

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Sistem Informasi Akuntansi

Sistem Informasi Akuntansi (SIA) adalah kumpulan komponen yang membentuk suatu kesatuan dalam sebuah organisasi, memanfaatkan sumber daya fisik dan elemen pendukung lainnya untuk mengubah data mentah menjadi informasi akuntansi yang dibutuhkan oleh berbagai pihak pemakai.

SIA terdiri dari enam komponen utama: pengguna, prosedur, data, perangkat lunak, infrastruktur teknologi, serta keamanan dan pengendalian internal. Fungsi utama SIA meliputi pencatatan transaksi secara akurat, penyediaan laporan keuangan, dan pengendalian aset perusahaan. Contoh penerapannya adalah penggunaan sistem manual seperti jurnal dan buku besar, atau sistem berbasis komputer yang memanfaatkan basis data dan perangkat lunak akuntansi untuk efisiensi menurut (Marshall B. Romney & Paul John Steinbart, 2018)

Namun SIA tidak hanya berfungsi untuk menghasilkan laporan keuangan, tetapi juga mendukung aktivitas operasional sehari-hari, pengambilan keputusan manajemen, serta pemenuhan tanggung jawab hukum perusahaan.

Contohnya, SIA mengelola transaksi seperti penjualan, pembelian, dan penggajian, lalu mengubahnya menjadi informasi yang terstruktur. Dengan integrasi teknologi komputer, SIA modern mampu meningkatkan kecepatan, akurasi, dan efisiensi pengolahan data.

2.2 SIA dan Manajemen Perusahaan yang Berkualitas.

SIA berperan penting dalam mendukung manajemen perusahaan yang berkualitas. Sistem ini tidak hanya menyediakan informasi keuangan, tetapi juga membantu manajer dalam merencanakan, mengontrol, dan mengevaluasi kinerja operasional. Misalnya, SIA mendukung pengambilan keputusan dengan menyajikan data real-time tentang penjualan, persediaan, dan biaya operasional Laudon & Laudon menurut buku (Imelda Dian Rahmawati, 2020).

Integrasi antara Sistem Informasi Manajemen (SIM) dan Sistem Informasi Akuntansi (SIA) memungkinkan perusahaan mengambil keputusan yang akurat, transparan, dan akuntabel, sehingga meningkatkan kualitas manajemen. Selain itu, SIA juga memfasilitasi komunikasi antara departemen keuangan dan unit bisnis lain, memastikan keselarasan tujuan organisasi. Kualitas manajemen perusahaan sangat bergantung pada kualitas informasi yang dihasilkan oleh SIA.

Informasi akuntansi yang akurat, relevan, tepat waktu, dan lengkap menjadi dasar bagi manajemen dalam merencanakan strategi, mengendalikan operasi, dan meminimalkan risiko menurut (Prof. Dr. Azhar Susanto, 2017).

2.3 Pengendalian Internal dalam SIA

Untuk membangun sistem pengendalian internal yang efektif, diperlukan suatu instrumen yang berperan sebagai acuan sekaligus pengendali dalam pelaksanaan kegiatan operasional, yaitu Standard Operating Procedure (SOP). Menurut Widiastuti (2013) dalam jurnal (Irina Kusuma Dewi dkk., 2015). Pengendalian internal merupakan komponen kritis dalam SIA untuk memastikan keandalan informasi dan mencegah penyimpangan (fraud).

Pengendalian internal bertujuan untuk melindungi aset, menjaga integritas data, dan memastikan kepatuhan terhadap regulasi. Contohnya, pemisahan tugas antara bagian pembelian, penerimaan barang, dan pembayaran menghindari kolusi. Pengendalian juga dilakukan melalui validasi data input, audit trail, dan penggunaan

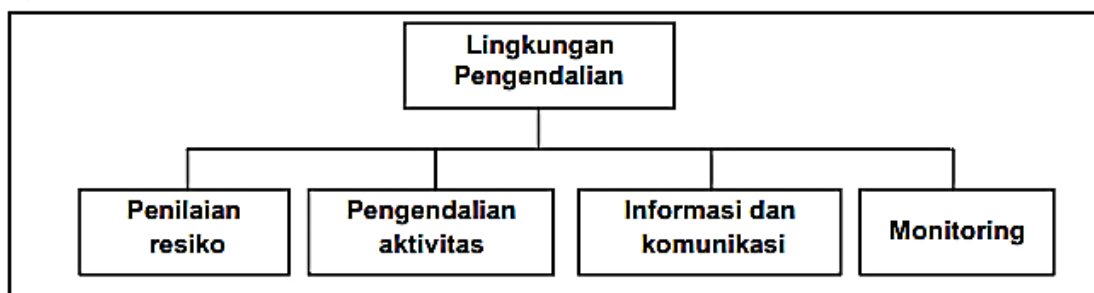
teknologi seperti enkripsi data. Pengendalian internal dalam SIA bertujuan untuk memastikan keandalan laporan keuangan, efisiensi operasi, dan kepatuhan terhadap hukum menurut (Prof. Dr. Azhar Susanto, 2017).

Menurut Mulyadi dalam buku Sistem Informasi Akuntansi & Manajemen (Imelda Dian Rahmawati, 2020) pengendalian internal mencakup tiga jenis:

1. Preventive control (pencegahan kesalahan).
2. Detective control (pendeteksian masalah).
3. Corrective control (perbaikan kesalahan).

Sistem pengendalian internal berkaitan erat dengan kegiatan operasional sebuah organisasi dan hadir karena kebutuhan bisnis yang mendasar. Pengendalian menjadi paling berguna ketika diintegrasikan ke dalam struktur organisasi dan dianggap sebagai komponen utama perusahaan. Ketika kontrol internal menyatu, hal itu mendorong peningkatan mutu dan dorongan inovasi, mencegah terjadinya pengeluaran yang sia-sia, serta memungkinkan perusahaan merespons perubahan situasi dengan cepat. Contohnya adalah pemisahan tugas antara otorisasi, pencatatan, dan penyimpanan aset untuk mencegah kecurangan. Kerangka COSO juga digunakan untuk mengevaluasi sistem pengendalian internal, seperti pengamanan akses data dan audit berkala.

Menurut *Committee of Sponsoring Organizations (COSO)* dan *Statement on Auditing Standards (SAS) No.78*, sistem pengendalian internal terdiri atas lima elemen utama yang saling berhubungan dan membentuk suatu kerangka struktur yang terintegrasi.



Gambar 2.3 Pengendalian Internal

Sumber : (Prof.Dr.Azhar Susanto,Mbus,Ak,CPA)

1. Lingkungan pengendalian (*Control environment*)

Lingkungan pengendalian mencerminkan iklim dan suasana dalam organisasi yang menumbuhkan kesadaran akan pentingnya penerapan sistem pengendalian. Komponen ini menjadi landasan utama bagi seluruh elemen pengendalian internal lainnya dan berperan dalam membentuk hierarki serta struktur organisasi. Faktor-faktor seperti latar belakang, nilai-nilai, dan budaya organisasi turut memengaruhi bagaimana organisasi merancang strategi untuk mencapai tujuannya.

2. Penilaian Resiko (*Risk Assessment*)

Menilai resiko merupakan kegiatan yang dilakukan oleh manajemen dalam mengidentifikasi dan menganalisis resiko yang menghambat perusahaan dalam mencapai tujuannya.

3. Pengendalian Aktivitas (*Control Activities*)

Pengendalian aktivitas adalah kebijakan dan prosedur yang dimiliki manajemen untuk memberikan jaminan yang meyakinkan bahwa manajemen telah dijalankan sebagai mana seharusnya.

4. Informasi dan komunikasi (*Information and communication*)

Informasi dan komunikasi diperlukan oleh semua tingkatan manajemen organisasi untuk mengambil keputusan, laporan keuangan dan mengetahui kepatuhan terhadap kebijakan yang telah ditentukan.

5. Pengawasan (*Monitoring*)

Pengawasan merupakan proses penilaian terhadap kualitas kinerja sistem pengendalian internal. Pengawasan dapat dilakukan dalam dua cara, yaitu: melalui aktivitas yang sedang berjalan dan melalui penilaian yang dilakukan secara terpisah.

2.4 SOP untuk pendukung SIA.

Standard Operating Procedure (SOP) menjadi tulang punggung dalam implementasi SIA. SOP mengatur prosedur pencatatan transaksi, alur kerja, dan dokumentasi sistem. Misalnya, penggunaan Data Flow Diagram (DFD) dan flowchart membantu memvisualisasikan aliran data dan memastikan konsistensi proses. SOP juga mencakup langkah-langkah pengendalian seperti rekonsiliasi laporan, dan pemeliharaan basis data.

Penerapan *Standard Operating Procedure* (SOP) berfungsi sebagai pedoman bagi setiap karyawan dalam menjalankan tugas dan aktivitas di perusahaan. Adanya SOP diharapkan mampu meningkatkan efisiensi kerja, menjaga konsistensi pelaksanaan tugas, serta mempermudah proses evaluasi kinerja sebagai bagian dari upaya pengembangan perusahaan. Tanpa keberadaan SOP, koordinasi antara manajemen dan karyawan tidak akan berjalan optimal, dan pembagian hak serta tanggung jawab masing-masing pihak menjadi tidak jelas. Selain itu, perusahaan akan menghadapi kesulitan dalam menilai kinerja pegawai secara objektif karena tidak memiliki acuan penilaian yang terukur. SOP memiliki peran penting dalam memastikan kepatuhan terhadap ketentuan hukum serta regulasi yang berlaku dan berpengaruh terhadap aktivitas operasional suatu organisasi atau perusahaan Menurut Steiner 2014 dalam jurnal (Ratna Nabilla & Hasin, 2022). Menurut Bhattacharya (2015) dalam jurnal (Ratna Nabilla & Hasin, 2022) Tujuan utama dari penerapan *Standard Operating Procedure* (SOP) adalah sebagai berikut:

1. Menjamin mutu dan konsistensi hasil kerja maupun pelayanan yang diberikan.
2. Memastikan bahwa praktik terbaik dapat diterapkan secara berkelanjutan di setiap situasi.
3. Memberikan peluang bagi setiap anggota tim untuk mengoptimalkan kemampuan dan kompetensinya.
4. Menghindarkan terjadinya ketidakjelasan mengenai tanggung jawab serta peran masing-masing karyawan dalam pelaksanaan tugas.
5. Menyediakan panduan serta arahan bagi seluruh karyawan, baik yang bekerja penuh waktu maupun paruh waktu.

