

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Hotel

Menurut Widanaputra (2009:16) definisi hotel adalah suatu jenis akomodasi yang dikelola secara komersial dengan menggunakan sebagian atau seluruh bangunan yang ada untuk menyediakan fasilitas pelayanan jasa penginapan, makanan, dan minuman serta jasa yang lainnya dimana fasilitas dan pelayanan tersebut disediakan untuk para tamu dan masyarakat umum yang ingin menginap. Sedangkan menurut Ikhsan (2008:2) pengertian hotel merupakan suatu lembaga yang menyediakan para tamu untuk menginap, dimana setiap orang dapat menginap, makan, minum dan menikmati fasilitas yang lainnya dengan melakukan transaksi pembayaran. Maka dari beberapa pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa hotel merupakan suatu perusahaan yang dikelola untuk menyediakan fasilitas dan pelayanan jasa penginapan, makan, dan minuman kepada para tamu dan mampu membayar dengan harga yang wajar sesuai dengan pelayanan yang diterima kepada para tamu.

Pemerintah telah menetapkan kualitas dan kuantitas hotel yang menjadi kebijaksanaan yang berupa standar jenis klasifikasi yang ditujukan serta berlaku bagi suatu hotel. Penentuan jenis hotel sesuai dengan SK Menteri Perhubungan RI No. 241/4/70 tanggal 15 Agustus 1970. Hotel digolongkan atas:

a. Residensial Hotel

Hotel yang disediakan bagi para pengunjung yang menginap dalam jangka waktu yang cukup lama tetapi tidak bermaksud tinggal tetap. Hotel jenis ini terletak di pusat kota maupun pinggir kota dan berfungsi sebagai penginapan bagi orang-orang yang belum mendapatkan perumahan dikota tersebut.

b. Transietal Hotel

Hotel yang disediakan bagi para pengunjung yang sedang melakukan perjalanan jangka waktu yang relatif singkat. Pada umumnya jenis hotel ini terletak di pinggir jalan-jalan kota dan berfungsi sebagai terminal point. Para pengunjung yang menginap umumnya sebentar saja, hanya untuk persinggahan.

c. Resort Hotel

Hotel yang disediakan bagi para pengunjung yang sedang melakukan wisata dan liburan. Pada umumnya hotel jenis ini terletak di daerah dekat dengan tempat rekreasi/wisata. Hotel jenis ini mengandalkan potensi alam berupa pemandangan dan tempat liburan yang indah untuk menarik para wisatawan.

2.2 Prosedur

Menurut Mulyadi (2016:4) yang dimaksud dengan prosedur adalah suatu aktivitas yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih dibuat untuk menjamin penanganan transaksi secara bersamaan

yang terjadi secara berulang-ulang. Adapun menurut Tambunan (2013:84) prosedur adalah sebagai pedoman yang berisi prosedur operasional yang ada di dalam perusahaan yang digunakan untuk mengetahui bahwa pengambilan semua keputusan dan tindakan serta penggunaan fasilitas-fasilitas proses yang dilakukan orang-orang di dalam perusahaan merupakan anggota bagian perusahaan sehingga berjalan efektif dan efisien. Sedangkan menurut Chrisyanti (2012:143) prosedur adalah tata cara kerja yaitu rangkaian tindakan, langkah atau perbuatan yang harus dilakukan oleh seseorang dan merupakan cara yang tetap untuk dapat mencapai tahap tertentu dalam hubungan mencapai tujuan akhir. Dapat disimpulkan dari beberapa definisi diatas prosedur merupakan sebuah tahapan untuk melakukan aktivitasnya yang melibatkan beberapa orang atau lebih dalam suatu bagian untuk melakukan proses secara berulang-ulang mencapai tahap tertentu dalam hubungan mencapai tujuan akhir.

Adapun karakteristik prosedur yang dikemukakan oleh Mulyadi (2016:8) menyatakam bahwa terdapat beberapa karakteristik prosedur, diantaranya sebagai berikut :

1. Prosedur menunjang tercapainya tujuan organisasi

Suatu perusahaan dapat mencapai tujuan sesuai target karena dapat melibatkan beberapa orang dalam melakukan aktivitas operasional perusahaan yang dilakukan sesuai dengan prosedur dan menggunakan suatu penanganan segala aktivitas yang dilakukan oleh perusahaan.

2. Prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan yang baik dan menggunakan biaya yang seminimal mungkin.

Pengawasan atas kegiatan perusahaan dapat berjalan dengan baik apabila aktivitas tersebut berjalan sesuai dengan prosedur yang sudah menjadi standar di perusahaan. Selain itu, biaya yang digunakan untuk melakukan kegiatan tersebut dapat dilakukan dengan baik dan dapat diatur dengan mudah karena aktivitas yang dilakukan sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

3. Prosedur menunjukkan urutan-urutan yang logis dan sederhana

Suatu prosedur yang dilakukan oleh suatu perusahaan dalam menjalankan semua aktivitas biasanya prosedur tersebut menunjukkan susunan kegiatan yang harus dilaksanakan dan susunan tindakan tersebut dilakukan secara bersama.

4. Prosedur menunjukkan adanya penetapan keputusan dan tanggung jawab

Penetapan keputusan yang sudah dibuat oleh pimpinan perusahaan merupakan keputusan yang harus dilaksanakan oleh para bawahannya. Selain itu keputusan atas orang-orang yang terlibat dalam menjalankan prosedur tersebut memberikan suatu tanggung jawab yang harus dilakukan oleh para pelaksana tersebut sesuai dengan tugasnya masing-masing.

5. Prosedur menunjukkan tidak adanya keterlambatan dan hambatan

Suatu prosedur yang sudah ditetapkan oleh suatu perusahaan harus sudah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku maka hambatan yang akan dihadapi oleh perusahaan akan kecil kemungkinan akan terjadi. Hal ini menyebabkan ketetapan waktu dalam pelaksanaan aktivitas yang ingin dicapai perusahaan dapat terlaksanakan sesuai target perusahaan.

Selain karakteristik prosedur Mulyadi (2016:5) menjelaskan mengenai manfaat dari prosedur di antaranya sebagai berikut :

1. Lebih memudahkan dalam menentukan langkah-langkah kegiatan dimasa yang akan datang

Apabila prosedur yang dilaksanakan tidak berhasil dalam pencapaian tujuan organisasi maka para pelaksana dapat dengan mudah menentukan langkah-langkah yang harus diambil pada masa yang akan datang. Karena dari prosedur tersebut dapat diketahui kesalahan-kesalahan yang terjadi sebelumnya sehingga pencapaian tujuan organisasi tidak berhasil.

2. Mengubah pekerja yang berulang-ulang menjadi rutin dan terbatas

Prosedur yang dilaksanakan secara teratur, para pelaksana tidak perlu melakukan pekerja secara berulang-ulang dan melakukan kegiatan secara teratur dan rutin. Sehingga para pelaksana dapat melaksanakan

kegiatannya secara sederhana dan hanya mengerjakan pekerjaan yang memang sudah menjadi tugasnya.

3. Adanya suatu petunjuk atau program kerja yang jelas dan harus dipatuhi oleh seluruh pelaksana.

Berdasarkan prosedur yang telah ditentukan oleh perusahaan, maka para pelaksana sudah mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing. Karena dari prosedur tersebut para pelaksana mengetahui program kerja yang akan dilaksanakan. Selain itu, program kerja yang telah ditentukan dalam prosedur tersebut harus dilaksanakan oleh seluruh pelaksana yang ada di perusahaan agar berjalan lancar .

4. Membantu dalam usaha meningkatkan produktifitas kerja yang efektif dan efisien.

Prosedur yang telah diatur oleh perusahaan para pelaksana mau tidak mau harus melakukan tugas dan tanggung jawab masing-masing sesuai prosedur yang berlaku di perusahaan. Hal ini menyebabkan produktifitas kinerja para pelaksana dapat meningkat, sehingga tercapainya hasil kegiatan yang efisien dan efektif.

5. Mencegah terjadinya penyimpangan dan memudahkan dalam pengawasan

Pengawasan terhadap kegiatan yang dilakukan oleh para pelaksana dapat dilakukan dengan mudah apabila para pelaksana melakukan aktivitas tersebut sesuai dengan prosedur perusahaan, tetapi apabila

terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan kegiatan, maka akan dapat segera dilakukan perbaikan-perbaikan sepanjang dalam tugas dan fungsinya masing-masing.

