

I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pertumbuhan ekonomi yang pesat di Indonesia membuat semakin banyaknya perusahaan berdiri guna memenuhi kebutuhan masyarakat sehari-hari. Selain untuk memenuhi kebutuhan masyarakat, terdapat perusahaan yang juga bergerak dibidang jasa angkutan barang yang telah dihasilkan oleh suatu kegiatan usaha. Distribusi merupakan salah satu bagian penting dalam suatu kegiatan usaha. Saat produk dari perusahaan selesai diproduksi, tahap distribusi merupakan bagian terpenting karena pada tahap ini barang yang sudah jadi bisa tersalurkan ke pelanggan. Dalam proses penyaluran barang harus mempertimbangkan beberapa faktor penting diantaranya yaitu barang yang dikirim harus dalam kondisi baik saat barang tersebut keluar dari gudang sampai ke tujuan, barang yang dikirim harus sampai ke tujuan tepat waktu supaya pelanggan tidak kecewa dengan produk yang dibeli. Demi kelancaran proses penyaluran barang dan keselamatan dalam perjalanan dibutuhkan armada yang prima mengingat jarak yang ditempuh cukup jauh yaitu antar provinsi bahkan bisa juga antar pulau maka dari itu armada angkutan harus melakukan perawatan secara berkala.

Untuk menjaga agar armada angkutan tetap dalam kondisi prima, memperpanjang umur armada angkutan, menjaga keselamatan dalam proses pengiriman dilakukan perawatan secara berkala seperti penggantian oli mesin, filter oli, filter solar, ban, kampas kopling, kampas rem, minyak rem, terpal dan masih banyak lagi. Kegiatan perawatan berkala tersebut termasuk ke dalam sistem akuntansi pembelian karena terdapat proses pembelian barang berupa *spare part* kendaraan. Menurut Mulyadi (2017) sistem akuntansi pembelian berfungsi didalam organisasi perusahaan untuk pembelian barang atau jasa yang dibutuhkan oleh perusahaan, transaksi pembelian dibagi menjadi dua yaitu pembelian lokal dan pembelian luar negeri. Dan transaksi pembelian *spare part* tersebut bisa dilakukan dengan dua cara yaitu secara tunai dan kredit.

Sistem pembelian merupakan suatu sistem yang berperan penting dalam suatu perusahaan karena kegiatan pembelian berguna untuk kelancaran proses

usaha suatu perusahaan. Sistem pengendalian intern diterapkan pada semua sistem yang terdapat dalam suatu perusahaan termasuk pada sistem akuntansi pembelian dimana pengendalian intern sebagai alat kontrol dan pengawasan, terdiri dari struktur organisasi, cara dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan yang bertujuan untuk menjaga kekayaan perusahaan, memeriksa ketepatan dan data akuntansi yang dapat dipercaya, memaksimalkan produktifitas dan dipatuhinya kebijakan manajemen (Mulyadi, 2017). Sianipar (2015) mengungkapkan bahwa sistem pengendalian intern mewajibkan setiap pencatatan ke dalam catatan pembukuan bergantung pada dokumen dari sumber yang disetujui oleh bagian yang berwenang dan dilampirkan dengan dokumen pendukung yang lengkap dan telah diproses melalui sistem otorisasi yang berlaku.

Pengendalian intern yang dilakukan oleh perusahaan bertujuan untuk menghindari timbulnya kecurangan dan penyelewengan supaya hal ini dapat diantisipasi dengan cepat dan tepat terkait dengan struktur organisasi yang termasuk ke dalam suatu sistem pembelian sesuai penelitian yang dilakukan oleh Primastiwi (2015) menyebutkan bahwa struktur organisasi yang baik meliputi pembagian tugas yang jelas dan tepat serta diikuti dengan pelaksanaan yang konsisten akan menghasilkan mekanisme kerja yang baik dan dapat meminimalisir kemungkinan terjadinya kecurangan atau kesalahan-kesalahan. Selain itu menurut penelitian yang dilakukan oleh Dewi *et al.* (2016) menunjukkan bahwa penerapan pengendalian internal yang memadai akan mengurangi resiko kecurangan yang terjadi dalam prosedur pembelian.

