

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Sistem

Sistem adalah sekumpulan komponen yang saling bekerjasama untuk mencapai tujuan tertentu. Sistem berfungsi menerima input (masukan), mengolah input, dan menghasilkan output (keluaran). Input dan output berasal dari luar sistem, atau berasal dari lingkungan sistem itu berada. Oleh karenanya, sistem akan berinteraksi dengan lingkungannya. Sistem yang mampu berinteraksi dengan lingkungannya akan mampu bertahan lama, begitu pula sebaliknya (Wing, 2006).

Pengertian sistem menurut Widjajanto (2008) adalah “sesuatu yang memiliki bagian-bagian yang saling berinteraksi untuk mencapai tujuan tertentu melalui tiga tahapan yaitu input, proses dan output.”

Menurut Mulyadi (2008) adalah “sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu.”

Sedangkan pengertian sistem menurut Susanto (2007) Sistem adalah kumpulan dari sub sistem atau bagian atau komponen apapun baik fisik ataupun non fisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mencapai satu tujuan tertentu.

2.1.1 Jenis-jenis Sistem

Menurut Krismiaji (2005) konsep sistem mengelompokkan sistem kedalam empat kelompok, sebagai berikut:

1. Sistem tertutup
2. Sistem relatif tertutup
3. Sistem terbuka
4. Sistem umpan balik.

Uraian dari ke empat macam sistem diatas adalah sebagai berikut:

1. Sistem tertutup

Sistem yang secara total terisolasi dari lingkungan tidak ada penghubung dengan pihak eksternal sehingga sistem ini tidak memiliki pengaruh dan dipengaruhi oleh lingkungan yang berada diluar batas sistem.

2. Sistem relatif tertutup

Sistem yang berinteraksi dengan lingkungan secara tidak terkendali. Sistem semacam ini memilih penghubung yang menghubungkan sistem dengan lingkungannya dan mengendalikan pengaruh lingkungan terhadap proses yang dilakukan oleh sistem.

3. Sistem terbuka

Sistem yang berinteraksi dengan lingkungan secara tidak terkendali, sistem terbuka juga memperoleh gangguan, atau input yang tidak terkendali akan mempengaruhi proses dalam sistem. Sistem yang dirancang dengan baik dapat meminimumkan gangguan tersebut dengan cara melakukan antisipasi terhadap kemungkinan munculnya gangguan dari lingkungan dan selanjutnya menciptakan proses dan cara menanggulangi gangguan tersebut.

4. Sistem umpan balik

Sistem yang menggunakan sebagian output menjadi salah satu input untuk proses yang sama di masa berikutnya.

2.2 Pengertian Prosedur

Pengertian prosedur menurut Mulyadi (2008) adalah suatu kegiatan klerikal yang melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi secara berulang-ulang.

Menurut Baridwan (2007) prosedur adalah suatu urutan-urutan pekerjaan kerani (clerical), biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi.

Sedangkan menurut Susanto (2007) prosedur adalah rangkaian aktivitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama.

2.3 Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi merupakan gabungan dari informasi-informasi untuk mengolah data dalam suatu badan usaha dengan tujuan menghasilkan informasi-informasi keuangan yang diperlukan oleh manajemen dalam mengawasi usahanya

untuk pihak-pihak yang berkepentingan. Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. (Mulyadi, 2008).

Sistem akuntansi juga dapat diartikan formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan, kreditur dan lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi. Sistem akuntansi digunakan untuk menangani kegiatan pokok perusahaan, salah satunya adalah sistem akuntansi penerimaan kas. Sistem akuntansi adalah salah satu sistem informasi di antara berbagai sistem informasi yang digunakan oleh manajemen dalam mengelola perusahaan. (Mulyadi, 2008).

Menurut Baridwan (2007) sistem akuntansi adalah suatu komponen organisasi yang mengumpulkan, mengklasifikasikan, mengolah, menganalisis, dan mengkomunikasikan informasi finansial dan pembuat keputusan yang relevan kepada pihak ekstern dan intern perusahaan.

