**BAB II**

**TINJAUAN PUSTAKA**

* 1. **Landasan Teori Akuntansi**
     1. **Pengertian Akuntansi**

Akuntansi adalah pengukuran, penjabaran, atau pemberian kepastian mengenai informasi yang akan membantu manajer, investor, otoritas pajak dan pembuat keputusan lain untuk membuat alokasi sumber daya keputusan di dalam perusahaan, organisasi, dan lembaga pemerintah.

Akuntansi berasal dari kata asing *accounting* yang artinya yang dapat diterjemahkan kedalam bahasa indonesia adalah menghitung atau mempertanggungjawabkan. Menurut Hery (2014:12) memiliki pengertian “Persamaan dasar akuntansi merupakan persamaan yang menyajikan jumlah harta perusahaan dan tuntutan atau kewajiban terhadap harta tersebut, yang digambarkan dalam hubungan aktiva / harta / aset, hutang / kewajiban / liabilitas dan ekuitas pemilik / modal”.

Ada pula pengertian lain menurut Samryn (2014:3) “Akuntansi merupakan suatu sistem informasi yang digunakan untuk mengubah data dari transaksi menjadi informasi keuangan”. Menurut Sujarweni (2015:3) “Akuntansi adalah proses dari transaksi yang dibuktikan dengan faktur, lalu dari transaksi dibuat jurnal, buku besar, neraca lajur, kemudian akan menghasilkan informasi dalam bentuk laporan keuangan yang digunakan pihak-pihak tertentu”.

*American Accounting Associating* mendefinisikan akuntansi sebagai proses mengindentifikasikan, mengukur, dan melaporkan informasi ekonomi, untuk memungkinkan adanya penilaian dan keputusan yang jelas dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut. Definisi tersebut mengandung dua pengertian, yakni kegiatan akuntansi dan kegunaan akuntansi. Kegiatan akuntansi yang dimaksud adalah meliputi pengindentifikasian dan pengukuran data yang relevan untuk suatu pengambilan keputusan, pemrosesan data yang bersangkutan kemudian pelaporan informasi yang dihasilkan, dan pengkomunikasian informasi kepada pemakai laporan.

Akuntansi adalah suatu disiplin yang menyediakan informasi penting sehingga memungkinkan adanya pelaksanaan dan penilaian jalannya perusahaan secara efisien. Adapun definisi lain mengenai akuntansi yang dinyatakan oleh *Accounting Principles Board* (1970), yaitu Akuntansi adalah suatu kegiatan jasa. Fungsinya adalah untuk menyediakan informasi kuantitatif, terutama yang bersifat keuangan, tentang entitas ekonomik yang dimaksudkan agar berguna dalam pembagian keputusan ekonomik dalam mengambil pilihan-pilihan beralasan di antara pelbagai tindakan alternatif..

Menurut definisi diatas, berfungsi sebagai penyedia informasi kuantatif, dimaksudkan informasi sebagai dasar pengambil keputusan ekonomik. Berikut contoh keputusan ekonomik adalah sebagai berikut :

1. Menerima atau menolak permintaan kredit (bagi bank atau lembaga keuangan lain yang mempertimbangkan permintaan kredit dari nasabah atau calon nasabahnya).
2. Melepas kembali atau mempertahankan saham (surat tanda pemilikan pada perseroan terbatas) yang sekarang dimiliki.
3. Mengeluarkan saham atau obligasi untuk menarik dana dari masyarakat.
   * 1. **Komponen Akuntansi**

Dalam pencatatan akuntansi, suatu transaksi dicatat dan dikelompokkan berdasarkan kategori tertentu. Berdasarkan kategori pencatatannya, ada 5 (lima) komponen utama pada akuntansi, yaitu sebagai berikut:

1. *Assets* (Harta), yaitu segala sesuatu yang memiliki nilai dan menjadi kepemilikan seseorang.
2. *Liabilities* (Kewajiban), yaitu kewajiban perusahaan untuk membayar sejumlah uang tertentu baik kepada pihak lain.
3. *Equity* (Ekuitas), yaitu kewajiban perusahaan terhadap pemilik modal yang menanamkan modalnya ke perusahaan.
4. *Income* (Pendapatan), yaitu uang yang didapatkan perusahan atas operasional usaha, misalnya dari pejualan barang atau jasa.
5. *Expenses* (Biaya atau Pengeluaran), yaitu uang yang dikeluarkan perusahaan untuk membiayai operasional usaha.

Turunan atau kategori yang lebih kecil dari kelima komponen akuntansi diatas disebut dengan akun atau rekening yang disusun dalam *chart of account* (COA).

Dalam melakukan pencatatan akuntansi, dikenal istilah *double entry system*. Sistem *double entry*, yaitu sistem pembukuan dimana setiap satu transaksi dicatat dua kali (satu dicatat debit dan satunya lagi dicatat kredit). Jumlah total debit harus sama dengan total kredit.

* 1. **Siklus Akuntansi**

Akuntansi menyediakan informasi keuangan yang berguna untuk pengambilan keputusan ekonomik dan bisnis. Untuk menyediakan informasi tersebut, dibutuhkan data keuangan dan diproses dengan cara tertentu. Tahap-tahap yang djalani dalam proses akuntansi disebut siklus akuntansi. Secara berurutan siklus akuntansi meliputi tahap-tahap sebagai berikut :

1. Mendokumentasikan transaksi keuangan dalam **Bukti Transaksi** dan melakukan **Analis Transaksi** keuangan tersebut.
2. Mencatat transaksi keuangan dalam **Buku Jurnal.** Tahapan ini disebut menjurnal.
3. Meringkas, dalam **Buku Besar,** transaksi**-**transaksi keuangan yang sudah dijurnal. Tahapan ini disebut *posting* atau mengakunkan.
4. Menentukan saldo-saldo buku besar di akhir periode dan menuangkannya dalam **Neraca Saldo.**
5. **Menyesuaikan** buku besar berdasar pada informasi yang paling *up-to-date* (mutakhir).
6. Menentukan saldo-saldo buku besar setelah penyesuaian dan menuangkannya dalam **Neraca Saldo Setelah Penyesuaian** (**NSSP**).
7. Menyusun **Laporan Keuangan** berdasarkan NSSP.
8. **Menutup** buku besar.
9. Menentukan saldo-saldo buku besar dan menuangkannya dalam **Neraca Saldo Setelah Tutup Buku.**

Berikut adalah gambaran mengenai siklus akuntansi:



*Sumber: Analisis Kritis Atas Laporan Keuangan*

Gambar 2.1

Siklus Akuntansi

* 1. **Laporan Keuangan**
     1. **Definisi Laporan Keuangan**

Laporan keuangan merupakan suatu informasi yang menggambarkan kondisi keuangan suatu perusahaan, dan lebih jauh informasi tersebut dapat dijadikan sebagai gambaran kinerja keuangan perusahaan tersebut. Di sisi lain Farid dan Siswanto mengatakan, “Laporan keuangan merupakan informasi yang diharapkan mampu memberikan bantuan kepada pengguna untuk membuat keputusan ekonomi yang bersifat finansial.”

