

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Sistem

Suatu sistem akuntansi disusun untuk memenuhi kebutuhan informasi yang berguna bagi pihak ekstern dan intern. Informasi suatu perusahaan, terutama informasi keuangan dibutuhkan oleh pihak ekstern dan intern. Pihak-pihak tersebut memerlukan informasi keuangan untuk mengetahui informasi keuangan, mengawasi perusahaan dan mengambil keputusan dan kebijakan bagi perusahaan.

Untuk lebih memahami mengenai sistem maka kita harus mengetahui terlebih dahulu definisi sistem dari pendapat para ahli.

Menurut Mulyadi (2010:2), sistem adalah “Sekelompok unsur yang erat berhubungan antara satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu.”

Menurut Sutanta (2009:4), sistem adalah “Kumpulan hal atau elemen yang saling bekerja sama atau yang dihubungkan dengan cara-cara tertentu sehingga membentuk satu kesatuan untuk melaksanakan suatu fungsi guna mencapai suatu tujuan.”

Menurut Susanto (2008:18), sistem adalah “Kumpulan atau group dari sub sistem atau bagian atau komponen apapun baik fisik maupun non fisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerjasama secara harmonis untuk mencapai tujuan yang tertentu.”

Dari definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa sistem adalah sekelompok unsur atau bagian atau komponen baik fisik maupun non fisik yang saling berhubungan dan saling bekerja sama atau untuk melaksanakan suatu fungsi guna mencapai suatu tujuan.

2.2 Pengertian Akuntansi

Akuntansi pada dasarnya merupakan sistem pengolahan informasi yang menghasilkan keluaran berupa informasi akuntansi. Terdapat dua tipe akuntansi yaitu akuntansi keuangan dan akuntansi manajemen. Pada akuntansi keuangan keluaran yang dihasilkan berupa laporan keuangan.

Untuk lebih memahami mengenai akuntansi maka kita harus mengetahui terlebih dahulu definisi akuntansi dari pendapat para ahli.

Menurut *American Accounting Association* (dalam Soemarso: 2008: 3), akuntansi adalah “Proses mengidentifikasi, mengukur, dan melaporkan informasi ekonomi untuk memungkinkan adanya penilaian dan pengambilan keputusan yang jelas dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut.”

Menurut Reeve, Warren, dkk (2010: 9) akuntansi adalah “Sistem informasi yang menghasilkan laporan kepada pihak-pihak yang berkepentingan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi perusahaan.”

Sedangkan menurut Rudianto (2012:4) akuntansi adalah “Aktivitas mengumpulkan, menganalisis, menyajikan dalam bentuk angka, mengklasifikasikan, mencatat, meringkas, dan melaporkan aktivitas/transaksi suatu badan usaha dalam bentuk informasi keuangan.”

Dari definisi diatas, disimpulkan bahwa pengertian akuntansi adalah seni pencatatan, penggolongan, peringkasan dan melaporkan aktivitas/transaksi suatu badan usaha yang memungkinkan adanya penilaian dan pengambilan keputusan yang jelas dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut dalam bentuk informasi keuangan.

2.3 Pengertian, Tujuan, Unsur Suatu Sistem Akuntansi Pokok

2.3.1 Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi mengajarkan sistem pengolahan informasi akuntansi, sejak data direkam dalam dokumen melalui berbagai sistem pengolahan informasi akuntansi, melalui berbagai sistem pembagian kekuasaan dalam organisasi perusahaan, data keuangan diproses dalam berbagai catatan akuntansi, sampai dengan informasi disajikan dalam laporan keuangan.

Untuk lebih memahami mengenai sistem akuntansi maka kita harus mengetahui terlebih dahulu definisi sistem akuntansi dari pendapat para ahli.

Menurut Mulyadi (2010) sistem akuntansi adalah “Organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan perusahaan.”

Menurut Rudianto (2009), sistem akuntansi adalah “Bidang akuntansi yang terfokus pada aktifitas mendesain dan mengimplementasi prosedur dan pengamanan data keuangan perusahaan.”

