

## **BAB II**

### **KAJIAN PUSTAKA**

#### **2.1 Pengertian Sistem**

Pada dasarnya sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, yang disusun sesuai dengan skema yang menyeluruh untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan yang dihasilkan oleh suatu proses tertentu yang bertujuan untuk menyediakan informasi untuk membantu mengambil keputusan manajemen operasi perusahaan dari hari ke hari serta menyediakan informasi yang layak untuk pihak di luar perusahaan. Pengertian Sistem yang dikemukakan oleh para ahli adalah sebagai berikut :

Menurut Azhar Susanto (2013:22) dalam bukunya yang berjudul Sistem Informasi Akuntansi : “Sistem adalah kumpulan/group dari sub sistem/bagian/komponen apapun baik fisik ataupun non fisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mencapai satu tujuan tertentu.”

Menurut Sutarman (2009:5) dalam bukunya yang berjudul Pengantar Teknologi Informasi : “Sistem adalah kumpulan elemen yang saling berinteraksi dalam suatu kesatuan untuk menjalankan suatu proses pencapaian suatu tujuan utama.”

Menurut Jogiyanto (2009:34) dalam bukunya yang berjudul Analisis dan Desain Sistem Informasi. Sistem dapat di definisikan dengan pendekatan prosedur dan dengan pendekatan komponen, yaitu :

1. Pendekatan sistem pada prosedurnya

Suatu sistem adalah suatu jaringan dan prosedur yang saling berkaitan, dan bekerjasama untuk melakukan suatu pekerjaan atau menyelesaikan suatu masalah tertentu.

## 2. Pendekatan sistem pada komponennya

Suatu sistem adalah sekumpulan dari beberapa elemen yang saling berinteraksi dengan teratur sehingga membentuk suatu totalitas untuk menyelesaikan suatu masalah tertentu.

Sistem dan prosedur merupakan suatu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan satu sama lain. Suatu sistem baru bisa terbentuk bila di dalamnya terdapat beberapa prosedur yang mengikutinya. Menurut (Mulyadi, 2010:5) dalam bukunya yang berjudul Sistem Akuntansi menyatakan bahwa : “Sistem adalah jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan sedangkan 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.”

Berdasarkan beberapa pendapat yang dikemukakan diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem adalah kumpulan bagian-bagian atau sub sistem-sub sistem yang disatukan dan dirancang untuk mencapai suatu tujuan.

### **2.2 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi**

Sistem informasi akuntansi merupakan bagian terbesar dari sistem informasi manajemen yang mengolah data keuangan atau yang berkaitan dengan masalah keuangan menjadi informasi keuangan. Pada dasarnya sistem informasi akuntansi merupakan integrasi dari berbagai sistem atau siklus pengolahan transaksi.

Menurut Laudon di dalam buku Azhar Susanto yang berjudul Sistem Informasi Akuntansi (2013:52), sistem informasi akuntansi yaitu: “Komponen-komponen yang saling berhubungan dan bekerjasama untuk mengumpulkan, memproses, menyimpan informasi untuk mendukung pengambilan keputusan koordinasi, pengendalian, dan untuk memberikan gambaran aktivitas didalam perusahaan.”

Menurut Krismiaji (2010:4) “Sistem informasi akuntansi adalah sebuah sistem yang memproses data dan transaksi guna menghasilkan informasi yang bermanfaat untuk merencanakan, mengendalikan, dan mengoperasikan bisnis.”

Sistem informasi akuntansi menurut Rama D. V. Jones (2008:6) adalah : “Suatu subsistem dari sistem informasi manajemen yang menyediakan informasi akuntansi dan keuangan, juga informasi lain yang diperoleh dari pengolahan rutin atas transaksi akuntansi.”

Dengan demikian, dilihat dari beberapa definisi diatas sistem informasi akuntansi yaitu serangkaian kegiatan administratif perusahaan dalam melaksanakan berbagai aktivitas sehari-hari atas transaksi akuntansi.

