

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Sistem Akuntansi

2.1.1 Pengertian Sistem

Setiap sistem dibuat untuk menangani suatu hal yang berulang kali terjadi atau sering dilakukan, seperti halnya beberapa transaksi yang terjadi pada suatu perusahaan. Untuk itu, diperlukan suatu sistem yang dapat digunakan oleh perusahaan untuk menyelesaikan masalah-masalah yang sering terjadi. Salah satu sistem yang dibutuhkan oleh suatu perusahaan adalah sistem akuntansi.

Walaupun jenis kegiatannya sama, suatu sistem akuntansi yang diterapkan pada suatu perusahaan tentu saja berbeda dengan sistem yang dilaksanakan oleh perusahaan lainnya. Hal ini disebabkan karena sistem akuntansi mempunyai sifat yang fleksibel atau dapat disesuaikan dengan keadaan perusahaan itu sendiri.

Untuk memudahkan dalam mengartikan apa yang dimaksud dengan sistem akuntansi maka akan diuraikan beberapa pengertian sistem dan prosedur yang termasuk bagian dari suatu sistem.

Pengertian sistem dan prosedur menurut Mulyadi (2016: 4):

Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan serta seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Sedangkan pengertian sistem menurut Sujarweni (2020: 1):

Sistem adalah kumpulan elemen yang saling berkaitan dan bekerja sama dalam melakukan kegiatan untuk mencapai suatu tujuan.

Berdasarkan pengertian-pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa sistem adalah merupakan suatu prosedur yang saling berkaitan dan secara bersama-sama membentuk fungsi yang bertujuan untuk mencapai suatu tujuan perusahaan.

2.1.2 Pengertian Prosedur

Agar dapat lebih memahami arti prosedur, maka penulis mengemukakan beberapa pengertian prosedur menurut para ahli.

Menurut Mulyadi (2016: 5), “Prosedur adalah suatu urutan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang”.

Pengertian sistem akuntansi menurut Baridwan (2015: 30) adalah sebagai berikut:

Prosedur merupakan suatu urutan-urutan pekerjaan kerani (*clerical*), biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sedang terjadi.

Dari beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah suatu tata cara atau urutan kegiatan untuk menyelesaikan pekerjaan yang telah ditentukan. Dalam melakukan suatu kegiatan, organisasi memerlukan suatu acuan untuk mengatur dan mengontrol semua aktifitas yang terjadi tersebut.

2.1.3 Pengertian Sistem Akuntansi

Dalam suatu perusahaan, sistem akuntansi memegang peranan penting dalam mengatur arus pengolahan data akuntansi mulai dari sistem pembagian kekuasaan dalam organisasi perusahaan, data keuangan yang diproses dalam berbagai catatan akuntansi, sampai dengan informasi yang disajikan dalam laporan keuangan untuk menghasilkan informasi akuntansi yang tepat dan akurat. Setelah dijelaskan mengenai definisi sistem dan prosedur, selanjutnya akan diuraikan pengertian sistem akuntansi.

Menurut Mulyadi (2016: 3), “Sistem akuntansi adalah organisasi, formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.”

Menurut Warren et al. (2016: 228) sistem akuntansi yaitu:

Sistem akuntansi (*accounting system*) adalah metode dan prosedur untuk mengumpulkan, mengelompokkan, merangkum, serta melaporkan informasi keuangan dan operasi perusahaan

Pengertian sistem akuntansi menurut Sujarweni (2020: 3) adalah sebagai berikut:

Sistem akuntansi adalah kumpulan elemen yaitu formulir, jurnal, buku besar, buku pembantu, dan laporan keuangan yang digunakan oleh manajemen dalam pengelolaannya.

Dari pengertian yang telah diuraikan di atas, sistem akuntansi adalah suatu organisasi yang digunakan untuk merangkum semua kegiatan dan transaksi perusahaan guna menghasilkan informasi yang diperlukan oleh manajemen sebagai alat pengawasan demi kelancaran aktivitas perusahaan di masa yang akan datang.