Suatu laporan keuangan (*financial statement*) akan menjadi lebih bermanfaat untuk pengambilan keputusan, apabila dengan informasi tersebut dapat diprediksi apa yang akan terjadi di masa mendatang. Dengan mengolah lebih lanjut laporan keuangan melalui proses perbandingan, evaluasi dan analisis tren, akan mampu diprediksi apa yang mungkin akan terjadi di masa mendatang, sehingga di sinilah laporan keuangan tersebut begitu diperlukan.

Menurut Munawir mengatakan, “Laporan keuangan merupakan alat yang sangat penting untuk memperoleh informasi sehubungan dengan posisi keuangan dan hasil-hasil yang telah dicapai oleh perusahaan yang bersangkutan.” Dengan begitu laporan keuangan diharapkan akan membantu bagi para pengguna (*users*) untuk membuat keputusan ekonomi yang bersifat finansial.

Menurut Sofyan Assauri mengatakan, “Laporan keuangan merupakan laporan pertanggungjawaban manajemen sumber daya yang dipercayakan kepadanya.” Ini sejalan yang dikemukakan oleh Farid Harianto dan Siswanto Sudomo, yakni “Laporan keuangan juga menunjukkan apa yang telah dilakukan manajemen *(stewardship)*, atau pertanggungjawaban manajemen atas sumber daya yang dipercayakan kepadanya.” Pihak manajemen memegang peranan penting dalam membuat laporan keuangan untuk dapat dipahami oleh pihak berkepentingan. Ini ditekankan lebih lanjut oleh Sofyan Assauri bahwa “Dalam laporan keuangan terdapat informasi yang menyangkut posisi keuangan suatu perusahan.”

* + 1. **Laporan Keuangan dan Pengaruhnya Bagi Perusahaan**

Laporan keuangan yang dipublikasikan dianggap memiliki arti penting dalam menilai suatu perusahaan. Pada setiap perusahaan bagian keuangan memegang peranan penting dalam menentukan arah perencanaan perusahaan. Berfungsinya bagian keuangan merupakan prasyarat bagi kelancaran pelaksanaan kegiatan pada bagian-bagian lainnya. Dengan berfungsinya secara baik bagian keuangan membuat kinerja keuangan yang dilihat dari laporan keuangan perusahaan akan tersaji dengan baik.

Sehingga para pihak-pihak yang membutuhkan akan dapat memperoleh laporan keuangan tersebut dan membantunya dalam proses pengambilan keputusan sesuai yang diharapkan. Dalam analisis informasi keuangan, setiap aktivitas bisnis harus dianalisis secara mendalam baik oleh manajemen maupun oleh pihak-pihak yang berkepentingan dengan perusahaan yang bersangkutan.

Manajemen menyajikan laporan keuangan dan pihak luar perusahaan memanfaatkan informasi tersebut untuk membantu membuat keputusan. Bahwa seorang investor yang ingin membeli atau menjual saham bisa terbantu dengan memahami dan menganalisis laporan keuangan hingga selanjutnya bisa menilai perusahaan mana yang mempunyai prospek yang menguntungkan di masa depan.

Menurut Lyn M. Fraser dan Aileen Orminson, “Suatu laporan tahunan *coorporate* terdiri dari empat laporan keuangan pokok.” yaitu,

1. Neraca menunjukkan posisi keuangan−aktiva, utang, dan ekuitas pemegang saham suatu perusahaan pada tanggal tertentu, seperti pada akhir triwulan atau akhir tahun.
2. Laporan Rugi-Laba menyajikan hasil usaha−pendapatan, beban, laba atau rugi bersih dan laba atau rugi per saham untuk periode akuntansi tertentu.
3. Laporan Ekuitas Pemegang Saham merekonsiliasi saldo awal dan akhir semua akun yang ada dalam seksi ekuitas pemegang saham pada neraca. Beberapa perusahaan menyajikan laporan saldo laba, sering kali dikombinasikan dengan laporan rugi-laba yang merekonsiliasi saldo awal dan akhir akun saldo laba. Perusahaan-perusahaan yang memilih format penyajian yang terakhir biasanya akan menyajikan laporan ekuitas pemegang saham sebagai pengungkapan dalam catatan kaki.
4. Laporan Arus Kas memberikan informasi tentang arus kasa masuk dan keluar dari kegiatan operasi, pendanaan, dan investasi selama suatu periode akuntansi.

Setiap laporan keuangan memiliki hubungan yang saling terkait. Setiap komponen dalam laporan keuangan pun merupakan satu kesatuan yang utuh dan terkait satu dengan lainnya, sehingga dalam menggunakan perlu dilihat sebagai suatu keseluruhan bagi pemakainya, untuk tidak terjadi kesalahpahaman. Karena proses laporan keuangan tersebut saling berkaitan maka ketelitian dan kehati-hatian (*prudent)* sangat diperlukan, tanpa ada kehatian yang mendalam hasil yang diperoleh tidak akan mencapai apa yang diharapkan.

* + 1. **Kegunaan Laporan Keuangan**

Laporan keuangan sangat diperlukan untuk mengukur hasil usaha dan perkembangan perusahaan dari waktu ke waktu dan untuk mengetahui sudah sejauh mana perusahaan mancapai tujuannya. Bahwa laporan keuangan pada dasarnya merupakan hasil proses akuntansi yang dapat digunakan sebagai alat untuk berkomunikasi antara data keuangan atau aktivitas suatu perusahaan dengan pihak-pihak yang berkepentingan dengan data atau aktivitas perusahaan tersebut. Sehingga laporan keuangan memegang peranan yang luas dan mempunyai suatu posisi yang mempengaruhi dalam pengambilan keputusan.

Dapat dipahami bahwa dengan adanya laporan keuangan yang disediakan oleh pihak manajemen perusahaan, maka sangat membantu pihak pemegang saham dalam proses pengambilan keputusan. Seperti keinginan perusahaan untuk melakukan *right issue. Right issue* artinya penjualan saham yang diprioritaskan kepada pemilik saham lama untuk membelinya. Sehingga berdasarkan data laporan keuangan yang diperoleh dan tersajikan, maka investor atau pemilik saham perusahaan akan bisa menganalisis bagaimana kondisi perusahaan serta prospek perusahan nantinya dari segi kemampuan profitabilitas dan dividen yang akan dihasilkan.

* + 1. **Tujuan Laporan Keuangan**

Tujuan laporan keuangan adalah untuk memberikan informasi kepada pihak yang membutuhkan tentang kondisi suatu perusahaan dari sudut angka-angka dalam satuan moneter. Menurut Standard Akuntansi Keuangan (Ikatan Akuntan Indonesia, 1994) bahwa “Tujuan laporan keuangan adalah menyediakan informasi yang menyangkut posisi keuangan, kinerja serta perubahan posisi keuangan suatu perusahaan yang bermanfaat bagi sejumlah besar pemakai dalam pengambilan keputusan ekonomi.”

