

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

Dalam bab ini akan diuraikan beberapa landasan teori yang digunakan untuk mengarahkan pada pokok bahasan yang telah dikemukakan pada bab I.

#### **2.1 Pengertian Sistem**

Sistem adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya, yang berbagian bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu (Mulyadi, 2001 : 2). Menurut James A. Hall (2001 : 5) bahwa “sebuah sistem adalah sekelompok dua atau lebih komponen – komponen yang bersatu untuk mencapai tujuan yang sama (*common purpose*).

Nugroho Widjayanto (2001 : 2) menyatakan bahwa : Sistem adalah sesuatu yang memiliki bagian – bagian yang saling berinteraksi untuk mencapai tujuan tertentu melalui tiga tahapan yaitu *input*, proses, dan *output*. *Input* merupakan penggerak atau pemberi tenaga dimana sistem itu dioperasikan. Proses merupakan aktivitas yang merubah *input* menjadi *output*, sedangkan *output* merupakan hasil operasi.

Pengertian menurut Marshall B. Romney, Paul John Steinbart (2006 : 2) adalah : Sistem adalah merupakan rangkaian dari dua atau lebih komponen – komponen yang saling berhubungan, yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan. Dari pengertian tersebut dapat diambil suatu kesimpulan bahwa sistem

adalah kumpulan komponen yang berinteraksi membentuk satu kesatuan dan keutuhan yang kompleks didalam kompleks tertentu untuk mencapai tujuan umum. Sesuatu dapat disebut sebagai sistem apabila memenuhi dua syarat, pertama adalah memiliki bagian – bagian yang saling berinteraksi dengan maksud untuk mencapai tujuan tertentu. Bagian – bagian itu disebut subsistem atau ada yang menyebutkan sebagai prosedur. Agar sistem dapat berjalan dengan baik maka sub subsistem atau prosedur – prosedur itu harus saling berinteraksi antara satu dengan yang lainnya. Syarat kedua bahwa adanya suatu sistem harus memiliki tiga unsur yaitu *input*, proses, dan *uotput*. Input merupakan penggerak atau pemberi tenaga pada saat sistem dioperasikan. Proses merupakan penggerak yang merubah input menjadi output, sedangkan output merupakan hasil operasi.

### **2.1.1 Sistem akuntansi**

Menurut Mulyadi (2001 : 3) mendefinisikan : Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi yang dibutuhkan oleh manajemen untuk memudahkan pengelolaan perusahaan. Dari definisi sistem akuntansi tersebut, unsur suatu sistem akuntansi pokok adalah formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar dan buku pembantu, serta laporan.

### 2.1.2 Tujuan Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (2001 : 19) tujuan dari penyusunan Sistem Akuntansi adalah :

1. Menyediakan informasi bagi pengelola kegiatan usaha baru.
2. Memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada baik mengenai mutu, ketepatan penyajian maupun struktur informasinya.
3. Memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat kenadalan (*reliability*) informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggung jawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan. Sistem akuntansi hendaknya diarahkan pada ketiga aspek diatas agar sistem berjalan dengan baik.

### 2.1.3 Konsep Dasar Pembelian

Menurut Barry Render (2005 : 414) adalah : Pembelian berarti perolehan barang dan jasa. Tujuan pembelian adalah :

1. Membantu identifikasi produk dan jasa yang dapat diperoleh secara eksternal.
2. Mengembangkan, mengevaluasi, dan menentukan *supplier*, harga dan pengiriman yang terbaik bagi barang dan jasa tersebut. Sistem pembelian barang terkait dengan persediaan barang, karena setiap terjadi pembelian akan menambah jumlah persediaan barang di gudang. Pelaksanaan mekanismen sistem tidak selalu

sama, hal ini dipengaruhi dari jenis perusahaan dan bergerak dalam bidang tertentu. Beberapa yang harus diperhatikan dalam sistem pembelian, yaitu informasi yang diperlukan oleh perusahaan khususnya manajemen, dokumen – dokumen yang digunakan, bagian yang terkait, jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian serta sistem pengendalian internnya. Jika suatu sistem pembelian dilakukan sesuai dengan prosedur yang telah diterapkan, maka pelaksanaan kerja pada bagian yang terkait akan tercapai sesuai dengan yang diharapkan.