Sedangkan menurut Bodnar (2006) sistem akuntansi merupakan metode dan catatan-catatan yang dibuat untuk mengidentifikasi, mengumpulkan, menganalisis, mencatat, dan melaporkan transaksi-transaksi organisasi dan menyelenggarakan pertanggungjawaban bagi aktiva dan kewajiban yang bersangkutan.

2.3.1 Unsur-unsur Sistem Akuntansi

Menurut Midjan dan Susanto (2005) unsur-unsur sistem akuntansi bahwa:

1. **Manusia**
Merupakan salah satu unsur sistem informasi akuntansi yang berperan didalam pelaksanaan sistem informasi akuntansi, menentukan apakah suatu sistem itu dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya serta berperan tidaknya sistem tersebut dalam proses pengambilan keputusan.
2. **Alat**
Alat merupakan dari sistem informasi akuntansi, mulai digunakan pada saat terjadinya transaksi pencatatan transaksi sampai dengan dihasilkannya

laporan. Alat yang dimaksud dapat berbentuk alat-alat sederhana seperti formulir, catatan, laporan sampai dengan alat teknologi seperti komputer.

3. Metode Sistem dan Prosedur

Merupakan gambaran yang mencakup seluruh jalannya kegiatan, mulai dari saat dimulainya aktivitas sampai dengan adanya sistem dan prosedur diharapkan suatu kegiatan operasi dapat dilaksanakan dengan efektif, efisien dan ekonomis.

2.4 Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

2.4.1 Pengertian Kas

Kas menurut IAI (2009) bahwa kas terdiri dari saldo kas (*cash on hand*) dan rekening giro. Setara kas adalah investasi yang sifatnya liquid berjangka pendek dan yang dengan cepat dapat dijadikan kas dalam jumlah tertentu tanpa menghadapi resiko perubahan nilai yang signifikan.

Sedangkan pengertian kas menurut Soemarso (2009) adalah segala sesuatu (baik yang berbentuk uang/bukan) yang dapat tersedia dengan segera dan diterima sebagai alat pelunasan kewajiban pada nilai nominalnya.

2.4.2 Komposisi Kas

Menurut pengertian akuntansi, kas adalah alat tukar yang dipergunakan oleh perusahaan untuk tujuan usaha. Kas (*cash*) terdiri dari penerimaan yang berasal dari perdagangan dan penerimaan karena adanya penghematan. Kas ada yang disimpan di Bank (*cash in bank*) dan ada pula yang disimpan di perusahaan (*cash in hand*) yang umumnya diakui sebagai alat tukar-menukar pada nilai nominalnya. Yang tergolong ke dalam komposisi kas antara lain:

1. Kas yang ada di perusahaan, meliputi:
 - a. Mata uang kemas dan uang logam
 - b. Dana kas kecil (*petty cash*)
 - c. Cek yang disetorkan ke bank (*personal checks, travelers checks, cashier bank draft and money orders*)
2. Kas yang ada di bank, meliputi semua setoran yang sewaktu-waktu dapat diambil serta bukti setoran yang sewaktu-waktu dapat diambil juga.

2.4.3 Motif Memiliki Kas

Menurut Marihot Manulang (2005) menyatakan bahwa ada tiga motif dalam memiliki kas, yaitu:

1. Motif Transaksi (*Transaction Motive*)

Perusahaan membutuhkan uang kas untuk membayar transaksi harian. Perluasan luas usaha akan berpengaruh pada transaksi finansial. Kondisi itu secara otomatis juga akan menuntut kenaikan uang kas yang dibutuhkan, antara lain untuk membayar bahan baku, upah, gaji, asuransi, dan lain sebagainya. Persediaan kas yang cukup akan membuat perusahaan dapat membayar transaksi-transaksi di atas tepat waktu.