2.3 Bahan Baku

Menurut Mulyadi (2010:13) yang dimaksud dengan bahan baku adalah bahan yang akan membentuk bagian keseluruhan menjadi produk jadi. Bahan baku yang dikelola oleh perusahaan dapat diperoleh dari kegiatan pembelian lokal dan impor. Sedangkan pengertian bahan baku menurut Baridwan (2010:150) merupakan barang-barang yang akan diolah menjadi bagian dari produk jadi yang dengan mudah dapat diakui biaya. Dapat disimpulkan dari pengertian diatas bahan baku merupakan bahan yang digunakan perusahaan untuk melakukan aktivitas proses produksi yang diolah menjadi produk jadi karena bahan baku sangat berpengaruh besar kelancaran proses produksi.

Adapun menurut Adisaputro (2010:185) membagi jenis bahan baku menjadi 2 yang meliputi :

1. Bahan baku langsung (*direct material*)

Bahan baku merupakan bagian dari barang jadi yang dihasilkan. Biaya yang dikeluarkan untuk membeli bahan baku langsung ini terkait erat dan sebanding dengan barang jadi yang dihasilkan.

2. Bahan baku tidak langsung (*indirect material*)

Bahan baku yang memiliki peran dalam proses produksi tapi tidak langsung terlihat pada barang yang dibuat.

2.4 Prosedur Pembelian

Definisi pembelian menurut Soemarso (2010:8) adalah akun yang digunakan perusahaan untuk mencatat semua transaksi pembelian barang dagang selama satu periode. Sedangkan menurut Sofjan Assauri (2012:223) definisi pembelian adalah salah satu fungsi yang penting untuk keberhasilan jalannya operasi suatu perusahaan. Menurut Mulyadi (2016:299) yang dimaksud definisi pembelian adalah suatu usaha yang dilakukan perusahaan untuk pengadaan barang yang diperlukan oleh perusahaan.

Dapat disimpulkan dari pengertian-pengertian diatas pembelian merupakan bagian kegiatan ekonomi yang memiliki fungsi penting yang dilakukan dalam menyediakan barang yang diperlukan untuk keberhasilan jalannya operasi perusahaan.

Adapun jenis-jenis pembelian bahan baku yang terjadi pada hotel menurut Widanaputra (2009:103) adalah sebagai berikut :

a. Pembelian bahan baku dengan sistem kontrak

Ada dua jenis pembelian bahan baku dengan cara kontrak, yaitu :

- Kontrak untuk jangka waktu tertentu

Pembelian bahan baku dengan cara seperti ini mempunyai tujuan untuk melakukan pembayaran dalam jangka waktu tertentu sesuai dengan kontrak yang disepakati. Pembayaran dengan cara ini maka hotel tidak perlu sulit-sulit mencari *suplier*/pemasok lagi,

pembayaran bisa dilakukan dalam jangka waktu paling tidak selama 6 atau 12 bulan, tergantung lamanya kontrak yang disepakati. Adapun tujuan lain yaitu, tenaga dan waktu bisa di hemat dan juga akan memudahkan dalam penetapan harga dan penyusunan anggaran, hal ini karena jumlah pengeluaran sudah dapat dipastikan. Pembelian dengan sistem kontrak ini akan lebih menguntungkan lagi bila diutamakan untuk jenis bahan yang memiliki harga yang stabil untuk periode-periode tertentu.