Pengertian Sistem Akuntansi Pembelian (Mulyadi, 2001 : 299) Sistem akuntansi pembelian merupakan bagian dari sistem akuntansi yang dirancang dan digunakan dalam perusahaan untuk pengadaan barang yang diperlukan oleh manajemen. Transaksi pembelian baik yang diselenggarakan dalam *manual system* maupun yang diselenggarakan dalam lingkungan pengolahan data elektronik dapat digolongkan menjadi dua yaitu : Pembelian lokal adalah pembelian dari pemasok dalam negeri, sedangkan pembelian impor adalah pembelian dari pemasok luar negeri. Pelaksanaan mekanisme sistem pembelian di tiap – tiap perusahaan berbeda dan tidak selalu sama, hal tersebut tergantung dari besar kecilnya perusahaan dan bentuk dari perusahaan.

## **2.2 Informasi yang diperlukan oleh manajemen**

Informasi keuangan dalam suatu perusahaan sangatlah penting dan dibutuhkan oleh berbagai pihak terutama oleh manajemen sebagai salah satu pihak intern perusahaan yang berkepentingan dalam hal tersebut guna mengambil

keputusan dan kebijakan untuk langkah yang selanjutnya. Untuk mengetahui kegiatan sistem pembelian tersebut, manajemen membutuhkan informasi seperti yang dikemukakan oleh Mulyadi (2001 : 303) yaitu :

1. Jenis persediaan yang telah mencapai titik pemesanan kembali (*reorder point*)
2. Order pembelian yang telah dikirim kepada pemasok
3. Order pembelian yang telah dipenuhi oleh pemasok
4. Total saldo utang dagang pada tanggal tertentu
5. Saldo utang dagang kepada pemasok tertentu
6. Tambahan kuantitas dan harga pokok persediaan dari pembelian

### **2.3 Bagian yang terkait dengan sistem pembelian**

Dalam sistem akuntansi pembelian terdapat beberapa fungsi yang terkait dalam sistem pembelian tersebut. Menurut Mulyadi (2001 : 299) fungsi – fungsi yang terkait tersebut adalah :

1. Bagian gudang

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada di gudang dan juga berfungsi untuk menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan.

2. Bagian pembelian

Fungsi ini bertanggung jawab untuk memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan supplier yang dipilih dalam pengadaan barang dan mengeluarkan order pembelian kepada supplier yang telah dipilih.

### 3. Bagian penerimaan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu, dan kuantitas barang yang diterima dari supplier untuk menentukan barang dapat diterima atau tidak oleh perusahaan.

### 4. Bagian akuntansi

Fungsi akuntansi yang terakit dalam transaksi pembelian adalah fungsi pencatat utang yang bertanggung jawab atas pencatatan transaksi pembelian ke dalam register bukti kas keluar dan juga untuk menyelenggarakan arsip dokumen sumber (bukti kas keluar) yang berfungsi catatan utang dan fungsi pencatat persediaan bertanggung jawab atas pencatatan harga pokok persediaan yang dibeli ke dalam kartu persediaan. Dengan kata lain fungsi ini bertanggung jawab atas pencatatan utang dan pencatatan persediaan.

## 2.4 Dokumen Yang digunakan

Transaksi perusahaan merupakan penggerak sistem akuntansi. Tanpa transaksi perusahaan, berarti sistem akuntansi keuangan nantinya tidak memiliki input, dan berarti pula prosesing sistem tidak berjalan lancar. Setiap transaksi pasti memerlukan sebuah dokumen yang digunakan sebagai bukti riil. Saat ini, dokumen tidak hanya berbentuk kertas, melainkan juga berbentuk kertas (*hard copy*).

Menurut Mulyadi (2001 : 303) “Dokumen adalah obyek fisik dimana transaksi dimasukkan dan diikhtisarkan”. Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian adalah sebagai berikut :

### 1. Surat Order Pembelian

Dokumen ini merupakan formulir yang diisi oleh bagian gudang atau bagian pemakai barang untuk meminta bagian purchasing (pembelian) melakukan pembelian barang dengan jenis, jumlah, dan mutu seperti yang tersebut didalam surat tersebut. Surat pemesanan pembelian ini biasanya dibuat dua lembar untuk setiap permintaan, satu lembar untuk bagian purchasing, dan tembusannya untuk arisp bagian yang meminta barang. Lihat contoh surat permintaan pembelian pada gambar.

