

**ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM INFORMASI
AKUNTANSI PEMBELIAN, PENJUALAN,
PENCATATAN KAS DAN PERSEDIAAN
PADA CV WAHYU LESTARI**

TUGAS AKHIR
Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Kelulusan
Program Pendidikan Sarjana

Oleh:
Ferli Cappolo
2017110048



**JURUSAN SISTEM INFORMASI
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA & KOMPUTER - LIKMI
BANDUNG
2021**

**ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM INFORMASI
AKUNTANSI PEMBELIAN, PENJUALAN,
PENCATATAN KAS DAN PERSEDIAAN
PADA CV WAHYU LESTARI**

Oleh:
Ferli Cappolo
2017110048

Bandung, 6 Mei 2021
Menyetujui,

Rachmat Selamat, S.Kom., M.T.
Pembimbing

Kezia Stevani, S.T., M.Kom.
Ketua Jurusan

JURUSAN SISTEM INFORMASI
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA & KOMPUTER - LIKMI
BANDUNG
2021

ABSTRAK

Sistem informasi akuntansi merupakan sebuah sistem yang membantu perusahaan dalam berbagai hal antara lain pencatatan, pengelolaan dan penyimpanan data. Dengan adanya sistem informasi akuntansi yang diimplementasikan kedalam sebuah perusahaan maka dapat terlihat secara langsung manfaat sistem ini. Penyimpanan data yang terpusat dapat memberikan efisiensi proses pertukaran data sehingga proses internal perusahaan dapat berjalan secara efektif dan efisien. Maka dari itu terbentuklah penyusunan tugas akhir dengan judul **“Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Pembelian, Penjualan, Pencatatan Kas dan Persediaan pada CV Wahyu Lestari Bandung”**.

Penelitian ini dilakukan melalui studi pustaka, pengumpulan data, dan pengembangan sistem. Dilakukan analisis dengan membuat *flowmap* pada sistem kerja lama. Analisis dilakukan dengan membuat diagram konteks, diagram aliran data, kamus data dan spesifikasi proses.

Penelitian ini juga bertujuan untuk membuat rancangan untuk sistem informasi yang baru diantaranya adalah perancangan struktur pengendalian internal, implementasi pengamanan sistem informasi, perancangan dokumen, perancangan basis data, perancangan arsitektur program, perancangan antar muka dan pengendalian aplikasi

Dengan adanya penelitian ini dihasilkan sistem informasi yang dapat mendukung perusahaan dalam pengelolaan informasi dan efisiensi dalam segala aspek akuntansi sehingga dapat membantu perusahaan dalam pengambilan keputusan yang tepat.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa karena atas kasih karunia, berkat, anugrah, hikmat, kekuatan dan kemurahan-Nya sehingga dapat disusun dan diselesaikan tugas akhir dengan judul “ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PEMBELIAN, PENJUALAN, PENCATATAN KAS DAN PERSEDIAAN PADA CV WAHYU LESTARI BANDUNG”

Tugas akhir ini disusun sebagai salah satu syarat kelulusan dalam menempuh dan menyelesaikan program pendidikan sarjana tingkat Strata Satu (S-1) jurusan Sistem Informasi bidang keahlian Komputerisasi Akuntansi di Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer LIKMI Bandung.

Pada kesempatan kali ini ingin disampaikan dan diucapkan rasa terimakasih yang sebesar-besarnya kepada seluruh pihak, baik melalui dukungan, motivasi, bantuan, bimbingan, saran, masukan, ide dan masih banyak lagi yang telah terlibat dalam penyusunan tugas akhir ini, diantaranya:

1. Bapak Rachmat Selamat, S.Kom., M.T. selaku dosen pembimbing yang telah bersedia meluangkan waktu, tenaga, dukungan, bimbingan serta saran dalam penulisan tugas akhir ini.
2. Seluruh Dosen STMIK LIKMI yang telah memberikan kesempatan untuk mendapatkan ilmu yang sangat bermanfaat serta kepada seluruh staff STMIK LIKMI yang senantiasa membantu kepengurusan berkas perkuliahan.
3. Pimpinan CV Wahyu Lestari yang telah memberikan ijin untuk dapat melakukan penelitian pada perusahaannya, serta seluruh karyawan yang telah bersedia membantu dan memberikan informasi mengenai proses yang berjalan pada perusahaan.
4. Keluarga terkasih terutama mama yang selalu memberikan dukungan pada saat putus asa dan senantiasa mendoakan agar tugas akhir ini dapat disusun dengan baik.

5. Sahabat masa kuliah Andrey Lie, Frengki Sihotang, Axel Matthew, Anastasiu Joel Jonathan, Amabel Keiza, Cornelia, Silvia yang menjadi tempat berkeluh kesah, bertukar pikiran dan memberikan saran yang tepat untuk penyelesaian tugas akhir ini.
6. Teman-teman SMA yang juga menjadi tempat berkeluh kesah dan memberikan semangat.
7. Dan yang terakhir terimakasih untuk semua teman seperjuangan angkatan 2017 STMIK LIKMI kelas karyawan yang telah memberikan cerita, semangat dan saran selama masa perkuliahan di STMIK LIKMI. Selalu semangat karena “Tuhan memberikanmu kekuatan karena Ia memilihmu dan mengurapimu serta memampukanmu menjadi yang “unggul” diantara saudara-saudaramu.”

Dalam penulisan dan penyusunan tugas akhir ini, dengan segala kerendahan hati siap menerima setiap kritik dan saran yang membangun untuk memperbaiki kekurangan yang ada dan menjadikan sebuah pelajaran serta pengalaman untuk menghasilkan yang lebih baik dimasa mendatang.

Akhir kata, besar harapan agar tugas akhir ini dapat bermanfaat khususnya bagi perusahaan dan bagi para pembaca. Tetaplah menjaga kesehatan, tetaplah semangat walaupun ditengah pandemi COVID-19 yang penuh keterbatasan ini. Semoga Tuhan memberkati dan melindungi kita semua. Terimakasih

Bandung, 6 Mei 2021

DAFTAR ISI

ABSTRAK.....	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR SIMBOL	xv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Identifikasi Masalah	2
1.3 Tujuan penelitian.....	2
1.4 Pembatasan masalah	3
1.5 Metode Penelitian	4
1.6 Lokasi dan Waktu Penelitian	5
1.7 Sistematika Penulisan.....	5
BAB II LANDASAN TEORI.....	8
2.1 Sistem Informasi Akuntansi	8
2.1.1 Pengertian sistem informasi	8
2.1.2 Pengertian Akuntansi	10
2.1.3 Pengertian sistem informasi akuntansi.....	10
2.2 Tahapan Analisis dan Perancangan.....	13

2.2.1	Pengertian analisis sistem.....	13
2.2.2	Perancangan sistem.....	14
2.2.3	Metode pengembangan dengan pendekatan terstruktur	16
2.3	Struktur Pengendalian Intern	19
2.3.1	Pengertian pengendalian internal.....	19
2.3.2	Tujuan pengendalian internal	20
2.3.3	Komponen pengendalian internal.....	20
2.4	Pengamanan Sistem Informasi.....	23
2.4.1	Analisa ancaman sistem informasi.....	24
2.4.2	Tujuan pengamanan sistem informasi	24
2.4.3	Pengendalian ancaman sistem informasi	25
2.4.4	Validasi input	25
2.5	Siklus Penjualan	26
2.5.1	Penjualan.....	27
2.5.2	Penerimaan kas.....	28
2.6	Persediaan barang.....	30
2.7	Siklus Pembelian	31
2.7.1	Pembelian.....	31
2.7.2	Jenis pembelian.....	31
BAB III ANALISIS SISTEM INFORMASI		33
3.1	Gambaran Umum Perusahaan	33
3.1.1	Struktur organisasi.....	34

3.1.2	Manfaat struktur organisasi	34
3.1.3	Uraian tugas	35
3.2	Analisis Prosedur Kerja Lama	37
3.2.1	Deskripsi prosedur kerja.....	37
3.2.2	Diagram prosedur kerja (Flowmap).....	41
3.3	Deskripsi Dokumen.....	46
3.4	Analisis dan Evaluasi Sistem.....	50
3.4.1	Tinjauan sistem komputer	51
3.4.2	Evaluasi sistem.....	51
3.4.3	Evaluasi terhadap ancaman.....	53
3.4.4	Evaluasi pemisahan fungsi pada sistem lama	54
3.5	Analisis Kebutuhan Sistem	56
3.5.1	Kebutuhan informasi.....	57
3.5.2	Kebutuhan program aplikasi.....	57
3.5.3	Kebutuhan perangkat keras	58
3.6	Pemodelan Fungsional	59
3.6.1	Diagram konteks.....	59
3.6.2	Diagram aliran data	61
3.6.3	Kamus data	68
3.6.4	Spesifikasi proses.....	72
BAB IV PERANCANGAN SISTEM INFORMASI		83
4.1	Perancangan Struktur Pengendalian Internal.....	83

4.1.1	Evaluasi dan solusi struktur pengendalian internal	83
4.1.2	Struktur organisasi pada sistem baru.....	85
4.1.3	Uraian tugas pada sistem baru	86
4.1.4	Pemisahan fungsi pada sistem baru	88
4.2	Implementasi Pengamanan Sistem Informasi.....	90
4.3	Perancangan Dokumen	92
4.3.1	Surat Permintaan Barang.....	92
4.3.2	Surat Pesanan (<i>Purchase Order</i>).....	93
4.3.3	Faktur Penjualan	93
4.3.4	Kontra Bon.....	94
4.3.5	Bukti Pelunasan Piutang	94
4.3.6	Bukti Penerimaan Barang	95
4.3.7	Bukti Pengeluaran Barang	96
4.3.8	Bukti Pengeluaran Kas.....	97
4.3.9	Laporan Pengeluaran Kas.....	98
4.3.10	Laporan Pembelian	98
4.3.11	Laporan Penjualan	99
4.3.12	Laporan Pelunasan Piutang	100
4.3.13	Laporan Persediaan Barang	101
4.4	Perancangan Basis Data	102
4.4.1	Entity relationship diagram (ERD).....	103
4.4.2	Model keterhubungan antar tabel.....	104

4.4.3	Deskripsi tabel	105
4.5	Perancangan Arsitektur Program	108
4.5.1	Diagram terstruktur	109
4.5.2	Sistem pengkodean	114
4.6	Perancangan Antar Muka	116
4.6.1	Struktur menu	116
4.6.2	Tata letak layar	117
4.7	Pengendalian Validasi Aplikasi	128
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN		138
5.1	Kesimpulan	138
5.2	Saran	138
DAFTAR PUSTAKA		140
DAFTAR LAMPIRAN		142
DOKUMEN SISTEM LAMA		142
LOKASI		146

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3. 1 Organisasi Perusahaan	34
Gambar 3. 2 Flowmap Pembelian	42
Gambar 3. 3 Flowmap pembayaran hutang	43
Gambar 3. 4 Flowmap Penjualan	44
Gambar 3. 5 Flowmap Pencatatan Kas	45
Gambar 3. 6 Flowmap Pencairan Giro	46
Gambar 3. 7 Topologi Jaringan CV Wahyu Lestari	59
Gambar 3. 8 Diagram Konteks	60
Gambar 3. 9 Diagram Aliran Data Logis level 0.....	62
Gambar 3. 10 Diagram Aliran Data Logis level 1 Pengelolaan Master Data.....	63
Gambar 3. 11 Diagram Aliran Data Logis level 1 Pembelian	64
Gambar 3. 12 Diagram Aliran Data Logis level 1 Pelunasan Hutang.....	65
Gambar 3. 13 Diagram Aliran Data Logis level 1 Penjualan	66
Gambar 3. 14 Diagram Aliran Data Logis level 1 Pencairan Cek atau Giro.....	67
Gambar 3. 15 Diagram Aliran Data Logis level 1 Pencatatan Kas	67
Gambar 3. 16 Diagram Aliran Data Logis level 1 Pelaporan Bulanan.....	68
Gambar 4. 1 Struktur Organisasi Baru.....	85
Gambar 4. 2 Rancangan Dokumen Surat Permintaan Barang	92
Gambar 4. 3 Rancangan Dokumen Surat Pesanan	93
Gambar 4. 4 Rancangan Dokumen Faktur Penjualan.....	93
Gambar 4. 5 Rancangan Dokumen Kontra Bon	94
Gambar 4. 6 Rancangan Dokumen Bukti Pelunasan Piutang.....	95
Gambar 4. 7 Rancangan Dokumen Bukti Penerimaan Barang.....	96
Gambar 4. 8 Rancangan Dokumen Bukti Pengeluaran Barang.....	97
Gambar 4. 9 Rancangan Dokumen Bukti Pengeluaran Kas	97
Gambar 4. 10 Rancangan Dokumen Laporan Pengeluaran Kas	98

Gambar 4. 11 Rancangan Dokumen Laporan Pembelian	99
Gambar 4. 12 Rancangan Dokumen Laporan Penjualan	100
Gambar 4. 13 Rancangan Dokumen Laporan Pelunasan Piutang	101
Gambar 4. 14 Rancangan Dokumen Laporan Persediaan Barang	102
Gambar 4. 15 Entity Relationship Diagram.....	103
Gambar 4. 16 Model Keterhubungan Antar Tabel	104
Gambar 4. 17 Diagram Terstruktur Modul Utama	109
Gambar 4. 18 Diagram Terstruktur Modul Master	110
Gambar 4. 19 Diagram Terstruktur Transaksi	110
Gambar 4. 20 Diagram Terstruktur Pembelian	111
Gambar 4. 21 Diagram Terstruktur Penjualan Submenu Faktur	111
Gambar 4. 22 Diagram Terstruktur Penjualan Submenu Kontra Bon	112
Gambar 4. 23 Diagram Terstruktur Penjualan Submenu Piutang	112
Gambar 4. 24 Diagram Terstruktur Kas	112
Gambar 4. 25 Diagram Terstruktur Gudang Submenu Penerimaan	113
Gambar 4. 26 Diagram Terstruktur Gudang Submenu Pengeluaran	113
Gambar 4. 27 Diagram Terstruktur Laporan.....	114
Gambar 4. 28 Struktur Menu.....	116
Gambar 4. 29 Tata Letak Layar Login	117
Gambar 4. 30 Tampilan Layar Master Supplier	118
Gambar 4. 31 Tampilan Layar Master Pelanggan	118
Gambar 4. 32 Tampilan Layar Master Barang.....	119
Gambar 4. 33 Tampilan Layar Menu Transaksi Pembelian	119
Gambar 4. 34 Tampilan Layar Menu Transaksi Pembelian (Daftar Supplier)	120
Gambar 4. 35 Tampilan Layar Menu Transaksi Penjualan	120
Gambar 4. 36 Tampilan Layar Menu Transaksi Penjualan (Daftar Pelanggan).....	121
Gambar 4. 37 Tampilan Layar Menu Transaksi Penjualan Submenu Kontra Bon	121

Gambar 4. 38 Tampilan Layar Menu Transaksi Penjualan Submenu Kontra Bon (Daftar Faktur).....	122
Gambar 4. 39 Tampilan Layar Menu Transaksi Penjualan Submenu Pelunasan Piutang ..	122
Gambar 4. 40 Tampilan Layar Menu Transaksi Penjualan Submenu Pelunasan Piutang (Daftar Nota)	123
Gambar 4. 41 Tampilan Layar Menu Transaksi Kas	123
Gambar 4. 42 Tampilan Layar Menu Transaksi Gudang Submenu Penerimaan.....	124
Gambar 4. 43 Tampilan Layar Menu Transaksi Gudang Submenu Penerimaan (Daftar Supplier).....	124
Gambar 4. 44 Tampilan Layar Menu Transaksi Gudang Submenu Pengeluaran.....	125
Gambar 4. 45 Tampilan Layar Menu Transaksi Gudang Submenu Pengeluaran (Daftar Pelanggan).....	125
Gambar 4. 46 Tampilan Layar Menu Laporan Pembelian	126
Gambar 4. 47 Tampilan Layar Menu Laporan Penjualan	126
Gambar 4. 48 Tampilan Layar Menu Laporan Pelunasan Piutang	127
Gambar 4. 49 Tampilan Layar Menu Laporan Kas.....	127
Gambar 4. 50 Tampilan Layar Menu Laporan Persediaan Barang	128

DAFTAR TABEL

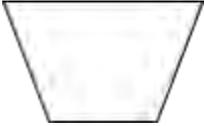
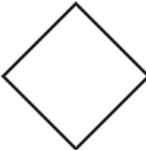
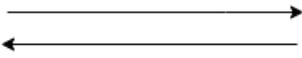
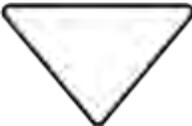
Tabel 3. 1 Spesifikasi Perangkat Keras	51
Tabel 3. 2 Evaluasi Sistem.....	51
Tabel 3. 3 Evaluasi terhadap Ancaman	53
Tabel 3. 4 Evaluasi Pemisahan Fungsi.....	55
Tabel 3. 5 Kebutuhan Informasi	57
Tabel 3. 6 Kebutuhan Program Aplikasi	57
Tabel 3. 7 Spesifikasi Minimum Komputer.....	58
Tabel 3. 8 Kamus Data	68
Tabel 3. 9 Pengelolaan Data Pelanggan	73
Tabel 3. 10 Pengelolaan Data Supplier	73
Tabel 3. 11 Pengelolaan Data Barang	73
Tabel 3. 12 Pengecekan Stok Barang	74
Tabel 3. 13 Pembuatan Surat Permintaan Pembelian	74
Tabel 3. 14 Konfirmasi Pesanan.....	74
Tabel 3. 15 Pengiriman Barang	75
Tabel 3. 16 Pengecekan Barang	75
Tabel 3. 17 Konfirmasi Selisih Barang	75
Tabel 3. 18 Konfirmasi Penerimaan Barang	76
Tabel 3. 19 Konfirmasi Permintaan Barang	76
Tabel 3. 20 Pengecekan Stok Barang	76
Tabel 3. 21 Pembuatan Faktur	77
Tabel 3. 22 Pelunasan Faktur	77
Tabel 3. 23 Pembuatan Kontra Bon.....	78
Tabel 3. 24 Pengiriman Kontra Bon.....	78
Tabel 3. 25 Pembayaran.....	78
Tabel 3. 26 Pencetakan Bukti Pembayaran.....	79

Tabel 3. 27 Pembuatan Slip Setoran	79
Tabel 3. 28 Setoran Bank	79
Tabel 3. 29 Permintaan Kas.....	80
Tabel 3. 30 Pengeluaran Kas	80
Tabel 3. 31 Pencetakan Laporan Penjualan.....	80
Tabel 3. 32 Pencetakan Laporan Pelunasan Piutang	81
Tabel 3. 33 Pencetakan Laporan Pembelian.....	81
Tabel 3. 34 Pencetakan Laporan Pengeluaran Kas	82
Tabel 3. 35 Pencetakan Laporan Persediaan Barang.....	82
Tabel 4. 1 Evaluasi dan Solusi Struktur Pengendalian Internal.....	83
Tabel 4. 2 Pemisahan Fungsi pada Sistem Baru.....	88
Tabel 4. 3 Implementasi Pengamanan Sistem Informasi	91
Tabel 4. 4 Deskripsi Tabel Supplier	105
Tabel 4. 5 Deskripsi Tabel Pengeluaran Kas.....	105
Tabel 4. 6 Deskripsi Tabel Pembelian	106
Tabel 4. 7 Deskripsi Tabel Pelunasan Hutang.....	106
Tabel 4. 8 Deskripsi Tabel Gudang	106
Tabel 4. 9 Deskripsi Tabel Penjualan	107
Tabel 4. 10 Deskripsi Tabel Pelanggan	107
Tabel 4. 11 Deskripsi Tabel Piutang	107
Tabel 4. 12 Deskripsi Tabel Detil Pelunasan Piutang.....	108
Tabel 4. 13 Deskripsi Tabel Detil Pembelian	108
Tabel 4. 14 Deskripsi Tabel Detil Penjualan	109
Tabel 4. 15 Pengendalian Validasi Form Login	128
Tabel 4. 16 Pengendalian Validasi Data Master Supplier	129
Tabel 4. 17 Pengendalian Validasi Data Master Pelanggan	129
Tabel 4. 18 Pengendalian Validasi Data Master Barang	129

Tabel 4. 19 Pengendalian Validasi Data Transaksi Pembelian	130
Tabel 4. 20 Pengendalian Validasi Data Transaksi Penjualan Submenu Faktur	131
Tabel 4. 21 Pengendalian Validasi Data Transaksi Penjualan Submenu Kontra Bon	132
Tabel 4. 22 Pengendalian Validasi Data Transaksi Penjualan Submenu Piutang	133
Tabel 4. 23 Pengendalian Data Transaksi Kas.....	134
Tabel 4. 24 Pengendalian Validasi Data Transaksi Gudang Submenu Penerimaan	135
Tabel 4. 25 Pengendalian Validasi Data Transaksi Gudang Submenu Pengeluaran	135
Tabel 4. 26 Pengendalian Validasi Data Laporan	136

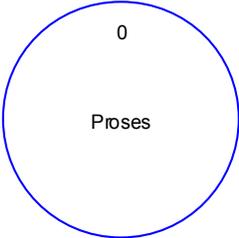
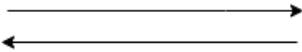
DAFTAR SIMBOL

1. Daftar simbol yang tertera pada *flowmap*

Simbol	Keterangan
	<i>Document</i> Menunjukkan dokumen yang digunakan untuk masukan ataupun keluaran baik secara manual maupun melalui komputer
	<i>Multi-Documents</i> Menunjukkan dokumen-dokumen yang digunakan untuk masukan ataupun keluaran baik secara manual maupun melalui komputer
	<i>Manual Operation</i> Menunjukkan proses yang dilakukan secara manual
	<i>Decision</i> Menunjukkan suatu penyelesaian kondisi dalam aliran data
	<i>Data Flow</i> Menunjukkan proses aliran data
	<i>Storage</i> Menunjukkan tempat penyimpanan data sebagai arsip data secara manual
	<i>Extract</i> Menunjukkan tempat pengambilan data atas data yang telah diarsipkan
	Barang Menunjukkan pergerakan barang

Simbol	Keterangan
	Tunai Menunjukkan pergerakan uang tunai

2. Daftar simbol yang tertera pada *Data Flow Diagram* (Diagram Aliran Data)

Simbol	Keterangan
	Entitas Menunjukkan sumber dan tujuan data
	Proses Menunjukkan proses kegiatan transformasi data input menjadi output
	<i>Data store</i> Menunjukkan tempat penyimpanan data hasil proses
	<i>Data flow</i> Menunjukkan proses aliran data yang mengalir diantara proses, <i>data store</i> dan entitas

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Di era globalisasi pada saat ini, sudah banyak perusahaan yang menyadari betapa pentingnya pemanfaatan sistem informasi untuk menunjang efisiensi dan keakuratan data baik penggunaan untuk konsumen maupun untuk perusahaan itu sendiri. Seiring cepatnya perkembangan jaman, banyak produsen yang menawarkan berbagai jenis dan kualitas produk yang baru guna mengikuti trend pada saat ini. Diikuti dengan tingginya permintaan konsumen akan produk yang memiliki ciri khas dan kualitas yang bagus, produsen didesak agar dapat mengeluarkan inovasi-inovasi baru. Perusahaan pun harus mengatur dan berhati-hati untuk pemesanan barang agar tidak terjadi penumpukan barang dibagian persediaan dikarenakan banyak barang yang hanya bersifat 'trend sesaat'.

CV Wahyu Lestari merupakan perusahaan tekstil yang menjual berbagai macam produk kebutuhan pakaian busana muslim dan seragam secara grosir contohnya bahan gamis, baju koko, seragam sekolah, bahan kerudung dan masih banyak lagi. Banyaknya produk yang disediakan dapat membuat terjadinya berbagai macam kesalahan, diantaranya sering terjadinya kesalahan barang keluar dikarenakan ada satu jenis produk yang berasal dari supplier yang berbeda sehingga stok menjadi minus.

Dengan adanya sistem informasi akuntansi yang akan diimplementasikan pada CV Wahyu Lestari, meningkatkan efisiensi dan efektifitas proses-proses operasional yang terjadi pada perusahaan dan dapat membantu proses pengambilan keputusan oleh manajer tingkat atas.

Berdasarkan latar belakang yang sudah dipaparkan, maka dilakukan penelitian tugas akhir di CV Wahyu Lestari dengan judul "ANALISIS DAN RANCANGAN SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN, PENJUALAN, PENCATATAN KAS DAN PERSEDIAAN PADA CV WAHYU LESTARI.

1.2 Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan maka ditemukan beberapa permasalahan yang terjadi antara lain

1. Proses pencatatan piutang masih dilakukan secara manual sehingga dalam pencatatan piutang dapat memakan waktu yang cukup lama dan terdapat kemungkinan bahwa beberapa piutang tidak tertagih karena penagihan berdasarkan catatan buku fisik.
2. Sering terjadi kesalahan dalam pengeluaran barang sehingga barang di stok tidak sesuai dengan barang yang ada di toko.
3. Laporan pengeluaran kas masih dilakukan secara manual sehingga terdapat kemungkinan bahwa beberapa pengeluaran tidak tercatat.
4. Terdapat beberapa individu yang merangkap beberapa bagian sehingga terjadi ketidakjelasan dalam pembagian *job desk* dan terdapat kemungkinan terjadinya manipulasi data.
5. Terjadi penumpukan stok toko dikarenakan sulitnya pengecekan stok barang yang menyebabkan alur *cash flow* terganggu.

1.3 Tujuan penelitian

Maksud penyusunan laporan dan melaksanakan tugas akhir adalah untuk memenuhi syarat kelulusan S-1 (Strata 1) jurusan sistem informasi bidang keahlian komputisasi akuntansi di STMIK LIKMI Bandung dan mencoba menerapkan pengetahuan serta keterampilan yang diperoleh selama menempuh pendidikan di STMIK LIKMI Bandung. Tujuan dilakukannya pengembangan dan penyempurnaan sistem perusahaan adalah :

1. Menganalisa dan mengidentifikasi sistem yang sudah ada agar dapat memperbaiki dan menyempurnakan sistem tersebut sehingga menghasilkan sistem yang lebih baik.
2. Mengubah sistem yang masih berjalan secara manual menjadi sistem komputisasi yang tepat dan akurat agar perusahaan lebih mudah dalam hal pencarian dan pengecekan data secara real-time dan meminimalisir kehilangan dokumen fisik.

3. Mengefisienkan para karyawan agar lebih terfokus terhadap satu buah jobdesk dan menghilangkan pekerjaan rangkap
4. Meminimalisir kesalahan-kesalahan yang sering terjadi pada perusahaan contoh : kesalahan *input* barang dalam proses pembuatan faktur penjualan sehingga stok di gudang minus
5. Sistem baru diharapkan dapat meningkatkan efisiensi bagi perusahaan

1.4 Pembatasan masalah

Dikarenakan kompleksnya masalah yang dihadapi oleh suatu perusahaan, maka dilakukan pembatasan atau ruang lingkup masalah yang akan dibahas, yaitu :

1. Sistem pencatatan kas mengenai pengeluaran biaya tidak termasuk dalam kelengkapan dokumen pendukung.
2. Prosedur penjualan tidak terfokus terhadap Pengusaha Kena Pajak (PKP).
3. Prosedur penjualan dimulai dari sistem pemesanan, sistem penjualan baik secara tunai maupun kredit sampai dengan pengiriman kepada konsumen tanpa membahas mengenai retur penjualan.
4. Prosedur pembelian hanya terfokus pada sistem pembelian baik secara tunai maupun kredit sampai dengan penerimaan barang di bagian gudang dan pembayaran hutang tanpa membahas mengenai retur pembelian.
5. Sistem piutang yang akan dirancang meliputi pencatatan data piutang, pencarian data dan pembuatan laporan piutang secara otomatis.
6. Pengelolaan stok barang yang meliputi pengeluaran dan pemasukan jumlah barang di gudang.
7. Laporan dibatasi hanya sampai pada pemberian usul perancangan sistem informasi pembelian, penjualan, pencatatan kas dan persediaan barang dilengkapi dengan user interface, namun tidak disertai pemrograman.

1.5 Metode Penelitian

Teknik pengumpulan data yang dapat digunakan adalah sebagai berikut :

1. Studi Pustaka

Yaitu penelitian dilakukan secara seksama dengan mempelajari dan memahami buku-buku, bahan kuliah, serta sumber bacaan lainnya yang merupakan landasan teori dan sumber inspirasi dalam menyelesaikan tugas akhir.

2. Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data yang digunakan adalah :

a. Observasi

Diadakan penelitian secara langsung ke kantor CV Wahyu Lestari untuk mengamati, mempelajari dan memahami sistem yang diterapkan oleh perusahaan.

b. Wawancara

Dilakukan tanya jawab secara langsung kepada pihak yang terkait dengan bagian penjualan pajak, pencatatan kas dan persediaan barang.

c. Dokumentasi

Memperoleh data yang diperlukan dengan cara mempelajari dan mengumpulkan dokumen yang digunakan perusahaan saat ini

3. Pengembangan Sistem

Metode pengembangan sistem terstruktur yang digunakan dalam penelitian ini melalui beberapa tahap, yaitu :

a. Analisis

Analisis yaitu sebuah metode yang berfungsi untuk mengumpulkan, menyajikan, serta memberikan sistem yang dapat memproyeksikan gambaran yang jelas terhadap objek yang diteliti sehingga dapat menghasilkan sebuah kesimpulan.

Metode analisis ini terdiri dari empat tahap utama, yaitu :

- 1) Survei terhadap sistem yang sedang berjalan,
- 2) Analisis terhadap temuan masalah dalam sistem

- 3) Identifikasi kebutuhan informasi
 - 4) Identifikasi kebutuhan sistem.
- b. Metode Perancangan

Metode perancangan yaitu metode yang berfungsi untuk merancang suatu sistem yang terpadu dan terarah dari suatu objek baru yang akan diteliti. Metode perancangan terdiri atas berbagai macam jenis, tetapi hanya memfokuskan terhadap metode perancangan terstruktur melalui tahapan-tahapan sebagai berikut :

- 1) Perancangan diagram prosedur sistem (*Flowmap*)
- 2) Pembuatan diagram aliran data (*Data Flow Diagram*)
- 3) Perancangan ERD (*Entity Relationship Diagram*)
- 4) Pembuatan kamus data (*Data Dictionary*)
- 5) Pembuatan spesifikasi proses (*Process Spesification*)
- 6) Pembuatan diagram terstruktur (*Structure Chart*)
- 7) Merancang antar muka pengguna (*User Interface*)
- 8) Pembuatan deskripsi file
- 9) Pembuatan laporan dan formulir

1.6 Lokasi dan Waktu Penelitian

Lokasi penelitian bertempat di CV Wahyu Lestari, Jalan Dulatip nomor 69, Kelurahan Kebon Jeruk, Kecamatan Andir, Kota Bandung, Jawa Barat 40181. Sedangkan waktu penelitian dimulai dari bulan Desember hingga saat ini.

1.7 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan dibagi menjadi beberapa bab guna mempermudah pembaca dalam memahami hasil penelitian yang telah dilakukan. Sistematika penulisannya adalah sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini menjelaskan mengenai latar belakang masalah, identifikasi masalah, maksud dan tujuan penelitian, batasan masalah atau ruang lingkup, metodologi penelitian, lokasi dan waktu penelitian, dan sistematika penulisan yang digunakan.

BAB II LANDASAN TEORI

Pada bab ini menjelaskan mengenai landasan teori yang diperoleh dari buku referensi maupun diktat perkuliahan yang berkaitan dan mendukung penelitian seperti teori mengenai apa itu sistem informasi, sistem informasi akuntansi, langkah-langkah analisis dan perancangan, pengamanan sistem informasi, sistem akuntansi penjualan, pencatatan kas dan persediaan yang merupakan dasar dari seluruh penelitian yang dilakukan.

BAB III ANALISIS SISTEM INFORMASI

Pada bab ini menjelaskan mengenai analisis sistem lama yang sedang berjalan meliputi gambaran umum perusahaan pada siklus pembelian dan persediaan bahan baku, analisis prosedur kerja maupun deskripsi dokumen. Lalu menjelaskan juga konsep pemodelan sistem baru yang akan diimplementasikan dan analisis kebutuhan untuk sistem yang baru.

BAB IV PERANCANGAN SISTEM INFORMASI

Pada bab ini menguraikan tentang pengumpulan dan pengolahan data serta menerangkan secara garis besar langkah-langkah yang akan digunakan untuk memecahkan permasalahan dengan adanya sistem yang baru dengan topik bahasan berupa perancangan struktur pengendalian internal, implementasi pengamanan sistem informasi, perancangan dokumen untuk sistem baru yang akan digunakan, perancangan basis data, perancangan antar muka yang berupa struktur menu dan tata letak layar, batasan akses dan pengendalian validasi.

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

Pada bab ini berisi kesimpulan yang diambil setelah melakukan penelitian. Dan juga berisi saran atau usulan yang dinilai dapat bermanfaat bagi perusahaan untuk

membangun dan mengembangkan sistem informasinya ke arah yang lebih baik di masa yang akan datang.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi akuntansi dewasa ini sangat dibutuhkan untuk melengkapi dan mempermudah perusahaan mengakses informasi-informasi yang dapat membantu meningkatkan performa perusahaan dalam pengambilan keputusan. Sistem dirancang sedemikian rupa agar tercipta integrasi pada sumber daya perusahaan untuk mencapai tujuan organisasi dan dapat memberikan efisiensi dan meminimalisir kesalahan yang terjadi. Berikut akan dijelaskan pengertian dari sistem, informasi, akuntansi dan sistem informasi akuntansi.

2.1.1 Pengertian sistem informasi

Berikut ini adalah beberapa definisi sistem informasi menurut para ahli:

Menurut Andri Kristanto berikut ini adalah pengertian sistem informasi adalah:

“Sistem Informasi merupakan kumpulan dari sub-sub sistem yang saling terhubung dan berkolaborasi dalam menyelesaikan masalah tertentu dengan cara mengolah data hingga memiliki nilai tambah dan berguna bagi pengguna”.

(Kristanto, 2018:2)

Menurut Laudon pengertian sistem informasi adalah :

Sistem Informasi dapat didefinisikan secara teknis sebagai suatu rangkaian yang komponen-komponennya saling terkait yang mengumpulkan (dan mengambil kembali), memproses, menyimpan dan mendistribusikan informasi untuk mendukung pengambilan keputusan dan mengendalikan perusahaan.

(Laudon, 2016:5)

Dari kedua definisi diatas dapat disimpulkan, sistem informasi merupakan suatu rangkaian komponen subsistem yang saling terkait dan berkolaborasi dalam menyelesaikan suatu masalah atau proses dengan cara pengolahan data hingga menghasilkan informasi yang bertujuan untuk mendukung manajemen tingkat paling atas mengambil keputusan dan mengendalikan perusahaan.

2.1.1.1 Peranan sistem informasi

Menurut Atyanto Mahatmyo dalam buku yang berjudul “Sistem Informasi Akuntansi Suatu Pengantar” memaparkan sistem informasi memiliki peranan dalam menciptakan nilai, yaitu: (Mahatmyo, 2017:13)

1. Meningkatkan efisiensi.
2. Meningkatkan keakuratan dan menjelaskan keadaan terkini (up-to-date) pada catatan perusahaan.
3. Meningkatkan kualitas produk dan jasa.
4. Meningkatkan kualitas dalam perencanaan dan pengendalian.

2.1.1.2 Komponen sistem informasi

Menurut Sri Mulyani,dkk dalam buku yang berjudul “Sistem Informasi Akuntansi : Aplikasi Sektor Publik” sistem informasi memiliki komponen sebagai berikut: (Mulyani, dkk , 2018:63-64)

1. Perangkat keras (*hardware*) : termasuk dalam perangkat fisik contohnya komputer dan printer.
2. Perangkat lunak (*software*) atau program : sekumpulan perintah yang dapat mendukung perangkat keras dalam memproses data.
3. Prosedur : kumpulan aturan yang digunakan dalam memproses data kemudian menghasilkan output yang di inginkan.
4. Orang atau manusia : seluruh pihak yang memiliki wewenang dalam pengembangan, pemrosesan, dan penggunaan output sistem informasi.
5. Basis data (*database*) : kumpulan tabel, relasi, dan lainnya yang bersangkutan dalam penyimpanan data.
6. Jaringan komputer dan komunikasi data : sistem penghubung yang memungkinkan sumber (*resources*) digunakan secara bersamaan atau diakses oleh beberapa pengguna.