2.1.4 Tujuan Sistem Akuntansi

Suatu perusahaan membuat sistem akuntansi yang berguna untuk pihak intern ataupun pihak ekstern perusahaan dimana tujuan tersebut akan terus mengalami perkembangan sesuai dengan situasi dan kondisi yang terjadi pada perusahaan. Tujuan umum dari pengembangan sesuai dengan sistem akuntansi menurut Mulyadi (2016: 15), yaitu:

1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru. Kebutuhan pengembangan sistem akuntansi terjadi jika perusahaan baru didirikan atau suatu perusahaan menciptakan usaha baru yang berbeda dengan usaha yang dijalankan selama ini.
2. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada. Adakalanya sistem akuntansi yang berlaku tidak dapat memenuhi kebutuhan manajemen, baik dalam hal mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasi yang terdapat dalam laporan. Hal ini kemungkinan disebabkan oleh perkembangan usaha perusahaan, sehingga menuntut sistem akuntansi untuk penyajiannya, dengan struktur informasi yang lebih baik dan tepat penyajiannya, dengan struktur informasi yang sesuai dengan tuntutan kebutuhan manajemen.
3. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, akuntansi merupakan alat pertanggung jawaban suatu organisasi. Pengembangan sistem akuntansi seringkali ditujukan untuk memperbaiki perlindungan terhadap kekayaan organisasi sehingga pertanggung jawaban terhadap pengguna kekayaan organisasi dapat dilaksanakan dengan baik. Pengembangan sistem akuntansi dapat pula ditujukan untuk memperbaiki pengecekan intern agar informasi yang dihasilkan oleh sistem dapat dipercaya.

4. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi. Pengembangan sistem akuntansi sering kali ditujukan untuk menghemat biaya. Informasi merupakan barang ekonomis, untuk memperolehnya diperlukan pengorbanan sumber ekonomi lain. Oleh karena itu dalam menghasilkan informasi perlu dipertimbangkan besarnya manfaat yang diperoleh dengan pengorbanan yang dilakukan. Jika pengorbanan untuk memperoleh informasi keuangan diperhitungkan lebih besar dibanding dengan manfaat yang diperoleh, sistem yang sudah ada perlu dirancang kembali untuk mengurangi pengorbanan sumber daya bagi penyediaan informasi.

Azhar Susanto (2017: 23) menyatakan bahwa:

Target atau sasaran akhir yang ingin dicapai oleh suatu sistem. Untuk mencapai target tersebut bisa tercapai secara efektif dan efisien, maka target atau sasaran harus diketahui terlebih dahulu ciri-ciri atau kriterianya.

Dari tujuan sistem akuntansi diatas, maka dapat disimpulkan bahwa tujuan sistem akuntansi adalah untuk memberikan informasi bagi pihak intern atau ekstern tentang kegiatan perusahaan dan memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada apakah sesuai atau belum dengan sistem pengendalian intern yang baik serta untuk mengurangi kesalahan dalam melakukan pencatatan akuntansi.

2.1.5 Unsur-unsur Sistem Akuntansi Pokok

Menurut Mulyadi (2016: 3-5) terdapat lima unsur pokok dalam sistem akuntansi, yaitu:

1. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi, direkam (didokumentasikan) di atas secarik kertas. Formulir disebut juga media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi ke dalam catatan. Dengan formulir ini, data yang bersangkutan dengan transaksi direkam pertama kalinya sebagai dasar pencatatan dalam catatan. Contoh formulir : faktur penjualan, Berita Acara Pembayaran dan cek.

2. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Seperti telah disebutkan di atas, sumber informasi pencatatan dalam jurnal ini adalah formulir. Dalam jurnal ini pertama kalinya data keuangan diklasifikasikan menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Dalam jurnal ini

pula terdapat kegiatan peringkasan data, yang hasil peringkasannya (berupa jumlah rupiah transaksi tertentu) kemudian diposting dalam rekening yang bersangkutan dalam buku besar. Contoh jurnal : jurnal penerimaan kas, jurnal pembelian, jurnal penjualan, dan jurnal umum.

3. Buku Besar

Buku besar (*general ledger*) terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening-rekening tersebut disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

4. Buku Pembantu

Buku pembantu terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar. Sebagai contoh buku pembantu piutang yang merinci semua data tentang debitur atau jika rekening piutang dagang yang tercantum dalam neraca perlu dirinci lebih lanjut menurut nama debitur yang jumlahnya 60 orang, dapat dibentuk buku pembantu piutang kepada tiap-tiap debitur tersebut..

5. Laporan

Hasil akhir dari proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa laporan posisi keuangan, laporan laba rugi, laporan perubahan saldo laba, laporan harga pokok produksi, laporan beban pemasaran, laporan beban pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya. Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran (output) sistem akuntansi.

