



FLOWCHART

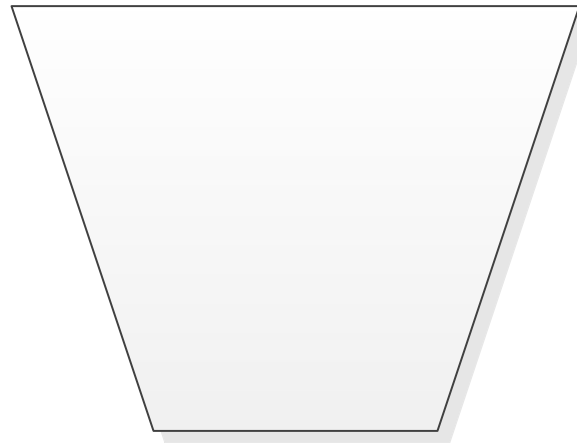
Mulai/berakhir:

simbol yang digunakan untuk menggambarkan awal dan akhir suatu sistem akuntansi



Kegiatan manual.

Untuk menggambarkan kegiatan manuaak seperti:
menerima order dari pembeli, mengisi formulir
membandingkan



Typing, verifying

Menggambarkan pemasukan data ke dalam komputer



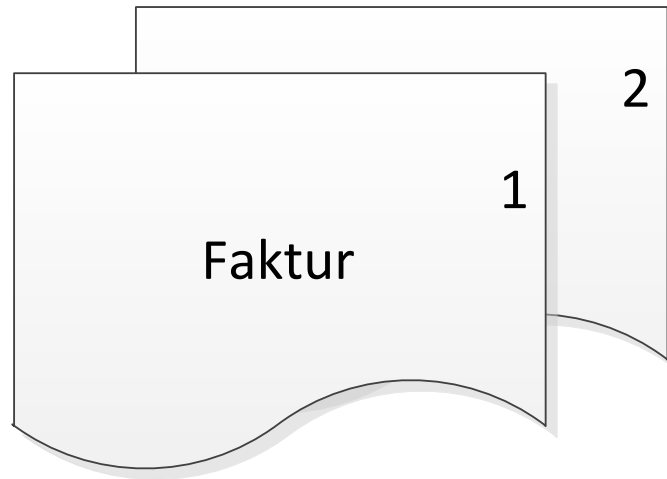
3. Dokumen

Untuk menggambarkan semua jenis dokumen, yang merupakan formulir yang digunakan untuk merekam data terjadinya suatu transaksi



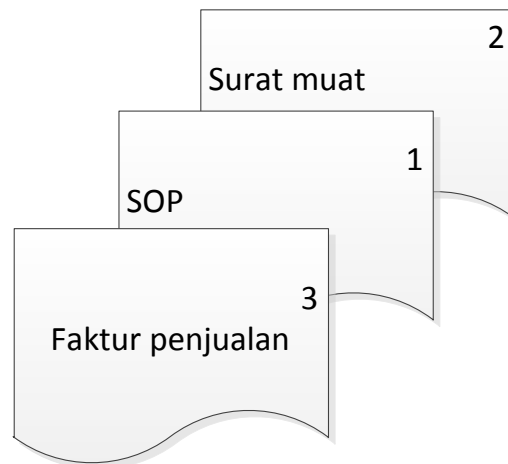
4. Dokumen dan tembusannya

Untuk menggambarkan dokumen asli dan tembusannya



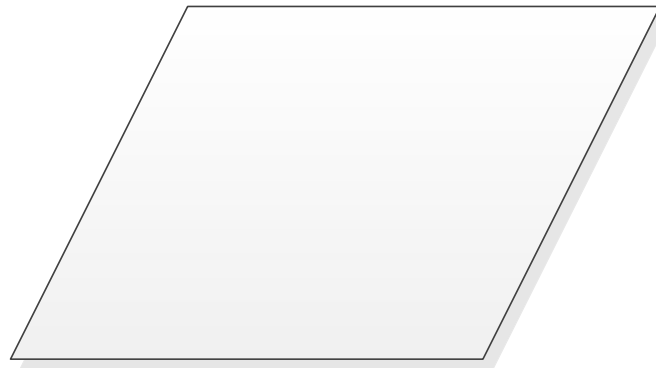
5. Berbagai dokumen

Untuk menggambarkan berbagai jenis dokumen yang digabungkan bersama di dalam satu paket

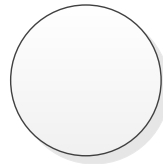


6. Catatan/Data

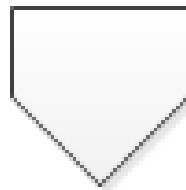
Untuk menggambarkan catatan akuntansi yang digunakan untuk menatat data yang direkam sebelumnya di dalam dokumen atau formulir



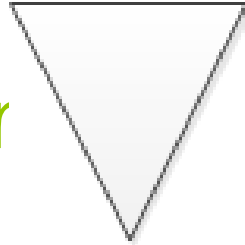
Penghubung pada halaman yang sama



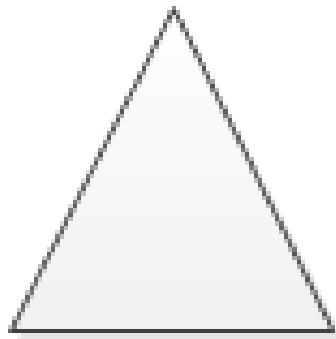
Penghubung pada halaman yang berbeda



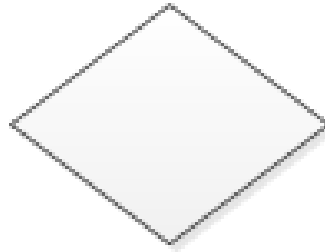
Arsip sementara



Arsip permanen



Keputusan : simbol ini menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pengolahan data