PT MMS dalam pembelian *spare part* biasanya dilakukan secara kredit atau pembayaran di kemudian hari sampai batas waktu yang disepakati oleh kedua belah pihak. Pembelian kredit sering kali diterapkan pada perusahaan karena memiliki beberapa keuntungan seperti perusahaan bisa merealisasikan kebutuhannya yang belum bisa dibayar secara tunai dan perusahaan juga bisa menunda penggunaan kas yang tersedia untuk kegiatan lain yang lebih penting. Transaksi pembelian *spare part* pada PT MMS memegang peranan yang sangat penting, karena *spare part* yang sudah aus dapat membahayakan apabila tidak dilakukan penggantian misalnya ban yang sudah mencapai pemakaian lebih dari tiga tahun atau jarak yang ditempuh sudah mencapai 40.000 km lalu terdapat

retakan maka hal ini menandakan harus segera dilakukannya penggantian ban guna menjaga keselamatan dalam perjalanan dan juga menjaga pelayanan pengiriman logistik tetap berjalan dengan lancar.

PT. MMS adalah salah satu perusahaan yang bergerak dibidang jasa angkut atau disebut ekspedisi yang berada di Bandar Lampung. Didirikan pada awal tahun 2004 mengangkut kebutuhan sehari hari yang berasal dari pabrik-pabrik di Jabodetabek, Jawa Tengah, Jawa Timur dan Sumatera. Transaksi pembelian *spare part* pada PT MMS semakin hari semakin banyak dikarenakan semakin banyaknya jumlah armada yang dimiliki perusahaan guna menunjang kebutuhan pelanggan yang semakin meningkat, keselamatan dalam perjalanan dan untuk kelancaran proses pengiriman logistik. Transaksi yang semakin banyak dan sering ini mengandung resiko seperti membeli barang yang tidak diperlukan, membeli barang kualitas rendah, kesalahan menghitung barang, penggelapan persediaan, kesalahan dalam faktur dari pemasok, membayar barang yang tidak diterima, dan manipulasi harga beli. Beberapa contoh resiko tersebut diakibatkan karena tidak dilakukannya penguraian tanggung jawab dan wewenang secara tegas, tidak adanya sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang memadai, dan tanpa ada praktik yang sehat maka dari itu perusahaan membutuhkan sistem pengendalian intern yang dapat menjaga kekayaan perusahaan, memeriksa ketepatan dan data akuntansi yang dapat dipercaya, memaksimalkan produktifitas dan dipatuhinya kebijakan manajemen. Dengan adanya sistem pengendalian intern pada sistem akuntansi pembelian diharapkan dapat meningkatkan kinerja perusahaan, menghasilkan informasi yang berkualitas dan dapat dipercaya. Sehingga tujuan yang ditetapkan oleh perusahaan dapat tercapai.

Berikut ini adalah data pembelian *spare part* PT MMS tahun 2020

Tabel 1. Data Pembelian Spare Part PT MMS Tahun 2020

No	Bulan	Pembelian <i>Spare Part</i> (Rp)
1	Januari	455.050.000
2	Februari	453.580.000
3	Maret	459.330.000
4	April	429.950.000
5	Mei	261.350.000
6	Juni	513.565.000
7	Juli	647.490.000
8	Agustus	331.030.000
9	September	376.800.000
10	Oktober	522.198.000
11	November	515.551.000
12	Desember	440.566.000
	TOTAL	5.406.477.000

Sumber: PT MMS 2020

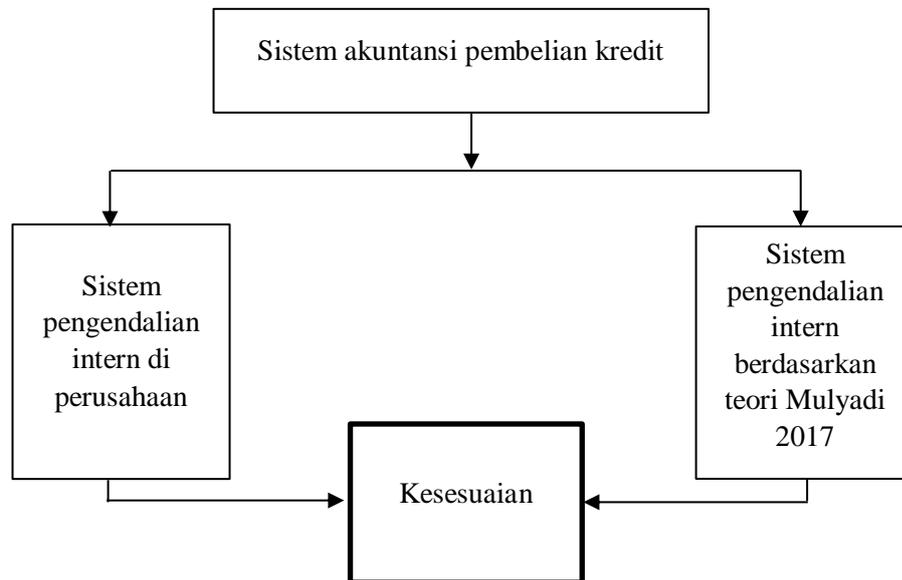
Mengingat pentingnya sistem akuntansi pembelian guna kelancaran kegiatan usaha perusahaan, maka diperlukan pengendalian intern sistem akuntansi pembelian yang baik. Berdasarkan uraian diatas maka penulis tertarik untuk menyusun laporan tugas akhir dengan judul “**Analisis Pengendalian Intern Sistem Akuntansi Pembelian Kredit *Spare part* Pada PT MMS**”

