

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Sistem

Setiap sistem dibuat untuk menangani suatu hal yang berulang kali dilakukan atau secara rutin terjadi, seperti halnya beberapa transaksi yang terjadi di suatu perusahaan. Untuk itu diperlukan suatu sistem yang dapat digunakan oleh perusahaan untuk menyelesaikan masalah-masalah yang sering terjadi tersebut, salah satu sistem yang dibutuhkan dalam 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 lain, sebab 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 merupakan bagian dari suatu sistem.

Pengertian sistem menurut Jogiyanto (2009:5) mengemukakan bahwa sistem adalah sebagai berikut:

Sistem adalah kumpulan dari elemen-elemen yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

Pengertian sistem menurut Mulyadi (2016 :4) adalah sebagai berikut:

Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.

Pengertian sistem menurut Azhar Susanto (2013:22) adalah sebagai berikut:

Sistem adalah kumpulan atau grup dari sub sistem atau bagian atau komponen apapun baik fisik maupun non fisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja secara harmonis untuk mencapai satu tujuan tertentu.

Pengertian sistem menurut O'Brien (2013:26) adalah sebagai berikut:

Sistem adalah sekelompok komponen yang saling berhubungan, dengan batasan yang jelas, dan bekerja sama menuju tujuan tertentu dengan menerima input serta menghasilkan output yang merupakan fungsi dasar dalam proses transformasi yang teratur.

2.2 Pengertian Prosedur

Suatu sistem tentunya berkaitan dengan prosedur, hal ini diperkuat oleh pendapat Mulyadi (2016:4) yang mengemukakan bahwa:

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

Pengertian prosedur menurut Baridwan (2008:3) prosedur adalah:

Prosedur adalah suatu urutan pekerjaan kerana (*clerical*), biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi. Kegiatan klerikal yaitu menulis, menggandakan, menghitung, memberi kode, mendaftar, memilih, memindahkan, dan membandingkan. Jadi sistem terdiri dari prosedur yang berantai yang tidak dapat dipisahkan satu sama lain.

Pengertian prosedur menurut Nafarin (2009:9) prosedur adalah:

Prosedur adalah urutan seri tugas yang saling berkaitan dan dibentuk guna menjamin pelaksanaan kerja yang seragam.

2.3 Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi menyajikan sistem pengolahan informasi akuntansi, sejak data direkam dalam dokumen mealui berbagai sistem pengolahan informasi akuntansi melalui berbagai sistem pembagian kekuasaan dalam organisasi perusahaan, data keuangan diproses dalam berbagai catatan akuntansi, sampai dengan informasi disajikan dalam laporan keuangan. Setelah dijelaskan mengenai definisi sistem dan prosedur, selanjutnya akan diuraikan pengertian sistem akuntansi.

Menurut Mulyadi (2016:3), sistem akuntansi adalah:

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 Rudianto (2009), sistem akuntansi adalah:

Sistem akuntansi adalah bidang akuntansi yang terfokus pada aktifitas mendesain dan mengimplementasi prosedur dan pengamanan data keuangan perusahaan.

Menurut Bodnar dan Hopwood yang diadaptasi oleh Amir Abadi Yusuf (2006:181), sistem akuntansi adalah:

Sistem akuntansi adalah suatu organisasi terdiri dari metode dan catatan-catatan yang dibuat untuk mengidentifikasi, mengumpulkan, menganalisis, mencatat dan melaporkan transaksi-transaksi organisasi dan menyelenggarakan pertanggungjawaban bagi aktivitas dan kewajiban berkaitan.

Sistem akuntansi yang baik memiliki unsur-unsur yang menghasilkan suatu informasi yang baik, benar dan dapat dipercaya. Berikut ini akan dijelaskan mengenai unsur-unsur sistem akuntansi. Unsur-unsur sistem akuntansi menurut Mulyadi (2016:3-5) adalah:

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.

2. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya.

3. Buku Besar

Buku besar (*general ledger*) terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnalnya.

4. Buku Pembantu

Buku pembantu ini terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar.

5. Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah keuangan yang dapat berupa, laporan rugi laba, laporan ekuitas pemilik, laporan posisi keuangan, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan.

2.4 Tujuan Sistem Akuntansi

Suatu sistem akuntansi yang dibuat oleh perusahaan pasti memiliki tujuan tertentu yang berguna bagi pihak intern maupun pihak ekstern perusahaan, yang mana tujuan tersebut akan mengalami pengembangan sesuai dengan situasi dan kondisi perusahaan. Adapun tujuan umum dari pengembangan 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 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.
3. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi
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. Pengembangan sistem akuntansi juga ditujukan pengecekan intern agar informasi yang dihasilkan oleh dapat dipercaya.
4. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.
Pengembangan sistem akuntansi seringkali 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 dilakukan. Jika pengorbanan untuk memperoleh informasi keuangan diperhitungkan lebih besar dibandingkan dengan manfaat yang diperoleh, sistem yang sudah ada perlu dirancang kembali untuk mengurangi pengorbanan sumber daya bagi penyedia informasi.

2.5 Pengertian dan Tujuan Sistem Pengendalian Intern

2.5.1 Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Sistem pengendalian intern yang baik diperlukan perusahaan sebagai pedoman untuk memudahkan perusahaan dalam melakukan pengawasan dan pengendalian masalah-masalah yang mungkin terjadi. Berikut ini akan dijelaskan definisi-definisi sistem pengendalian intern dari beberapa ahli.

Pengertian sistem pengendalian intern menurut Bodnar dan Hopwood (2008:128) yaitu :

Sistem pengendalian intern merupakan satu proses yang dipengaruhi oleh dewan direksi perusahaan, manajemen, dan personal lain yang dirancang untuk memberikan jaminan yang masuk akal terkait dengan tercapainya tujuan realibilitas pelaporan keuangan, efektivitas dan efisiensi operasi dan kesesuaian dengan peraturan dan regulasi yang berlaku.

Menurut James Hall (2011:180), sistem pengendalian intern adalah:

Pembuatan dan pemeliharaan sistem pengendalian intern adalah kewajiban pihak manajemen yang penting. Aspek mendasar dari tanggung jawab penyediaan informasi pihak manajemen adalah untuk memberikan jaminan yang wajar bagi pemegang saham bahwa perusahaan dikendalikan dengan baik.

Menurut Mulyadi (2016:129), sistem pengendalian intern adalah:

Sistem pengendalian intern 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..

Unsur pengendalian intern menurut Mulyadi (2010:164) terdiri dari empat unsur yaitu:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.
3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

2.5.2 Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi dalam bukunya sistem akuntansi (2016:163) tujuan sistem pengendalian intern adalah:

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.

Sedangkan tujuan sistem pengendalian intern menurut Baridwan (2009:130) yaitu:

1. Menjaga keamanan aset perusahaan
2. Memeriksa ketelitian dan keandalan data akuntansi
3. Meningkatkan efisiensi dalam operasi
4. Membantu agar tidak menimbulkan penyimpangan dari kebijakan manajemen yang telah ditetapkan terlebih dahulu

2.6 Hubungan Sistem Akuntansi dengan Sistem Pengendalian Intern

Sistem akuntansi adalah alat bantu pimpinan, yaitu sebagai alat pengawasan. Pengertian pengawasan itu sendiri dapat diartikan sebagai pengendalian dari semua usaha kegiatan perusahaan, agar kegiatan dan usaha tersebut dapat terarah untuk mencapai tujuan perusahaan.

Agar suatu perusahaan dapat beroperasi sebagaimana yang diharapkan, manajemen harus dapat mengambil keputusan yang tepat, dalam hal ini akuntansi merupakan suatu alat bagi manajemen untuk mendapatkan fakta-fakta dan gambaran mengenai keputusan apa yang harus diambil dan makin penting bila

perusahaan berkembang terus. Tanpa adanya pencatatan dan prosedur akuntansi yang baik, perusahaan besarpun tidak akan dapat menjalankan fungsinya dengan baik.