2. Motif Spekulasi (*Speculative Motive*)

Pada motif ini, memegang uang dimaksudkan untuk memperoleh keuntungan dari kenaikan harga, baik harga barang ataupun harga (nilai) uang itu sendiri. Hal ini bisa diilustrasikan dengan suatu perusahaan penyuplai yang ingin menjual barang persediaannya dengan diskon yang besar. Pembayaran kontan akan dianggap menguntungkan karena dengan demikian perusahaan dapat melakukan penghematan harga bahan produksi dan pada akhirnya akan menambah nilai *profit*.

3. Motif Berjaga-jaga (*Precautionary Motive*)

Pengusaha selalu memperhitungkan faktor ketidakpastian dan melakukan tindakan berjaga-jaga untuk menjamin likuiditas perusahaannya apabila penerimaan kas tidak sesuai dengan rencana sebelumnya. Untuk itu, pengusaha harus berusaha memiliki kas yang dapat menangani masalah itu.

2.4.4 Pengertian Penerimaan Kas

Menurut Mulyadi (2008), penerimaan kas adalah suatu catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan penerimaan uang dari penjualan tunai atau dari piutang yang siap dan bebas digunakan untuk kegiatan umum perusahaan. Penerimaan kas perusahaan berasal dari dua sumber utama, yaitu penerimaan kas dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari piutang.

2.4.5 Jenis-jenis Penerimaan Kas

Mulyadi (2008) mengemukakan bahwa penerimaan kas pada umumnya berasal dari 2 (dua) sumber utama, yaitu terdiri dari:

1. Penerimaan kas dari penjualan tunai

Yaitu penerimaan kas yang diperoleh dari hasil penjualan tunai. Penjualan tunai dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mewajibkan pembeli

melakukan pembayaran harga barang lebih dahulu sebelum barang diserahkan oleh perusahaan kepada pembeli.

2. Penerimaan kas dari penagihan piutang
Yaitu penerimaan kas yang bersumber dari pelunasan piutang dan debitur.

2.4.6 Pengendalian Penerimaan Kas

Pengendalian kas menurut Mulyadi (2008) sebagai berikut:

1. Adanya tanggung jawab yang jelas terhadap pengurus dan pengawasan fisik.
2. Adanya pemisahan fungsi antara yang menguasai kas (berada pada kepala bagian keuangan), yang mencatat (bagian akuntansi), dan yang menyimpan kas (bagian kasir/bank).
3. Penerimaan kas hutang disetor sepenuhnya setiap hari. Prosedur ini juga memerlukan suatu tembusan lembaran setoran yang akan dikirim oleh bank yang melakukan penyetoran kepada suatu departemen untuk digunakan pemeriksaan selanjutnya.
4. Kas perusahaan harus diusahakan seminimal mungkin supaya menghindari kerugian kehilangan.
5. Penanganan fisik kas harus dipisahkan seluruhnya dari penyelewengan pembukuan dan kasir tidak memiliki wewenang terhadap pembukuan.
6. Adanya perlindungan fisik seperti penggunaan kas register, kotak penyimpanan, dan kunci atas kas register harus dipegang oleh petugas yang tidak mengelola kas, antara lain petugas akuntansi atau pengawasan intern.
7. Merancang dan memakai catatan sederhana dan mudah diaudit.
8. Perlu disusun budget kas untuk mengatur penerimaan dan pengeluaran kas dengan menyusun *cash flow*.
9. Perlu disusun rekonsiliasi bank secara periodik untuk mencocokkan saldo pembukuan menurut perusahaan.
10. Perlu diciptakan sistem cuti bergiliran dan pemutasian antara kas dan pencatatan.
11. Adanya pengecekan secara independen oleh pengawas intern atau akuntan publik.

2.4.7 Pengertian Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang

Sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang merupakan serangkaian kegiatan bisnis yang terjadi secara berulang dan kegiatan pengolahan informasi yang berhubungan dengan penyerahan barang dan jasa kepada pelanggan dan penerimaan penyerahan kas dari penyerahan barang dan jasa yang dijual secara kredit kepada pelanggan. Penerimaan kas dari piutang dapat dilakukan melalui berbagai cara : (1) melalui penagihan perusahaan, (2) melalui pos, (3) melalui *lock-book collection plan*. (Mulyadi, 2008).

