

BAB III
TINJAUAN TEORI DAN PRAKTIK PROSEDUR
PENGADAAN RANGKAIAN SAMBUNG BARU PADA
PDAM TIRTA MOEDAL KOTA SEMARANG

3.1 Tinjauan Teori

3.1.1 Pengertian Prosedur

Prosedur menurut Mulyadi (2001:5) adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Didalam suatu sistem, biasanya terdiri dari beberapa prosedur dimana prosedur-prosedur itu saling terkait dan saling mempengaruhi. Akibatnya jika terjadi perubahan salah satu prosedur, maka akan mempengaruhi prosedur-prosedur yang lain.

Dari definisi prosedur diatas, dapat disimpulkan bahwa prosedur merupakan suatu urutan yang tersusun yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian department atau lebih, serta disusun untuk menjamin penanganan secara seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Prosedur memiliki peranan penting dalam aspek yang berhubungan dengan finansial maupun manajemen. Setiap perusahaan memerlukan suatu prosedur yang tepat untuk menjalankan aktivitas operasinya dengan baik, sehingga keputusan yang diambil tepat, efektif dan efisien baik untuk perusahaan maupun untuk konsumen.

3.1.2 Pengertian Pengadaan

Pengadaan adalah proses untuk mendapatkan barang dan jasa dengan kemungkinan pengeluaran yang terbaik, dalam kualitas dan kuantitas yang tepat, waktu yang tepat, dan pada tempat yang tepat untuk menghasilkan keuntungan atau kegunaan secara langsung bagi pemerintah, perusahaan atau bagi pribadi yang dilakukan melalui sebuah kontrak. Pengadaan merupakan kegiatan yang

penting dalam mempertahankan kelangsungan hidup perusahaan, terutama dalam industri manufaktur. Pengadaan dibedakan menjadi 2 bagian, yaitu secara procurement yang sederhana dan procurement yang lebih kompleks. Procurement yang sederhana adalah tidak memiliki hal lain kecuali pembelian atau permintaan yang berulang-ulang, sedangkan procurement lebih kompleks yaitu dapat meliputi pencarian supplier dalam jangka waktu yang panjang atau tetap secara fundamental yang telah berkomitmen dengan satu organisasi.

3.1.3 Pengertian Persediaan

Dalam sebuah perusahaan, persediaan barang dagang merupakan milik perusahaan yang siap untuk dijual kepada para konsumen. Pada tiap tingkat perusahaan baik perusahaan kecil, menengah maupun besar, persediaan sangat penting bagi kelangsungan hidup perusahaan. Perusahaan harus dapat memperkirakan jumlah persediaan yang dimilikinya. Persediaan yang dimiliki oleh perusahaan tidak boleh terlalu banyak dan juga tidak boleh sedikit karena akan mempengaruhi biaya yang akan dikeluarkan untuk biaya tersebut. Adapun definisi persediaan barang dagang menurut para ahli adalah :

Pengertian persediaan menurut Suharli dan CO (2006:22) adalah barang yang dibeli untuk dijual lagi sebagai aktivitas utama perusahaan untuk memperoleh pendapatan. Menurut Warren (2005:440) yang telah diterjemahkan oleh Farahmita adalah barang dagang yang disimpan untuk kemudian dijual dalam operasi bisnis perusahaan dan bahan yang digunakan dalam proses produksi atau yang disimpan untuk tujuan itu. Menurut Mulya (2010:214) adalah aktiva yang tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha normal perusahaan, aktiva dalam proses produksi dan atau dalam perjalanan atau dalam bentuk bahan baku atau perlengkapan untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa.

Dari definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa persediaan barang dagangan merupakan barang-barang yang disediakan dengan tujuan untuk dijual kembali kepada para konsumen dan digunakan untuk mencatat harga pokok barang dagang selama periode normal kegiatan perusahaan.

3.1.4 Jenis-jenis Persediaan

Persediaan dapat diklasifikasikan menurut beberapa kategori, tergantung pada jenis kegiatan usaha perusahaan apakah perusahaan itu merupakan perusahaan dagang atau manufaktur. Menurut Keiso (2002:444) persediaan dapat diklasifikasikan berdasarkan kegiatan usahanya yaitu sebagai berikut:

1. Perusahaan Dagang
Dalam perusahaan dagang, perusahaan hanya mengeal satu jenis persediaan yaitu barang dagangan yang siap untuk dijual.
2. Perusahaan Manufaktur
Terdapat 3 jenis barang yaitu:
 - a. Persediaan bahan baku untuk diproduksi
Meliputi bahan baku yang diperoleh dari sumber daya alam ataupun beberapa jenis produk yang dibeli dari perusahaan lain
 - b. Persediaan barang dalam proses
Meliputi produk-produk yang telah dimasukkan ke dalam proses produksi, namun belum selesai diolah.
 - c. Persediaan barang jadi
Meliputi produk olahan yang siap dijual kepada pelanggan.

3.1.5 Sistem Pencatatan Persediaan

Sistem pencatatan (inventory system) yang dilakukan untuk mencatat semua persediaan barang selama terjadi transaksi, sistem pencatatan tersebut dibagi menjadi 2 jenis pencatatan yaitu:

1. Sistem Periodik (Periodic Method)
Sistem periodik adalah sistem pencatatan yang biasanya digunakan di dalam akuntansi, dalam sistem ini semua jumlah nilai persediaan hanya akan diketahui pada akhir periode saja untuk menyiapkan pembuatan laporan keuangan. Menurut Jusup (2001) rekening persediaan tidak digunakan untuk mencatat penambahan persediaan karena adanya transaksi pembelian, dan tidak digunakan untuk mencatat pengurangan persediaan karena adanya transaksi penjualan. Informasi mengenai persediaan yang ada pada suatu

saat tertentu, tidak dapat diperoleh dari rekening persediaan, demikian pula harga pokok barang yang dijual tidak dapat diketahui untuk setiap transaksi penjualan yang terjadi.