Dengan diperolehnya laporan keuangan, maka diharapkan laporan keuangan bisa membantu dalam tujuan untuk menghindari analisis yang keliru dalam melihat kondisi perusahaan. Dalam laporan keuangan dibuat dan disusun oleh akuntan. Para akuntan memahami dengan benar bahwa laporan keuangan yang dibuat tersebut akan menjadi informasi keuangan bagi banyak pihak. Oleh karena itu, seorang akuntan harus memahami dengan benar tujuan suatu pelaporan keuangan.

Menurut Sofyan Syafri Harahap mengatakan bahwa, “Hasil analisa laporan keuangan akan bisa membuka tabir:

1. Kesalahan proses akuntansi seperti kesalahan pencatatan, kesalahan pembukuan, kesalahan jumlah, kesalahan perkiraan, kesalahan posting, kesalahan jurnal.
2. Kesalahan lain yang disengaja. Misalnya tidak mencatat, pencatatan harga yang tidak wajar, menghilangkan data, *income smoothing,* dan lain sebagainya.

*Income Smoothing* merupakan suatu tindakan yang dilakukan dengan mengubah informasi pendapatan perusahaan tidak sebagaimana mestinya, dan itu dilakukan dengan tujuan dan maksud tertentu. Biasanya tindakan *income smoothing* dilakukan atas dasar desakan dari pihak manajemen perusahaan. Sasaran utamanya adalah untuk melunakkan variabilitas pendapatan setiap tahunnya dengan mengalihkan pendapatan dari tahun yang baik ke tahun yang buruk.

*Teori Efficiency Market Hypothesis* (EMH) menyebutkan bahwa laporan keuangan dapat memengaruhi pasar saham. Ini menunjukkan bahwa betapa pentingnya peranan laporan keuangan. Karena pentingnya peranan laporan keuangan ini di masyarakat barat khususnya, maka mengundang manajemen melakukan hal-hal yang mengubah laporan Laba/Rugi untuk kepentingan pribadinya, seperti mempertahankan jabatan atau mendapatkan bonus yang tinggi. Biasanya laba yang stabil dimana tidak banyak fluktuasi atau varian dari satu periode ke periode lain dinilai sebagai prestasi bank. Upaya menstabilkan laba ini disebut *income smoothing. Income smoothing* biasanya dilakukan dengan berbagai cara antara lain:

1. Mengatur waktu kejadian transaksi;
2. Memilih prinsip atau metode alokasi;
3. Mengatur penggolongan antara laba operasi normal dan laba yang bukan dari operasi normal.

Oleh karena itu, kondisi dan situasi yang tergambarkan pada laporan keuangan akan menjadi informasi keuangan, dan selanjutnya informasi tersebut dijadikan sebagai salah satu rujukan dalam pengambilan keputusan. Dalam konteks hubungan laporan keuangan dan pengambilan keputusan ini, harus disadari oleh pihak manajer keuangan khususnya, akuntan pembuat laporan keuangan bahwa ada 4 (empat) karakteristik utama laporan keuangan yang harus dipenuhi.

Keempat karakteristik tersebut adalah “dapat dipahami”, “relevansi”, “dapat dipercaya”, dan “dapat dibandingkan” dengan penjelasan berikut:

1. Suatu informasi bermanfaat apabila dapat dipahami atau *understandable* oleh para penggunanya. Para pengguna laporan keuangan adalah pihak-pihak yang berasal dari berbagai kalangan dengan latar belakang pendidikan, profesi, dan budaya yang berbeda-beda. Laporan keuangan yang harus disajikan dengan bahasa yang sederhana, singkat, formal dan mudah dipahami. Namun perlu diketahui, penyajian informasi yang mudah dipahami ada kalanya sulit dilakukan. Penyajian informasi tersebut tetap harus dilakukan karena sangat relevan bagi sebagian pengguna laporan keuangan.
2. Informasi yang ada pada laporan keuangan harus relevan dengan pengambilan keputusan. Sebab jika tidak, maka laporan keuangan tidak akan memberikan manfaat bagi para penggunanya dalam melakukan evaluasi keuangan entitas bisnis tersebut. Agar relevan, informasi yang ada pada laporan keuangan harus memiliki nilai prediktif, sehingga dapat dipergunakan dalam melakukan prediksi keuangan. Suatu informasi dikatakan relevan apabila disajikan dengan memperhatikan prinsip materialitas.
3. Informasi yang ada pada laporan keuangan akan sangat bermanfaat apabila disajikan dengan andal atau dapat dipercaya. Suatu laporan keuangan dapat dipercaya apabila disajikan secara jujur. Di samping itu, laporan keuangan harus disajikan dengan prinsip “*substance over form*” atau penyajian yang lebih mengutamakan hakikat ekonomi ketimbang hakikat formal. Laporan keuangan juga harus disajikan dengan prinsip kehati-hatian atau konservatif dan lengkap.
4. Informasi yang ada pada laporan keuangan harus memiliki sifat daya banding. Untuk mencapai kualitas tersebut, laporan keuangan harus disajikan secara komparatif dengan tahun-tahun sebelumnya. Laporan keuangan yang disajikan secara komparatif sangat bermanfaat karena dapat digunakan untuk melakukan prediksi keuangan. Agar memiliki daya banding, laporan keuangan juga harus menggunakan teknik-teknik dan basis-basis pengukuran dengan konsisten.

Tujuan dari laporan keuangan terlihat, bahwa laporan keuangan akan memberikan informasi keuangan sebagai salah satu sumber untuk mendukung penguatan dalam pengambilan keputusan, khususnya dari aspek keuangan. Juga laporan keuangan akan memberikan informasi keuangan yang ditujukan kepada pihak-pihak lain yang berkepentingan dalam menilai kinerja keuangan terhadap perusahaan di samping pihak manajemen perusahaan.

* 1. **Sistem Informasi Akuntansi**
     1. **Pengertian Sistem**

Pengertian sistem dilihat dari elemen-elemennya. Sistem adalah kumpulan elemen yang saling berkaitan dan bekerja sama dalam melakukan kegiatan untuk mencapai suatu tujuan. Contoh : sistem pernapasan manusia yang terdiri dari elemen-elemen hidung, tenggorokan, paru-paru, pembuluh darah, dan darah, elemen-elemen tersebut saling bekerja sama.

Pengertian sistem dilihat dari masukan dan keluarannya. Sistem adalah suatu rangkaian yang berfungsi menerima *input* (masukan), mengolah input, dan menghasilkan *output* (keluaran). Sistem yang baik akan mampu bertahan dalam lingkungannya. Contoh : sistem produksi dalam perusahaan yang terdiri dari masukan berupa bahan baku dan kemudian diolah oleh mesin dan akan menghasilkan barang jadi. Jika ada salah satu yang terganggu, maka sistem produksi akan terganggu.

Pengertian sistem dilihat dari prosedur/kegiatannya. Sistem adalah suatu rangkaian prosedur atau kegiatan yang dibuat untuk melaksanakan program perusahaan. Contoh : sistem akuntansi mempunyai prosedur dalam formulir, buku jurnal, dan buku besar, buku pembantu, neraca lajur dan laporan keuangan.