2.2 Pengertian dan Tujuan Pengendalian Intern

2.2.1 Pengertian Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (2016: 129) menyatakan bahwa:

Pengendalian intern adalah bagian dari sistem yang meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Dari definisi di atas dapat diketahui bahwa sistem pengendalian intern adalah suatu sistem yang dirancang untuk memudahkan manajemen dalam mengawasi perusahaan, dengan menempatkan karyawan yang sesuai dengan bidang dan kemampuannya agar tercipta keandalan data akuntansi yang dapat dipertanggungjawabkan.

2.2.2 Tujuan dan Fungsi Pengendalian Intern

Pengertian pengendalian intern yang diberikan tercakup pula tujuan dari pengendalian intern itu sendiri yang menurut Mulyadi (2016: 163) dibagi menjadi dua macam yaitu:

1. Menjaga keamanan kekayaan dan catatan organisasi Apabila tidak dilindungi dengan pengendalian intern yang memadai, kekayaan fisik dapat dicuri, disalahgunakan atau rusak tanpa sengaja. Demikian pula halnya dengan kekayaan non fisik seperti aktivitas usaha, dokumen-dokumen penting dan catatan kegiatan perusahaan.
2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi Agar dapat menyelenggarakan usahanya dengan baik, manajemen harus mempunyai informasi yang akurat. Berbagai informasi yang penting dibutuhkan untuk mengambil keputusan.
3. Mendorong efisiensi Pengendalian intern dalam suatu perusahaan dimaksudkan untuk menghindarkan pengulangan kerja yang tidak perlu dan pemborosan dalam seluruh aspek usaha serta mencegah penggunaan sumber daya secara tidak terkendali.
4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen Manajemen membuat berbagai materi dan prosedur untuk mencapai tujuan perusahaan. Struktur pengendalian intern yang dimaksud untuk memastikan bahwa segala peraturan dan prosedur ini ditaati oleh personel perusahaan.

Menurut Romney & Steinbart (2018: 198) menyatakan bahwa pengendalian internal memiliki 3 fungsi penting, yaitu :

1. *Preventive Controls*
Pengendalian ini merupakan pengendalian internal untuk mencegah masalah sebelum timbul. Contohnya seperti merekrut personil yang terqualifikasi, memisahkan tugas antar karyawan, dan melakukan pengendalian terhadap aset dan informasi.
2. *Detective Controls*
Pengendalian ini merupakan pengendalian internal untuk menemukan masalah yang tidak dapat dicegah. Contohnya seperti pemeriksaan ulang terhadap perhitungan dan menyiapkan rekonsiliasi bank serta neraca saldo (*trial balance*) bulanan.
3. *Corrective Controls*
Pengendalian ini merupakan pengendalian internal yang berguna mengidentifikasi dan memperbaiki masalah yang ditemukan serta memulihkan kembali dari kesalahan tersebut. Contohnya seperti mempertahankan salinan cadangan dokumen, memperbaiki kesalahan dalam entri data, dan mengirimkan kembali transaksi untuk pemrosesan selanjutnya.

2.3 Pengertian Pembelian

Pada perusahaan, kegiatan pembelian adalah salah satu kegiatan yang berperan sangat penting untuk mencapai tujuan perusahaan yaitu untuk memperoleh laba. Perusahaan melakukan kegiatan pembelian untuk memenuhi kebutuhan proyek.

Menurut Mulyadi (2016: 243), pengertian pembelian yaitu:

Pembelian adalah suatu usaha yang dilakukan untuk pengadaan barang yang diperlukan oleh perusahaan.

Pengertian pembelian menurut Soemarso (2020: 205) adalah sebagai berikut:

Pembelian adalah akun yang digunakan untuk mencatat semua pembelian barang dagang dalam satu periode.

Dari definisi diatas dapat disimpulkan bahwa pembelian merupakan kegiatan yang dilakukan untuk pengadaan barang yang dibutuhkan perusahaan dalam menjalankan usahanya dimulai dari pemilihan sumber sampai memperoleh barang.

2.4 Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku

Sistem akuntansi pembelian digunakan untuk melaksanakan pengadaan barang kebutuhan perusahaan. Oleh karena itu, perlu adanya prosedur-prosedur pembelian agar tercipta suatu sistem akuntansi pembelian yang baik.

2.4.1 Fungsi yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem pembelian menurut Mulyadi (2016:244) adalah sebagai berikut:

1. Fungsi Gudang

Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi gudang bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada di gudang dan untuk menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan.

2. Fungsi Pembelian

Fungsi pembelian bertanggung jawab untuk memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan pemasok yang dipilih dalam pengadaan barang dan mengeluarkan order pembelian barang.