2.1.2 Pengertian Akuntansi

Berikut ini adalah beberapa definisi akuntansi menurut para ahli:

Menurut Hery berikut ini merupakan pengertian dari akuntansi:

“Akuntansi merupakan teknik yang menggambarkan proses hubungan antara sumber data keuangan dengan para penerima informasi melalui komunikasi tertentu yang dinamakan siklus akuntansi.”

(Hery, 2017:4)

Rafael Daud mengungkapkan bahwa:

“Akuntansi adalah seni pencatatan, penggolongan, dan pengikhtisaran dengan cara tertentu dan dalam ukuran moneter, transaksi serta kejadian-kejadian yang umumnya bersifat keuangan termasuk menafsirkan hasil-hasilnya.”

(Daud, 2017:1)

Sedangkan menurut *American Institute of Certified Public Accountants* seperti yang dikutip dalam buku Anna Marina, Sentot Imam Wahjono dkk menjelaskan bahwa:

“Akuntansi adalah seni pencatatan, penggolongan, dan peringkasan transaksi dan kejadian yang bersifat keuangan dengan cara yang berdaya guna dan dalam bentuk satuan uang dan penginterpretasian hasil proses tersebut.”

(Marina, 2017:4)

Berdasarkan definisi di atas akuntansi adalah proses yang menggambarkan proses pencatatan, pengklasifikasian, dan prangkuman transaksi yang telah terjadi dengan cara tertentu, serta peristiwa yang bersifat keuangan (termasuk interpretasi hasil proses).

2.1.3 Pengertian sistem informasi akuntansi

Berikut ini adalah beberapa definisi sistem informasi akuntansi menurut para ahli:

Berdasarkan buku “Sistem Informasi Akuntansi Esensi & Aplikasi” yang di karang oleh TMBooks, dijelaskan bahwa sistem informasi akuntansi adalah:

“Sistem Informasi Akuntansi (SIA) adalah sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan memroses data sehingga menghasilkan informasi bagi para pengambil keputusan.”

(TMBooks, 2017:6)

Berdasarkan buku “Sistem Informasi Akuntansi Suatu Pengantar” yang di karang oleh Atyanto Mahatmyo, dijelaskan bahwa sistem informasi akuntansi adalah:

“Sistem Informasi Akuntansi adalah sekelompok struktur didalam entitas yang mengelolah sumber daya fisik dan sumber daya lain yang bertujuan untuk mengubah data ekonomi menjadi informasi akuntansi, agar dapat memenuhi kebutuhan informasi berbagai pihak.”

(Mahatmyo, 2014:9)

Sedangkan Anna Marina, dkk memaparkan bahwa:

Sistem Informasi Akuntansi merupakan jaringan dari seluruh prosedur, formulir-formulir, catatan-catatan, dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data-data keuangan menjadi suatu bentuk laporan yang akan digunakan oleh pihak manajemen dalam mengendalikan kegiatan usahanya dan selanjutnya digunakan sebagai alat pengambilan keputusan manajemen. SIA merupakan subsistem yang merupakan satu kesatuan sistem business process yang saling terkait satu sama lain.

(Marina, 2017:32)

Sehingga dapat disimpulkan berdasarkan ketiga definisi diatas bahwa sistem informasi akuntansi adalah sistem atau jaringan terstruktur yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan dan memroses data ekonomi menjadi informasi akuntansi berbentuk laporan yang akan berguna untuk perusahaan dalam pengendalian kegiatan usaha serta dalam hal pengambilan keputusan.

Menurut Romney & Steinbart seperti yang dikutip Sri Mulyani (2016:18) dalam bukunya, menjelaskan pengertian sistem informasi akuntansi sebagai berikut:

“a system that collects, record and stores and process data to produce information for decisions makers”.

Sistem informasi akuntansi terdiri dari 6 elemen, yaitu:

1. Pengguna, yaitu sumber daya manusia yang menggunakan dan mengoperasikan sistem

2. Prosedur atau instruksi, yaitu pengolahan dan penyimpanan data yang berkaitan dengan aktivitas organisasi.
3. Data, representasi dunia nyata yang memiliki hubungan dengan organisasi.
4. Software, kumpulan program komputer yang digunakan untuk memroses data.
5. Infrastruktur teknologi informasi, yaitu struktur yang akan digunakan oleh sistem seperti misalnya, struktur jaringan komputer.
6. Pengendalian internal dan tindakan keamanan

2.1.3.1 Fungsi dan kegunaan sistem informasi akuntansi

Sistem informasi akuntansi memiliki peran yang penting bagi perusahaan di era kemajuan teknologi seperti sekarang. Guna meningkatkan mutu perusahaan serta membantu perusahaan mempersingkat waktu dalam memperoleh informasi perusahaan. Sehingga perusahaan lebih bisa memusatkan pemikiran ekstranya untuk aktivitas *main core* perusahaan yaitu strategi pemasaran atau pencapaian visi misi perusahaan. Seperti yang dijabarkan oleh Azhar Susanto (2017:8) berikut adalah kegunaan sistem informasi akuntansi:

1. Mendukung aktivitas sehari-hari perusahaan
2. Mendukung dalam hal proses pengambilan keputusan
3. Membantu dalam memenuhi tanggung jawab pengelolaan perusahaan

Sedangkan kegunaan sistem informasi akuntansi berdasarkan Dasaratha V. Rama dan Frederick L. Jones (Rama dan Jones, 2008:7):

1. Mengumpulkan dan menyimpan data tentang peristiwa dan transaksi yang telah terjadi.
2. Memroses data menjadi informasi yang bertujuan untuk mengambil keputusan.
3. Memberikan kontrol yang cukup untuk keamanan dan organisasi.

2.1.3.2 Subsistem siklus sistem informasi akuntansi

Sistem informasi akuntansi dibagi dalam beberapa bagian berdasarkan siklus atau aktivitas transaksinya, seperti yang disebutkan oleh Romney and Steinbart (2015:6):

1. Siklus Pendapatan

Siklus ini merupakan siklus yang dimana berisi transaksi penjualan barang baik secara cash maupun kredit.

2. Siklus Pembelian dan pengeluaran

Siklus ini merupakan siklus dimana berisi transaksi pembelian persediaan barang untuk dijual kembali baik secara cash atau kredit.

3. Sumber Daya Manusia dan Siklus Penggajian

Siklus ini merupakan siklus dimana pekerja direkrut, dilatih, digaji, dipromosikan ataupun pengunduran diri.

4. Siklus Produksi

Siklus ini merupakan siklus dimana bahan baku diproses menjadi barang jadi.

5. Siklus Keuangan

Siklus ini merupakan siklus yang berhubungan dengan penerimaan modal dari investor atau kreditor.

Dan pada buku tersebut Romney dan Steinbart menambahkan bahwa *General Ledger and Reporting System* yang akan menyatukan 5 siklus di atas.

2.2 Tahapan Analisis dan Perancangan

Pada tahapan analisis dan perancangan sistem yang dilakukan bertujuan untuk mengidentifikasi kelemahan dari sistem yang sedang digunakan dan mencari solusi guna memecahkan masalah dan memperbaiki sistem agar lebih efektif dan efisien.

2.2.1 Pengertian analisis sistem

Berikut ini adalah beberapa definisi analisis sistem menurut para ahli:

Menurut M Muslihudin berikut adalah pengertian dari analisis sistem:

“Analisis sistem adalah sebuah teknik penguraian dalam sebuah sistem menjadi beberapa komponen-komponen dengan tujuan untuk mempelajari bagaimana komponen-komponen

pembentuk sistem tersebut saling bekerja dan berinteraksi untuk mencapai tujuan sistem.”

(Muslihudin, 2016:38)

Menurut Sri Mulyani berikut adalah pengertian dari analisis sistem:

Analisis sistem merupakan suatu teknik penelitian terhadap sebuah sistem dengan menguraikan komponen-komponen pada sistem tersebut dengan tujuan untuk mempelajari komponen itu sendiri serta keterkaitannya dengan komponen lain yang berbentuk sistem sehingga didapatkan sebuah keputusan atau kesimpulan mengenai sistem tersebut baik itu kelemahan ataupun kelebihan sistem.

(Mulyani, 2016:38)

Berdasarkan dua penjelasan diatas maka dapat ditarik kesimpulan bahwa analisis sistem merupakan suatu teknik dekomposisi, yang bertujuan untuk mempelajari dan memahami bagaimana masing-masing komponen sistem bekerja dan bagaimana berinteraksi satu sama lain untuk mencapai sebuah tujuan sistem, sehingga didapatkan sebuah kesimpulan mengenai cara kerja sistem tersebut.

2.2.1.1 Tahapan analisis

Menurut Mirza Maulinarhardi Ranatarisza dan Max Advian Noor dalam buku yang berjudul “Sistem Informasi Akuntansi : Aplikasi pada Administrasi Bisnis” tahapan analisis sistem adalah sebagai berikut : (Ranatarisza, 2013:75-76)

1. Definisikan masalahnya dengan melakukan analisa
2. Memahami dan mendefinisikan sistem
3. Mengetahui alternatif yang tersedia untuk mencapai tujuan dengan memperhatikan modifikasi sistem tersebut.
4. Memilih salah satu alternatif yang telah di rumuskan pada tahap sebelumnya.
5. Menerapkan alternatif yang sudah dipilih.
6. Mencoba mengevaluasi dampak dari perubahan sistem pada perusahaan.

2.2.2 Perancangan sistem

Berikut ini adalah beberapa definisi perancangan sistem menurut para ahli:

Menurut Iskandar Muda berikut merupakan pengertian dari perancangan sistem:
“Perancangan sistem merupakan sekumpulan prosedur yang dilakukan untuk mengubah spesifikasi logis menjadi disain yang dapat diimplementasikan ke sistem komputer organisasi.”

(Muda, 2017:120)

Azhar Susanto menjelaskan bahwa:

“Perancangan sistem merupakan spesifikasi umum dan terinci dari pemecahan masalah berbasis komputer yang telah dipilih selama tahap analisis. Spesifikasi perancangan umumnya dikerjakan oleh programmer agar sistem informasi yang dirancang dapat diterapkan.”

(Azhar Susanto, 2017:318)

Berdasarkan kedua paparan diatas,dapat disimpulkan bahwa perancangan sistem merupakan sekumpulan prosedur pemecahan masalah berbasis komputer yang bertujuan untuk mengubah spesifikasi logis menjadi disain agar sistem informasi baru yang dirancang dapat diimplementasikan ke sistem komputer organisasi.

2.2.2.1 Tahapan perancangan

Dalam buku yang berjudul “Sistem Informasi Akuntansi” Iskandar Muda menjelaskan langkah-langkah dalam perancangan sistem meliputi: (Muda, 2017:120)

1. Merubah spesifikasi yang sudah di tentukan menjadi desain yang mampu di andalkan.
2. Mengembangkan rencana dan anggaran yang menjamin implementasi sistem yang akan diterapkan secara urut dan terkendali.
3. Mengembangkan implementasi dan rencana penguji implementasi yang memastikan bahwa sistem tersebut dapat diandalkan, lengkap dan akurat.
4. Menyusun petunjuk untuk pengguna sistem sehingga mendukung penggunaan sistem baru oleh staf operasi dan manajemen yang efisien dan efektif. Petunjuk pada tahap ini digunakan untuk memberikan briefing dan pelatihan kepada pemakai.
5. Menyusun program pelatihan seluruh karyawan.

6. Melengkapi dokumen disain sistem.

2.2.3 Metode pengembangan dengan pendekatan terstruktur

Pengembangan sistem adalah metode, prosedur, tata cara, konsep yang digunakan untuk merancang sistem informasi. Metode pengembangan dapat diartikan sebagai pedoman selama pengembangan sistem secara bertahap dan secara sistematis. Penelitian ini menggunakan penulisan dengan metode pengembangan dengan pendekatan terstruktur.

2.2.3.1 Alat Bantu Metode Pengembangan Pendekatan Tersetruktur

Metode pengembangan pendekatan terstruktur memiliki beberapa alat bantu, meliputi diagram alir prosedur (*flowmap*), diagram arus data (*data flow diagram*), diagram relasi entitas (*entity relationship diagram*), kamus data (*data dictionary*), spesifikasi proses (*process specification*) dan bagan terstruktur (*structured chart*).

1. Diagram Alir Prosedur (*Flowmap*)

Menurut Mujilan berikut merupakan pengertian diagram alir prosedur:

“Diagram alir prosedur merupakan diagram simbol yang menampilkan aliran data dan rangkaian tahapan operasi dalam suatu sistem. Simbol-simbol dalam diagram alir mewakili fungsi-fungsi informasi atau jenis lain dari sistem.”

(Mujilan, 2015:17)

Menurut Yurindra berikut adalah pengertian dari diagram alir prosedur:

“Flowmap adalah prosedur kerja yang digambarkan secara fisik, baik manual atau yang sudah menggunakan komputer, dilihat berdasarkan aliran dokumen yang digunakan.”

(Yurindra, 2017:20)

2. Diagram Arus Data (*Data Flow Diagram*)

Teknik pengembangan terstruktur konsepnya sangat sederhana. Diagram arus data merupakan salah satu alat bantu yang digunakan dalam proses pengembangan atau perancangan sistem. Diagram aliran data menggunakan konsep input, proses, output.

Diagram Aliran Data atau biasa disebut dengan DFD (*Data Flow Diagram*) ini menunjukkan arus data (*data flow*), penyimpanan data (*data store*) dan proses (*process*) yang merespon data yang masuk yang kemudian data tersebut diubah atau diproses.

Menurut Taufan Adi Kurniawan berikut merupakan pengertian dari diagram arus data:

Data Flow Diagram (DFD) merupakan diagram atau arus data yang menggunakan simbol-simbol untuk menyajikan entitas, proses, arus data dan penyimpanan yang berkaitan dengan suatu sistem dengan tujuan untuk memberikan indikasi mengenai bagaimana data ditransformasi pada saat data bergerak melalui sistem dan menggambarkan fungsi-fungsi (dan sub fungsi) yang mentransformasikan aliran data.

(Kurniawan, 2020:11)

Menurut Samiaji Sarosa berikut merupakan pengertian dari diagram arus data:

“Alat untuk menggambarkan bagaimana suatu sistem berinteraksi dengan lingkungannya dalam bentuk data masuk ke dalam sistem dan keluar sistem”

(Sarosa, 2017:137)

Sehingga dapat disimpulkan dari kedua paparan diatas bahwa diagram arus data adalah penggambaran seluruh proses yang terjadi di sebuah perusahaan yang berkaitan dengan suatu sistem melalui simbol yang ditentukan oleh perusahaan.

Diagram aliran (*data flow diagram*) memiliki 3 level, yaitu (Muslihudin, 2016:48) :

a. Diagram Konteks

Menggambarkan satu lingkaran besar yang dapat menggambarkan seluruh proses yang berada pada suatu sistem. Merupakan tingkatan tertinggi didalam *data flow diagram* atau biasa diberi penulisan level 0 (nol). Diagram ini menunjukkan aliran data utama entitas eksternal dari dan menuju ke sistem.

b. Diagram Level 1

Merupakan diagram pemecahan dari diagram konteks. Pada diagram ini akan berisi penyimpanan data (*data store*).

c. Diagram Rinci

Merupakan diagram yang menjelaskan proses yang terdapat pada diagram level 1.

3. Diagram Relasi Entitas (*Entity Relationship Diagram*)

Menurut Brady dan Loonam berikut adalah pengertian dari diagram relasi entitas:

“Entity Relationship diagram merupakan teknik yang digunakan untuk memodelkan kebutuhan data dari suatu organisasi, biasanya oleh sistem analis dalam tahap analisis persyaratan proyek pengembangan sistem.”

(Brady dan Loonam, 2010)

4. Kamus Data (*Data Dictionary*)

Menurut Dayat Suryana berikut adalah pengertian dari kamus data:

“Kamus data adalah katalog fakta tentang data dan kebutuhan-kebutuhan informasi dari suatu sistem informasi.”

(Suryana, 2012:39)

Menurut Endi Dwi Kristianto berikut adalah pengertian dari kamus data:

“Kamus data adalah pusat penyimpanan informasi data-data dari database yang memuat skema database yang mana dari setiap item dalam database serta deskripsi dan defnisi atribut- atributnya”

(Kristianto, 2012:3)

5. Spesifikasi Proses (*Process Specification*)

“Spesifikasi Proses berisi informasi atau gambaran tentang apa yang harus dikerjakan untuk merubah input menjadi output. Spesifikasi proses juga memberikan gambaran detail kebijakan bisnis user dalam setiap lingkaran (proses dalam diagram aliran data/ DFD).”

(Maniah, 2017:71)

6. Bagan Terstruktur (*Structured Chart*)

“Bagan terstruktur adalah alat bantu untuk mendefinisikan implementasi sebuah sistem dalam bentuk modul yang sudah terstruktur dan sudah bermodulkan. Bagan terstruktur memastikan model struktural dan kategori modul terdefiniskan dengan baik dan benar.”

(Khannur, 2014:50)

2.3 Struktur Pengendalian Intern

Struktur pengendalian internal adalah struktur yang dirancang untuk menciptakan suatu batasan-batasan. Batasan-batasan ini sendiri berfungsi untuk meminimalisir terjadinya tindak kecurangan, kesewenang-wenangan ataupun penyimpangan dari kebijakan dan prosedur perusahaan yang dilakukan oleh manajemen tingkat paling atas hingga tingkat yang paling rendah. Oleh karena itu struktur pengendalian internal yang baik akan menciptakan suatu lingkungan kerja yang kondusif dan membuat seluruh kegiatan operasional berjalan secara efektif dan efisien dalam pencapaian tujuan organisasi perusahaan.

Menurut Azhar Susanto pengertian dari struktur pengendalian intern adalah:

Struktur pengendalian intern merupakan susunan dari unsur-unsur atau komponen pengendalian intern yang terdiri dari pengendalian lingkungan (pembentukan suasana organisasi serta memberikan kesadaran tentang perlunya pengendalian bagi suatu organisasi).

(Susanto, 2017:129)

Berikut ini merupakan penjelasan dari pengertian pengendalian internal, tujuan pengendalian internal dan komponen pengendalian internal.

2.3.1 Pengertian pengendalian internal

Hery berpendapat bahwa:

Pengendalian internal adalah seperangkat kebijakan dan prosedur untuk melindungi aset atau kekayaan perusahaan dari segala bentuk tindakan penyalahgunaan, menjamin tersedianya informasi akuntansi perusahaan yang akurat, serta memastikan bahwa semua ketentuan (peraturan) hukum/undang-undang serta kebijakan manajemen telah dipatuhi atau dijalankan sebagaimana mestinya oleh seluruh karyawan perusahaan. Ketentuan yang dimaksudkan meliputi peraturan di bidang perpajakan, pasar modal, hukum bisnis, undang-undang anti korupsi, dan sebagainya

(Hery, S.E., M.Si, 2014:11)

Menurut Sri Mulyani berikut adalah pengertian dari pengendalian intern:

Pengendalian internal adalah rencana, metode dan prosedur yang di desain oleh manajemen untuk memberikan jaminan yang memadai atas tercapainya efisiensi dan efektivitas operasional, kehandalan pelaporan keuangan, pengamanan terhadap aset, ketaatan atau kepatuhan terhadap undang-undang kebijakan dan peraturan lainnya.

(Mulyani, 2016:70)

Berdasarkan definisi yang dipaparkan diatas, dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian internal merupakan seperangkat kebijakan, rencana dan prosedur yang di desain oleh manajemen dan bertujuan untuk melindungi aset perusahaan dari segala bentuk tindakan penyalahgunaan dan memberikan jaminan atas tercapainya efisiensi dan efektivitas operasional perusahaan.

2.3.2 Tujuan pengendalian internal

Menurut Sri Mulyani pengendalian intern mempunyai tujuan sebagai berikut:
(Mulyani, 2016 : 70-71)

1. Memastikan manajemen supaya tujuan perusahaan dapat tercapai.
2. Memastikan manajemen perusahaan supaya laporan keuangan yang dikeluarkan dapat di percaya.
3. Memastikan manajemen perusahaan supaya kegiatan perusahaan sejalan dengan hukum dan kegiatan yang berlaku.

Pengendalian Internal dibagi menjadi dua berdasarkan tujuannya, yaitu:

1. Pengendalian internal administrasi, termasuk struktur organisasi, metode dan tindakan, terutama berkoordinasi untuk memenuhi pedoman manajemen.
2. Pengendalian internal akuntansi, termasuk struktur organisasi, metode dan ukuran, terutama untuk mengkoordinasikan perlindungan aset perusahaan dan memverifikasi keandalan data akuntansi.

2.3.3 Komponen pengendalian internal

Ada 5 komponen sistem pengendalian internal yang dipaparkan oleh Azhar Susanto (2017:96):

1. Pengendalian lingkungan
Merupakan pembentukan suasana perusahaan dan memberikan kesadaran tentang pentingnya pengendalian bagi organisasi. Lingkungan pengendalian adalah fondasi dari semua komponen pengendalian internal lainnya, yang menciptakan hierarki dan

membentuk struktur organisasi. Sejarah dan budaya organisasi dapat mempengaruhi lingkungan pengendalian, dan akan mempengaruhi bagaimana organisasi mencapai tujuannya. Yang termasuk didalam pengendalian lingkungan adalah:

- a. Struktur organisasi, bagaimana struktural perusahaan dan apakah manajemen fungsionalnya dapat memenuhi kebutuhan perusahaan.
- b. Partisipasi dewan direksi dan tim auditor, campur tangan dewan direksi terhadap aktivitas operasional guna mendukung atau fungsi otorisasi finalnya sampai sejauh mana dan juga tim auditor yang membantu mengaudit perusahaan. Auditor ini berasal dari luar seperti konsultan dan semacamnya.
- c. Filosofi dan gaya operasi manajemen, merupakan pendekatan manajemen dalam aktivitas pengendalian internal. Rendahnya kualitas pengendalian internal akan meningkatkan resiko bisnis. Ketika top manajemen terus menerus menuntut semua bagian untuk melakukan perbaikan namun ternyata manajemen itu sendiri sering melakukan pelanggaran akan memberikan pengaruh yang tidak baik dalam perusahaan.
- d. Integritas dan nilai etika sebuah perusahaan, keterkaitan integritas dan nilai etika yang dijalankan di perusahaan demi tercapainya tujuan organisasi. Integritas dan nilai tersebut melahirkan budaya.
- e. Komitmen terhadap kompetensi, bagaimana perusahaan guna memenuhi kebutuhan sumber daya manusianya memiliki standar yang konsisten dan sesuai antara keahlian dan bakat dengan tanggung jawab yang akan dipegang di perusahaan.
- f. Praktik dan kebijakan tentang sumber daya manusia, sebuah perusahaan memiliki manajemen sumber daya manusia dan sejauh mana program yang sudah ada di perusahaan guna menciptakan sumber daya yang memiliki kapabilitas dan terus berkembang guna memenuhi kebutuhan nilai fungsi perusahaan.

2. Penilaian Resiko

Penilaian risiko ialah kegiatan yang dilakukan oleh manajemen yang bertujuan untuk mengidentifikasi dan menganalisis risiko yang menghambat perusahaan dalam mencapai tujuannya. Risiko bisa datang dari mana saja baik dari luar, dalam maupun dari alam seperti pencurian aset dan data yang disengaja maupun tidak disengaja, kebakaran, gempa bumi, banjir dan lain sebagainya.

3. Pengendalian Aktivitas

Komponen pengendalian intern yang ke tiga adalah tentang kebijakan dan prosedur manajemen untuk memberikan jaminan persuasif bahwa manajemen telah dilakukan sebagaimana mestinya. Pengendalian aktivitas ini merupakan jaminan bahwa kegiatan operasional yang dilakukan saat ini bertujuan untuk menghindari risiko yang dihadapi perusahaan dalam mencapai tujuan.

Pengendalian aktivitas meliputi:

- a. Prosedur otorisasi, pada kategori pertama ini merupakan prosedur yang fokusnya dalam memberikan wewenang (otorisasi) kepada suatu pihak (karyawan) dalam melakukan suatu aktivitas. Contohnya yang dapat melakukan pengeluaran pembayaran adalah bagian keuangan.
- b. Pengamanan aset dan catatannya, pada kategori ini difokuskan kepada keamanan aset dan pencatatannya. Manajemen perlu menerapkan perlindungan yang baik guna mengamankan aset dan pencatatannya. Perlindungan ini meliputi pengamanan aset secara fisik dan kepastian tanggung jawabnya.
- c. Pemisahan fungsi, pada kategori ini difokuskan dalam pemisahan tanggung jawab. Manajemen dalam memberikan wewenang dan tanggung jawab kepada karyawan harus menunjukkan adanya pemisahan yang jelas antara wewenang dan tanggung jawab yang diberikan kepada seseorang dengan seorang yang lain. Hal yang paling umum adalah dalam melakukan tindakan pencegahan pencurian aset maka

fungsi pencatatan, fungsi pengesahan dan fungsi penyimpanan aktiva/ aset haruslah dilakukan oleh 3 orang / bagian yang berbeda.

- d. Catatan dokumen yang memadai, pada kategori keempat lebih menitikberatkan pada kegiatan yang berkaitan dengan berbagai jenis dokumen dan pencatatan yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi, seperti pemberian nomor urut dokumen.

4. Informasi dan komunikasi

Informasi dan komunikasi sangat penting untuk semua tingkat manajemen organisasi untuk pengambilan keputusan, laporan keuangan dan pemahaman mengenai kepatuhan terhadap kebijakan yang telah ditentukan.

5. Monitoring

Sebagai bagian kelima dari sistem pengendalian internal, pengawasan adalah proses evaluasi kinerja dan kualitas sistem pengendalian internal. Adanya pengawasan membantu manajemen menentukan bagaimana respon perubahan sistem guna merespon perubahan kondisi. Pengawasan dapat dilakukan dengan dua cara yaitu: melalui kegiatan yang sedang berlangsung dan melalui penilaian individu.

2.4 Pengamanan Sistem Informasi

Keamanan sistem informasi merupakan salah satu aspek penting dari sebuah sistem informasi. Dikarenakan sangat berharganya nilai dari sebuah informasi menyebabkan seringkali terjadi jatuhnya informasi ke pihak lain yang tidak bertanggungjawab yang dapat menimbulkan kerugian bagi pemilik informasi. Untuk menjaga informasi dan data dalam perusahaan, diperlukan adanya pengamanan informasi pada perusahaan untuk semua departemen agar informasi tetap aman dan terjaga kerahasiaannya.

Definisi sistem keamanan sistem informasi menurut George H. Bodnar dan William S. Hopwood adalah sebagai berikut :

“Sistem keamanan informasi merupakan suatu subsistem dalam suatu organisasi yang bertugas mengendalikan risiko terkait dengan sistem informasi berbasis komputer.”

(Bodnar dan Hopwood, 2006:191)

2.4.1 Analisa ancaman sistem informasi

Menurut Fauzi Rizki Ahmad dalam bukunya yang berjudul “Sistem Informasi Akuntansi (Berbasis Akuntansi)” berikut ini merupakan ancaman-ancaman dalam sistem informasi: (Ahmad, 2017:63)

1. Kerusakan yang diakibatkan oleh bencana alam dan politik seperti kebakaran, banjir, gempa bumi, badai angin, peperangan, kerusakan, serangan teroris.
2. Kesalahan pada *software* dan tidak berfungsi dengan sesuai pada peralatan seperti kegagalan *hardware*, kerusakan pada *software*, kegagalan sistem operasi, gangguan listrik.
3. Tindakan tidak disengaja seperti kecelakaan yang disebabkan oleh kesalahan manusia seperti sumber daya manusia yang tidak terlatih, kegagalan mengikuti prosedur, penghapusan data karena kesalahan, hilangnya data, kesalahan pada logika sistem, sistem tidak mampu memenuhi kebutuhan perusahaan.
4. Tindakan yang dilakukan secara sengaja seperti sabotase, penipuan melalui komputer dan pencurian.

2.4.2 Tujuan pengamanan sistem informasi

Tata Sutabri mengatakan (2012,196) bahwa tujuan dari pengaman sistem informasi ini adalah untuk meyakinkan integritas, kelanjutan, dan kerahasiaan dari pengolahan data. Keuntungan yang diperoleh dengan meminimalkan risiko harus diimbangi dengan biaya pengamanan ini. Oleh karena itu, biaya pemeliharaan keamanan sistem komputer harus terjangkau. Keamanan informasi bertujuan untuk mencapai tiga tujuan utama:

1. Kerahasiaan. Perusahaan mencari cara untuk melindungi data dan informasinya untuk mencegah penggunaannya oleh orang yang tidak memiliki hak untuk menggunakannya. Sistem informasi administrasi, sistem informasi sumber daya manusia dan sistem pengelolaan transaksi (seperti gaji, piutang, pembelian dan pembayaran hutang)

merupakan sistem pertama yang perlu diperhatikan dalam hal keamanan informasi.

2. Ketersediaan. Tujuan didirikannya infrastruktur informasi perusahaan adalah untuk memberikan data dan informasi perusahaan kepada pihak yang berhak menggunakannya. Tujuan ini khususnya penting bagi MIS (*Management Information System*), DSS (*Decision Support System*), dan sistem informasi organisasi.
3. Integritas. Semua sistem informasi harus menyediakan atau memberikan gambaran yang akurat tentang sistem fisik yang mereka wakili.

2.4.3 Pengendalian ancaman sistem informasi

Pengendalian pencegahan untuk tindakan disengaja menurut SIM dan Triyani Budyastuti, 2019:136) sebagai berikut:

1. Pengenalan otomatis pengguna. Pengguna dikenali berdasarkan suatu hal yang mereka ketahui sebelumnya, seperti kata sandi.
2. Pembuktian otomatis pengguna. Proses identifikasi telah dilakukan dan pengguna akan diverifikasi haknya atas objek yang digunakan, seperti sidik jari dan tag perusahaan. Verifikasi pengguna juga dapat dilakukan dengan menunjukkan dirinya sendiri, misalnya tanda tangan, pola ucapan, atau suara.
3. Pengesahan otomatis pengguna. Setelah menyelesaikan proses identifikasi dan verifikasi, pengguna akan memiliki akses ke tingkat penggunaan tertentu. Misalnya, seorang pengguna diberi hak hanya membaca suatu file sementara pengguna lainnya diperbolehkan mengubah file tersebut.

2.4.4 Validasi input

Berikut ini merupakan beberapa teknik pengendalian masukan (validasi input) menurut Krismiaji (Krismiaji, 2010:289) yang harus diperhatikan :

1. *Completeness Check*

Pemeriksaan agar setiap *field* terisi dengan lengkap dengan kata lain harus diisi dan tidak boleh kosong. Contoh: setiap field pada data karyawan baru harus diisi.

2. *Field Format Check*

Pemeriksaan terhadap format data yang dimasukkan misalnya numerik atau alfabetis.

Contoh: setiap karakter yang diketikkan pada kode customer haruslah numerik.

3. *Field Length Check*

Pemeriksaan agar panjang data suatu field telah benar. Contoh: nomor pokok mahasiswa haruslah 10 digit.

4. *Field Sign Check*

Pemeriksaan terhadap kesesuaian tanda pada data numerik, tanda positif atau negatif.

Contoh: nilai penjualan yang tertera pada faktur selalu positif.

5. *Limit Check*

Pemeriksaan apakah nilai sebuah data numerik telah berada pada *range* yang benar.

Contoh: jumlah jam kerja karyawan dalam satu hari maksimum 8 jam.

6. *Reasonableness Check*

Pemeriksaan kewajaran nilai sebuah *field* dengan cara membandingkannya dengan nilai *field* lain.

7. *Valid Code Check*

Pemeriksaan apakah suatu nilai terdaftar pada daftar yang sah. Contoh: kode supplier yang diinput pada transaksi pemesanan barang haruslah yang terdaftar pada master supplier.

8. *Check Digit*

Pemeriksaan keakuratan sebuah data dengan dilakukannya perhitungan tertentu.

Contoh: program komputer menghitung kembali angka nomor rekening nasabah berdasarkan rumus tertentu.

2.5 **Siklus Penjualan**

Siklus penjualan adalah sebuah rangkaian aktivitas dan kegiatan pemrosesan informasi yang berulang dengan menyediakan barang atau jasa kepada pelanggan dan menerima uang tunai sebagai pembayaran atas transaksi tersebut. Penjualan merupakan

aktivitas utama yang tidak kalah penting didalam perusahaan karena merupakan sumber pendapatan atau penghasilan laba. Berikut ini beberapa paparan para ahli pengertian dari penjualan.

2.5.1 Penjualan

Menurut Leny Sulistiowati penjualan adalah:

“Pendapatan yang berasal dari penjualan produk perusahaan, disajikan setelah dikurangi potongan penjualan dan retur penjualan”

(Sulistiowaty, 2010:270)

Menurut Sujarweni penjualan adalah:

“Penjualan adalah suatu sistem kegiatan pokok perusahaan untuk menjual-belikan barang dan jasa yang perusahaan hasilkan”

(Sujarweni, 2015:79)

Sedangkan menurut Moekijat penjualan adalah:

Penjualan adalah suatu kegiatan yang bertujuan untuk mencari pembeli, mempengaruhi serta memberikan petunjuk agar pembeli dapat menyesuaikan kebutuhannya dengan produksi yang ditawarkan serta mengadakan perjanjian mengenai harga yang menguntungkan untuk kedua belah pihak.

(Moekijat, 2011:488).

Berdasarkan beberapa teori diatas penjualan merupakan sebuah kegiatan bertransaksi (jual-beli) yang bertujuan untuk mendapatkan keuntungan bagi kedua belah pihak baik pembeli maupun penjual.

Menurut Swasta (2008; 80), tujuan penjualan bagi perusahaan pada umumnya terdapat 3 (tiga) tujuan, yaitu :

1. Berusaha mencapai volume penjualan tertentu
2. Berupaya untuk mendapatkan keuntungan atau profit yang melebihi biaya yang dikeluarkan.
3. Menunjang pertumbuhan perusahaan.

Ketiga tujuan penjualan tersebut diatas tidak sepenuhnya dilaksanakan oleh para penjual tapi dibutuhkan kerja sama yang baik seluruh elemen perusahaan.

2.5.2 Penerimaan kas

Menurut Mulyadi (2016) pendapatan kas perusahaan berasal dari dua sumber, yaitu pendapatan kas dari penjualan tunai dan pendapatan kas dari pelunasan piutang. Menurut Puspitawati dan Anggadini (2011) penjualan merupakan aktivitas jual beli barang atau jasa kepada konsumen. Kegiatan penjualan dalam perusahaan dapat dilakukan melalui dua cara yaitu penjualan tunai dan penjualan kredit. Bentuk-bentuk prosedur pengendalian penerimaan kas menurut Waluyo (2016) yaitu :

1. Harus ditunjukkan dengan jelas fungsi-fungsi penerimaan kas dan setiap penerimaan kas harus segera dicatat dan disetor ke bank.
2. Diadakan pemisahan fungsi antara pengelolaan kas dan pencatatan kas.
3. Mengawasi secara ketat fungsi penerimaan dan pengeluaran kas.
4. Membuat laporan kas setiap hari untuk akuntansi kas.

Fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai menurut Mulyadi (2016) yaitu:

1. Fungsi penjualan

Bagian penjualan bertanggung jawab untuk menerima orderan dari konsumen, mengisi faktur penjualan dan menyerahkan faktur tersebut kepada konsumen untuk menjadi bukti pembayaran. Bagian ini dilakukan dibagian penjualan.

2. Fungsi kas

Bagian ini bertanggung jawab sebagai penerimaan kas dari konsumen. Bagian ini dilakukan oleh kasir.

3. Fungsi gudang

Bagian ini bertanggung jawab untuk menyediakan barang orderan yang sudah dipesan oleh konsumen. Bagian ini dilakukan oleh bagian gudang.

4. Fungsi pengiriman

Bagian ini bertanggung jawab untuk melakukan pengemasan barang yang telah dipesan pembeli mengantarkan barang yang sudah dibayar kepada pembeli. Bagian ini dilakukan oleh bagian pengiriman.

5. Fungsi akuntansi

Bagian ini bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan, penerimaan kas dan pembuatan laporan penjualan. Bagian ini dilakukan bagian akuntansi.

Menurut Mulyadi (2016) dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas berdasarkan penjualan tunai adalah:

1. Faktur penjualan tunai

Dokumen ini digunakan dengan tujuan untuk mencatat berbagai informasi tentang transaksi penjualan tunai. Faktur penjualan tunai diisi oleh bagian penjualan yang merupakan pengenalan singkat pembayaran konsumen pada fungsi kas dan merupakan dokumen sumber yang digunakan untuk mencatat transaksi penjualan dalam laporan penjualan.