2.4.8 Pengertian Sistem Akuntansi Terkomputerisasi

Menurut Hall (2007) bahwa Sistem akuntansi terkomputerisasi dibagi menjadi dua kelompok besar, yaitu sistem batch dan sistem real time. Sistem batch menyusun transaksi ke dalam kelompok-kelompok untuk pemrosesan. Selalu ada jeda waktu antara terjadinya suatu peristiwa ekonomi dan waktu yang direfleksikan dalam akun perusahaan. Sedangkan pada sistem real time, pemrosesan dilakukan ketika kegiatan ekonomi terjadi sehingga tidak membutuhkan jeda waktu antara munculnya peristiwa ekonomi dan pencatatannya. Terminal pada situsdistribusi di seluruh organisasi digunakan untuk menerima, memproses, dan mengirim informasi mengenai transaksi saat ini. Sistem semacam ini memiliki banyak keuntungan, antara lain perbaikan produktivitas, peningkatan perputaran persediaan, pengurangan jeda dalam penagihan pelanggan, dan perbaikan kepuasan pelanggan. Karena informasi transaksi ditransmisikan secara elektronik, dokumen sumber fisik dapat dieleminasi atau dikurangi.

Teknologi informasi juga banyak digunakan untuk melaksanakan aktivitas bisnis perusahaan. Teknologi ini memungkinkan para entitas bisnis untuk mengumpulkan, mencatat, mengolah, dan mendistribusikan informasi kepada para pengguna. Pencatatan dan pengolahan data dalam siklus akuntansi dapat digantikan dengan komputer. Dengan sistem komputer ini, langkah yang paling kritis adalah dalam peng-input-an data dan analisis transaksi. Karena bila langkah ini salah, maka hasil pengolahan data komputer juga tentu saja salah. Program komputerisasi akuntansi sebaiknya dirancang dengan cermat agar pengguna dapat melaksanakan dengan mudah (Rismawati, 2009).

2.5 Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai

Menurut Mulyadi (2008) sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai terdiri dari:

a. Fungsi yang terkait

1) Fungsi penjualan

Bertanggung jawab untuk menerima order dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai, dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran harga barang ke fungsi kas.

2) Fungsi kas

Fungsi ini bertanggung jawab sebagai penerima kas dari pembeli.

3) Fungsi Gudang

Bertanggung jawab untuk menyiapkan barang yang dipesan oleh pembeli, serta menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman.

4) Fungsi Pengiriman

Bertanggung jawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang telah dibayar harganya kepada pembeli.

5) Fungsi akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan, penerimaan kas, dan pembuat laporan penjualan.

b. Dokumen yang digunakan

Menurut Mulyadi (2008) dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah sebagai berikut.

1) Faktur penjualan

Dokumen ini digunakan untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai transaksi penjualan tunai. Faktur penjualan tunai diisi oleh fungsi penjualan.

2) Bukti register kas

Dokumen ini merupakan bukti penerimaan kas yang dikeluarkan oleh fungsi kas dan merupakan dokumen pendukung faktur penjualan tunai yang dicatat dalam jurnal penjualan.

3) *Credit card sales slip*

Bagi perusahaan yang menjual barang dan jasa, dokumen ini diisi oleh fungsi kas dan berfungsi sebagai alat untuk menagih uang tunai dari bank yang mengeluarkan kartu kredit, untuk transaksi penjualan yang telah dilakukan kepada pemegang kartu kredit.

4) *Bill of lading*

Dokumen ini merupakan bukti penyerahan barang dari perusahaan penjualan barang kepada perusahaan angkutan umum.

5) Faktur penjualan COD

Dokumen ini digunakan untuk merekam penjualan COD

6) Bukti Setor Bank

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas ke bank. Dokumen ini dibuat 3 rangkap.

7) Rekap harga pokok penjualan

Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk meringkas harga pokok produk yang dijual selama satu periode.

c. Catatan akuntansi yang digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan jasa menurut Mulyadi (2008) adalah :

1) Jurnal penjualan

Digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat dan meringkas data penjualan.

