

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Sistem

Aktivitas perusahaan dapat berjalan dengan baik jika aktivitas tersebut saling terorganisir dengan baik dan terdapat suatu sistem yang baik dimana sistem tersebut saling berkaitan satu sama lain. Terdapat beberapa pengertian sistem menurut ahli. Menurut Hall (2007:6) ” sistem merupakan sekelompok dua atau lebih komponen yang saling berkaitan atau subsistem-subsistem yang bersatu untuk mencapai tujuan yang sama”. Menurut Baridwan (2002:182) “sistem yaitu suatu kerangka dan prosedur yang saling berhubungan yang disusun dengan suatu skema yang menyeluruh, untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan.”

Menurut Mulyadi (2008:32)

Sistem yaitu gabungan suatu sistem yang meliputi struktur organisasi, metode, ukuran–ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Berdasarkan beberapa pengertian di atas, maka dapat disimpulkan bahwa sistem adalah suatu rangkaian dari prosedur-prosedur yang berkaitan dan dibuat untuk melaksanakan aktivitas perusahaan agar dapat berjalan dengan baik. Suatu perusahaan yang memiliki aktivitas yang kompleks dapat menggunakan sebuah sistem, agar kegiatan perusahaan tersebut menjadi lebih terkendali.

2.2 Pengertian Prosedur

Setiap sistem yang dibuat untuk menangani transaksi maupun kegiatan perusahaan terdiri atas prosedur-prosedur yang berurutan, setiap sistem tersebut mempunyai fungsi yang berbeda namun tujuannya adalah agar kegiatan yang dilakukan perusahaan dapat terorganisir dengan baik.

Menurut Mulyadi (2008:5)

Prosedur yaitu suatu urutan kegiatan klerikal yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi secara berulang-ulang.

Menurut Baridwan (2002:30)

Prosedur yaitu suatu urutan-urutan pekerjaan yang melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih dan disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sedang terjadi.

Dari beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan, bahwa prosedur adalah suatu urutan kegiatan yang tersusun dan biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang ditujukan untuk menangani transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

2.3 Tahap-tahap, Tujuan Umum, dan Tipe Penugasan Pengembangan Sistem

2.3.1 Tahap-tahap Pengembangan Sistem

Terdapat beberapa tahapan dalam pengembangan sistem. Menurut Hopwood (2006:40) sistem biasanya terdiri atas tiga tahap yaitu analisis sistem, desain sistem, dan implementasi sistem.

1. Analisis Sistem

Analisis sistem mencakup penyusunan dan evaluasi solusi untuk menyelesaikan masalah sistem. Teknik formal yang digunakan meliputi analisis pengukuran pekerjaan, analisis distribusi pekerjaan, teknik matriks lain, serta yang tak kalah penting yaitu analisis arus informasi.

2. Desain Sistem

Desain sistem merupakan penentuan rincian solusi yang telah dipilih dalam proses analisis sistem. Desain ini melibatkan desain input, desain formulir, dan desain database.

3. Implementasi sistem yaitu proses penerapan prosedur serta metode yang telah dirancang dalam operasi. Implementasi ini meliputi pengujian sebelum implementasi., dokumentasi solusi, serta tinjauan pada saat sistem akan dioperasikan agar sistem berjalan sebagaimana mestinya.

Terdapat beberapa tahapan dalam analisis serta desain sistem, menurut Hopwood (2006:442) tahap-tahap tersebut antara lain:

1. Tahap-tahap analisis sistem

Tahap-tahap dalam analisis sistem yaitu:

a. Survei terhadap sistem saat ini.

Terdapat empat tujuan yaitu memahami aspek operasional sistem, menetapkan hubungan kerja dengan pengguna sistem, mengumpulkan data-data penting untuk pengembangan desain sistem, mengidentifikasi permasalahan yang membutuhkan lebih banyak perhatian.

b. Mengidentifikasi kebutuhan informasi.

Tahap kedua yaitu mengidentifikasi informasi yang dibutuhkan untuk pengambilan keputusan manajerial.

c. Mengidentifikasi kebutuhan sistem

Tahap ketiga yaitu meliputi proses menentukan kebutuhan sistem. Kebutuhan tersebut terdiri atas input dan output, kebutuhan input menentukan kebutuhan khusus yang harus terpenuhi.

2. Tahap-tahap desain sistem.

a. Mengevaluasi berbagai alternatif desain.

Desain sistem harus menyediakan solusi untuk masalah khusus. Perancangan sistem biasanya dihadapkan pada sejumlah solusi yang menarik untuk diuji. Oleh karena itu salah satu aspek penting yaitu pertimbangan yang matang terhadap beragam alternatif desain.

b. Menyiapkan spesifikasi desain.

Dalam tahap desain harus dibuat pertimbangan spesifikasi. Desain laporan dan output lainnya harus memperhatikan beberapa faktor seperti frekuensi pelaporan, media output, serta format laporan akrual.

c. Mempersiapkan dan menyerahkan spesifikasi desain sistem.

Spesifikasi yang selesai harus dibuat dalam bentuk proposal. Rincian proposal harus memasukkan semua yang dibutuhkan untuk mengimplementasi desain, dan juga penting untuk membuat analisis yang rinci mengenai pengendalian dan pengukuran keamanan dalam proposal desain.

d. Cetak biru proses bisnis.