Adapun kriteria *Standard Operating Procedure* (SOP) yang baik, yaitu: *Specific* (khusus), *Complete* (lengkap), *Understandable* (mudah dipahami), *Applicable* (mudah diterapkan), *Controllable* (mudah dikendalikan), *Auditable* (dapat diaudit) dan *Changeable* (dapat di rubah). Dengan SOP yang jelas, perusahaan dapat mengurangi risiko kesalahan manusia, meningkatkan akurasi data, dan memastikan kepatuhan terhadap kebijakan internal. *Standard Operating Procedure* (SOP) juga berperan sebagai panduan teknis dalam menjalankan SIA.

Fungsi dari penerapan SOP menurut Hartatik (2014) dalam jurnal (Ratna Nabilla & Hasin, 2022) adalah:

1. Memperlancar tugas karyawan dalam suatu divisi atau unit kerja.
2. Sebagai dasar hukum bila terjadi penyimpangan.

3. Mengetahui dengan jelas kendala dalam pelaksanaan pekerjaan dan mudah dilacak.
4. Mengarahkan karyawan untuk bersikap disiplin dalam bekerja.
5. Sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan rutin.

SOP mendefinisikan langkah-langkah sistematis untuk menangani transaksi, seperti siklus penjualan, pembelian, atau produksi. Misalnya, SOP Penjualan mencakup proses penerimaan pesanan pelanggan, pemrosesan transaksi, penerbitan faktur atau bukti pembayaran, serta pencatatan pendapatan dalam pembukuan perusahaan.

2.4.1 Komponen-komponen SOP

Komponen-komponen dalam *Standard Operating Procedure* (SOP) memiliki fungsi yang sangat vital bagi kelancaran operasional perusahaan. Oleh karena itu, ketika sebuah perusahaan berencana menyusun SOP, penting untuk memperhatikan beberapa elemen utama berikut: (*Komponen Penting dalam Standard Operating Procedure (SOP)*, 2023):

1. Tujuan Elemen pertama yang harus diperhatikan dalam penyusunan SOP adalah *tujuan*. Bagian ini harus mampu menjelaskan secara terperinci hasil akhir yang ingin dicapai melalui prosedur tersebut. Penjelasan yang mendalam akan membantu seluruh pihak memahami arah dan pentingnya setiap langkah yang dilakukan, bukan sekadar deskripsi singkat dalam satu atau dua kalimat.
2. Cakupan SOP Bagian ini menjelaskan untuk siapa SOP dibuat dan dalam situasi apa prosedur tersebut berlaku. Penjelasan yang lengkap akan membantu mencegah kesalahpahaman dalam pelaksanaannya. Oleh karena itu, tim penyusun SOP perlu memastikan seluruh informasi yang relevan sudah dimasukkan agar tidak ada aspek penting yang terlewat.
3. Definisi Istilah Dalam beberapa SOP, sering digunakan istilah teknis yang mungkin sulit dipahami oleh karyawan baru atau yang bukan ahli di bidang tersebut. Untuk menghindari kesalahpahaman, bagian ini perlu memberikan penjelasan atau definisi yang jelas terhadap istilah-istilah penting yang digunakan, sehingga semua pihak dapat memahami maksud dari setiap instruksi secara seragam.
4. Peran dan Tanggung Jawab Komponen ini berfungsi untuk menjabarkan siapa yang berwenang dan bertanggung jawab dalam menjalankan setiap prosedur. Penetapan tanggung jawab yang jelas akan membantu menghindari tumpang tindih tugas, terutama di perusahaan dengan jumlah karyawan yang banyak, serta memastikan setiap individu memahami perannya masing-masing.
5. Prosedur Bagian ini merupakan inti dari SOP karena memuat urutan langkah-langkah yang harus dilakukan secara logis dan sistematis. Setiap tahapan harus disusun dengan jelas, rinci, dan mudah diikuti. Untuk memperjelas, dapat disertakan gambar, diagram alur, atau catatan tambahan yang memberikan penjelasan lebih detail maupun peringatan penting.
6. Perbaikan dan perubahan Agar tetap relevan dengan kebutuhan dan kondisi perusahaan, SOP harus dikaji dan direvisi secara berkala. Bagian ini menjelaskan mekanisme dalam mengusulkan, meninjau, serta menerapkan perubahan pada dokumen SOP agar selalu selaras dengan perkembangan terbaru.
7. Tanda tangan dan persetujuan Setelah SOP selesai disusun, langkah terakhir adalah mendapatkan persetujuan resmi dari pihak yang berwenang melalui tanda tangan. Persetujuan ini menjadi bukti legal bahwa SOP telah disetujui dan dapat diterapkan dalam kegiatan operasional perusahaan.

2.4.2 Unsur-unsur merancang SOP

Adapun unsur-unsur minimal yang harus terdapat dalam dokumen SOP, seperti yang dijelaskan oleh (Indra Mahardika Putra S.E., 2020):

1. Halaman judul
2. Keputusan yang dibuat oleh pemimpin mengenai penetapan dokumen.
3. Daftar isi.
4. Panduan penggunaan, yang mencakup definisi istilah dan singkatan yang digunakan.
5. Keterangan mengenai unit kerja yang terlibat dalam prosedur.
6. Informasi mengenai tanggal pembuatan, revisi, dan pengesahan dokumen.
7. Landasan hukum yang mendasari prosedur.
8. Tujuan dari prosedur tersebut.
9. Ruang lingkup aktivitas yang dicakup oleh prosedur.
10. Estimasi waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan prosedur.
11. Indikator dan saran untuk menilai kesuksesan pelaksanaan proses.
12. Dokumen terkait atau lampiran.
13. Identifikasi orang yang menyusun prosedur.
14. Penyebutan orang yang melakukan pemeriksaan, persetujuan, atau pengesahan prosedur.

Standard Operating Procedure (SOP) berfungsi sebagai pedoman utama dalam pelaksanaan aktivitas bisnis agar proses kerja di perusahaan tetap berjalan secara efisien dan konsisten. Dengan memahami serta menerapkan setiap elemen penting yang terdapat dalam SOP, perusahaan dapat memastikan bahwa prosedur yang disusun dapat dijalankan dengan efektif dan memberikan dampak positif terhadap kinerja serta pencapaian tujuan organisasi.

Dokumentasi SOP dalam bentuk diagram alir data (DFD) atau flowchart memastikan konsistensi proses dan memudahkan pelatihan karyawan. Selain itu, SOP juga terkait dengan pengendalian internal, seperti pembatasan akses data atau rekonsiliasi berkala. Dengan SOP yang jelas, SIA dapat berjalan sesuai standar, mengurangi kesalahan manusia, dan memastikan transparansi operasional menurut (Prof. Dr. Azhar Susanto, 2017).

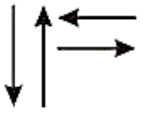
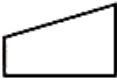






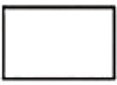
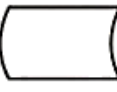


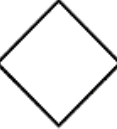



Bagan alir (*flowchart*) adalah metode analisis visual yang digunakan untuk menggambarkan berbagai prosedur dalam suatu perusahaan secara singkat, sistematis, dan mudah dipahami. Biasanya, *flowchart* dibuat menggunakan perangkat lunak seperti Microsoft Visio, Microsoft Word, atau Microsoft PowerPoint. Diagram ini berfungsi untuk merepresentasikan algoritma, alur kerja, serta tahapan proses melalui berbagai bentuk simbol yang memiliki makna berbeda. Dengan adanya *flowchart*, proses perancangan sistem menjadi lebih sederhana karena membantu memvisualisasikan aliran data dan memberikan gambaran yang jelas tentang cara kerja suatu sistem. Menurut Romney & Steinbart (2014) dalam buku (Imelda Dian Rahmawati, 2020)

Simbol pada bagan alir (*flowchart*) diklasifikasikan ke dalam empat kelompok utama, yaitu simbol untuk *input/output*, simbol proses, simbol penyimpanan data, serta simbol aliran dan berbagai simbol tambahan lainnya. Menurut (Marshall B. Romney & Paul John Steinbart, 2018)

1. Simbol input/output digunakan untuk menggambarkan proses pemasukan (*input*) dan pengeluaran (*output*) data dari suatu sistem.
2. Simbol pemrosesan menunjukkan aktivitas pengolahan data yang terjadi di dalam sistem, baik dilakukan secara manual maupun menggunakan perangkat elektronik.

3. Simbol penyimpanan berfungsi untuk menunjukkan lokasi atau media tempat data perusahaan disimpan.
4. Simbol arus dan simbol tambahan lainnya menggambarkan aliran data, titik awal dan akhir dari bagan alir, proses pengambilan keputusan, serta cara menambahkan keterangan atau catatan tambahan pada diagram.

Berbagai simbol standar beserta penjelasannya yang digunakan dalam bagan alir dapat dilihat pada ilustrasi berikut.

	Flow Direction symbol Yaitu simbol yang digunakan untuk menghubungkan antara simbol yang satu dengan simbol yang lain. Simbol ini disebut juga connecting line.		Simbol Manual Input Simbol untuk pemasukan data secara manual on-line keyboard
	Terminator Symbol Yaitu simbol untuk permulaan (start) atau akhir (stop) dari suatu kegiatan		Simbol Preparation Simbol untuk mempersiapkan penyimpanan yang akan digunakan sebagai tempat pengolahan di dalam storage.
	Connector Symbol Yaitu simbol untuk keluar - masuk atau penyambungan proses dalam lembar / halaman yang sama.		Simbol Predefine Proses Simbol untuk pelaksanaan suatu bagian (sub-program)/prosedure
	Connector Symbol Yaitu simbol untuk keluar - masuk atau penyambungan proses pada lembar / halaman yang berbeda.		Simbol Display Simbol yang menyatakan peralatan output yang digunakan yaitu layar, plotter, printer dan sebagainya.
	Processing Symbol Simbol yang menunjukkan pengolahan yang dilakukan oleh komputer		Simbol disk and On-line Storage Simbol yang menyatakan input yang berasal dari disk atau disimpan ke disk.
	Simbol Manual Operation Simbol yang menunjukkan pengolahan yang tidak dilakukan oleh computer		Simbol magnetik tape Unit Simbol yang menyatakan input berasal dari pita magnetik atau output disimpan ke pita magnetik.
	Simbol Decision Simbol pemilihan proses berdasarkan kondisi yang ada.		Simbol Punch Card Simbol yang menyatakan bahwa input berasal dari kartu atau output ditulis ke kartu
	Simbol Input-Output Simbol yang menyatakan proses input dan output tanpa tergantung dengan jenis peralatannya		Simbol Dokumen Simbol yang menyatakan input berasal dari dokumen dalam bentuk kertas atau output dicetak ke kertas.