### **2.3 Fungsi Sistem Informasi Akuntansi**

Bagi suatu perusahaan, Sistem Informasi Akuntansi (SIA) dibangun dengan tujuan utama untuk mengolah data akuntansi yang berasal dari berbagai sumber menjadi informasi akuntansi yang diperlukan oleh berbagai macam pemakai untuk mengurangi resiko saat mengambil keputusan. Ada tiga fungsi sistem informasi akuntansi yaitu sebagai berikut:

Menurut Azhar Susanto (2013:8) dalam bukunya yang berjudul Sistem Informasi Akuntansi menyatakan fungsi sistem informasi akuntansi adalah :

1. Mendukung aktivitas perusahaan sehari-hari
2. Mendukung proses pengambilan keputusan
3. Membantu pengelola perusahaan dalam memenuhi tanggung jawabnya kepada pihak eksternal

### **2.4 Pengertian Pembelian**

Pembelian merupakan suatu kegiatan transaksi yang dilakukan oleh perusahaan dalam memenuhi kebutuhan produk atau bahan baku produk yang didapat dari pemasok atau supplier. Adapun pengertian pembelian menurut beberapa ahli, diantaranya sebagai berikut :

Menurut Soemarso.S.R (2009:208) dalam bukunya yang berjudul Akuntansi Suatu Pengantar menyatakan bahwa : “Pembelian adalah (purchasing) akun yang digunakan untuk mencatat semua pembelian barang dagang dalam suatu periode.”

Pendapat lainpun dikemukakan oleh Susan Irawati (2008:64) dalam bukunya yang berjudul Manajemen Keuangan yang menyatakan bahwa pembelian adalah: “Suatu kegiatan untuk memperoleh sejumlah harta atau aktiva maupun jasa dari satu pihak untuk kelangsungan usaha atau kebutuhan yang mendasar, sehingga dilakukan pembayaran atas sejumlah uang atau jasa tersebut, untuk kelangsungan operasional perusahaan.”

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.

## **2.5 Jenis-jenis Pembelian**

Menurut La Midjan (2008) dalam bukunya yang berjudul Sistem Informasi Akuntansi, pembelian terdiri dari dua jenis antara lain:

1. Pembelian secara tunai adalah pembelian dengan pembayaran uang kontan maupun cek kontan pada waktu barang diterima.
2. Pembelian kredit adalah pembelian dengan pembayaran barang yang dibeli dapat diangsur dengan jatuh tempo yang telah ditentukan.

Sedangkan menurut Mulyadi, (2010:299) dalam bukunya yang berjudul Sistem Akuntansi, jenis-jenis pembelian itu dapat digolongkan menjadi 2 yaitu :

- a. Pembelian local adalah pembelian dari pemasok dalam negeri.
- b. Pembelian impor adalah pembelian dari pemasok luar negeri.

## **2.6 Sistem Informasi Akuntansi Pembelian**

Menurut Sulisty Heripracoyo, Sistem Informasi Akuntansi Pembelian berarti suatu sistem pembelian atau suatu sistem transaksi untuk mendapatkan barang-barang baik secara kredit maupun secara tunai di dalam suatu organisasi/perusahaan yang merupakan kombinasi dari orang-orang, fasilitas, teknologi, media, prosedur-prosedur dan pengendalian yang ditujukan untuk mendapatkan jalur komunikasi yang penting, memberi sinyal kepada management dan menyediakan suatu dasar informasi pembelian untuk pengambilan keputusan. Tujuan utamanya adalah memperoleh bahan dengan biaya serendah mungkin yang konsisten dengan kualitas jasa yang dipersyaratkan.

Menurut (Zaki Baridwan, 2009:173) dalam bukunya yang berjudul Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode : “Prosedur pembelian mengatur cara-cara dalam melakukan semua pembelian baik barang maupun jasa yang dibutuhkan oleh perusahaan. Proses ini dimulai dari adanya kebutuhan atas suatu barang atau jasa sampai barang atau jasa yang dibeli diterima.”