### 2. Surat Permintaan Penawaran Harga

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

### 3. Surat Order Pembelian

Dokumen ini digunakan untuk memesan barang kepada supplier yang telah dipilih. Dokumen ini terdiri dari berbagai tembusan dengan fungsi sebagai berikut:

#### a) Surat Order Pembelian

Dokumen ini merupakan lembar pertama surat order pembelian yang dikirimkan kepada supplier sebagai order resmi yang dikeluarkan oleh perusahaan.

b) Tembusan Pengakuan Oleh Supplier

Tembusan surat order pembelian ini dikirimkan kepada supplier, dimintakan tanda tangan dari supplier dan dikirim kembali ke perusahaan sebagai bukti telah diterima dan disetujuinya order pembelian, serta kesanggupan supplier memenuhi janji pengiriman barang seperti tersebut dalam dokumen tersebut.

c) Tembusan Bagian Unit Peminta Barang

Tembusan ini dikirimkan kepada fungsi yang meminta pembelian bahwa barang yang diminatinya telah dipesan.

d) Arsip Tanggal Penerimaan

Tembusan surat order pembelian ini disimpan oleh fungsi pembelian menurut tanggal penerimaan barang yang diharapkan, sebagai dasar untuk mengadakan tindakan penyelidikan jika barang tidak datang pada waktu yang telah dipesan.

e) Arsip Supplier

Tembusan surat order pembelian ini disimpan oleh fungsi pembelian menurut nama supplier, sebagai dasar untuk mencari informasi mengenai supplier.

f) Tembusan Fungsi Penerimaan

Tembusan surat order pembelian ini dikirim ke fungsi penerimaan sebagai otorisasi untuk menerima barang yang sejenis, spesifikasi, mutu, kuantitas, dan suppliernya seperti yang tercantum dalam dokumen tersebut.

g) Tembusan Fungsi Akuntansi

Tembusan surat order pembelian ini dikirim ke fungsi akuntansi sebagai salah satu dasar untuk mencatat kewajiban yang timbul dari transaksi pembelian.

#### 4. Laporan Penerimaan Barang

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

#### 5. Surat Perubahan Order Pembelian

Dokumen ini kadangkala diperlukan untuk dilakukan perubahan terhadap isi surat order pembelian 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.

#### 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 supplier dan yang sekaligus berfungsi sebagai surat pemberitahuan kepada kreditur mengenai maksud pembayaran.

### **2.5 Catatan Akuntansi Yang Digunakan**

Catatan akuntansi yang digunakan untuk pencatatan transaksi pembelian menurut Mulyadi (2001 : 38) adalah sebagai berikut :

#### 1. Register Bukti Kas Keluar

Jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian jika pencatatan utang perusahaan menggunakan *voucher payable procedure*.

## 2. Jurnal Pembelian

Jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian jika pencatatan utang perusahaan menggunakan *account payable procedure*.

## 3. Kartu Utang

Buku pembantu yang digunakan untuk mencatat utang kepada pemasok jika dalam pencatatan utang, perusahaan menggunakan *account payable procedure*.

Jika pencatatan utang perusahaan menggunakan *voucher payable procedure* sebagai catatan utangnya adalah arsip bukti kas keluar yang dibayar.