- Kontrak pembelian dalam jumlah tertentu

Kontrak pembelian ini memiliki tujuan di antaranya merupakan untuk menjamin kontinuitas pemasok bahan dan mempunyai kesiapan persediaan yang dibutuhkan oleh pembeli khususnya untuk bahan-bahan yang penting dan sulit untuk diperoleh. Terutama adalah jenis bahan-bahan yang hanya tersedia di pasar pada musim-musim tertentu.

b. Pembelian bahan baku secara harian

Pembelian bahan baku harian ini biasanya dilakukan untuk bahan-bahan makanan mentah yang tidak dapat bertahan lama seperti sayuran, ikan, dan buah-buahan. Untuk melakukan pembelian harian ini, maka karyawan bagian dapur yang cukup senior harus melakukan *inventory* setiap harinya, biasanya dilakukan pada siang hari untuk menghitung berapa bahan-bahan yang tersisa dan berapa jumlah yang

harus dibeli kembali, maka bagian dapur mengajukan order pembelian melalui chef untuk disetujui.

c. Pembelian bahan baku secara kuota mingguan

Cara pembelian bahan makanan secara kuota mingguan dilakukan untuk bahan-bahan yang tergolong dalam *grocery*, hal ini karena pengiriman sekali dalam seminggu atau sekali dalam dua minggu untuk jenis-jenis bahan makanan *grocery* seperti kecap, minyak, minuman dan sebagainya sesuai dengan standar hotel. Prosedur atau metode pembelian dengan cara mingguan sama dengan prosedur pembelian cara harian.

d. Pembelian bahan baku secara “*cash and carry*”

Pembelian bahan baku dengan cara ini biasanya digunakan oleh hotel-hotel kecil menengah dimana umumnya bahan/barang yang akan dibeli tidak dalam jumlah yang besar dan untuk bahan/barang yang mudah didapat. Pembelian dengan cara ini bisa dilakukan secara langsung ke pasar, supermarket atau tempat-tempat yang sudah dijadikan langganan oleh restoran karena harganya lebih murah.

e. Pembelian bahan baku secara pembayaran pesanan

Pembelian dengan cara pembayaran pesanan ini diperlukan bila hotel/restoran memerlukan bahan makanan ketika pihak restoran tidak mampu memenuhi kebutuhan dalam menghidangkan makanan biasanya pembelian ini dilakukan ketika pihak hotel sedang

mengadakan acara besar. Hal tersebut juga untuk menjamin kontinuitas bahan berkaitan dengan keberadaan jenis makanan tertentu yang dicantumkan di dalam menu.

2.5 Bagian-Bagian Yang Terkait Dalam Prosedur Pembelian

Menurut Baridwan (2009:3) bagian yang terkait dalam prosedur pembelian adalah sebagai berikut

1. Bagian gudang

Prosedur pembelian bagian gudang bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada di gudang dan untuk menyimpan barang yang diterima oleh bagian penerimaan

2. Bagian pembelian

Bagian pembelian bertanggung jawab untuk memperoleh informasi mengenai harga barang menentukan pemasok yang di pilih dalam pengadaan barang dan mengeluarkan order pembelian kepada pemasok yang dipilih.

3. Bagian penerimaan

Bagian 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.

2.6 Dokumen Yang Digunakan Dalam Prosedur Pembelian

Dokumen yang digunakan dalam prosedur pembelian atau pengadaan barang digunakan dokumen-dokumen pembelian menurut Baridwan (2009:4)

1. Dokumen permintaan pembelian

Formulir yang ditulis oleh kepala bagian yang membutuhkan barang di gudang atau bagian buku pembantu persediaan yang isinya meminta kepada bagian pembelian untuk membeli barang-barang atau jasa seperti yang tercantum di dalam formulir tersebut.

2. Dokumen penawaran harga

Formulir yang dibuat oleh bagian pembelian untuk meminta daftar harga dari penjual.

3. Dokumen order pembelian

Pesanan pembelian yang dibuat bagian pembelian dan dikirimkan kepada penjual barang. Dokumen ini berisi permintaan kepada penjual untuk mengirimkan barang atau jasa tertentu.

4. Laporan penerimaan barang

Laporan penerimaan barang merupakan dokumenn yang dibuat oleh bagian penerimaan untuk menunjukkan barang-barang yang diterima.