## **2.7 Fungsi yang terkait Pembelian**

Menurut Mulyadi, (2010:299) dalam bukunya yang berjudul Sistem Akuntansi, Terlepas dari memastikan bahwa perusahaan mempunyai persediaan bahan tanpa henti, adalah fungsi dari pembelian untuk memastikan bahwa ada keseimbangan antara persediaan bahan dengan tingkat inventaris sehingga perusahaan dapat mempertahankan posisi labanya sepanjang menyangkut biaya bahan. Untuk melaksanakan transaksi pembelian dalam perusahaan, fungsi-fungsi yang dibentuk adalah fungsi gudang, fungsi pembelian, fungsi penerimaan dan fungsi akuntansi. Pemisahan tanggung jawab fungsional dalam pelaksanaan transaksi pembelian dilakukan untuk membagi berbagai tahap transaksi ke berbagai unit organisasi yang dibentuk, sehingga semua tahap transaksi pembelian tidak diselesaikan oleh satu unit organisasi saja. Beberapa fungsi terkait dan memiliki tanggung jawab serta wewenang dalam melaksanakan transaksi pembelian adalah sebagai berikut :

### 1. Fungsi Gudang

Dalam prosedur pembelian, fungsi gudang bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan proyek yang dikerjakan. Pada beberapa perusahaan kontraktor fungsi gudang terkadang digantikan oleh bagian logistik proyek.

### 2. Fungsi Pembelian

Fungsi pembelian bertanggung jawab untuk memperoleh informasi mengenai harga alat dan material yang dibutuhkan, menentukan pemasok yang dipilih dalam pengadaan barang, dan mengeluarkan order pembelian kepada pemasok yang dipilih. Pada perusahaan jasa kontraktor ini, fungsi pembelian dijalankan oleh bagian logistik kantor.

### 3. Fungsi Penerimaan

Fungsi penerimaan bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap alat dan material beserta kuantitas barang yang diterima dari pemasok. Fungsi ini terkadang di rangkap oleh bagian logistik proyek. Hal ini karena barang maupun material yang dipesan langsung digunakan untuk operasional, sehingga tidak memerlukan penyimpanan. Namun, agar sistem berjalan dengan baik, sebaiknya fungsi-fungsi tidak boleh dirangkap.

### 4. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat utang yang timbul dari 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

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa bagian-bagian yang terkait memiliki fungsi, tanggung jawab dan tugas yang berbeda dalam melakukan transaksi pembelian.

## 2.8 Dokumen yang digunakan

Dalam melakukan sistem akuntansi pembelian tentu saja memerlukan dokumen guna menjamin keandalan dan tingkat ketelitian dalam pencatatan akuntansi. Adapun dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian adalah sebagai berikut : Mulyadi, (2010:303)

### 1. Surat Permintaan Pembelian

Dokumen ini merupakan formulir yang diisi oleh fungsi gudang atau fungsi pemakai barang untuk meminta fungsi pembelian melakukan pembelian alat atau material dengan jenis, jumlah, dan mutu yang diinginkan. Kemudian dokumen diotorisasi oleh yang memiliki wewenang dalam fungsi pembelian.

Di perusahaan jasa kontraktor, fungsi pembelian sering disebut juga bagian logistik kantor.

### 2. Surat Permintaan Penawaran Harga

Dokumen ini digunakan untuk meminta penawaran harga bagi barang yang pengadaan tidak bersifat berulang kali terjadi yang menyangkut jumlah rupiah pembelian yang besar.

### 3. Surat Order pembelian / Surat Pesanan

Dokumen ini digunakan untuk memesan alat atau material kepada pemasok yang telah dipilih. Dokumen pesanan ini dibuat sebanyak empat rangkap, yaitu pertama, diserahkan kepada pemasok yang dipilih, kedua, diserahkan kepada bagian akuntansi disebut juga bagian pembelian kredit kantor, ketiga ke bagian penerimaan barang dan keempat, disimpan sebagai arsip.

### 4. Laporan penerimaan Barang

Dokumen ini dibuat oleh fungsi penerimaan untuk menunjukkan bahwa barang-barang yang diterima pemasok telah memenuhi jenis, spesifikasi, mutu, dan kuantitas seperti yang tercantum dalam surat order pembelian.

### 5. Bukti Kas Keluar

Dokumen ini dibuat oleh fungsi akuntansi untuk dasar pencatatan transaksi

pembelian, juga berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas untuk pembayaran utang kepada pemasok dan yang sekaligus berfungsi sebagai surat pemberitahuan kepada kreditur mengenai maksud pembayaran. Dokumen ini dibuat oleh fungsi atau bagian akuntansi untuk dasar pencatatan transaksi pembelian.