## 2.6 Bagan Alir

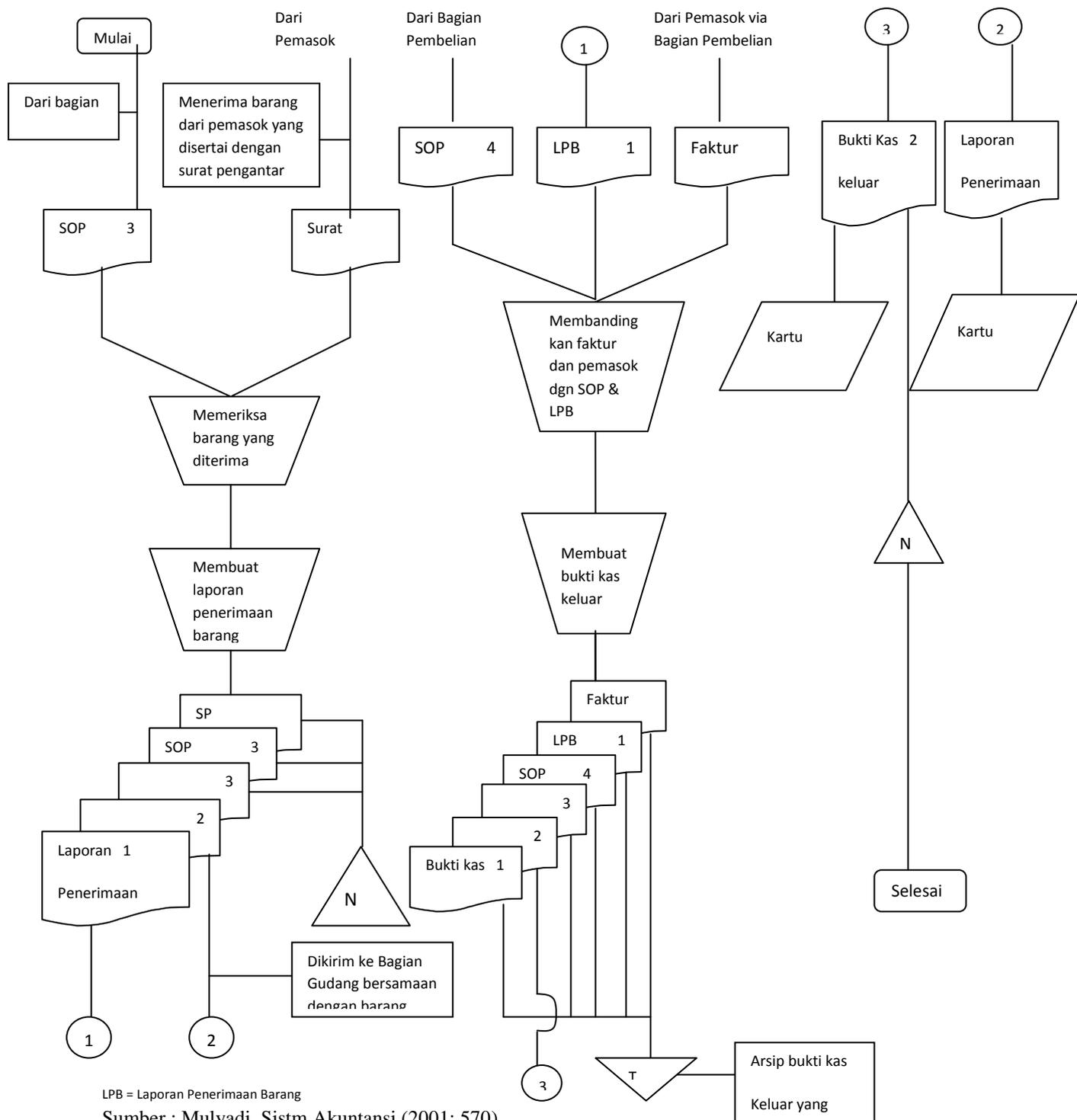
Menurut Nugroho Widjayanto (2001 : 39) bahwa bagan alir adalah suatu diagram simbol yang menampilkan aliran data dan rangkaian tahapan operasi dalam suatu sistem. Jadi, bagan alir merupakan deskripsi berupa aliran data dan rangkaian dari sistem akuntansi.