3. Fungsi Penerimaan

Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu, dan kuantitas barang yang diterima dari pemasok guna menentukan dapat atau tidaknya barang tersebut diterima oleh perusahaan.

4. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi yang terkait dalam transaksi pembelian adalah fungsi pencatat utang yang bertanggung jawab untuk mencatat transaksi pembelian ke dalam register Berita Acara Pembayaran dan untuk menyelenggarakan arsip dokumen sumber yang berfungsi sebagai catatan utang, atau menyelenggarakan kartu utang sebagai buku pembantu utang serta fungsi pencatat persediaan yang bertanggung jawab untuk mencatat harga pokok persediaan barang yang dibeli ke dalam kartu persediaan.

2.4.2 Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian menurut Mulyadi (2016:246) adalah sebagai berikut:

a. Surat Permintaan Pembelian

Dokumen ini merupakan formulir yang diisi oleh fungsi gudang atau fungsi pemakai barang untuk meminta fungsi pembelian melakukan pembelian barang dengan jenis, jumlah, dan mutu seperti yang tersebut dalam surat tersebut. Surat permintaan pembelian ini biasanya dibuat dua lembar untuk setiap permintaan, satu lembar untuk fungsi pembelian, dan tembusannya untuk arsip fungsi yang meminta barang.

b. Surat Permintaan Penawaran Harga

Dokumen ini digunakan untuk meminta penawaran harga bagi barang yang pengadaannya tidak bersifat berulang kali terjadi (tidak repetitif), yang menyangkut jumlah rupiah pembelian yang besar.

c. Surat Order Pembelian

Dokumen ini digunakan untuk memesan barang kepada pemasok yang telah dipilih. Dokumen ini merupakan lembar pertama surat order pembelian yang dikirimkan kepada pemasok sebagai order resmi yang dikeluarkan oleh perusahaan. Dokumen ini terdiri dari berbagai tembusan dengan fungsi sebagai berikut:

1) Surat Order Pembelian

Dokumen ini merupakan lembar pertama surat order pembelian yang dikirimkan kepada pemasok sebagai order resmi yang dikeluarkan oleh perusahaan.

2) Tembusan Pengakuan oleh Pemasok

Tembusan surat order pembelian ini dikirimkan kepada pemasok, dimintakan tanda tangan dari pemasok tersebut dan dikirim kembali ke perusahaan sebagai bukti telah diterima dan disetujuinya order pembelian, serta kesanggupan pemasok memenuhi janji pengiriman barang seperti tersebut dalam dokumen tersebut.

- 3) Tembusan bagi Unit Peminta Barang
Tembusan ini dikirimkan kepada fungsi yang meminta pembelian bahwa barang yang dimintanya telah dipesan.
 - 4) Arsip Tanggal Penerimaan
Tembusan surat order pembelian ini disimpan oleh fungsi pembelian menurut tanggal penerimaan barang yang diharapkan sebagai dasar untuk mengadakan tindakan penyelidikan jika barang tidak datang pada waktu yang telah ditetapkan.
 - 5) Arsip Pemasok
Tembusan surat order pembelian ini disimpan oleh fungsi pembelian menurut nama pemasok, sebagai dasar untuk mencari informasi mengenai pemasok.
 - 6) Tembusan Fungsi Penerimaan
Tembusan surat order pembelian ini dikirim ke fungsi penerimaan sebagai otorisasi untuk menerima barang yang jenis, spesifikasi, mutu, kualitas, dan pemasoknya seperti yang tercantum dalam dokumen tersebut.
 - 7) Tembusan Fungsi Akuntansi
Tembusan surat order pembelian ini dikirim ke fungsi akuntansi sebagai salah satu dasar untuk mencatat kewajiban yang timbul dari transaksi pembelian.
- d. Laporan Penerimaan Barang
Dokumen ini dibuat oleh fungsi penerimaan untuk menunjukkan bahwa barang yang diterima dari pemasok telah memenuhi jenis, spesifikasi, mutu, dan kuantitas seperti yang tercantum dalam surat order pembelian.
- e. Berita Acara Pembayaran
Dokumen ini dibuat oleh fungsi akuntansi untuk dasar pencatatan transaksi pembelian. Dokumen ini juga berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas untuk pembayaran utang kepada pemasok dan yang sekaligus berfungsi sebagai surat pemberitahuan kepada kreditur mengenai pembayaran (*remittance advice*).