1.2 Tujuan

Adapun tujuan dari penulisan tugas akhir ini yaitu:

1. Menjelaskan pengendalian intern sistem akuntansi pembelian kredit *spare part* pada PT MMS.
2. Untuk mengetahui apakah pengendalian intern sistem akuntansi pembelian kredit *spare part* sudah sesuai dengan teori Mulyadi 2017

1.3 Kerangka Pemikiran



Gambar 1. Kerangka Pemikiran

Sistem akuntansi pembelian adalah suatu sistem yang digunakan oleh organisasi perusahaan untuk memenuhi barang atau jasa yang dibutuhkan oleh perusahaan dalam kegiatan operasinya. Pada PT MMS kebutuhan akan *spare part* sangatlah penting demi menjaga keselamatan dan kelancaran dalam proses pengangkutan logistik. Semakin bertambahnya armada perusahaan, maka kebutuhan akan *spare part* semakin meningkat otomatis transaksi pembelian semakin banyak. Transaksi yang semakin banyak dan sering mengandung beberapa resiko yaitu membeli barang yang tidak diperlukan, membeli barang kualitas rendah, kesalahan menghitung barang, penggelapan persediaan, kesalahan dalam faktur dari pemasok, membayar barang yang tidak diterima, dan manipulasi harga beli

Hal ini membuat perusahaan membutuhkan suatu sistem pengendalian intern yang dapat menjaga kekayaan perusahaan, memeriksa ketepatan dan data akuntansi yang dapat dipercaya, memaksimalkan produktifitas dan dipatuhinya kebijakan manajemen. Oleh karena itu pengendalian intern sistem akuntansi pembelian *spare part* perlu diperhatikan dengan baik. Penulis membandingkan sistem pengendalian intern di perusahaan dengan sistem pengendalian intern

menurut Mulyadi 2017 untuk mengetahui apakah sistem pengendalian intern yang ditetapkan perusahaan sudah sesuai berdasarkan teori Mulyadi 2017.

1.4 Kontribusi

Penulisan tugas akhir ini diharapkan dapat bermanfaat bagi:

1. Perusahaan

Diharapkan dapat bermanfaat bagi perusahaan dan menjadi bahan pertimbangan untuk meninjau kembali pengendalian internal sistem akuntansi pembelian kredit *spare part*.

2. Penulis

Menambah wawasan dan ilmu pengetahuan dan diharapkan dapat lebih memahami tentang pengendalian internal sistem akuntansi pembelian kredit *spare part*.

3. Pihak lain

Sebagai bahan acuan atau referensi bagi penulisan tugas akhir selanjutnya

II. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (2017) sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama sama untuk mencapai tujuan tertentu. Berdasarkan pendapat ahli diatas dapat disimpulkan bahwa sistem adalah sekumpulan komponen yang sangat berkaitan satu dengan yang lainnya untuk mencapai satu tujuan tertentu.

Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan (Mulyadi, 2017). Berdasarkan pendapat ahli diatas dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi adalah prosedur pengorganisasian formulir, catatan, laporan laporan diolah menjadi informasi yang berguna bagi pengelolaan perusahaan.

2.2 Pengertian Pembelian Kredit

Pembelian merupakan hal yang pasti terjadi disetiap perusahaan, baik yang bergerak dalam bidang jasa, perdagangan maupun manufaktur. Menurut Mulyadi (2017) pembelian kredit adalah pembelian yang dilakukan oleh perusahaan yang dalam pembayarannya dilakukan secara bertahap atau secara angsuran kepada pemasok. Pembelian kredit merupakan kegiatan yang dilakukan perusahaan guna memenuhi kebutuhan usaha perusahaan yang belum bisa dibayar secara tunai.