Semua dokumen dalam transaksi pembelian sangat dibutuhkan sebagai alat yang membantu tingkat ketelitian dalam pencatatan akuntansi serta sebagai bukti terjadinya akuntansi.

## **2.9 Catatan Akuntansi yang Digunakan**

Menurut Mulyadi, (2010:308) dalam bukunya yang berjudul Sistem Akuntansi, Catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian adalah sebagai berikut :

1. Register bukti kas keluar (*voucher register*), jika dalam pencatatan utang perusahaan menggunakan *voucher payable procedure*, jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian adalah register bukti 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 bukti kas keluar yang belum dibayar.
4. Kartu persediaan, kartu persediaan ini digunakan untuk mencatat harga pokok persediaan yang dibeli.

Sedangkan sistem pencatatan transaksinya menurut Horngren, Harrison, Robinson (2003) yang diterjemahkan ke dalam bahasa Indonesia oleh Secokusumo dalam bukunya yang berjudul Akuntansi di Indonesia adalah sebagai berikut :



### 1. *Periodical Inventory System*

Metode ini sangat tepat untuk barang-barang yang bernilai rendah atau secara teknis susah untuk dicatat pemakaian dan pengeluarannya.

a. Pembelian tanpa potongan

Dr. Pembelian

Cr. Kas

b. Pembelian dengan potongan

Dr. Pembelian

Cr. Kas

Potongan pembelian

c. Retur Pembelian

Dr. Kas

Cr. Retur pembelian

### 2. *Perpetual Inventory System*

Metode ini menerangkan bahwa pencatatan transaksinya dilaksanakan setiap waktu. Sistem ini dilaksanakan terutama untuk barang-barang yang bernilai tinggi atau untuk barang-barang yang mudah untuk dicatat terutama pemakaian dan pengeluaran dari gudang.

a. Pembelian tanpa potongan

Dr. Persediaan barang dagangan

Cr. Kas

b. Pembelian dengan potongan

Dr. Persediaan barang dagangan

Cr. Kas

Potongan pembelian

c. Retur pembelian

Dr. Kas

Cr. Persediaan barang dagangan

## **2.10 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Pembelian**

Menurut Mulyadi, (2010:308) dalam bukunya yang berjudul Sistem Akuntansi, Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian adalah :

### **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 dipakai, fungsi yang memakai barang mengajukan permintaan pembelian langsung ke fungsi pembelian dengan menggunakan surat permintaan pembelian.

### **2. Prosedur Penerimaan Penawaran Harga Pemilihan Pemasok.**

Perusahaan menentukan jenjang wewenang dalam menentukan 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.

#### **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 panitia lelang yang dibentuk, melalui lelang yang diikuti oleh pemasok yang jumlahnya terbatas.

### 3. Prosedur Order Pembelian

Dalam prosedur ini, fungsi pembelian mengirim surat order pembelian kepada pemasok yang dipih dan memberitahukan kepada unit-unit organisasi lain dalam perusahaan (misalnya fungsi penerimaan, fungsi 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 Pencatat 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.

## **2.11 Unsur Pengendalian Intern**

Unsur pengendalian intern yang seharusnya ada dalam sistem akuntansi pembelian dirancang untuk mencapai tujuan pokok pengendalian intern akuntansi berikut ini : menjaga kekayaan (persediaan) dan kewajiban perusahaan (utang dagang atau bukti kas keluar yang akan dibayar), menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi (utang dan persediaan). Menurut Mulyadi (2010:311-312), unsur-unsur pengendalian intern yang diterapkan dalam sistem akuntansi pembelian adalah sebagai berikut :

## 1. Organisasi

- a. Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi penerimaan.
- b. Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi akuntansi.
- c. Fungsi penerimaan harus terpisah dari fungsi penyimpanan barang.
- d. 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.

## 2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- a. Surat permintaan pembelian diotorisasi oleh fungsi gudang, untuk barang yang disimpan dalam gudang, atau oleh fungsi pemakai barang, untuk barang yang langsung pakai.
- b. Surat order pembelian diotorisasi oleh fungsi pembelian atau pejabat yang lebih tinggi.
- c. Laporan penerimaan barang diotorisasi oleh fungsi penerimaan barang.
- d. Bukti kas keluar diotorisasi oleh fungsi akuntansi atau pejabat yang lebih tinggi.
- e. Pencatatan terjadinya utang didasarkan pada bukti kas keluar yang didukung dengan surat order pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur dari pemasok.
- f. Pencatatan ke dalam kartu utang dan register bukti kas keluar (voucher register) diotorisasi oleh fungsi akuntansi.