2. Pita register kas (*cash register tape*)

Dokumen dihasilkan oleh fungsi kas dengan cara mengoperasikan mesin register kas (*cash register*). Pita register kas ini merupakan bukti penerimaan kas yang dikeluarkan oleh fungsi kas dan merupakan dokumen pendukung faktur penjualan tunai yang dicatat dalam jurnal penjualan.

3. Bukti setor bank

Dokumen ini disiapkan oleh bagian kas sebagai bukti pembayaran tunai ke bank. Slip setoran rangkap dua diserahkan ke bank oleh bagian kas bersama dengan setoran tunai. Setelah transaksi setoran selesai, salinan yang diberikan oleh bank berfungsi untuk bukti yang diserahkan ke bagian akuntansi.

2.6 Persediaan barang

Pengertian persediaan barang menurut R. Agus Sartono dalam buku yang berjudul

“Manajemen Keuangan Teori dan Aplikasi” adalah:

Persediaan pada umumnya merupakan salah satu jenis aktiva lancar yang jumlahnya cukup besar dalam suatu perusahaan. Hal ini mudah dipahami karena persediaan merupakan faktor penting dalam menentukan kelancaran operasi perusahaan. Ditinjau dari segi neraca persediaan adalah barang-barang atau bahan yang masih tersisa pada tanggal neraca atau barang-barang yang akan segera dijual, digunakan atau diproses dalam periode normal perusahaan.

(Sartono, 2010:443)

Menurut Hermawan pengertian persediaan barang adalah:

“Persediaan barang digunakan untuk mengindikasikan barang dagang yang disimpan untuk kemudian dijual dalam proses operasi normal perusahaan dan bahan-bahan yang digunakan dalam proses produksi atau yang disimpan untuk tujuan tertentu.”

(Hermawan, 2013:56)

2.6.1 Jenis-jenis persediaan

Menurut Rusdina dalam buku yang berjudul “Manajemen Operasi” (Rusdina, 2014:375) menyatakan bahwa berdasarkan fungsinya persediaan dikelompokkan menjadi:

1. *Lot-size-inventory*, merupakan persediaan yang disediakan dalam jumlah yang lebih besar daripada jumlah yang dibutuhkan pada saat ini. Hal ini dilakukan untuk memperoleh potongan harga karena pembelian dengan jumlah yang besar dan memperoleh biaya pengangkutan yang lebih rendah
2. *Function stock*, merupakan persediaan yang disediakan dengan tujuan menghadapi permintaan yang tidak bisa diprediksi sebelumnya dan bertujuan untuk mengatasi berbagai kondisi tidak terduga.
3. *Anticipation stock*, adalah persediaan yang disediakan dengan tujuan untuk menghadapi lonjakan permintaan yang sekiranya dapat diprediksi.

2.7 Siklus Pembelian

Siklus pembelian merupakan rangkaian kegiatan yang berhubungan dengan pembelian serta pembayaran barang dan jasa. Siklus pembelian meliputi pemesanan, penerimaan barang dan pembayaran hutang.

2.7.1 Pembelian

Menurut Susan Irawati dalam buku yang berjudul "Manajemen Keuangan" pembelian adalah:

"Suatu kegiatan untuk memperoleh sejumlah harta atau aktiva maupun jasa dari satu pihak untuk kelangsungan usaha atau kebutuhan yang mendasar, sehingga dilakukan pembayaran atas sejumlah uang atau jasa tersebut, untuk kelangsungan operasional perusahaan."

(Irawati, 2010:64)

2.7.2 Jenis pembelian

Menurut V.Wiratna Sujarweni, pembelian dapat dikelompokkan menjadi 2 jenis yaitu sistem pembelian tunai dan sistem pembelian kredit. Berikut merupakan penjelasan mengenai pembelian tunai dan pembelian kredit (Sujarweni, 2015:101-105):

1. Pembelian tunai

Pembelian tunai merupakan sistem yang dilakukan oleh perusahaan dengan tujuan untuk menyediakan barang yang diperlukan perusahaan dan untuk mendapatkan barang tersebut harus dilakukan pembayaran secara tunai terlebih dahulu. Dalam melakukan pembelian tunai, terdapat beberapa prosedur sebagai berikut:

a. Prosedur permintaan barang

Pada prosedur ini, bagian gudang mengecek barang persediaan di gudang lalu membuat permintaan barang.

b. Prosedur persetujuan pemimpin

Pada prosedur ini, pemimpin memberikan otorisasi persetujuan pembelian.

c. Prosedur pembelian

Pada prosedur ini, bagian pembelian membuat faktur pembelian.

d. **Prosedur pencatatan pembelian tunai**

Pada prosedur ini, bagian akuntansi melakukan pencatatan transaksi pembelian tunai.

2. **Pembelian kredit**

Pembelian kredit adalah sistem pembelian barang dengan cara pembayaran secara tempo atau kredit dan pembayaran dilakukan dihitung pada tanggal setelah barang diterima pembeli. Untuk jumlah hutang dan jatuh tempo pembayaran disepakati terlebih dahulu oleh kedua pihak.

BAB III

ANALISIS SISTEM INFORMASI

3.1 Gambaran Umum Perusahaan

CV Wahyu Lestari berlokasi di Jalan Dulatip nomor 69 Kelurahan Kebon Jeruk, Kecamatan Andir, Kota Bandung, Jawa Barat 40181, Indonesia. CV Wahyu Lestari didirikan sekitar pada bulan September tahun 1996 bertempat di Ruko Tamim kavling V nomor 14 dengan fokus penjualan pada bahan gamis, baju koko, seragam dan bahan celana secara grosir atau partai dengan tujuan mengembangkan perusahaan agar menjadi pemasok kain utama bagi perusahaan jahit di Jawa Barat.

Seiring dengan perkembangan bisnis yang sudah dilaksanakan sejak 1996, pada Januari 2017 CV Wahyu Lestari berpindah lokasi ke jalan Dulatip nomor 69 dan pada bulan September tahun 2017 CV Wahyu Lestari memutuskan menjadi Pengusaha Kena Pajak (PKP) yang bertujuan untuk membantu negara melalui pajak yang dibayarkan, selain itu dikarenakan beberapa vendor wajib menyerahkan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) perusahaan jika melakukan transaksi jual-beli.

Sampai saat ini CV Wahyu Lestari masih menggunakan pencatatan secara manual, dikarenakan berbagai macam hal antara lain staff yang merupakan generasi X sehingga masih menganggap bahwa penggunaan teknologi merupakan hal yang sulit untuk dipelajari. Dikarenakan pencatatan yang masih dilakukan secara manual pada buku, sering terjadi kehilangan dokumen maupun kesalahan pencatatan yang dapat membuat kerugian bagi perusahaan. Berdasarkan paparan diatas maka diusulkanlah penggunaan program sistem informasi akuntansi yang bertujuan untuk memberikan efisiensi dan keakuratan bagi perusahaan.

Saat ini CV Wahyu Lestari memfokuskan penjualan barang pada bahan gamis, kerudung, seragam dan sedikit kain celana dikarenakan permintaan kain celana yang menurun sehingga CV Wahyu Lestari menghindari penumpukan stok di perusahaan.

3.1.1 Struktur organisasi

Struktur organisasi adalah sebuah garis hirarki atau bertingkat yang mendeskripsikan komponen-komponen yang menyusun perusahaan. Dimana setiap individu atau sumber daya manusia yang berada pada lingkup perusahaan tersebut memiliki posisi dan fungsinya masing-masing.

Berikut ini merupakan struktur organisasi CV Wahyu Lestari Bandung. Lihat pada gambar 3.1



Gambar 3. 1

Organisasi Perusahaan

3.1.2 Manfaat struktur organisasi

Pada umumnya, struktur organisasi yang mudah dibuat dan diterapkan didalam perusahaan adalah berdasarkan pola kerja dan tanggung jawab didalam perusahaan tersebut. Terdapat beberapa keuntungan yang dapat diperoleh perusahaan jika memiliki sistem organisasi yang baik, diantaranya :

1. *Job description* karyawan lebih jelas
2. Koordinasi antar fungsi serta pembagian wewenang dan tanggung jawab antar departemen lebih jelas

3. Dapat mengurangi konflik internal yang terjadi di dalam perusahaan
4. Dapat meningkatkan moral dan motivasi kerja karyawan karena adanya jenjang karir yang jelas
5. Dapat membantu mencapai target perusahaan lebih mudah

3.1.3 Uraian tugas

1. Direktur
 - a. Bertanggung jawab untuk memimpin, mengorganisir dan mengatur setiap kegiatan pada CV Wahyu Lestari.
 - b. Memiliki tanggung jawab dalam pengambilan keputusan.
 - c. Merencanakan, mengelola dan menganalisa semua hal yang bersifat stratejik.
 - d. Bertanggung jawab dalam pengelolaan keuangan perusahaan.
 - e. Mengarsipkan faktur piutang pelanggan maupun kontrabon penjualan.
 - f. Menerima uang atau giro atau cek berdasarkan pembayaran yang dilakukan disetiap akhir jam kerja.
2. Komanditer
 - a. Berkewajiban dalam penyerahan dana, benda atau tenaga dan mendapatkan keuntungan berdasarkan besaran modal yang telah disetorkan.
 - b. Berhak menerima pendapatan berdasarkan dengan persentase dari keuntungan sesuai dengan persetujuan awal.
3. Sekretaris
 - a. Mencatat pemesanan barang dari pelanggan khususnya untuk partai besar.
 - b. Mengelola dan menjaga standar kualitas barang yang akan dibeli.
 - c. Melakukan pemilihan supplier.
4. Pembelian
 - a. Bertanggung jawab dalam persetujuan surat pesanan (*purchase order*) dan mengontrol ketepatan kedatangan barang sesuai dengan waktu yang ditentukan.
 - b. Pengelolaan hutang perusahaan.

- c. Setor dan penarikan cek/giro, uang tunai ke bank.
 - d. Konfirmasi cek/giro jika terjadi penarikan di rekening bank.
5. Penjualan
- a. Melayani dan membantu pelanggan untuk mencari barang yang sesuai dengan permintaan.
 - b. Menawarkan barang yang sekiranya memiliki kemiripan dengan barang yang dicari oleh pelanggan.
 - c. Membuat surat jalan serta faktur penjualan.
 - d. Mengecek barang yang dibeli oleh pelanggan.
 - e. Mencatat pembayaran yang dilakukan pada hari tersebut pada bukti penerimaan dua rangkap lalu diberikan kepada direktur untuk ditandatangani.
6. Perpajakan
- a. Bertanggung jawab dalam mengelola seluruh transaksi perusahaan yang bersinggungan dengan pajak.
 - b. Menganalisa aktivitas transaksi perusahaan dan pengaruhnya terhadap jumlah pajak yang harus dibayar oleh perusahaan.
 - c. Menginput dan membuat faktur pajak.
 - d. Melakukan pelaporan surat pemberitahuan masa pajak pertambahan nilai (SPM PPN).
 - e. Mengelola dokumen bukti pembayaran PPN, PPh 21, PPh 25, dsb.
7. Gudang
- a. Bertanggung jawab dalam pengelolaan persediaan barang di gudang.
 - b. Update stok persediaan barang secara real time.
 - c. Mengecek ulang barang yang keluar apakah sesuai dengan nota.
8. Helper
- a. Membantu mengangkut dan atau mengantarkan barang kepada pelanggan.
 - b. Membongkar barang jika terjadi pengantaran dari pabrik.

9. Sample

- a. Membuat sample buku warna setiap jenis barang yang tersedia di perusahaan.

3.2 Analisis Prosedur Kerja Lama

Analisis prosedur kerja lama ini merupakan analisis prosedur kerja yang sedang berjalan pada perusahaan. Data yang diperoleh berdasarkan hasil dari penelitian langsung yang dilakukan pada CV Wahyu Lestari. Analisis prosedur kerja sistem lama dapat dibagi menjadi dua bagian, yaitu berupa data deskripsi prosedur kerja serta diagram prosedur kerja (flowmap) untuk gambaran yang lebih jelas secara menyeluruh.

3.2.1 Deskripsi prosedur kerja

Prosedur kerja merupakan rangkaian tata kerja yang saling berhubungan sehingga menunjukkan adanya suatu tahapan yang harus dikerjakan dalam rangka penyelesaian suatu pekerjaan. Berikut merupakan deskripsi prosedur kerja yang ada pada CV Wahyu Lestari Bandung.

3.2.1.1 Prosedur pembelian

Dalam prosedur pembelian disini menggambarkan aktivitas pembelian kain yang dilakukan oleh CV Wahyu Lestari Bandung, mulai dari pemesanan kain ke supplier hingga pengiriman kain ke perusahaan sesuai dengan tanggal yang sudah ditentukan pada *purchase order*.

1. Bagian pembelian menerima surat permintaan barang dua rangkap dari bagian gudang yang menginformasikan bahwa barang tersebut telah kosong.
2. Bagian pembelian menghubungi supplier melalui aplikasi percakapan *Whatsapp* dan membuat surat pesanan (*purchase order*).
3. Direktur menyetujui kontrak dengan melakukan tanda tangan dan cap perusahaan.
4. Setelah ditandatangani dan dicap rangkap 1 dan 2 dikirim kembali ke supplier, rangkap 3 untuk arsip.

5. Supplier menandatangani surat pesanan dua rangkap dan mengirimkan kembali rangkap ke 2 sebagai bukti persetujuan surat pesanan.
6. Supplier mengirimkan barang disertakan surat jalan tiga rangkap, packing list dan faktur pembelian.
7. Bagian gudang mengecek jumlah gulungan beserta panjang kain apakah sesuai dengan jumlah yang tercatat pada packing list dan surat jalan.
8. Jika tidak sesuai maka bagian gudang memberikan informasi kepada bagian pembelian agar bagian pembelian menghubungi supplier dan membicarakan mengenai selisih gulungan atau yardage kain.
9. Supplier mengkonfirmasi selisih yardage kain.
10. Jika sesuai maka bagian gudang menandatangani surat jalan dua rangkap yang diberikan oleh pengantar sebagai bukti penerimaan barang. Untuk lembar pertama dikembalikan ke supplier dan lembar kedua untuk arsip gudang.
11. Bagian gudang mengantarkan faktur pembelian ke bagian pembelian dikarenakan bagian gudang tidak diperkenankan untuk mengetahui harga barang.
12. Setelah barang diterima, dilakukan pembayaran sesuai dengan perjanjian kedua belah pihak. Jika pembelian dilakukan secara tunai maka bagian pembelian akan melakukan permintaan kas kepada direktur untuk membayarkan uang sejumlah nota tersebut. Jika pembelian dilakukan secara kredit maka pembayaran, baik secara tunai ataupun cek/giro, akan dilakukan sesuai dengan jatuh tempo pembayaran terhitung dari tanggal penerimaan barang.
13. Setiap akhir bulan bagian pembelian membuat laporan pembelian yang akan diserahkan kepada direktur.

3.2.1.2 Prosedur pembayaran hutang

Dalam prosedur pembelian disini menggambarkan aktivitas pembayaran hutang yang dilakukan oleh CV Wahyu Lestari Bandung, mulai dari penerimaan kontra bon dari

supplier hingga pembayaran ke supplier sesuai dengan tanggal jatuh tempo yang sudah disepakati oleh kedua pihak.

1. Supplier mengirimkan kontrabon beserta faktur asli kepada perusahaan.
2. Bagian pembelian menandatangani kontra bon dan mengembalikan kontra bon lembar pertama dan ketiga.
3. Melakukan pengecekan terhadap faktur dan jumlah faktur pembelian apakah sesuai dengan data yang tercatat pada perusahaan.
4. Bagian pembelian memberikan kontra bon yang sudah dicek kepada direktur.
5. Direktur melakukan dengan cara transfer atau dibuat giro atau cek. Jika dilakukan transfer maka direktur langsung memberikan informasi transfer kepada supplier. Jika dibuat giro atau cek, maka Direktur memberikan giro atau cek ke bagian pembelian untuk dibuatkan pelunasan hutang 3 (tiga) rangkap.
6. Bagian pembelian memberikan bukti pelunasan hutang 3 (tiga) rangkap beserta giro atau cek kepada supplier.
7. Supplier menandatangani bukti pelunasan hutang dan menerima giro atau cek tersebut.
8. Supplier mengembalikan bukti pelunasan hutang lembar ke 1 (satu) dan ke 3 (tiga) kepada bagian pembelian dan bagian pembelian melakukan pengarsipan.

3.2.1.3 Prosedur penjualan

Dalam prosedur penjualan disini menggambarkan aktivitas jual beli yang dilakukan oleh perusahaan dengan pelanggan.

1. Pelanggan melakukan pemesanan barang baik melalui aplikasi percakapan ataupun datang langsung ke toko.
2. Bagian penjualan meminta stok barang ke bagian gudang untuk melakukan pengecekan apakah barang yang diminta tersedia.
3. Jika barang yang diminta kosong, bagian penjualan menginformasikan kepada pelanggan.

4. Bagian gudang memberikan rincian panjang kain terhadap barang yang dipesan.
5. Bagian penjualan membuat faktur berdasarkan dengan rincian panjang yang diberikan oleh gudang.
6. Jika dilakukan transaksi secara tunai: pelanggan menandatangani faktur tiga rangkap sebagai bukti bahwa barang tersebut sudah diterima lalu rangkap pertama diberikan kepada pelanggan , rangkap kedua diarsipkan bagian penjualan dan rangkap ketiga diarsipkan oleh direktur.
7. Jika dilakukan transaksi secara kredit: pelanggan menandatangani faktur tiga rangkap sebagai bukti bahwa barang tersebut sudah diterima lalu rangkap pertama diarsipkan oleh direktur sebagai bukti untuk melakukan penagihan, rangkap kedua diberikan kepada pelanggan dan rangkap ketiga diarsipkan oleh direktur.
8. Direktur memberikan faktur-faktur rangkap pertama kepada bagian penjualan untuk melakukan kontrabon jika sudah seminggu mendekati jatuh tempo. Kontra bon bertujuan untuk mengingatkan pelanggan bahwa ada faktur yang mendekati jatuh tempo.
9. Kontra bon berjumlah tiga rangkap beserta faktur rangkap pertama diantar ke pelanggan agar ditandatangani sebagai bukti penerimaan faktur asli. Kontra bon rangkap pertama diarsipkan oleh bagian penjualan, rangkap kedua diberikan kepada pelanggan dan rangkap ketiga diarsipkan oleh bagian penjualan.
10. Ketika sudah jatuh tempo bagian penjualan melakukan penagihan dengan kontra bon yang sudah ditandatangani.
11. Setelah pelanggan melakukan pembayaran melalui uang tunai, transfer bank atau giro/cek, kontra bon diberikan.
12. Bagian penjualan mencatat pemasukan berdasarkan pembayaran yang sudah dilakukan oleh pelanggan pada buku piutang.
13. Setiap akhir bulan bagian penjualan membuat laporan penjualan yang akan diserahkan kepada direktur.

3.2.1.4 Prosedur pencatatan kas

Dalam prosedur pencatatan kas berikut menggambarkan bagaimana bagian penjualan mencatat biaya-biaya keperluan toko yang dikeluarkan.

1. Direktur memberikan uang untuk mengisi kas dibagian penjualan.
2. Bagian penjualan mencatat transaksi-transaksi yang terjadi disertai dengan kelengkapan dokumen.
3. Jika uang yang diberikan tidak cukup maka bagian penjualan berhak untuk meminta uang kas kepada direktur.
4. Jika terjadi kekurangan, bagian penjualan bertanggung jawab untuk menemukan atau bahkan mengganti kekuarangan tersebut.
5. Setiap akhir bulan, bagian penjualan memberikan laporan pengeluaran kas tersebut kepada direktur.

3.2.1.5 Prosedur pencairan giro atau cek

Dalam prosedur pencairan giro atau cek berikut menggambarkan bagaimana bagian pembelian melakukan pencairan giro atau cek.

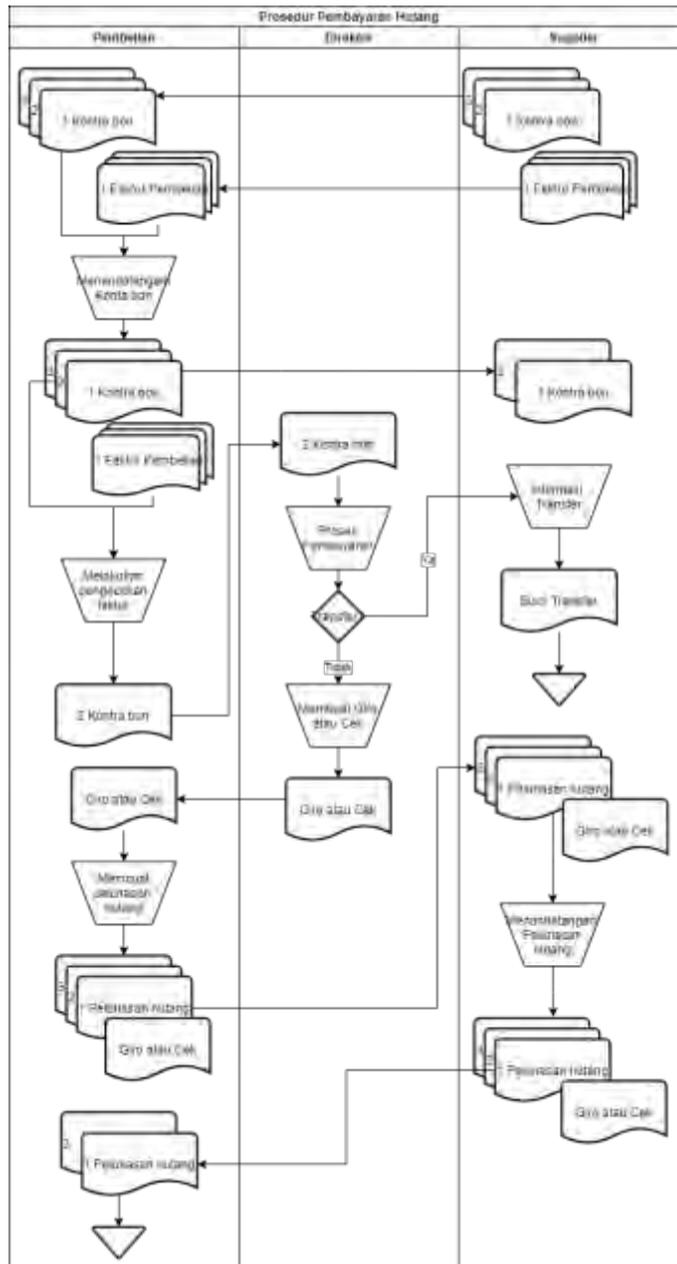
1. Direktur memberikan giro/cek kepada bagian pembelian untuk disetorkan ke bank.
2. Bagian pembelian menyiapkan dan mengisi slip setoran dua rangkap untuk bank yang bersangkutan.
3. Transaksi diproses oleh bank dan bank menyerahkan slip setoran rangkap kedua untuk diarsipkan kebagian penjualan dengan lampiran pelunasan piutang.

3.2.2 Diagram prosedur kerja (Flowmap)

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan, berikut ini merupakan analisis prosedur kerja yang sedang berjalan pada CV Wahyu Lestari. Prosedur kerja meliputi prosedur pembelian, prosedur penjualan, prosedur penerimaan barang, prosedur pencatatan kas, prosedur pembayaran piutang dan prosedur pencairan giro/cek.

3.2.2.2 Prosedur pembayaran hutang

Pada gambar 3.3 dapat dilihat diagram prosedur kerja prosedur pembayaran hutang yang sedang digunakan pada CV Wahyu Lestari.

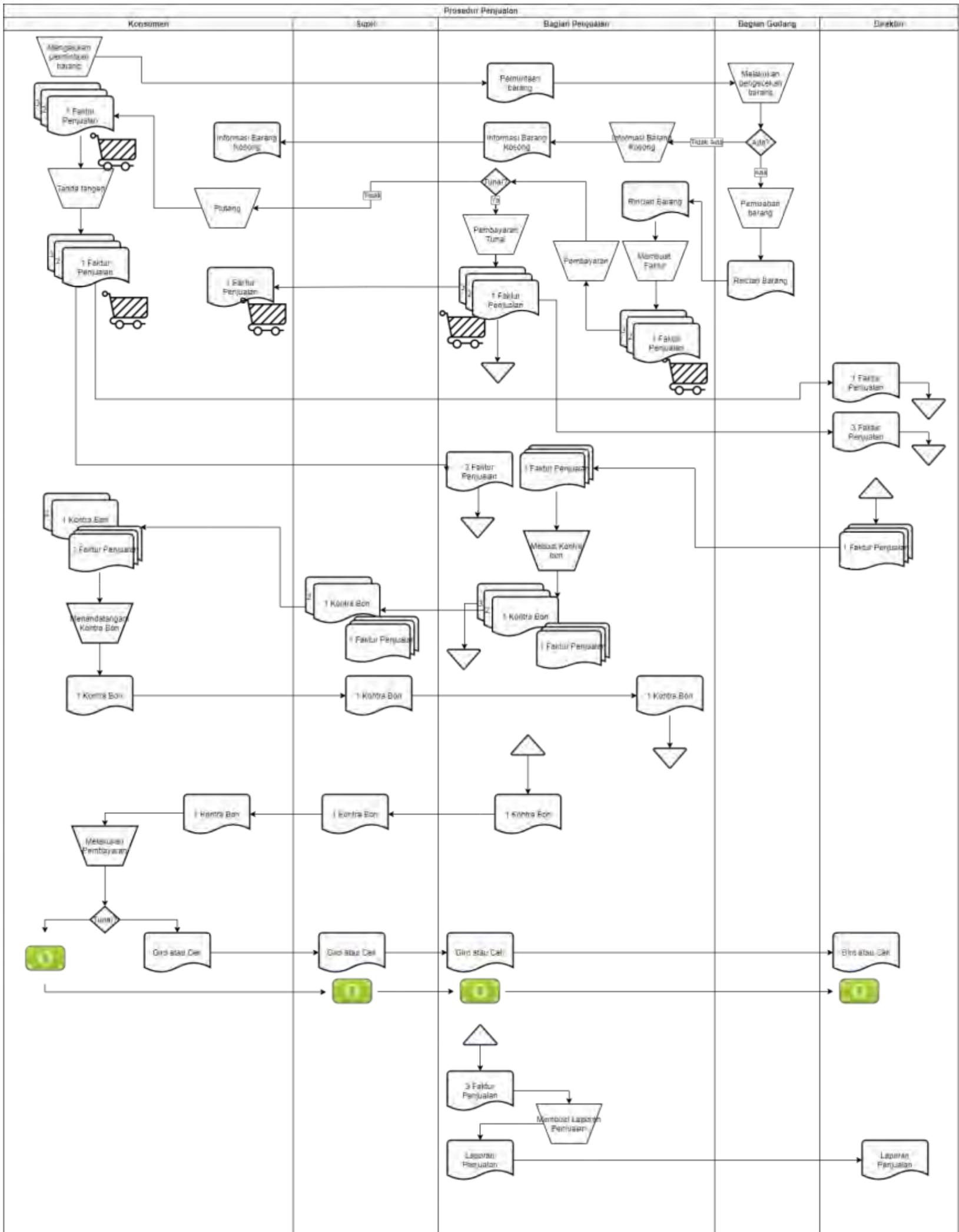


Gambar 3. 3

Flowmap pembayaran hutang

3.2.2.3 Prosedur penjualan

Pada gambar 3.4 dapat dilihat diagram prosedur kerja prosedur penjualan yang sedang digunakan pada CV Wahyu Lestari.

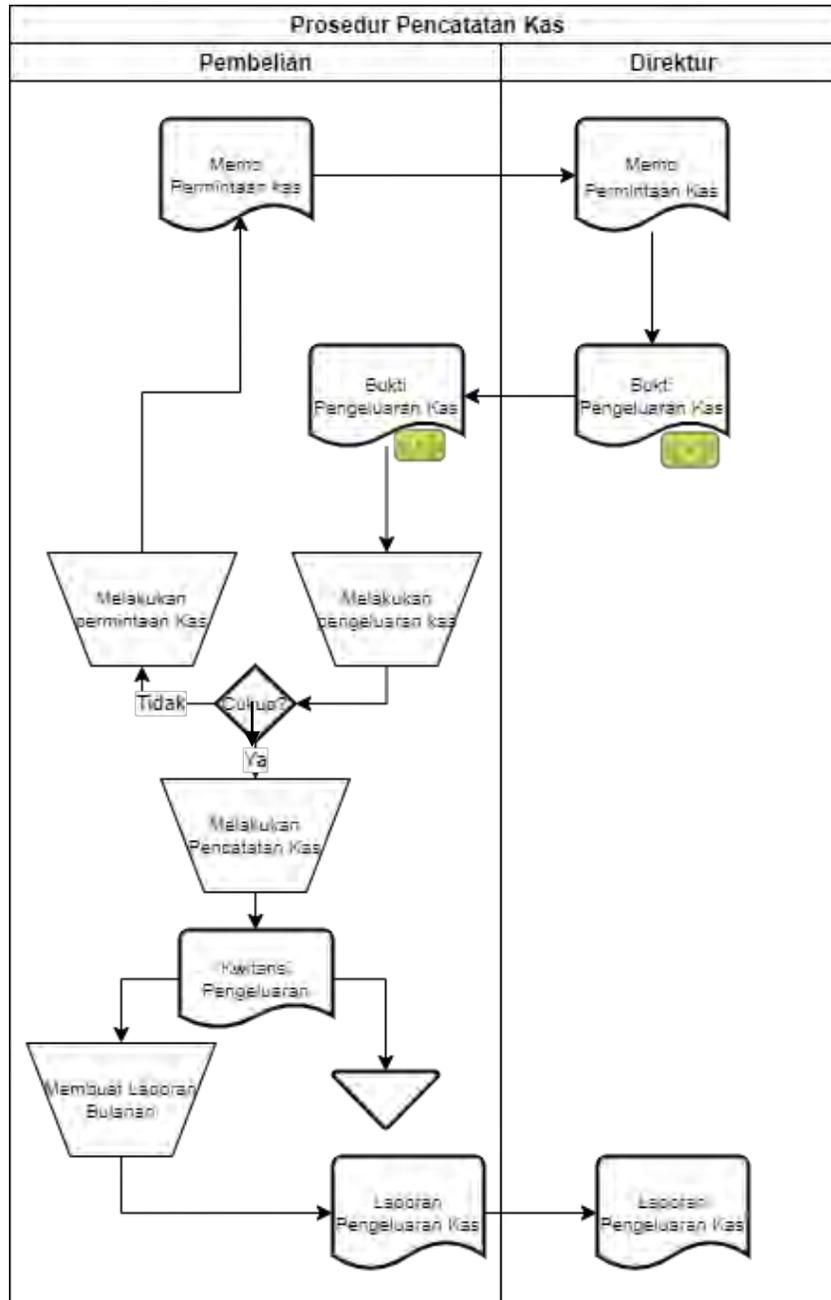


Gambar 3. 4

Flowmap Penjualan

3.2.2.4 Prosedur pencatatan kas

Pada gambar 3.5 dapat dilihat diagram prosedur kerja prosedur pencatatan kas yang sedang digunakan pada CV Wahyu Lestari.

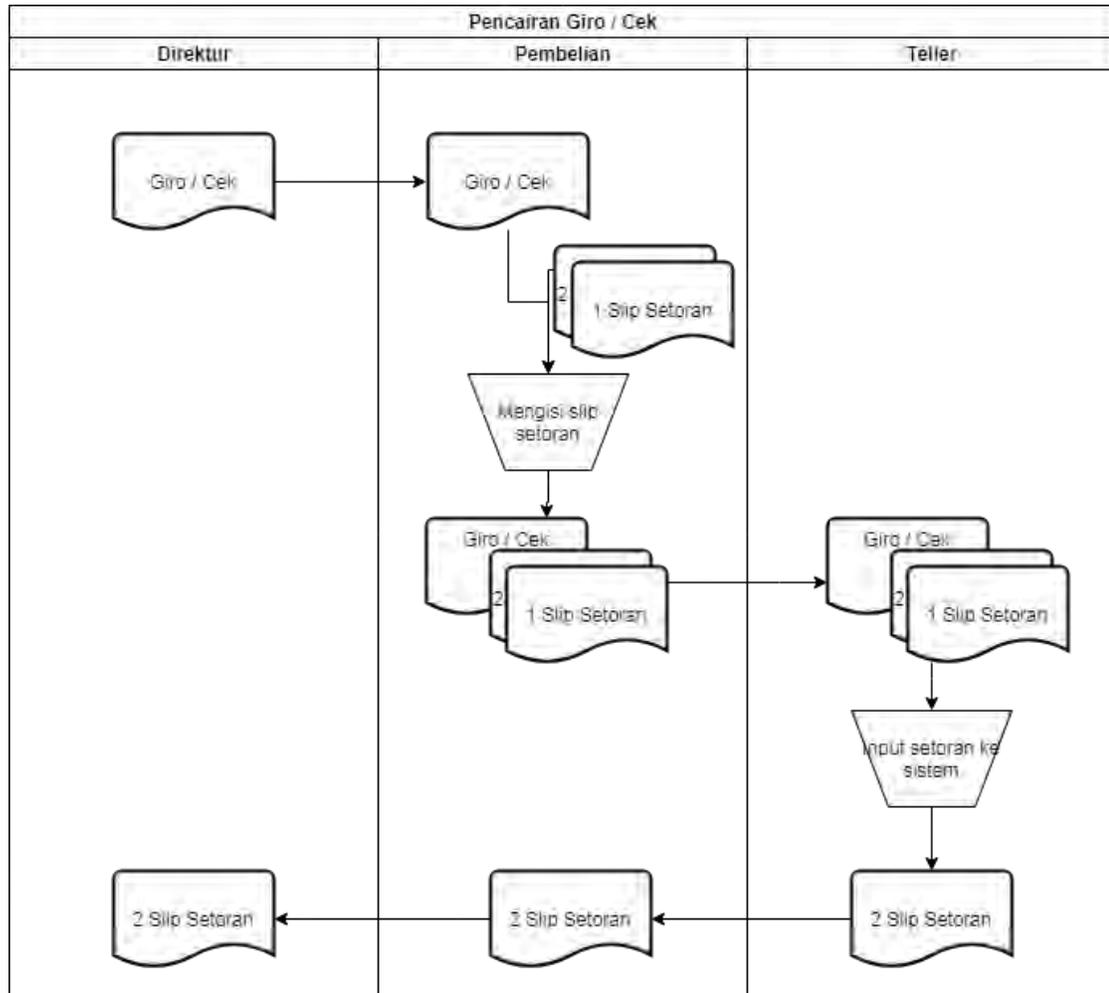


Gambar 3. 5

Flowmap Pencatatan Kas

3.2.2.5 Prosedur pencairan giro/cek

Pada gambar 3.6 dapat dilihat diagram prosedur kerja prosedur pencairan giro atau cek yang sedang digunakan pada CV Wahyu Lestari.



Gambar 3. 6

Flowmap Pencairan Giro

3.3 Deskripsi Dokumen

Deskripsi dokumen menjelaskan suatu dokumen yang digunakan oleh CV Wahyu Lestari Bandung yang bertujuan untuk meninjau apakah dokumen yang digunakan sudah sesuai dengan standar akuntansi atau belum. Tanpa adanya dokumen maka proses

pencatatan dan pengarsipan akan sangat sulit untuk dilakukan. Berikut adalah deskripsi dokumen yang digunakan oleh CV Wahyu Lestari Bandung.

1. Nama dokumen : Menjelaskan nama atau judul dokumen.
2. Fungsi : Menjelaskan kegunaan dari dokumen.
3. Sumber : Menjelaskan dari mana asal dokumen.
4. Frekuensi : Menjelaskan kapan dokumen dibuat.
5. Rangkap : Menjelaskan berapa banyak salinan dokumen.
6. Distribusi : Menjelaskan kepada siapa dokumen ditujukan.
7. Isi : Menjelaskan data apa saja yang ada di dalam dokumen.

Berikut akan dijelaskan mengenai dokumen yang digunakan pada CV Wahyu Lestari yang terkait dengan bahasan penelitian seperti yang sudah dijelaskan sebelumnya:

1. Nama : Surat Permintaan Barang
Fungsi : Info mengenai barang yang sudah kosong pada stok gudang
Sumber : Gudang
Frekuensi : Ketika stok barang kosong
Rangkap : 2 (dua)
Distribusi : Pembelian
Isi : Nomor surat permintaan, Tanggal, nomor, nama barang, keterangan
2. Nama : Surat Pesanan (*Purchase Order*)
Fungsi : Deskripsi pemesanan kain
Sumber : Pembelian
Frekuensi : Setiap terjadi pemesanan pada supplier
Rangkap : 2 (dua)
Distribusi : Direktur, Supplier, Pembelian
Isi : Nomor PO, tanggal, nama supplier, nama barang, quantity, harga, total, keterangan, tanda tangan direktur, cap perusahaan.

3. Nama : Bukti Pelunasan Hutang
Fungsi : Rincian pembelian
Sumber : Supplier
Frekuensi : Setiap terjadi pelunasan hutang.
Rangkap : 3 (dua)
Distribusi : Direktur, Supplier, Pembelian
Isi : Nomor pelunasan hutang, tanggal, nama supplier, nomor faktur pembelian, harga, total, jenis pembayaran, jumlah pembayaran, keterangan, tanda tangan bagian pembelian, tanda tangan direktur, cap perusahaan, tanda tangan supplier.
4. Nama : Faktur Penjualan
Fungsi : Berisi daftar barang dan nilai barang yang dijual
Sumber : Penjualan
Frekuensi : Setiap terjadi transaksi penjualan
Rangkap : 3 (tiga)
Distribusi : Pelanggan, Penjualan, Direktur
Isi : Nomor faktur, tanggal, nama pelanggan, jumlah gulungan, jumlah yard, nama barang, harga, sub-total, total, keterangan, tanda tangan pelanggan, tanda tangan penjualan.
5. Nama : Kontra Bon Penjualan
Fungsi : Sebagai surat permintaan pembayaran
Sumber : Penjualan
Frekuensi : Setiap ada permintaan pembayaran ke pelanggan
Rangkap : 3 (tiga)
Distribusi : Direktur, Penjualan, Pelanggan

- Isi : Tanggal, Nomor Kontra Bon, Tanggal Faktur, No Faktur, Total per Faktur, Tanggal jatuh tempo, Total Faktur, Tanda tangan bagian penjualan.
6. Nama : Bukti Pelunasan Piutang
- Fungsi : Sebagai pengakuan pembayaran piutang oleh pelanggan
- Sumber : Penjualan
- Frekuensi : Setiap terjadi pembayaran piutang dagang
- Rangkap : 3 (tiga)
- Distribusi : Direktur, Penjualan, Pelanggan
- Isi : Tanggal, Nomor bukti pembayaran, nomor faktur, tanggal faktur, total per faktur, total piutang yang dibayar, tanggal pembayaran, cara pembayaran, tanda tangan bagian penjualan
7. Nama : Bukti Pengeluaran Barang
- Fungsi : Sebagai pengakuan bahwa barang tersebut sudah keluar
- Sumber : Penjualan
- Frekuensi : Setiap terjadi keluar barang
- Rangkap : 1 (satu)
- Distribusi : Gudang
- Isi : Tanggal, nama pelanggan, nama barang, jumlah roll, rincian yard per-roll, total yard, total roll.
8. Nama : Bukti Pengeluaran Kas
- Fungsi : Sebagai bukti pengeluaran uang kas
- Sumber : Penjualan
- Frekuensi : Setiap terjadi uang keluar
- Rangkap : 1 (satu)
- Distribusi : Penjualan
- Isi : Tanggal, keterangan, jumlah kas, tanda tangan bagian penjualan.

9. Nama : Laporan Pengeluaran Kas
 Fungsi : Sebagai rangkuman pengeluaran kas perbulan
 Sumber : Penjualan
 Frekuensi : Setiap akhir periode
 Rangkap : 1 (satu)
 Distribusi : Direktur
 Isi : Tanggal, keterangan, sub-total pengeluaran kas, total pengeluaran kas
10. Nama : Laporan Pembelian
 Fungsi : Sebagai rangkuman pembelian perbulan
 Sumber : Pembelian
 Frekuensi : Setiap akhir periode
 Rangkap : 1 (satu)
 Distribusi : Direktur
 Isi : Tanggal, Nomor Faktur, Nama Supplier, Jumlah perfaktur, Sub-total, Total, Keterangan
11. Nama : Laporan Penjualan
 Fungsi : Sebagai rangkuman penjualan perbulan
 Sumber : Penjualan
 Frekuensi : Setiap akhir periode
 Rangkap : 1 (satu)
 Distribusi : Direktur
 Isi : Tanggal, nomor faktur, nama pelanggan, sub-total, total, keterangan.

3.4 Analisis dan Evaluasi Sistem

Setelah mengetahui sistem yang sedang berjalan, dilakukan analisis dan evaluasi sistem untuk mengetahui kekurangan dalam sistem yang dapat diperbaiki dan dikembangkan. Dengan memperbaharui sistem tersebut dapat diberikan solusi atas

kekurangan yang terdapat pada sistem lama dan menciptakan sebuah sistem baru yang dapat memecahkan masalah tersebut.

3.4.1 Tinjauan sistem komputer

Komputer merupakan sebuah perangkat keras yang dapat mengelola informasi, menyimpan data dan mendistribusikan data secara online. Terdapat 4 komputer yang digunakan pada CV Wahyu Lestari, spesifikasi komputer tersebut dapat dilihat pada tabel 3.1.

Tabel 3. 1
Spesifikasi Perangkat Keras

No	KOMPONEN	SPESIFIKASI
1	<i>Motherboard</i>	G31M-ES2C, x64-based PC
2	<i>Processor</i>	Intel® Core™2 Duo CPU E7400 @2,80GHz (2CPUs), ~2.5GHz
3	<i>RAM</i>	4096MB RAM
4	<i>Hardisk</i>	1 TB
5	<i>Virtual Grapic Card (VGA)</i>	Intel® GMA 3100 256MB
6	<i>Monitor</i>	SAMSUNG 18,5 Inch
7	<i>Keyboard</i>	Logitech
8	<i>Mouse</i>	Logitech
9	<i>Printer</i>	Epson LX-310
10	<i>Speaker</i>	Simbadda
11	<i>Sistem Operasi</i>	Windows 7 Ultimate 64-bit (6.1, Build 7601)

3.4.2 Evaluasi sistem

Setelah mengamati dan mengetahui cara kerja sistem yang sedang berjalan maka dilakukan evaluasi sistem untuk mengetahui kelebihan dan kekurangan yang terjadi di lapangan. Hasil evaluasi sistem pada CV Wahyu Lestari dapat dilihat pada tabel 3.2.

Tabel 3. 2
Evaluasi Sistem

No	Komponen Sistem Pengendalian Internal	Evaluasi	
		Kelebihan	Kekurangan
1	Pengendalian Lingkungan		
	Struktur organisasi	Dikarenakan tidak banyak tingkatan/level pada struktur organisasi, maka informasi dapat secara cepat	Direktur sering terjun langsung ke lapangan padahal masalah tersebut dapat <i>dihandle</i> oleh bagian staff

No	Komponen Sistem Pengendalian Internal	Evaluasi	
		Kelebihan	Kekurangan
		tersampaikan	
	Partisipasi Dewan Direksi dan tim auditor	Partisipasi dewan direksi (direktur) sudah cukup baik, contohnya adalah laporan-laporan yang diberikan oleh karyawan diteliti dan dicek oleh direksi.	Belum ada tim auditor
	Filosofi dan gaya operasi manajemen		Para staff masih belum menunjukkan teladan yang baik kepada pegawai seperti contoh sering datang tidak tepat waktu dan jika lembur staff pulang tepat waktu sedangkan pegawai lembur
	Integritas dan nilai etika		Ada beberapa orang menganggap sepele hal-hal kecil seperti tidak menghargai level pada struktur organisasi.
	Komitmen terhadap kompetensi		Masih sering ditemukan masalah-masalah berulang yang membuat siklus penjualan dan pembelian terhambat. Contohnya surat jalan dan nota barang masuk hilang, bagian pencatatan hanya melihat pada penjualan apakah barang tersebut terjual.
	Praktik dan kebijakan tentang sumber daya manusia	Direktur sangat memperhatikan praktik dan kebijakan sumber daya manusia, contohnya memberikan penggantian uang kepada seluruh karyawan ketika dilanda musibah	
2	Penilaian Resiko		Masih terdapat beberapa karyawan yang merangkap jabatan sehingga ada kemungkinan terjadinya manipulasi data aset.
3	Pengendalian Aktivitas		
	Prosedur Otorisasi	Prosedur otorisasi yang dilakukan sudah sesuai	Ada karyawan yang merangkap jabatan

No	Komponen Sistem Pengendalian Internal	Evaluasi	
		Kelebihan	Kekurangan
		dengan peranan karyawan masing-masing	sehingga terkesan menyepelkan otorisasi tersebut
	Pengamanan aset dan pencatatannya	Terpasang CCTV disetiap sudut area kantor dan gudang.	Belum terdapat pencatatan aset tidak bergerak pada perusahaan
	Pemisahan fungsi		Ada karyawan yang merangkap jabatan sehingga dapat terjadi manipulasi dalam hal pencatatan, pengesahan dan penyimpanan.
	Catatan dokumen	Seluruh faktur atau surat jalan selalu diberikan nomor seri sehingga dapat tercatat dengan baik	
4	Informasi dan Komunikasi	Disetiap bagian terdapat pesawat telepon sehingga memudahkan pertukaran informasi yang bertujuan untuk pengambilan keputusan	Masih ditemukan dokumen-dokumen yang sering hilang/tercecer.
5	Monitoring		Helper sering tidak bergerak cepat ketika diberikan tugas dikarenakan bagian staf yang tidak konsisten atau memberikan keputusan yang sering berubah sehingga membingungkan helper.

3.4.3 Evaluasi terhadap ancaman

Berdasarkan penelitian yang dilaksanakan pada CV Wahyu Lestari berikut ini adalah hasil evaluasi sistem yang berjalan terhadap ancaman. Dapat dilihat pada tabel 3.3

Tabel 3. 3

Evaluasi terhadap Ancaman

No	Jenis Ancaman	Keterangan	Kelebihan	Kekurangan
1	Kerusakan yang diakibatkan oleh bencana dan politik			Belum terdapat media penyimpanan <i>online</i> untuk <i>back up</i> data penting.
2	Kesalahan pada	Perangkat		Perangkat keras hanya

No	Jenis Ancaman	Keterangan	Kelebihan	Kekurangan
	software dan tidak berfungsi dengan sesuai pada peralatan	keras (<i>hardware</i>)		diganti ketika terjadi kerusakan yang fatal seperti gagal berfungsi
		Perangkat Lunak (<i>software</i>)		Jarang dilakukan <i>update software</i> sehingga <i>software</i> dapat menimbulkan masalah yang disebabkan oleh <i>bug</i>
		Gangguan kelistrikan		Denah kelistrikan tidak tersusun dengan rapi sehingga jika terjadi masalah, susah mencari aliran kabel.
3	Tindakan tidak disengaja			Tidak adanya pelatihan serta buku panduan mengenai prosedur yang dilakukan perusahaan sehingga dapat terjadinya kehilangan ataupun kerusakan pada data
4	Tindakan yang dilakukan secara sengaja	Sabotase / manipulasi data		Tidak adanya <i>password</i> pada komputer, sehingga memungkinkan sabotase atau manipulasi data oleh karyawan lain
		Pencurian data		Terdapat lebih dari satu orang yang merangkap jabatan sehingga rentan dilakukan pencurian data
		<i>Malware</i> dan virus	Komputer sudah disertai anti-virus	Anti-virus tidak di- <i>update</i> secara berkala Port USB tidak dikunci

3.4.4 Evaluasi pemisahan fungsi pada sistem lama

Pemisahan fungsi adalah salah satu bagian dari sistem pengendalian internal yang bertujuan untuk mencegah terjadinya manipulasi data pada perusahaan. Didalam sistem yang baik seharusnya tidak terdapat dua atau lebih fungsi yang dilakukan oleh bagian yang sama.

Berikut adalah hasil penelitian pemisahan fungsi pada sistem yang berjalan pada CV Wahyu Lestari, dapat dilihat pada tabel 3.4

Tabel 3. 4

Evaluasi Pemisahan Fungsi

No	Kegiatan	Pencatatan	Pengesahan	Penyimpanan	Evaluasi
1	Pembelian				
	Pengecekan stok barang	Gudang	-	-	Sudah cukup baik
	Membuat surat permintaan barang	Gudang	Pembelian	-	Sudah cukup baik
	Membuat surat pesanan	Pembelian	Direktur	-	Sudah cukup baik
	Konfirmasi pesanan	Pembelian	Direktur	-	Sudah cukup baik
	Melakukan pengecekan kontra bon pembelian	Pembelian	Pembelian		Sudah cukup baik
	Membuat pelunasan hutang	Pembelian	Direktur		Sudah cukup baik
	Melakukan pembayaran hutang	Pembelian	Direktur		Sudah cukup baik
	Membuat giro atau cek	Pembelian	Direktur		Sudah cukup baik
	Pengecekan fisik barang masuk	Gudang	Gudang	Gudang	Terdapat kemungkinan bagian gudang memanipulasi penerimaan barang masuk
	Konfirmasi selisih barang	Gudang	Pembelian	-	
	Konfirmasi penerimaan barang	Gudang	Gudang	-	Terdapat kemungkinan bagian gudang memanipulasi penerimaan barang masuk
2	Penjualan				
	Permintaan barang	Penjualan	-	-	Sudah cukup baik
	Pembuatan faktur penjualan	Penjualan	Gudang	-	
	Penjualan tunai	Penjualan	Penjualan	Direktur	Terdapat kemungkinan bagian penjualan melakukan manipulasi data penjualan tunai
	Pembuatan	Penjualan	Penjualan	-	Terdapat sebuah

No	Kegiatan	Pencatatan	Pengesahan	Penyimpanan	Evaluasi
	bukti pembayaran piutang dagang				kemungkinan bagian penjualan memanipulasi data pembayaran piutang
	Pembuatan kontra bon	Penjualan	Direktur	-	Sudah cukup baik
	Pengiriman kontra bon	Penjualan	-	-	Sudah cukup baik
	Pembayaran piutang	Penjualan	Penjualan	Direktur	Terdapat kemungkinan bagian penjualan memanipulasi data pembayaran piutang
	Pengecekan barang keluar	Gudang	Penjualan	-	Sudah cukup baik dikarenakan bagian penjualan akan melakukan cek ulang pada saat barang keluar
	Membuat bukti pengeluaran barang	Gudang	Gudang	-	Bagian gudang dapat memanipulasi data pengeluaran karena tidak adanya pengawasan pada bagian ini
3	Pencatatan Kas				
	Permintaan kas	Penjualan	Direktur	-	
	Pencatatan kas	Pembelian	Pembelian	Direktur	Terdapat kemungkinan bagian pembelian memanipulasi jumlah pengeluaran kas
4	Pencairan cek atau giro	Pembelian	Direktur	Direktur	

3.5 Analisis Kebutuhan Sistem

Aktivitas analisis kebutuhan sistem merupakan gambaran dari aspek-aspek kegiatan yang harus dipenuhi oleh sistem untuk dapat menemukan hal-hal yang dibutuhkan dan diinginkan perusahaan serta agar dapat mengatasi kendala-kendala umum yang dihadapi. Dengan tujuan untuk mendukung keberhasilan sebuah sistem yang baru, ada beberapa aspek yang perlu diperhatikan dan dipersiapkan. Aspek-aspek tersebut terdiri atas analisis kebutuhan informasi, kebutuhan program aplikasi dan kebutuhan perangkat keras yang akan dijelaskan lebih lanjut berikut ini.

3.5.1 Kebutuhan informasi

Informasi yang dibutuhkan oleh CV Wahyu Lestari pada sistem yang baru dapat dilihat pada tabel 3.5.

Tabel 3. 5

Kebutuhan Informasi

No	Informasi yang dibutuhkan	Tujuan	Frekuensi
1	Pembelian		
	a. Daftar Supplier	Pembelian	Setiap input transaksi pembelian
	b. Surat Pesanan	Pembelian	Setiap terdapat transaksi pembelian
	c. Bukti Pelunasan Hutang	Pembelian	Setiap terjadi pelunasan hutang
	d. Laporan Pembelian	Direktur	Setiap akhir bulan
2	Penjualan		
	a. Data Penjualan	Penjualan	Setiap terjadi transaksi penjualan
	b. Kontra Bon	Penjualan	Setiap penagihan nota yang mendekati jatuh tempo
	c. Bukti Pembayaran Piutang	Penjualan	Setiap terdapat transaksi pembayaran/pelunasan piutang
	d. Laporan Pelunasan Piutang	Direktur	Setiap akhir bulan
	e. Laporan Penjualan	Direktur	Setiap akhir bulan
3.	Pencatatan Kas		
	a. Bukti Pengeluaran Kas	Penjualan	Setiap terjadi pengeluaran kas
	b. Laporan Pengeluaran Kas	Direktur	Setiap akhir bulan
4	Persediaan Barang		
	a. Surat Permintaan Barang	Pembelian	Setiap terjadi permintaan barang
	b. Data Barang	Penjualan	Setiap data barang dibutuhkan
	c. Bukti Pengeluaran Barang	Penjualan	Setiap terjadi transaksi penjualan

3.5.2 Kebutuhan program aplikasi

Program aplikasi yang dibutuhkan oleh CV Wahyu Lestari pada sistem yang baru dapat dilihat pada tabel 3.6.

Tabel 3. 6

Kebutuhan Program Aplikasi

No	Deksripsi Kebutuhan	Keterangan
1	Mengelola semua transaksi pembelian	<i>Add, edit, save, cancel, count, preview dan delete</i>
2	Mengelola semua transaksi penjualan	<i>Add, edit, save, cancel, count, preview dan delete</i>
3	Mengelola semua transaksi persediaan barang	<i>Add, edit, save, cancel, count, preview dan delete</i>

No	Deksripsi Kebutuhan	Keterangan
4	Mengelola master data barang	<i>Add, edit, save, cancel, count, preview dan delete</i>
5	Mengelola master data pelanggan	<i>Add, edit, save, cancel, count, preview dan delete</i>
6	Mengelola master data pembeli	<i>Add, edit, save, cancel, count, preview dan delete</i>
7	Mengelola berbagai laporan	<i>Preview dan print</i>

3.5.3 Kebutuhan perangkat keras

Perangkat keras merupakan sebuah alat yang dapat menjalankan sebuah sistem informasi akuntansi. Diperlukan beberapa perangkat keras yang sesuai untuk mendukung efisiensi dalam transfer data dalam sebuah sistem informasi akuntansi. Perangkat komputer merupakan salah satu perangkat yang dibutuhkan dalam menjalankan sistem. Namun selain komputer, diperlukan jaringan yang dapat menghubungkan setiap perangkat keras agar dapat melaksanakan proses dengan lancar.

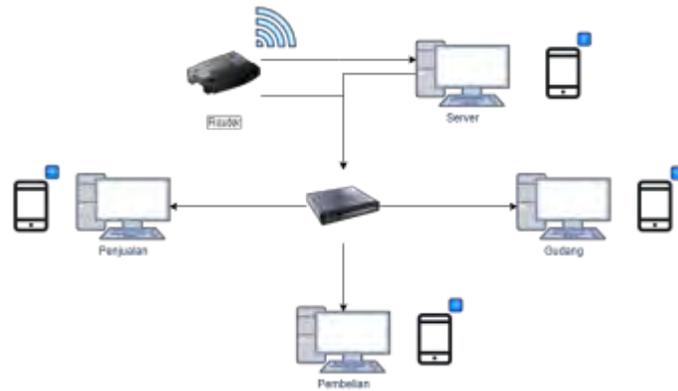
Spesifikasi komputer yang dibutuhkan oleh CV Wahyu Lestari pada sistem yang baru dapat dilihat pada tabel 3.7.

Tabel 3. 7

Spesifikasi Minimum Komputer

No	Komponen	Spesifikasi
1	Motherboard	MSi B365M MORTAR
2	Processor	AMD Ryzen 5 3500 3,6 GHz – 4,1 GHz / 6 Core + 6 Thread – AM4
3	RAM	8GB <i>double slot</i> (2 x 4GB)
4	Hardisk	256 SSD, HDD 500 GB
5	<i>Virtual Grapic Card (VGA)</i>	NVIDIA GeForce RTX 1060
6	Monitor	Samsung 18"
7	Keyboard	Logitech
8	Mouse	Logitech
9	Printer	EPSON LX-310
10	Speaker	Simbadda
11	Sistem Operasi	Windows 10

Rangkaian dari suatu jaringan komputer disebut topologi jaringan. Dalam perancangan sistem informasi akuntansi yang baru, maka diusulkan topologi yang digunakan adalah topologi star. Topologi jaringan komputer CV Wahyu Lestari dapat dilihat pada gambar 3.7.



Gambar 3. 7

Topologi Jaringan CV Wahyu Lestari

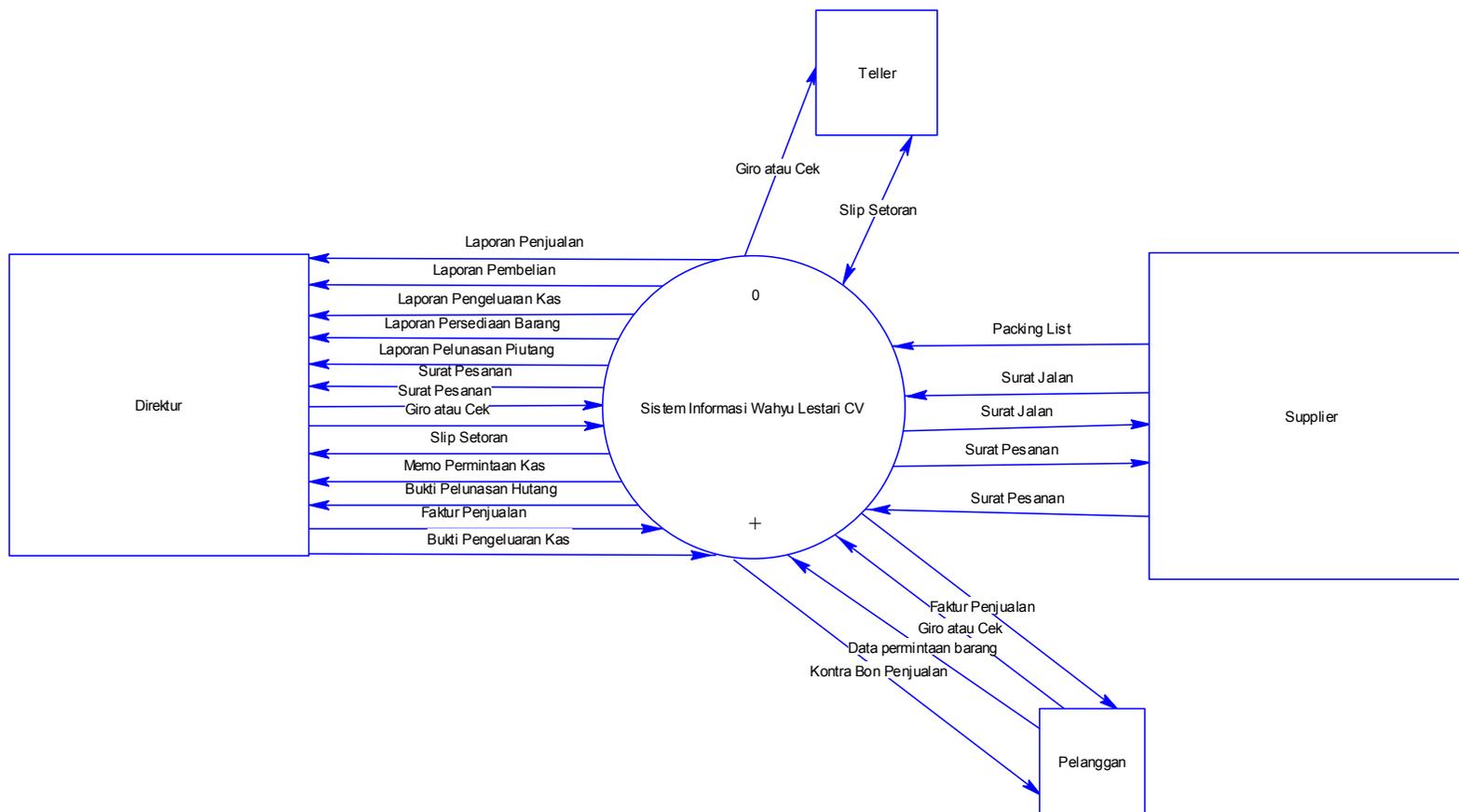
3.6 Pemodelan Fungsional

Pemodelan fungsional merupakan pemodelan yang dapat memberikan gambaran yang lebih baik mengenai entitas yang dikembangkan oleh suatu sistem. Pemodelan fungsional bertujuan untuk menjelaskan berbagai proses yang dikerjakan oleh komputer. Berikut ini adalah diagram konteks, diagram aliran data (*data flow diagram*), kamus data dan spesifikasi proses.

3.6.1 Diagram konteks

Diagram konteks merupakan tingkatan paling awal dalam diagram aliran data yang menggambarkan proses dan ruang lingkup suatu sistem. Diagram konsteks dibuat menggunakan pemodelan sistem mulai dari proses yang paling umum kemudian dipecah hingga menjadi beberapa proses yang lebih mendetail. Dalam diagram konteks entitas yang terlibat hanyalah entitas eksternal saja. Entitas eksternal merupakan entitas terluar yang memberikan dan menerima informasi yang dihasilkan oleh sistem dan pross yang terdapat didalamnya.

Diagram konteks sistem informasi pada CV Wahyu Lestari terdiri atas satu proses dan tiga entitas yaitu direktur, supplier dan pelanggan. Diagram konteks yang dibuat untuk CV Wahyu Lestari dapat dilihat pada gambar 3.8.



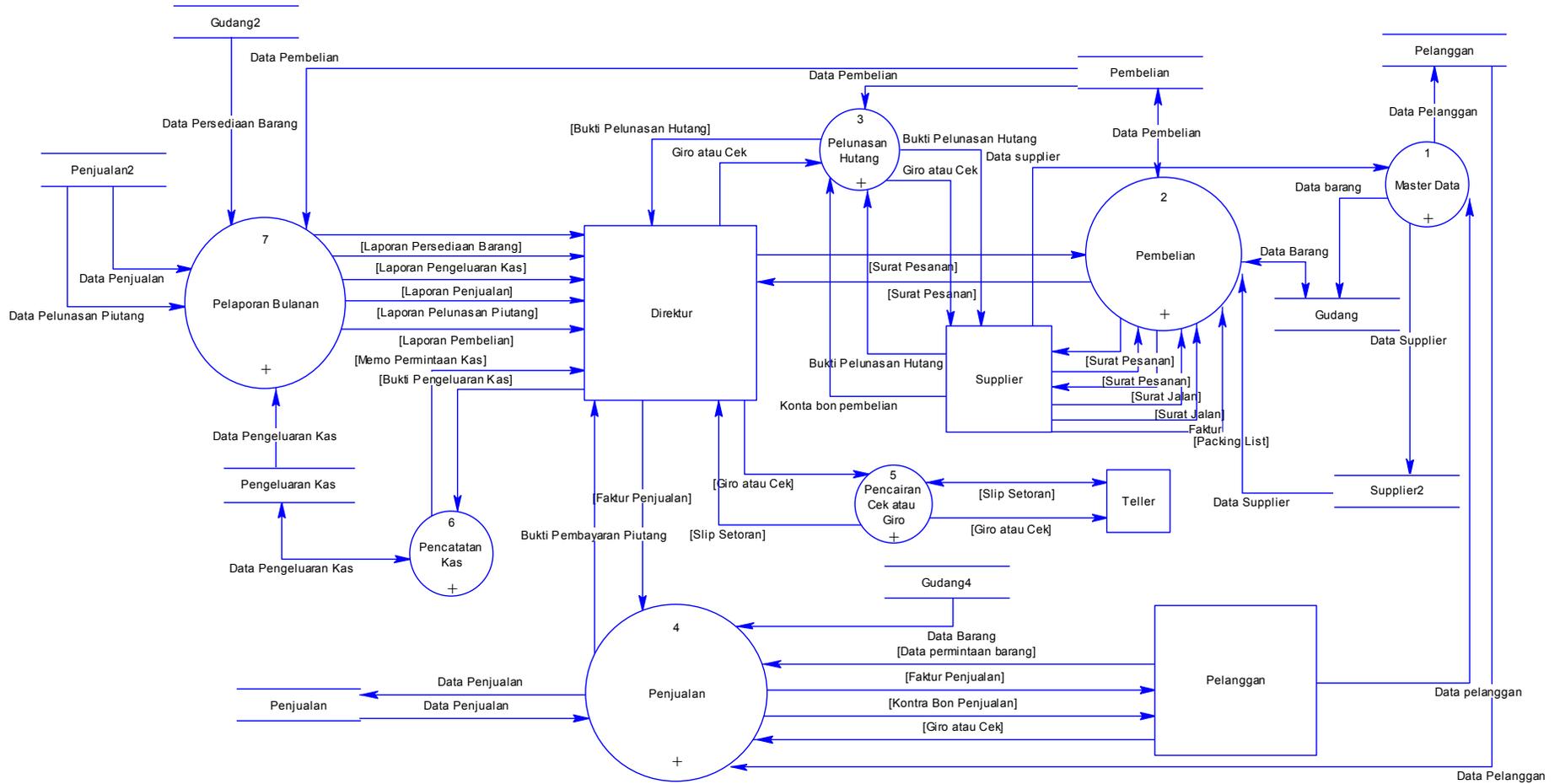
Gambar 3. 8
Diagram Konteks

3.6.2 Diagram aliran data

Diagram aliran data merupakan gambaran mengenai proses arus data dalam sistem dengan penggunaan simbol-simbol. Berikut adalah diagram aliran data (DAD) logis level 0 sistem pembelian, penjualan, persediaan barang dan pencatatan kas, DAD logis level 1 pengelolaan master data, DAD logis level 1 pembelian, DAD logis level 1 penerimaan barang, DAD logis level 1 penjualan, DAD logis level 1 pelunasan piutang, DAD logis level 1 pencairan cek atau giro, DAD logis level 1 pencatatan kas dan DAD logis level 1 pelaporan bulanan.

3.6.2.1 Diagram aliran data logis level 0 sistem informasi CV Wahyu Lestari

Diagram aliran data logis level 0 merupakan turunan dari diagram konteks. Pada diagram aliran data ini memberikan gambaran atau proses yang lebih rinci dari diagram konteks namun tetap menggambarkan keseluruhan sistem yang digambarkan diagram konteks. Diagram aliran data level 0 dapat dilihat pada gambar 3.9.

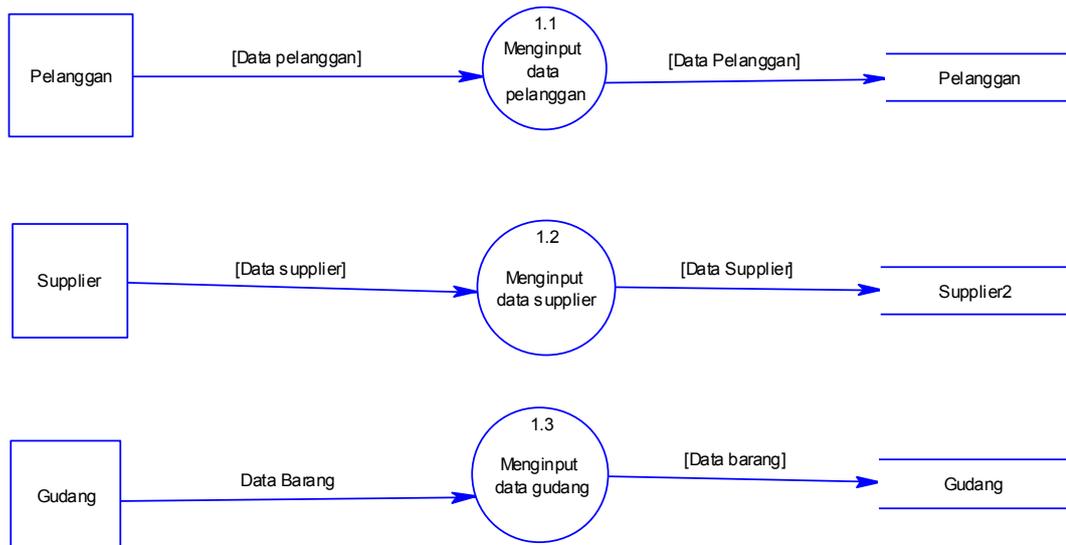


Gambar 3. 9

Diagram Aliran Data Logis level 0

3.6.2.2 Diagram aliran data logis level 1 penginputan master data

Diagram aliran data logis level 1 pengelolaan master data merupakan diagram turunan dari proses 1 yang terdapat pada aliran data logis level 0. Pada diagram ini dijelaskan mengenai proses penginputan master data. Diagram aliran data logis level 1 penginputan master data pada CV Wahyu Lestari dapat dilihat pada gambar 3.10.

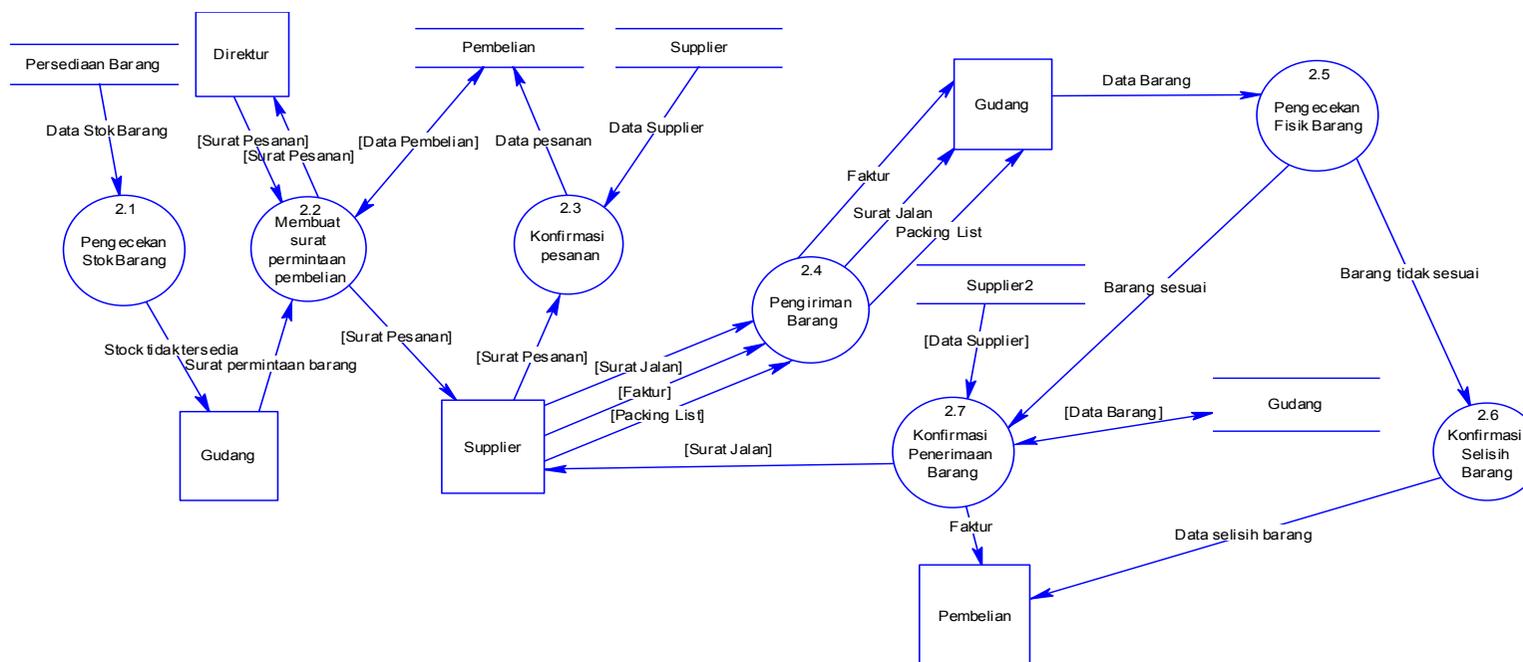


Gambar 3. 10

Diagram Aliran Data Logis level 1 Pengelolaan Master Data

3.6.2.3 Diagram aliran data logis level 1 pembelian

Diagram aliran data logis level 1 pembelian merupakan diagram turunan dari proses 2 yang terdapat pada aliran data logis level 0. Pada diagram ini dijelaskan mengenai proses pembelian. Diagram aliran data logis level 1 pembelian pada CV Wahyu Lestari dapat dilihat pada gambar 3.11.

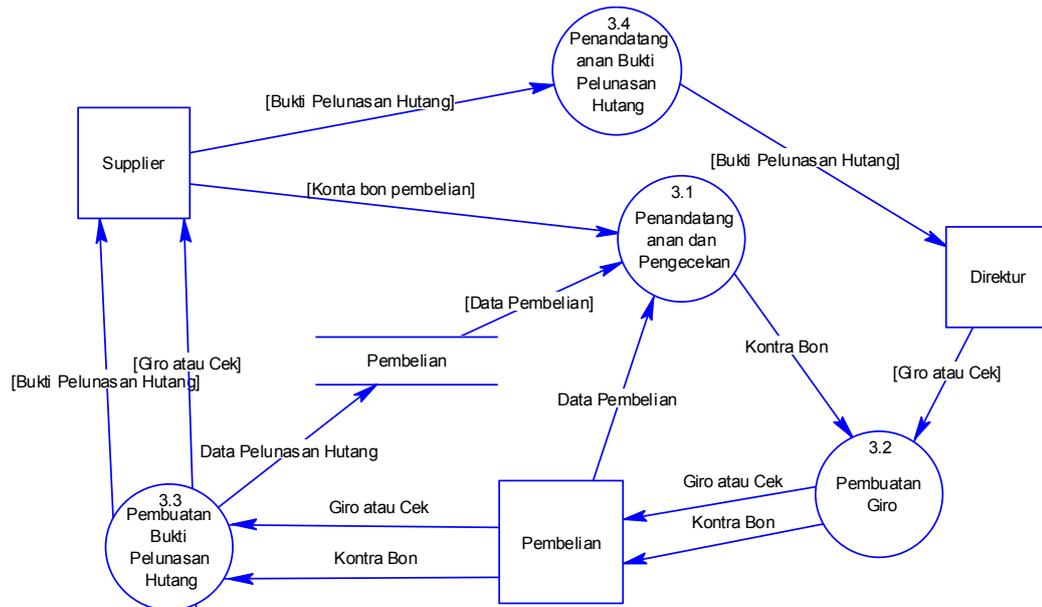


Gambar 3. 11

Diagram Aliran Data Logis level 1 Pembelian

3.6.2.4 Diagram aliran data logis level 1 pelunasan hutang

Diagram aliran data logis level 1 pelunasan hutang merupakan diagram turunan dari proses 3 yang terdapat pada aliran data logis level 0. Pada diagram ini dijelaskan mengenai proses pelunasan hutang. Diagram aliran data logis level 1 pelunasan hutang pada CV Wahyu Lestari dapat dilihat pada gambar 3.12.

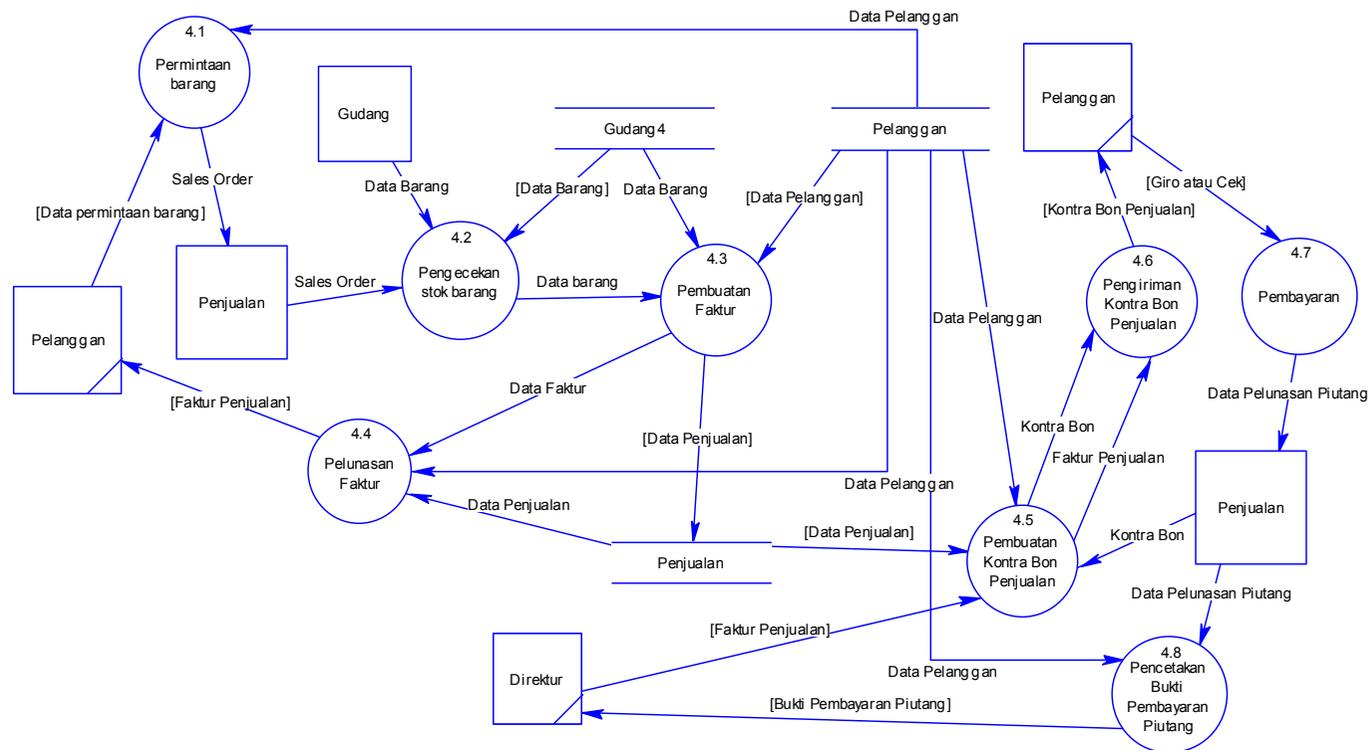


Gambar 3. 12

Diagram Aliran Data Logis level 1 Pelunasan Hutang

3.6.2.5 Diagram aliran data logis level 1 penjualan

Diagram aliran data logis level 1 penjualan merupakan diagram turunan dari proses 4 yang terdapat pada aliran data logis level 0. Pada diagram ini dijelaskan mengenai proses penjualan. Diagram aliran data logis level 1 penjualan pada CV Wahyu Lestari dapat dilihat pada gambar 3.13.

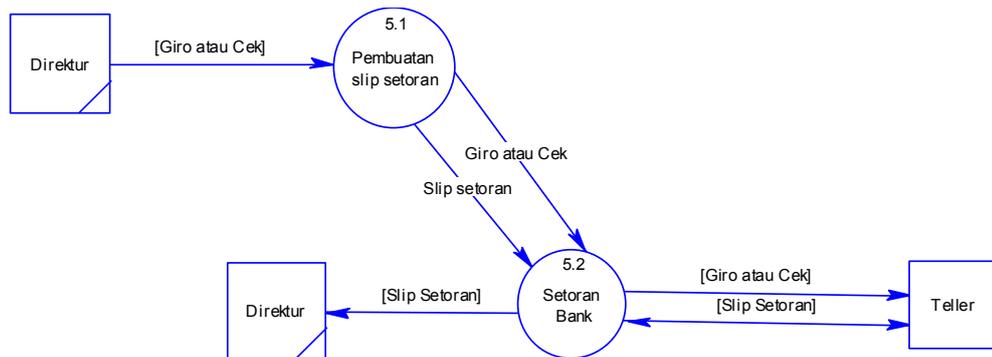


Gambar 3. 13

Diagram Aliran Data Logis level 1 Penjualan

3.6.2.6 Diagram aliran data logis level 1 pencairan cek atau giro

Diagram aliran data logis level 1 pencairan cek atau giro merupakan diagram turunan dari proses 5 yang terdapat pada aliran data logis level 0. Pada diagram ini dijelaskan mengenai proses pencairan cek atau giro. Diagram aliran data logis level 1 pencairan cek atau giro pada CV Wahyu Lestari dapat dilihat pada gambar 3.14.

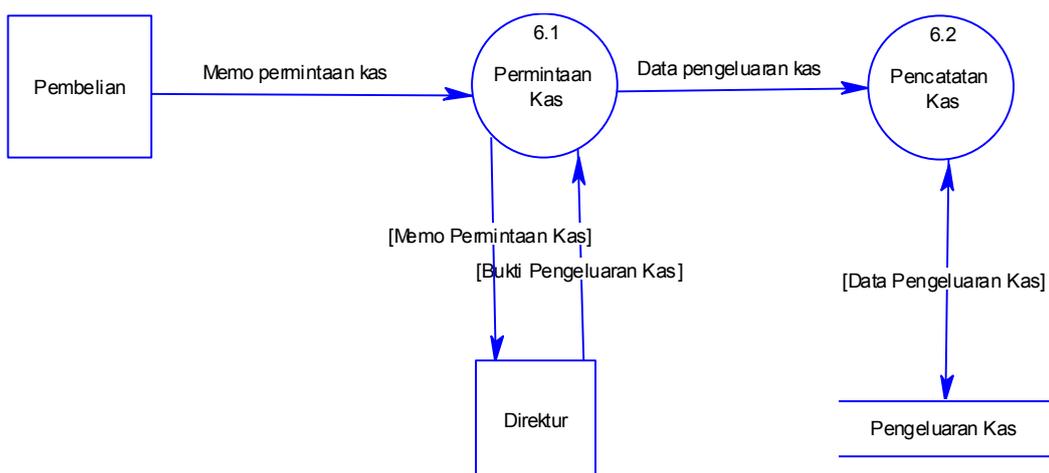


Gambar 3. 14

Diagram Aliran Data Logis level 1 Pencairan Cek atau Giro

3.6.2.7 Diagram aliran data logis level 1 pencatatan kas

Diagram aliran data logis level 1 pencatatan kas merupakan diagram turunan dari proses 6 yang terdapat pada aliran data logis level 0. Pada diagram ini dijelaskan mengenai proses pencatatan kas. Diagram aliran data logis level 1 pencatatan kas pada CV Wahyu Lestari dapat dilihat pada gambar 3.15.

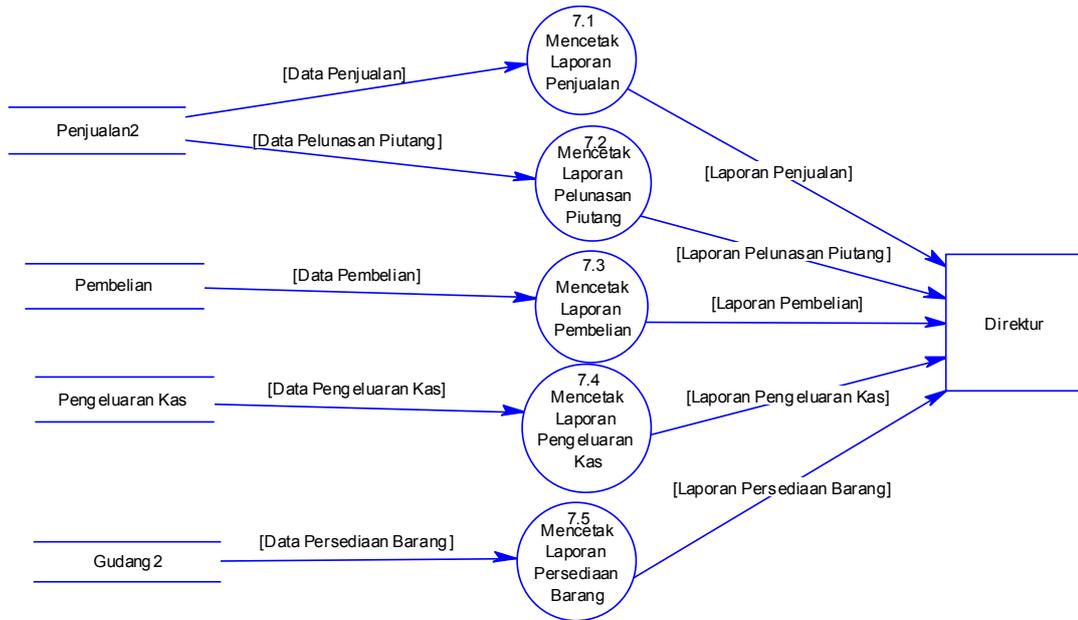


Gambar 3. 15

Diagram Aliran Data Logis level 1 Pencatatan Kas

3.6.2.8 Diagram aliran data logis level 1 pelaporan bulanan

Diagram aliran data logis level 1 pelaporan bulanan merupakan diagram turunan dari proses 7 yang terdapat pada aliran data logis level 0. Pada diagram ini dijelaskan proses pelaporan bulanan. Diagram aliran data logis level 1 pelaporan bulanan pada CV Wahyu Lestari dapat dilihat pada gambar 3.16.



Gambar 3.16

Diagram Aliran Data Logis level 1 Pelaporan Bulanan

3.6.3 Kamus data

Kamus data berfungsi sebagai penyampaian informasi mengenai data dan kebutuhan informasi pada sistem yang baru. Kamus data diperoleh berdasarkan hasil dari rancangan diagram aliran data (*data flow diagram*). Semua arus data (*data flow*) dan tempat penyimpanan (*data store*) dalam diagram aliran data, dideskripsikan pada kamus data. Berikut merupakan tabel 3.8 yang berisi informasi tentang kamus data dari rancangan sistem informasi akuntansi yang baru pada CV Wahyu Lestari.

Tabel 3.8

Kamus Data

No	Kamus Data	Item Data
1	<i>Data Store</i>	
	a. Pembelian	@nomor_fakturpembelian + tanggal_faktur + kode_supplier + kode_barang +

No	Kamus Data	Item Data
		jumlah_gulungan + jumlah_yard + hargabeli_barang + total_fakturpembelian + nomor_buktipelunasanhutang + tanggal_pelunasanhutang + total_pelunasanhutang + jenis_pembayaranhutang + jumlah_pelunasanhutang
	b. Gudang	@kode_barang + jumlah_gulungan + satuan + jumlah_yard + total_barang
	c. Penjualan	@nomor_fakturpenjualan + tanggal_faktur + kode_pelanggan + kode_barang + jumlah_gulungan + jumlah_yard + hargajual_barang + total_fakturpenjualan + status_penjualan + nomor_kontrabon + tanggal_kontrabon + jumlah_kontrabon + nomor_buktipelunasanpiutang + tanggal_pelunasanpiutang + total_pelunasanpiutang + jenis_pembayaranpiutang + jumlah_pembayaranpiutang
	d. Pengeluaran kas	@nomor_pengeluarankas + tanggal_pengeluaran + nama_pengeluaran + jumlah_pengeluaran + total_pengeluaran
	e. Pelanggan	@kode_pelanggan + nama_pelanggan + alamat_pelanggan + no_teleponpelanggan + no_KTP
	f. Supplier	@kode_supplier + nama_supplier + alamat_supplier + no_teleponsupplier
2	<i>Data Flow</i>	
	a. Data Barang	@kode_barang + nama_barang + jumlah_gulungan + jumlah_yard + total_barang
	b. Data Penjualan	@nomor_fakturpenjualan + tanggal_fakturjual + kode_pelanggan + nama_pelanggan + nama_barang + jumlah_gulungan + jumlah_yard + hargajual_barang + total_fakturpenjualan + status_penjualan
	c. Data Pembelian	@nomor_fakturpembelian + tanggal_fakturbeli + kode_supplier + nama_supplier + nama_barang + jumlah_gulungan + jumlah_yard + hargabeli_barang + total_fakturpembelian
	d. Data Persediaan Barang	@kode_barang + nama_barang + jumlah_gulungan + jumlah_yard + total_barang
	e. Data Pengeluaran Kas	@nomor_pengeluarankas + tanggal_pengeluaran + nama_pengeluaran + jumlah_pengeluaran + total
	f. Surat Permintaan Barang	@nomor_permintaan + tanggal_permintaan + nama_barang
	g. Surat Pesanan	@nomor_pesanan + tanggal_pesanan + kode_supplier + nama_supplier + nama_barang + jumlah_barang + tanggal_pengiriman
	h. Surat Jalan	@nomor_fakturpenjualan +

No	Kamus Data	Item Data
		tanggal_suratjalan + nama_pelanggan + nama_barang + jumlah_barang
	i. Faktur Pembelian	@nomor_fakturpembelian + tanggal_fakturpembelian + kode_supplier + nama_supplier + nama_barang + jumlah_barang + hargabeli_barang + total
	j. Packing List	@nomor_fakturpenjualan + nama_barang + rincian_barang_perpiece
	k. Faktur Penjualan	@nomor_fakturpenjualan + tanggal_fakturjual + kode_pelanggan + nama_pelanggan + nama_barang + jumlah_gulungan + jumlah_yard + hargajual_barang + total_fakturpenjualan
	l. Bukti Pembayaran Piutang	@nomor_buktipelunasanpiutang + nama_pelanggan + nomor_fakturpenjualan + total_fakturpenjualan + jenis_pembayaran + total_pembayaran
	m. Kontra Bon	@nomor_kontrabon + nama_pelanggan + nomor_fakturpenjualan + total_fakturpenjualan + jumlah_kontrabon
	n. Giro atau Cek	@nomor_giro + tanggal_catatgiro + tanggal_cairgiro + bank_giro + jumlah_giro
	o. Slip setoran	@nomor_slip + tanggal_slip + total_setoran
	p. Memo Penerimaan Kas	@nomor_memo + jumlah_uangkas
	q. Bukti Penerimaan Kas	@nomor_penerimaankas + jumlah_uangkas
	r. Laporan Persediaan Barang	Periode + @kode_barang + nama_barang + jumlah_barang + total_barang
	s. Laporan Pengeluaran Kas	Periode + @jenis_pengeluaran + nama_pengeluaran + sub-total_pengeluaran + total_pengeluaran
	t. Laporan Penjualan	Periode + @nomor_fakturpenjualan + tanggal_penjualan + nama_pelanggan + total_fakturpenjualan + total_penjualan + keterangan
	u. Laporan Pembelian	Periode + @nomor_fakturpembelian + tanggal_pembelian + nama_supplier + nama_barang + jumlah_barang + total_fakturpembelian + total_pembelian + keterangan
	v. Laporan Pelunasan Piutang	Periode + @nomor_buktipelunasanpiutang + tanggal_pelunasanpiutang + nama_pelanggan + nomor_fakturpenjualan + total_fakturpenjualan + total_pelunasanpiutang + jenis_pembayaranpiutang + jumlah_pembayaranpiutang
3	Keterangan	
	a. Alamat_pelanggan	VarChar (50)
	b. Alamat_supplier	VarChar (50)
	c. Bank_giro	Integer (2)
	d. Hargabeli_barang	Integer (6)

No	Kamus Data	Item Data
	e. Hargajual_barang	Integer (6)
	f. Jenis_pembayaran	Varchar (1)
	g. Jenis_pembayaranhutang	Varchar (1)
	h. Jenis_pembayaranpiutang	Integer (1)
	i. Jumlah_giro	Integer (9)
	j. Jumlah_gulungan	Integer (3)
	k. Jumlah_kontrabon	Integer (9)
	l. Jumlah_panjang	Integer (5)
	m. Jumlah_pelunasanhutang	Integer (9)
	n. Jumlah_pembayaranpiutang	Integer (9)
	o. Jumlah_pengeluaran	Integer (9)
	p. Jumlah_uangkas	Integer (9)
	q. Kode_barang	Char (8)
	r. Kode_pelanggan	Char (4)
	s. Kode_supplier	Char (3)
	t. Nama_barang	Varchar (20)
	u. Nama_pelanggan	VarChar (20)
	v. Nama_pengeluaran	VarChar (50)
	w. Nama_supplier	VarChar (20)
	x. No_ktp	Char (16)
	y. No_teleponpelanggan	Varchar (13)
	z. No_teleponsupplier	Varchar (13)
	aa. Nomor_buktipelunasanhutang	Char (12)
	bb. Nomor_buktipelunasanpiutang	Char (12)
	cc. Nomor_fakturpembelian	Char (12)
	dd. Nomor_fakturpenjualan	Char (12)
	ee. Nomor_giro	Char (8)
	ff. Nomor_kontrabon	Char (12)
	gg. Nomor_memo	Integer (12)
	hh. Nomor_penerimaankas	Char (10)
	ii. Nomor_pengeluarankas	Char (9)
	jj. Nomor_permintaan	Char (9)

No	Kamus Data	Item Data
	kk. Nomor_pesanan	Char (9)
	ll. Nomor_slip	Char (9)
	mm. Rincian_barang_perpiece	Integer (3)
	nn. Satuan	Varchar (5)
	oo. Status_penjualan	Yes/No
	pp. Tanggal_cairgiro	Date
	qq. Tanggal_catatgiro	Date
	rr. Tanggal_fakturbeli	Date
	ss. Tanggal_fakturjual	Date
	tt. Tanggal_pelunasanhutang	Date
	uu. Tanggal_pelunasanpiutang	Date
	vv. Tanggal_pengeluaran	Date
	ww. Tanggal_pengiriman	Date
	xx. Tanggal_permintaan	Date
	yy. Tanggal_pesanan	Date
	zz. Tanggal_slip	Date
	aaa. Tanggal_suratjalan	Date
	bbb. Total_fakturpembelian	Integer (9)
	ccc. Total_fakturpenjualan	Integer (9)
	ddd. Total_pelunasanhutang	Integer (9)
	eee. Total_pelunasanpiutang	Integer (9)
	fff. Total_pembayaran	Integer (9)
	ggg. Total_pengeluaran	Integer (9)
	hhh. Total_setoran	Integer (9)

3.6.4 Spesifikasi proses

Spesifikasi proses berfungsi untuk mendeskripsikan setiap proses yang terdapat dalam diagram aliran data (*data flow diagram*) perancangan sistem baru. Spesifikasi proses merupakan dasar dalam pembuatan dan perancangan kode program aplikasi pada sistem yang baru. Berikut merupakan spesifikasi proses sistem informasi akuntansi yang baru pada CV Wahyu Lestari.

Tabel 3. 9

Pengelolaan Data Pelanggan

Nomor Proses	1.1
Nama Proses	Mengolah data pelanggan
Input Data Flow	Pelanggan
Output Data Flow	Data Supplier
Tipe Proses	<input type="checkbox"/> Manual <input type="checkbox"/> Batch <input checked="" type="checkbox"/> Online
Logika Proses: <i>Begin</i> <i>Open file pelanggan</i> <i>Input pelanggan ke file data pelanggan</i> <i>Record pelanggan ke file data pelanggan</i> <i>Close file pelanggan</i> <i>End</i>	

Tabel 3. 10

Pengelolaan Data Supplier

Nomor Proses	1.2
Nama Proses	Mengolah data supplier
Input Data Flow	Supplier
Output Data Flow	Data Supplier
Tipe Proses	<input type="checkbox"/> Manual <input type="checkbox"/> Batch <input checked="" type="checkbox"/> Online
Logika Proses: <i>Begin</i> <i>Open file supplier</i> <i>Input supplier ke file data supplier</i> <i>Record supplier ke file data supplier</i> <i>Close file supplier</i> <i>End</i>	

Tabel 3. 11

Pengelolaan Data Barang

Nomor Proses	1.3
Nama Proses	Mengolah data barang
Input Data Flow	Gudang
Output Data Flow	Data barang
Tipe Proses	<input type="checkbox"/> Manual <input type="checkbox"/> Batch <input checked="" type="checkbox"/> Online
Logika Proses: <i>Begin</i> <i>Open file gudang</i> <i>Input barang ke file data barang</i> <i>Record barang ke file data barang</i> <i>Close file barang</i> <i>End</i>	

Tabel 3. 12

Pengecekan Stok Barang

Nomor Proses	2.1
Nama Proses	Pengecekan stok barang
Input Data Flow	Data stok barang
Output Data Flow	Data barang tersedia, tidak tersedia
Tipe Proses	<input type="checkbox"/> Manual <input type="checkbox"/> Batch <input checked="" type="checkbox"/> Online
Logika Proses: <i>Begin</i> Open file persediaan barang Read data barang Preview data barang If stok barang > jumlah Then Open bukti pengeluaran barang Else Open surat permintaan barang Close bukti pengeluaran barang Close surat permintaan barang Close gudang <i>End</i>	

Tabel 3. 13

Pembuatan Surat Permintaan Pembelian

Nomor Proses	2.2
Nama Proses	Membuat surat permintaan pembelian
Input Data Flow	Surat permintaan barang, surat pesanan, data pembelian
Output Data Flow	Surat Pesanan, data pembelian
Tipe Proses	<input type="checkbox"/> Manual <input type="checkbox"/> Batch <input checked="" type="checkbox"/> Online
Logika Proses: <i>Begin</i> Open file pembelian Open file supplier Read data supplier Close data supplier Input surat permintaan pembelian Record surat permintaan pembelian Print surat permintaan pembelian Close file pembelian <i>End</i>	

Tabel 3. 14

Konfirmasi Pesanan

Nomor Proses	2.3
Nama Proses	Konfirmasi pesanan
Input Data Flow	Surat pesanan
Output Data Flow	Data pesanan, data supplier
Tipe Proses	<input type="checkbox"/> Manual <input type="checkbox"/> Batch <input checked="" type="checkbox"/> Online
Logika Proses: <i>Begin</i>	

<i>Open file pembelian</i> <i>Open file supplier</i> <i>Read data supplier</i> <i>Close data supplier</i> <i>Read data surat permintaan pembelian</i> <i>Input konfirmasi pesanan</i> <i>Record konfirmasi pesanan</i> <i>Close file pembelian</i> <i>End</i>

Tabel 3. 15

Pengiriman Barang

Nomor Proses	2.4
Nama Proses	Pengiriman barang
Input Data Flow	Surat jalan, faktur, packing list
Output Data Flow	Surat jalan, faktur, packing list
Tipe Proses	<input checked="" type="checkbox"/> Manual <input type="checkbox"/> Batch <input type="checkbox"/> Online
Logika proses	
<i>Begin</i>	Bagian gudang menerima surat jalan, faktur dan packing list
<i>End</i>	

Tabel 3. 16

Pengecekan Barang

Nomor Proses	2.5
Nama Proses	Pengecekan fisik barang
Input Data Flow	Data barang
Output Data Flow	Barang sesuai, barang tidak sesuai
Tipe Proses	<input checked="" type="checkbox"/> Manual <input type="checkbox"/> Batch <input type="checkbox"/> Online
Logika proses	
<i>Begin</i>	Melakukan pengecekan fisik barang apakah sesuai dengan surat jalan Jika sesuai barang diterima Penandatanganan surat jalan Jika tidak sesuai melakukan konfirmasi ke bagian pembelian
<i>End</i>	

Tabel 3. 17

Konfirmasi Selisih Barang

Nomor Proses	2.6
Nama Proses	Konfirmasi selisih barang
Input Data Flow	Barang tidak sesuai
Output Data Flow	Data selisih barang
Tipe Proses	<input checked="" type="checkbox"/> Manual <input type="checkbox"/> Batch <input type="checkbox"/> Online
Logika proses	
<i>Begin</i>	Data Barang tidak sesuai Menghubungi supplier

<i>End</i>	Mengkonfirmasi data selisih barang
------------	------------------------------------

Tabel 3. 18

Konfirmasi Penerimaan Barang

Nomor Proses	2.7
Nama Proses	Konfirmasi penerimaan barang
Input Data Flow	Surat jalan, data barang
Output Data Flow	Data barang, surat jalan, faktur
Tipe Proses	<input type="checkbox"/> Manual <input type="checkbox"/> Batch <input checked="" type="checkbox"/> Online
Logika Proses: <i>Begin</i> <i>Open file</i> gudang <i>Open file</i> supplier <i>Read</i> data supplier <i>Close</i> data supplier <i>Input</i> penerimaan barang <i>Record</i> penerimaan barang <i>Close file</i> gudang <i>End</i>	

Tabel 3. 19

Konfirmasi Permintaan Barang

Nomor Proses	4.1
Nama Proses	Permintaan barang
Input Data Flow	Data permintaan barang
Output Data Flow	Sales order
Tipe Proses	<input type="checkbox"/> Manual <input type="checkbox"/> Batch <input checked="" type="checkbox"/> Online
Logika Proses: <i>Begin</i> <i>Open e-mail</i> <i>Open file</i> penjualan <i>Open file</i> pelanggan <i>Read</i> data pelanggan <i>Close</i> data pelanggan <i>Input</i> permintaan barang <i>Record</i> permintaan barang <i>Close file</i> penjualan <i>End</i>	

Tabel 3. 20

Pengecekan Stok Barang

Nomor Proses	4.2
Nama Proses	Pengecekan stok barang
Input Data Flow	Sales order, data barang
Output Data Flow	Data barang
Tipe Proses	<input type="checkbox"/> Manual <input type="checkbox"/> Batch <input checked="" type="checkbox"/> Online
Logika Proses:	

<p><i>Begin</i></p> <p> Open file gudang</p> <p> Read data barang</p> <p> If stok barang > 0 Then</p> <p> Preview data barang</p> <p> Close file gudang</p> <p> Open file penjualan</p> <p> Input sales order</p> <p> Record sales order</p> <p> Print sales order</p> <p> Close file penjualan</p> <p><i>End</i></p>
--

Tabel 3. 21

Pembuatan Faktur

Nomor Proses	4.3
Nama Proses	Pembuatan faktur
Input Data Flow	Data barang, data pelanggan
Output Data Flow	Data faktur, faktur penjualan
Tipe Proses	<input type="checkbox"/> Manual <input type="checkbox"/> Batch <input checked="" type="checkbox"/> Online
<p>Logika Proses:</p> <p><i>Begin</i></p> <p> Open file penjualan</p> <p> Open file pelanggan</p> <p> Read data pelanggan</p> <p> Close data pelanggan</p> <p> Open file gudang</p> <p> Read data barang</p> <p> Close data barang</p> <p> Input jumlah barang</p> <p> Record data faktur penjualan</p> <p> Print faktur penjualan</p> <p> Close file penjualan</p> <p><i>End</i></p>	

Tabel 3. 22

Pelunasan Faktur

Nomor Proses	4.4
Nama Proses	Pelunasan faktur
Input Data Flow	Data faktur, faktur penjualan
Output Data Flow	Faktur Penjualan, giro atau cek
Tipe Proses	<input type="checkbox"/> Manual <input type="checkbox"/> Batch <input checked="" type="checkbox"/> Online
<p>Logika Proses:</p> <p><i>Begin</i></p> <p> Open file penjualan</p> <p> Open file pelanggan</p> <p> Read data pelanggan</p> <p> Close data pelanggan</p> <p> Read file data faktur</p> <p> Input data pelunasan faktur</p> <p> Record data pelunasan faktur</p>	

<i>End</i>	<i>Close file penjualan</i>
------------	-----------------------------

Tabel 3. 23

Pembuatan Kontra Bon

Nomor Proses	5.1
Nama Proses	Pembuatan kontra bon
Input Data Flow	Faktur penjualan, data penjualan, kontra bon
Output Data Flow	Kontra bon
Tipe Proses	<input type="checkbox"/> Manual <input type="checkbox"/> Batch <input checked="" type="checkbox"/> Online
Logika Proses: <i>Begin</i> <i>Open file penjualan</i> <i>Open file pelanggan</i> <i>Read data pelanggan</i> <i>Close data pelanggan</i> <i>Read data faktur penjualan</i> <i>Input data faktur penjualan</i> <i>Record kontra bon</i> <i>Print kontra bon</i> <i>Close file penjualan</i> <i>End</i>	

Tabel 3. 24

Pengiriman Kontra Bon

Nomor Proses	5.2
Nama Proses	Pengiriman kontra bon
Input Data Flow	Kontra bon
Output Data Flow	Kontra bon
Tipe Proses	<input checked="" type="checkbox"/> Manual <input type="checkbox"/> Batch <input type="checkbox"/> Online
Logika Proses: <i>Begin</i> Memberikan kontra bon beserta faktur asli ke <i>helper</i> Mengirimkan kontra bon kepada pelanggan Pelanggan menandatangani kontra bon <i>End</i>	

Tabel 3. 25

Pembayaran

Nomor Proses	5.3
Nama Proses	Pembayaran
Input Data Flow	Giro atau cek
Output Data Flow	Data pelunasan piutang
Tipe Proses	<input type="checkbox"/> Manual <input type="checkbox"/> Batch <input checked="" type="checkbox"/> Online
Logika Proses: <i>Begin</i> <i>Open file penjualan</i>	

<p> <i>Open file</i> pelanggan <i>Read data</i> pelanggan <i>Close data</i> pelanggan <i>Read data</i> kontra bon <i>Input data</i> pelunasan piutang <i>Record data</i> pelunasan piutang <i>Close file</i> penjualan <i>End</i> </p>

Tabel 3. 26

Pencetakan Bukti Pembayaran

Nomor Proses	5.4
Nama Proses	Pencetakan bukti pembayaran
Input Data Flow	Data pelunasan piutang
Output Data Flow	Pelunasan piutang, bukti pembayaran
Tipe Proses	<input type="checkbox"/> Manual <input type="checkbox"/> Batch <input checked="" type="checkbox"/> Online
Logika Proses:	
<i>Begin</i>	<p> <i>Open file</i> penjualan <i>Open file</i> pelanggan <i>Read data</i> pelanggan <i>Close data</i> pelanggan <i>Read data</i> pelunasan piutang <i>Print data</i> pelunasan piutang <i>Close file</i> penjualan <i>End</i> </p>

Tabel 3. 27

Pembuatan Slip Setoran

Nomor Proses	6.1
Nama Proses	Pembuatan slip setoran
Input Data Flow	Giro atau cek
Output Data Flow	Giro atau cek, slip setoran
Tipe Proses	<input checked="" type="checkbox"/> Manual <input type="checkbox"/> Batch <input type="checkbox"/> Online
Logika Proses:	
<i>Begin</i>	<p> Mengisi slip setoran Penandatanganan slip setoran <i>End</i> </p>

Tabel 3. 28

Setoran Bank

Nomor Proses	6.2
Nama Proses	Setoran bank
Input Data Flow	Giro atau cek, slip setoran
Output Data Flow	Giro atau cek, slip setoran
Tipe Proses	<input checked="" type="checkbox"/> Manual <input type="checkbox"/> Batch <input type="checkbox"/> Online
Logika Proses:	

<i>Begin</i>	Penyerahan slip transfer dan giro atau cek ke teller bank Konfirmasi sistem bank Menerima bukti setoran
<i>End</i>	

Tabel 3. 29

Permintaan Kas

Nomor Proses	7.1
Nama Proses	Permintaan kas
Input Data Flow	Memo permintaan kas, bukti pengeluaran kas
Output Data Flow	Data pengeluaran kas, memo permintaan kas
Tipe Proses	<input checked="" type="checkbox"/> Manual <input type="checkbox"/> Batch <input type="checkbox"/> Online
Logika Proses:	
<i>Begin</i>	Membuat memo permintaan kas Memberikan memo kepada direktur Dibuat bukti pengeluaran kas oleh direktur Menerima uang kas
<i>End</i>	

Tabel 3. 30

Pengeluaran Kas

Nomor Proses	7.2
Nama Proses	Pengeluaran kas
Input Data Flow	Data pengeluaran kas
Output Data Flow	Data pengeluaran kas
Tipe Proses	<input type="checkbox"/> Manual <input type="checkbox"/> Batch <input checked="" type="checkbox"/> Online
Logika Proses:	
<i>Begin</i>	<i>Open file</i> pengeluaran kas <i>Input</i> pengeluaran kas ke <i>file</i> data pengeluaran kas <i>Record</i> pengeluaran kas ke <i>file</i> data pengeluaran kas <i>Close file</i> pengeluaran kas
<i>End</i>	

Tabel 3. 31

Pencetakan Laporan Penjualan

Nomor Proses	8.1
Nama Proses	Mencetak laporan penjualan
Input Data Flow	Data penjualan
Output Data Flow	Laporan penjualan
Tipe Proses	<input type="checkbox"/> Manual <input checked="" type="checkbox"/> Batch <input type="checkbox"/> Online
Logika Proses:	
<i>Begin</i>	<i>Open file</i> penjualan

<p> <i>Read</i> periodelaporanpenjualan (tanggal awal, tanggal akhir) <i>Open file</i> pelanggan <i>Read</i> data pelanggan <i>Open file</i> gudang <i>Read</i> data gudang <i>Filter</i> data penjualan <i>While</i> data <i>do</i> <i>Read record</i> data penjualan <i>Preview</i> laporan penjualan <i>Print</i> laporan penjualan <i>End while</i> <i>Close file</i> supplier <i>Close file</i> gudang <i>Close file</i> penjualan <i>End</i> </p>

Tabel 3. 32

Pencetakan Laporan Pelunasan Piutang

Nomor Proses	8.2
Nama Proses	Mencetak laporan pelunasan piutang
Input Data Flow	Data pelunasan piutang
Output Data Flow	Laporan pelunasan piutang
Tipe Proses	<input type="checkbox"/> Manual <input checked="" type="checkbox"/> Batch <input type="checkbox"/> Online
<p>Logika Proses:</p> <p><i>Begin</i></p> <p> <i>Open file</i> penjualan <i>Read</i> periodelaporanpelunasanpiutang (tanggal awal, tanggal akhir) <i>Filter</i> data pelunasan piutang penjualan <i>While</i> data <i>do</i> <i>Read record</i> data pelunasan piutang penjualan <i>Preview</i> laporan pelunasan piutang penjualan <i>Print</i> laporan laporan pelunasan piutang penjualan <i>End while</i> <i>Close file</i> penjualan <i>End</i> </p>	

Tabel 3. 33

Pencetakan Laporan Pembelian

Nomor Proses	8.3
Nama Proses	Mencetak laporan pembelian
Input Data Flow	Data pembelian
Output Data Flow	Laporan pembelian
Tipe Proses	<input type="checkbox"/> Manual <input checked="" type="checkbox"/> Batch <input type="checkbox"/> Online
<p>Logika Proses:</p> <p><i>Begin</i></p> <p> <i>Open file</i> pembelian <i>Read</i> periodelaporanpembelian (tanggal awal, tanggal akhir) <i>Open file</i> supplier <i>Read</i> data supplier <i>Open file</i> gudang <i>Read</i> data gudang </p>	

<pre> Filter data pembelian While data do Read record data pembelian Preview laporan pembelian Print laporan pembelian End while Close file supplier Close file gudang Close file pembelian End </pre>
--

Tabel 3. 34

Pencetakan Laporan Pengeluaran Kas

Nomor Proses	8.4
Nama Proses	Mencetak laporan pengeluaran kas
Input Data Flow	Data pengeluaran kas
Output Data Flow	Laporan pengeluaran kas
Tipe Proses	<input type="checkbox"/> Manual <input checked="" type="checkbox"/> Batch <input type="checkbox"/> Online
Logika Proses: <pre> Begin Open file pengeluaran kas Read periodelaporanpengeluaran kas (tanggal awal, tanggal akhir) Filter data pengeluaran kas While data do Read record data pengeluaran kas Preview laporan pengeluaran kas Print laporan pengeluaran kas End while Close file pengeluaran kas End </pre>	

Tabel 3. 35

Pencetakan Laporan Persediaan Barang

Nomor Proses	8.5
Nama Proses	Mencetak laporan persediaan barang
Input Data Flow	Data persediaan barang
Output Data Flow	Laporan persediaan barang
Tipe Proses	<input type="checkbox"/> Manual <input checked="" type="checkbox"/> Batch <input type="checkbox"/> Online
Logika Proses: <pre> Begin Open file gudang Read periodelaporanopersediaanbarang (tanggal awal, tanggal akhir) Filter data persediaan barang While data do Read record data persediaan barang Preview laporan persediaan barang Print laporan persediaan barang End while Close file persediaan barang End </pre>	

BAB IV

PERANCANGAN SISTEM INFORMASI

4.1 Perancangan Struktur Pengendalian Internal

Perancangan struktur pengendalian internal merupakan salah satu cara yang dilakukan suatu perusahaan dalam mengawasi dan mengontrol sumber daya milik perusahaan. Berdasarkan evaluasi sistem yang telah dilakukan pada bab sebelumnya, berikut merupakan beberapa usulan yang diharapkan dapat memberikan solusi pemecahan masalah yang timbul pada sistem lama. Serta dapat meningkatkan pengendalian internal perusahaan yang bertujuan untuk mengurangi kelemahan pada sistem informasi perusahaan yang sudah berjalan.

4.1.1 Evaluasi dan solusi struktur pengendalian internal

Pada tabel 4.1 dapat dilihat mengenai evaluasi dan solusi struktur pengendalian internal pada CV Wahyu Lestari

Tabel 4. 1

Evaluasi dan Solusi Struktur Pengendalian Internal

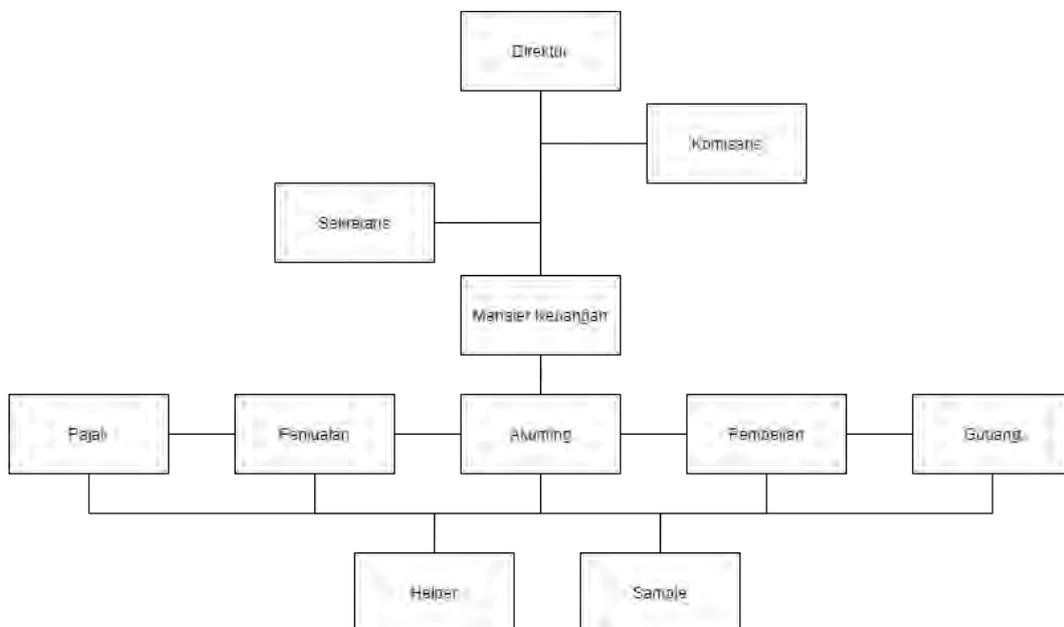
No	Komponen Sistem Pengendalian Internal	Evaluasi	
		Kekurangan	Solusi
1	Pengendalian Lingkungan		
	Struktur organisasi	Direktur sering terjun langsung ke lapangan padahal masalah tersebut dapat <i>dihandle</i> oleh bagian staff	Diberikan pelatihan pada seluruh sumber daya manusia perusahaan agar lebih memiliki inisiatif untuk penyelesaian masalah lapangan pada perusahaan
	Partisipasi Dewan Direksi dan tim auditor	Belum ada tim auditor	Dibentuk tim auditor internal untuk melakukan pengecekan pada akhir periode aktivitas operasional
	Filosofi dan gaya operasi manajemen	Para staff masih belum menunjukkan teladan yang baik kepada pegawai seperti contoh sering datang tidak tepat waktu dan jika lembur staff pulang tepat waktu sedangkan pegawai lembur	Diberikan pelatihan pada seluruh sumber daya manusia perusahaan agar lebih memiliki rasa bertanggung jawab, memiliki tenggang rasa dan solidaritas bagi seluruh karyawan perusahaan, selain itu

No	Komponen Sistem Pengendalian Internal	Evaluasi	
		Kekurangan	Solusi
			perlu diterapkan penilaian resiko dan manfaat agar kinerja perusahaan dapat terukur.
	Integritas dan nilai etika	Ada beberapa orang menganggap sepele hal-hal kecil seperti tidak menghargai level pada struktur organisasi.	Diberikan pelatihan pada seluruh sumber daya manusia perusahaan agar memahami level pada struktur organisasi
	Komitmen terhadap kompetensi	Masih sering ditemukan masalah-masalah berulang yang membuat siklus penjualan dan pembelian terhambat. Contohnya surat jalan dan nota barang masuk hilang, bagian pencatatan hanya melihat pada penjualan apakah barang tersebut terjual.	Memberikan pelatihan khusus kepada bagian penjualan dan memberikan sanksi jika kesalahan berulang tersebut terjadi kembali
2	Penilaian Resiko	Masih terdapat beberapa karyawan yang merangkap jabatan sehingga ada kemungkinan terjadinya manipulasi data aset.	Memisahkan fungsi dengan merekrut karyawan baru pada bagian yang terlibat dalam rangkap jabatan sehingga kemungkinan terjadi manipulasi data maupun aset dapat dihindari dikarenakan hal tersebut merupakan tanggung jawab lebih dari 1 orang
3	Pengendalian Aktivitas		
	Prosedur Otorisasi	Ada karyawan yang merangkap jabatan sehingga terkesan menyepelkan otorisasi tersebut	Merekrut karyawan baru pada bagian yang merangkap jabatan sehingga otorisasi lebih dapat dipertanggungjawabkan
	Pengamanan aset dan pencatatannya	Belum terdapat pencatatan aset tidak bergerak pada perusahaan	Dikarenakan aset tidak terlalu sering mengalami update maka lebih baik menyewa jasa akuntan publik untuk melakukan pencatatan aset secara berkala
	Pemisahan fungsi	Ada karyawan yang merangkap jabatan sehingga dapat terjadi manipulasi dalam hal pencatatan, pengesahan dan penyimpanan.	Memisahkan fungsi dengan merekrut karyawan baru pada bagian yang terlibat dalam rangkap jabatan sehingga kemungkinan

No	Komponen Sistem Pengendalian Internal	Evaluasi	
		Kekurangan	Solusi
			terjadi manipulasi data maupun aset dapat dihindari dikarenakan hal tersebut merupakan tanggung jawab lebih dari 1 orang
4	Informasi dan Komunikasi	Masih ditemukan dokumen-dokumen yang sering hilang/tercecer.	Disediakan bagian penyimpanan dan pengarsipan
5	Monitoring	Helper sering tidak bergerak cepat ketika diberikan tugas dikarenakan bagian staf yang tidak konsisten atau memberikan keputusan yang sering berubah sehingga membingungkan helper.	Diberikan pelatihan pada seluruh sumber daya manusia perusahaan agar lebih memiliki rasa bertanggung jawab, memiliki tanggung rasa dan solidaritas bagi seluruh karyawan perusahaan secara berkala

4.1.2 Struktur organisasi pada sistem baru

Pada gambar 4.1 dapat dilihat struktur organisasi sistem baru yang akan diimplementasikan pada CV Wahyu Lestari.



Gambar 4. 1

Struktur Organisasi Baru

Pada struktur organisasi yang baru dapat terlihat ada perbedaan yaitu dengan penambahan satu bagian yaitu bagian akunting. Bagian akunting diperlukan karena untuk kelengkapan pengarsipan dokumen dan memberikan kemudahan pada pembacaan laporan sesuai dengan akuntansi.

4.1.3 Uraian tugas pada sistem baru

1. Direktur
 - a. Bertanggung jawab untuk memimpin, mengorganisir dan mengatur setiap kegiatan pada CV Wahyu Lestari.
 - b. Memiliki tanggung jawab dalam pengambilan keputusan.
 - c. Merencanakan, mengelola dan menganalisa semua hal yang bersifat stratejik.
2. Komanditer
 - a. Berkewajiban dalam penyerahan dana, benda atau tenaga dan mendapatkan keuntungan berdasarkan besaran modal yang telah disetorkan.
 - b. Berhak menerima pendapatan berdasarkan dengan persentase dari keuntungan sesuai dengan persetujuan awal.
3. Sekretaris
 - a. Mencatat pemesanan barang dari pelanggan khususnya untuk partai besar.
 - b. Mengelola dan menjaga standar kualitas barang yang akan dibeli.
 - c. Melakukan pemilihan supplier.
4. Manajer Keuangan
 - a. Bertugas untuk menyimpan seluruh hal yang berkaitan dengan keuangan perusahaan.
 - b. Melakukan pencairan giro atau cek dan setoran tunai ke bank.
 - c. Konfirmasi cek/giro jika terjadi pendebitan di rekening bank.
 - d. Bertanggung jawab dalam pengelolaan keuangan perusahaan.
 - e. Menerima uang atau giro atau cek berdasarkan pembayaran yang dilakukan disetiap akhir jam kerja.

5. Pembelian
 - a. Bertanggung jawab dalam persetujuan surat pesanan (purchase order) dan mengontrol ketepatan kedatangan barang sesuai dengan waktu yang ditentukan.
 - b. Pengelolaan hutang perusahaan.
6. Penjualan
 - a. Melayani dan membantu pelanggan untuk mencari barang yang sesuai dengan permintaan.
 - b. Menawarkan barang yang sekiranya memiliki kemiripan dengan barang yang dicari oleh pelanggan.
 - c. Membuat surat jalan serta faktur penjualan.
 - d. Mengecek barang yang dibeli oleh pelanggan.
 - e. Mencatat pembayaran yang dilakukan pada hari tersebut pada bukti penerimaan dua rangkap lalu diberikan kepada direktur untuk ditandatangani.
7. Akunting
 - a. Bertanggung jawab dalam pengesahan saat terjadi kontra bon dari supplier.
 - b. Bertanggung jawab dalam pengesahan saat akan melakukan kontra bon kepada pelanggan.
 - c. Bertugas dalam pengarsipan/penyimpanan dokumen.
 - d. Melakukan pencatatan yang merupakan aset, aktiva, hutang dan modal.
 - e. Melakukan aktivitas penjurnalan dan melakukan penyusunan laporan keuangan pada akhir periode.
 - f. Mengarsipkan faktur piutang pelanggan maupun kontrabon penjualan.
8. Perpajakan
 - a. Bertanggung jawab dalam mengelola seluruh transaksi perusahaan yang bersinggungan dengan pajak.

- b. Menganalisa aktivitas transaksi perusahaan dan pengaruhnya terhadap jumlah pajak yang harus dibayar oleh perusahaan.
 - c. Menginput dan membuat Faktur Pajak.
 - d. Melakukan pelaporan surat pemberitahuan masa pajak pertambahan nilai (SPM PPN).
 - e. Mengelola dokumen bukti pembayaran PPN, PPh 21, PPh 25, dsb.
9. Gudang
- a. Bertanggung jawab dalam pengelolaan persediaan barang di gudang.
 - b. Update stok persediaan barang secara real time.
 - c. Mengecek ulang barang yang keluar apakah sesuai dengan nota.
10. Helper
- a. Membantu mengangkut dan atau mengantarkan barang kepada pelanggan.
 - b. Membongkar barang jika terjadi pengantaran dari pabrik.
11. Sample
- a. Membuat sample buku warna setiap jenis barang yang tersedia di perusahaan.

4.1.4 Pemisahan fungsi pada sistem baru

Dengan adanya bagian akunting terdapat pemisahan fungsi pada sistem yang baru terutama pada bagian pengesahan dan penyimpanan. Pada sistem yang baru dapat meminimalisir terjadinya manipulasi data dikarenakan terdapat lebih dari satu bagian yang bertanggung jawab dalam satu kegiatan. Berikut ini merupakan tabel pemisahan fungsi yang akan diterapkan pada sistem yang baru, dapat dilihat pada tabel 4.2.

Tabel 4. 2

Pemisahan Fungsi pada Sistem Baru

No	Kegiatan	Pencatatan	Pengesahan	Penyimpanan	Evaluasi
1	Pembelian				
	Pengecekan stok barang	Gudang	-	-	
	Membuat surat permintaan barang	Gudang	Pembelian	-	
	Membuat surat pesanan	Pembelian	Direktur	-	
	Konfirmasi pesanan	Pembelian	Direktur	-	

No	Kegiatan	Pencatatan	Pengesahan	Penyimpanan	Evaluasi
	Melakukan pengecekan kontra bon pembelian	Pembelian	Akunting	-	
	Membuat pelunasan hutang	Pembelian	Direktur	-	
	Melakukan pembayaran hutang	Pembelian	Direktur	-	
	Membuat giro atau cek	Pembelian	Direktur	-	
	Pengecekan fisik barang masuk	Gudang	Pembelian	Gudang	Bagian pembelian mengesahkan bahwa pengecekan barang sudah dilakukan dengan baik oleh bagian gudang
	Konfirmasi selisih barang	Gudang	Pembelian	-	
	Konfirmasi penerimaan barang	Gudang	Pembelian	-	Bagian pembelian mengesahkan bahwa pengecekan barang sudah dilakukan dengan baik oleh bagian gudang
2	Penjualan				
	Permintaan barang	Penjualan	-	-	
	Pembuatan faktur penjualan	Penjualan	Gudang	-	
	Penjualan tunai	Penjualan	Akunting	Manajer Keuangan	Bagian akunting melakukan otorisasi agar menghindari terjadinya manipulasi data Manajer keuangan menyimpan uang agar direktur tidak terlibat proses internal perusahaan
	Pembuatan bukti pembayaran piutang dagang	Penjualan	Akunting	-	Bagian akunting melakukan verifikasi bahwa pembayaran yang sudah dilakukan valid.
	Pembuatan	Penjualan	Direktur	-	

No	Kegiatan	Pencatatan	Pengesahan	Penyimpanan	Evaluasi
	kontra bon				
	Pengiriman kontra bon	Penjualan	Akunting	-	Bagian akunting membantu melakukan cek terhadap kontrabon yang akan dikirim tidak terdapat faktur yang terlewat
	Pembayaran piutang	Penjualan	Akunting	Manajer Keuangan	Bagian akunting melakukan verifikasi dan manajer keuangan menyimpan bukti pembayaran berupa giro / cek
	Pengecekan Barang Keluar	Gudang	Penjualan	-	
	Membuat bukti pengeluaran barang	Gudang	Penjualan	-	
3	Pengeluaran Kas				
	Permintaan kas	Penjualan	Direktur	Penjualan	
	Pencatatan kas	Penjualan	Akunting	-	Bagian akunting mengecek validitas pengeluaran kas
4	Pencairan cek atau giro	Pembelian	Akunting	Manajer Keuangan	Bagian akunting melakukan pengesahan giro atau cek dan manajer keuangan menyimpan uang hasil pencairan giro atau cek

4.2 Implementasi Pengamanan Sistem Informasi

Implementasi pengamanan sistem informasi yang digunakan untuk memastikan bahwa informasi hanya dapat diakses oleh bagian yang berwenang agar dapat menjamin keamanan dan kerahasiaan data yang terdapat pada perusahaan. Terdapat beberapa perubahan pada pengamanan sistem informasi yang bertujuan untuk mendukung kelancaran pada sistem baru. Berikut adalah pengamanan sistem informasi yang akan diterapkan pada sistem baru dapat dilihat pada tabel 4.3.

Tabel 4. 3

Implementasi Pengamanan Sistem Informasi

No	Jenis Ancaman	Keterangan	Kekurangan	Solusi
1	Kerusakan yang diakibatkan oleh bencana dan politik		Belum terdapat media penyimpanan <i>online</i> untuk <i>back up</i> data penting.	Menyediakan media penyimpanan secara <i>online</i> seperti <i>Google Drive</i> , <i>Drop Box</i> , dan lain-lain. Melakukan <i>back up</i> secara berkala agar menghindari kehilangan data.
2	Kesalahan pada software dan tidak berfungsi dengan sesuai pada peralatan	Perangkat keras (<i>hardware</i>)	Perangkat keras hanya diganti ketika terjadi kerusakan yang fatal seperti gagal berfungsi	Melakukan pengecekan perangkat keras secara berkala dan jika perlu dilakukan pembaharuan maka dapat langsung diganti.
		Perangkat Lunak (<i>software</i>)	Jarang dilakukan <i>update software</i> sehingga <i>software</i> dapat menimbulkan masalah yang disebabkan oleh <i>bug</i>	Dilakukan <i>update software</i> secara berkala agar dapat menghindari malfungsi <i>software</i> dikarenakan <i>software</i> yang usang
		Gangguan kelistrikan	Denah kelistrikan tidak tersusun dengan rapi sehingga jika terjadi masalah, susah mencari aliran kabel	Memperbaiki susunan pada bagian kelistrikan sehingga dapat dilacak dan diperbaiki jika terjadi masalah pada kabel Menyediakan UPS sehingga jika terjadi pemadaman listrik dapat dilakukan <i>back up data</i>
3	Tindakan tidak disengaja		Tidak adanya pelatihan serta buku panduan mengenai prosedur yang dilakukan perusahaan sehingga dapat terjadinya kehilangan ataupun kerusakan pada data	Diberikan pelatihan ulang kepada seluruh karyawan dan membuat buku manual mengenai prosedur yang dilakukan oleh perusahaan
4	Tindakan yang dilakukan secara sengaja	Sabotase / manipulasi data	Tidak adanya <i>password</i> pada komputer, sehingga memungkinkan sabotase atau manipulasi data oleh karyawan lain	Diberikan <i>password</i> pada setiap komputer staff sesuai dengan level dan bagian masing-masing.

No	Jenis Ancaman	Keterangan	Kekurangan	Solusi
		Pencurian data	Terdapat lebih dari satu orang yang merangkap jabatan sehingga rentan dilakukan pencurian data	Memisahkan fungsi jabatan yang merangkap
		<i>Malware</i> dan virus	Anti-virus tidak di- <i>update</i> secara berkala Port USB tidak dikunci	Menyediakan anti-virus yang premium dan <i>update</i> secara berkala Mengunci atau menutup <i>port</i> USB sehingga tidak terjadi penyebaran virus melalui port USB

4.3 Perancangan Dokumen

Dokumen merupakan rekaman data aktivitas perusahaan yang dapat membantu manajemen tingkat atas dalam pengambilan keputusan. Perancangan dokumen tersebut disesuaikan dengan kebutuhan informasi perusahaan guna mendukung efisiensi sistem informasi. Berikut merupakan usulan perancangan dokumen pada sistem baru yang akan diimplementasikan pada CV Wahyu Lestari.

4.3.1 Surat Permintaan Barang

Pada gambar 4.2 dapat dilihat gambaran perancangan dokumen surat permintaan barang yang akan diimplementasikan pada CV Wahyu Lestari.

CV Wahyu Lestari					
Jl. Bulak Nomor 68					
NPWP : 00.000.000.X-000.000					
Surat Permintaan Barang					
Nomor Permintaan Barang					
Tanggal					
No	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah		Sisa
			Gulung	Panjang	
Bagian Gudang			Menggali		

Gambar 4. 2

Rancangan Dokumen Surat Permintaan Barang

4.3.2 Surat Pesanan (*Purchase Order*)

Pada gambar 4.3 dapat dilihat gambaran perancangan dokumen surat pesanan yang akan diimplementasikan pada CV Wahyu Lestari.

CV Wahyu Lestari						
Jl. Dulaip Nomor 69						
NPWP : 00.000.000.000.000						
Surat Pesanan						
Nomor Pesanan :						
Nomor Surat Perintah :						
Supplier :						
Tanggal :						
No	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah		Satuan	Harga
			Gugung	Panjang		
Bagian Pembuat		Menyetujui		Supplier		

Gambar 4. 3

Rancangan Dokumen Surat Pesanan

4.3.3 Faktur Penjualan

Pada gambar 4.4 dapat dilihat gambaran perancangan dokumen faktur penjualan yang akan diimplementasikan pada CV Wahyu Lestari.

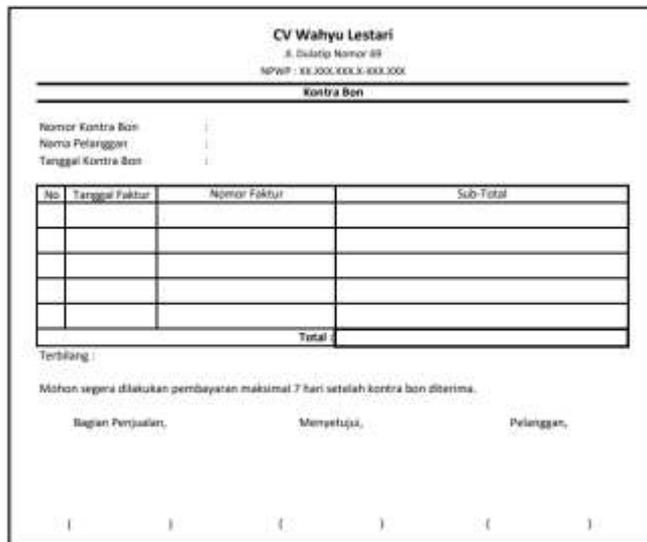
CV Wahyu Lestari							
Jl. Dulaip Nomor 69							
NPWP : 00.000.000.000.000							
Faktur Penjualan							
Nomor Faktur :							
Nama Pelanggan :							
Tanggal :							
Tanggal Jatuh Tempo :							
No	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah		Satuan	Harga	Sub-Total
			Gugung	Panjang			
						Total :	
Terbilang :							
Bagian Penjualan,		Menyetujui,		Pelanggan,			

Gambar 4. 4

Rancangan Dokumen Faktur Penjualan

4.3.4 Kontra Bon

Pada gambar 4.5 dapat dilihat gambaran perancangan dokumen kontra bon yang akan diimplementasikan pada CV Wahyu Lestari.



The image shows a template for a 'Kontra Bon' (Receipt) document. At the top, it identifies the company as 'CV Wahyu Lestari' with a 'J. Dulujo Nomor 88' and a placeholder for 'NPWP : XX.XXX.XXXX-XXX.XXX'. Below this, the title 'Kontra Bon' is centered. The form includes fields for 'Nomor Kontra Bon', 'Nama Pelanggan', and 'Tanggal Kontra Bon'. A table with four columns is provided: 'No', 'Tanggal Faktur', 'Nomor Faktur', and 'Sub-Total'. The table has five rows, with the last row labeled 'Total'. Below the table, there is a section for 'Terbilang:' followed by a note: 'Mohon segera dilakukan pembayaran maksimal 7 hari setelah kontra bon diterima.' At the bottom, there are three lines for signatures: 'Bagian Penjualan', 'Mengetahui', and 'Pelanggan', each with a corresponding line for a date.

Gambar 4. 5

Rancangan Dokumen Kontra Bon

4.3.5 Bukti Pelunasan Piutang

Pada gambar 4.6 dapat dilihat gambaran perancangan dokumen bukti pelunasan piutang yang akan diimplementasikan pada CV Wahyu Lestari.

CV Wahyu Lestari
 Jl. Dulatip Nomor 69
 NPWP : XX.XXX.XXX.X-XXX.XXX

Laporan Persediaan Barang

Tanggal : _____ Periode : -

Supplier

No	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah		Keterangan
			Gulung	Yard	
Jumlah Barang					

Supplier

No	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah		Keterangan
			Gulung	Yard	
Jumlah Barang					

Bagian Gudang,

Gambar 4. 14

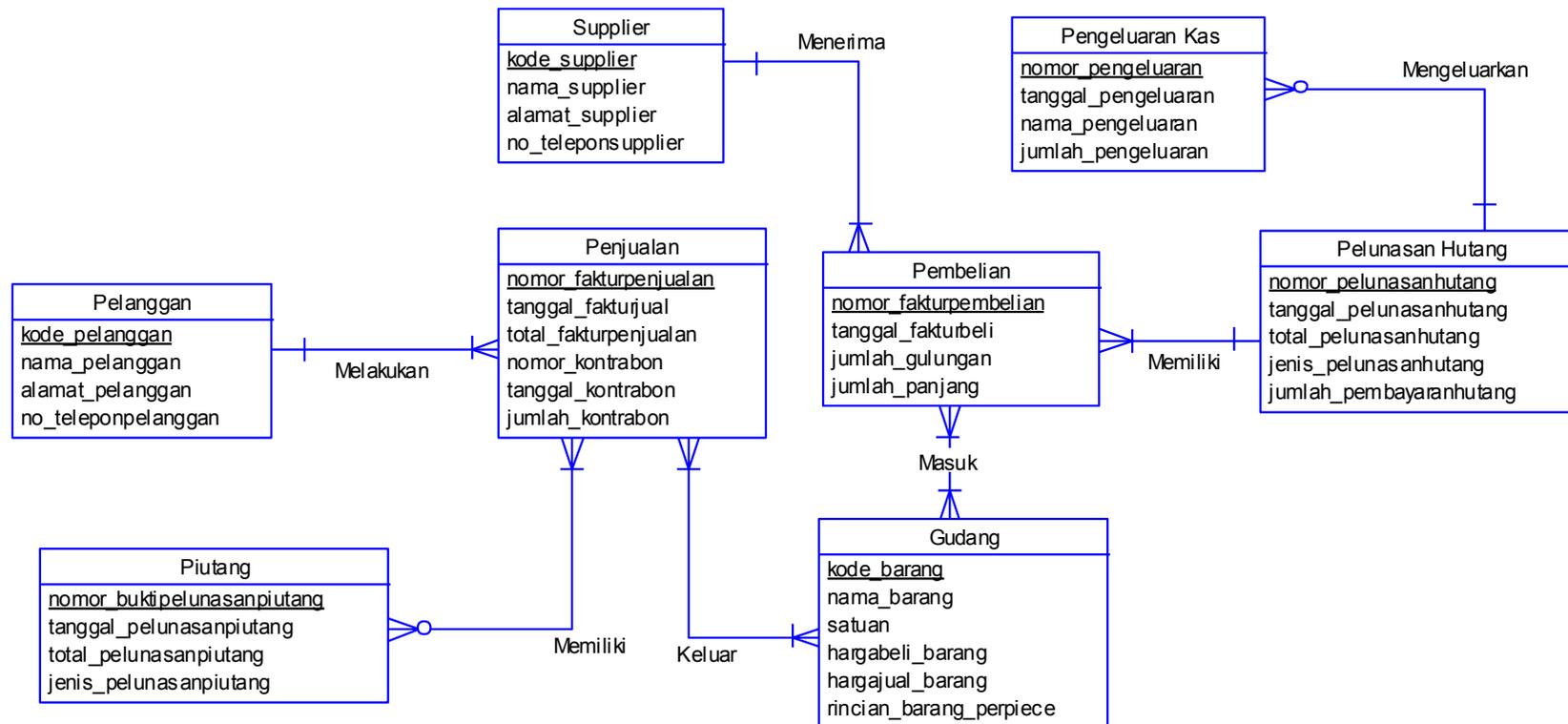
Rancangan Dokumen Laporan Persediaan Barang

4.4 Perancangan Basis Data

Perancangan basis data merupakan proses menentukan pengaturan data yang dibutuhkan dalam rancangan suatu sistem. Proses perancangan basis data untuk sistem informasi CV Wayu Lestari Bandung digambarkan dengan menggunakan *entity relationship diagram* (ERD), model keterhubungan antar tabel dan deskripsi entitas, atribut dan kardinalitas.

4.4.1 Entity relationship diagram (ERD)

Pada gambar 4.15 dapat dilihat gambaran ERD yang akan diimplementasikan pada CV Wahyu Lestari.

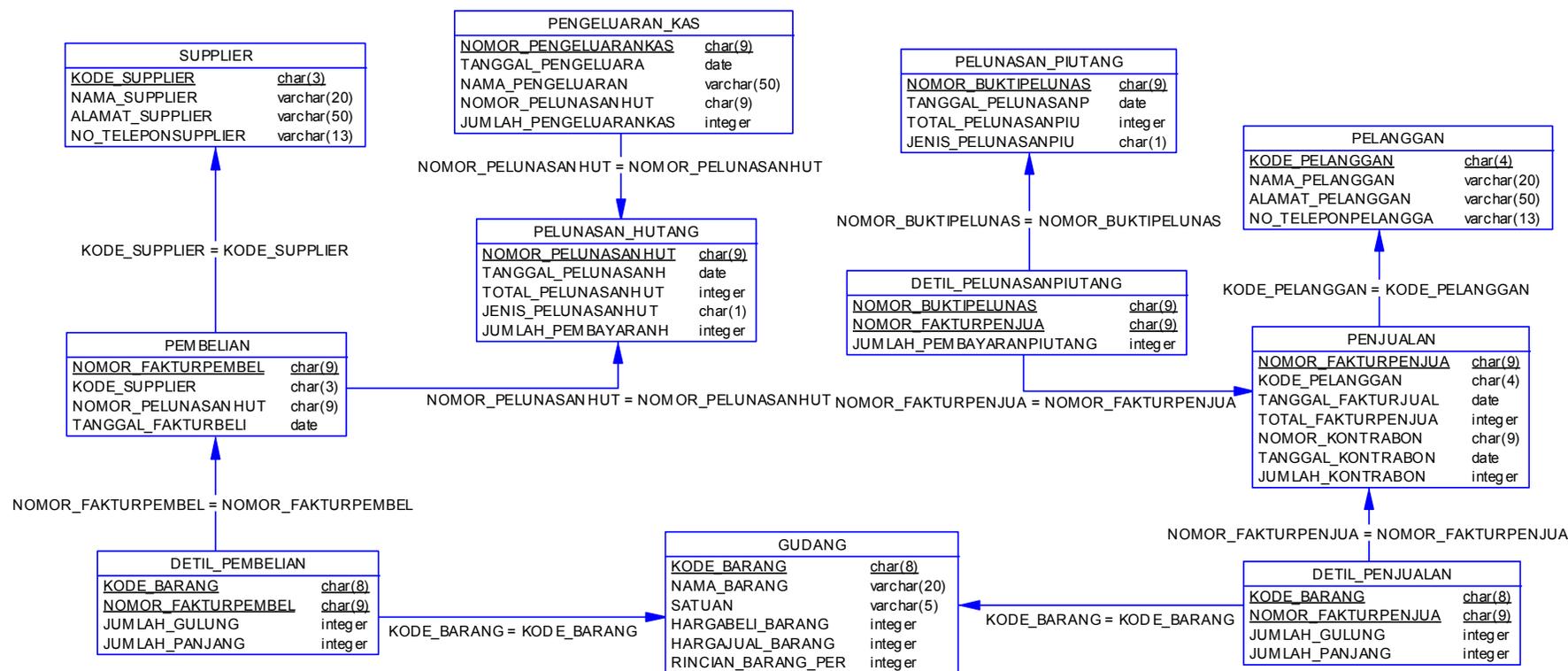


Gambar 4. 15

Entity Relationship Diagram

4.4.2 Model keterhubungan antar tabel

Pada gambar 4.16 dapat dilihat gambaran model keterhubungan antar tabel yang akan diimplementasikan pada CV Wahyu Lestari.



Gambar 4. 16

Model Keterhubungan Antar Tabel

4.4.3 Deskripsi tabel

Deskripsi tabel merupakan penjelasan rinci mengenai tabel yang ada pada diagram relasi entitas (*entity relationship diagram*). Berikut adalah penjelasan deskripsi tabel dari diagram relasi entitas sistem informasi akuntansi pada CV Wahyu Lestari Bandung.

1. Nama Tabel : Supplier
Fungsi : Menyimpan data supplier
Jenis : Master
Primary Key : kode_supplier
Struktur tabel :

Tabel 4. 4

Deskripsi Tabel Supplier

No	Nama Field	Tipe Data	Lebar Field	Keterangan
1	Kode_supplier	Char	3	Primary key, not null
2	Nama_supplier	Varchar	20	Not null
3	Alamat_supplier	Varchar	50	Not null
4	No_teleponsupplier	Varchar	13	Not null

2. Nama Tabel : Pengeluaran Kas
Fungsi : Menyimpan data pengeluaran kas
Jenis : Transaksi
Primary Key : kode_pengeluaran
Struktur tabel :

Tabel 4. 5

Deskripsi Tabel Pengeluaran Kas

No	Nama Field	Tipe Data	Lebar Field	Keterangan
1	Nomor_pengeluaran	Char	9	Primary Key, Not null
2	Nomor_pelunasanhutang	Char	9	Foreign Key, Not null
3	Tanggal_pengeluaran	Date	-	Not null
4	Nama_pengeluaran	Varchar	50	Not null
5	Jumlah_pengeluaran	Integer	6	Not null

3. Nama Tabel : Pembelian
Fungsi : Menyimpan data pembelian
Jenis : Transaksi

Primary Key : nomor_fakturpembelian

Struktur tabel :

Tabel 4. 6

Deskripsi Tabel Pembelian

No	Nama Field	Tipe Data	Lebar Field	Keterangan
1	Nomor_fakturpembelian	Char	9	Primary Key, Not null
2	Kode_supplier	Char	3	Foreign Key, Not null
3	Nomor_Pelunasanhutang	Char	9	Foreign Key, Not null
4	Tanggal_fakturbeli	Date	-	Not null

4. Nama Tabel : Pelunasan Hutang

Fungsi : Menyimpan data pelunasan hutang

Jenis : Transaksi

Primary Key : nomor_pelunasanhutang

Struktur tabel :

Tabel 4. 7

Deskripsi Tabel Pelunasan Hutang

No	Nama Field	Tipe Data	Lebar Field	Keterangan
1	Nomor_pelunasanhutang	Char	8	Primary Key, Not null
2	Tanggal_pelunasanhutang	Date	-	Not null
3	Total_pelunasanhutang	Integer	9	Not null
4	Jenis_pelunasanhutang	Varchar	1	Not null
5	Jumlah_pembayaranhutang	Integer	9	Not null

5. Nama Tabel : Gudang

Fungsi : Menyimpan data barang

Jenis : Master

Primary Key : kode_barang

Struktur tabel :

Tabel 4. 8

Deskripsi Tabel Gudang

No	Nama Field	Tipe Data	Lebar Field	Keterangan
1	Kode_barang	Char	8	Primary Key, Not null
2	Nama_barang	Varchar	20	Not null
3	Satuan	Varchar	5	Not null
4	Hargabeli_barang	Integer	6	Not null
5	Hargajual_barang	Integer	6	Not null
6	Rincian_barang_perpiece	Integer	3	Not null

6. Nama Tabel : Penjualan
- Fungsi : Menyimpan data penjualan
- Jenis : Transaksi
- Primary Key* : nomor_fakturpenjualan
- Struktur tabel :

Tabel 4. 9

Deskripsi Tabel Penjualan

No	Nama Field	Type Data	Lebar Field	Keterangan
1	Nomor_fakturpenjualan	Char	9	Primary Key, Not null
2	Kode_pelanggan	Char	4	Foreign Key, Not null
3	Tanggal_fakturjual	Date	-	Not null
4	Total_fakturpenjualan	Integer	9	Not null
5	Nomor_kontrabon	Char	12	Foreign Key, Not null
6	Tanggal_kontrabon	Date	-	Not null
7	Jumlah_kontrabon	Integer	9	Not null

7. Nama Tabel : Pelanggan
- Fungsi : Menyimpan data pelanggan
- Jenis : Master
- Primary Key* : kode_pelanggan
- Struktur tabel :

Tabel 4. 10 Deskripsi Tabel Pelanggan

No	Nama Field	Type Data	Lebar Field	Keterangan
1	Kode_pelanggan	Char	4	Primary Key, Not null
2	Nama_pelanggan	Varchar	20	Not null
3	Alamat_pelanggan	Varchar	50	Not null
4	No_teleponpelanggan	Varchar	13	Not null

8. Nama Tabel : Piutang
- Fungsi : Menyimpan data pelunasan piutang
- Jenis : Transaksi
- Primary Key* : nomor_buktipelunasanpiutang
- Struktur tabel :

Tabel 4. 11

Deskripsi Tabel Piutang

No	Nama Field	Type Data	Lebar Field	Keterangan
1	Nomor_buktipelunasanpiutang	Char	9	Primary Key, Not null

No	Nama Field	Tipe Data	Lebar Field	Keterangan
2	Tanggal_pelunasanpiutang	Date	-	Not null
3	Total_pelunasanpiutang	Integer	9	Not null
4	Jenis_pelunasanpiutang	Char	1	Not null

9. Nama Tabel : Detil_pelunasanpiutang
- Fungsi : Menyimpan data detil pelunasan piutang
- Jenis : Transaksi
- Foreign Key : nomor_buktipelunasanpiutang
- Struktur tabel :

Tabel 4. 12

Deskripsi Tabel Detil Pelunasan Piutang

No	Nama Field	Tipe Data	Lebar Field	Keterangan
1	Nomor_buktipelunasanpiutang	Char	9	Foreign Key, Not null
2	Nomor_fakturpenjualan	Char	9	Foreign Key, Not null
3	Jumlah_pembayaranpiutang	Integer	9	Not null

10. Nama Tabel : Detil_pembelian
- Fungsi : Menyimpan data detil pembelian
- Jenis : Transaksi
- Foreign Key : Kode_barang, Nomor_fakturpembelian
- Struktur tabel :

Tabel 4. 13

Deskripsi Tabel Detil Pembelian

No	Nama Field	Tipe Data	Lebar Field	Keterangan
1	Kode_barang	Char	8	Foreign key, Not null
2	Nomor_fakturpembelian	Char	9	Foreign key, Not null
3	Jumlah_gulung	Integer	3	Not null
4	Jumlah_panjang	Integer	5	Not null

11. Nama Tabel : Detil_penjualan
- Fungsi : Menyimpan data detil penjualan
- Jenis : Transaksi
- Foreign Key : Kode_barang, Nomor_fakturpenjualan
- Struktur tabel :

Tabel 4. 14

Deskripsi Tabel Detil Penjualan

No	Nama Field	Type Data	Lebar Field	Keterangan
1	Kode_barang	Char	8	Foreign key, Not null
2	Nomor_fakturpenjualan	Char	9	Foreign key, Not null
3	Jumlah_gulung	Integer	3	Not null
4	Jumlah_panjang	Integer	5	Not null

4.5 Perancangan Arsitektur Program

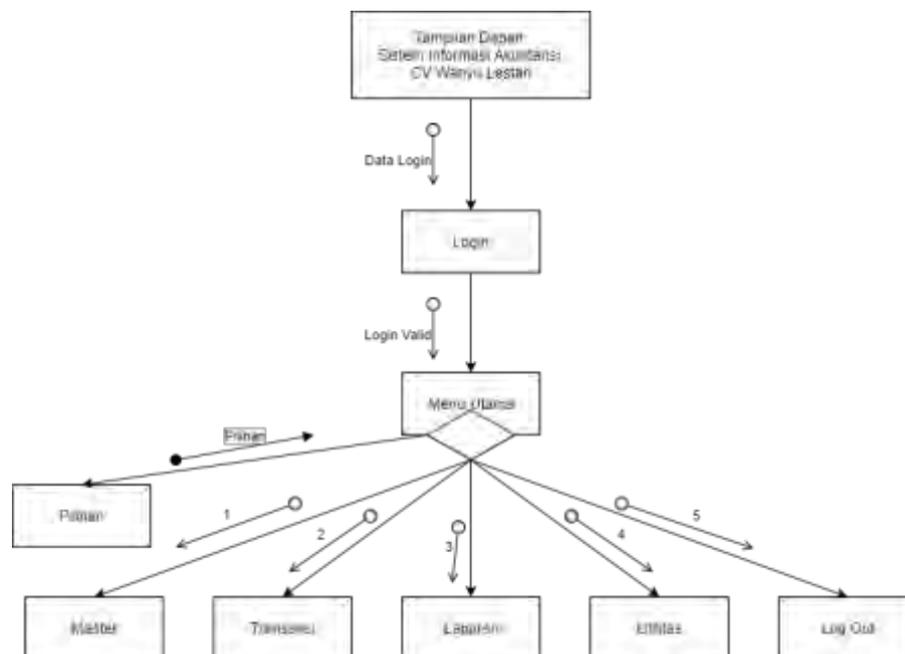
Perancangan arsitektur program terbagi kedalam dua (2) tahap, yaitu diagram terstruktur dan sistem pengkodean

4.5.1 Diagram terstruktur

Diagram terstruktur memiliki fungsi untuk memberikan gambaran mengenai bagian-bagian dari sebuah sistem informasi secara terstruktur atau berjenjang dalam bentuk modul dan submodul. Berikut adalah bagian diagram terstruktur sistem informasi akuntansi pada CV Wahyu Lestari:

- a. Diagram terstruktur modul utama sistem informasi akuntansi CV Wahyu Lestari

Pada gambar 4.17 dapat dilihat diagram terstruktur modul utama sistem informasi akuntansi yang akan diimplementasikan pada CV Wahyu Lestari.

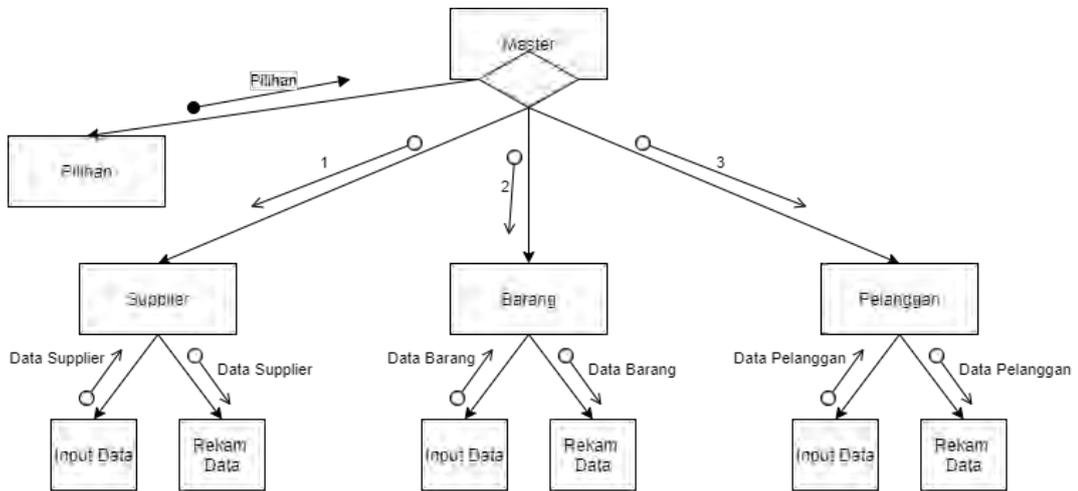


Gambar 4. 17

Diagram Terstruktur Modul Utama

b. Diagram terstruktur modul master

Pada gambar 4.18 dapat dilihat diagram terstruktur modul master yang akan diimplementasikan pada CV Wahyu Lestari.

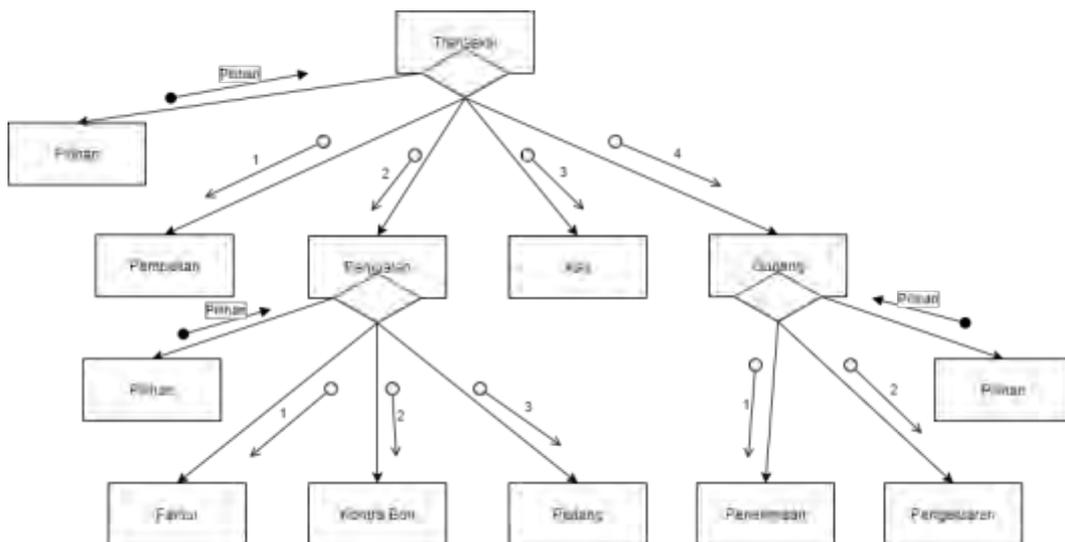


Gambar 4. 18

Diagram Terstruktur Modul Master

c. Diagram terstruktur transaksi

Pada gambar 4.19 dapat dilihat diagram terstruktur modul transaksi yang akan diimplementasikan pada CV Wahyu Lestari.

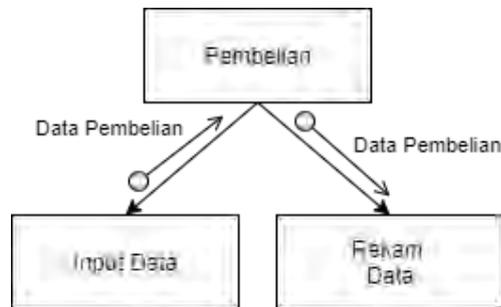


Gambar 4. 19

Diagram Terstruktur Transaksi

d. Diagram terstruktur pembelian

Pada gambar 4.20 dapat dilihat diagram terstruktur modul pembelian yang akan diimplementasikan pada CV Wahyu Lestari.

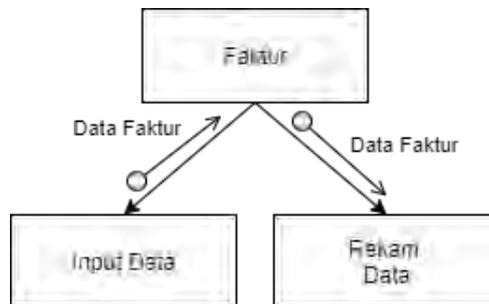


Gambar 4. 20

Diagram Terstruktur Pembelian

e. Diagram terstruktur penjualan submenu faktur

Pada gambar 4.21 dapat dilihat diagram terstruktur modul penjualan submenu faktur yang akan diimplementasikan pada CV Wahyu Lestari.

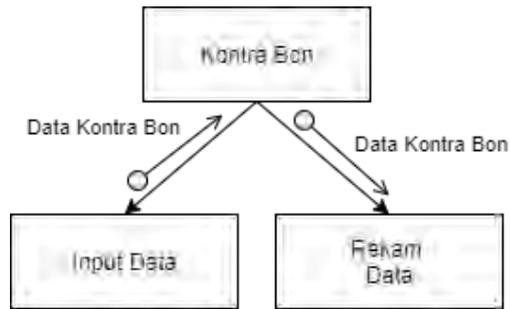


Gambar 4. 21

Diagram Terstruktur Penjualan Submenu Faktur

f. Diagram terstruktur penjualan submenu kontra bon

Pada gambar 4.22 dapat dilihat diagram terstruktur modul penjualan submenu kontra bon yang akan diimplementasikan pada CV Wahyu Lestari.

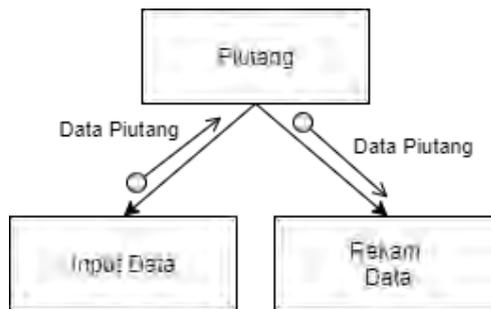


Gambar 4. 22

Diagram Terstruktur Penjualan Submenu Kontra Bon

g. Diagram terstruktur penjualan submenu piutang

Pada gambar 4.23 dapat dilihat diagram terstruktur modul penjualan submenu piutang yang akan diimplementasikan pada CV Wahyu Lestari.

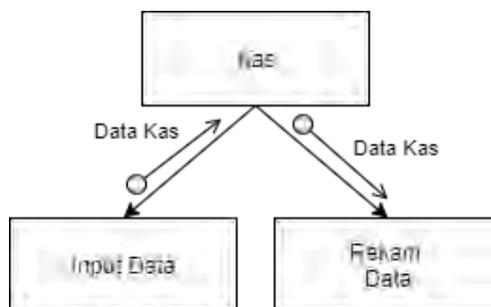


Gambar 4. 23

Diagram Terstruktur Penjualan Submenu Piutang

h. Diagram terstruktur kas

Pada gambar 4.24 dapat dilihat diagram terstruktur modul kas yang akan diimplementasikan pada CV Wahyu Lestari.

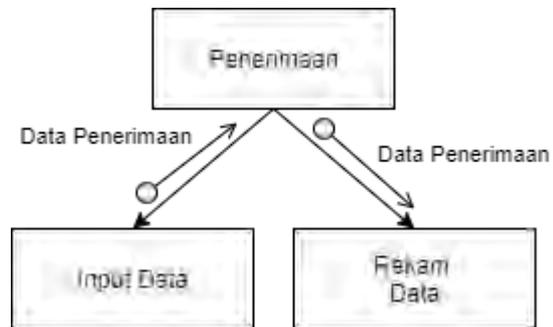


Gambar 4. 24

Diagram Terstruktur Kas

i. Diagram terstruktur gudang submenu penerimaan

Pada gambar 4.25 dapat dilihat diagram terstruktur modul gudang submenu penerimaan yang akan diimplementasikan pada CV Wahyu Lestari.

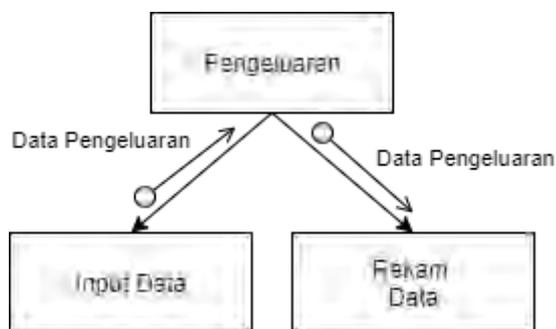


Gambar 4. 25

Diagram Terstruktur Gudang Submenu Penerimaan

j. Diagram terstruktur gudang submenu pengeluaran

Pada gambar 4.26 dapat dilihat diagram terstruktur modul gudang submenu pengeluaran yang akan diimplementasikan pada CV Wahyu Lestari.



Gambar 4. 26

Diagram Terstruktur Gudang Submenu Pengeluaran

k. Diagram terstruktur laporan

Pada gambar 4.27 dapat dilihat diagram terstruktur modul laporan yang akan diimplementasikan pada CV Wahyu Lestari.



Gambar 4. 27

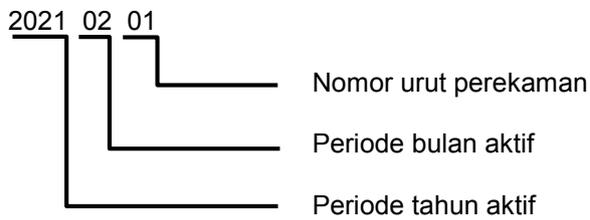
Diagram Terstruktur Laporan

4.5.2 Sistem pengkodean

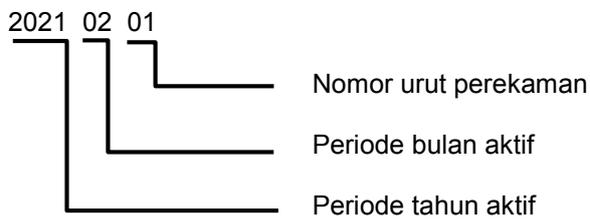
Sistem pengkodean yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi CV

Wahyu Lestari kota bandung adalah sebagai berikut:

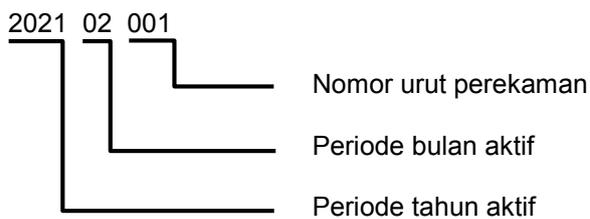
1. Nomor Bukti Pelunasan Hutang



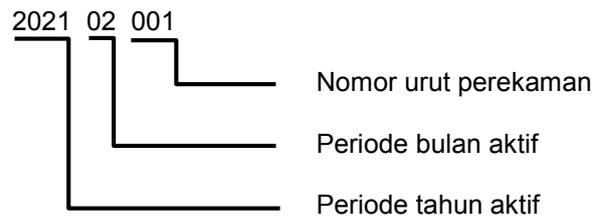
2. Nomor Bukti Pelunasan Piutang



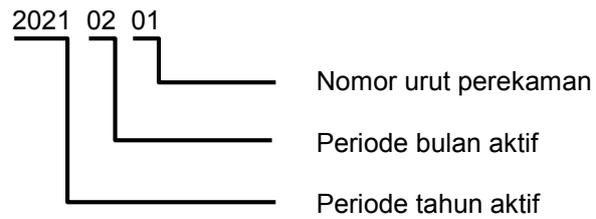
3. Nomor Faktur Pembelian



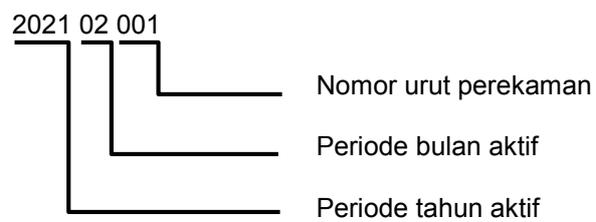
4. Nomor Faktur Penjualan



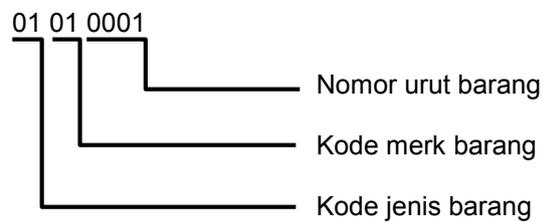
5. Nomor Kontra Bon



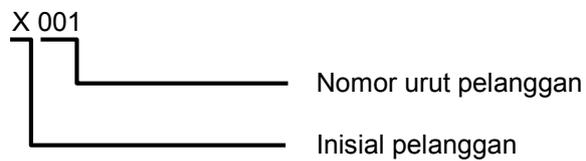
6. Nomor Pengeluaran Kas



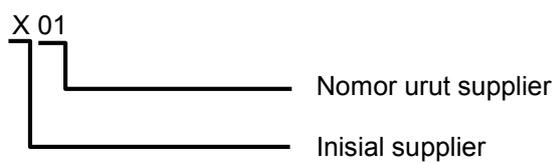
7. Kode Barang



8. Kode Pelanggan



9. Kode Supplier

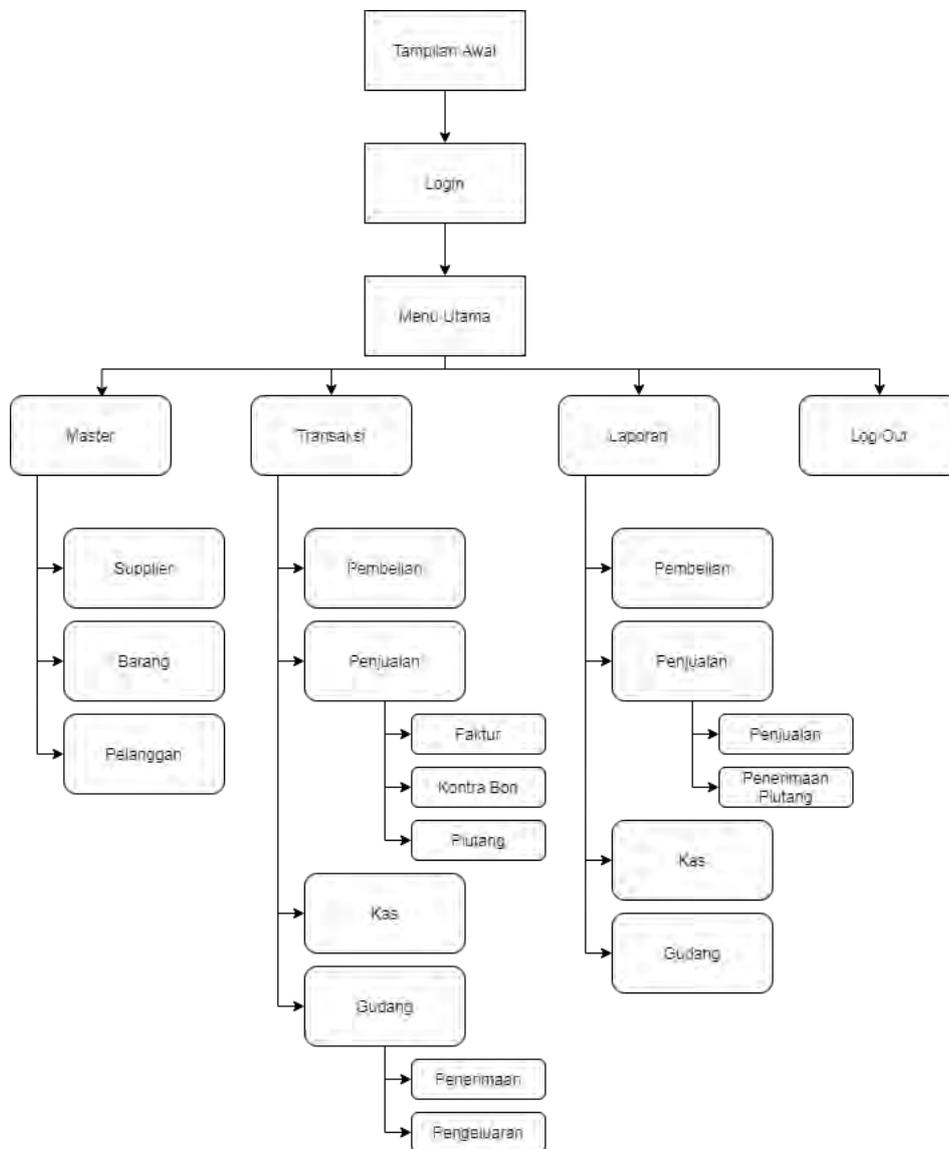


4.6 Perancangan Antar Muka

Perancangan antar muka menjelaskan antara struktur menu dan tata letak layar. Berikut penjelasan perancangan antar muka pada sistem informasi pembelian, penjualan, pencatatan kas dan persediaan barang pada CV Wahyu Lestari Bandung

4.6.1 Struktur menu

Struktur menu merupakan gambaran mengenai menu yang terdapat pada program baru. Berikut adalah hasil perancangan struktur menu program pada sistem baru yang diusulkan kepada CV Wahyu Lestari, dapat dilihat pada gambar 4.28.



Gambar 4. 28

Struktur Menu

4.6.2 Tata letak layar

Pada subbab ini akan ditampilkan hasil perancangan tata letak layar atas program sistem informasi akuntansi yang baru yang akan diusulkan pada CV Wahyu Lestari.

1. Tata letak layar *login*

Berikut merupakan hasil rancangan tata letak layar menu login pada program sistem informasi akuntansi yang baru pada CV Wahyu Lestari. Untuk pendaftaran pengguna program harus didaftarkan melalui manajer tingkat atas untuk menjaga keamanan data.

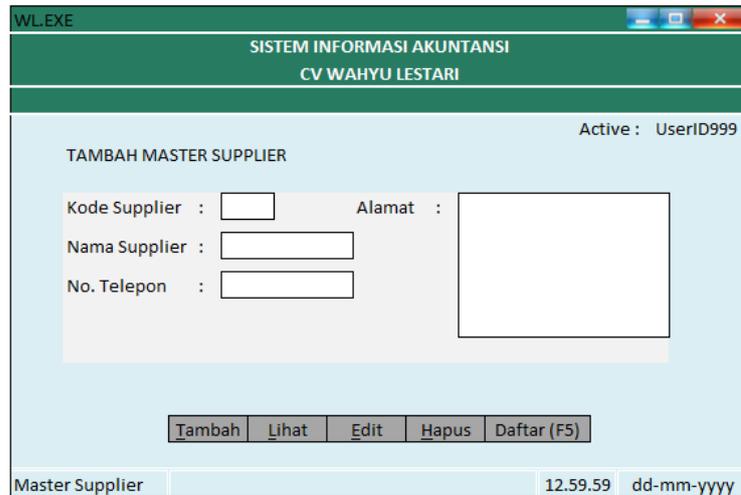


Gambar 4. 29

Tata Letak Layar Login

2. Tampilan menu master

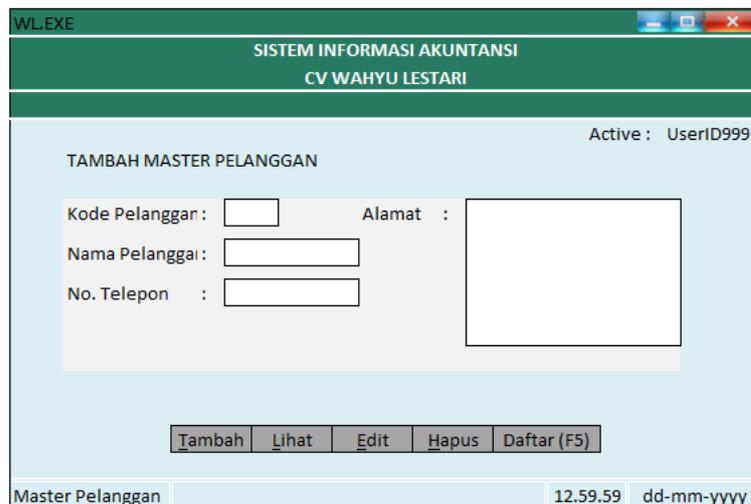
Pada gambar 4.30 dapat dilihat hasil rancangan tata letak layar menu master supplier pada program sistem informasi akuntansi yang akan diimplementasikan pada CV Wahyu Lestari. xxxxxxxxxxxxxxx



Gambar 4. 30

Tampilan Layar Master Supplier

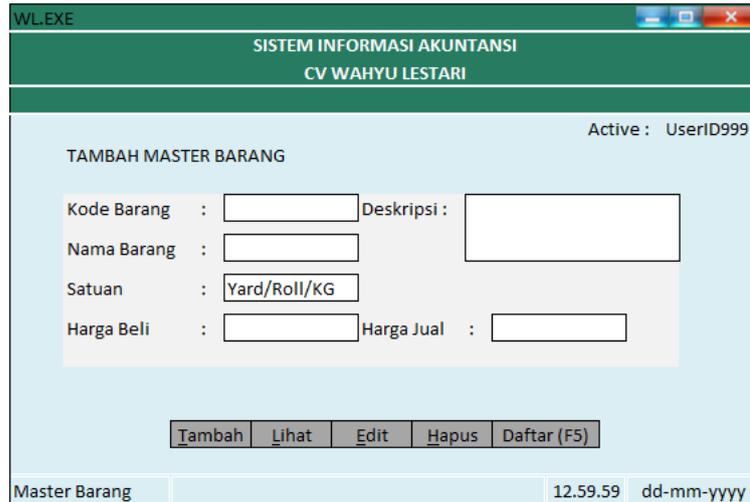
Pada gambar 4.31 dapat dilihat hasil rancangan tata letak layar menu master pelanggan pada program sistem informasi akuntansi yang akan diimplementasikan pada CV Wahyu Lestari.



Gambar 4. 31

Tampilan Layar Master Pelanggan

Pada gambar 4.32 dapat dilihat hasil rancangan tata letak layar menu master barang pada program sistem informasi akuntansi yang akan diimplementasikan pada CV Wahyu Lestari.



Gambar 4. 32

Tampilan Layar Master Barang

3. Tampilan menu transaksi pembelian

Pada gambar 4.33 dapat dilihat hasil rancangan tata letak layar menu transaksi pembelian pada program sistem informasi akuntansi yang akan diimplementasikan pada CV Wahyu Lestari.



Gambar 4. 33

Tampilan Layar Menu Transaksi Pembelian

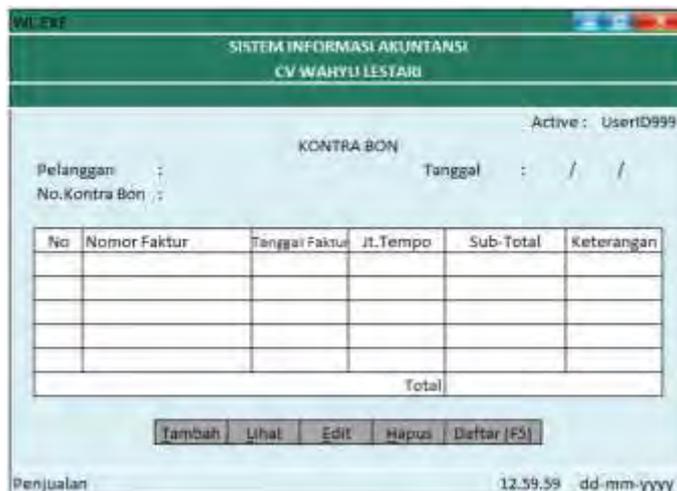
Pada gambar 4.34 dapat dilihat hasil rancangan tata letak layar menu transaksi pembelian *look up* data ke master supplier pada program sistem informasi akuntansi yang akan diimplementasikan pada CV Wahyu Lestari.



Gambar 4. 36

Tampilan Layar Menu Transaksi Penjualan (Daftar Pelanggan)

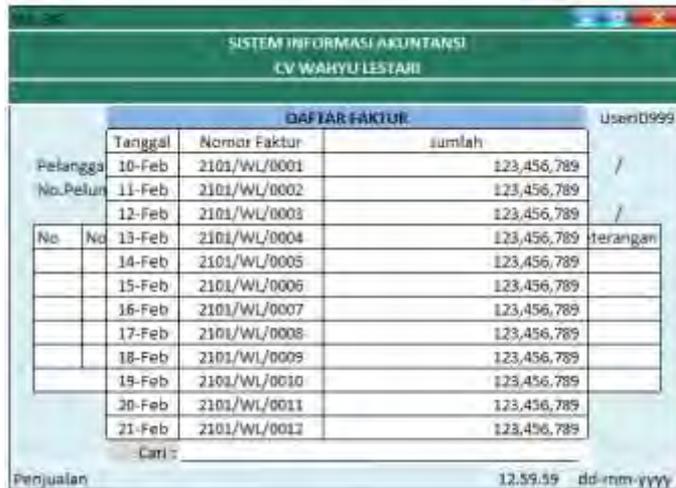
Pada gambar 4.37 dapat dilihat hasil rancangan tata letak layar menu transaksi penjualan submenu kontra bon pada program sistem informasi akuntansi yang akan diimplementasikan pada CV Wahyu Lestari.



Gambar 4. 37

Tampilan Layar Menu Transaksi Penjualan Submenu Kontra Bon

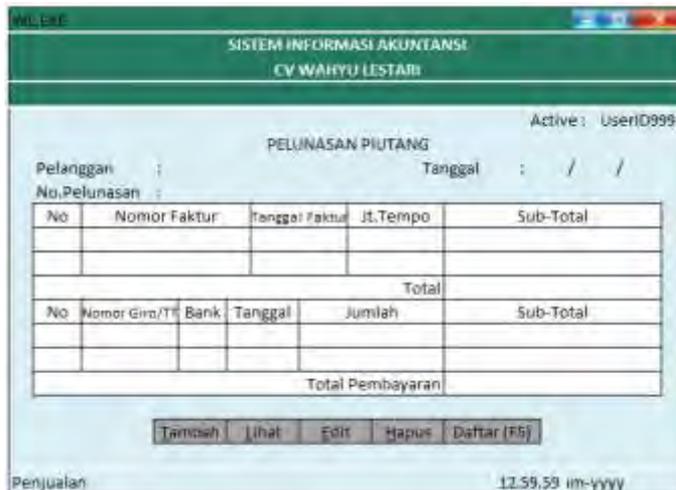
Pada gambar 4.38 dapat dilihat hasil rancangan tata letak layar menu transaksi penjualan submenu kontra bon *look up* data faktur pada database penjualan pada program sistem informasi akuntansi yang akan diimplementasikan pada CV Wahyu Lestari.



Gambar 4. 38

Tampilan Layar Menu Transaksi Penjualan Submenu Kontra Bon (Daftar Faktur)

Pada gambar 4.39 dapat dilihat hasil rancangan tata letak layar menu transaksi penjualan submenu pelunasan piutang pada program sistem informasi akuntansi yang akan diimplementasikan pada CV Wahyu Lestari.



Gambar 4. 39

Tampilan Layar Menu Transaksi Penjualan Submenu Pelunasan Piutang

Pada gambar 4.40 dapat dilihat hasil rancangan tata letak layar menu transaksi penjualan submenu pelunasan piutang *look up* data faktur pada database penjualan pada program sistem informasi akuntansi yang akan diimplementasikan pada CV Wahyu Lestari.



Gambar 4. 42

Tampilan Layar Menu Transaksi Gudang Submenu Penerimaan

Pada gambar 4.43 dapat dilihat hasil rancangan tata letak layar menu transaksi gudang submenu penerimaan *look up* data master supplier pada program sistem informasi akuntansi yang akan diimplementasikan pada CV Wahyu Lestari.



Gambar 4. 43

Tampilan Layar Menu Transaksi Gudang Submenu Penerimaan (Daftar Supplier)

Pada gambar 4.44 dapat dilihat hasil rancangan tata letak layar menu transaksi gudang submenu pengeluaran pada program sistem informasi akuntansi yang akan diimplementasikan pada CV Wahyu Lestari.



Gambar 4. 44

Tampilan Layar Menu Transaksi Gudang Submenu Pengeluaran

Pada gambar 4.45 dapat dilihat hasil rancangan tata letak layar menu transaksi gudang submenu pengeluaran *look up* data master pelanggan pada program sistem informasi akuntansi yang akan diimplementasikan pada CV Wahyu Lestari.

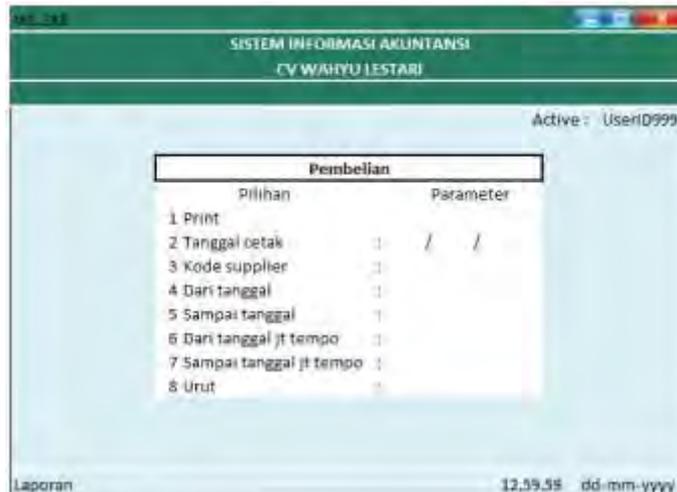


Gambar 4. 45

Tampilan Layar Menu Transaksi Gudang Submenu Pengeluaran (Daftar Pelanggan)

7. Tampilan menu laporan

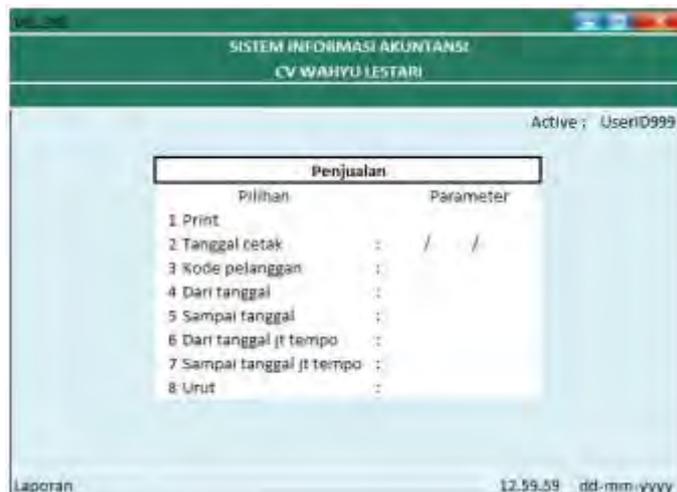
Pada gambar 4.46 dapat dilihat hasil rancangan tata letak layar menu laporan pembelian pada program sistem informasi akuntansi yang akan diimplementasikan pada CV Wahyu Lestari.



Gambar 4. 46

Tampilan Layar Menu Laporan Pembelian

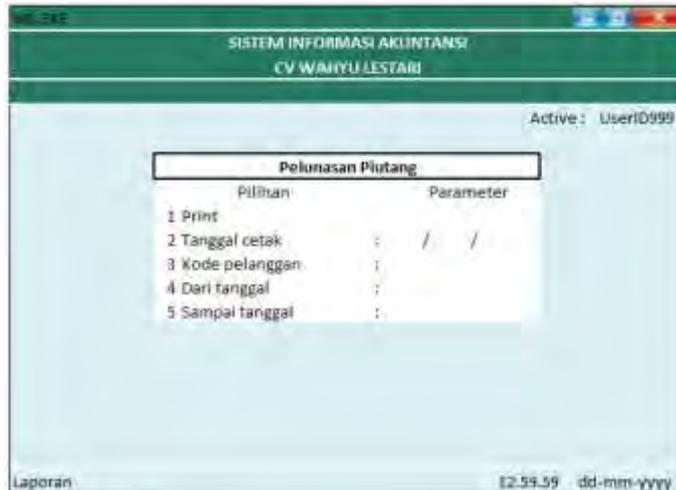
Pada gambar 4.47 dapat dilihat hasil rancangan tata letak layar menu laporan penjualan pada program sistem informasi akuntansi yang akan diimplementasikan pada CV Wahyu Lestari.



Gambar 4. 47

Tampilan Layar Menu Laporan Penjualan

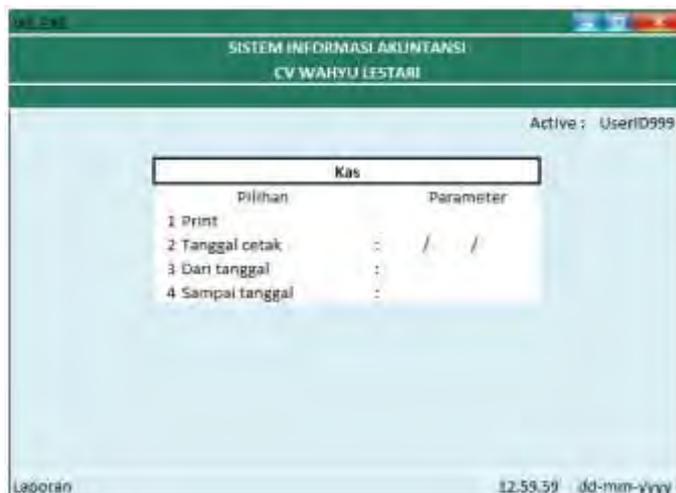
Pada gambar 4.48 dapat dilihat hasil rancangan tata letak layar menu laporan pelunasan piutang pada program sistem informasi akuntansi yang akan diimplementasikan pada CV Wahyu Lestari.



Gambar 4. 48

Tampilan Layar Menu Laporan Pelunasan Piutang

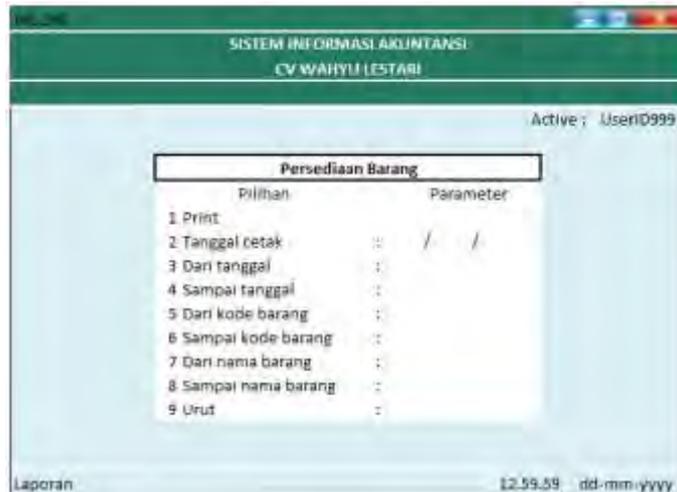
Pada gambar 4.49 dapat dilihat hasil rancangan tata letak layar menu laporan kas pada program sistem informasi akuntansi yang akan diimplementasikan pada CV Wahyu Lestari.



Gambar 4. 49

Tampilan Layar Menu Laporan Kas

Pada gambar 4.50 dapat dilihat hasil rancangan tata letak layar menu laporan persediaan barang pada program sistem informasi akuntansi yang akan diimplementasikan pada CV Wahyu Lestari.



Gambar 4. 50

Tampilan Layar Menu Laporan Persediaan Barang

4.7 Pengendalian Validasi Aplikasi

Pengendalian validasi aplikasi adalah sistem pengendalian yang digunakan pada saat pemrosesan transaksi pada aplikasi untuk memastikan bahwa elemen-elemen struktur pengendalian internal telah diterapkan pada sistem aplikasi dan khususnya didalam setiap siklus transaksi.

1. Pengendalian validasi form login

Pengendalian validasi form *login* pada CV Wahyu Lestari dapat dilihat pada tabel 4.15.

Tabel 4. 15

Pengendalian Validasi Form Login

No	Nama Field	Pengendalian Validasi	Keterangan
1	<i>Username</i>	<i>Completeness check</i> <i>Valid code check</i>	<i>Field username</i> harus diisi saat melakukan <i>login</i> dan <i>username</i> yang dimasukkan harus sudah terdaftar pada sistem
2	<i>Password</i>	<i>Completeness check</i> <i>Valid code check</i>	<i>Field password</i> harus diisi saat melakukan <i>login</i> dan <i>password</i> yang dimasukkan harus sesuai dengan pasangan <i>username</i> terdaftar pada sistem

2. Pengendalian validasi data master supplier

Pengendalian validasi data master supplier pada CV Wahyu Lestari dapat dilihat pada tabel 4.16.

Tabel 4. 16

Pengendalian Validasi Data Master Supplier

No	Nama Field	Pengendalian Validasi	Keterangan
1	Kode Supplier	<i>Completeness check</i> <i>Field length check</i> <i>Valid code check</i>	Kode supplier harus diisi saat melakukan <i>input</i> data supplier. Kode supplier harus memiliki panjang 3 karakter. Kode supplier harus berbeda (<i>unique</i>) dengan yang sudah terdaftar pada sistem.
2	Nama Supplier	<i>Completeness check</i>	Nama supplier wajib terisi saat melakukan <i>input</i> data supplier.
3	No. Telepon	<i>Completeness check</i>	Nomor telepon wajib terisi saat melakukan <i>input</i> data supplier.
4	Alamat	<i>Completeness check</i>	Alamat wajib terisi saat melakukan <i>input</i> data supplier

3. Pengendalian validasi data master pelanggan

Pengendalian validasi data master pelanggan pada CV Wahyu Lestari dapat dilihat pada tabel 4.17.

Tabel 4. 17

Pengendalian Validasi Data Master Pelanggan

No	Nama Field	Pengendalian Validasi	Keterangan
1	Kode Pelanggan	<i>Completeness check</i> <i>Field length check</i> <i>Valid code check</i>	Kode pelanggan harus diisi saat melakukan <i>input</i> data supplier. Kode pelanggan harus memiliki panjang 4 karakter. Kode pelanggan harus berbeda (<i>unique</i>) dengan yang sudah terdaftar pada sistem.
2	Nama Pelanggan	<i>Completeness check</i>	Nama pelanggan wajib terisi saat melakukan <i>input</i> data supplier.
3	No. Telepon	<i>Completeness check</i>	Nomor telepon wajib terisi saat melakukan <i>input</i> data supplier.
4	Alamat	<i>Completeness check</i>	Alamat wajib terisi saat melakukan <i>input</i> data supplier

4. Pengendalian validasi data master barang

Pengendalian validasi data master barang pada CV Wahyu Lestari dapat dilihat pada tabel 4.18.

Tabel 4. 18

Pengendalian Validasi Data Master Barang

No	Nama Field	Pengendalian Validasi	Keterangan
1	Kode Barang	<i>Completeness check</i> <i>Field length check</i>	Kode barang harus diisi saat melakukan <i>input</i> data barang.

No	Nama Field	Pengendalian Validasi	Keterangan
		<i>Valid code check</i>	Kode barang harus memiliki panjang 8 karakter. Kode barang harus berbeda (<i>unique</i>) dengan yang sudah terdaftar pada sistem.
2	Nama Barang	<i>Completeness check</i>	Nama barang wajib terisi saat melakukan <i>input</i> data barang.
3	Satuan	<i>Completeness check</i>	Satuan wajib terisi saat melakukan <i>input</i> data barang.
4	Harga Beli	<i>Completeness check</i> <i>Field Sign Check</i>	Harga beli wajib terisi saat melakukan <i>input</i> data barang. Harga beli harus bernilai positif.
5	Harga Jual	<i>Completeness check</i> <i>Field Sign Check</i>	Harga jual wajib terisi saat melakukan <i>input</i> data barang. Harga jual harus bernilai positif.
6	Deskripsi	-	Deskripsi dapat diisi jika hal tersebut diperlukan untuk penjelasan mengenai barang.

5. Pengendalian validasi data transaksi pembelian

Pengendalian validasi data transaksi pembelian pada CV Wahyu Lestari dapat dilihat pada tabel 4.19.

Tabel 4. 19

Pengendalian Validasi Data Transaksi Pembelian

No	Nama Field	Pengendalian Validasi	Keterangan
1	No. Faktur Beli	<i>Completeness check</i> <i>Field length check</i> <i>Valid code check</i>	Nomor faktur beli harus memiliki panjang 9 karakter. Nomor faktur beli harus berbeda (<i>unique</i>) dengan yang sudah terdaftar pada sistem. Nomor faktur beli terisi secara otomatis setelah perekaman faktur jual selesai.
2	Supplier	<i>Completeness check</i> <i>Valid code check</i>	Supplier harus diisi dengan kode yang sudah terdaftar pada master supplier.
3	Tanggal	<i>Completeness check</i> <i>Field format check</i>	Tanggal harus diisi sesuai dengan tanggal perekaman faktur beli. Format tanggal harus sesuai dengan kalender internasional.
4	Kredit	<i>Completeness check</i>	Kredit diisi sesuai dengan lama perjanjian kredit dengan supplier
5	Jt.Tempo	-	Jt.tempo akan terisi secara otomatis ketika kolom kredit sudah terisi.
6	Nama Barang	<i>Completeness check</i> <i>Valid code check</i>	Nama barang diisi sesuai dengan barang yang diterima dan sudah terdaftar pada data master barang.
7	Gulung	<i>Completeness check</i> <i>Field Sign Check</i>	Gulung diisi sesuai dengan barang yang diterima dan harus bernilai positif.

No	Nama Field	Pengendalian Validasi	Keterangan
8	Panjang	<i>Completeness check Field Sign Check</i>	Panjang diisi sesuai dengan barang yang diterima dan harus bernilai positif.
9	Harga	<i>Completeness check Field Sign Check</i>	Harga diisi sesuai dengan harga barang yang diterima dan harus bernilai positif. Harga otomatis terisi sesuai dengan data harga beli yang terekam pada data master barang.
10	Subtotal	-	Subtotal terisi atas perkalian panjang dan harga beli.
11	Total	-	Total terisi atas penjumlahan subtotal.

6. Pengendalian validasi data transaksi penjualan submenu faktur

Pengendalian validasi data transaksi penjualan submenu faktur pada CV Wahyu Lestari dapat dilihat pada tabel 4.20.

Tabel 4. 20

Pengendalian Validasi Data Transaksi Penjualan Submenu Faktur

No	Nama Field	Pengendalian Validasi	Keterangan
1	No. Faktur Jual	<i>Completeness check Field length check Valid code check</i>	Nomor faktur jual harus memiliki panjang 9 karakter. Nomor faktur jual harus berbeda (<i>unique</i>) dengan yang sudah terdaftar pada sistem. Nomor faktur jual terisi secara otomatis setelah perekaman faktur jual selesai.
2	Pelanggan	<i>Completeness check Valid code check</i>	Pelanggan harus diisi dengan kode yang sudah terdaftar pada master pelanggan.
3	Tanggal	<i>Completeness check Field format check</i>	Tanggal harus diisi sesuai dengan tanggal perekaman faktur jual. Format tanggal harus sesuai dengan kalender internasional.
4	Kredit	<i>Completeness check</i>	Kredit diisi sesuai dengan lama perjanjian kredit dengan pelanggan.
5	Jt.Tempo	-	Jt.tempo akan terisi secara otomatis ketika kolom kredit sudah terisi.
6	Nama Barang	<i>Completeness check Valid code check</i>	Nama barang diisi sesuai dengan barang yang diterima dan sudah terdaftar pada data master barang.
7	Gulung	<i>Completeness check Field Sign Check</i>	Gulung diisi sesuai dengan barang yang diterima dan harus bernilai positif.
8	Panjang	<i>Completeness check Field Sign Check</i>	Panjang diisi sesuai dengan barang yang diterima dan harus bernilai positif.
9	Harga	<i>Completeness check</i>	Harga diisi sesuai dengan harga

No	Nama Field	Pengendalian Validasi	Keterangan
		<i>Field Sign Check</i>	barang yang diterima dan harus bernilai positif. Harga otomatis terisi sesuai dengan data harga jual yang terekam pada data master barang.
10	Subtotal	-	Subtotal terisi atas perkalian panjang dan harga beli.
11	Total	-	Total terisi atas penjumlahan subtotal.

7. Pengendalian validasi data transaksi penjualan submenu kontra bon

Pengendalian validasi data transaksi penjualan submenu kontra bon pada CV

Wahyu Lestari dapat dilihat pada tabel 4.21.

Tabel 4. 21

Pengendalian Validasi Data Transaksi Penjualan Submenu Kontra Bon

No	Nama Field	Pengendalian Validasi	Keterangan
1	No. Kontra Bon	<i>Completeness check Field length check Valid code check</i>	Nomor kontra bon harus memiliki panjang 8 karakter. Kode barang harus berbeda (<i>unique</i>) dengan yang sudah terdaftar pada sistem. Nomor kontra bon terisi secara otomatis setelah perekaman kontra bon selesai.
2	Pelanggan	<i>Completeness check Valid code check</i>	Pelanggan harus diisi dengan kode yang sudah terdaftar pada master pelanggan.
3	Tanggal	<i>Completeness check Field format check</i>	Tanggal harus diisi sesuai dengan tanggal perekaman kontra bon. Format tanggal harus sesuai dengan kalender internasional.
4	Nomor Faktur	<i>Completeness check Valid code check</i>	Nomor faktur harus diisi dengan nomor faktur yang sudah terekam pada database penjualan sesuai dengan pelanggan yang akan dikontra bon.
5	Tanggal Faktur	-	Tanggal faktur akan terisi ketika nomor faktur sudah dipilih.
6	Jt.Tempo	-	Jt.tempo akan terisi ketika nomor faktur sudah dipilih.
7	SubTotal	-	Subtotal terisi berdasarkan jumlah faktur yang terekam.
8	Keterangan	-	Keterangan dapat diisi sebagai pelengkap.
9	Total	-	Total terisi atas penjumlahan subtotal.

8. Pengendalian validasi data transaksi penjualan submenu piutang

Pengendalian validasi data transaksi penjualan submenu piutang pada CV Wahyu Lestari dapat dilihat pada tabel 4.22.

Tabel 4. 22

Pengendalian Validasi Data Transaksi Penjualan Submenu Piutang

No	Nama Field	Pengendalian Validasi	Keterangan
1	No. Pelunasan	<i>Completeness check</i> <i>Field length check</i> <i>Valid code check</i>	Nomor pelunasan harus memiliki panjang 8 karakter. Nomor pelunasan harus berbeda (<i>unique</i>) dengan yang sudah terdaftar pada sistem. Nomor pelunasan akan terisi secara otomatis setelah perekaman pelunasan piutang selesai.
2	Pelanggan	<i>Completeness check</i> <i>Valid code check</i>	Pelanggan harus diisi dengan kode yang sudah terdaftar pada master pelanggan.
3	Tanggal	<i>Completeness check</i> <i>Field format check</i>	Tanggal harus diisi sesuai dengan tanggal perekaman pelunasan piutang. Format tanggal harus sesuai dengan kalender internasional.
4	Nomor Faktur	<i>Completeness check</i> <i>Valid code check</i>	Nomor faktur harus diisi dengan nomor faktur yang sudah terekam pada database penjualan sesuai dengan pelanggan yang akan melakukan pelunasan piutang.
5	Tanggal Faktur	-	Tanggal faktur akan terisi ketika nomor faktur sudah dipilih.
6	Jt. Tempo	-	Jt. tempo akan terisi ketika nomor faktur sudah dipilih.
7	Subtotal	-	Subtotal terisi berdasarkan jumlah faktur yang terekam.
8	Total	-	Total terisi atas penjumlahan subtotal.
9	Nomor Giro / TT	<i>Completeness check</i>	Nomor giro / TT diisi sesuai dengan nomor giro atau keterangan transfer yang diterima sebagai bukti pembayaran.
10	Bank	<i>Completeness check</i>	Bank diisi dengan melalui apa pelunasan piutang tersebut dilakukan.
11	Tanggal	<i>Completeness check</i> <i>Field format check</i>	Tanggal diisi sesuai dengan tanggal pembayaran, baik giro sesuai dengan tanggal cair giro ataupun tanggal transfer. Format tanggal harus sesuai dengan kalender internasional.
12	Jumlah	<i>Completeness check</i>	Jumlah diisi sesuai dengan jumlah pembayaran yang dilakukan oleh pelanggan.

No	Nama Field	Pengendalian Validasi	Keterangan
13	Sub-Total	-	Subtotal terisi secara otomatis sesuai dengan jumlah.
14	Total Pembayaran	-	Total pembayaran terisi secara otomatis berdasarkan penjumlahan subtotal pembayaran.

9. Pengendalian validasi data transaksi kas

Pengendalian validasi data transaksi kas pada CV Wahyu Lestari dapat dilihat pada tabel 4.23.

Tabel 4. 23

Pengendalian Data Transaksi Kas

No	Nama Field	Pengendalian Validasi	Keterangan
1	No. Pengeluaran Kas	<i>Completeness check Field length check Valid code check</i>	Nomor pengeluaran kas harus memiliki panjang 9 karakter. Nomor pencatatan kas harus berbeda (<i>unique</i>) dengan yang sudah terdaftar pada sistem. Nomor pencatatan kas akan terisi secara otomatis ketika perekaman terjadi.
2	Tanggal	<i>Completeness check Field format check</i>	Tanggal harus diisi sesuai dengan tanggal pencatatan kas. Format tanggal harus sesuai dengan kalender internasional.
3	Nama Pengeluaran	<i>Completeness check</i>	Nama pengeluaran harus diisi berdasarkan nama pencatatan kas yang terjadi
4	Dokumen	<i>Completeness check</i>	Dokumen diisi dengan nomor yang dituliskan pada dokumen yang mendukung pencatatan kas
5	Debit	<i>Completeness check Field Sign Check</i>	Debit diisi sesuai dengan kas yang diterima pada saat terjadi transaksi dan harus bernilai positif.
6	Kredit	<i>Completeness check Field Sign Check</i>	Kredit diisi sesuai dengan kas yang dikeluarkan pada saat terjadi transaksi dan harus bernilai positif.
7	Keterangan	-	Keterangan dapat diisi sebagai pelengkap.
8	Total	-	Total merupakan penjumlahan antara debit dikurangi oleh kredit.

10. Pengendalian validasi data transaksi gudang submenu penerimaan

Pengendalian validasi data transaksi gudang submenu penerimaan pada CV Wahyu Lestari dapat dilihat pada tabel 4.24.

Tabel 4. 24

Pengendalian Validasi Data Transaksi Gudang Submenu Penerimaan

No	Nama Field	Pengendalian Validasi	Keterangan
1	No. Penerimaan	<i>Completeness check</i> <i>Field length check</i> <i>Valid code check</i>	Nomor penerimaan harus memiliki panjang 9 karakter. Nomor penerimaan harus berbeda (<i>unique</i>) dengan yang sudah terdaftar pada sistem. Nomor penerimaan terisi secara otomatis setelah perekaman penerimaan barang selesai.
2	Supplier	<i>Completeness check</i> <i>Valid code check</i>	Supplier harus diisi dengan kode yang sudah terdaftar pada master supplier.
3	Tanggal	<i>Completeness check</i> <i>Field format check</i>	Tanggal harus diisi sesuai dengan tanggal perekaman penerimaan barang. Format tanggal harus sesuai dengan kalender internasional.
4	Nama Barang	<i>Completeness check</i> <i>Valid code check</i>	Nama barang diisi sesuai dengan barang yang diterima dan sudah terdaftar pada data master barang.
5	Rincian Panjang	<i>Completeness check</i>	Panjang diisi sesuai dengan barang yang diterima secara rinci pergulung satu persatu dan harus bernilai positif.
6	Subtotal Gulung	-	Subtotal gulung terisi secara otomatis setelah pengisian rincian panjang selesai.
7	Subtotal Panjang	-	Subtotal panjang terisi secara otomatis setelah pengisian rincian panjang selesai.
8	Total	-	Total terisi atas penjumlahan subtotal panjang.

11. Pengendalian validasi data transaksi gudang submenu pengeluaran

Pengendalian validasi data transaksi gudang submenu pengeluaran pada CV

Wahyu Lestari dapat dilihat pada tabel 4.25.

Tabel 4. 25

Pengendalian Validasi Data Transaksi Gudang Submenu Pengeluaran

No	Nama Field	Pengendalian Validasi	Keterangan
1	No. Pengeluaran	<i>Completeness check</i> <i>Field length check</i> <i>Valid code check</i>	Nomor pengeluaran harus memiliki panjang 9 karakter. Nomor pengeluaran harus berbeda (<i>unique</i>) dengan yang sudah terdaftar pada sistem. Nomor pengeluaran terisi secara otomatis setelah perekaman pengeluaran barang selesai.
2	Pelanggan	<i>Completeness check</i>	Pelanggan harus diisi dengan kode

No	Nama Field	Pengendalian Validasi	Keterangan
		<i>Valid code check</i>	yang sudah terdaftar pada master pelanggan.
3	Tanggal	<i>Completeness check Field format check</i>	Tanggal harus diisi sesuai dengan tanggal perekaman pengeluaran barang. Format tanggal harus sesuai dengan kalender internasional.
4	Nama Barang	<i>Completeness check Valid code check</i>	Nama barang diisi sesuai dengan barang yang diterima dan sudah terdaftar pada data master barang.
5	Rincian Panjang	<i>Completeness check</i>	Panjang diisi sesuai dengan barang yang diterima secara rinci pergulung satu persatu dan harus bernilai positif.
6	Subtotal Gulung	-	Subtotal gulung terisi secara otomatis setelah pengisian rincian panjang selesai.
7	Subtotal Panjang	-	Subtotal panjang terisi secara otomatis setelah pengisian rincian panjang selesai.
8	Total	-	Total terisi atas penjumlahan subtotal panjang.

12. Pengendalian validasi data laporan

Pengendalian validasi data laporan pada CV Wahyu Lestari dapat dilihat pada tabel 4.26.

Tabel 4. 26

Pengendalian Validasi Data Laporan

No	Nama Field	Pengendalian Validasi	Keterangan
1	Tanggal Cetak	<i>Completeness check</i>	Tanggal diisi dengan tanggal cetak laporan.
2	Kode	<i>Completeness check Valid code check</i>	Kode harus diisi dengan kode yang sudah terdaftar pada master supplier atau pelanggan.
3	Dari tanggal	<i>Completeness check Field format check</i>	Dari tanggal merupakan tanggal awal data laporan yang ingin dicetak. Format tanggal harus sesuai dengan kalender internasional.
4	Sampai tanggal	<i>Completeness check Field format check</i>	Sampai tanggal merupakan tanggal akhir data laporan ingin akan dicetak. Format tanggal harus sesuai dengan kalender internasional.
5	Dari tanggal jt tempo	<i>Completeness check Field format check</i>	Dari tanggal jt tempo merupakan tanggal awal jatuh tempo data laporan yang ingin dicetak. Format tanggal harus sesuai dengan kalender internasional.
6	Sampai tanggal jt tempo	<i>Completeness check Field format check</i>	Sampai tanggal jt tempo merupakan tanggal akhir jatuh

No	Nama <i>Field</i>	Pengendalian Validasi	Keterangan
			tempo data laporan yang ingin dicetak. Format tanggal harus sesuai dengan kalender internasional.
7	Urut	<i>Completeness check</i> <i>Valid code check</i>	Urut diisi berdasarkan pilihan urutan. Berdasarkan nomor, supplier, pelanggan, dll. Urut diisi berdasarkan pilihan yang sudah tersedia.
8	Dari kode barang	<i>Completeness check</i> <i>Valid code check</i>	Dari kode barang merupakan awal kode barang data laporan yang ingin dicetak. Kode barang harus diisi dengan kode barang yang sudah terdaftar pada master barang.
9	Sampai kode barang	<i>Completeness check</i> <i>Valid code check</i>	Sampai kode barang merupakan akhir kode barang data laporan yang ingin dicetak. Kode barang harus diisi dengan kode barang yang sudah terdaftar pada master barang.
10	Dari nama barang	<i>Completeness check</i>	Dari nama barang merupakan awal nama barang data laporan yang ingin dicetak.
11	Sampai nama barang	<i>Completeness check</i>	Sampai nama barang merupakan akhir nama barang data laporan yang ingin dicetak.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan, berikut merupakan beberapa hal yang yang dapat disimpulkan:

1. Sistem informasi akuntansi CV Wahyu Lestari yang terkomputerisasi dapat memberikan efisiensi waktu sehingga perusahaan mendapatkan kemudahan dan keakuratan data pada saat proses pencatatan serta penagihan piutang.
2. Pengimplementasian sistem informasi akuntansi CV Wahyu Lestari diharapkan dapat mencatat setiap terjadi transaksi pengeluaran barang pada stok gudang terlebih dahulu sebelum membuat faktur penjualan sehingga menjadi lebih akurat dan sesuai dengan stok fisik yang terdapat di gudang.
3. Laporan pengeluaran kas dilakukan secara komputerisasi sehingga meminimalisir terjadinya kesalahan pada proses pencatatan.
4. Dengan membuat bagian baru yaitu bagian akunting dapat membuat *job desk* menjadi lebih terarah dan jelas sehingga dapat meminimalisir manipulasi data yang terjadi karena tanggung jawab terbagi menjadi 2 (dua) bagian atau lebih.
5. Sistem informasi akuntansi bagian gudang dapat memberikan info mengenai barang yang memerlukan penambahan pada stok sehingga stok barang tidak kosong pada saat diperlukan.

5.2 Saran

Saran yang dapat diberikan berdasarkan penelitian diatas untuk memperbaiki sistem operasional yang terjadi pada CV Wahyu Lestari adalah:

1. Diberikan pelatihan yang kompeten dan rutin kepada seluruh karyawan yang terlibat langsung dengan sistem informasi akuntansi setiap ada penambahan fitur baru pada aplikasi.
2. Memberikan pengertian bahwa seluruh aktivitas yang terjadi pada perusahaan merupakan tanggung jawab seluruh karyawan CV Wahyu Lestari.

3. Dilakukan pembaharuan sistem yang dipakai oleh perusahaan secara berkala yang bertujuan untuk memperbaiki *bug* atau *error* yang terdapat pada sistem.
4. Dipasang password untuk setiap perangkat keras guna menghindari pencurian data atau manipulasi data oleh bagian lain.
5. Dilakukan penilaian karyawan secara rutin oleh kepala bagian yang bertujuan untuk menilai aktivitas karyawan yang jika dirasa dapat menghambat perkembangan perusahaan dapat segera dilakukan tindakan oleh direktur.
6. Disediakan perangkat keras dengan spesifikasi yang cukup baik sehingga proses pertukaran dan pengiriman data tidak terdapat hambatan atau *lagging*.
7. Dilakukan pencadangan (*back up*) data secara rutin, baik melalui penyimpanan eksternal maupun secara virtual (*cloud*), yang bertujuan untuk meminimalisir terjadinya kehilangan data-data perusahaan jika terjadi serangan virus yang tidak diinginkan.

DAFTAR PUSTAKA

- Anggadini, Sri Dewi dan Lilis Puspitawati. 2011. Sistem Informasi Akuntansi. Yogyakarta: Graha Ilmu
- Ardana, I Cenik, dan Hendro Lukman. 2016. Sistem Informasi Akuntansi. Edisi 1. Jakarta: Mitra Wacana Media
- Agus Sartono. 2010. Menejemen Keuangan Teori dan Aplikasi. Edisi 4. BPFE Yogyakarta
- Brady, M., & Loonam, J. (2010). Exploring the use of entity-relationship diagramming as a technique to support grounded theory inquiry. Bradford: Emerald Group
- Daud, Rafael. 2017. Akuntansi Dasar – Teori dan Praktek. Yogyakarta: Andi Offset
- Hermawan, Sigit. 2013. Akuntansi Perusahaan Manufaktur. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Hery. 2014. Pengendalian Akuntansi dan Manajemen edisi pertama. Jakarta: Kencana Prenamedia Group
- Hery. 2017. Teori Akuntansi Pendekatan Konsep dan Analisis. Jakarta: Grasindo
- Irawati, Susan. 2010. Manajemen Keuangan. Pustaka. Bandung.
- Khannur, Arunkumar. 2014. Structured Software Testing: The Discipline of Discovering Software Errors. India: Partridge Publishing
- Kristianto, Andri. 2018. Perancangan Sistem Informasi dan Aplikasinya (Edisi Revisi). Yogyakarta: Penerbit Gava Media
- Kristianto, Endi Dwi. 2012. IlmuKomputer.Com. Komunitas eLearning IlmuKomputer.Com
- Kurniawan, Taufan Adi. 2020. Sistem Akuntansi Dengan Pendekatan Simulasi. Yogyakarta: Deepublish
- Mahatmyo, Atyanto. 2014. Sistem Informasi Akuntansi. Yogyakarta: Deepublish
- Maniah dan Dini Hamidin. 2017. Analisis dan Perancangan Sistem Informasi: Pembahasan Secara Praktis dengan Contoh Kasus. Yogyakarta: Deepublish
- Marina, Anna dkk. 2017. Sistem Informasi Akuntansi: Teori dan Praktikal. Surabaya: UMSurabaya Publishing
- Muda, Iskandar. 2017. Sistem Informasi Akuntansi. Medan: Madetarena

- Mujilan, Agustinus. 2015. Sistem Informasi Akuntansi Teori dan Wawasan di Dunia Elektronis Edisi III. Madiun: Universitas Widya Mandala
- Mulyadi, 2016. Sistem Akuntansi: Jakarta: Salemba Empat
- Mulyani, Sri. 2016. Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Manajemen Keuangan Daerah: Notasi Pemodelan Unified Modelling Language(UML). Bandung: Abdi Sistematika
- Mulyani, Sri. 2016. Metode Analisis dan Perancangan Sistem. Bandung: Abdi Sistematika
- Mulyani, Sri dkk. 2018. Sistem Informasi Akuntansi: Aplikasi Disektor Publik. Bandung: Unpad Press
- Muslihudin dan Oktafianto. 2016. Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Menggunakan Model Terstruktur dan UML. Yogyakarta: Andi Offset
- Rama, Dasaratha V. dan Jones, Frederick L. 2008. Sistem Informasi Akuntansi Edisi 18, Buku kesatu. Editor Nina Setyaningsih. Jakarta: Salemba Empat
- Ranatarisza, Mirza Maulinahardi dan Max Advian Noor. 2013. Sistem Informasi Akuntansi: Aplikasi pada Administrasi Bisnis. Malang : UB Press
- Romney, Marshall B et. All. 2015. Accounting Information Systems 13th Edition. United States of America: Pearson Education inc., Publishing
- Sarosa, Samiaji. 2017. Metodologi Pengembangan Sistem Informasi. Jakarta: Indeks
- Sujarweni, V. Wiratna. 2015. Sistem Akuntansi. Yogyakarta : Pustaka Baru Press
- Sulistiyowati, Leny. 2010. Panduan Praktis Memahami Laporan Keuangan. Jakarta: PT Elex Media Komputindo
- Suryana, Dayat. 2012. Sistem Teknologi Informasi Jilid 3: Sistem Informasi Penggajian Karyawan
- Susanto, Azhar. 2017. Sistem Informasi Akuntansi: Pemahaman Konsep Secara Terpadu, Edisi pertama, Cetakan Pertama. Bandung: Lingga Jaya
- TMbooks. 2017. Sistem Informasi Akuntansi : Esensi dan Aplikasi. Yogyakarta: Penerbit Andi
- Yurindra. 2017. Software Engineering. Yogyakarta: Deepublish

3. Pembelian

SHENDY

SEPTEMBER

No	Detail	Qty	Unit Price	Total	DP	Saldo
16	0004 Cewaty	4	252			
24/10	0006	3	220			
30/10	Cewaty	1	60			
7/11	706 Cewaty	1	70			
9/11	0019 Mesokore	1	65			
9/11	Gloria → Pinth Baloteli Pth	3	249			
15/11	SJ Baloteli Pth	7	585			
21/11	SJ Baloteli bin	1	60	90000		
	Mesokore	1	75	120000		
8/12	SJ01 Baloteli Pth	2	148			
13	Hadtex April Spun Bond	25	5000			
	0042 Spun Bond	50	10000			
15	SJ Spun Bond	50	10000			
	DP I 1/4				100	
	II 2/4				100	
	III 3/4				100	
	IV 4/4				100	

5. Bukti pengeluaran barang

TGL	NAMA	NAMA BARANG					JML	TOTAL	
			Rubandane						
			55	55	55	55	55	55	
			Shedda						
			55						
219	I. Fitry	Sahon APP	58	60	59	55	59		
			55	60	62	55			
		Prem. Foa	55	55	59	55	56		
			55						
218	C. Chelva	Scuba	2rol	(langsung habis)					
219	I. Shly	Marshmallow	Nany		Mido				
			86	85	81	85			
220	K. Andri	Sahon	orange		orange				
			52		55				
221	B. Prty	Samartha	3rol	(langsung habis)					
222	I. Andri	Ultra sun	Blech		P. Pvd				
				-	-	-	-		
			Corat						
			-	-	-	-			

LOKASI