2) Jurnal penerimaan kas

Untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber diantaranya dari penjualan tunai.

- 3) Jurnal umum
Untuk mencatat harga pokok produk yang dijual.
- 4) Kartu persediaan
Untuk mencatat berkurangnya harga pokok produk yang dijual. Selain itu kartu ini juga digunakan untuk mengawasi mutasi dan persediaan barang yang disimpan di gudang.
- 5) Kartu gudang
Untuk mencatat berkurangnya kuantitas produk yang dijual.

d. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Menurut Mulyadi (2008) jaringan yang membentuk sistem informasi akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai adalah sebagai berikut.

- 1) Penerimaan kas dari over-the-counter sale.
Yaitu pembeli datang sendiri ke perusahaan, melakukan pemilihan barang atau produk yang akan dibeli. Dan perusahaan menerima uang tunai, cek pribadi atau pembayaran langsung dari pembeli dengan credit card, sebelum barang diserahkan kepada pembeli.
- 2) Penerimaan kas dari cash-on delivery sale (COD sales).
Yaitu transaksi penjualan yang melibatkan kantor pos, perusahaan angkutan umum, atau angkutan sendiri dalam penyerahan dan penerimaan kas dari hasil penjualan.
- 3) Penerimaan dari credit card sale.
Yaitu salah satu cara pembayaran bagi pembeli dan sarana penagihan bagi penjual, yang memberikan kemudahan baik bagi pembeli maupun bagi penjual.

2.6 Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang

a. Fungsi yang terkait

Pendapat yang dikemukakan oleh Mulyadi (2008) mengenai fungsi yang terkait dalam penerimaan kas adalah:

- a. Fungsi Sekretariat
Fungsi sekretariat ini bertanggung jawab dalam penerimaan cek dan surat pemberitahuan (*remittance ad-vice*) melalui pos dari para debitur perusahaan.
- b. Fungsi Penagihan
Fungsi penagihan ini bertanggung jawab untuk melakukan penagihan piutang langsung kepada debitur melalui penagih perusahaan, untuk melakukan penagihan kepada para debitur perusahaan berdasarkan daftar piutang yang ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi.
- c. Fungsi Kas
Fungsi kas bertanggung jawab untuk menyetorkan kas yang diterima dari berbagai fungsi tersebut segera ke Bank dalam jumlah penuh.

d. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab dalam pencatatan penerimaan kas dan berkurangnya piutang ke dalam kartu piutang.

e. Fungsi Pemeriksa Intern

Fungsi pemeriksa intern bertanggung jawab dalam melaksanakan perhitungan kas yang ada ditangan kas secara periodik.

b. Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam penerimaan kas dari piutang menurut Mulyadi (2008) adalah:

a. Surat Pemberitahuan

Dokumen ini dibuat oleh debitur untuk memberitahu maksud pembayaran yang dilakukan. Surat pemberitahuan biasanya berupa tembusan bukti kas keluar oleh debitur, yang disertakan dengan cek yang dikirimkan oleh debitur melalui penagih perusahaan atau pos.

b. Daftar Surat Pemberitahuan

Daftar surat pemberitahuan merupakan rekapitulasi penerimaan kas yang dibuat oleh fungsi secretariat atau fungsi penagihan. Jika penerimaan kas dari piutang perusahaan dilaksanakan melalui pos, fungsi sekretariat bertugas membuka amplop surat memisahkan surat pemberitahuan dengan cek, dan membuat daftar surat pemberitahuan yang diterima setiap hari.

c. Bukti Setor Bank

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas yang diterima dari piutang ke bank. Bukti setor dibuat 3 lembar dan diserahkan oleh fungsi kas ke bank, bersamaan dengan penyetoran kas piutang ke bank.

d. Kuitansi

Dokumen ini merupakan bukti penerimaan kas yang dibuat oleh perusahaan bagi para debitur yang telah melakukan pembayaran uang mereka. Kuitansi sebagai tanda penerimaan kas dibuat dalam sistem perbankan yang tidak mengembalikan *cancelled check kepada check insuer*.