2. Sistem Balans Permanen (Perpetual Method)

Sistem ini berbeda dengan sistem pencatatan periodik pada bagian pencatatannya, di saat sistem periodik mencatat akun-akun hanya di akhir periode perusahaan, dengan sistem balans permanen maka pencatatan yang ada bisa dilakukan secara kontinyu (Perpetual) baik untuk pencatatan jumlahnya maupun biayanya atau harga pokoknya. Dengan demikian jumlah maupun biaya persediaan dapat diketahui setiap saat (Soemarso, 2002). Sedangkan menurut Jusup (2001) pembelian barang dagangan dicatat dengan mendebet rekening persediaan sebesar harga perolehannya. Dalam sistem ini rekening pembelian tidak digunakan apabila terjadi penjualan barang dagangan, maka perusahaan membuat dua ayat jurnal. Jurnal yang pertama dibuat untuk mencatat penjualan barang dagangan sebesar harga jualnya, sedangkan jurnal yang kedua dibuat untuk mencatat harga pokok penjualan dan pengurangan persediaan sebesar harga perolehannya.

3.1.6 Metode Penilaian Persediaan

Setelah perusahaan memilih sistem pencatatan yang dilakukan, kemudian ditentukan metode penelitian persediaan yang bertujuan untuk menelaah laporan keuangan, oleh karena itu pemilihan metode penilaian persediaan mempunyai arti penting dalam menelaah laporan keuangan. Terdapat 3 metode penilaian persediaan, yaitu:

a. Metode FIFO (First In First Out)

Dengan metode ini maka harga pokok barang yang tersedia untuk dijual dihitung dengan cara barang yang pertama masuk (dibeli) akan dijual terlebih dahulu. Kekurangannya baru diambil dari barang yang masuk berikutnya.

b. Metode LIFO (Last In First Out)

Dengan metode ini maka harga pokok barang yang tersedia untuk dijual dihitung dengan cara barang yang terakhir masuk (dibeli) akan dijual terlebih dahulu. Kekurangannya baru diambil dari barang yang terakhir masuk berikutnya.

c. Metode Rata-Rata (Average)

Disebut metode rata-rata, karena dalam metode ini harga beli rata-rata persatuan harus dihitung setiap transaksi pembelian barang. Dengan demikian harga rata-rata persatuan akan berlaku sampai terjadi transaksi pembelian berikutnya.

3.1.7 Tujuan Persediaan

Tujuan persediaan menurut Freddy Rangkuti (2000:2), yaitu:

1. Menghilangkan resiko keterlambatan datangnya barang/bahan yang dibutuhkan perusahaan.
2. Menghilangkan resiko dari materi yang dipesan berkualitas tidak baik sehingga harus dikembalikan.
3. Untuk mengantisipasi bahan yang dihasilkan secara musiman sehingga dapat digunakan bila bahan itu tidak ada dalam pasaran.
4. Mempertahankan stabilitas operasi perusahaan atau menjamin kelancaran arus produksi
5. Mencapai penggunaan mesin yang optimal.
6. Memberikan pelayanan kepada langganan dengan sebaik-baiknya, dengan memeberikan jaminan tersedianya barang jadi.
7. Membuat pengadaan atau produksi tidak perlu sesuai dengan penggunaan atau penjualannya.

3.1.8 Fungsi Persediaan

Fungsi persediaan menurut Freddy Rangkuti (2004:15), menyebutkan bahwa fungsi-fungsi persediaan adalah sebagai berikut:

1. Fungsi Decoupling adalah persediaan yang memungkinkan perusahaan dapat memenuhi permintaan pelanggan tanpa tergantung pada supplier.

Persediaan bahan mentah diadakan agar perusahaan tidak sepenuhnya tergantung pada pengadaannya dalam kuantitas dan waktu pengiriman.

2. Fungsi Economic Lot Sizing. Persediaan lot size ini perlu mempertimbangkan penghematan atau potongan pembelian, biaya pengangkutan per unit menjadi lebih murah, dan lain sebagainya. Hal ini disebabkan perusahaan melakukan pembelian dalam kuantitas yang lebih besar dibandingkan biaya yang timbul karena besarnya persediaan (biaya sewa gudang, investasi, resiko, dan lain sebagainya).
3. Fungsi Antisipasi. Apabila perusahaan menghadapi fluktuasi permintaan yang dapat diperkirakan dan diramalkan berdasarkan pengalaman atau data-data masa lalu, yaitu permintaan musiman. Dalam hal ini perusahaan dapat mengadakan persediaan musiman (seasonal inventories). Di samping itu, perusahaan juga sering menghadapi ketidakpastian jika waktu pengiriman dan permintaan barang-barang selama periode tertentu. Dalam hal ini perusahaan memerlukan persediaan ekstra yang disebut persediaan pengaman (safety stock).