**Flowchart**

**Bagian Kartu Bagian  
Bagian Penerimaan  
Gudang**

**Bagian Utang**

**Persediaan**



LPB = Laporan Penerimaan Barang

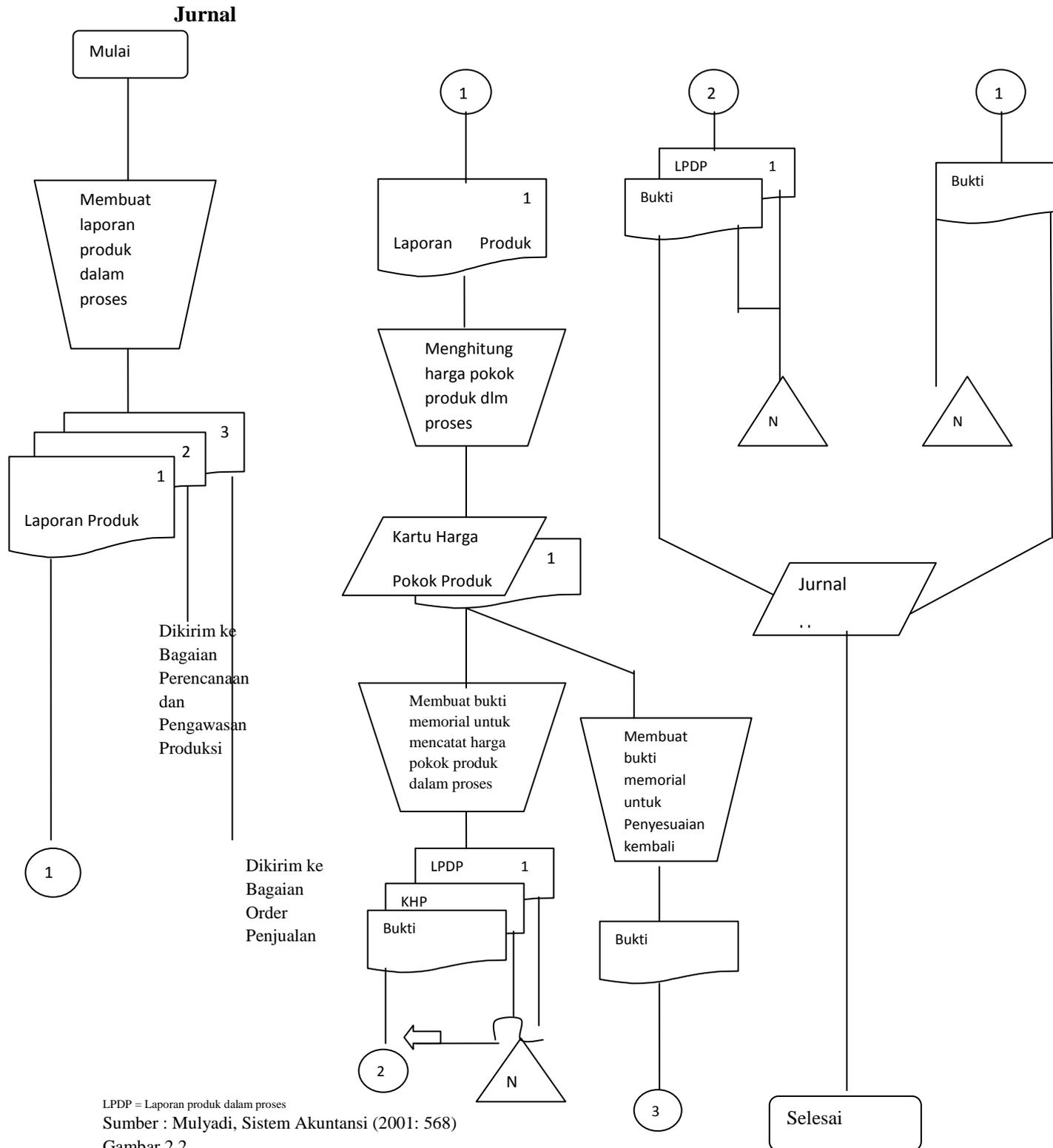
Sumber : Mulyadi, Sism Akuntansi (2001: 570)

Gambar 2.1

Prosedur Pencatatan Harga Pokok Persediaan yang Dibeli

**Bagian Produksi**  
**Bagian**

**Bagian Kartu Persediaan**



### **Bagan Alir Dokumen Prosedur Pencatatan Harga Pokok Persediaan yang Dibeli**

Gambar 2.1 berikut ini melukiskan bagan alir dokumen prosedur pencatatan harga pokok persediaan pencatatan harga pokok persediaan yang dibeli. Pada gambar 2.1 tersebut terlihat Bagian Utang membuat bukti kas keluar sebagai dokumen sumber pencatatan harga pokok persediaan yang dibeli berdasarkan dokumen pendukung: surat order pembelian yang diterima dari Bagian Pembelian, laporan penerimaan barang yang diterima dari Bagian Penerimaan, dan faktur dari pemasok yang diterima dari pemasok melalui Bagian Pembelian. Oleh Bagian Utang, bukti kas keluar dicatat di dalam register bukti kas keluar dengan jurnal:

Persediaan	xx
Bukti Kas Keluar yang akan Dibayar	xx

Berdasarkan bukti kas keluar, Bagian Kartu Persediaan mencatat rincian persediaan yang dibeli didalam kartu persediaan yang bersangkutan. Bagian Gudang mencatat tambahan kuantitas persediaan yang dibeli di dalam kartu gudang berdasarkan laporn penerimaan barang yang diterima oleh Bagian Gudang dari Bagian Pengiriman.