2.3 Fungsi Yang Terkait Dalam Sistem Akuntansi Pembelian

Menurut Mulyadi (2017) fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian adalah sebagai berikut:

1. Fungsi Gudang

Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi gudang bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada di gudang dan untuk menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan dan untuk barang yang langsung digunakan permintaan pembelian diajukan oleh pemakai barang.

2. Fungsi Pembelian

Fungsi pembelian bertanggung jawab untuk memperoleh informasi mengenai barang, menentukan pemasok yang dipilih dalam pengadaan barang, dan mengeluarkan *order* pembelian kepada pemasok yang dipilih.

3. Fungsi Penerimaan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu, dan kualitas barang yang diterima pemasok guna menentukan dapat atau tidaknya barang tersebut diterima oleh perusahaan dan fungsi ini juga bertanggung jawab untuk menerima barang dari pembeli yang berasal dari retur penjualan.

4. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi yang terkait dalam transaksi pembelian yaitu fungsi pencatatan utang dan fungsi pencatatan persediaan. Pada sistem akuntansi pembelian fungsi pencatat utang bertanggung jawab untuk mencatat transaksi pembelian ke dalam register bukti kas keluar untuk menyelenggarakan arsip dokumen bukti kas keluar yang berfungsi sebagai catatan utang. Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi pencatat persediaan bertanggung jawab untuk mencatat harga pokok persediaan barang yang dibeli kedalam kartu persediaan.

2.4 Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem Akuntansi Pembelian

Menurut Mulyadi (2017) 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 pakai, fungsi yang memakai barang mengajukan permintaan pembelian langsung ke fungsi pembelian dengan menggunakan surat permintaan pembelian.

2. Prosedur permintaan penawaran harga dan pemilihan pemasok

Dalam prosedur ini, fungsi pembelian mengirimkan surat permintaan penawaran harga kepada 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 perusahaan.

3. Prosedur *order* pembelian

Dalam prosedur ini fungsi pembelian mengirim surat *order* pembelian kepada pemasok yang dipilih dan memberitahukan kepada unit-unit organisasi yang lain dalam perusahaan, misalnya fungsi penerimaan, fungsi yang meminta barang, dan fungsi pencatat utang mengenai *order* pembelian yang sudah dikeluarkan.

4. Prosedur penerimaan barang

Dalam prosedur ini fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan mengenai jenis, kualitas, dan mutu barang yang diterima dari pemasok, kemudian membuat laporan penerimaan barang untuk menyatakan penerimaan barang dari pemasok tersebut.

5. Prosedur pencatatan utang

Dalam prosedur ini fungsi akuntansi memeriksa dokumen-dokumen yang terkait 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 akun yang didebit dari transaksi pembelian untuk kepentingan pembuatan laporan manajemen.

2.5 Dokumen Yang Digunakan Dalam Sistem Akuntansi Pembelian

Berikut adalah dokumen dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian menurut Mulyadi (2017).

1. Surat Permintaan Pembelian

Dokumen ini merupakan formulir yang diisi oleh fungsi gudang atau fungsi pemakai barang untuk meminta fungsi pembelian melakukan pembelian barang dengan jenis, jumlah, dan mutu seperti yang tersebut dalam formulir tersebut. Surat permintaan pembelian ini biasanya dibuat dua lembar untuk setiap permintaan, satu lembar untuk fungsi pembelian, dan satu lembar untuk arsip fungsi yang meminta barang.

2. Surat Permintaan Penawaran Harga

Dokumen ini digunakan untuk meminta penawaran harga untuk barang yang pengadaannya tidak berulang kali terjadi, yang menyangkut harga pembelian yang jumlahnya besar.

3. Surat *Order* Pembelian

Dokumen ini digunakan untuk memesan barang kepada pemasok yang sudah dipilih.

4. Laporan Penerimaan Barang

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

5. Surat Perubahan *Order* Pembelian

Terkadang diperlukan perubahan terhadap isi surat *order* pembelian yang sebelumnya diterbitkan. Biasanya perubahan tersebut diberitahukan kepada pemasok secara resmi dengan menggunakan surat perubahan *order* pembelian.

6. Bukti kas keluar

Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas untuk pembayaran utang kepada pemasok dan sekaligus berfungsi sebagai surat pemberitahuan kepada kreditur mengenai cara pembayaran.