Gambar 2.4.2 Simbol Diagram Alur (Flowchart)

Sumber : (Marshall B. Romney & Paul John Steinbart, 2018)

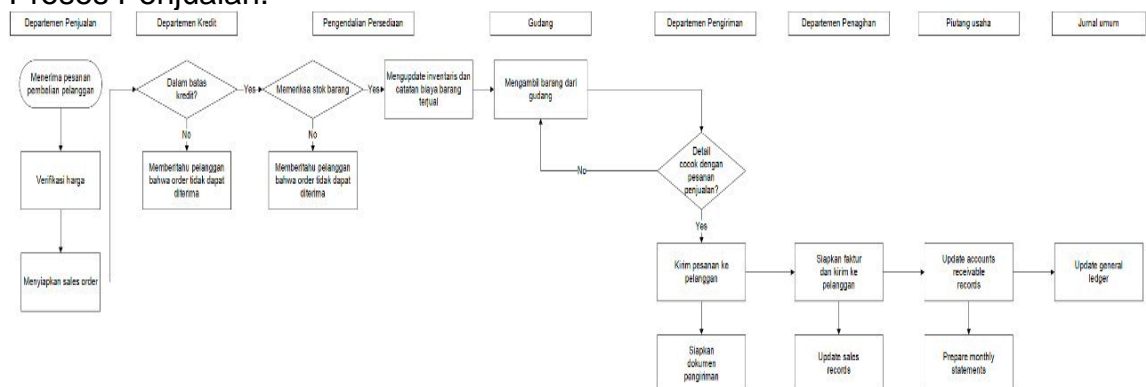
2.5 Proses Bisnis

Setiap organisasi menjalankan berbagai macam proses bisnis, seperti melakukan penjualan, melakukan pembelian bahan baku, membayar gaji karyawan, serta melakukan pembayaran kepada pemasok. Masing-masing aktivitas tersebut memiliki pengaruh, baik secara langsung maupun tidak langsung, terhadap kondisi keuangan perusahaan. Sebagai contoh, transaksi penjualan akan menambah kas atau aset lain,

sedangkan pembayaran gaji akan mengurangi kas atau menambah kewajiban. Pembelian peralatan baru juga berdampak langsung pada akun aset dan liabilitas, namun di sisi lain, investasi tersebut diharapkan dapat meningkatkan produktivitas serta memperluas jangkauan pelanggan, yang pada akhirnya mendorong pertumbuhan penjualan dan aset. Dengan demikian, sistem informasi akuntansi memiliki peran penting untuk mencatat dan memproses setiap informasi yang timbul dari aktivitas bisnis tersebut. Walaupun terdapat banyak jenis proses bisnis, secara umum terdapat empat kategori utama yang umum dijalankan oleh organisasi. Menurut (Leslie Turner dkk., 2017)

2.5.1 Proses Pendapatan

1. Proses Penjualan.



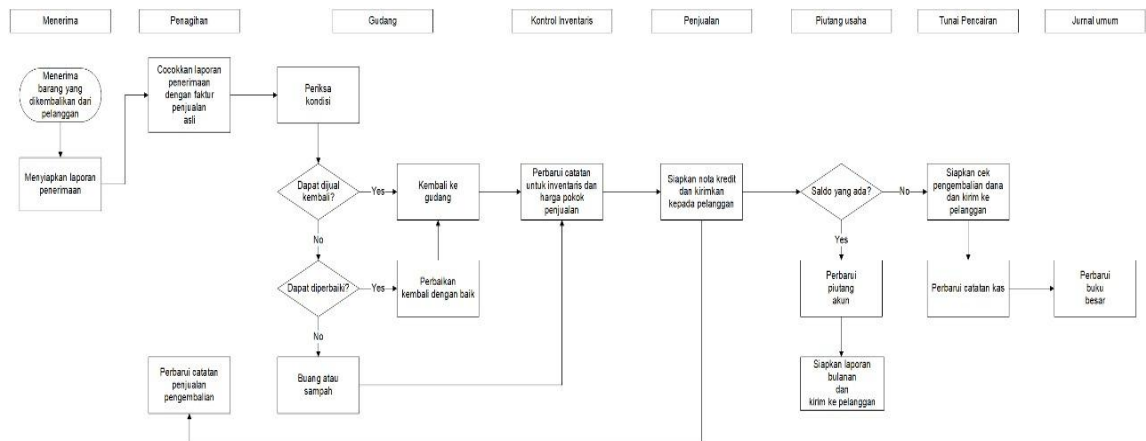
Gambar 2.5.1 Proses Penjualan

Sumber : (Leslie Turner, Andrea Weickgenannt, Mary Kay Copeland, 2017)

Diagram alur proses penjualan menggambarkan tahapan-tahapan yang terjadi dalam pengelolaan pesanan penjualan, mulai dari penerimaan order hingga pencatatan keuangan akhir di jurnal umum. Proses dimulai dari Departemen Penjualan yang menerima pesan pembelian pelanggan, kemudian melakukan verifikasi harga dan menyiapkan *sales order*. Selanjutnya, Departemen Kredit akan memeriksa apakah order tersebut masih dalam batas kredit pelanggan. Jika tidak, pelanggan diberitahu bahwa order tidak dapat diterima. Namun, jika kredit masih mencukupi, proses berlanjut ke pemeriksaan stok barang. Jika stok tidak tersedia, pelanggan juga diberitahu bahwa order tidak bisa diproses.

Jika stok mencukupi, bagian Pengendalian Persediaan akan meng-update inventaris dan catatan biaya barang terjual. Setelah itu, Gudang mengambil barang sesuai pesanan, lalu bagian Pengiriman akan memeriksa kecocokan detail dengan order penjualan. Bila detail sudah sesuai, pengiriman barang dilakukan ke pelanggan dan dokumen pengiriman disiapkan. Departemen Penagihan kemudian membuat dan mengirim faktur ke pelanggan, serta meng-update catatan penjualan. Selanjutnya, bagian Piutang Usaha meng-update catatan piutang dan menyiapkan laporan per bulan. Terakhir, seluruh transaksi ini di-update ke buku besar umum (*general ledger*) untuk keperluan pencatatan akuntansi perusahaan. Proses ini menampilkan keterkaitan lintas departemen untuk memastikan pesanan pelanggan dapat dipenuhi dengan benar serta seluruh transaksi dapat dicatat dengan akurat di sistem akuntansi perusahaan.

2. Proses Retur Penjualan.



Gambar 2.5.1 Proses Retur Penjualan

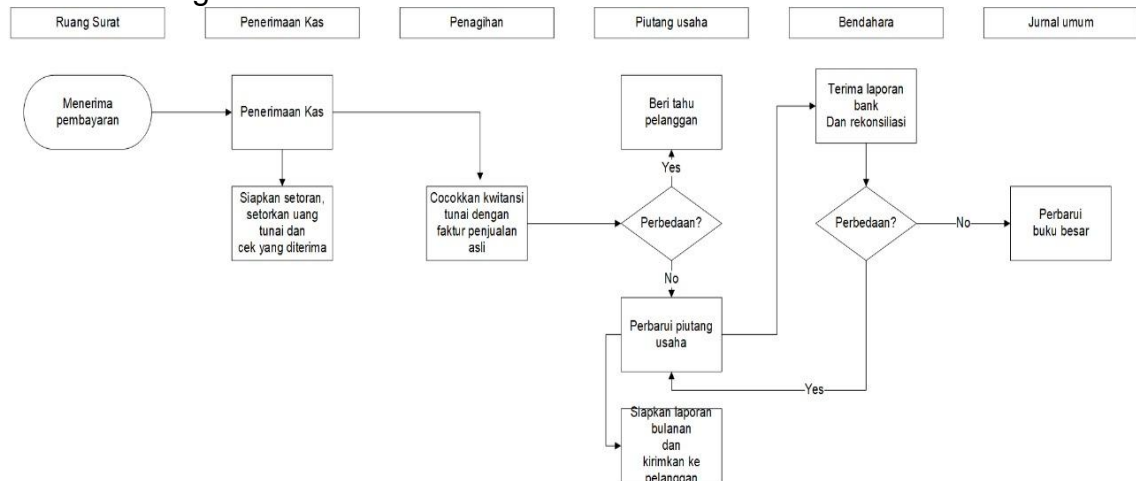
Sumber : (Leslie Turner, Andrea Weickgenannt, Mary Kay Copeland, 2017)

Diagram alur pada gambar ini menjelaskan proses penanganan retur barang dari pelanggan. Proses dimulai ketika bagian penerimaan menerima barang yang dikembalikan oleh pelanggan, lalu menyiapkan laporan penerimaan. Laporan tersebut kemudian dibandingkan oleh bagian penagihan dengan faktur penjualan asli untuk memastikan keabsahan retur.

Setelah itu, bagian gudang akan memeriksa kondisi barang yang dikembalikan. Jika barang masih layak dijual, barang langsung dikembalikan ke gudang. Namun, jika barang tidak dapat dijual kembali, dilakukan evaluasi apakah bisa diperbaiki. Jika perbaikan memungkinkan, barang diperbaiki dan setelah itu dikembalikan ke gudang. Namun, apabila barang tidak dapat diperbaiki, maka barang tersebut akan dibuang atau dimasukkan ke dalam sampah, dan catatan penjualan pengembalian diperbarui sesuai status akhir barang tersebut.