Sistem akuntansi merupakan alat yang penting bagi pimpinan yang pada dasarnya dipakai untuk mengatur secara administrasi proses pelaksanaan dan sekaligus sebagai fungsi untuk memperketat usaha untuk melindungi kekayaan perusahaan, maka jelas bahwa sistem akuntansi dapat memberikan manfaat untuk diterapkannya pengawasan yang efektif dan pelaksanaan yang baik.

2.7 Sistem Akuntansi Pembelian

Sistem akuntansi pembelian digunakan untuk melaksanakan pengadaan barang kebutuhan perusahaan. Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian adalah prosedur permintaan pembelian, prosedur permintaan penawaran harga dan pemilihan pemasok, prosedur order pembelian, prosedur penerimaan barang, prosedur pencatatan utang, dan prosedur distribusi pembelian. Menurut Mulyadi (2016:243), pembelian adalah suatu usaha yang dilakukan untuk pengadaan barang yang diperlukan oleh perusahaan.

Jenis pembelian berdasarkan pemasok:

1. Pembelian lokal adalah pembelian dari pemasok yang berasal dari dalam negeri
2. Pembelian impor adalah pembelian dari pemasok yang berasal dari luar negeri.

Menurut Mulyadi (2016:244), fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian adalah:

1. Fungsi gudang

Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi gudang bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada digudang dan untuk menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan. Untuk barang-barang yang langsung pakai (tidak ada persediaan barangnya di gudang), permintaan pembelian diajukan oleh pemakai barang.

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

Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu, dan kuantitas barang yang diterima dari pemasok guna menentukan apakah barang tersebut dapat diterima atau tidak oleh perusahaan. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk menerima barang dari pembeli yang berasal dari transaksi retur penjualan.

4. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi yang terkait dalam transaksi pembelian adalah fungsi pencatat utang dan fungsi pencatat persediaan. Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi pencatat utang bertanggung jawab untuk mencatat transaksi pembelian ke dalam register bukti kas keluar dan untuk menyelenggarakan arsip dokumen sumber (bukti kas keluar) yang berfungsi sebagai catatan utang atau menyelenggarakan kartu utang sebagai buku pembantu utang. Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi pencatat persediaan bertanggung jawab untuk mencatat harga pokok persediaan barang yang dibeli ke dalam kartu persediaan.

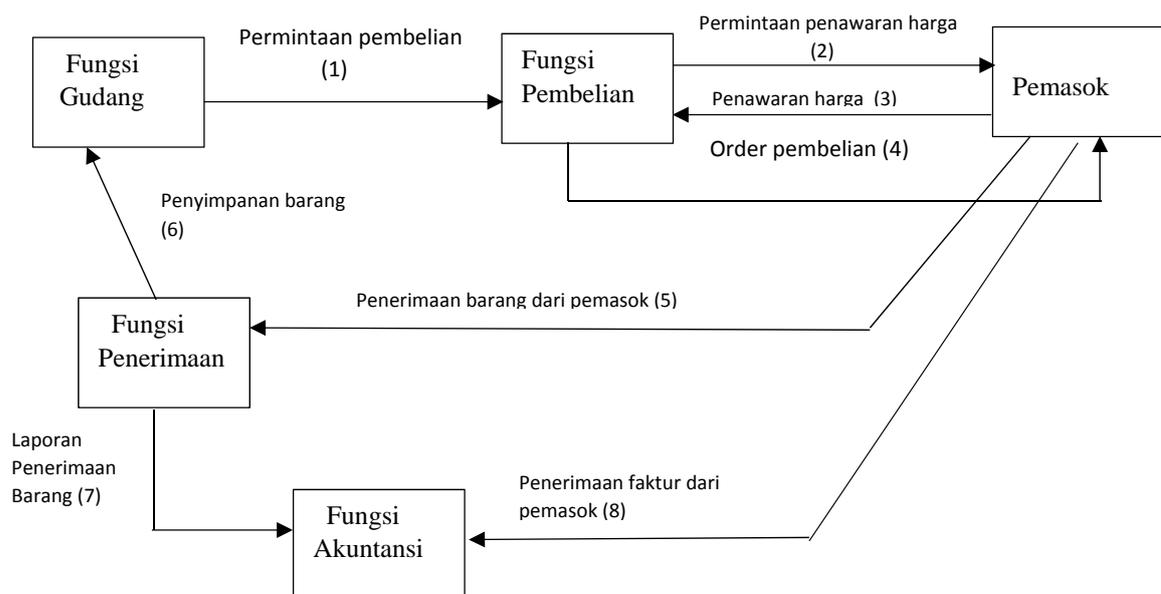
Secara garis besar transaksi pembelian mencakup prosedur berikut ini:

1. Fungsi gudang mengajukan permintaan pembelian ke fungsi pembelian.
2. Fungsi pembelian meminta penawaran harga dari berbagai pemasok.
3. Fungsi pembelian menerima penawaran harga dari berbagai pemasok dan melakukan pemilihan pemasok.
4. Fungsi pembelian membuat order pembelian kepada pemasok yang dipilih.
5. Fungsi penerimaan memeriksa dan menerima barang yang dikirim oleh pemasok.
6. Fungsi penerimaan menyerahkan barang yang diterima kepada fungsi gudang untuk disimpan.
7. Fungsi penerimaan melaporkan penerimaan barang kepada fungsi akuntansi.

8. Fungsi akuntansi menerima faktur tagihan dari pemasok atas dasar faktur dari pemasok tersebut, fungsi akuntansi mencatat kewajiban yang timbul dari transaksi pembelian.

2.8 Sistem dan Prosedur yang Bersangkutan dengan Sistem Akuntansi Pembelian

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



Gambar 2.1 Jaringan Prosedur Dalam Sistem Akuntansi Pembelian

1. Prosedur permintaan pembelian.

Dalam prosedur ini fungsi gudang mengajukan permintaan pembelian dalam formulir surat permintaan 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

pemasok dengan lelang ini dilakukan dengan beberapa tahap berikut ini:

- Pembuatan rerangka acuan (*terms of reference*), yang berisi uraian rinci jenis, spesifikasi, dan jumlah barang yang akan dibeli melalui lelang.
- Pengiriman rerangka acuan kepada para pemasok untuk kepentingan pengajuan penawaran harga.
- Penjelasan kepada para pemasok mengenai rerangka 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 (misalnya fungsi penerimaan, fungsi yang meminta barang, dan fungsi pencatat utang) 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.

5. Prosedur pencatatan utang.

Dalam prosedur ini fungsi akuntansi memeriksa dokumen-dokumen yang berhubungan dengan pembelian (surat order pembelian, laporan penerimaan

barang, dan faktur dari pemasok) dan menyelenggarakan pencatatan utang atau mengarsipkan dokumen sumber sebagai catatan utang

6. Prosedur distribusi pembelian.

Prosedur ini meliputi distribusi rekening yang didebit dari transaksi pembelian untuk kepentingan pembuatan laporan manajemen.

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian menurut Mulyadi (2016:246) 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 dua 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 pengadaannya tidak bersifat berulang (tidak repetitif) yang menyangkut jumlah rupiah yang besar.

3. 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.

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

Perubahan terhadap isi surat order pembelian terkadang diperlukan dari yang sebelumnya telah diterbitkan. Perubahan tersebut dapat berupa perubahan 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.