2.6 Catatan Akuntansi Yang Digunakan

Menurut Mulyadi (2017) catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian adalah:

1. Register bukti kas keluar

Berfungsi untuk mencatat transaksi pembelian barang

2. Jurnal pembelian

Berfungsi untuk mencatat pembelian secara kredit

3. Kartu utang

Berfungsi untuk mencatat mutasi utang perusahaan kepada pemasok

4. Kartu Persediaan

Digunakan untuk mencatat harga pokok persediaan yang dibeli.

2.7 Sistem Pengendalian Internal

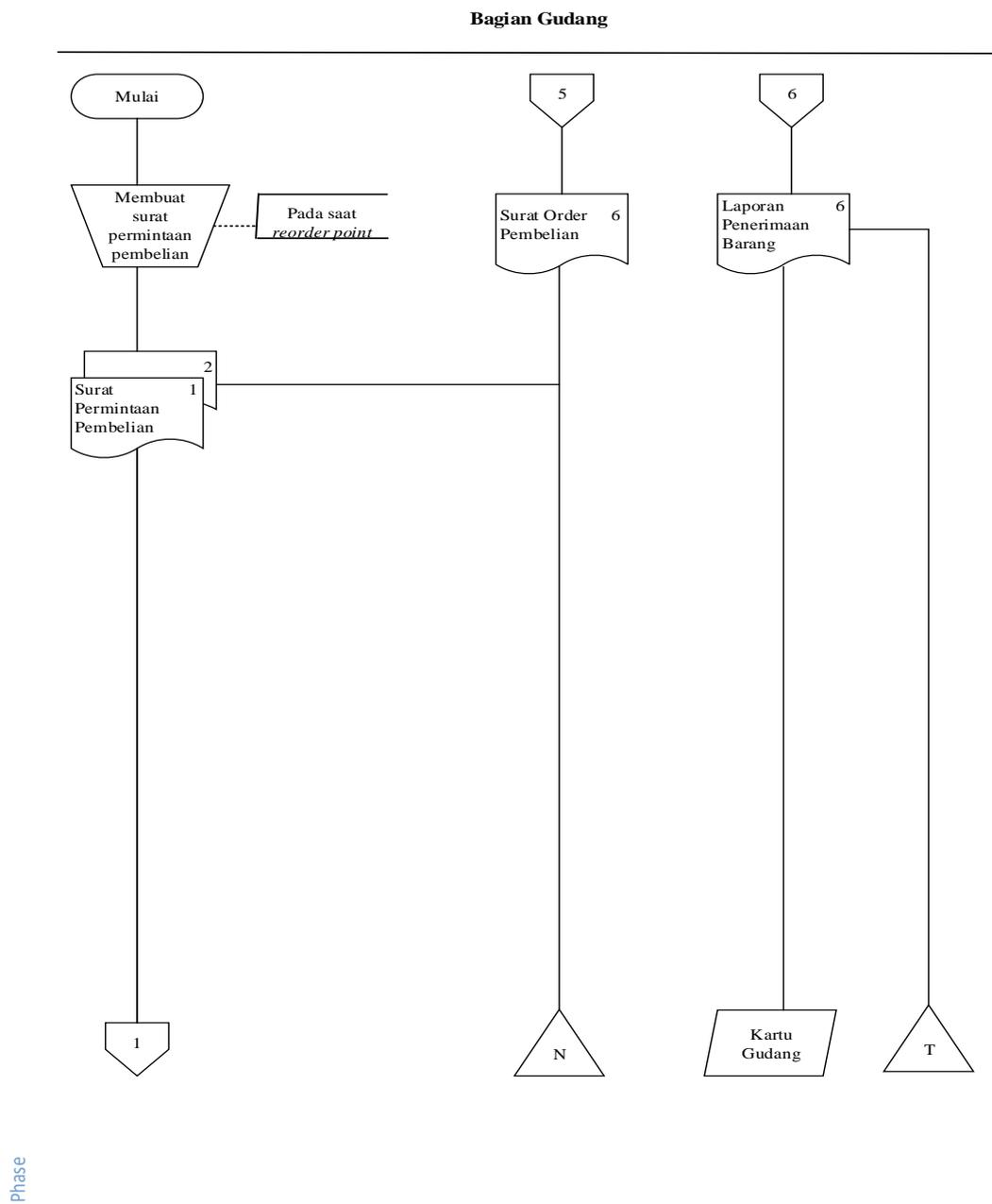
Menurut Mulyadi (2017) sistem pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode, dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga aset organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, serta mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Menurut tujuannya sistem pengendalian internal terbagi menjadi dua macam yaitu pengendalian internal akuntansi dan pengendalian intern administratif. Pengendalian internal akuntansi meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk menjaga aset organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi. Pengendalian internal akuntansi yang baik akan menghasilkan laporan keuangan yang andal dan dapat dipercaya. Pengendalian internal administratif meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen. Unsur pokok pengendalian internal sistem akuntansi pembelian yang terdiri dari organisasi, sistem otorisasi, prosedur pencatatan, dan praktik yang sehat dijabarkan 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