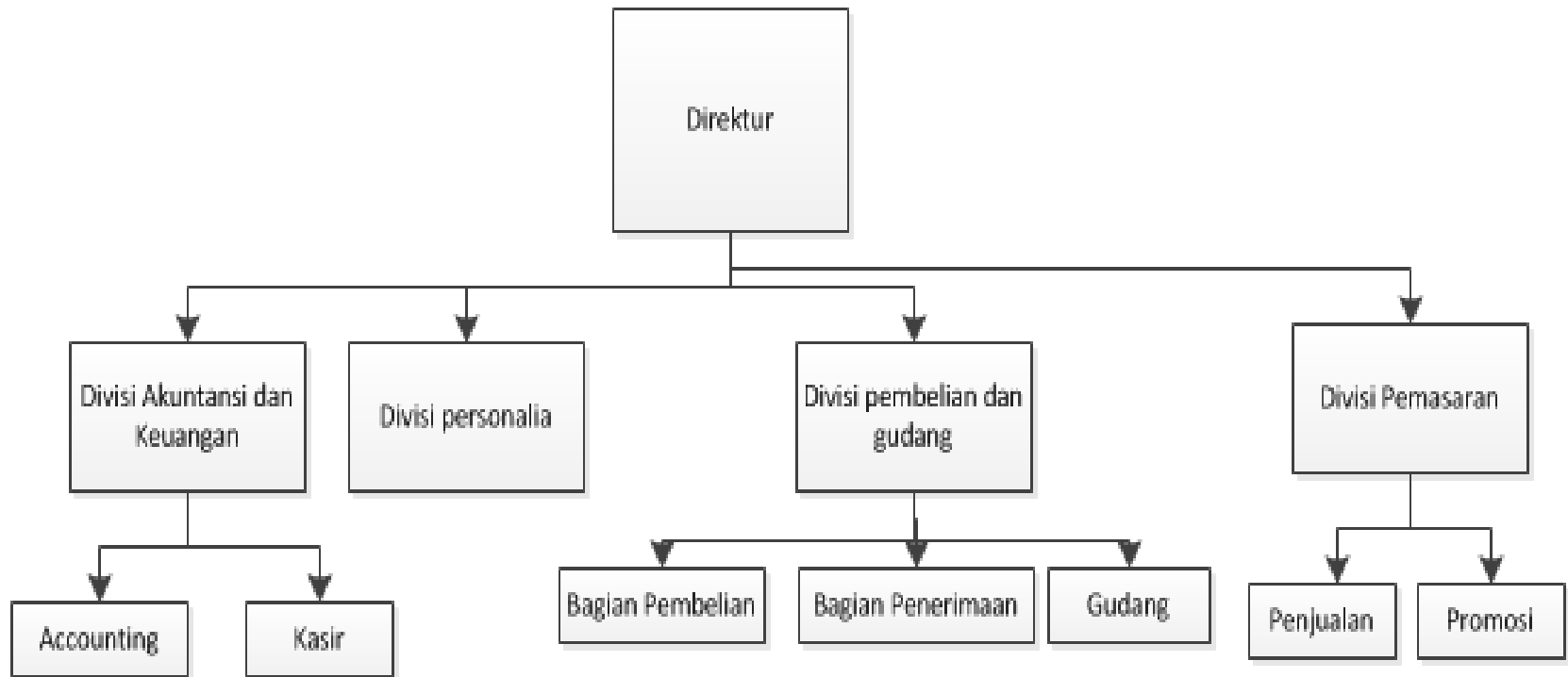
Garis alir : menggambarkan arah proses pengolahan data



Tugas: cari perbedaan :

- ✓ Kebijakan manajemen dan kebijakan akuntansi
- ✓ Cash basis dan accrual basis
- ✓ Metode perpetual dan periodik
- ✓ FOB Shipping point & FOB destination
- ✓ FIFO, LIFO & Average

Swalayan Pisang Goreng



Standar Operasional Prosedur Penjualan

Narasi

- Pelanggan memilih barang, dan membawanya ke kasir.
- Kasir menginputkan dan menghitung data penjualan ke komputer.
- Kemudian kasir menerima pembayaran dari pelanggan.
- Setelah menerima pembayaran dari pelanggan, kasir mencetak struk belanja 3 rangkap. Rangkap pertama akan diserahkan kepada pelanggan. Rangkap kedua akan disimpan sebagai arsip kasir. Rangkap ke tiga akan disimpan sementara oleh kasir, dan diakhir shift akan diserahkan ke bagian akuntansi bersamaan dengan LPPS.
- Di akhir shift, kasir akan merekap hasil penjualan dan membuat laporan penjualan

- LPPS yang sudah ditorisasi, rangkap 1 akan dijadikan arsip oleh kasir, dan rangkap 2 akan diserahkan ke bagian akuntansi.
- Bagian akuntansi akan mencocokkan LPPS dan struk belanja. Apabila cocok, maka akan dilakukan penjurnalan. Kalau tidak cocok, maka akan dilakukan konfirmasi ke kasir.
- Selanjutnya, bagian akuntansi akan memposting jurnal ke buku besar. Dan di akhir periode, bagian akuntansi membuat laporan keuangan