Prosedur formulir tersebut berupa kegiatan untuk :

1. Menulis
2. Menggandakan
3. Menghitung jumlah
4. Memberi kode

Prosedur jurnal tersebut berupa kegiatan untuk :

1. Menulis
2. Menggolongkan
3. Memindahkan

Prosedur buku besar tersebut berupa kegiatan untuk :

1. Menulis
2. Menggolongkan
3. Memindahkan
4. Menjumlah

Prosedur neraca lajur tersebut berupa kegiatan untuk :

1. Menulis
2. Menggolongkan
3. Memindahkan
4. Menjumlah

Prosedur laporan keuangan tersebut berupa kegiatan untuk :

1. Menulis
2. Menggolongkan mana yang masuk neraca, mana yang masuk rugi laba
3. Memindahkan dari neraca lajur ke laporan keuangan
4. Menjumlah total saldo
   * 1. **Pengertian Informasi**

Informasi adalah data yang telah diorganisir dan diproses sehingga bermanfaat bagi proses pengambilan keputusan. Semakin banyak dan semakin berkualitas informasi yang tersedia, maka pengambilan keputusan menjadi semakin baik. Namun, jika informasi terlalu banyak sehingga melebihi kemampuan otak untuk menyerap dan memprosesnya, maka hanya akan menurunkan kualitas pengambilan keputusan dan meningkatkan biaya penyediaan informasi tersebut. Manfaat informasi (seperti mengurangi ketidakpastian, meningkatkan kualitas keputusan, dan meningkatkan kemampuan untuk merencanakan dan menjadwalkan aktivitas) harus melebihi biaya penyediaannya (yang meliputi waktu dan sumber daya yang digunakan untuk menyediakan dan mendistribusikan informasi).

Oleh karena itu, desainer sistem informasi menggunakan teknologi informasi, seperti komputer dan perangkat elektronik lainnya untuk menyimpan, mencari, mengirimkan, dan memanipulasi data guna membantu para pengambil keputusan menyaring dan membuat informasi menjadi lebih padat berisi.

Berikut terdapat tujuh karakteristik suatu informasi dikatakan bermanfaat, yaitu :

1. **Relevan**, yaitu dapat mengurangi ketidakpastian, meningkatkan kualitas pengambilan keputusan, serta mengkonfirmasi atau mengkoreksi ekspektasi awal.
2. **Andal**, yaitu bebas dari kesalahan atau bias.
3. **Lengkap**, yaitu informasi dikatakan lengkap jika tidak menghilangkan aspek penting dari suatu kejadian atau aktivitas yang diukur.
4. **Tepat waktu**, yaitu tersedia saat diperlukan untuk mengambil keputusan.
5. **Dapat dipahami**, yaitu disajikan dalam format yang mudah dipahami dan bermanfaat.
6. **Dapat diverifikasi**, yaitu jika informasi tersebut dibaca oleh dua orang berbeda yang berpengetahuan memadai akan menghasilkan informasi yang sama.
7. **Dapat diakses** oleh pengguna jika diperlukan.
   * 1. **Pengertian Sistem Informasi Akuntansi**

Sistem Informasi Akuntansi (SIA) merupakan sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan dan memproses data sehingga menghasilkan informasi bagi para pengambil keputusan. SIA dapat berupa sistem manual maupun sistem kompleks yang menggunakan teknologi informasi terbaru. Apapun pendekatan yang digunakan prosesnya masih sama karena manual atau teknologi informasi hanyalah alat yang digunakan untuk menghasilkan informasi.

Sistem Informasi Akuntansi (SIA) terdiri dari enam komponen, yaitu :

1. ***User*** yang menggunakan sistem.
2. **Prosedur dan instruksi** yang digunakan untuk mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data.
3. **Data** mengenai organisasi dan aktivitas bisnisnya.
4. ***Software*** yang digunakan untuk memproses data.
5. **Infrastruktur teknologi informasi**, yang terdiri dari komputer, *peripheral device*, dan perangkat jaringan.
6. **Pengendalian internal** untuk menjaga keamanan data SIA.

Berikut alur kerja sistem informasi dalam pengambilan keputusan:



*Sumber : Sistem Akuntansi*

Gambar 2.2

Alur Kerja Sistem Informasi

Pada gambar 2.2 menjelaskan alur kerja sistem informasi, data di *input* lalu diproses oleh sistem informasi yang menghasilkan suatu informasi. Informasi tersebut digunakan oleh *user* untuk mengambil keputusan.

* 1. **Komputerisasi Akuntansi dengan Zahir Accounting**

Komputerisasi akuntansi adalah sebuah sistem dimana komputer sebagai tekhnologi untuk menjalankan aplikasi yang digunakan dalam mengolah transaksi akuntansi dan sekaligus untuk menghasilkan laporan keuangan dalam sebuah perusahaan. Pemrosesan data menjadi informasi dapat dilakukan secara manual atau dengan menggunakan peralatan elektronik berupa komputer. Kemajuan dalam teknologi komputer mempunyai dampak yang luar biasa pada seluruh aspek kegiatan usaha.

Manfaat yang didapat apabila perusahaan beralih ke sistem akuntansi yang terkomputerisasi, diantaranya :

1. Dapat menyediakan informasi yang akurat dan tepat waktu, sehingga dapat melakukan aktivitas utama pada *value chain* secara efektif dan efisiensi.
2. Pencegah kekeliruan karena tingkat ketelitian dan fokus dari komputer lebih tinggi.
3. Meningkatkan kemampuan dalam mengambil keputusan.
4. Meningkatkan kualitas dan mengurangi biaya produksi dan jasa yang dihasilkan.
5. Menambah efisiensi kerja di bagian keuangan.
6. Meningkatkan sharing *knowledge*.

Akuntansi adalah suatu aspek yang sudah tentu tidak terlepas dari dampak tersebut. Dalam sistem akuntansi manual, data sebagai masukan (*input*) diproses menjadi informasi sebagai keluaran (*output*) dengan menggunakan tangan. Pada sistem akuntansi yang berkomputer atau yang lebih sering disebut Pemrosesan Data Elektronik (PDE), data sebagai *input* juga diproses menjadi informasi sebagai *output*. Keuntungan yang dapat dilihat secara jelas dari penggunaan komputer ini adalah kecepatan, ketepatan, dan kemudahan dalam memproses data menjadi informasi akuntansi.

Dalam bidang akuntansi sistem pemrosesan informasi akuntansi berbasis komputer yang dikenal dengan komputer akuntansi banyak ditawarkan dengan tujuan untuk memberikan kemudahan bagi para akuntan untuk menghasilkan informasi yang dapat dipercaya, tepat waktu, lengkap, dapat dipahami, dan teruji. Dari hal tersebut pebisnis dapat memenuhi kebutuhan perusahaan untuk mendapatkan sistem komputerisasi akuntansi dari *software-software* akuntansi.