2.4.3 Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan menurut Mulyadi (2016:247) untuk mencatat transaksi pembelian yaitu:

1. Register Berita Acara Pembayaran
Jika dalam pencatatan utang perusahaan menggunakan *voucher payable procedure*, jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian adalah register kas keluar.
2. Jurnal Pembelian
Jika dalam pencatatan utang perusahaan menggunakan *account payable procedure*, jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian adalah jurnal pembelian.

3. Kartu Utang

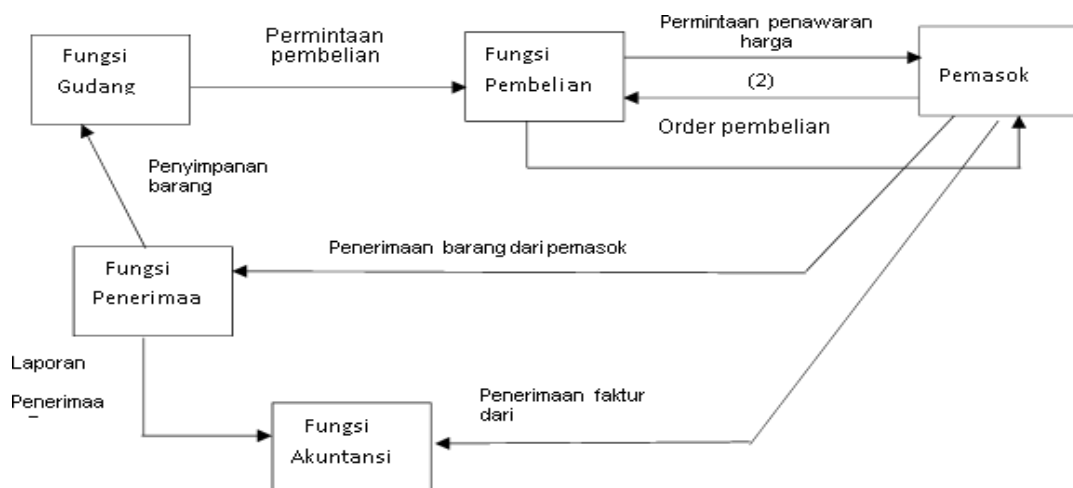
Jika dalam pencatatan utang perusahaan menggunakan *account payable procedure*, buku pembantu yang digunakan untuk mencatat utang kepada pemasok adalah kartu utang. Jika dalam pencatatan utang perusahaan menggunakan *voucher payable procedure*, yang berfungsi sebagai catatan utang adalah arsip Berita Acara Pembayaran yang belum dibayar.

4. Kartu Persediaan

Dalam sistem akuntansi pembelian kartu persediaan ini digunakan untuk mencatat harga pokok persediaan yang dibeli.

2.4.4 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Untuk lebih memahami sistem dan prosedur yang bersangkutan dengan sistem akuntansi pembelian maka diuraikan pendapat para ahli. Menurut Mulyadi (2016:245) sistem dan jaringan prosedur yang bersangkutan dengan sistem akuntansi pembelian adalah sebagai berikut:



Sumber: Mulyadi (2016: 245)

Gambar 2.1
Jaringan Prosedur Dalam Sistem Akuntansi Pembelian

1. Prosedur Permintaan Pembelian

Dalam prosedur ini, fungsi gudang mengajukan permintaan pembelian dalam formulir surat permintan pembelian kepada fungsi pembelian. Jika barang tidak disimpan di gudang, misalnya untuk barang-barang yang langsung pakai, fungsi yang memakai barang mengajukan permintaan pembelian langsung ke fungsi pembelian dengan menggunakan surat permintaan pembelian.

2. Prosedur Permintaan Penawaran Harga dan Pemilihan Pemasok

Dalam prosedur ini, fungsi pembelian mengirimkan surat permintaan penawaran harga kepada para pemasok untuk memperoleh informasi

mengenai harga barang dan berbagai syarat pembelian yang lain, untuk memungkinkan pemilihan pemasok yang akan ditunjuk sebagai pemasok barang yang diperlukan oleh perusahaan. Perusahaan seringkali menentukan jenjang wewenang dalam pemilihan pemasok sehingga sistem akuntansi pembelian dibagi menjadi sebagai berikut:

- a) Sistem akuntansi pembelian dengan pengadaan langsung. Dalam sistem akuntansi pembelian ini, pemasok dipilih langsung oleh fungsi pembelian, tanpa melalui penawaran harga. Biasanya pembelian dengan pengadaan langsung ini meliputi jumlah rupiah yang kecil dalam sekali pembelian.
 - b) Sistem akuntansi pembelian dengan penunjukkan langsung. Dalam sistem akuntansi pembelian ini, pemilihan pemasok dilakukan oleh fungsi pembelian, dengan terlebih dahulu dilakukan pengiriman permintaan penawaran harga kepada paling sedikit tiga pemasok dan didasarkan pada pertimbangan harga penawaran dari para pemasok tersebut.
 - c) Sistem akuntansi pembelian dengan lelang. Dalam sistem akuntansi pembelian ini, pemilihan pemasok dilakukan oleh panitia lelang yang dibentuk, melalui lelang yang diikuti oleh pemasok yang jumlahnya terbatas. Prosedur pemilihan 18 pemasok dengan lelang ini dilakukan dengan beberapa tahap berikut ini:
 - Pembuatan rangka acuan (*terms of reference*), yang berisi uraian rinci jenis, spesifikasi, dan jumlah barang yang akan dibeli melalui lelang.
 - Pengiriman rangka acuan kepada para pemasok untuk kepentingan pengajuan penawaran harga.
 - Penjelasan kepada para pemasok mengenai rangka acuan tersebut.
 - Penerimaan penawaran harga dengan dilampiri dengan berbagai persyaratan lelang oleh para pemasok dalam amplop tertutup.
 - Pembukaan amplop penawaran harga oleh panitia lelang di depan para pemasok.
 - Penetapan pemasok yang dipilih (pemenang lelang) oleh panitia lelang.
3. Prosedur Order Pembelian
 Dalam prosedur ini fungsi pembelian mengirim surat order pembelian kepada pemasok yang dipilih dan memberitahukan kepada unit-unit organisasi lain dalam perusahaan mengenai order pembelian yang sudah dikeluarkan oleh perusahaan.
4. Prosedur Penerimaan Barang
 Dalam prosedur ini fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan mengenai jenis, kuantitas, dan mutu barang yang diterima dari pemasok, dan kemudian membuat laporan penerimaan barang untuk menyatakan penerimaan barang dari pemasok tersebut.

2.4.5 Bagan Alir (*Flowchart*) Sistem Akuntansi Pembelian

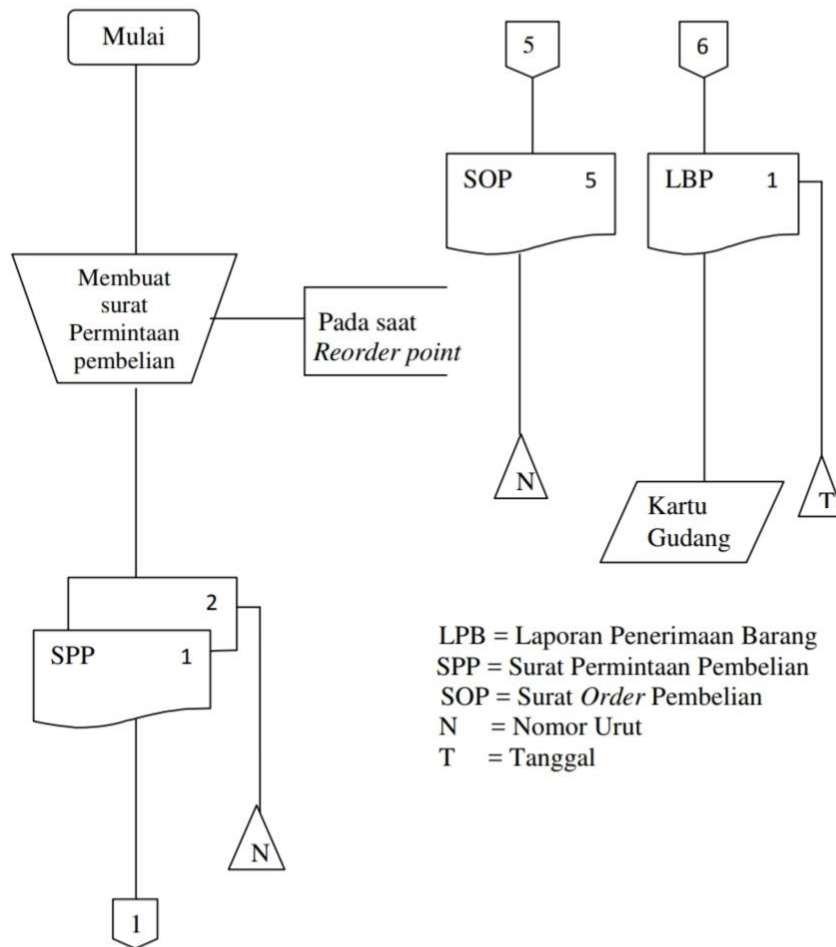
Sistem akuntansi pembelian melibatkan beberapa bagian diantaranya bagian gudang, bagian pembelian, bagian penerimaan, bagian utang, serta bagian kartu persediaan. Menurut Mulyadi (2016: 47) menjelaskan bahwa “Bagan alir dokumen merupakan simbol-simbol standar yang digunakan oleh analis sistem untuk menggambarkan bagan alir dokumen suatu sistem”.