3.1.9 Fungsi yang Terkait

Dalam sistem akuntansi persediaan barang, melibatkan unit organisasi yang terkait, mulai dari masuknya barang sampai pencatatan akuntansi. Unit-unit organisasi dalam sistem akuntansi persediaan barang adalah:

1. Fungsi Gudang, pada bagian gudang diselenggarakan kartu gudang untuk mencatat kuantitas persediaan dan mutasi tiap jenis barang yang di simpan di gudang. Selain itu juga bagian gudang menyelenggarakan kartu barang yang ditempelkan pada penyimpanan barang.
2. Bagian Keuangan, bagian ini memproses pembayaran dari pembelian barang. Setelah proses pembayaran selesai, dokumen pembelian barang dicatat dalam kartu stock atau kartu persediaan barang oleh karyawan yang bertugas mencatat kartu stock sebagai persediaan barang.
3. Fungsi Akuntansi, pada bagian akuntansi diselenggarakan kartu persediaan yang digunakan untuk mencatat kuantitas dan harga pokok barang yang di

simpan di gudang. Di samping itu, kartu persediaan ini merupakan rincian rekening kontrol persediaan yang bersangkutan dalam buku besar. (Mulyadi, 2001: 556)

3.1.10 Catatan Dokumen yang Terkait

Catatan dokumen yang terkait dengan persediaan yaitu:

- a. Bukti memorial yang merupakan dasar pencatatan kedalam jurnal.
- b. Jurnal yang merupakan catatan yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat semua transaksi penerimaan kas, pengeluaran kas dan transaksi non kas.
- c. Buku besar persediaan yang merupakan ringkasan catatan (posting) yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi untuk menggolongkan transaksi persediaan.
- d. Buku besar pembantu persediaan yang merupakan ringkasan catatan yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi untuk menggolongkan transaksi-transaksi persediaan menurut rincian yang dianggap perlu.

3.1.11 Jurnal yang Terkait Mengenai Persediaan

1. Metode Perpetual:

Transaksi pembelian secara tunai:

Dr	Persediaan (Inventory)
Cr	Kas (Cash)

Transaksi pembelian secara kredit:

Dr	Persediaan (Inventory)
Cr	Hutang Dagang (Account Payable)

Transaksi retur pembelian secara tunai:

Dr	Kas (Cash)
Cr	Persediaan (Inventory)

Transaksi retur pembelian secara kredit:

Dr Hutang Dagang (Account Payable)

Cr Persediaan (Inventory)

Transaksi penjualan secara tunai:

Dr Kas (Cash)

Cr Penjualan (Sales)

Dr Harga Pokok Penjualan (Cost of Goods Sold)

Cr Persediaan (Inventory)

Transaksi penjualan secara kredit:

Dr Piutang Dagang (Account Receivable)

Cr Penjualan (Sales)

Dr Harga Pokok Penjualan (Cost of Goods Sold)

Cr Persediaan (Inventory)

Transaksi retur penjualan secara tunai:

Dr Retur Penjualan

Cr Kas (Cash)

Dr Persediaan (Inventory)

Cr Harga Pokok Penjualan (Cost of Goods Sold)

Transaksi retur penjualan secara kredit:

Dr Retur Penjualan

Cr Piutang Dagang (Account Receivable)

Dr Persediaan (Inventory)

Cr Harga Pokok Penjualan (Cost of Goods Sold)

2. Metode Periodik

Transaksi pembelian secara tunai:

Dr Persediaan (Inventory)

Cr Kas (Cash)

Transaksi pembelian secara kredit:

Dr Persediaan (Cash)

Cr Hutang Dagang (Account Payable)

Transaksi retur pembelian secara tunai:

Dr Kas (Cash)

Cr Retur Pembelian (Purchases Return)

Transaksi retur pembelian secara kredit:

Dr Hutang Dagang (Account Payable)

Cr Retur Pembelian (Purchases Return)

Transaksi penjualan secara tunai:

Dr Kas (Cash)

Cr Penjualan (Sales)

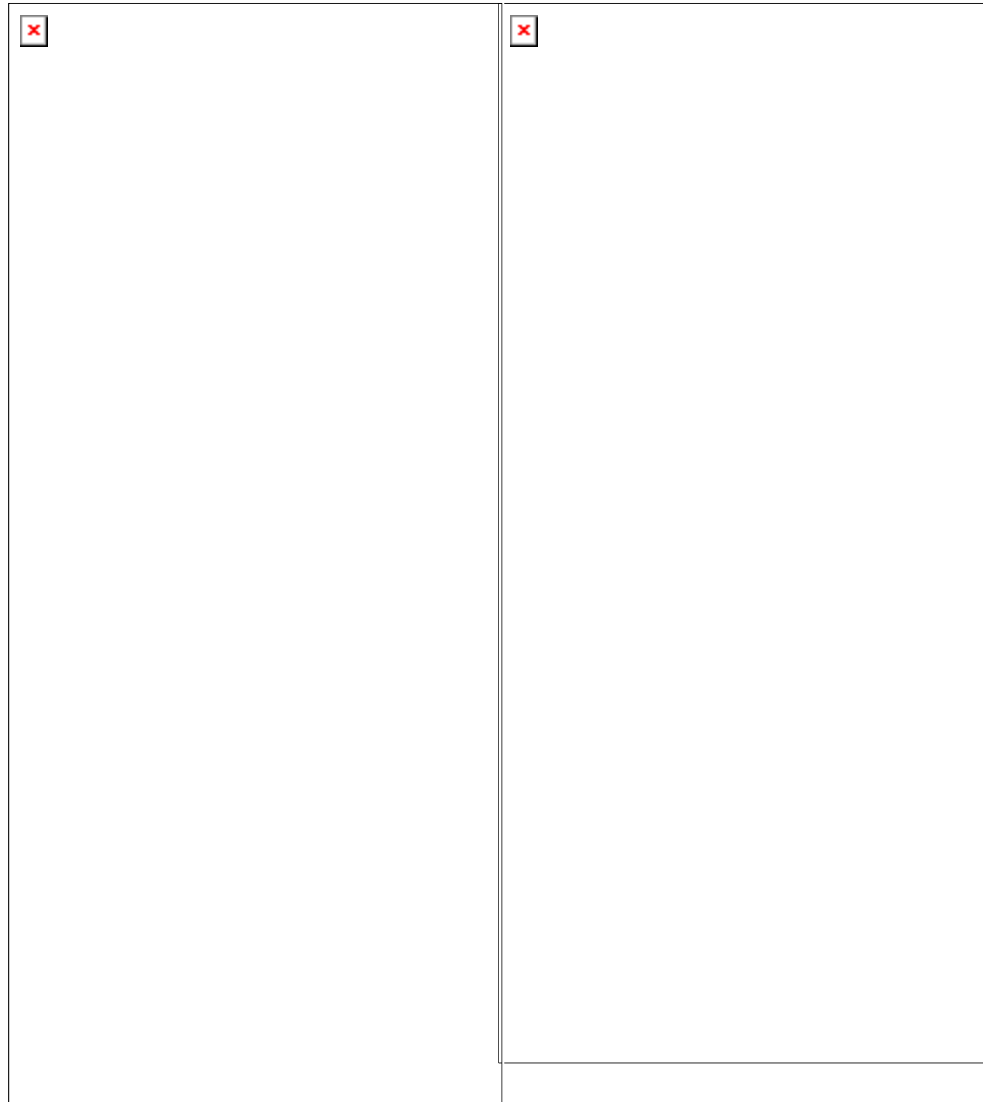
Transaksi penjualan secara kredit:

Dr Piutang Dagang (Account Receivable)

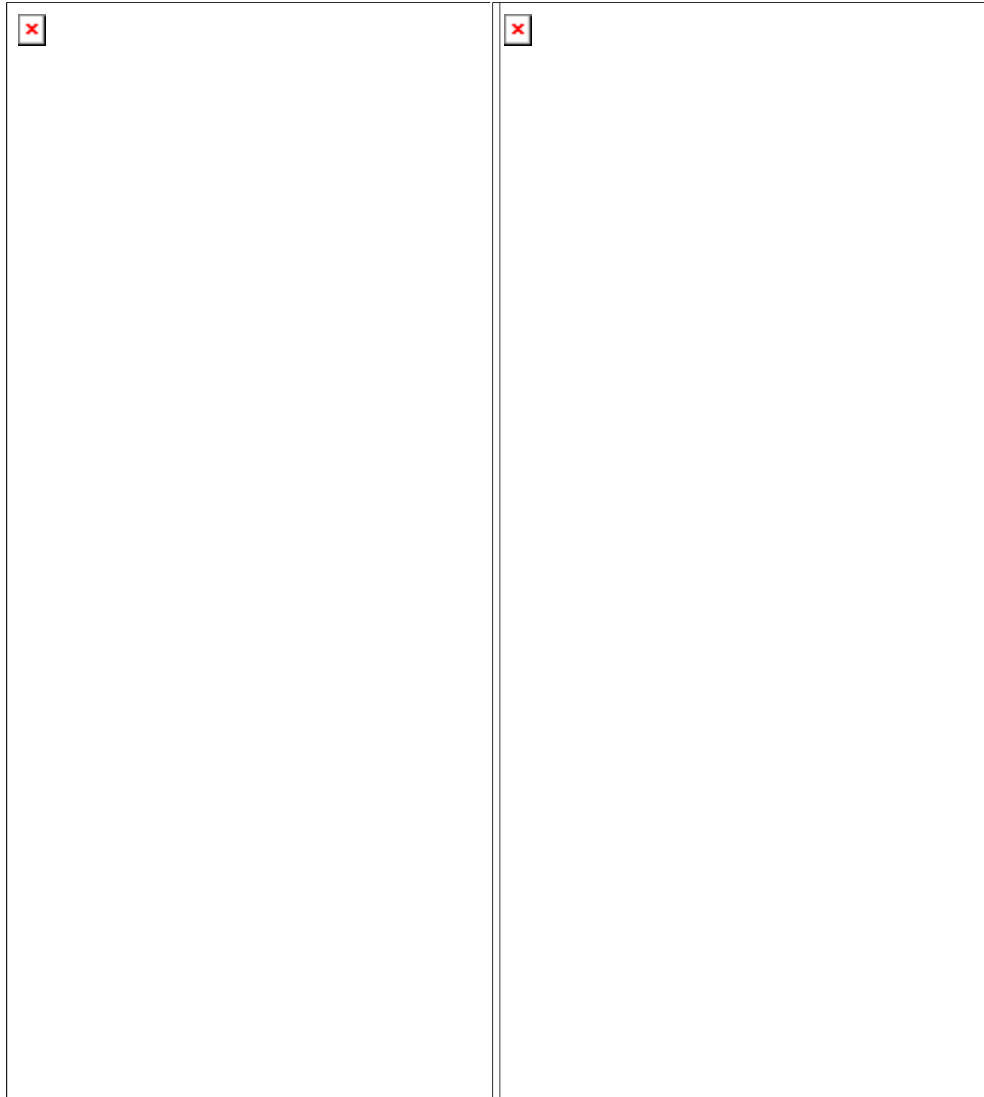
Cr Penjualan (Sales)

3.1.12 Bagan Alir Terkait

Gambar 3.1 Sistem perhitungan fisik persediaan



Gambar 3.1 Sistem perhitungan fisik persediaan (Lanjutan)



3.2 Tinjauan Praktik

3.2.1 Pengertian Rangkaian Sambung Baru

Rangkaian . sambung baru memiliki arti serangkaian alat maupun barang yang digunakan untuk mengalirkan air dari pipa induk ke meter pelanggan. Rangkaian sambung baru terdiri dari pipa distribusi, klem zadle, male adaptor, pipa PE, pipa selubung, verloop sock, pipa dan incian, knee, plug kran, meter air, stop kran, bak meter, tee, prop, dan atap kran.