Zahir *Accounting* versi 5.1 adalah suatu program atau aplikasi *software* akuntansi keuangan yan dibuat atas dasar 5 tipe transaksi dasar, yaitu:

1. Penjualan produk dan jasa
2. Pembelian bahan baku, barang dagangan, jasa dan aset tetap dari supplier
3. Penerimaan kas
4. Pengeluaran kas kepada supplier
5. Pengeluaran kas gaji karyawan

Atas dasar kelima dasar tersebut, Zahir *Accounting* dirancang untuk mempermudah pembukuan, dimana seluruh jurnal akuntansi dan laporan akuntansi dibuat secara otomatis tanpa perlu mengerti teori akuntansi yang mendalam, Zahir pun memudahkan setiap pengguna dalam mengambil keputusan bisnis, karena dilengkapi dengan berbagai analisa laporan keuangan perusahaan, seperti analisa rasio, *break even point analysis*, grafik dan lainnya. Beberapa keunggulan Zahir dari produk lain, yaitu :

1. Mudah digunakan
2. *Design interface* yang menarik dan mudah dipahami
3. Faktur dan laporan dapat diedit
4. Laporan dapat di-*email* dan di-*export* ke berbagai format
5. Menggunakan database *client server*
6. Fasilitas dan kapasitas dapat dipilih sesuai dengan kebutuhan
7. Laporan dapat diklik untuk melihat detail transaksi (*Audit Trail*)
8. Seluruh transaksi dapat diedit dan dihapus (sesuai kewenangan akses/*password*)
9. Penyedia fasilitas laporan & analisa bisnis yang lengkap

Menurut Yuswanto dan Lo Sanjaya (2013:5) “Zahir *Accounting* adalah program akuntansi yang mudah digunakan dan penuh inovasi, yang dirancang untuk kebutuhan usaha kecil dan menengah”. Konsep Zahir *Accounting*, bahwa akuntansi keuangan adalah mudah dan menggunakan aplikasi akuntansi keuangan adalah sebuah pengalaman yang menyenangkan, bahkan oleh pengguna yang baru memulai mempelajari komputer dan akuntansi. Zahir dibuat pertama kali pada tahun 1996 dengan versi 1.0 dan pada tahun 1997, mulai dikembangkan versi 2.0 dan mulai dipasarkan pada tahun 1999. Saat ini, Zahir sudah berada di versi 5.1.

Jurnal Transaksi pada Zahir Accounting digunakan untuk menginput transaksi keuangan yang terjadi di suatu perusahaan ke dalam komputer untuk dapat dibuatkan laporan dan analisa keuangannya. Dalam sistem pencatatan akuntansi manual, setiap jurnal transaksi dibuat ke dalam bentuk jurnal umum (debet-kredit) berdasarkan formulir transaksi (seperti faktur penjualan). Dalam Zahir Anda akan lebih banyak bekerja dengan mengisi formulir transaksi seperti keadaan sebenarnya, tanpa perlu mengetahui cara membuat jurnal debet-kredit-nya. Setiap kali Anda membuat jurnal transaksi dengan mengisi formulir transaksi, program akan membuatkan jurnal debet-kredit secara otomatis.

Jurnal debet-kredit yang dibuat secara otomatis tersebut dapat berjumlah lebih dari satu setiap kali menginput satu transaksi, misalnya transaksi penjualan kredit secara otomatis akan dibuatkan tiga jurnal yaitu jurnal penjualan, jurnal pembayaran uang muka dan jurnal cadangan penghapusan piutang, demikian juga untuk transaksi-transaksi lainnya. Berikut beberapa jurnal transaksi yang terdapat dalam Zahir, yaitu transaksi penjualan, transaksi retur penjualan, transaksi pembelian, transaksi retur pembelian, transaksi kas masuk, transaksi kas keluar, transaksi pembayaran piutang usaha, transaksi pembayaran hutang usaha, transaksi pengembalian kelebihan pembayaran piutang usaha, transaksi penerimaan kelebihan pembayaran hutang usaha, transaksi penyesuaian persediaan, transaksi pemindahan barang, transaksi jurnal umum.

Jika perusahaan Anda telah lama berdiri dan Anda menggunakan Zahir untuk melanjutkan pencatatan dan menginput transaksi yang baru terjadi saja, maka sebelum menginput transaksi, Anda disarankan terlebih dahulu untuk mengisi saldo awal yang dibutuhkan. Selain jurnal transaksi diatas, Zahir Versi 5.1 juga dilengkapi dengan fasilitas *Procurement*, seperti penawaran harga, *Sales Order*, dll. Formulir-formulir ini tidak menyebabkan timbulnya jurnal transaksi, tetapi dapat membantu administrasi proses pembelian dan penjualan, dari Permintaan Barang sampai dengan pembuatan *Purchase Order* di Pembelian serta Penawaran Harga sampai dengan Pembuatan *Sales Order* di Modul Penjualan. Tidak semua formulir transaksi yang disebutkan diatas tersedia pada edisi yang Anda gunakan, namun Anda dapat membeli fitur tersebut bila diperlukan.

* + 1. **Instalasi Program Zahir Accounting**

Untuk dapat menggunakan Zahir Versi 5.1 terlebih dahulu Anda harus menginstalnya di komputer PC berbasis Windows (98/2000/XP/Vista). *Installer* Zahir tersedia dalam paket program berupa CD atau dapat juga dengan download versi demonya dari [www.zahiraccounting.com](http://www.zahiraccounting.com). Cara instalasi Zahir ada 2 macam, yaitu instalasi dari CD ataupun instalasi multi user.

1. Instalasi dari CD
2. Tutup semua program yang terbuka.
3. Masukkan CD *Installer* ke *Drive* CD.
4. Selanjutnya akan ditampilkan form instalasi (jika form instalasi tidak otomatis terbuka, maka jalankan program *Setup* secara manual melalui *Window Explorer*, Klik *Start* > *My Computer* > Pilih Drive CD > jalankan Setup.exe.
5. Ikuti petunjuk yang tertera pada form instalasi, klik tombol Next untuk melanjutkan, dan isilah nama user dan nama perusahaan Anda, pilih opsi *typical*, selanjutnya klik *Next* hingga tombol *Finish* tampil.

Setelah menjalankan program Zahir klik tombol Buka Data Sebelumnya untuk membuka data demo, selanjutnya klik tombol *Cancel* jika Anda ditawarkan untuk memasukkan *password* *database server*. *Restart* komputer terlebih dahulu jika Anda gagal membuka data setelah instalasi dijalankan.

1. Instalasi Multi *User*

Instalasi multi *user* ini berlaku pada jaringan LAN. Instalasi Zahir tetap harus dilakukan di masing-masing *workstation* (komputer pengguna/*client*) dan diperlukan satu komputer yang akan berperan sebagai *server*, pastikan *Firebird Database Server* telah terinstall di komputer server (pilih opsi *complete* pada form instalasi).

Bila komputer server akan digunakan juga untuk menjalankan Zahir, maka Zahir harus di-*install* secara lengkap di komputer *server*, namun bila hanya sebagai *server* (penyimpan data) maka cukup di-*install database server* saja (pilih opsi *custom* pada form instalasi kemudian pilih data *base server*).