## 3. Praktik yang Sehat

- a. Surat permintaan pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi gudang.








- b. Surat order pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi pembelian.
- c. Laporan penerimaan barang bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penerimaan.
- d. Pemasok dipilih berdasarkan jawaban penawaran harga bersaing dari berbagai pemasok.
- e. Barang hanya diperiksa dan diterima oleh fungsi penerimaan jika fungsi ini telah menerima tembusan surat pembelian dari fungsi pembelian.
- f. Fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan barang yang diterima dari pemasok dengan cara menghitung dan menginspeksi barang tersebut dan membandingkannya dengan tembusan surat order pembelian.
- g. Terdapat pengecekan terhadap harga, syarat pembelian, dan ketelitian perkalian dalam faktur dari pemasok sebelum faktur tersebut diproses untuk dibayar.
- h. Catatan yang berfungsi sebagai buku pembantu utang secara periodik direkonsiliasi dengan rekening kontrol utang dalam buku besar.
- i. Pembayaran faktur dari pemasok dilakukan sesuai dengan syarat pembayaran guna mencegah hilangnya kesempatan untuk memperoleh potongan tunai.
- j. Bukti kas keluar beserta dokumen pendukungnya dicap “lunas” oleh fungsi pengeluaran kas setelah cek dikirimkan kepada pemasok.








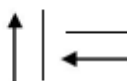





## 2.12 Flowchart

*Flowchart* dipergunakan untuk menggambarkan proses kegiatan dalam suatu organisasi. *Flowchart* berupa bagan untuk keseluruhan sistem termasuk kegiatan-kegiatan manual dan aliran atau arus dokumen yang dipergunakan dalam sistem.

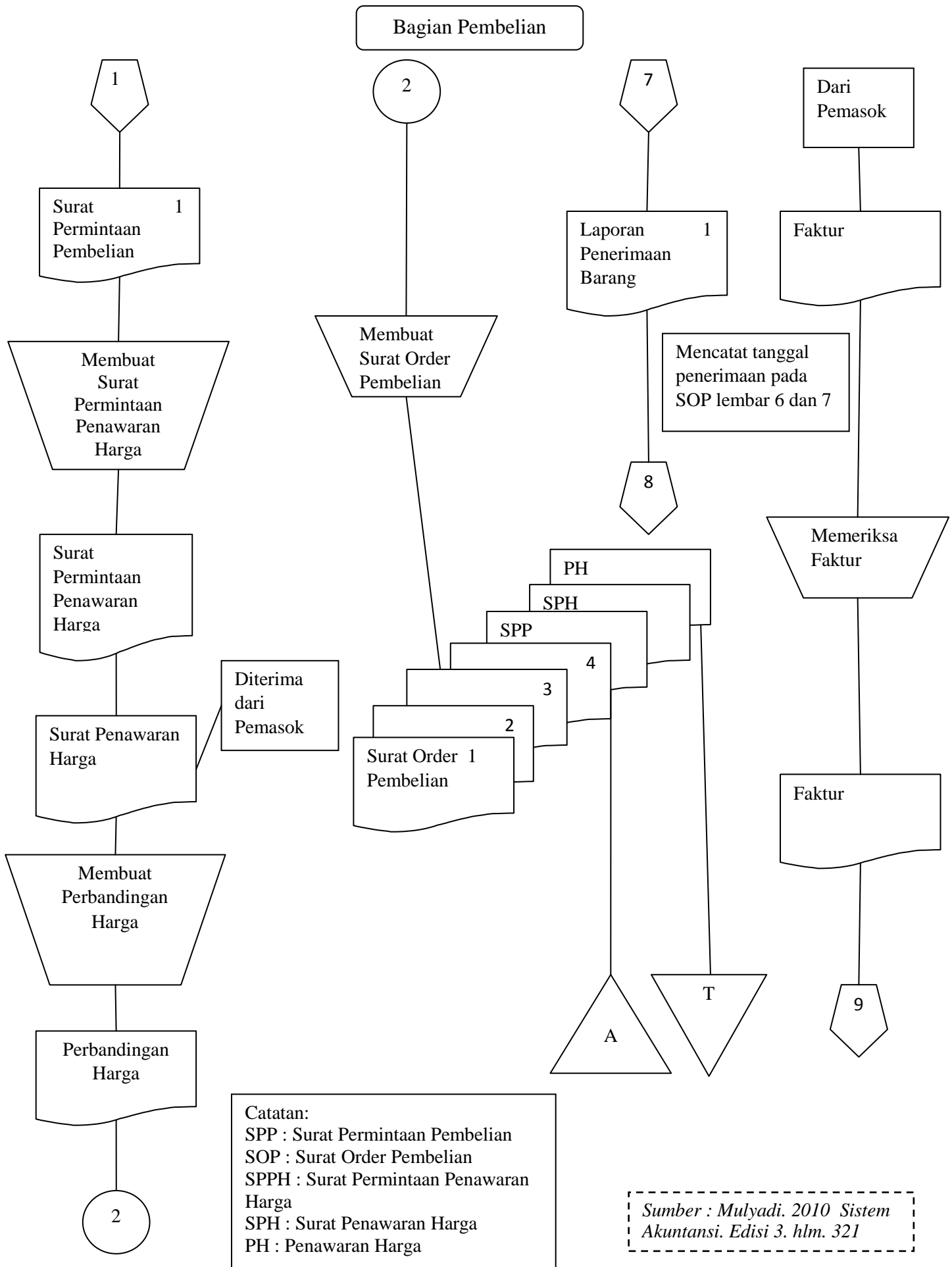
Penggambaran *flowchart* harus menggunakan cara-cara dan ketentuan-ketentuan yang berlaku secara lazim dalam sistem informasi akuntansi, sehingga tidak menimbulkan kebebasan yang tidak mempunyai standar dalam menggambarkan sistem. Dalam sistem informasi akuntansi diperoleh kesepakatan dari pihak-pihak yang berkompeten untuk digunakannya standar simbol yang dipakai untuk menggambarkan bagan atau *flowchart*.