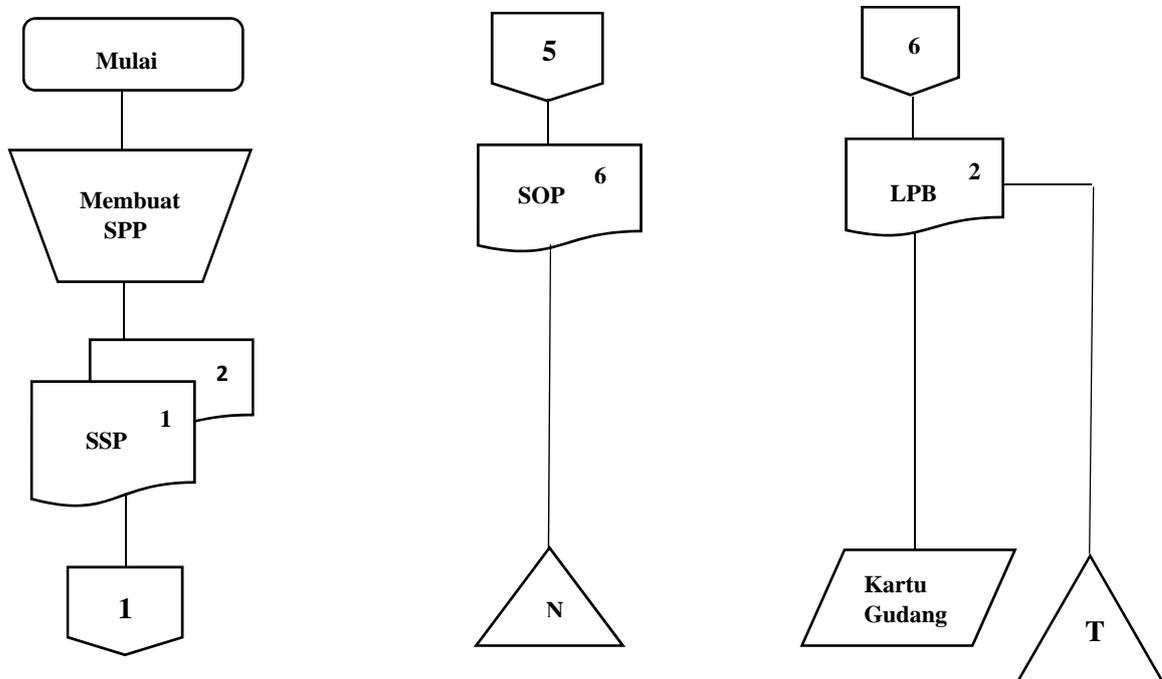
6. Bukti Kas Keluar

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.

2.8.1 Bagan Alir Sistem Akuntansi Pembelian

Bagan alir sistem akuntansi pembelian dapat dilihat pada gambar 2.2 halaman 21.

BAGIAN GUDANG



Keterangan:

SPP : Surat Permintaan Pembelian

SOP : Surat Order Pembelian

LPB : Laporan Penerimaan Barang

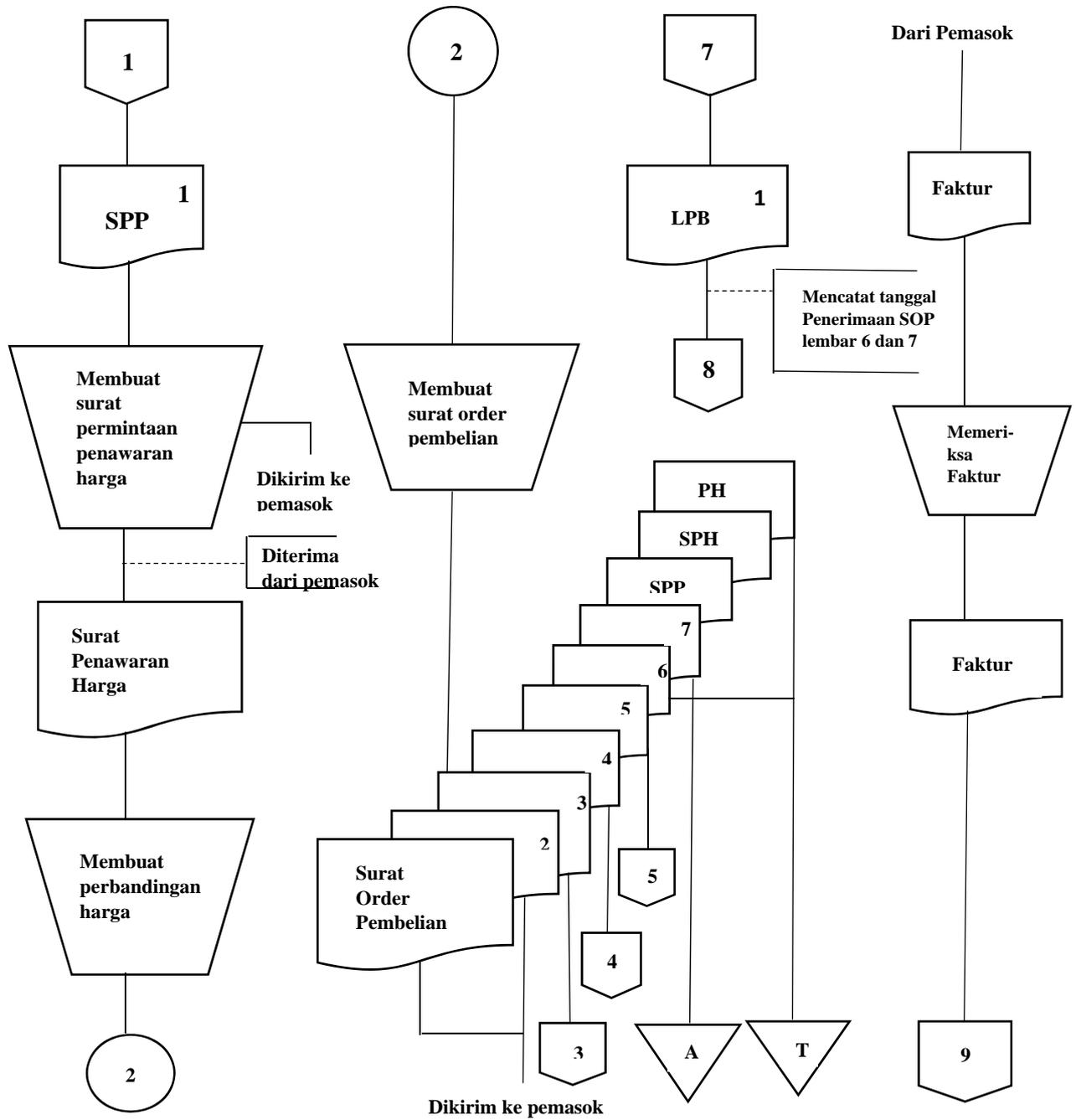
SPPH : Surat Permintaan Penawaran Harga