Saat ini menjadi populer menggunakan seperangkat cetak biru untuk seluruh proses bisnis perusahaan. Seperangkat cetak biru tersebut digunakan untuk seluruh bisnis perusahaan yang ada.

2.3.2 Tujuan umum Pengembangan Sistem Akuntansi

Pengembangan sistem akuntansi dalam perusahaan memiliki beberapa tujuan umum, tujuan umum tersebut menurut Mulyadi (2008:19) diuraikan sebagai berikut:

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, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya.
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 penggunaan kekayaan organisasi dapat dilaksanakan dengan baik.
4. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.
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.

2.3.3 Tipe Penugasan Pengembangan Sistem Akuntansi

Berdasarkan tujuan pengembangan sistem akuntansi di atas, Menurut Mulyadi (2008:21) pengembangan sistem akuntansi diantaranya dapat berbetuk sebagai berikut:

1. Pengembangan suatu sistem akuntansi baru yang lengkap.
2. Perluasan sistem akuntansi yang sekarang dipakai untuk mencakup kegiatan bisnis yang baru.
3. Perbaikan berbagai tahapan sistem akuntansi dan prosedur yang sekarang digunakan.

Pengembangan sistem akuntansi baru yang lengkap mencakup pengembangan berbagai sistem berikut ini:

1. Sistem akuntansi pokok

Pengembangan ini terdiri dari perancangan klasifikasi dan kode rekening buku besar, perancangan berbagai buku jurnal, kode rekening buku pembantu, dan perancangan laporan keuangan yang dihasilkan.

2. Sistem akuntansi piutang, sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, sistem akuntansi utang, sistem akuntansi biaya, sistem akuntansi kas, sistem akuntansi persediaan, dan sistem akuntansi aktiva tetap. Perancangan berbagai sistem akuntansi ini mencakup berbagai jaringan prosedur yang terdapat dalam setiap sistem tersebut.

2.4 Pengertian Sistem Akuntansi

Suatu perusahaan erat kaitannya dengan sebuah sistem yang diterapkan untuk menjalankan aktivitasnya. Setiap perusahaan pasti memiliki perbedaan dalam menerapkan sistem akuntansi. Adanya sistem akuntansi yang memadai, menjadikan perusahaan dapat menyediakan informasi keuangan bagi setiap tingkatan manajemen, yang dijadikan dasar pengambilan keputusan. Sistem tersebut dapat digunakan oleh manajemen untuk merencanakan dan mengendalikan operasi perusahaan. Berikut ini diuraikan beberapa pengertian sistem akuntansi menurut para ahli. Menurut Mulyadi (2008:3) “sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa

untuk menyediakan informasi keuangan yang memudahkan manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.”

Menurut Baridwan (2002:4)

Sistem akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur dan alat-alat untuk mengelola data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya, dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur dan lembaga-lembaga pemerintahan untuk menilai hasil operasi.

Berdasarkan pengertian diatas, maka dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, serta alat alat yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menghasilkan informasi yang diperlukan oleh manajemen dalam mengelola usahanya.

2.5 Pengertian Pembelian

Pembelian menjadi salah satu kegiatan yang tidak dapat dipisahkan dari aktivitas perusahaan dengan tujuan untuk memperoleh laba. Pembelian dilakukan untuk memenuhi kebutuhan perusahaan akan barang atau jasa. Pembelian dapat dilakukan secara tunai maupun kredit. Berikut ini pengertian pembelian menurut para ahli. Menurut Mulyadi (2008:299) “pembelian adalah suatu usaha yang dilakukan untuk pengadaan barang yang diperlukan oleh perusahaan”. Sedangkan menurut Hopwood (2001:323) “pembelian adalah proses bisnis dalam memilih sumber daya-sumber daya, pemesanan dan perolehan barang atau jasa”.

Menurut Soemarso (2010:205)

Pembelian adalah proses transaksi antara pihak yang membutuhkan atau mengolah aktiva produktif, barang dagangan dan barang jasa lainnya dengan pihak suplier, dimana transaksi tersebut dapat dilakukan tunai maupun kredit dengan atau tanpa syarat.

Berdasarkan beberapa pengertian pembelian di atas, maka dapat disimpulkan bahwa pembelian merupakan suatu kegiatan yang dilakukan untuk memperoleh barang atau jasa yang diperlukan oleh perusahaan.

2.6 Sistem Akuntansi Pembelian

Sistem akuntansi pembelian menjadi salah satu sistem yang tidak bisa dipisahkan dari perusahaan. Hal tersebut berkaitan dengan pembelian atau pengadaan barang atau jasa yang diperlukan oleh perusahaan untuk melakukan aktivitasnya. Dengan adanya sistem akuntansi pembelian yang baik, pembelian yang dilakukan menjadi lebih terarah karena dengan fungsi yang terkait, prosedur yang berkaitan dengan sistem pembelian, dokumen serta catatan yang digunakan.

2.6.1 Fungsi yang Terkait Dalam Sistem Akuntansi Pembelian

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian menurut Mulyadi (2008:300) sebagai berikut:

1. Fungsi gudang
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 kepada pemasok yang dipilih.
3. Fungsi Penerimaan
Fungsi penerimaan 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 bertanggung jawab sebagai pencatat utang dan fungsi pencatat persediaan.