Jika barang kembali ke gudang, bagian kontrol inventaris akan memperbarui catatan inventaris serta harga pokok penjualan untuk mengakomodasi barang retur. Setelah perubahan inventaris, bagian penjualan menyiapkan nota kredit dan mengirimkannya ke pelanggan. Selanjutnya, pada tahap piutang usaha, akan dicek apakah pelanggan masih memiliki saldo piutang. Jika ada, maka piutang di-update dan laporan bulanan dikirim ke pelanggan. Sebaliknya, jika tidak ada saldo, bagian tunai penerimaan menyiapkan cek pengembalian dana untuk dikirim ke pelanggan dan mencatatnya dalam catatan kas. Setiap transaksi keuangan yang terjadi dalam proses pengembalian ini akhirnya dicatat di buku besar oleh bagian jurnal umum demi memastikan seluruh transaksi tercatat secara akurat di pembukuan perusahaan.

3. Proses Penagihan Kas.



Gambar 2.5.1 Proses Penagihan Kas

Sumber : (Leslie Turner, Andrea Weickgenannt, Mary Kay Copeland, 2017)

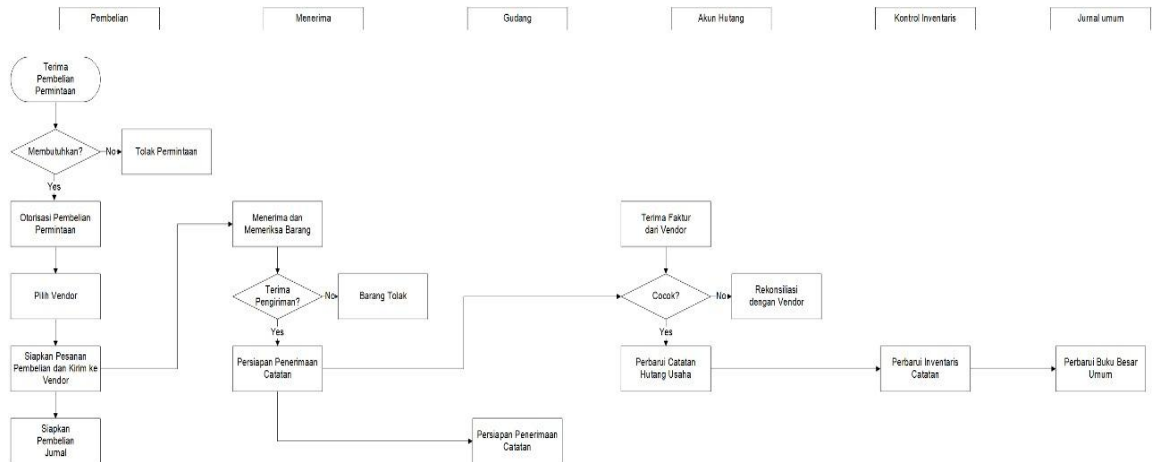
Diagram alur pada gambar ini menjelaskan proses penerimaan dan pencatatan pembayaran dari pelanggan. Proses dimulai di bagian ruang surat yang bertugas menerima pembayaran, selanjutnya pembayaran yang diterima diserahkan ke bagian penerimaan kas yang mencatat transaksi tersebut. Setelah itu, penerimaan kas juga bertanggung jawab menyiapkan setoran dan menyetorkan uang tunai serta cek yang diterima ke bank.

Bagian penagihan memiliki peran untuk mencocokkan kwitansi tunai dengan faktur penjualan asli. Jika ditemukan perbedaan antara kwitansi dan faktur, bagian piutang usaha akan memberitahu pelanggan terkait perbedaan tersebut. Jika tidak ada perbedaan, bagian piutang usaha memperbarui catatan piutang dan menyiapkan laporan bulanan untuk dikirimkan kepada pelanggan.

Di sisi lain, bagian bendahara menerima laporan bank dan melakukan rekonsiliasi antara transaksi di catatan perusahaan dengan yang tercatat di bank. Jika rekonsiliasi menunjukkan tidak ada perbedaan, proses berlanjut dengan memperbarui buku besar oleh bagian jurnal umum. Namun, bila ditemukan perbedaan pada tahap rekonsiliasi, langkah selanjutnya adalah dilakukan penyelidikan dan proses penyesuaian agar catatan tercatat dengan benar. Proses ini memastikan seluruh pembayaran yang diterima perusahaan tercatat dan terverifikasi secara akurat, serta dilakukan pengendalian internal antara bagian kas, penagihan, piutang usaha, bendahara, dan jurnal umum.

2.5.2 Proses Pengeluaran

1. Proses Pembelian.



Gambar 2.5.2 Proses Pembelian

Sumber : (Leslie Turner, Andrea Weickgenannt, Mary Kay Copeland, 2017)

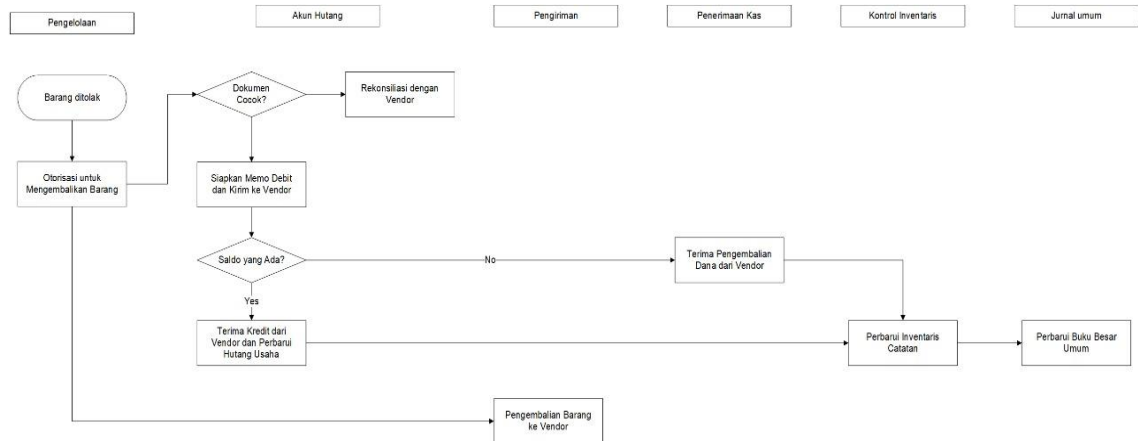
Proses dimulai dari bagian pembelian dengan menerima permintaan pembelian. Permintaan ini akan dievaluasi terlebih dahulu, apakah benar-benar dibutuhkan atau tidak. Jika tidak dibutuhkan, maka permintaan akan ditolak. Namun, jika dibutuhkan, permintaan akan masuk ke tahap otorisasi untuk mendapatkan persetujuan. Setelah diotorisasi, proses dilanjutkan dengan pemilihan vendor yang sesuai, kemudian dilakukan persiapan pesanan pembelian serta pengiriman dokumen pesanan ke vendor. Setelah pesanan dibuat, jurnal pembelian juga dipersiapkan.

Selanjutnya, bagian penerima akan menerima serta memeriksa barang dari vendor. Barang yang diterima akan dicek, apakah sesuai dan layak untuk diterima. Jika tidak, barang akan ditolak. Apabila diterima, maka dilakukan persiapan pencatatan penerimaan barang.

Setelah barang diterima, bagian lain yang terlibat adalah bagian akun hutang. Bagian ini menerima faktur dari vendor dan mencocokkannya dengan barang serta dokumen penerimaan. Jika terdapat ketidaksesuaian antara faktur, barang, dan dokumen, maka dilakukan rekonsiliasi dengan vendor. Apabila semuanya cocok, maka catatan hutang usaha diperbarui sesuai dengan jumlah kewajiban yang harus dibayar ke vendor.

Pada saat yang sama, bagian kontrol inventaris juga akan memperbarui catatan inventaris sesuai barang yang diterima. Setelah seluruh proses ini selesai, maka pembaruan juga dilakukan pada buku besar umum melalui pencatatan di jurnal, sehingga seluruh proses pembelian, penerimaan barang, pengakuan hutang, dan pembaruan inventaris terekam secara sistematis dan akuntabel. Proses ini memastikan kontrol internal yang baik dan akurasi pencatatan data keuangan perusahaan.

2. Proses Retur Pembelian.



Gambar 2.5.2 Proses Retur Pembelian

Sumber : (Leslie Turner, Andrea Weickgenannt, Mary Kay Copeland, 2017)

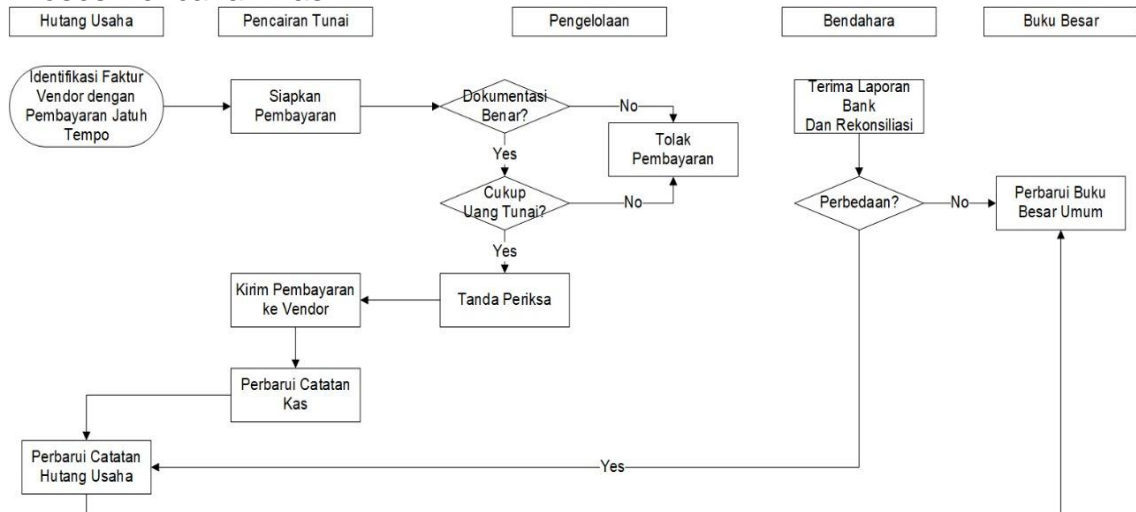
Proses ini dimulai ketika terdapat barang yang ditolak pada saat proses penerimaan. Barang yang ditolak selanjutnya diajukan otorisasi untuk dikembalikan ke vendor. Setelah otorisasi diperoleh, dilakukan pemeriksaan kecocokan dokumen terkait pengembalian barang. Jika dokumen tidak sesuai, maka dilakukan rekonsiliasi dengan vendor untuk memastikan semua dokumen yang diperlukan sudah lengkap dan benar.