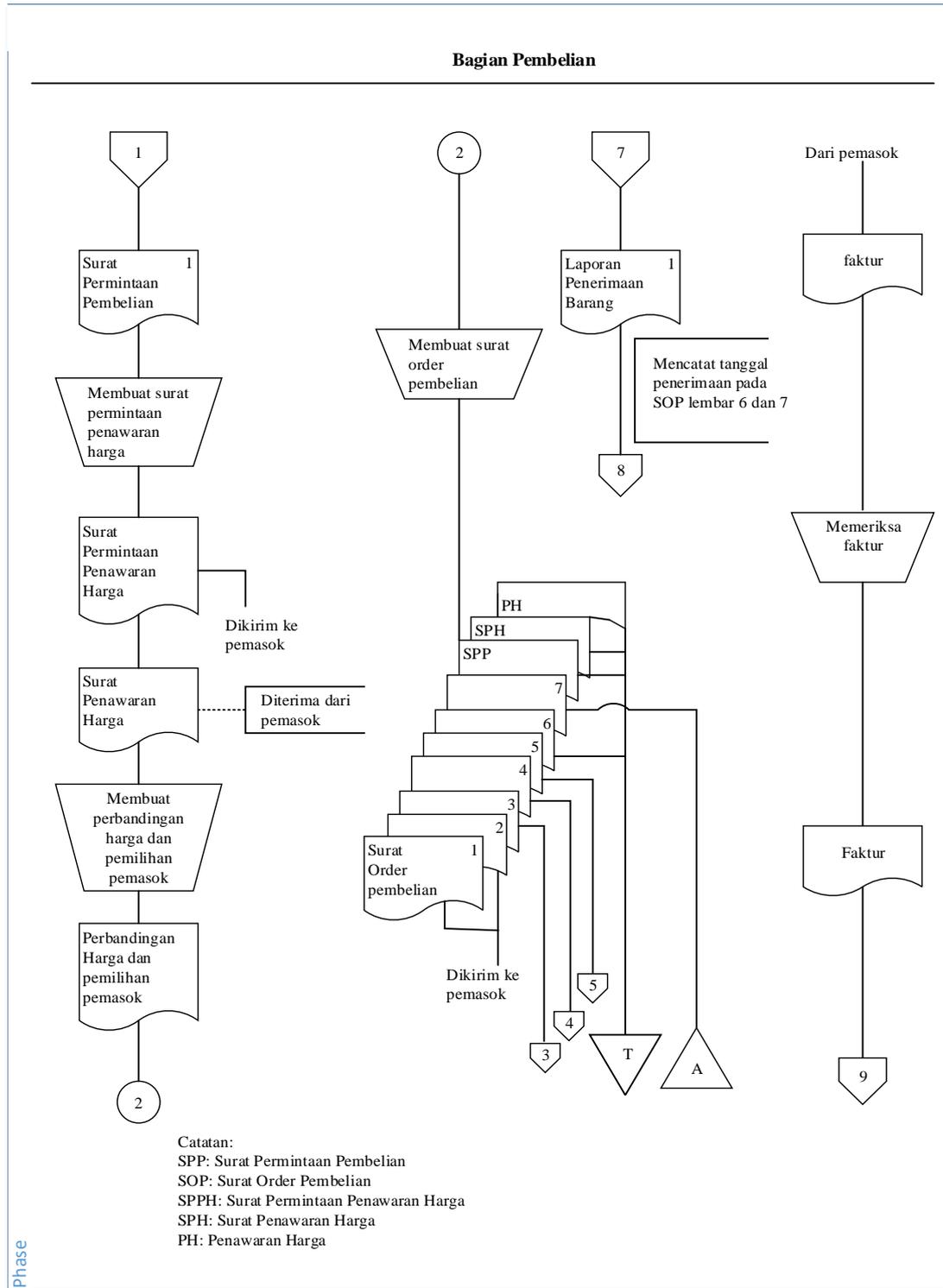
- d. Bukti kas keluar diotorisasi oleh fungsi akuntansi atau pejabat yang lebih tinggi
 - e. Pencatatan terjadinya utang didasarkan pada bukti kas keluar yang didukung dengan surat *order* pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur dari pemasok
 - f. Pencatatan ke dalam kartu utang dan register bukti kas keluar 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 *order* 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 akun 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.