3.2.2 Pengertian Pengadaan Rangkaian Sambung Baru

Pengertian pengadaan rangkaian sambung baru adalah suatu proses kegiatan pemenuhan kebutuhan atau pasokan barang dalam proses awal pembuatan saluran air baru bagi pelanggan yang terdiri dari beberapa persediaan barang yang ada digudang berupa pipa distribusi, klem zadle, male adaptor, pipa PE, pipa selubung, verloop sock, pipa dan incian, knee, plug kran, meter air, stop kran, bak meter, tee, prop, dan atap kran guna mengalirkan air dari pipa induk ke meter pelanggan sampai proses akhir terbentuknya nomor rekening air pelanggan tersebut dibawah kontrak yang legal untuk pemenuhan kebutuhan kedua belah pihak.

3.2.3 Tujuan Pengadaan Rangkaian Sambung Baru

1. Memberikan informasi mengenai rangkaian sambung baru mulai dari pengakuan sampai proses penerimaannya dengan prosedur yang baku.
2. Memberikan informasi mengenai alur rangkaian sambung baru yang ada sehingga pemerintah daerah dapat memperhitungkan tingkat pengendalian yang diperlukan.
3. Pengendalian rangkaian sambung baru sehingga rangkaian sambung baru dapat diperhitungkan secara ekonomis keberadaannya.

3.2.4 Fungsi Terkait di PDAM

1. Bagian Hubungan Langgan, bagian ini merekam data pelanggan sambung baru, mengeluarkan SPL (Surat Permohonan menjadi Langganan) ke calon

pelanggan, menerbitkan biaya pendaftaran, memberi usulan pendaftaran calon pelanggan ke bagian administrasi dan umum, membuat BPPI (Bukti Persetujuan Pembayaran Instalasi) dan SKP (Surat Perintah Kerja), serta mengaktifkan SB DISM & cetak RAM.

2. Bagian Perencanaan, pada bagian ini perencanaan menerima rekaman data pelanggan untuk kemudian melakukan survey lokasi calon pelanggan, membuat BAS (Berita Acara Survey) dan RKP (Rencana Kebutuhan Peralatan) serta memberi tahu biaya terkait pembuatan jaringan sambung baru kepada calon pelanggan.
3. Bagian Teknik, bagian ini bertugas untuk membuat SPK (Surat Perintah Kerja), melakukan pengawasan PSB (Pemasangan Sambung Baru) dan membuat berita acara PSB, serta membuat LH PSB (Laporan Hasil Pengawasan Pemasangan Sambung Baru).
4. Bagian Administrasi dan Keuangan, bagian ini bertugas menerbitkan BPPB (Bukti Permintaan dan Penyerahan Barang), lalu memproses ke Bagian Logistik.
5. Bagian Gudang/ Logistik, bagian ini mencatat mengenai penerimaan barang yang dibeli atau berasal dari pembelian dan pengeluaran barang dari logistik serta meneliti secara fisik barang-barang masuk dan keluar dari logistik.
6. Bagian Anggaran, bagian ini bertugas untuk melaksanakan pendataan antara anggaran dan nilai persediaan atau stock barang yang ada untuk mengetahui seberapa besar angka yang sudah dipergunakan untuk pengadaan persediaan barang dari anggaran yang telah direncanakan. Serta membuat laporan bulanan dan akhir tahun.
7. Bagian Akuntansi, mengelola kartu persediaan guna pengecekan kuantitas persediaan di gudang serta bertugas mengolah data tersebut dalam buku besar.

3.2.5 Catatan Dokumen yang Digunakan di PDAM

1. Kartu persediaan, kartu yang digunakan untuk mencatat persediaan barang yang terdapat dalam gudang. Berfungsi untuk mencatat mutasi barang

dagangan yang terjadi di dalam perusahaan, baik dikarenakan pembelian maupun penjualan dalam suatu periode tertentu.

2. BPPB (Bukti Permintaan dan Penyerahan Barang), dokumen yang dibuat dan dikeluarkan oleh bagian Administrasi dan Umum serta bagian Teknik untuk dilaporkan kepada pihak terkait.
3. Bukti memorial, dasar pencatatan ke dalam jurnal.
4. Kartu perhitungan fisik (inventory tag), untuk menghitung total kuantitas rangkaian sambung baru yang dikeluarkan setiap akhir bulan.
5. Daftar hasil perhitungan fisik (inventory summary sheet), daftar total kuantitas rangkaian sambung baru yang dikeluarkan setiap akhir bulan dalam bentuk laporan untuk dilaporkan ke bagian terkait.