Jika dokumen telah sesuai, bagian akun hutang akan menyiapkan memo debit sebagai bukti pengembalian dan mengirimkannya ke vendor. Selanjutnya, dilakukan pengecekan atas saldo terkait pengembalian tersebut. Jika pengembalian barang menyebabkan adanya saldo hutang usaha yang harus dikoreksi, maka perusahaan akan menerima kredit dari vendor dan memperbarui catatan hutang usaha sesuai dengan nilai pengembalian.

Pada tahap berikutnya, barang fisik dikembalikan ke vendor melalui bagian pengiriman. Jika pengembalian barang disertai pengembalian dana dari vendor, maka bagian penerimaan kas akan menerima dana tersebut dan mencatatnya.

Selanjutnya, bagian kontrol inventaris memperbarui catatan inventaris untuk mencerminkan barang yang telah dikembalikan. Terakhir, seluruh proses ini diakhiri dengan pembaruan pada buku besar umum agar keseimbangan akuntansi tetap terjaga sesuai transaksi yang terjadi. Proses ini memastikan bahwa pengembalian barang dan seluruh dampaknya pada keuangan serta inventaris perusahaan dicatat secara sistematis dan akuntabel.

3. Proses Pencairan Kas.



Gambar 2.5.2 Proses Pencairan Kas

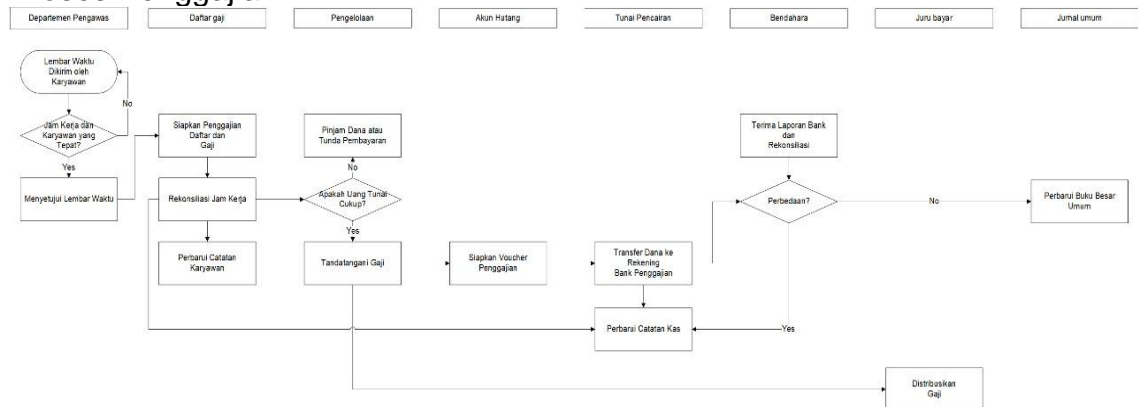
Sumber : (Leslie Turner, Andrea Weickgenannt, Mary Kay Copeland, 2017)

Proses dimulai dari bagian hutang usaha dengan mengidentifikasi faktur vendor yang sudah jatuh tempo pembayarannya. Setelah faktur yang harus dibayar diidentifikasi, proses berpindah ke bagian pencairan tunai untuk menyiapkan pembayaran. Selanjutnya, dilakukan pengecekan terhadap kelengkapan dan kebenaran dokumentasi pembayaran. Jika dokumentasi tidak benar, pembayaran ditolak. Jika dokumentasi sudah benar, baru dicek lagi apakah uang tunai yang tersedia mencukupi; bila tidak cukup, pembayaran juga akan ditolak.

Apabila uang kas yang tersedia cukup, maka proses pembayaran akan diberikan tanda periksa (approval), dan pembayaran dikirimkan ke vendor. Setelah pembayaran dilakukan, catatan kas diperbarui, dan secara bersamaan juga memperbarui catatan hutang usaha untuk mencerminkan transaksi pelunasan hutang kepada vendor.

Dari sisi bendahara, akan diterima laporan bank dan dilakukan rekonsiliasi antara laporan tersebut dengan catatan internal. Jika ditemukan perbedaan, maka perlu dilakukan penyesuaian dan penyelidikan lanjut. Namun, jika tidak ada perbedaan, proses dilanjutkan dengan memperbarui buku besar umum agar seluruh pembukuan tetap akurat dan mutakhir. Dengan demikian, sistem pembayaran hutang berjalan secara terkontrol, terdokumentasi, dan terintegrasi dengan pencatatan keuangan perusahaan.

4. Proses Penggajian.



Gambar 2.5.2 Proses Penggajian

Sumber : (Leslie Turner, Andrea Weickgenannt, Mary Kay Copeland, 2017)

Proses dimulai dari bagian departemen pengawas, di mana karyawan mengirimkan lembar waktu (time sheet) yang memuat jam kerja. Kemudian, dilakukan verifikasi terhadap kebenaran jam kerja dan identitas karyawan yang bersangkutan. Jika terdapat kekeliruan, proses penggajian tidak akan dilanjutkan sampai diperbaiki. Namun, jika data sudah tepat, lembar waktu akan disetujui oleh pengawas.

Setelah lembar waktu disetujui, bagian daftar gaji menyiapkan penggajian dan daftar gaji. Selanjutnya dilakukan rekonsiliasi jam kerja antara data karyawan dan sistem penggajian, yang kemudian memperbarui catatan karyawan agar data tetap akurat.

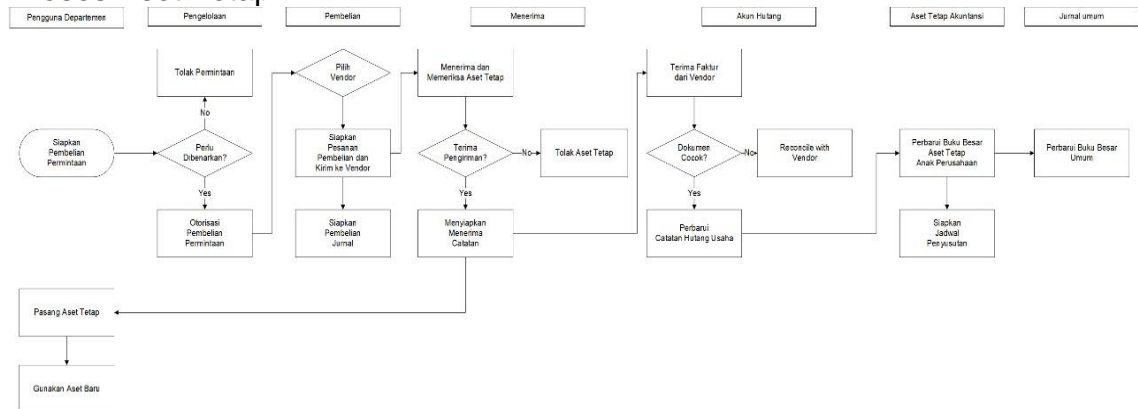
Langkah berikutnya adalah memastikan ketersediaan dana untuk pembayaran gaji. Jika dana tunai tidak mencukupi, maka dilakukan pinjaman dana atau penundaan pembayaran. Jika dana tersedia, gaji akan ditandatangani sebagai bentuk otorisasi pembayaran dan dilanjutkan dengan penyiapan voucher penggajian.

Setelah voucher penggajian siap, proses dilanjutkan dengan transfer dana ke rekening bank penggajian. Transaksi pembayaran ini kemudian diperbarui pada catatan kas perusahaan. Gaji yang sudah ditransfer lalu didistribusikan kepada karyawan sesuai data dan waktu yang ditentukan.

Selanjutnya, bagian bendahara akan menerima laporan bank dan melakukan rekonsiliasi dengan catatan keuangan internal. Jika ditemukan perbedaan, proses akan kembali ke pemeriksaan lebih lanjut. Namun, jika tidak ada perbedaan, maka buku besar umum akan diperbarui agar seluruh transaksi penggajian tercatat dengan benar dan akurat.

Dengan demikian, setiap tahap proses dari pengajuan jam kerja, verifikasi, persiapan hingga distribusi gaji berlangsung terstruktur, terekam, dan terintegrasi dengan sistem keuangan perusahaan, sehingga akurasi dan transparansi dapat terjaga.

5. Proses Aset Tetap.



Gambar 2.5.2 Proses Aset Tetap

Sumber : (Leslie Turner, Andrea Weickgenannt, Mary Kay Copeland, 2017)

Diagram tersebut menggambarkan alur proses pembelian dan pengelolaan aset tetap dalam sebuah organisasi, mulai dari permintaan aset oleh pengguna departemen hingga penggunaan aset yang baru. Proses ini dimulai ketika departemen pengguna menyiapkan permintaan pembelian aset tetap yang kemudian dievaluasi melalui pertanyaan apakah permintaan tersebut perlu dibenarkan atau tidak. Jika tidak dibenarkan, permintaan ditolak; jika dibenarkan, permintaan tersebut masuk ke tahap otorisasi untuk mendapatkan persetujuan resmi.

Setelah permintaan disetujui, bagian pembelian akan memilih vendor yang sesuai lalu menyiapkan pesanan pembelian dan mengirimkannya ke vendor. Selanjutnya, pembelian juga akan menyiapkan jurnal pembelian terkait transaksi tersebut. Ketika aset tetap yang dipesan dikirim, tim penerimaan akan memeriksa dan memastikan barang telah diterima sesuai dengan pesanan. Apabila pengiriman diterima, catatan penerimaan barang akan disiapkan, jika tidak, pengiriman aset tetap akan ditolak.