SPH : Surat Penawaran Harga

PH : Penawaran Harga

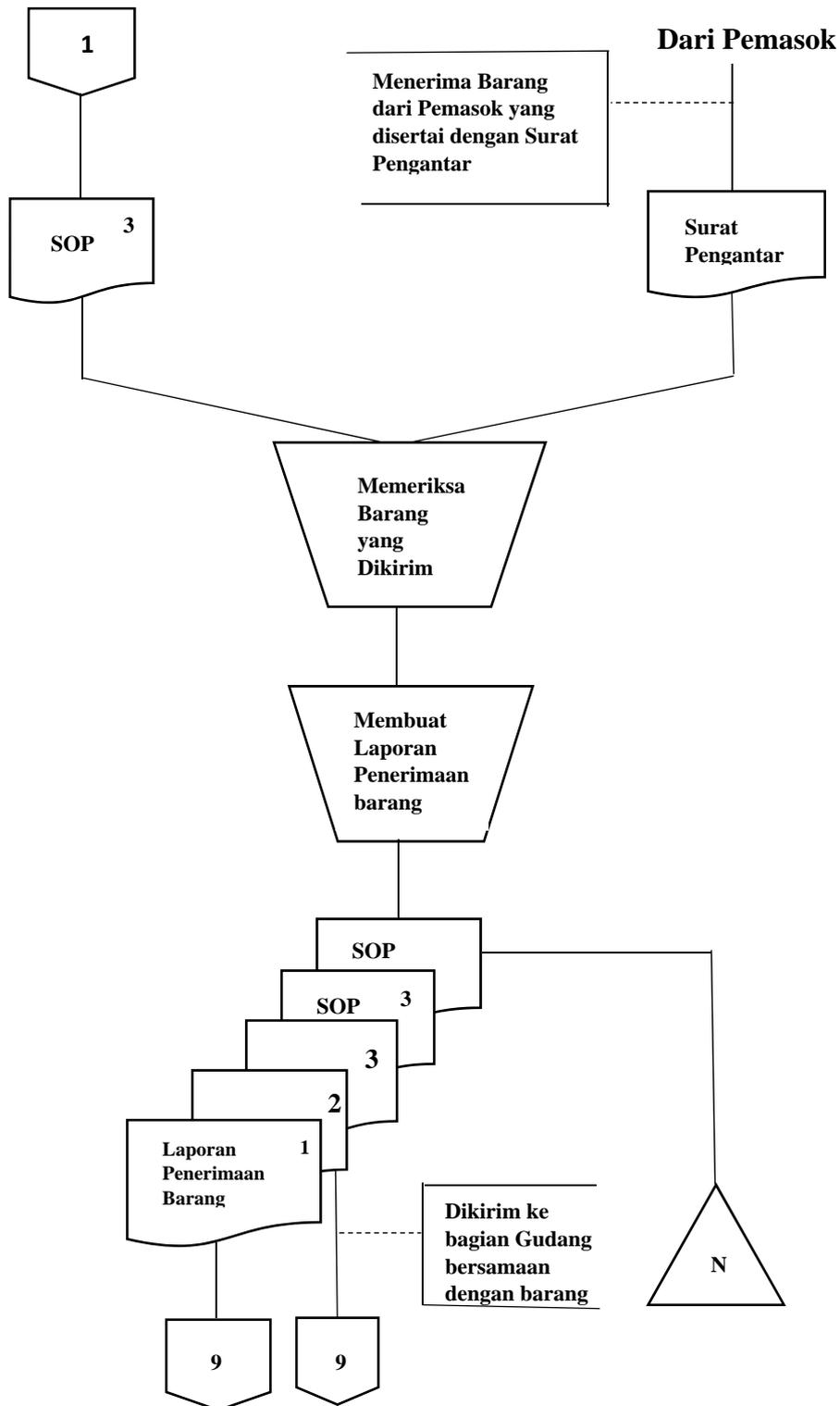
Gambar 2.2 Bagan Arus Sistem Akuntansi Pembelian (Lanjutan)