* + 1. **Menjalankan Program Zahir Accounting**

Untuk menjalankan Zahir, klik tombol *START* > *All Program* > *Zahir Enterprise System* 5.1 (atau sesuai dengan edisi Zahir yang telah Anda *install*).

* + 1. **Registrasi Zahir Accounting**

Untuk dapat menggunakan Zahir, Anda diharuskan melakukan registrasi terlebih dahulu. Langkah-langkah registrasi adalah :

1. Buka *form* registrasi melalui menu utama > register atau menu aplikasi > petunjuk > register, melalui menu ini Anda dapat mengetahui ID Komputer yang diperlukan saat registrasi (lihat catatan dibawah).
2. Kirimkan informasi berikut ini kepada kami melalui email ke reg@zahiraccounting.com :

* Nomor Seri : Tertera di Box / CD Zahir
* ID Komputer : Tertera di form registrasi
* Nama Perusahaan : Nama Perusahaan Anda
* Informasi Pembayaran/Pembelian : Nomor faktur pembelian atau pembayaran transfer.

1. Setelah kami verifikasi data diatas, kami akan mengirimkan *password* registrasi kepada Anda, melalui Fax atau Email.
2. Buka *form* registrasi sekali lagi untuk mengisi *password* yang telah kami berikan.

Form registrasi dan cara registrasi ditentukan oleh versi yang Anda miliki apakah menggunakan dongle atau tidak.

Registrasi Zahir tiap versinya berbeda, lakukan registrasi versi *non dongle* jika anda menggunakan edisi *non dongle*. Dan lakukan registrasi versi *dongle* jika zahir yang anda miliki menggunakan USB *dongle* (*dongle* adalah alat kecil seukuran *flash disk* atau *thumb drive* dengan koneksi USB).

Klik menu utama > register atau menu aplikasi > petunjuk > register untuk menampilkan form registrasi.

Sebelum proses registrasi dilakukan Anda tidak dapat memanfaatkan seluruh fasilitas program (versi demo).

1. Instalasi *Dongle*

Program Zahir yang Anda miliki disebut versi *dongle* jika Anda mendapatkan USB *Dongle* saat membeli Zahir. *Dongle* adalah alat kecil seukuran *flash disk* atau *thumb drive (hardware)* yang dipasang di komputer menggunakan koneksi USB, dimana *dongle* tersebut baru dapat dikenali oleh Windows setelah Anda meng-*install driver* dari *dongle* tersebut. Sebelum meng-*install driver dongle*, jangan memasang *dongle* kedalam port USB.

1. Klik Menu > Petunjuk > Register untuk membuka *form* Registrasi
2. Klik tombol *Install the Dongle* untuk meng-*install driver* sehingga tampil pesan bahwa instalasi *driver* telah sukses.
3. Saat pertama kali Anda membuka *form* registrasi, akan tampil pesan “*Invalid Dongle or dongle driver is not has been installed, try to install the driver first*“, hal ini wajar karena *dongle* belum terpasang atau *driver dongle* belum di-*install*.
4. Pasang *Dongle* ke dalam salah satu *port* USB yang tersedia di komputer Anda.
5. *Windows* kemudian akan mengenali *dongle* dengan menampilkan *form* instalasi *hardware*. Klik tombol *Next*. Jika *form* yang tampil berbeda dengan gambar diatas, seperti tampil tulisan *Unknown Hardware*, berarti *driver dongle* belum ter-*install*. Cabut kembali *dongle* kemudian ulangi *install driver*.
6. Klik tombol *Continue Anyway* untuk menyetujui instalasi *driver* dan tunggu agar semua proses berjalan hingga ada *form* yang menyatakan bahwa instalasi telah selesai. Klik tombol *Finish* untuk mengakhiri. Setelah proses instalasi *dongle* berhasil maka Anda dapat menampilkan *form* registrasi untuk memperoleh *password*.
7. Registrasi Versi *Dongle*

Isi formulir registrasi untuk program Zahir versi *dongle*. Kirimkan informasi Nama Perusahaan, Nomor Seri dan ID Komputer kepada kami melalui email ke reg@zahiraccounting.com untuk mendapatkan *password* registrasi.

Jika tulisan yang tertera pada Computer ID adalah "*Invalid Dongle or Dongle Driver Not Installed*" maka lakukan proses Instalasi *Dongle* terlebih dahulu.

1. Instalasi *Driver Dongle*

Klik tombol *Install Dongle* untuk meng-*install driver dongle*

1. Nama Perusahaan

Isi dengan Nama Perusahaan sesuai dengan nama yang Anda daftarkan kepada kami (perhatikan huruf besar dan kecilnya, spasi dan titik).

1. No. Seri

Masukkan nomor seri yang ada di CD atau box Zahir.

1. ID Komputer

Isikan ID Komputer di bagian ini. Nilai ini akan berbeda tergantung Dongle yang terpasang. Informasikan ID komputer ini saat meminta *password* registrasi kepada kami. ID komputer hanya akan keluar jika *driver dongle* sudah di-*install* dan *dongle* telah terpasang sebelumnya.

1. *Password* Registrasi

Ketik *password* registrasi yang kami berikan disini, *password* ini selanjutnya akan mengaktifkan program Zahir Anda.

1. Edisi Spesial

Ketik *Special Code* yang kami berikan disini, Anda akan memperoleh *special code* jika Anda telah memesan edisi khusus atau menambah fitur tertentu.

1. Tombol Batal

Klik *Cancel* untuk membatalkan registrasi

1. Tombol OK

Klik tombol OK untuk melanjutkan proses registrasi. Tombol OK akan berfungsi jika registrasi berhasil, dimana ID Komputer, *serial number*, *special code* dan *password* yang Anda masukkan benar.

1. Registrasi Versi *Non Dongle*

Isi formulir registrasi untuk *versi non dongle* (tidak menggunakan *dongle*). Kirimkan informasi Nama dan ID Komputer kepada kami untuk mendapatkan *password* registrasi, kirim permintaan *password* melalui email ke [reg@zahiraccounting.com](mailto:reg@zahiraccounting.com)

1. Nama Perusahaan

Isi dengan Nama Perusahaan sesuai dengan nama yang Anda daftarkan kepada kami (perhatikan huruf besar dan kecilnya, spasi dan titik).

1. No. Seri

Masukkan nomor seri yang ada di CD atau box Zahir.

1. ID Komputer

Isikan ID Komputer di bagian ini. Nilai ini akan berbeda tergantung *Dongle* yang terpasang. Informasikan ID komputer ini saat meminta *password* registrasi kepada kami. ID komputer hanya akan keluar jika *driver dongle* sudah di-*install* dan *dongle* telah terpasang sebelumnya.

1. *Password* Registrasi

Ketik *password* registrasi yang kami berikan disini, *password* ini selanjutnya akan mengaktifkan program Zahir Anda.

1. Edisi Spesial

Ketik *Special Code* yang kami berikan disini, Anda akan memperoleh *special code* jika Anda telah memesan edisi khusus atau menambah fitur tertentu.