Pada tahap berikutnya, vendor akan mengirimkan faktur yang kemudian diverifikasi kesesuaian dokumennya dengan barang yang diterima. Jika dokumen cocok, catatan hutang usaha diperbarui. Jika tidak cocok, proses rekonsiliasi dilakukan bersama vendor. Setelah proses administrasi hutang selesai, bagian akuntansi akan memperbarui buku besar aset tetap, menyusun jadwal penyusutan, dan mengintegrasikan transaksi ke dalam buku besar umum. Di akhir proses, aset tetap yang sudah diterima dan dicatat akan dipasang dan mulai digunakan oleh pengguna, menandai akhir siklus pengadaan aset tetap di organisasi.

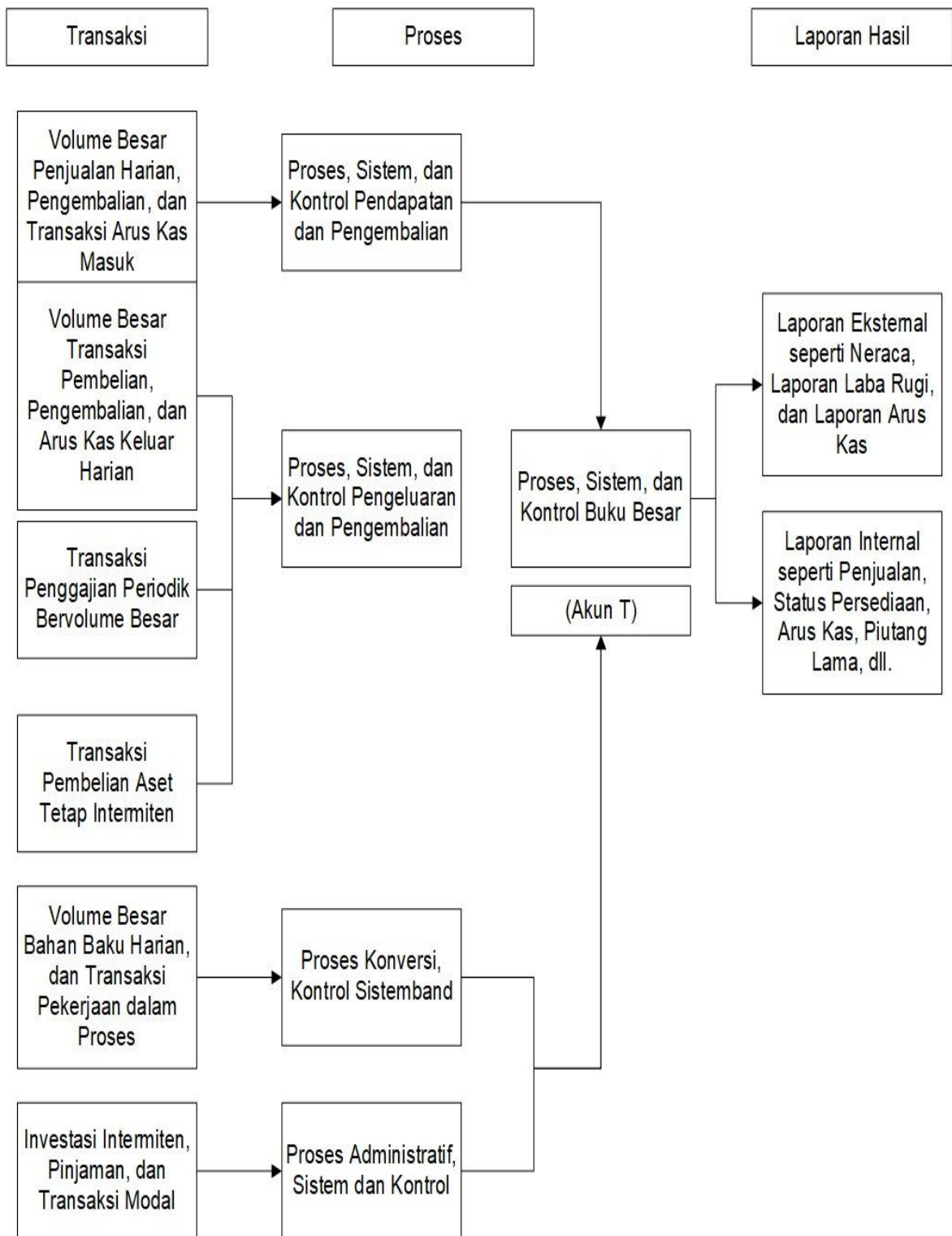
2.5.3 Proses Konversi

Proses konversi perusahaan melibatkan aktivitas yang berkaitan dengan transformasi sumber daya menjadi barang atau jasa. Sumber daya ini meliputi:

1. Material, termasuk persediaan bahan baku.
2. Tenaga kerja, yaitu sumber daya manusia yang dibutuhkan untuk operasional.
3. Biaya overhead, termasuk aset tetap, material tidak langsung, tenaga kerja tidak langsung, dan berbagai biaya lain yang diperlukan untuk menjalankan fasilitas operasional.

Perusahaan harus memiliki sistem untuk mencatat, meringkas, dan melaporkan semua aktivitas konversinya. Aktivitas utama dalam proses ini meliputi

perencanaan operasional yang mendukung strategi perusahaan, mengoptimalkan penggunaan karyawan, properti, dan inventaris yang dibutuhkan dalam operasi, mengendalikan arus produksi, memastikan kualitas produk, dan menyiapkan catatan akuntansi biaya dan akuntansi keuangan terkait. Semua ini dianggap sebagai proses rutin di sebagian besar perusahaan karena banyaknya transaksi yang dihadapi setiap hari. Namun, pembahasan di bab ini berada dalam konteks lingkungan manufaktur di mana aktivitas bisnis utamanya adalah produksi barang jadi. Adapun fungsi utama dalam proses konversi adalah fungsi logistik. Logistik adalah aliran sumber daya yang logis dan sistematis di seluruh organisasi. Logistik melibatkan upaya yang terencana dan terkoordinasi dengan baik dari berbagai departemen. Tujuannya adalah untuk memanfaatkan sumber daya yang tersedia secara efisien guna mendukung organisasi. Fungsi logistik memiliki tiga komponen utama: perencanaan, pengelolaan sumber daya, dan operasi. Proses konversi dimulai ketika perusahaan menyadari kebutuhan untuk melakukan operasi. Kebutuhan ini dapat muncul melalui salah satu dari dua cara. Pertama, pesanan penjualan mungkin telah diterima dan aktivitas konversi harus dilakukan untuk memproduksi barang yang dibutuhkan untuk memenuhi pesanan tersebut. Atau, perusahaan mungkin ingin memproduksi barang untuk meningkatkan stok inventarisnya, meskipun pesanan penjualan belum diterima untuk barang-barang terkait. Sebagai hasil dari peramalan penjualan, manajemen dapat memulai produksi untuk memastikan bahwa tingkat inventaris tertentu tersedia untuk mendukung penjualan yang diharapkan di masa mendatang. Berikut Proses Konversi dalam Sistem Keseluruhan.

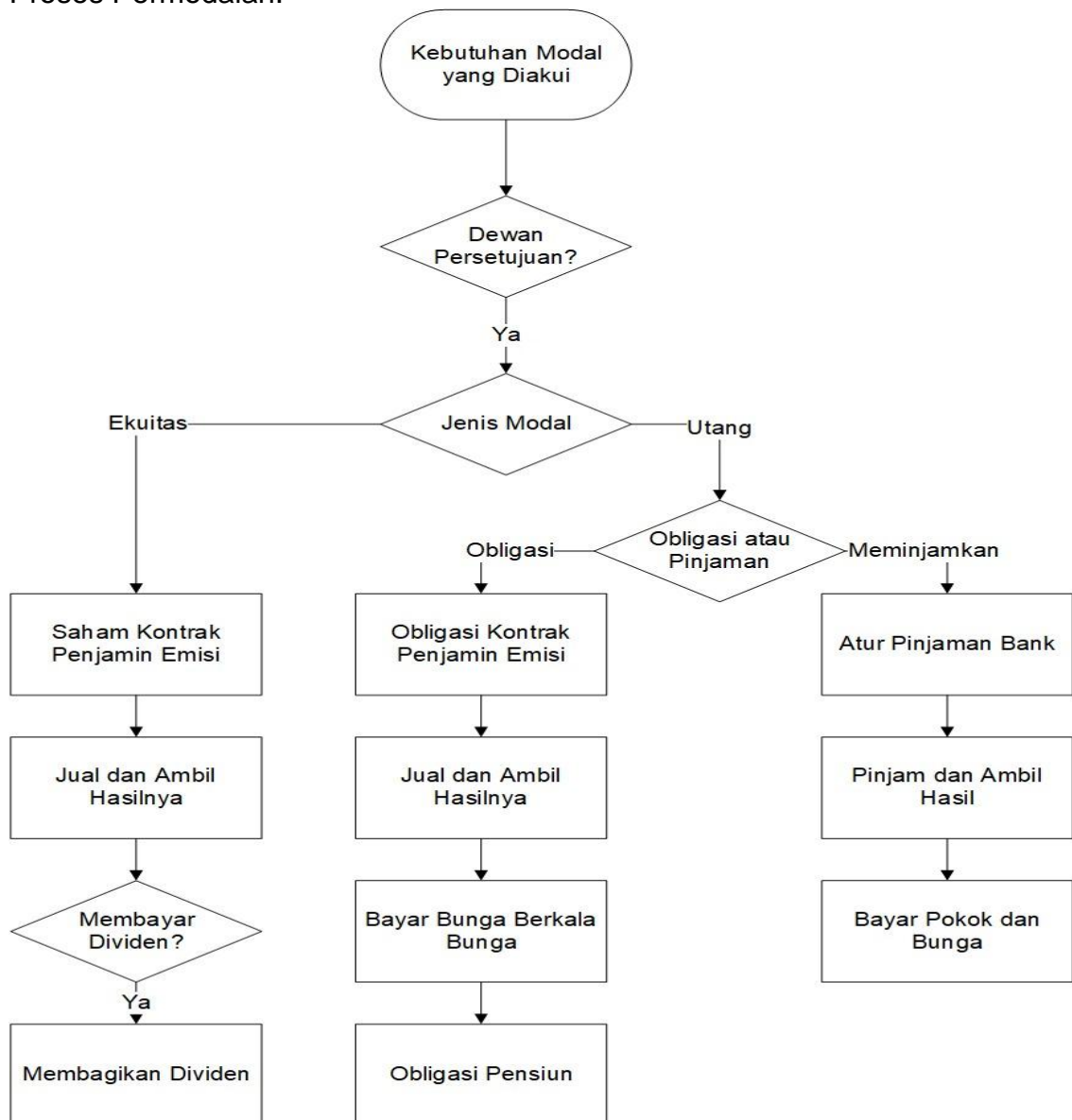


Gambar 2.5.3 Proses Konversi

Sumber : (Leslie Turner, Andrea Weickgenannt, Mary Kay Copeland, 201

2.5.4 Proses Administrasi

1. Proses Permodalan.



Gambar 2.5.4 Proses Permodalan

Sumber : (Leslie Turner, Andrea Weickgenannt, Mary Kay Copeland, 2017)