### Simbol Bagan Alir Dokumen

	Dokumen rangkap	Menggambarkan dokumen asli dan tembusannya
	Berbagai dokumen	Menggambarkan berbagai jenis dokumen yang digabungkan bersama dalam satu paket
	Catatan	Menggambarkan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat data yang direkam sebelumnya di dalam dokumen
	Penghubung pada halaman yang sama	Menggambarkan alir dokumen dibuat mengalir dari atas ke bawah dan dari kiri kekanan. Simbol penghubung yang memungkinkan aliran dokumen berhenti di suatu lokasi pada halaman tertentu dan kembali berjalan pada halaman yang sama.
	Penghubung pada halaman yang berbeda	Untuk menggambarkan bagan alir dokumen suatu sistem diperlukan lebih dari satu halaman.
	Kegiatan manual	Untuk menggambarkan kegiatan manual seperti : menerima order, mengisi formulir, membandingkan dll
	Keterangan/komentar	Untuk menambahkan komentar agar pesan yang disampaikan lebih jelas

	Arsip sementara	Menunjukkan tempat penyimpanan dokumen
	Arsip permanen	Menunjukkan tempat penyimpanan dokumen secara permanen yang tidak akan diproses lagi
	On-line computer process	Menggambarkan pengolahan komputer secara on-line
	Keying, Typing	Menggambarkan pemasukan data ke dalam komputer melalui on-line terminal
	Pita magnetic	Menggambarkan arsip komputer yang berbentuk pita magnetik
	On-line storage	Menggambarkan arsip komputer yang berbentuk on-line (di dalam memori komputer)
	Keputusan	Menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pengolahan data. Keputusan yang dibuat ditulis dalam simbol
	Garis alir	Menggambarkan arah proses pengolahan data
	Persimpangan garis alir	Jika dua garis alir bersimpangan, untuk menunjukkan arah masing-masing garis, salah satu garis dibuat melengkung
	Pertemuan garis alir	Digunakan jika dua garis alir bertemu dan salah satu garis mengikuti garis lainnya
	Mulai/berakhir	Menggambarkan awal dan akhir suatu sistem akuntansi
	Masuk ke sistem	Menggambarkan kegiatan diluar sistem masuk ke dalam alir sistem
	Keluar ke sistem lain	Menggambarkan kegiatan (di luar sistem) keluar dari sistem