1. Registrasi *Online*

Klik tombol berikut untuk melakukan registrasi secara *online*. Klik tombol registrasi *online* sehingga tampil jendela registrasi *online.*

1. Tombol Batal

Klik tombol batal, untuk membatalkan registrasi.

1. Tombol Proses

Klik tombol proses, untuk memproses isian.

1. Registrasi Online

Form digunakan untuk mendapatkan register Zahir dan dilakukan secara online (dengan sambungan internet). Setelah proses instalasi selesai, buka program Zahir maka akan tampil menu utama program Zahir.

Pada menu utama program zahir terdapat tulisan “Register” klik tulisan tersebut maka akan masuk ke jendela form permintaan register secara online :

1. Nama Perusahaan

Isi dengan Nama Perusahaan sesuai dengan nama yang Anda daftarkan kepada kami (perhatikan huruf besar dan kecilnya, spasi dan titik).

1. Alamat

Diisi dengan alamat perusahaan

1. Isian Wilayah

Kota, diisi dengan nama kota dimana perusahaan berada. Kode Pos, diisi dengan kode pos sesuai dengan wilayah perusahaan Negara, diisi dengan nama negara dimana perusahaan berada

1. Isian Kontak

Kontak Person, diisi dengan nama personil yang bertanggung jawab terhadap penggunaan program. Telpon, diisi dengan nomor telepon perusahaan. Fax, diisi dengan nomor fax perusahaan. Handphone, diisi dengan nomor telepon seluler kontak *person*. Email, diisi dengan email perusahaan atau kontak *person*.

1. Bidang Usaha

Diisi dengan bidang usaha perusahaan

1. Tempat Membeli

Diisi dengan nama tempat dimana Anda membeli Zahir, apakah secara langsung atau dari agen/toko.

1. No. Seri

Masukkan nomor seri yang ada di CD atau box Zahir.

1. Edisi

Diisi dengan edisi *software* yang dipilih. Gunakan tombol Pilih Fitur untuk memilihnya.

1. Registrasi Manual

Klik tombol ini jika registrasi dilakukan secara manual. Kantor Zahir akan mengirimkan *form* Registrasi ke *customer*, dan *form* tersebut dikirim kembali ke kantor Zahir.

1. Tombol Batal

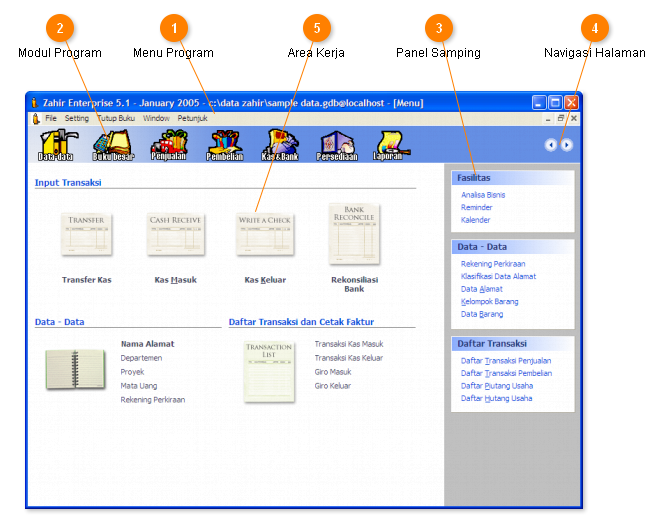
Klik tombol batal untuk membatalkan proses registrasi.

1. Kirim Registrasi

Klik tombol ini untuk mengirim isian registrasi.

* + 1. **Pengenalan Menu Utama**

Berikut adalah tampilan program setelah Anda membuka data keuangan pada Zahir Accounting Versi 5.1



*Sumber : PT. Media Cahaya Abadi*

Gambar 2.3

Tampilan Menu Utama Zahir Accounting

Pada gambar 2.3 muncul bagian-bagian gambar untuk menampilkan informasi lebih lengkap, berikut penjelasannya:

1. Menu Program

Menu Program berguna untuk mengakses fungsi-fungsi program yang tidak terkait ke master data dan transaksi. Melalui menu ini Anda dapat membuat data keuangan baru, membuka data, kembali ke menu utama, mem*backup* data, memperbaiki data, mengatur konfigurasi program, melakukan tutup buku, dll.

1. Menu *File*

Klik menu *File* jika ingin membuat data keuangan baru, atau untuk kembali ke menu utama, membackup data, menjalankan alat bantu, administrasi *password* dan hak akses, dan lain sebagainya.

1. *Setting*

Melalui menu *Setting* Anda dapat mensetup klasifikasi rekening perkiraan, mengisi saldo awal rekening perkiraan, mengisi saldo awal hutang piutang usaha, saldo awal persediaan, mengatur bahasa, mengatur konfigurasi *Point of Sales*, dan mengatur konfigurasi program (*Application Setting).*

1. Tutup Buku

Melalui menu ini Anda dapat melakukan proses Tutup Buku Bulanan, Tutup Buku Tahunan dan melakukan Revaluasi Mata Uang Asing.

1. *Window*

Melalui menu ini Anda dapat menutup semua jendela/*form* yang terbuka. Menampilkan/Menyembunyikan Panel Samping.

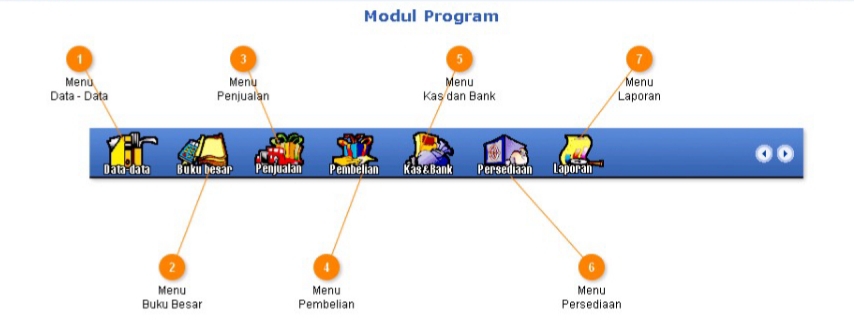
1. Petunjuk

Melalui menu ini Anda dapat menampilkan panduan penggunaan program seperti yang sekarang Anda baca, *video training*, men*download update* terbaru, dll.

1. Modul Program

Modul Program mengelompokkan fasilitas program berdasarkan data, jenis transaksi dan laporan. Contoh untuk menginput nama pelanggan baru atau menginput data barang, klik menu Data-Data, sedangkan untuk menginput transaksi penjualan, klik menu Penjualan, untuk menampilkan laporan klik menu Laporan.

Berikut adalah tampilan pada menu program pada Zahir:



*Sumber: PT Media Cahaya Abadi*

Gambar 2.4

Tampilan Menu Modul Program

Berikut penjelasan pada gambar 2.4 tampilan modul program :

1. Menu Data – Data

Klik Data-Data untuk menampilkan menu master data, melalui menu ini Anda dapat menampilkan daftar rekening perkiraan, untuk selanjutnya membuat data rekening baru, mengelola data pelanggan, vendor, barang, pajak, mata uang, dll.