5. Dokumen persetujuan faktur

Dokumen yang dibuat oleh bagian pembelian untuk menunjukkan bahwa harga, perkalian, penjumlahan dalam faktur sudah benar dan barang yang diterima sesuai pesanan

6. Dokumen memo kredit/debit

Memo debit merupakan dokumen yang diisi oleh bagian pembelian untuk menunjukkan barang-barang yang dikembalikan pada penjual. Memo kredit merupakan dokumen yang diisi oleh bagian pembelian apabila barang dikirim melebihi jumlah pesanan dan kelebihan itu belum diperhitungkan dalam faktur penjualan

2.7 Jaringan Prosedur Yang Membentuk Prosedur Pembelian

Prosedur berjalannya suatu bisnis terutama industri yang bergerak dalam kegiatan produksi, membutuhkan bahan baku agar kegiatan produksi dapat berjalan sehingga mampu menciptakan suatu produk yang siap dijual. Adapun jaringan prosedur yang membentuk prosedur pembelian menurut Mulyadi (2016:219)

1. Prosedur permintaan pembelian

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 gudang yang memakai barang mengajukan permintaan pembelian langsung ke fungsi pembelian menggunakan surat permintaan pembelian.

2. Prosedur permintaan penawaran harga dan pemilihan pemasok

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.

3. Prosedur order pembelian

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 pencatatan utang) mengenai order pembelian yang telah dikeluarkan oleh perusahaan.

4. Prosedur penerimaan barang

Fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan jenis, kuantitas, dan mutu barang yang diterima dari pemasok. Kemudian membuat laporan penerimaan barang untuk menyatakan penerimaan barang dari pemasok.

5. Prosedur pencatatan utang

Fungsi akuntansi memeriksa dokumen-dokumen yang berhubungan dengan pembelian 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 pembukuan manajemen.

2.8 Bagan Alir Dokumen

Menurut Mulyadi (2016:3) definisi bagan alir dokumen adalah bagan yang menggambarkan proses aliran dokumen dalam suatu sistem informasi. Adapun definisi bagan alir menurut Krismaji (2012:71) adalah teknik yang digunakan untuk menjelaskan aspek-aspek sistem informasi yang terjadi secara jelas. Sedangkan Jogiyanto (2010:795) menjelaskan bahwa bagan alir yang menunjukkan arus dari laporan dan formulir termasuk tembusannya yang menggunakan simbol-simbol yang sama dengan yang digunakan di dalam bagan alir sistem. Berdasarkan definisi-definisi diatas dapat disimpulkan bagan alir merupakan suatu simbol yang digunakan untuk menggambarkan proses suatu arus data yang terjadi pada perusahaan yang berhubungan dengan suatu sistem informasi akuntansi.

Adapun jenis-jenis bagan alir menurut Jogiyanto (2010:699) dalam buku dana analisis dan desain sistem informasi terdiri dari :

1. Bagan alir sistem (*system flowchart*)

Bagan alir sistem merupakan bagan yang menggambarkan arus pekerjaan secara keseluruhan dalam sistem yang menjelaskan urutan-urutan dari prosedur-prosedur yang ada di dalam sistem.

2. Bagan alir dokumen (*document flowchart*)

Bagan alir dokumen merupakan bagan alir yang menunjukkan arus dari laporan dan formulir termasuk tembusan-tembusan.

3. Bagan alir skematik (*svhematik flowchart*)

Bagan alir skematik merupakan bagan alir yang mirip dengan bagan alir sistem yaitu untuk menunjukkan prosedur di dalam sistem.

4. Bagan alir program

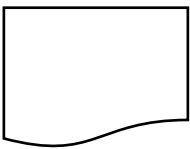
Bagan alir program merupakan bagan alir yang menjelaskan secara rinci langkah-langkah dari proses program.


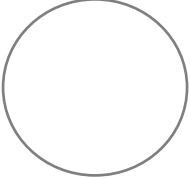
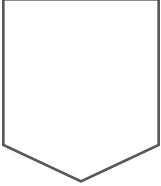
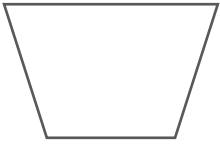
5. Bagan alir proses

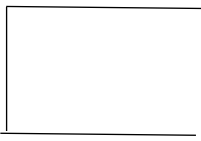
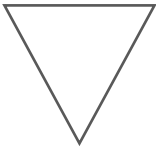



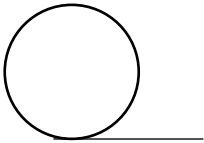

Bagan alir proses merupakan bagan alir yang banyak digunakan di teknik industri. Bagan alir ini juga berguna bagi analisis untuk menggambarkan proses dalam suatu prosedur.