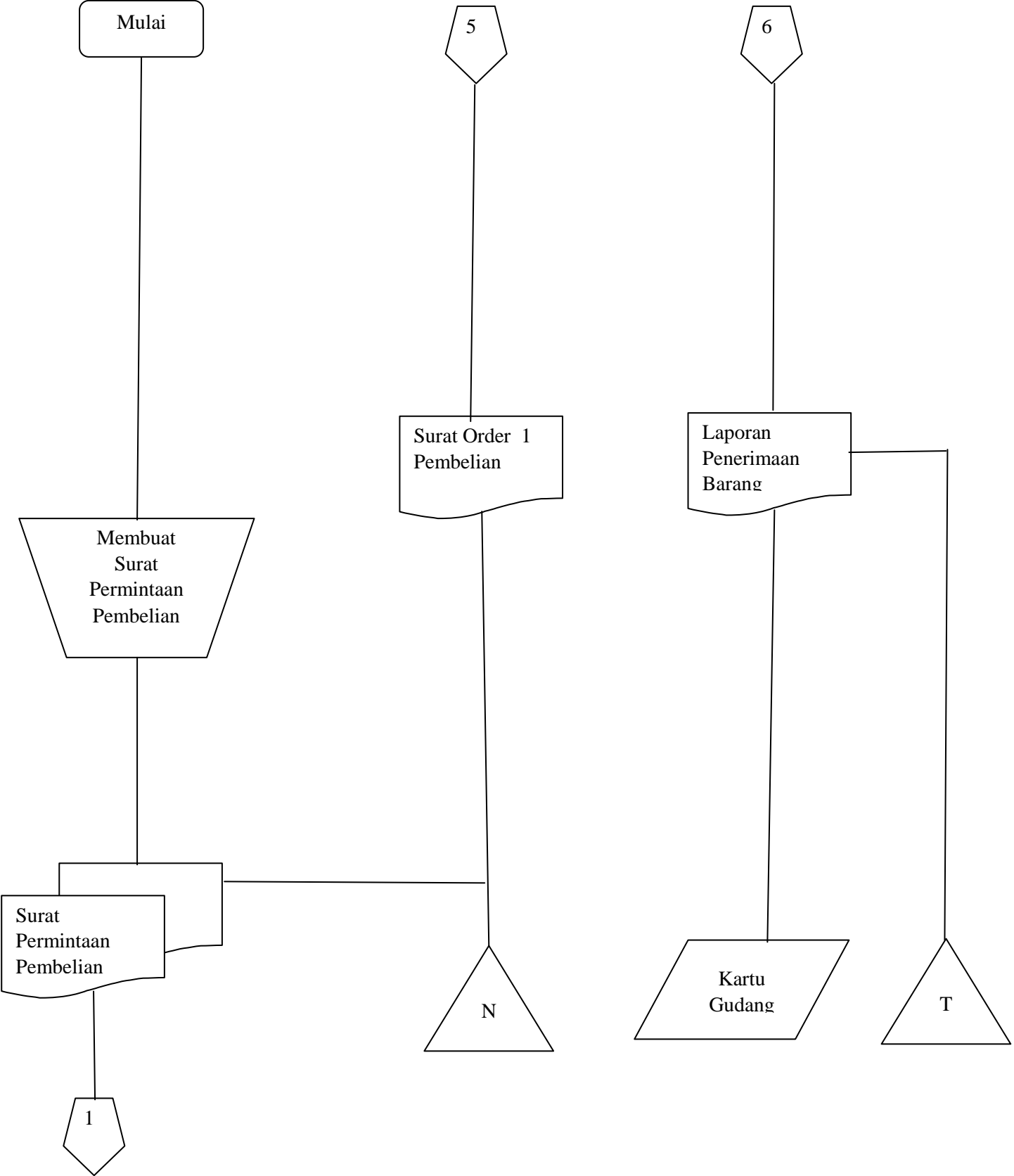
Sumber : Mulyadi. 2010. *Sistem Akuntansi. Edisi 3. hlm. 60-63*