Sedangkan menurut Ardana dan Lukman (2016: 92):

Bagan alir adalah suatu teknik untuk menjelaskan prosedur, proses, atau cara kerja beberapa aspek dari suatu sistem dengan menggunakan simbol-simbol, gambar, atau lambang tertentu sehingga penjelasan lebih ringkas, logis, dan mudah dipahami.

Bagan Alir (*Flowchart*) Sistem Akuntansi Pembelian

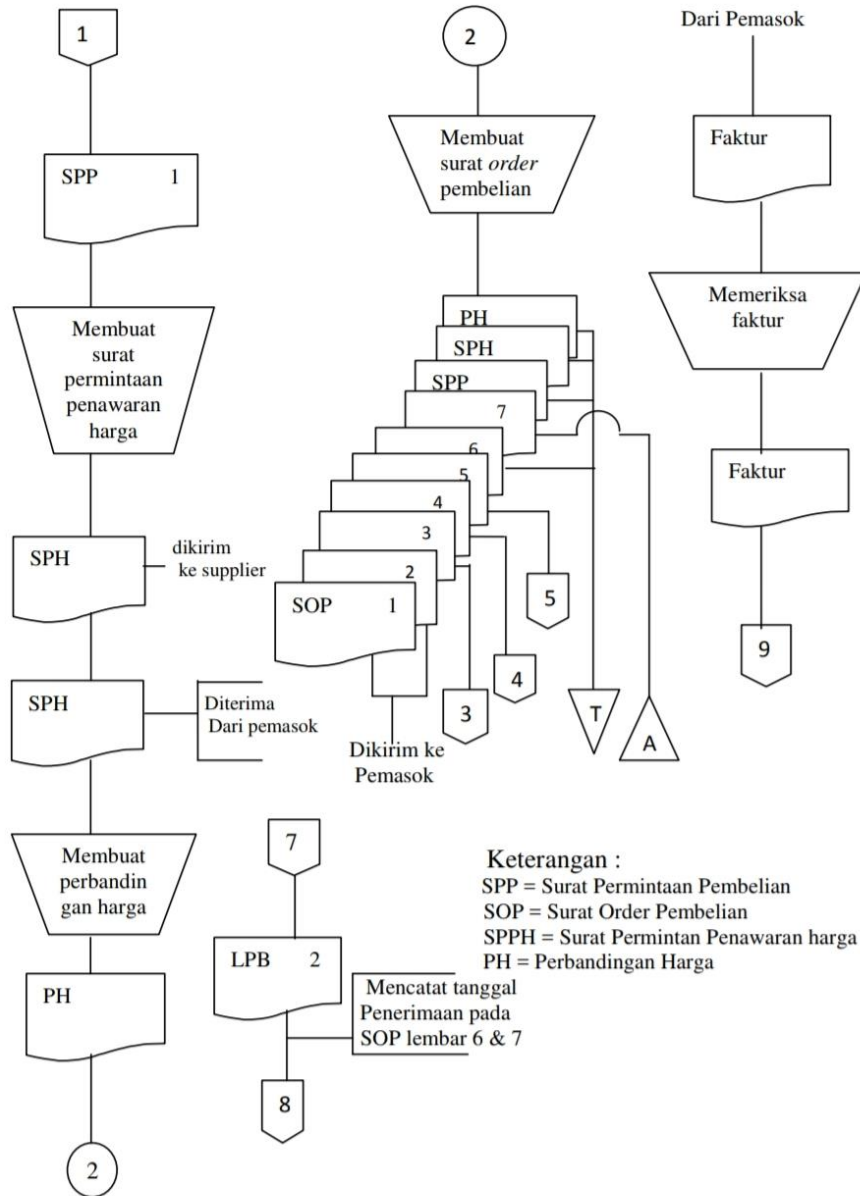
BAGIAN GUDANG



Sumber: Mulyadi (2016: 261)