### **Bagan Alir Dokumen Sistem Pembelian Harga Pokok Persediaan**

Gambar 2.2 berikut ini melukiskan bagan alir dokumen prosedur pencatatan harga pokok produk dalam proses. Pada gambar 2.2 tersebut terlihat bagian kartu persediaan melakukan perhitungan harga pokok persediaan produk dalam proses pada akhir periode akuntansi berdasarkan data yang dikumpulkan dalam kartu harga pokok prosuk. Laporan produk dalam proses yang diterima oleh Bagian

Kartu Persediaan dari Bagian Produksi berisi informasi kuantitas produk dalam proses dan taksiran tingkat penyelesaian produk dalam proses yang ada di fungsi produksi pada akhir periode akuntansi. Data harga pokok persediaan produk dalam proses digunakan oleh Bagian Kartu Persediaan untuk membuat dua macam bukti memorial: (1) bukti memorial macam yang pertama digunakan untuk mencatat besarnya biaya *overhead* pabrik yang diperhitungkan ke dalam harga pokok produk dalam proses berdasarkan tarif yang ditentukan dimuka, dan (2) bukti memorial macam yang kedua digunakan untuk mencatat harga pokok persediaan produk dalam proses pada akhir periode akuntansi.

Bukti memorial macam yang pertama digunakan oleh Bagian Jurnal untuk mencatat pembebanan biaya *overhead* pabrik kepada produk dalam proses di dalam jurnal umum dengan jurnal sebagai berikut :

Barang dalam Proses-Biaya <i>Overhead</i> Pabrik	xx
Biaya <i>Overhead</i> Pabrik yang Dibebankan	xx

Bukti memorial macam yang kedua digunakan Bagian Jurnal untuk mencatat harga pokok persediaan produk dalam proses pada akhir periode akuntansi di dalam jurnal umum dengan jurnal sebagai berikut :

Persediaan Produk dalam Proses	xx
Barang dalam Proses	xx

## 2.7 Sistem Pengendalian Intern

### 2.7.1 Pengertian Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (2001 : 165) menjabarkan sebagai berikut : 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 kebijaksanaan manajemen.

Sedangkan pengertian menurut Nugroho Widjajanto (2001 : 18) bahwa “pengendalian intern (*internal control*) adalah suatu sistem pengendalian yang meliputi struktur organisasi beserta semua metode dan ukuran yang diterapkan dalam perusahaan”.

Menurut Al Haryono Jusup (2001 : 252) menjelaskan bahwa : Pengendalian intern adalah suatu proses yang dipengaruhi oleh Commisioner, manajemen, dan personel satuan usaha lainnya, yang dirancang untuk mendapat keyakinan memadai tentang pencapaian tujuan dalam hal-hal sebagai berikut :

1. Keandalan pelaporan keuangan
2. Kesesuaian dengan undang-undang dan peraturan yang berlaku
3. Efektifitas dan efisiensi operasi

Kesimpulan yang dapat diambil berupa definisi Sistem Pengendalian Sistem Intern bermacam pendapat yang sebenarnya sangat berguna bagi perusahaan karena mendapat keyakinan memadai tentang pencapaian tujuan tentang

keandalan pelaporan keuangan, kesesuaian dengan undang-undang dan peraturan yang berlaku.