2.6.2 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Pembelian

Secara garis besar, jaringan yang membentuk sistem akuntansi pembelian menurut Mulyadi (2008:301) adalah sebagai berikut:

1. Prosedur permintaan pembelian
Dalam prosedur ini fungsi gudang atau fungsi yang memakai barang mengajukan permintaan pembelian dengan formulir 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.

3. Prosedur order pembelian
Dalam prosedur ini fungsi pembelian mengirim surat order pembelian kepada pemasok yang dipilih.
4. Prosedur penerimaan barang
Dalam prosedur ini fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan mengenai jenis, kuantitas dan mutu barang.
5. Prosedur pencatatan
Dalam prosedur ini fungsi akuntansi memeriksa dokumen yang berhubungan dengan pembelian.

2.6.3 Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Pembelian

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian menurut Mulyadi (2008:303) adalah sebagai berikut:

1. 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 2 lembar untuk setiap permintaan, satu lembar untuk fungsi pembelian dan tembusannya untuk arsip fungsi yang meminta barang.
2. Surat permintaan penawaran harga
Dokumen ini digunakan untuk meminta penawaran harga bagi barang yang pengadaanya tidak bersifat berulang kali terjadi (tidak repetitif), yang menyangkut jumlah rupiah pembelian yang besar.
3. Surat order pembelian
Dokumen ini digunakan untuk memesan barang kepada pemasok yang telah dipih.
4. 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.
5. Surat perubahan order pembelian
Kadangkala diperlukan perubahan terhadap isi surat order pembelian yang sebelumnya telah diterbitkan. Perubahan tersebut dapat berupa kuantitas, jadwal penyerahan barang, spesifikasi, penggantian (substitusi) atau hal lain yang bersangkutan dengan perubahan desain atau bisnis. Biasanya perubahan tersebut diberitahukan kepada pemasok secara resmi dengan menggunakan surat perubahan order pembelian yang berbentuk formulir.
6. Bukti kas keluar
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 maksud pembayaran (berfungsi sebagai *remittance advice*).

2.6.4 Catatan yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Pembelian

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian menurut Mulyadi (2008:308) adalah sebagai berikut:

1. Register Bukti Kas Keluar (voucher register)
Catatan ini digunakan untuk mencatat transaksi pembelian.
2. Jurnal pembelian
Adalah jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian.
3. Kartu utang
Adalah buku pembantu yang digunakan untuk mencatat utang kepada pemasok.
4. Kartu persediaan.
Adalah kartu yang digunakan untuk mencatat harga pokok persediaan yang dibeli.

2.7 Pengertian Bahan Baku Proyek

Bahan baku merupakan bahan atau sesuatu yang penting khususnya untuk memproduksi barang jadi. Berikut ini terdapat beberapa pengertian mengenai bahan baku diantaranya:

Menurut Mulyadi (2009:295) pengertian bahan baku adalah sebagai berikut “Bahan baku merupakan bahan yang membentuk bagian menyeluruh produk jadi. Dari beberapa pengertian di atas, maka dapat disimpulkan bahwa bahan baku merupakan bahan yang digunakan untuk membuat produk dalam hal ini barang jadi. Bahan baku biasanya tidak terlepas dari bahan pembantu lainnya, yang pada akhirnya akan menimbulkan biaya bahan baku.

2.8 Unsur-Unsur Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi Pembelian

Menurut Mulyadi (2008:312) pengendalian intern atas sistem akuntansi pembelian memiliki unsur-unsur, diantaranya sebagai berikut:

- a. Organisasi
 1. Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi penerimaan.
 2. Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi akuntansi.
 3. Fungsi penerimaan harus terpisah dari fungsi penyimpanan barang.
 4. Transaksi pembelian harus dilaksanakan oleh fungsi gudang, fungsi pembelian, fungsi penerimaan, fungsi akuntansi. Tidak ada transaksi pembelian yang dilaksanakan secara lengkap oleh hanya satu fungsi tersebut.

b. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

5. Surat permintaan pembelian diotorisasi oleh fungsi gudang, untuk barang yang disimpan dalam gudang, oleh fungsi pemakai barang, untuk barang yang langsung pakai.
6. Surat order pembelian diotorisasi oleh fungsi pembelian atau pejabat yang lebih tinggi.
7. Laporan penerimaan barang diotorisasi oleh fungsi penerimaan barang.
8. Bukti kas keluar diotorisasi oleh fungsi akuntansi atau pejabat yang lebih tinggi.
9. Pencatatan terjadinya utang didasarkan pada bukti kas keluar yang didukung dengan surat order pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur dari pemasok.
10. Pencatatan ke dalam kartu utang dan register bukti kas keluar (*voucher register*) diotorisasi oleh fungsi akuntansi.