1. Menu Buku Besar

Klik Buku Besar untuk menginput transaksi jurnal umum dan menampilkan buku besar per-rekening perkiraan.

1. Menu Penjualan

Klik Penjualan untuk menginput transaksi yang terkait dengan penjualan dan piutang usaha, menampilkan daftar transaksi penjualan, kartu piutang usaha, mencetak faktur, dll.

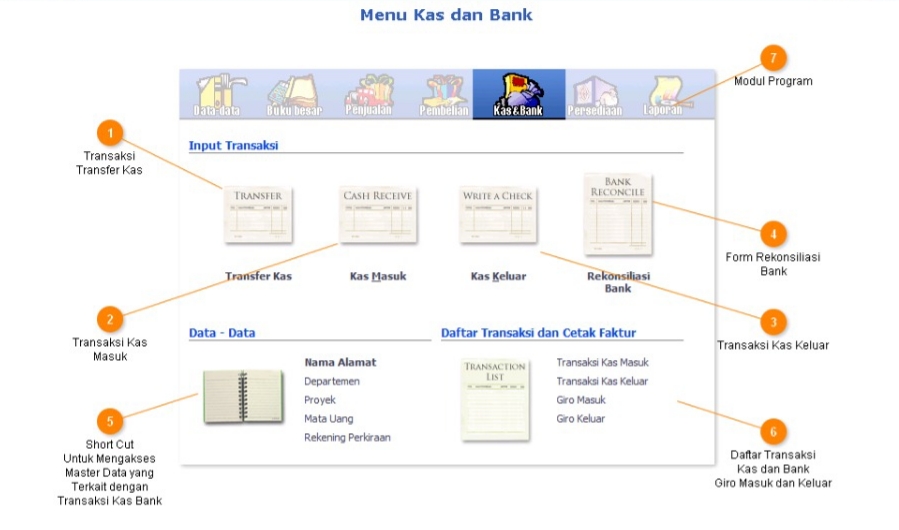
1. Menu Pembelian

Klik Pembelian untuk menginput transaksi yang terkait dengan pembelian dan hutang usaha, menampilkan daftar transaksi pembelian, kartu hutang usaha, mencetak faktur, dll.

1. Menu Kas dan Bank

Klik Kas dan Bank untuk menginput transaksi yang terkait dengan kas dan bank, seperti transaksi kas masuk dan kas keluar, transfer kas, rekonsiliasi bank.

Berikut adalah tampilan pada menu kas dan bank:



*Sumber : PT. Media Cahaya Abadi*

Gambar 2.5

Tampilan Menu Kas dan Bank

Pada gambar 2.5 terdapat submenu untuk melakukan jurnal transaksi-transaksi yang dibutuhkan. Berikut keterangan mengenai gambar 2.5, yaitu:

1. Transaksi Transfer Kas

Form untuk menginput transaksi transfer kas, contoh : transaksi transfer uang dari bank ABC ke bank XYZ. Anda cukup memilih rekening bank asal, rekening bank tujuan dan nilai uang yang akan ditransfer.

1. Transaksi Kas Masuk

Form untuk menginput transaksi uang masuk, dimana saldo rekening kas/bank akan bertambah akibat transaksi ini, seperti setoran saham, penerimaan uang pinjaman dari bank, pengembalian hutang karyawan, dll. Transaksi kas masuk tidak bisa digunakan untuk menginput transaksi pembayaran piutang dagang dari pelanggan, karena transaksi kas/bank tidak meng*update* kartu hutang/piutang usaha.

1. Transaksi Kas Keluar

Form untuk menginput transaksi uang keluar, dimana saldo rekening kas/bank akan berkurang akibat transaksi ini, seperti pembayaran listrik/telpon, pembayaran gaji, pembelian asset, pembayaran hutang ke bank, dll. Transaksi kas keluar tidak bisa digunakan untuk menginput transaksi pembayaran hutang dagang dari *supplier*, karena transaksi kas/bank tidak meng*update* kartu hutang/piutang usaha.

1. Form Rekonsiliasi Bank

Form untuk melakukan proses rekonsiliasi, melalui form ini Anda dapat menyamakan transaksi uang masuk/keluar yang dicatat di Zahir dengan membandingkannya dengan laporan rekening koran/buku bank. Proses rekonsiliasi dilakukan dengan memberi tanda centang pada transaksi yang dicatat di Zahir yang juga dicatat oleh bank, jika ada transaksi yang belum tercatat maka telah disediakan form transaksi penyesuaian sehingga Anda dapat langsung membuat transaksi *adjustment* melalui form rekonsiliasi bank.

1. *Short Cut* Untuk Mengakses Master Data yang Terkait dengan Transaksi Kas Bank

Menu untuk mengakses data-data yang terkait dengan transaksi kas/bank, seperti nama alamat, departemen, proyek, dll.

1. Daftar Transaksi Kas dan Bank Giro Masuk dan Keluar

Klik *link-link* yang tersedia di menu ini untuk menampilkan daftar transaksi kas masuk/keluar dan giro masuk/keluar. Setelah daftar transaksi ditampilkan, Anda dapat menghapus transaksi, mengedit, memposting dan mencetak faktur. Hak akses yang ditentukan di menu *password* akan menentukan apakah seseorang boleh menghapus/mengedit transaksi.

1. Menu Persediaan

Klik Persediaan untuk menginput transaksi yang terkait dengan persediaan, seperti transaksi pemakaian barang, pemindahan barang, perakitan, penyesuaian, stok opname, dll.

1. Menu Laporan

Klik Laporan untuk menampilkan daftar laporan yang tersedia, seperti untuk mencetak laporan Laba-Rugi, Neraca, Aliran Kas, dan lain sebagainya.

1. Panel Samping

Panel Samping menampilkan informasi yang bervariasi sesuai dengan konteks form yang sedang terbuka. Untuk pertama kali akan ditampilkan *shortcut* ke menu analisa, data-data dan daftar transaksi penting. Selanjutnya, jika Anda sedang membuka buku besar maka disini akan ditampilkan informasi tentang waktu penginputan, waktu pengeditan dan nama penginput transaksi, jika Anda sedang melakukan rekonsiliasi bank maka disini akan ditampilkan informasi yang terkait dengan rekonsiliasi bank, dsb.

1. Navigasi Halaman

Klik tombol bergambar segitiga disebelah kiri untuk menuju halaman sebelumnya, dan disebelah kanan untuk menuju halaman selanjutnya. Jika Anda telah membuka beberapa form sekaligus maka tombol ini akan memudahkan Anda untuk pindah dari satu form ke form lainnya.

1. Area Kerja

Pada area kerja merupakan area dimana Zahir akan menampilkan pilihan menu, daftar/list data, formulir transaksi, dll. Contoh diatas adalah Menu Kas dan Bank yang tampil jika Anda klik Modul Program > Kas dan Bank.