3.2.6 Prosedur Penerimaan Rangkaian Sambung Baru

Alur penerimaan rangkaian sambung baru adalah sebagai berikut:

1. Pemasok mengirim barang berkaitan dengan sambung baru yang dipesan bersama faktur dan bukti penyerahan rangkap 2 (dua).
2. Sebelum barang masuk ke gudang, terlebih dahulu diperiksa oleh Panitia Pengadaan. Selanjutnya menghitung, mengukur, menimbang, memeriksa kualitas dan kuantitas barang-barang persediaan yang diterima, untuk memastikan apakah telah sesuai dengan dokumen-dokumen tersebut.
3. Setelah memeriksa kemudian menandatangani ke-1 lembar Bukti Penyerahan lembar ke-1 Faktur diserahkan kepada pemasok, sedangkan lembar ke-2 Bukti Penyerahan, lembar ke-2 Faktur, dan barang persediaan diserahkan ke unit kerja yang menangani gudang/logistik.
4. Selanjutnya, berdasarkan lembar ke-2 Bukti Penyerahan, Faktur, lembar ke-2 OP dan barang persediaan, unit kerja yang menandatangani gudang membuat Laporan Penerimaan Barang (LPB) dalam rangkap 2 (dua) dengan jumlah satuan, nomor kode dan penjelasan masing-masing barang yang diserahkan serta mencantumkan apakah penyerahan tersebut merupakan penyerahan se unit kerja yang menangani atau seluruhnya.

- a. Jika hanya dilakukan penyerahan sebagian, petugas gudang harus menyebutkan dalam LPB jumlah yang dipessan dan yang diterima sampai pengiriman yang terakhir untuk menghindari penyerahan lebih atau kurang.
 - b. Jika diantara barang-barang yang diterima terdapat barang-barang yang cacat atau tidak sesuai dengan pesanan maka penyerahan harus dianggap sebagai penyerahan sebagian. Pemasok tidak dapat lagi memenuhi penyerahan maka pembayaran atas dasar pada jumlah dan kualitas barang yang diterima.
5. Menyerahkan LPB lembar ke-1 pada Kepala Bagian Umum bersama lembar ke-1 Bukti Penyerahan, lembar ke-1 Faktur untuk diteliti Laporan Penerimaan barang-barang non persediaan dilampirkan Berita Acara Pemeriksaan barang harus juga ditandatangani oleh peminta barang atau wakilnya yang ikut memeriksa pada saat barang diterima.
 6. Kepala Bagian Umum memeriksa LPB dan menandatangani setelah meyakini kebenaran laporan dan mengembalikan kepada unit kerja yang menandatangani gudang ketiga lembar LPB bersama-sama dengan dokumen pelengkap.
 7. Unit kerja yang menangani gudang mencatat penerimaan tersebut ke dalam kartu gudang sesuai tempat penyimpanan masing-masing. Dalam hal barang non persediaan yang tidak langsung diambil harus ditempatkan secara tersendiri dan dengan tanda khusus.
 8. Mendistribusikan LPB dan seluruh dokumen pelengkap kepada Bagian Gudang untuk selanjutnya dilakukan pencatatan penerimaan barang dalam kartu gudang.

3.2.7 Prosedur Pengeluaran Rangkaian Sambung Baru

Alur pengeluaran rangkaian sambung baru adalah sebagai berikut:

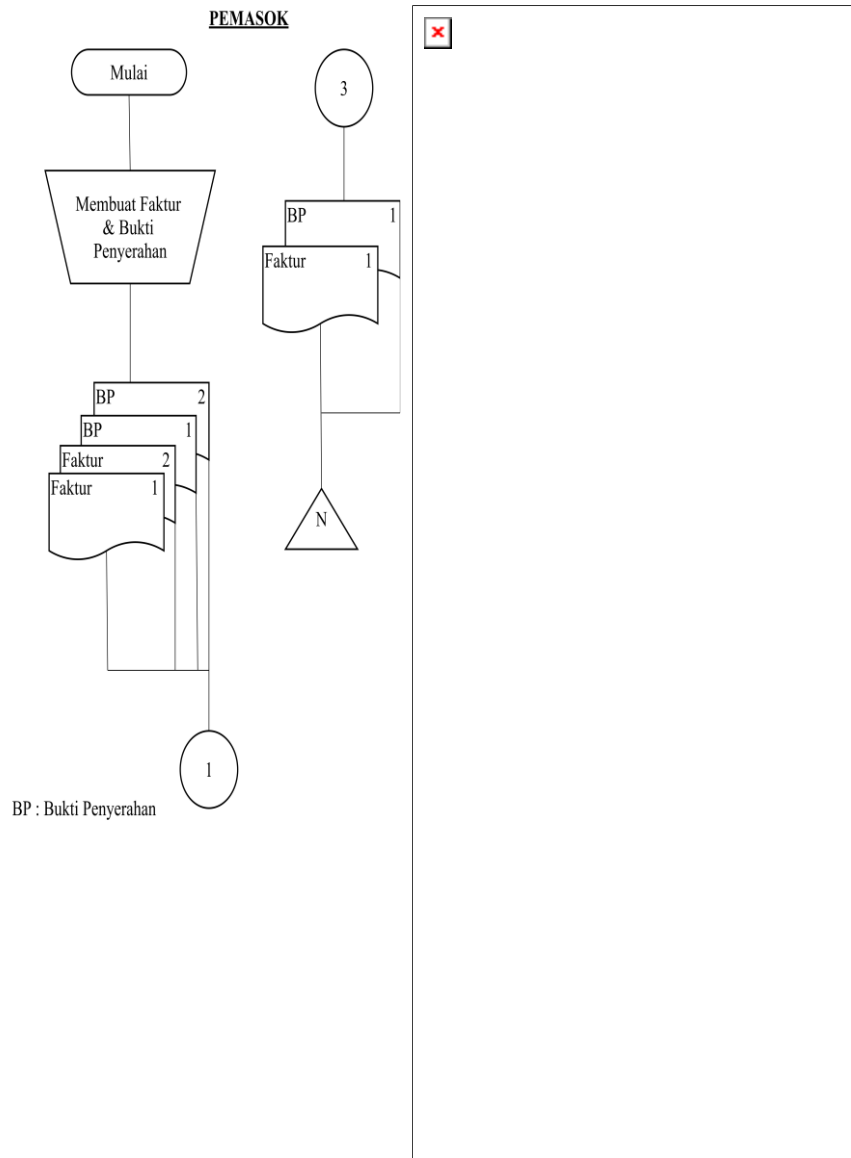
1. Petugas yang memerlukan barang membuat Bon Keperluan Barang (BKB) rangkap 2 (dua) yang diajukan kepada Kepala Bagian untuk disetujui dan ditandatangani.