c. Praktik yang sehat

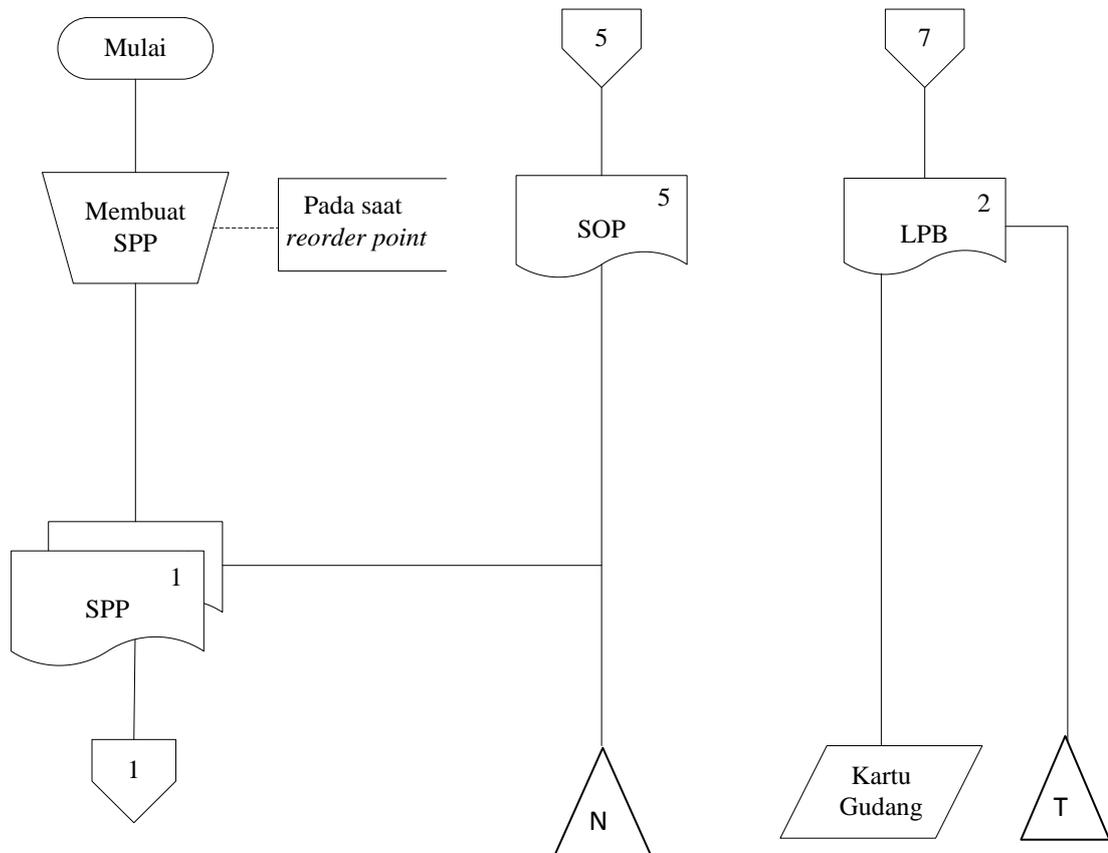
11. Surat permintaan pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi gudang.
12. Surat order pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi pembelian.
13. Laporan penerimaan barang bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penerimaan.
14. Pemasok dipilih berdasarkan jawaban penawaran harga bersaing dari berbagai pemasok.
15. Barang hanya diperiksa dan diterima oleh fungsi penerimaan jika fungsi ini telah menerima tembusan surat order pembelian dari fungsi pembelian.
16. Fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan barang yang diterima dari pemasok dengan cara menghitung dan menginspeksi barang tersebut dan membandingkannya dengan tembusan surat order pembelian dari fungsi pembelian.
17. Terdapat pengecekan terhadap harga, syarat pembelian, dan ketelitian perkalian dalam faktur dari pemasok sebelum faktur tersebut diproses untuk dibayar.
18. Catatan yang berfungsi sebagai buku pembantu utang secara periodik direkonsiliasi dengan rekening kontrol utang dalam buku besar.
19. Pembayaran faktur dari pemasok dilakukan sesuai dengan syarat pembayaran guna mencegah hilangnya kesempatan untuk memperoleh potongan tunai.
20. Bukti kas keluar beserta dokumen pendukungnya dicap “lunas” oleh fungsi pengeluaran kas.

2.9 Bagan Alir Sistem Pembelian Akuntansi Pembelian

Sistem akuntansi pembelian melibatkan beberapa bagian diantaranya bagian gudang, bagian pembelian, bagian penerimaan, bagian utang, serta bagian kartu persediaan. Bagian gudang membuat surat permintaan pembelian sebanyak 2 lembar, lembar 1 diberikan ke bagian pembelian, dan lembar 2 diarsip. Berdasarkan surat permintaan pembelian lembar 1, bagian pembelian membuat surat permintaan penawaran harga dan dikirimkan ke pemasok, lalu menerima surat penawaran harga yang diterima dari pemasok serta membuat penawaran harga dan surat order pembelian sebanyak 7 lembar. Surat order pembelian lembar 1 dikirim ke pemasok, lembar 3 dikirim ke bagian penerimaan, lembar 4 dikirim ke bagian utang, lembar 5 dikirim ke bagian gudang. Di bagian gudang surat order pembelian lembar 2 diarsip berdasarkan nomor. Surat order pembelian lembar ke 6 beserta surat permintaan pembelian lembar 1, surat penawaran harga dan penawaran harga di arsip sementara berdasarkan tanggal. Sedangkan surat order pembelian lembar 7 diarsip permanen berdasarkan angka. Berdasarkan surat order pembelian lembar 3 dan surat pengantar dari pemasok, bagian penerimaan memeriksa barang yang dikirim dan membuat laporan penerimaan barang sebanyak 3 lembar. Lalu laporan penerimaan barang lembar 1 dikirim ke bagian pembelian sekaligus mencatat tanggal penerimaan surat order pembelian lembar 6 dan 7. Laporan penerimaan barang lembar 1 dikirim ke bagian utang. Laporan penerimaan lembar 2 dikirim ke bagian gudang bersamaan dengan barang dan bagian gudang membuat kartu gudang berdasarkan laporan penerimaan barang lembar 2 dan diarsip berdasarkan tanggal. Laporan penerimaan barang lembar 3 beserta surat order pembelian lembar 3 dan surat pengantar diarsip permanen berdasarkan nomor. Bagian pembelian menerima faktur dari pemasok sekaligus memeriksa faktur tersebut lalu mengierimkannya ke bagian utang. Berdasarkan surat order pembelian lembar 3, laporan penerimaan barang lembar 3 dan faktur, bagian utang membandingkan faktur dari pemasok dengan surat order pembelian dan laporan penerimaan barang lalu membuat bukti kas keluar sebanyak 3 lembar. Berdasarkan bukti kas keluar lembar 1 dicatat dalam register bukti kas. Bukti kas keluar lembar 1, bukti kas keluar lembar 3, surat order pembelian lembar 4, laporan penerimaan barang lembar 1, dan faktur diarsip sementara berdasarkan