BAGIAN PEMBELIAN



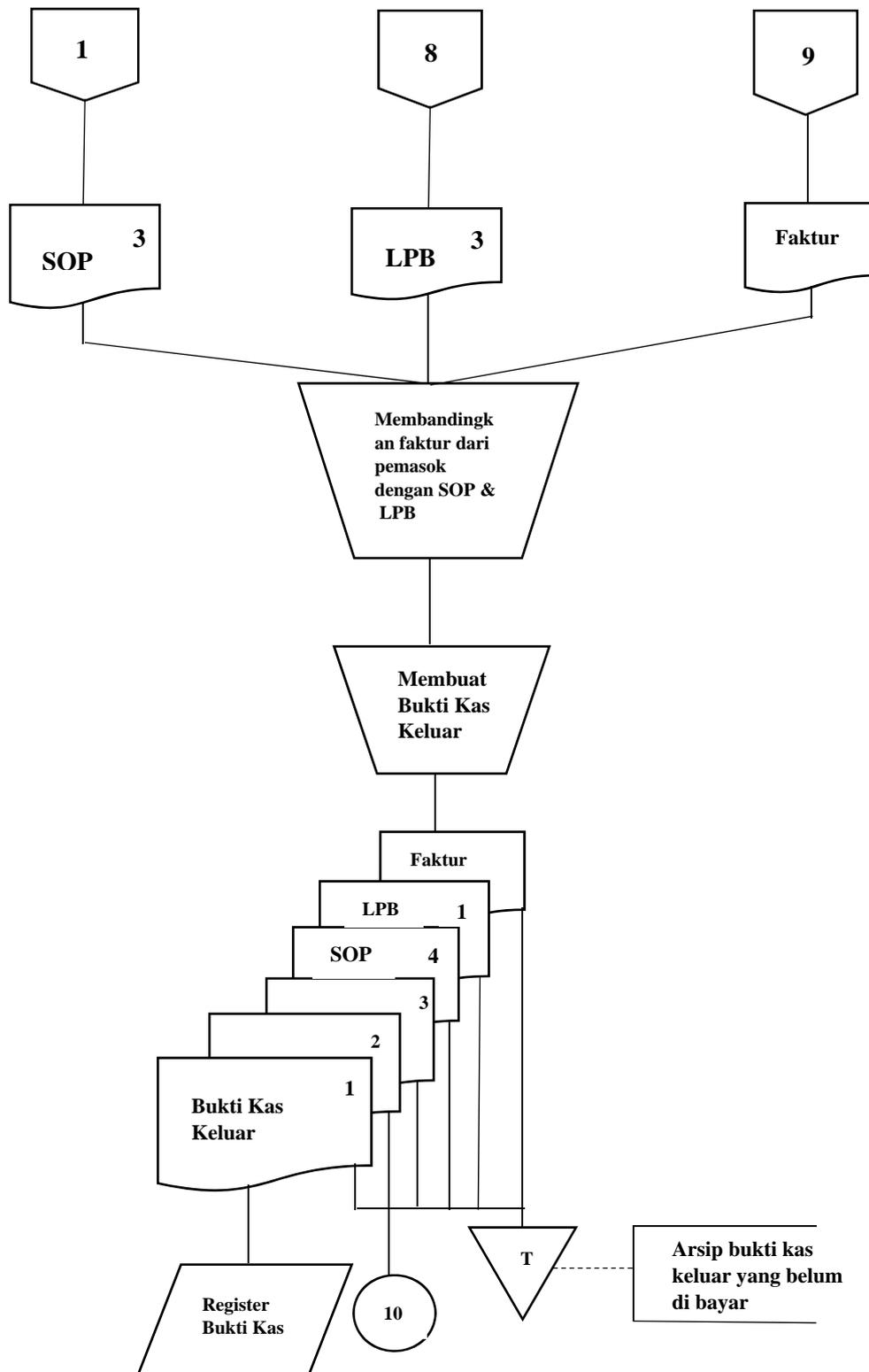
Gambar 2.2 Bagan Arus Sistem Akuntansi Pembelian (Lanjutan)

BAGIAN PENERIMAAN

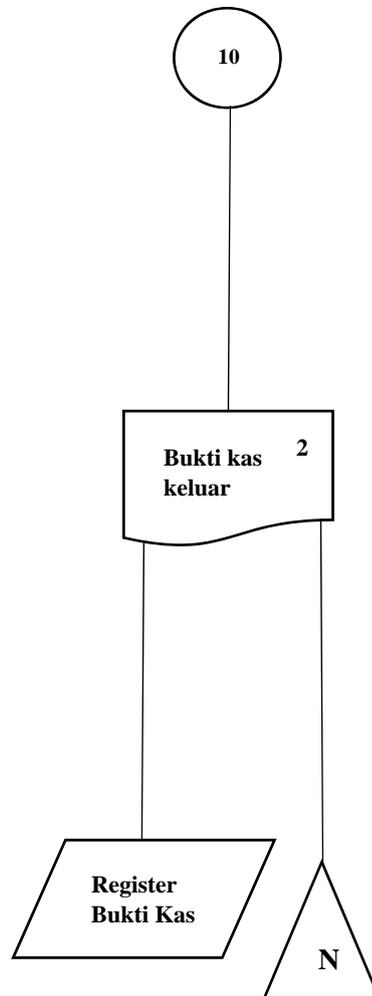


Gambar 2.2 Bagan Arus Sistem Akuntansi Pembelian (Lanjutan)

BAGIAN UTANG



Gambar 2.2 Bagan Arus Sistem Akuntansi Pembelian (Lanjutan)

BAGIAN KARTU PERSEDIAAN

Gambar 2.2 Bagan Arus Sistem Akuntansi Pembelian (Lanjutan)