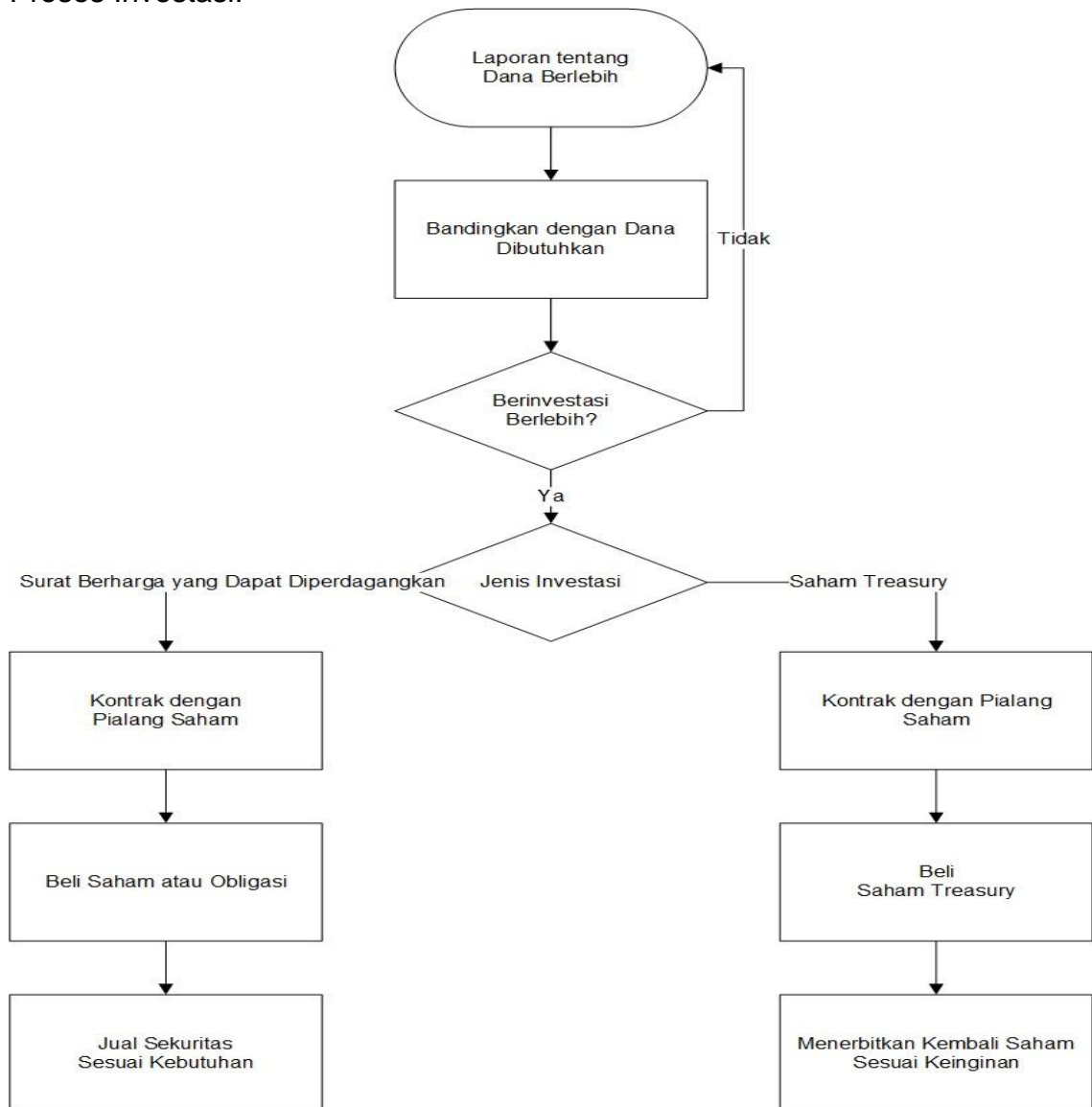
Alur menggambarkan proses pengambilan keputusan dalam pemenuhan kebutuhan modal perusahaan. Proses dimulai dari pengakuan adanya kebutuhan modal, yang kemudian dilanjutkan dengan permohonan persetujuan dewan. Apabila dewan memberikan persetujuan, maka langkah berikutnya adalah menentukan jenis modal yang akan digunakan, apakah berbasis ekuitas atau utang.

Jika modal yang dipilih adalah ekuitas, perusahaan akan menerbitkan saham kontrak penjamin emisi, kemudian menjualnya dan mengambil hasil penjualannya. Setelah itu, jika perusahaan membayar dividen, maka dividen tersebut akan dibagikan kepada pemegang saham. Di sisi lain, jika modal yang dipilih adalah utang, terdapat dua opsi utama: penerbitan obligasi atau melakukan pinjaman. Untuk obligasi, perusahaan menerbitkan obligasi kontrak

penjamin emisi, lalu menjual obligasi tersebut dan memperoleh dana hasil penjualannya. Perusahaan selanjutnya berkewajiban untuk membayar bunga obligasi secara berkala hingga jatuh tempo obligasi pensiun.

Sementara itu, jika perusahaan memilih untuk memperoleh dana melalui pinjaman, maka perusahaan akan mengatur pinjaman dengan bank, memperoleh dana pinjaman, dan kemudian berkewajiban untuk membayar pokok pinjaman beserta bunganya sesuai jadwal yang telah disepakati. Diagram ini menegaskan pentingnya proses persetujuan, pemilihan jenis modal yang tepat, serta tahapan lanjutan baik dalam konteks ekuitas maupun utang agar kebutuhan modal perusahaan dapat terpenuhi secara efektif dan terstruktur.

2. Proses Investasi.



Gambar 2.5.4 Proses Investasi

Sumber : (Leslie Turner, Andrea Weickgenannt, Mary Kay Copeland, 2017)

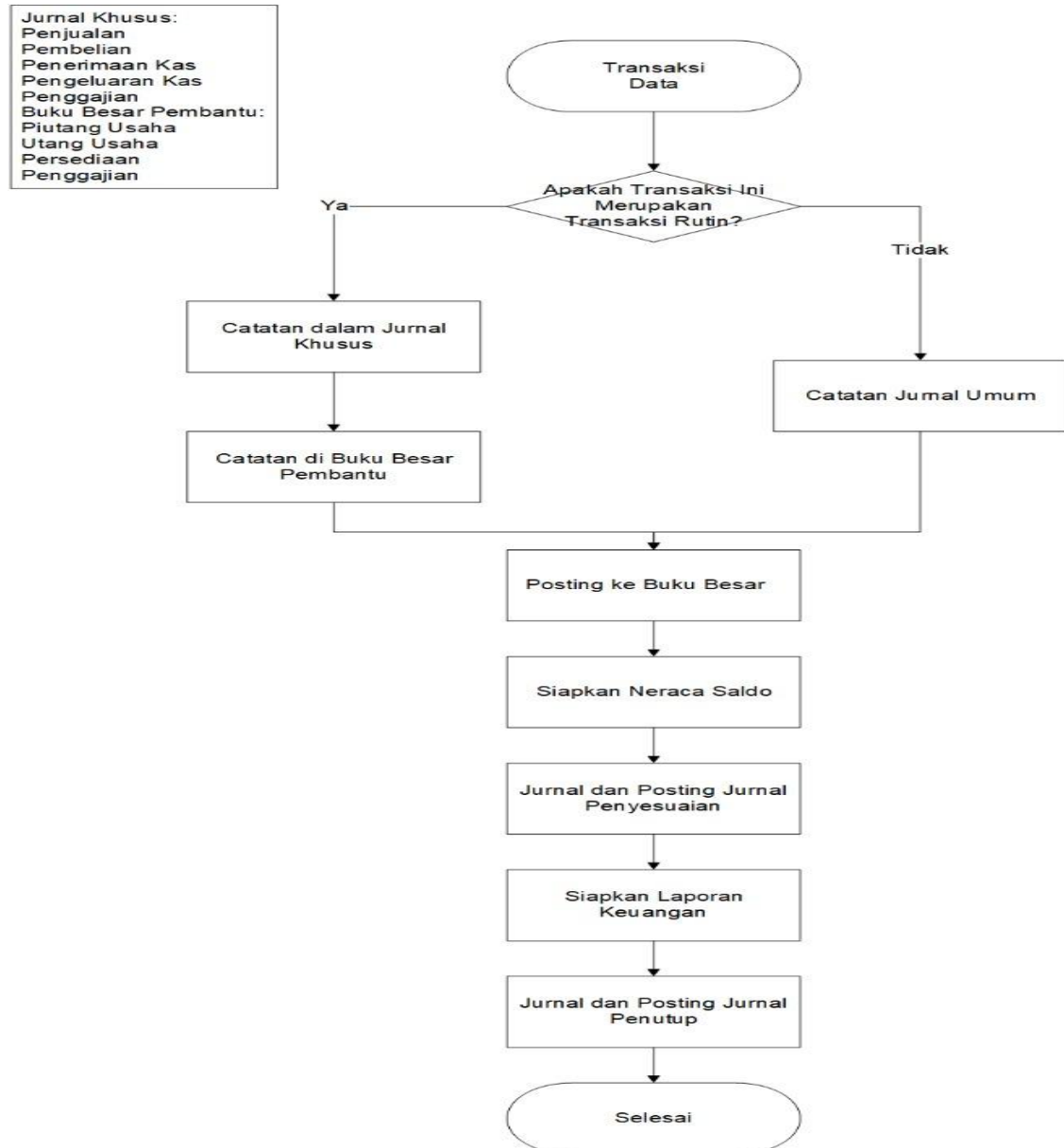
Diagram alur ini menjelaskan tahapan pengelolaan dana berlebih pada suatu perusahaan. Proses dimulai dari pelaporan tentang dana berlebih, yang kemudian dibandingkan dengan dana yang dibutuhkan perusahaan.