Menurut Bodnar dan Hopwood yang diadaptasi oleh Amir Abadi Yusuf (2008: 181) sistem akuntansi adalah:

“Suatu organisasi terdiri dari metode dan catatan-catatan yang dibuat untuk mengidentifikasi, mengumpulkan, menganalisis, mencatat dan melaporkan transaksi-transaksi organisasi dan menyelenggarakan pertanggung jawab bagi aktivitas dan kewajiban yang berkaitan.”

Dari definisi-definisi diatas dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang terfokus pada aktifitas mendesain dan mengimplementasi prosedur sehingga proses pencatatan akuntansi dapat berjalan secara efektif dan efisien.

2.3.2 Tujuan Umum Pengembangan Sistem Akuntansi

Berikut ini merupakan Tujuan Sistem Akuntansi menurut Mulyadi (2010:19) yaitu:

1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelola kegiatan usaha baru.
2. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya.
3. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan (*reliability*) informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan.
4. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelengaran catatan akuntansi.

Dari uraian tujuan sistem akuntansi diatas, dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi merupakan faktor pendorong utama agar manajemen perusahaan dapat menghasilkan informasi akuntansi yang terstruktur dan mengandung arti. Oleh karena itu sistem akuntansi mempunyai peranan penting dalam mengendalikan perusahaan dengan penerapan sistem akuntansi yang baik didalam perusahaan, maka kemungkinan terjadinya kecurangan bisa dikurangi didalam perusahaan kecil sekalipun.

2.3.3 Unsur Sistem Akuntansi

Unsur atau elemen sistem akuntansi pokok adalah formulir dan catatan-catatan yang terdiri dari jurnal dan buku besar serta laporan. Lebih lanjut pengertian masing-masing elemen sistem akuntansi menurut Mulyadi (2010:4) sebagai berikut:

1. Formulir
Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam di atas secarik kertas. Formulir juga disebut media, karena formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi kedalam catatan.
2. Jurnal
Adalah catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan dan meringkas data keuangan serta data lainnya.
3. Buku Besar
Buku besar (*general ledger*) terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal.
4. Buku Besar Pembantu
Adalah buku yang berisi tentang rekening-rekening pembantu guna merinci data yang tercantum direkening tertentu dalam buku besar.
5. Laporan
Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan laba-rugi, laporan laba ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo yang lambat penjualannya. Laporan berisi informasi merupakan keluaran sistem akuntansi.

1. Formulir dan Prinsip Dasar yang Melandasi Perancangan Formulir

a. Formulir

Menurut Mulyadi (2010:75), Formulir adalah “secarik kertas yang memiliki ruang untuk diisi.” Formulir sering pula disebut dengan dokumen. Formulir sangat penting artinya untuk menjalankan suatu organisasi. Dalam perusahaan, formulir bermanfaat untuk:

- a. Menetapkan tanggung jawab timbulnya transaksi bisnis perusahaan.
Dalam formulir, setiap orang yang bertanggung jawab atas terjadinya transaksi membubuhkan tanda tangan atau paraf, sebagai bukti pertanggungjawaban pemakaian wewenang atas pelaksanaan transaksi yang terjadi

- b. Merekam data transaksi bisnis perusahaan.
Formulir berfungsi sebagai alat untuk merekam data yang bersangkutan dengan transaksi. Semua data yang diperlukan untuk identifikasi transaksi direkam pertama kali dalam formulir.
- c. Mengurangi kemungkinan kesalahan dengan cara menyatakan semua kejadian dalam bentuk tulisan.
Semua perintah pelaksanaan suatu transaksi perlu ditulis dalam suatu formulir untuk mengurangi kemungkinan kesalahan.
- d. Menyampaikan informasi pokok dari orang satu ke orang lain di dalam organisasi yang sama atau ke organisasi lain.
Formulir berfungsi pula sebagai sarana untuk menyampaikan informasi secara intern organisasi atau antar organisasi.

b. