Flowchart

Dian Palupi Rini

Defenisi

- *Flowchart* adalah penyajian yang sistematis tentang proses dan logika dari kegiatan penanganan informasi.
- Program *flowchart* adalahsuatu bagan dengan simbol-simbol tertentu yang menggambarkan urutan proses secara mendetail dan hubungan antara suatu proses (instruksi) dengan proses lainnya dalam suatu program (Widia,1983:4).

Mengapa *flowchart*

a. Relationship

Flowchart dapat memberikan gambaran yang efektif, jelas, dan ringkas tentang prosedur *logic*. Teknik penyajian yang bersifat grafis jelas akan lebih baik daripada uraian-uraian yang bersifat teks khususnya dalam menyajikan logika-logika yang bersifat kompleks.

Mengapa *flowchart*

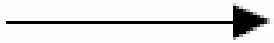
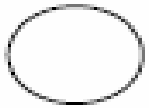
b. Analysis

Dengan adanya pengungkapan yang jelas dalam model atau chart, maka para pembaca dapat dengan mudah melihat permasalahan atau memfokuskan perhatian pada area-area tertentu sistem informasi.

Mengapa *flowchart*

c. Communication

Karena simbol-simbol yang digunakan mengikuti suatu standar tertentu yang sudah diakui secara umum, maka flowchart dapat merupakan alat bantu yang sangat efektif dalam mengkomunikasikan logika suatu masalah atau dalam mendokumentasikan logika tersebut.

Simbol	Kegunaan
	menghubungkan antara simbol yang satu dengan simbol yang lainnya.
	keluar/masuk prosedur atau proses dalam lembar/halaman yang lain.
	keluar/masuk proses dalam lembar/halaman yang sama.
	menunjukkan pengolahan yang dilakukan oleh komputer.
	menunjukkan pengolahan yang tidak dilakukan oleh komputer.
	kondisi yang akan menghasilkan beberapa kemungkinan jawaban/aksi.
	permulaan atau akhir dari suatu program.
	menunjukkan bahwa data di dalam simbol ini akan disimpan secara sementara.
	menunjukkan bahwa data di dalam simbol ini akan disimpan secara permanen.
	proses input dan output tanpa tergantung dengan jenis peralatannya.
	input berasal dari dokumen dalam bentuk kertas atau output dicetak ke kertas.

Contoh

Penerimaan Bank

1. Konsumen menyerahkan Formulir Pembelian Rumah (FPR) dan melakukan pembayaran dengan cek melalui administrasi pemasaran. FPR digunakan untuk membuat laporan penjualan.

   Laporan penjualan dibuat 2 rangkap:

   rangkap ke-1 diberikan ke kepala bagian akuntansi dan rangkap ke-2 sebagai arsip. Cek disetor ke bank.

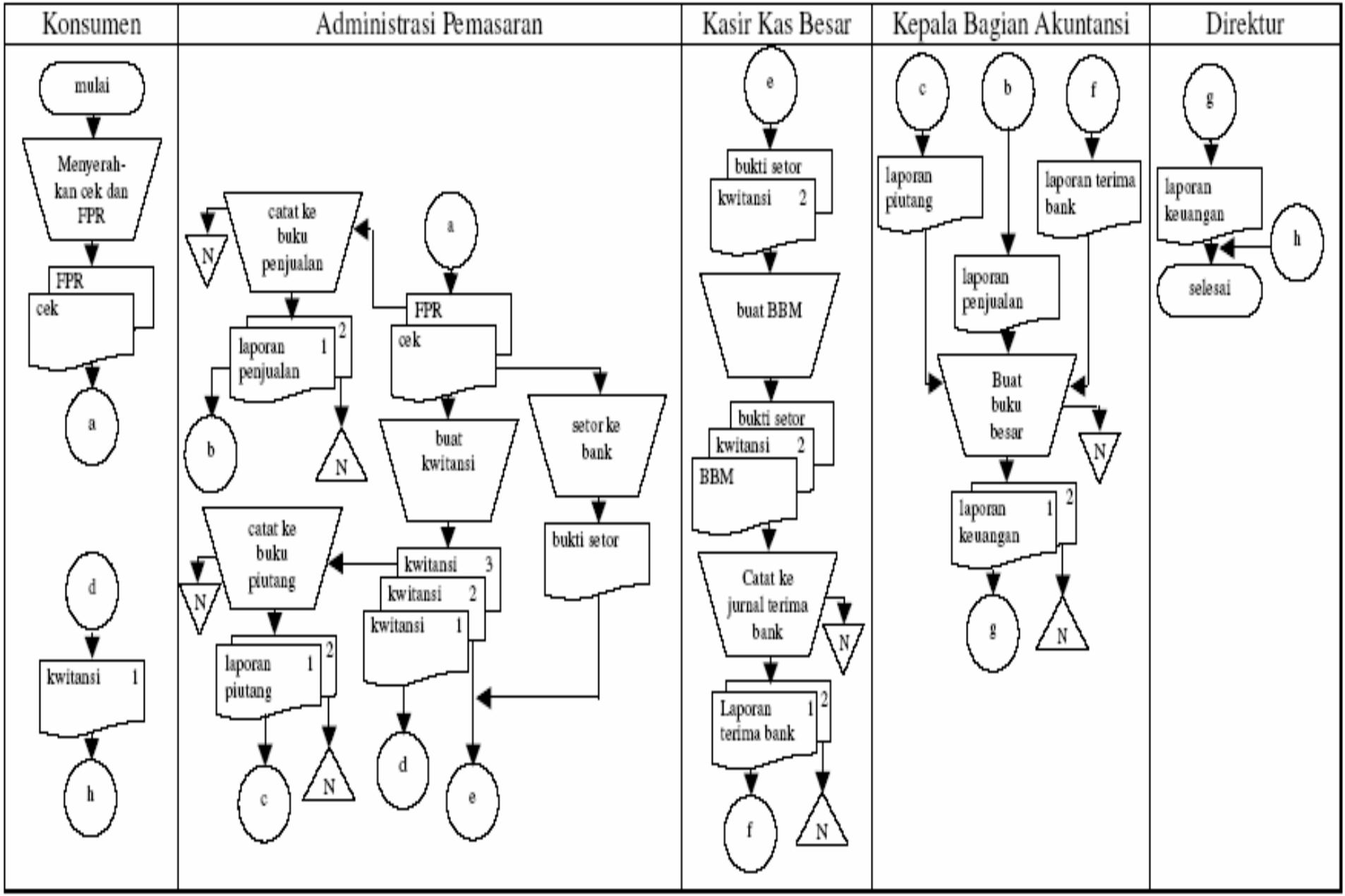
2. Administrasi pemasaran membuat kwitansi sebanyak tiga rangkap :

   · Rangkap ke-1 diberikan ke konsumen

· Rangkap ke-2 diberikan ke kasir kas besar beserta bukti setor cek
untuk dibuat Bukti Bank Masuk (BBM) dan laporan penerimaan bank.
Laporan penerimaan bank dibuat 2 rangkap :
Rangkap ke-1 diberikan ke kepala bagian akuntansi
Rangkap ke-2 sebagai arsip.
Rangkap ke-3 digunakan untuk membuat laporan piutang yang
dibuat 2 rangkap :
rangkap ke-1 diberikan ke kepala bagian akuntansi
rangkap ke-2 sebagai arsip.

3. Laporan penjualan, piutang dan penerimaan bank di-*posting* ke buku besar oleh kepala bagian akuntansi untuk dibuat laporan keuangan yang dibuat 2 rangkap: rangkap ke-1 diberikan ke direktur dan rangkap ke-2 sebagai arsip.

Penerimaan Bank



Gambar III-2.Flowchart Penerimaan Bank

b. Penerimaan Kas

1.Konsumen menyerahkan Formulir Pembelian Rumah (FPR) dan nota tagih bersamaan dengan uang tunai melalui administrasi pemasaran. FPR digunakan untuk membuat laporan penjualan yang dibuat 2 rangkap: rangkap ke-1 diberikan ke kepala bagian akuntansi dan rangkap ke-2 sebagai arsip.

2. Administrasi pemasaran membuat Bukti Kas Masuk (BKM) dan membuat kwitansi. Kwitansi dibuat sebanyak tiga rangkap :

Rangkap ke-1 diberikan ke konsumen.

Rangkap ke-2 diberikan ke kasir kas besar beserta BKM untuk dibuat laporan penerimaan kas yang dibuat 2 rangkap:
rangkap ke-1 diberikan ke kepala bagian akuntansi
rangkap ke-2 sebagai arsip.

Rangkap ke-3 digunakan untuk membuat laporan piutang yang dibuat 2 rangkap:
rangkap ke-1 diberikan ke kepala bagian akuntansi
rangkap ke-2 sebagai arsip.

3. Laporan piutang, penjualan, dan penerimaan kas di-*posting* ke buku
besar oleh kepala bagian akuntansi untuk dibuat laporan keuangan
yang dibuat 2 rangkap: rangkap ke-1 diberikan ke direktur dan
rangkap ke-2 sebagai arsip.

c. Pengeluaran Kas

1. Kasir Kas Besar

a. Supplier menyerahkan faktur ke kasir kas besar. Kasir kas besar membuat Bukti Kas Keluar (BKK) dan membayarnya dengan uang tunai.

b. Bersamaan dengan terima uang, supplier menandatangani BKK yang dilampiri faktur. Kemudian BKK yang dilampiri faktur digunakan untuk membuat laporan pengeluaran kas yang dibuat 2 rangkap: rangkap ke-1 diberikan ke kepala bagian akuntansi dan rangkap ke-2 sebagai arsip.

c. Laporan pengeluaran kas di-*posting* ke buku besar oleh kepala bagian akuntansi untuk dibuat laporan keuangan yang dibuat 2 rangkap :

rangkap ke-1 diberikan ke direktur dan rangkap ke-2 sebagai arsip.

2. Kasir Kas Proyek

a. Supplier menyerahkan faktur ke kasir kas proyek atau pengawas lapangan menyerahkan opname upah ke kasir kas proyek. Kemudian kasir kas proyek membuat Bukti Kas Keluar (BKK) dan membayarnya dengan uang tunai.

b. Bersamaan diterimanya uang, supplier atau pengawas lapangan menandatangani BKK yang dilampiri faktur atau opname upah. Kemudian BKK yang dilampiri faktur atau opname upah digunakan untuk membuat laporan pengeluaran kas yang dibuat 2 rangkap: rangkap ke-1 diberikan ke kepala bagian akuntansi dan rangkap ke-2 sebagai arsip

b. Laporan pengeluaran kas di-*posting* ke buku besar oleh kepala bagian akuntansi untuk membuat laporan keuangan yang dibuat 2 rangkap:

rangkap ke-1 diberikan ke direktur dan rangkap ke-2 sebagai arsip.

d. Pengeluaran Bank

1. Supplier menyerahkan faktur ke kasir kas besar/kas proyek. Kemudian kasir kas besar/kas proyek memfotokopi cek dan membuat Bukti Bank Keluar (BBK) dan membayar ke supplier dengan cek.
2. Bersamaan dengan diterimanya cek, supplier menandatangani BBK yang dilampiri fotokopi cek dan faktur. BBK yang dilampiri fotokopi cek dan faktur digunakan untuk membuat laporan pengeluaran bank yang dibuat 2 rangkap: rangkap ke-1 diberikan ke kepala bagian akuntansi dan rangkap ke-2 sebagai arsip.
3. Laporan pengeluaran bank di-*posting* ke buku besar oleh kepala bagian akuntansi untuk membuat laporan keuangan yang dibuat 2 rangkap: rangkap ke-1 diberikan ke direktur dan rangkap ke-2 sebagai arsip.