Jika ternyata dana yang tersedia melebihi kebutuhan, maka akan dipertimbangkan opsi untuk melakukan investasi terhadap dana berlebih tersebut.

Selanjutnya, jika diputuskan untuk berinvestasi, perusahaan harus memilih jenis investasi yang sesuai. Terdapat dua jalur utama, yaitu investasi pada surat berharga yang dapat diperdagangkan atau pada saham treasury. Untuk jalur surat berharga, perusahaan akan membuat kontrak dengan pialang saham, lalu membeli saham atau obligasi, dan pada akhirnya menjual sekuritas tersebut sesuai kebutuhan yang timbul di masa depan. Hal ini memungkinkan perusahaan memperoleh keuntungan dari investasi sementara atas dana yang belum digunakan.

Sementara itu, jika perusahaan memilih untuk berinvestasi pada saham treasury, langkah yang diambil adalah membuat kontrak dengan pialang saham, membeli saham treasury perusahaan sendiri, dan pada saat diperlukan atau diinginkan, saham tersebut dapat diterbitkan kembali ke pasar. Diagram ini menunjukkan pentingnya pengelolaan dana berlebih dengan melakukan investasi yang efisien dan fleksibel, agar dana perusahaan dapat terus berkembang dan siap digunakan kapan saja sesuai kebutuhan atau strategi perusahaan.

3. Proses Buku Besar.



Gambar 2.5.4 Proses Buku Besar

Sumber : (Leslie Turner, Andrea Weickgenannt, Mary Kay Copeland, 2017)

Proses pencatatan transaksi data keuangan dalam akuntansi perusahaan. Pertama, setiap transaksi data yang terjadi akan dievaluasi untuk menentukan apakah transaksi tersebut merupakan transaksi rutin atau tidak. Jika merupakan transaksi rutin, misalnya penjualan, pembelian, penerimaan kas, pengeluaran kas, atau penggajian, maka dicatat dalam jurnal khusus yang sesuai dengan jenis transaksi tersebut. Selanjutnya, dilakukan pencatatan juga di buku besar pembantu yang berfungsi untuk mencatat detail piutang usaha, utang usaha, persediaan, maupun penggajian.

Namun, jika transaksi tidak termasuk transaksi rutin, maka pencatatannya masuk ke jurnal umum. Baik catatan dari jurnal khusus maupun jurnal umum kemudian diposting ke buku besar. Setelah seluruh transaksi diposting, dibuat neraca saldo untuk memastikan keseimbangan posisi keuangan.

Proses dilanjutkan dengan melakukan jurnal penyesuaian dan mempostingnya agar laporan keuangan yang dihasilkan mencerminkan posisi keuangan yang tepat pada akhir periode akuntansi.

Tahap akhir adalah penyusunan laporan keuangan perusahaan berdasarkan data yang sudah disesuaikan, kemudian diakhiri dengan pembuatan dan posting jurnal penutup. Jurnal penutup diperlukan untuk menutup akun-akun pendapatan dan beban sehingga saldo akun di awal periode berikutnya sudah nol, siap untuk siklus akuntansi selanjutnya. Diagram ini menampilkan siklus akuntansi secara sistematis, memastikan semua transaksi dicatat dengan benar dan menghasilkan laporan keuangan yang akurat.

2.6 Penelitian Terdahulu

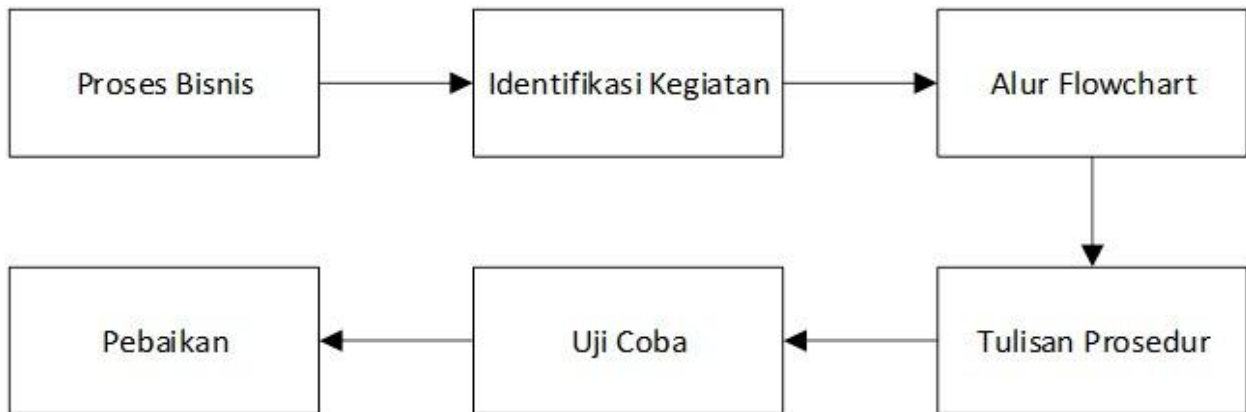
Tabel 2.6 Penelitian Terdahulu

No	Judul; Nama; Publikasi	Tujuan Penelitian	Hasil Penelitian	Metodologi	Saran Tindak Lanjut
1.	Perancangan Standard Operating Procedure (SOP) dan Sistem Informasi Barang Masuk dan Keluar pada Ritel PT Krisna Makmur Abadi, Desi Rahmaningtias* , Shinta Wahyu Hati * Jurnal Akuntansi, Ekonomi dan Manajemen Bisnis, Vol. 8 No. 1, Juli 2020, Halaman 105-114, E-ISSN: 2548-9836 (Rahmaningtias dkk., 2020)	Tujuan penelitian ini untuk mengetahui lebih mendalam mengenai evaluasi atas penyusunan SOP yang dilakukan.	Hasil penelitian ini untuk mendukung pengembangan keilmuan yang mengarah fokus peningkatan akuntabilitas dan tanggung jawab di perusahaan.	Metode deskriptif kualitatif.	Saran dan bahan pertimbangan bagi pihak perusahaan sebagai alat dalam penerapan SOP untuk menyelesaikan permasalahan barang keluar dan barang masuk yang terkait pada perusahaan jenis ritel.
2.	Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Perusahaan Dagang, (Resmi Tresna Suci & Adi Rachmanto, 2013)	Untuk mengetahui sistem, informasi, akuntansi, penjualan dan system informasi akuntansi penjualan serta siapa yang terlibat dalam proses system informasi akuntansi penjualan.	Hasil dari penulisan ini diharapkan dapat memberikan manfaat kepada semua pihak, khususnya kepada mahasiswa untuk menambah pengetahuan dan wawasan mengenai system informasi akuntansi penjualan.	Metode kualitatif.	Setelah selesai penulisan makalah ini, maka penulis mencoba memberikan saransaran yang sesuai dengan kemampuan dan disiplin ilmu yang penulis miliki. Adapun beberapa saran yang akan disampaikan penulis adalah sebagai berikut: Pembangunan sistem baru perlu dilakukan secepat mungkin jika keberadaan akan sistem tersebut memang sudah diperlukan. Perancangan sebuah sistem informasi yang menggunakan komputer perlu diadakan pelatihan personil yang ada dan tertib di dalam sistem tersebut.

		Untuk mengetahui bagaimana cara merancang system informasi akuntansi penjualan dan mengapa harus menggunakan system informasi akuntansi penjualan.			<p>Pengetahuan komputer pada sebuah sistem informasi diadakan pengamanan yang meliputi back up data dan penggunaan password.</p> <p>Penggunaan teknik komputer terbaru dapat menjadi alternatif pilihan untuk diterapkan pada sebuah sistem informasi yang baru.</p> <p>Pemeliharaan secara berkala terhadap hardware dan software perlu dilakukan apabila telah menggunakan sistem komputerisasi.</p>
3.	Sistem Informasi Persediaan Barang dan Penjualan pada Bengkel Matahari Motor, Hendro1, ISSN-E 2580-1503 (Hendro, 2020)	Tujuan penelitian penulis adalah merancang sebuah sistem terkomputerisasi sehingga dapat mengatasi permasalahan yang ada sehingga dapat meningkatkan kinerja perusahaan terutama dalam masalah penyimpanan dan pengaksesan data.	Adapun hasil akhir dari penelitian ini adalah sistem terkomputerisasi memiliki kemampuan untuk mengolah data lebih akurat dan cepat dibandingkan secara manual.	Penulis menggunakan prototyping model sebagai metode pengembangan software, dan metode observasi, wawancara dan studi kepustakaan sebagai metode pengumpulan data.	Saran yang diberikan untuk mengoptimalkan kinerja sistem adalah perusahaan disarankan untuk memberikan pelatihan kepada karyawan yang terlibat dalam proses pengoperasian sistem supaya sistem yang digunakan pada berjalan dengan baik dan lancar.

2.7 Kerangka Berpikir

Tahapan dimulai dari Proses Bisnis yang ada, kemudian dilanjutkan dengan Identifikasi Kegiatan untuk memecahnya menjadi langkah-langkah spesifik. Langkah-langkah ini selanjutnya diilustrasikan dalam bentuk visual melalui Alur Flowchart dan didokumentasikan secara rinci dalam Tulisan Prosedur. Untuk memastikan efektivitasnya, prosedur ini akan melalui Uji Coba, dan jika ditemukan masalah atau area yang bisa ditingkatkan, akan dilakukan Perbaikan sebagai langkah korektif. Siklus ini menunjukkan pendekatan sistematis untuk menganalisis, mendokumentasikan, menguji, dan menyempurnakan alur kerja operasional.



Gambar 2.7 Kerangka Berpikir

Sumber : (Data diolah oleh penulis, 2025)