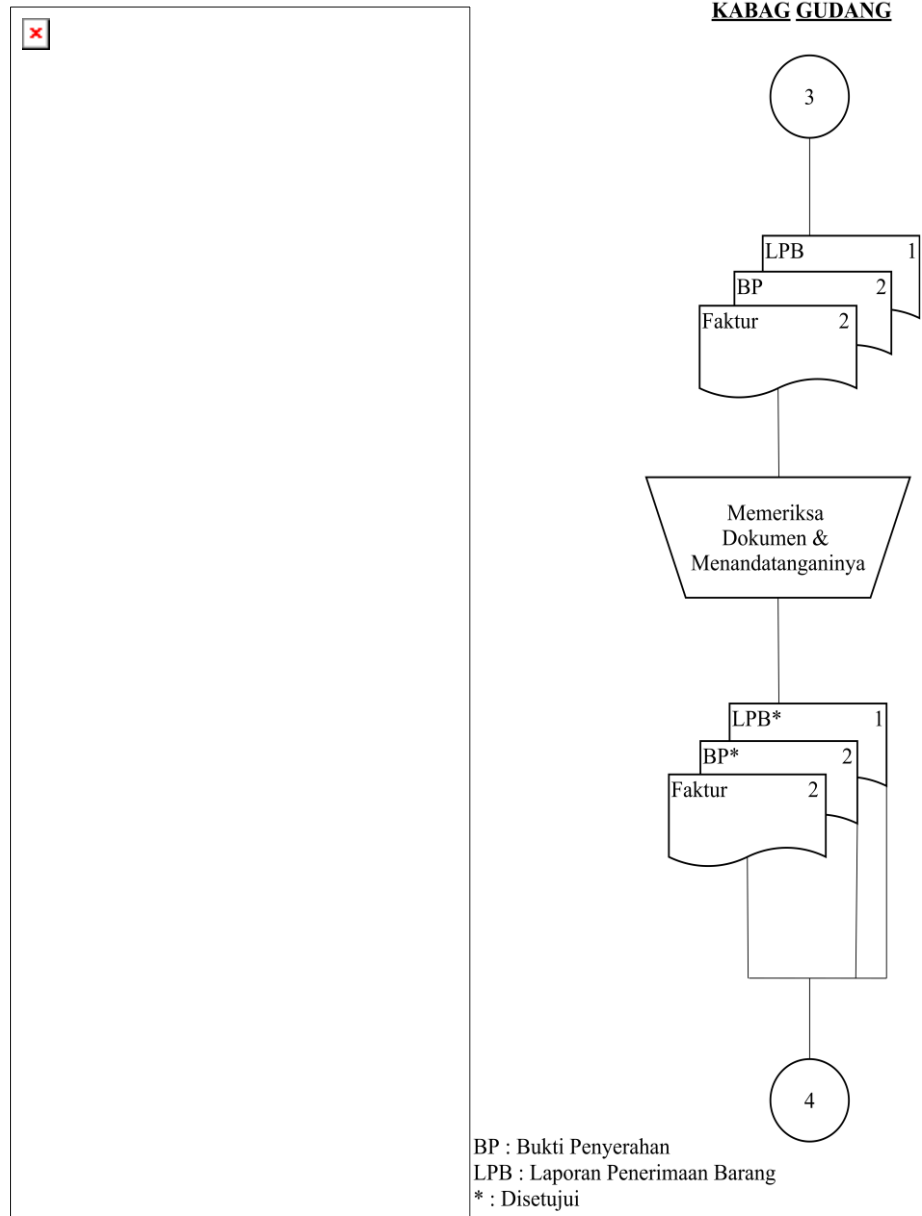
2. Setelah ditandatangani oleh Kepala Bagiannya, petugas yang memerlukan barang membuat Bukti Permintaan dan Penyerahan Barang (BPPB) rangkap 4 (empat) dan diteruskan ke Direksi yang ditunjuk untuk mendapat persetujuan.
3. Atas dasar BPPB yang telah disetujui, petugas menyerahkan dokumen tersebut kepada unit kerja yang menangani gudang/logistik.
4. Petugas gudang/logistik menyiapkan barang sesuai dengan yang tercantum dalam BPPB dan mengisi jumlah barang yang dikeluarkan pada dokumen tersebut.
5. Pada saat barang diserahkan, barang harus dihitung kembali dengan disaksikan oleh penerima barang. Jika telah sesuai, petugas gudang/logistik membubuhkan tanda tangan pada dokumen BPPB.
6. Selanjutnya petugas gudang membagikan dokumen BPPB lembar ke-2 kepada unit kerja bersama BKB lembar ke-2 diarsip oleh bagian gudang.
7. Petugas gudang mencatat pengeluaran barang persediaan/ rangkaian sambung baru ke dalam kartu gudang berdasarkan BPB lembar ke-3.
8. Petugas pembukuan mengarsip BPB lembar ke-1 setelah melakukan pencatatan yang diperlukan.