### **2.7.2 Tujuan Sistem Pengendalian Intern**

Menurut Nugroho Widjajanto (2001 : 18) tujuan sistem pengendalian intern:

1. Mengamankan aktiva perusahaan
2. Mengecek kecermatan dan ketelitian data akuntansi
3. Meningkatkan efisiensi
4. Mendorong agar kebijakan manajemen dipatuhi oleh segenap jajaran organisasi

Sedangkan menurut Mulyadi (2001 : 163) tujuan sistem pengendalian intern lebih rinci diantaranya :

1. Tujuan pengendalian akuntansi, yang meliputi :
  - Menjaga kekayaan organisasi / perusahaan
  - Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi
2. Tujuan pengendalian administrasi, yang meliputi :
  - Mendorong efisiensi
  - Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

Dari beberapa tujuan diatas dapat diambil kesimpulan bahwa tujuan pengendalian intern meliputi :

1. Melindungi atau mengamankan aktiva / harta kekayaan perusahaan
2. Mengecek, ketelitian dan keandalan data akuntansi

3. Melakukan pengendalian secara administrasi untuk mencegah pemborosan, kecurangan baik yang dilakukan oleh pihak dalam maupun pihak luar perusahaan dan mencegah penggunaan sumber daya yang tidak efisien.
4. Mendorong dipatuhinya kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan.

### **2.7.3 Unsur Pengendalian Intern**

Berdasarkan pengertian tentang pengendalian intern diatas terdapat unsur unsur yang berkaitan dengan pengendalian intern dalam sistem pembelian (Mulyadi, 2001 : 311) :

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas diantaranya :
  - a. Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi penerimaan. Pemisahan kedua fungsi ini dimaksudkan untuk menciptakan pengecekan intern dalam pelaksanaan transaksi pembelian. Dalam transaksi pembelian, fungsi pembelian berkewajiban untuk mendapatkan penjual yang dapat dipercaya sebagai pemasok barang yang diperlukan oleh perusahaan. Pemisahan kedua fungsi ini akan mengurangi risiko diterimanya barang yang :
    - Tidak dipesan oleh perusahaan.
    - Jenis, spesifikasi, kuantitas, dan mutu barangnya tidak sesuai dengan yang dipesan oleh perusahaan.
    - Tidak sesuai dengan waktu yang ditentukan dalam surat order pembelian.

- b. Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi akuntansi. Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi akuntansi yang melaksanakan pencatatan utang dan persediaan barang harus dipisahkan dari fungsi operasi yang melaksanakan transaksi pembelian. Fungsi pembelian berada di tangan Bagian Pembelian yang berada langsung di bawah Direktur Utama, sedangkan fungsi akuntansi berada di tangan Bagian Utang dan Bagian Kartu Persediaan. Hal ini dimaksudkan untuk menjaga kekayaan perusahaan dan menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi.
  - c. Fungsi penerimaan harus dilaksanakan oleh fungsi gudang. Fungsi penerimaan merupakan fungsi operasi yang bertanggung jawab atas penerimaan atau penolakan barang yang diterima pemasok.
2. Otorisasi dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, dan pendapatan dan biaya diantaranya :
- a. Surat permintaan pembelian diotorisasi oleh fungsi gudang, untuk barang yang disimpan dalam gudang atau 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 *supplier*.
  - f. Pencatatan kedalam kartu utang dan register bukti kas keluar (*voucher register*) diotorisasi oleh fungsi akuntansi.
3. Praktek yang sehat dalam pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing unit organisasi :
- a. Surat permintaan pembelian bernomor urut vetak dan pemakaiannya dipertanggung jawabkan oleh fungsi gudang.
  - b. Surat order pembelian bernomor urut cetak dan pemakaiannya dipertanggung jawabkan oleh fungsi pembelian.
  - c. Laporan penerimaan barang bernomor urut cetak dan pemakaiannya dipertanggung jawabkan oleh fungsi penerimaan.
  - d. *Supplier* dipilih berdasarkan jawaban penawaran harga bersaing dari berbagai *supplier*.
  - e. Barang hanya diperiksa dan diterima oleh fungsi penerimaan jika fungsi ini telah menerima tembusan surat order pembelian dari fungsi pembelian.
  - f. Fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan barang yang diterima dari *supplier* dengan cara menghitung dan menginspeksi barang tersebut dan membandingkan dengan tembusan surat order pembelian.
  - g. Terdapat pengecekan terhadap harga, syarat pembelian dan ketelitian dalam faktur dari *supplier* 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 *supplier* dilakukan sesuai dengan syarat pembayaran guna mencegah hilangnya kesempatan untuk memperoleh potongan tunai.
- j. Bukti kas keluar beserta dokumen pendukung dicap “LUNAS” oleh fungsi pengeluaran kas setelah cek dikirimkan kepada *supplier*.