tanggal. Bukti kas keluar lembar 2 diserahkan ke bagian kartu persediaan. Bagian kartu persediaan menerima bukti kas keluar lembar 2, mencatatnya ke register bukti kas, dan mengarsip berdasarkan nomor.

Bagian Gudang



Keterangan:

SPP : Surat Permintaan Pembelian

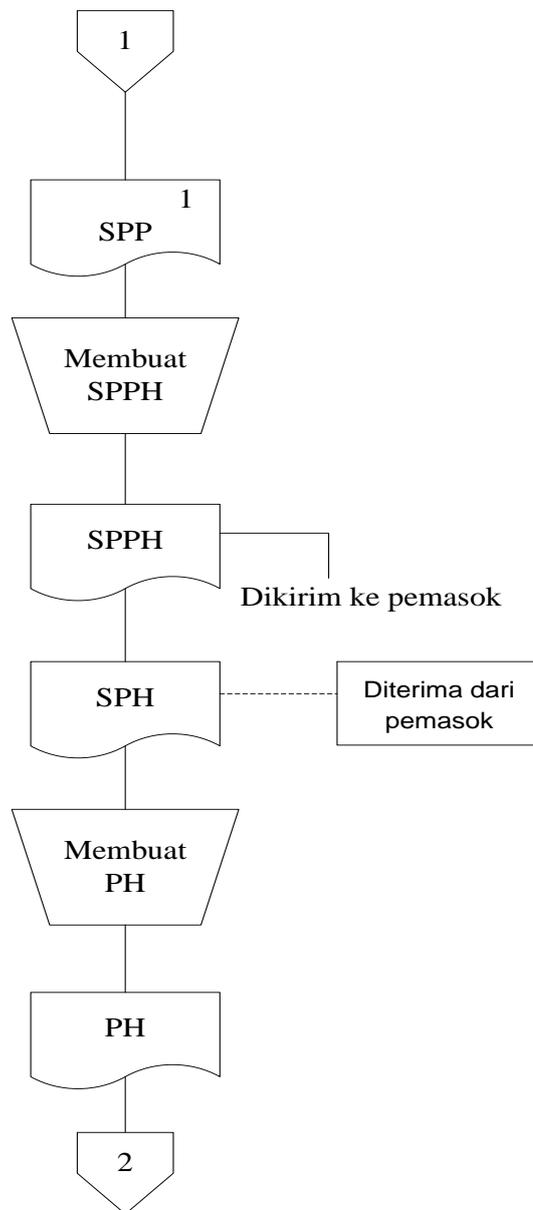
SOP : Surat Order Pembelian

LPB : Laporan Penerimaan Barang

Sumber: Mulyadi (2008:320)

Gambar 2.1 Bagan Alir Sistem Pembelian

Bagian Pembelian



Keterangan :

SPP : Surat Permintaan Pembelian

SPPH : Surat Permintaan Penawaran Harga

PH : Penawaran Harga

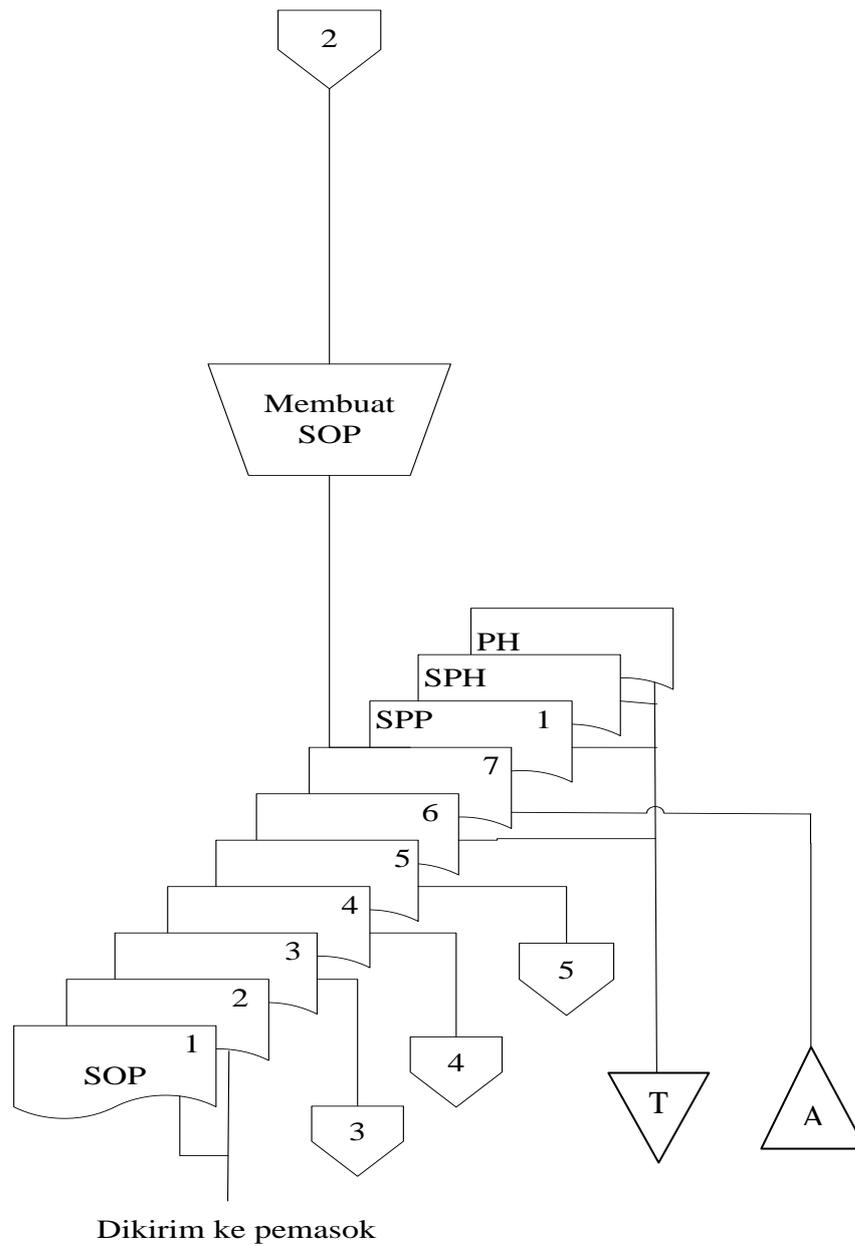
SOP : Surat Order Pembelian

SPH : Surat Penawaran Harga

Sumber : Mulyadi (2008:321)

Gambar 2.2 Bagan Alir Sistem Pembelian (lanjutan)

Bagian Pembelian



Keterangan :

SPP : Surat Permintaan Pembelian

PH : Penawaran Harga

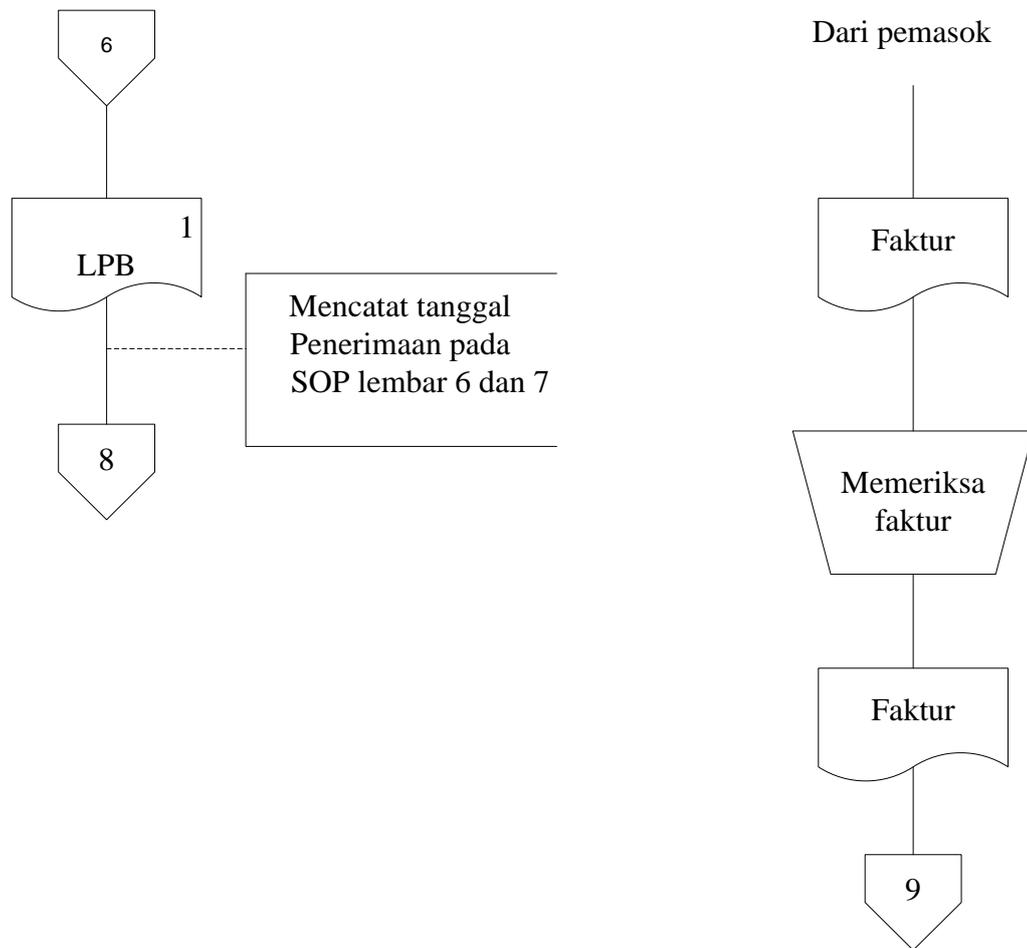
SOP : Surat Order Pembelian

SPH : Surat Penawaran Harga

Sumber : Mulyadi (2008:321)

Gambar 2.3 Bagan Alir Sistem Pembelian (lanjutan)

Bagian Pembelian

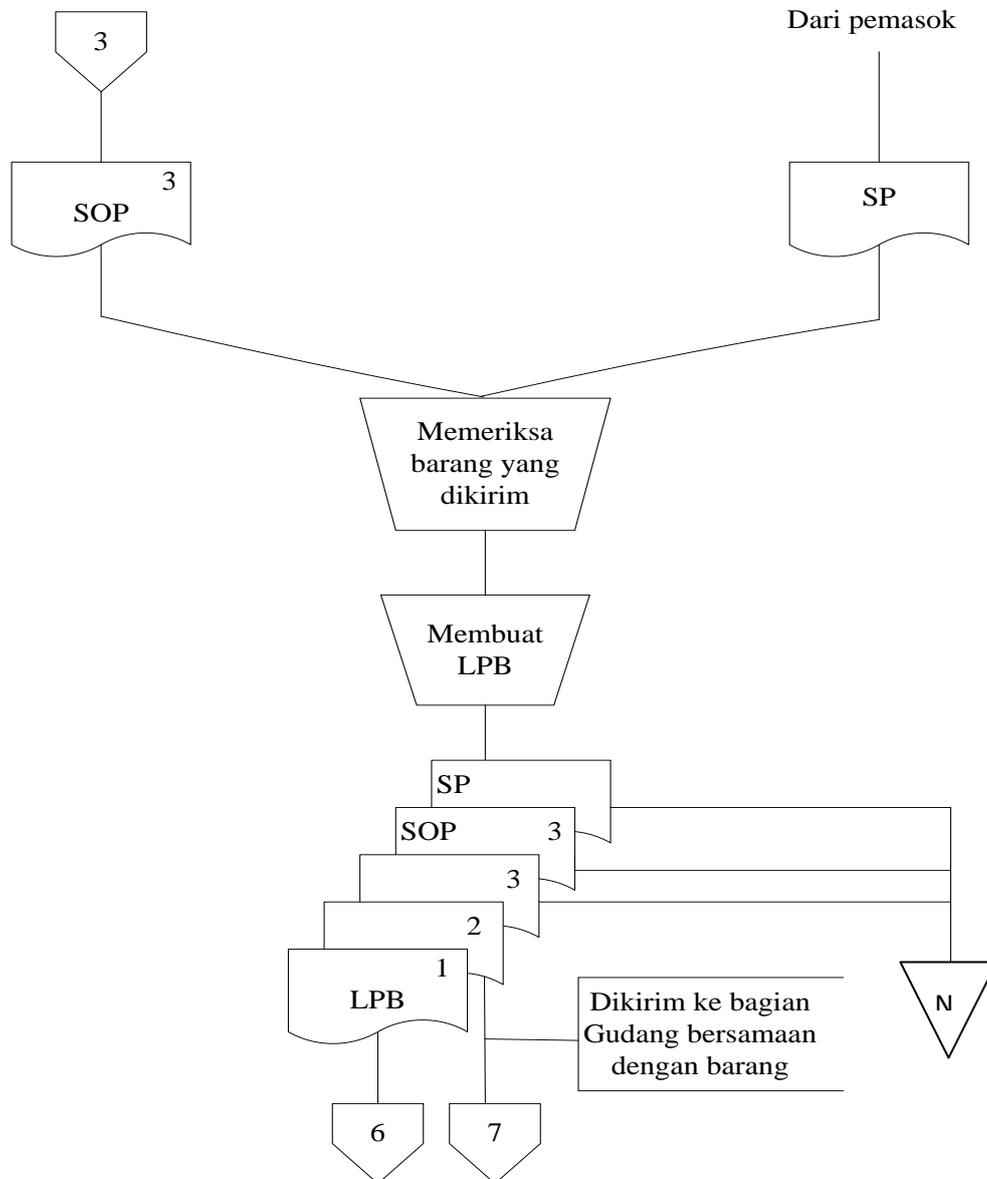


Keterangan :
LPB : Laporan Penerimaan Barang

Sumber : Mulyadi (2008:321)

Gambar 2.4 Bagan Alir Sistem Pembelian (lanjutan)

Bagian Penerimaan



Keterangan :