3.3 Bagan Alir Penerimaan dan Pengeluaran Barang

3.3.1 Bagan Alir Penerimaan Barang

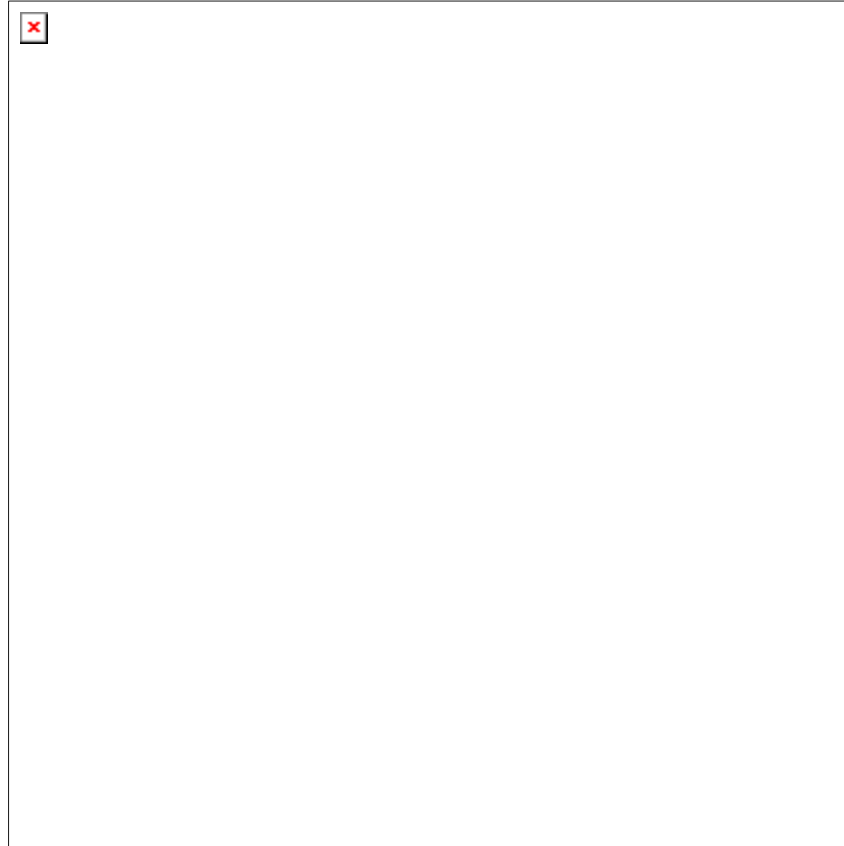
Gambar 3.2 Bagan Alir Penerimaan Barang



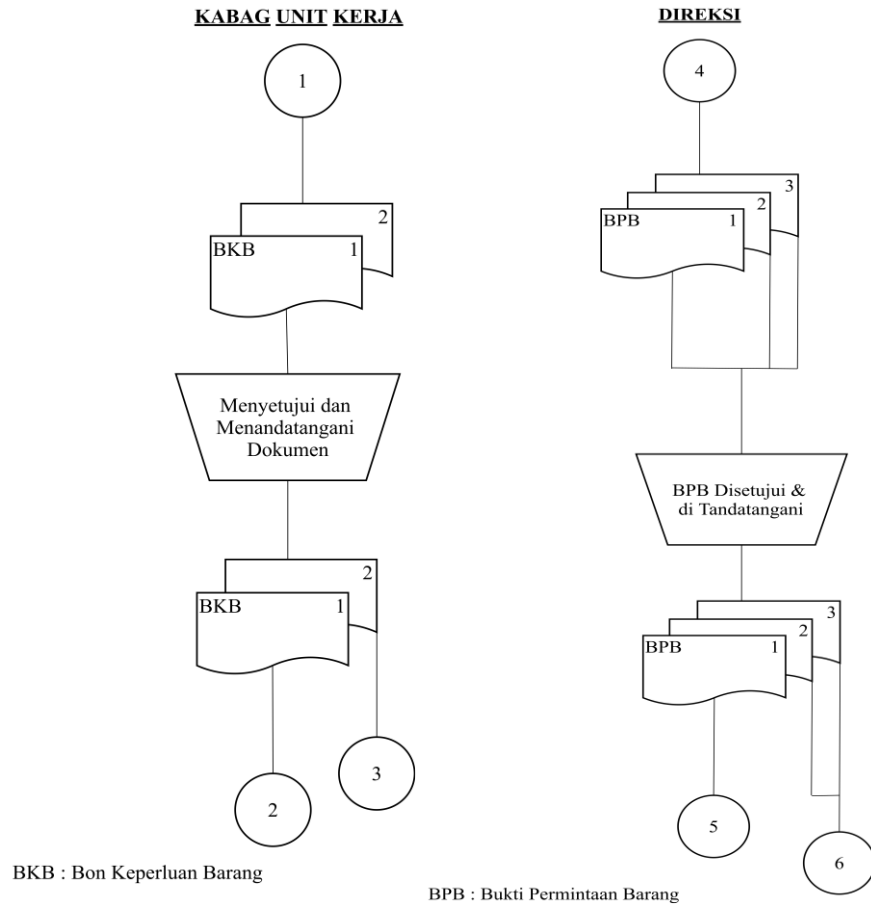
Gambar 3.2 Bagan Alir Penerimaan Barang (Lanjutan)

3.3.2 Bagan Alir Pengeluaran Barang

Gambar 3.3 Bagan Alir Pengeluaran Barang



Gambar 3.3 Bagan Alir Pengeluaran Barang (Lanjutan)



Gambar 3.3 Bagan Alir Pengeluaran Barang (Lanjutan)