2.8 Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Pembelian

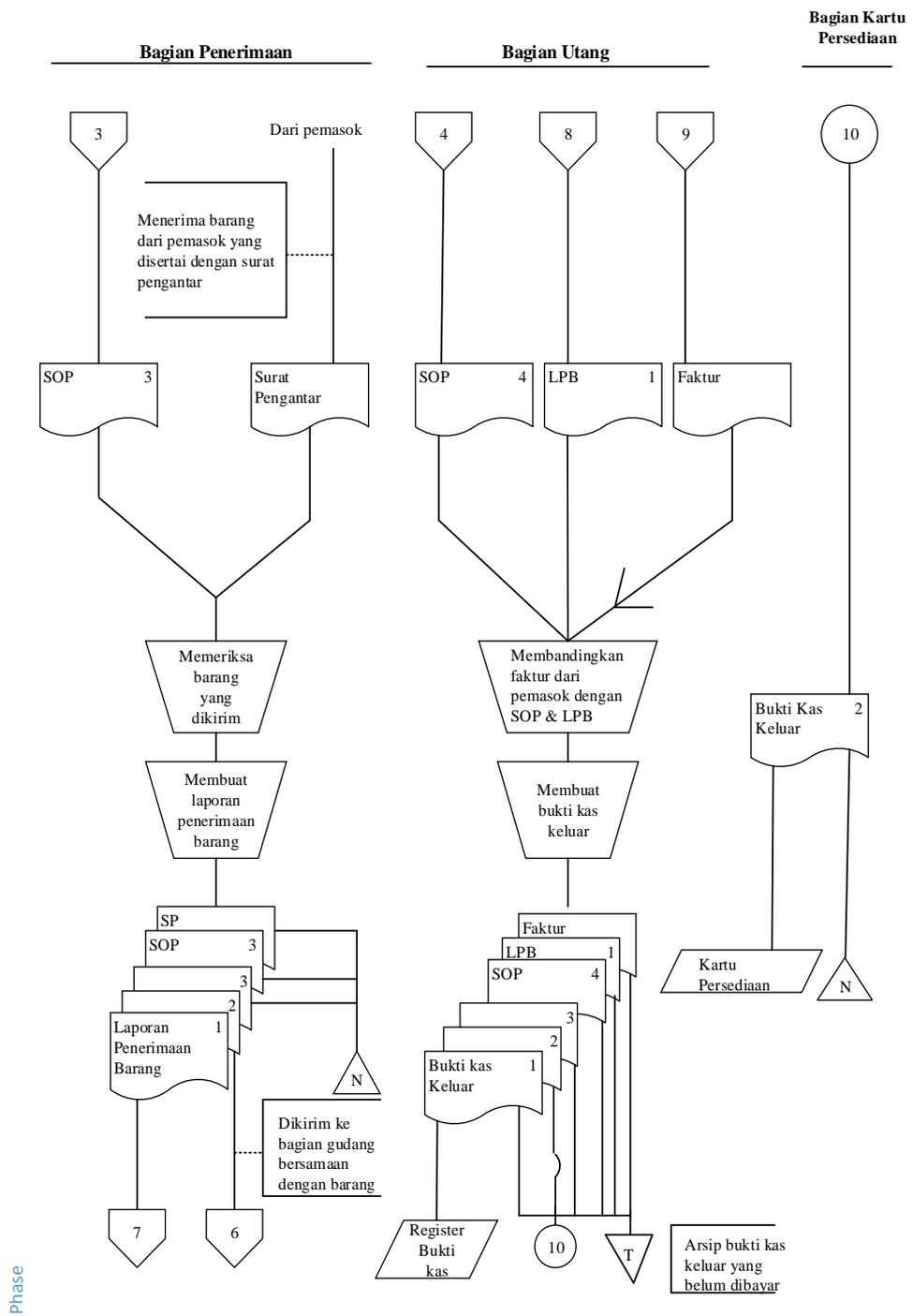
Berikut adalah bagan alir dokumen sistem akuntansi pembelian menurut Mulyadi (2017).