c. Catatan akuntansi yang digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari piutang menurut Mulyadi (2008) adalah:

a. Jurnal penjualan

Digunakan untuk mencatat timbulnya piutang dari transaksi penjualan kredit.

b. Jurnal retur penjualan

Digunakan untuk mencatat berkurangnya piutang dari transaksi retur penjualan.

c. Jurnal umum

Mencatat berkurangnya piutang dari transaksi penghapusan piutang yang tidak lagi ditagih.

d. Jurnal penerimaan kas

Mencatat berkurangnya piutang dari transaksi penerimaan kas dari debitur

- e. Kartu piutang
Mencatat mutasi dan saldo piutang kepada setiap debitur.

d. Prosedur penerimaan kas dari piutang

Prosedur yang membentuk sistem penerimaan kas dari piutang menurut Mulyadi (2008) adalah sebagai berikut:

1. Bagian piutang memberikan daftar piutang yang sudah saatnya ditagih kepada bagian penagih.
2. Bagian penagihan mengirimkan penagih, yang merupakan karyawan perusahaan, untuk melakukan penagihan kepada debitur.
3. Bagian penagihan menerima cek atas nama dan surat pemberitahuan dari debitur.
4. Bagian penagihan menyerahkan cek kepada bagian kasa.
5. Bagian penagihan menyerahkan surat pemberitahuan kepada bagian piutang untuk kepentingan posting ke dalam kartu piutang.
6. Bagian kasa mengirim kuitansi sebagai tanda penerimaan kas kepada debitur.
7. Bagian kasa menyetorkan cek ke bank, setelah cek atas cek tersebut dilakukan *endorsement* oleh pejabat yang berwenang.
8. Bank perusahaan melakukan *clearing* atas cek tersebut ke bank debitur.

Penerimaan Kas dari Piutang melalui Pos menurut Mulyadi (2008) dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut:

1. Bagian pengiriman mengirim faktur penjualan kredit kepada debitur pada saat transaksi penjualan kredit terjadi.
2. Debitur mengirim cek atas nama yang dilampiri surat pemberitahuan melalui pos.
3. Bagian sekretariat menerima cek atas nama dan surat pemberitahuan dari debitur.
4. Bagian sekretariat menyerahkan cek kepada bagian kasa.
5. Bagian sekretariat menyerahkan surat pemberitahuan kepada bagian piutang untuk kepentingan posting ke dalam kartu piutang.
6. Bagian kasa mengirim kuitansi kepada debitur sebagai tanda terima pembayaran dari debitur.
7. Bagian kasa menyetorkan cek ke bank, setelah cek atas nama tersebut dilakukan endorsemen oleh pejabat yang berwenang.
8. Bank perusahaan melakukan clearing atas cek tersebut ke bank debitur.

Penerimaan Kas melalui *Lock-Box-Collection Plan* menurut Mulyadi (2008) dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut :

1. Bagian penagihan mengirim faktur penjualan kredit kepada debitur pada saat transaksi terjadi.
2. Debitur melakukan pembayaran uytangnya pada saat faktur jatuh tempo dengan mengirimkan cek dan surat pemberitahuan ke PO BOX di kota terdekat.

3. Bank membuka PO BOX dan mengumpulkan cek dan surat pemberitahuan yang diterima oleh perusahaan.
4. Bank membuat daftar surat pemberitahuan. Dokumen ini dilampiri dengan surat pemberitahuan dikirimkan oleh bank ke bagian sekretariat.
5. Bank mengurus *check clearing*.
6. Bagian sekretariat menyerahkan surat pemberitahuan kepada bagian piutang untuk mengkredit rekening pembantu piutang debitur yang bersangkutan.
7. Bagian sekretariat menyerahkan daftar surat pemberitahuan ke bagian kasa.
8. Bagian kasa menyerahkan daftar surat pemberitahuan ke bagian jurnal untuk mencatat di dalam jurnal penerimaan kas.