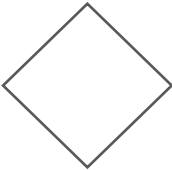


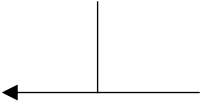


Terdapat beberapa simbol-simbol bagan alir dokumen dengan maknanya masing-masing menurut Mulyadi (2016:60) :

Tabel 2.1 : Simbol-Simbol Bagan Alir Dokumen (Mulyadi, 2016)

No.	Simbol	Nama	Keterangan
a.		Dokumen	Simbol ini digunakan untuk menunjukkan semua jenis dokumen yang merupakan formulir yang digunakan untuk merekam data terjadinya suatu transaksi.

b.		Catatan	<p>Simbol ini digunakan untuk menunjukkan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat data yang direkam sebelumnya di dalam dokumen atau formulir</p>
c.		Penghubung padahalaman yang sama	<p>Arus dokumen ini dibuat mengalir dari atas kebawah dan dari kiri ke kanan. Akibat keterbatasan ruang halaman kertas untuk menggambar maka diperlukan simbol penghubung untuk memungkinkan aliran dokumen berhenti di suatu lokasi pada halaman tertentu dan kembali berjalan di lokasi lain pada halaman yang sama</p>
d.		Penghubung pada halaman yang berbeda	<p>Simbol digunakan untuk menggambarkan bagan alir suatu sistem akuntansi diperlukan lebih dari satu halaman, simbol ini harus digunakan untuk menunjukkan kemana dan bagaimana bagan alir terkait satu dengan yang lainnya</p>
e.		Kegiatan manual	<p>Simbol ini digunakan untuk menggambarkan kegiatan secara manual seperti, menerima order dari pembeli, mengisi formulir, memeriksa, dan berbagai jenis kegiatan yang lain</p>

f.		Keterangan	Simbol ini memungkinkan ahli sistem menambahkan keterangan untuk memperjelas pesan yang disampaikan dalam bagan alir
g.		Arsip Dokumen	Simbol ini digunakan untuk menunjukkan tempat penyimpanan dokumen, seperti almari arsip dan kotak arsip
h.		Arsip permanen	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arsip permanen yang merupakan tempat menyimpan dokumen yang tidak akan diproses lagi dalam sistem akuntansi yang bersangkutan
i.		<i>Online computer proses</i>	Simbol ini menggambarkan pengolahan data dengan komputer secara online. Nama program ditulis di dalam simbol.
j.		Keying	Simbol ini menggambarkan pemasukan data dalam komputer melalui online terminal. Nama program ditulis di dalam program
k.		Pita magnetik	Simbol ini menggambarkan arsip komputer yang berbentuk pita magnetic
l.		On-line storage	Simbol ini menggambarkan arsip komputer yang berberntuk online (didalam memori komputer)

m.		Keputusan	Simbol ini menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pengolahan data. Keputusan yang dibuat ditulis di dalam tabel
n.		Garis alir	Simbol ini menggambarkan arah proses pengolahan data
o.		Persimpangan	Jika dua garis alir bersimpangan untuk menunjukkan arah masing-masing garis salah satu garis dibuat sedikit melengkung tepat pada persimpangan ke dua garis tersebut
p.		Pertemuan garis alir	Simbol ini digunakan jika dua garis bertemu dan salah satu garis mengikuti arus garis lainnya
q..		Mulai/berakhir	Simbol ini digunakan untuk menunjukkan awal dan akhir suatu sistem akuntansi
r.	Dari pemasok 	Masuk ke sistem	Akibat kegiatan diluar sistem tidak perlu digambarkan dalam bagan alir maka diperlukan simbol untuk menggambarkan masuk ke sistem yang digambarkan dalam bagan alir

S..	<p data-bbox="561 520 672 575">Ke sistem penjualan</p>	Keluar dari sistem lain	Akibat kegiatan diluar system tidak perlu digambarkan dalam bagan alir maka diperlukan simbol untuk menggambarkan masuk ke sistem yang digambarkan ke luar bagan alir
-----	--	----------------------------	---