Gambar 2. Sistem Pembelian Kredit



Gambar 3. Sistem Pembelian Kredit (lanjutan)



Gambar 4. Sistem Pembelian Kredit (lanjutan)

Berikut adalah penjelasan bagan alir dokumen sistem akuntansi pembelian menurut Mulyadi (2017):

1. Bagian Gudang
 - a. Bagian gudang membuat surat permintaan pembelian sebanyak dua rangkap pada saat terjadi *reorder point*.
 - b. Surat *order* pembelian rangkap pertama dikirim kepada bagian pembelian, rangkap kedua diarsipkan permanen berdasarkan nomor urut.
 - c. Bagian gudang menerima surat *order* pembelian dari bagian pembelian lalu diarsipkan permanen berdasarkan nomor urut.
 - d. Bagian gudang menerima surat laporan penerimaan barang dari bagian penerimaan sebagai dokumen sumber pencatatan ke kartu gudang dan dokumen tersebut diarsipkan secara permanen berdasarkan tanggal.
2. Bagian Pembelian
 - a. Bagian pembelian menerima surat permintaan pembelian dari bagian gudang
 - b. Bagian pembelian membuat surat permintaan penawaran harga yang akan dikirim ke pemasok
 - c. Bagian pembelian menerima surat penawaran harga dari pemasok, sebagai jawaban dari pemasok atas surat permintaan penawaran harga. Setelah itu membuat perbandingan harga dan pemilihan pemasok
 - d. Bagian pembelian membuat surat *order* pembelian sebanyak tujuh rangkap, rangkap pertama dan kedua dikirim ke pemasok, rangkap ketiga dikirim ke bagian penerimaan, rangkap keempat dikirim ke bagian utang, rangkap kelima dikirim ke bagian gudang, lalu rangkap keenam beserta surat permintaan pembelian, surat penawaran harga, dan surat perbandingan harga diarsipkan permanen berdasarkan tanggal, dan lembar ketujuh diarsipkan sementara berdasarkan abjad
 - e. Bagian pembelian menerima laporan penerimaan barang dari bagian penerimaan lalu laporan penerimaan barang tersebut dikirim ke bagian utang.

- f. Pemasok memberikan faktur ke bagian pembelian untuk diperiksa, setelah faktur selesai diperiksa lalu faktur tersebut dikirim ke bagian utang.
3. Bagian Penerimaan
 - a. Bagian penerimaan menerima surat *order* pembelian bersama dengan surat pengantar dari pemasok pada saat menerima barang.
 - b. Setelah surat *order* pembelian dan surat pengantar diterima bagian penerimaan bersamaan dengan barang dari pemasok kemudian dilakukan pemeriksaan.
 - c. Setelah selesai diperiksa, bagian penerimaan akan membuat laporan penerimaan barang sebanyak tiga rangkap. Rangkap pertama dikirim ke bagian pembelian, rangkap kedua dikirim ke bagian gudang bersamaan dengan barang, dan rangkap ketiga dengan surat *order* pembelian, surat pengantar diarsipkan secara permanen berdasarkan nomor urut.
 4. Bagian Utang
 - a. Bagian utang menerima surat *order* pembelian dari bagian pembelian, laporan penerimaan barang dari bagian pembelian, dan faktur dari pemasok.
 - b. Kemudian bagian utang akan membandingkan faktur dari pemasok, dengan surat *order* pembelian, dan laporan penerimaan barang.
 - c. Setelah dilakukan perbandingan, kemudian dibuat bukti kas keluar sebanyak tiga rangkap. Rangkap pertama dibuatkan register bukti kas keluar, lalu rangkap pertama dan rangkap ketiga beserta surat order pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur akan diarsipkan sementara berdasarkan tanggal sampai dengan tanggal jatuh tempo, apabila sudah jatuh tempo arsip tersebut akan diambil lalu diserahkan ke kasir untuk dilakukan pembayaran kepada pemasok.
 - d. Rangkap ketiga akan diteruskan ke bagian kartu persediaan.
 5. Bagian Kartu Persediaan
 - a. Bagian kartu persediaan menerima bukti kas keluar dari bagian utang

- b. Lalu bagian kartu persediaan melakukan pencatatan bahwa persediaan sudah bertambah dan bagian kartu persediaan akan mengarsipkan bukti kas keluar secara permanen berdasarkan nomor.