Gambar 2.2
Bagan Alir (*Flowchart*) Sistem Akuntansi Pembelian

BAGIAN PEMBELIAN

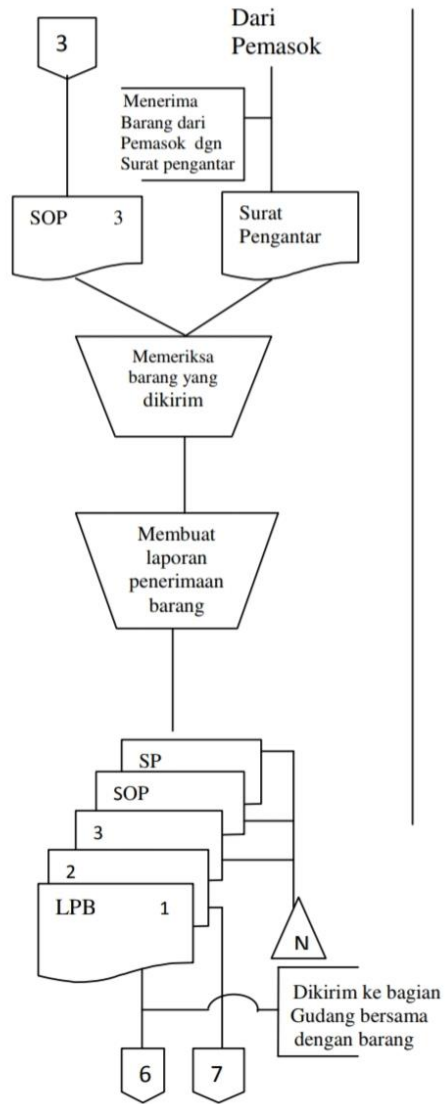


Sumber: Mulyadi (2016: 262)

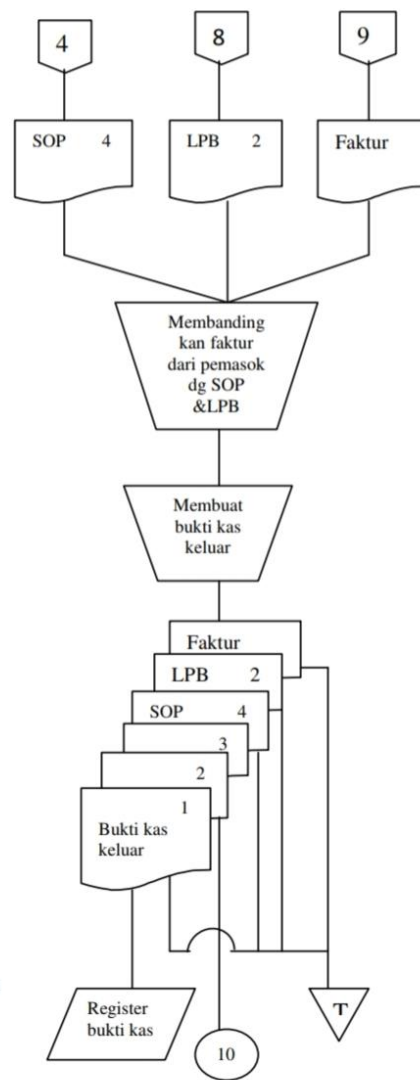
Gambar 2.3
Bagan Alir (Flowchart) Sistem Akuntansi Pembelian (Lanjutan)

BAGIAN PENERIMAAN DAN UTANG

Bagian Penerimaan



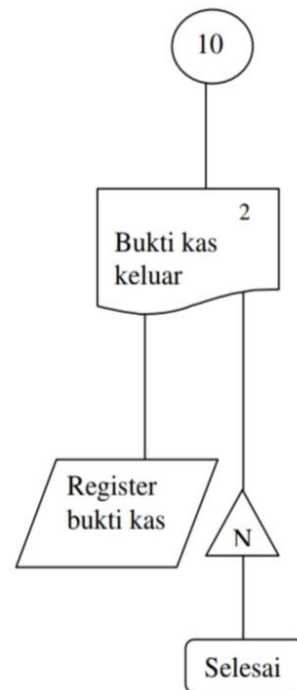
Bagian Utang



Keterangan :
 LPB = Laporan Penerimaan Barang
 SP = Surat Pengantar

Sumber: Mulyadi (2016: 263)

Gambar 2.4
Bagan Alir (Flowchart) Sistem Akuntansi Pembelian (Lanjutan)

BAGIAN KARTU PERSEDIAAN

Sumber: Mulyadi (2016:263)

Gambar 2.5
Bagan Alir (*Flowchart*) Sistem Akuntansi Pembelian (lanjutan)