SOP : Surat Order Pembelian

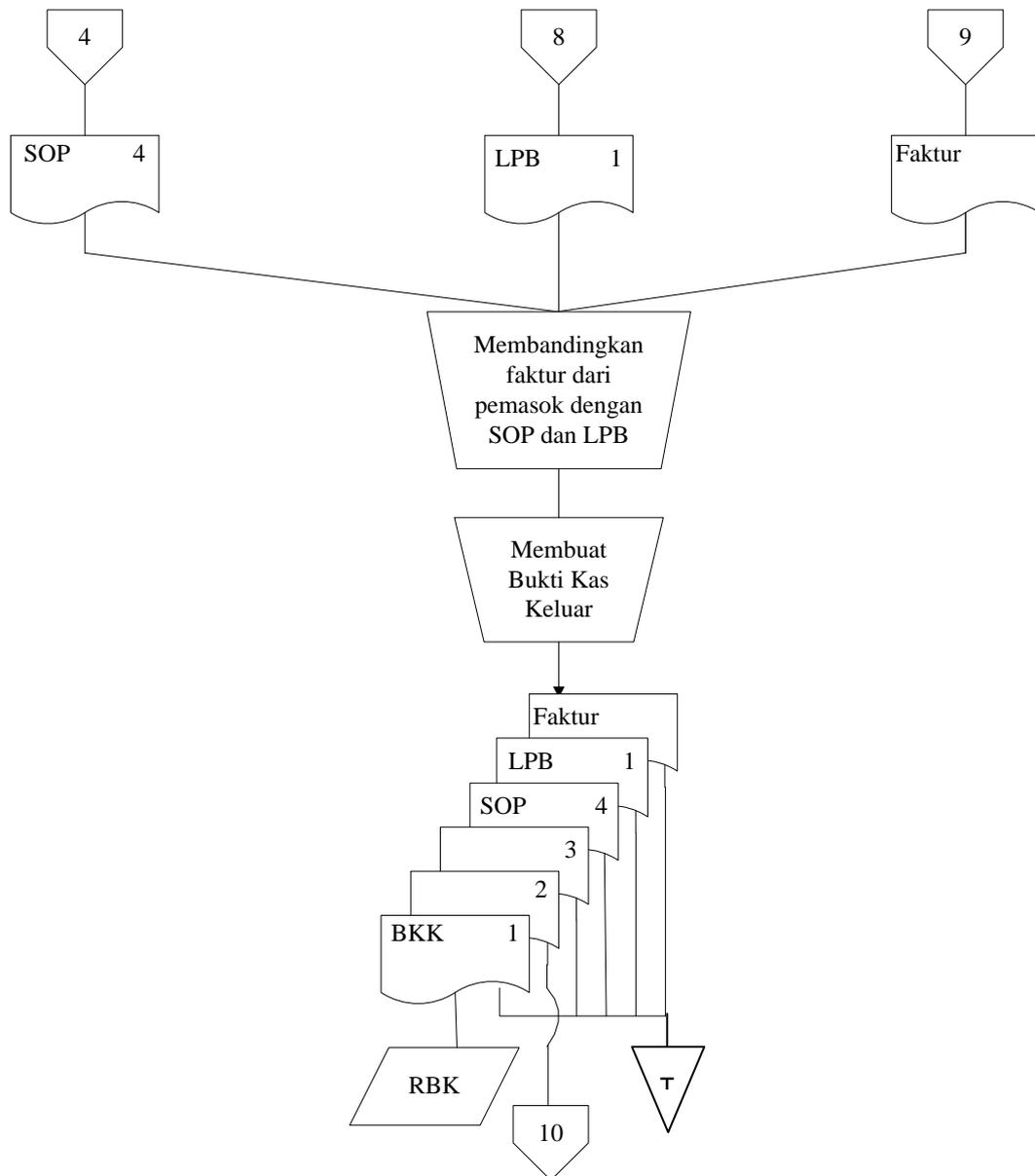
SP : Surat Pengantar

LPB : Laporan Penerimaan Barang

Sumber : Mulyadi (2008:321)

Gambar 2.5 Bagan Alir Sistem Pembelian (lanjutan)

Bagian Utang



Keterangan:

SOP : Surat Order Pembelian

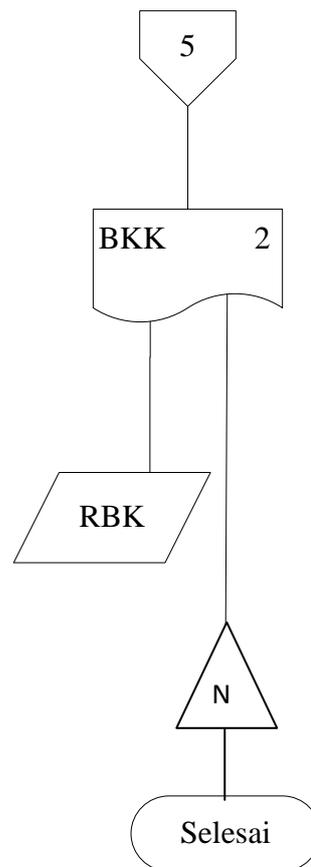
LPB : Laporan Penerimaan Barang

BKK : Bukti Kas Keluar

RBK : Register Bukti Kas

Sumber : Mulyadi (2008:322)

Gambar 2.6 Bagan Alir Sistem Pembelian (lanjutan)

Bagian Kartu Persediaan

Keterangan

BKK : Bukti Kas Keluar

RBK : Register Bukti Kas

Sumber : Mulyadi (2008:322)

Gambar 2.7 Bagan Alir Sistem Pembelian (lanjutan)