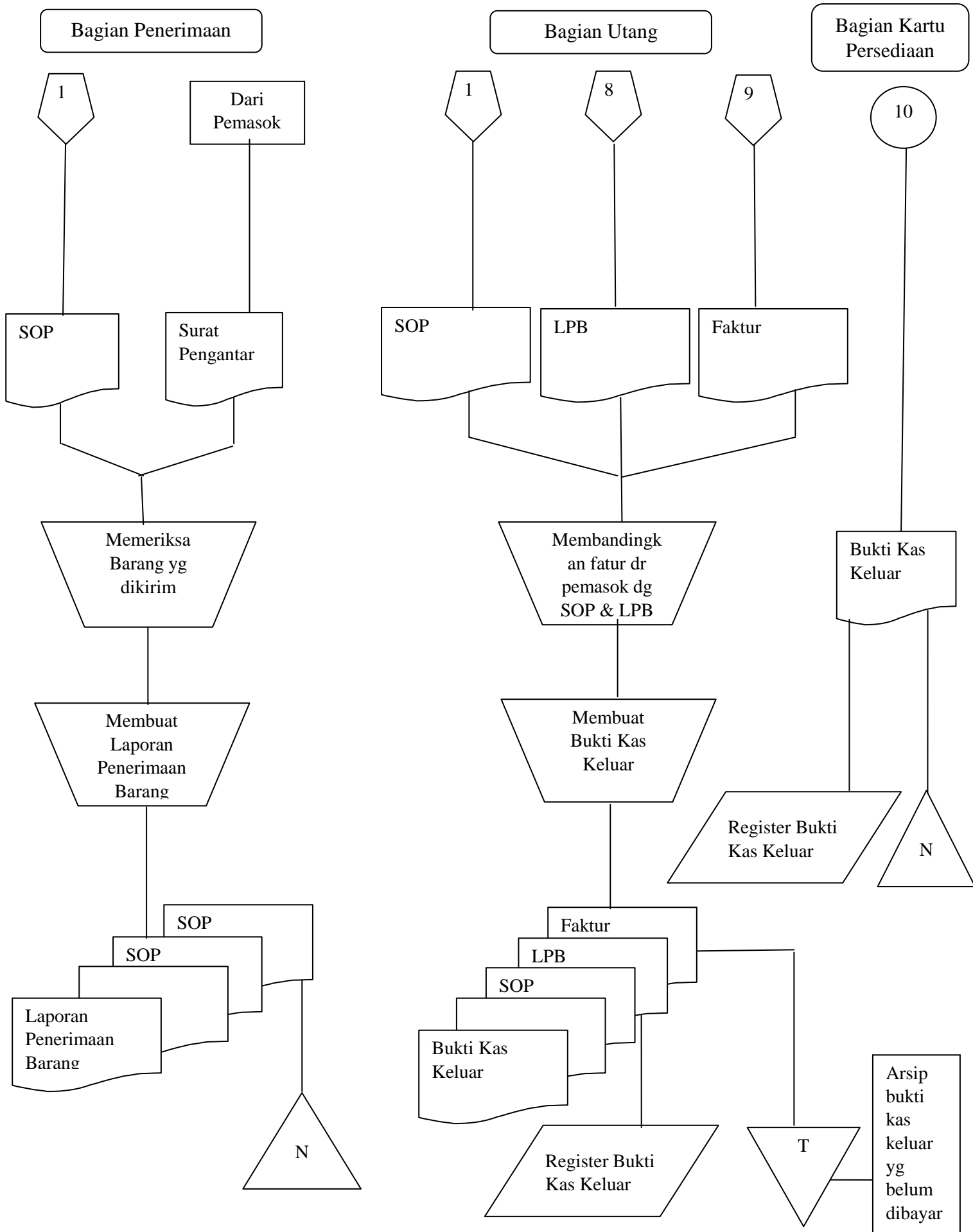
Gambar 2.1 Flowchart Sistem Akuntansi Pembelian



Bagian Gudang



Gambar 2.2 Flowchart Sistem Akuntansi Pembelian



Gambar 2.3 Flowchart Sistem Akuntansi Pembelian (lanjutan)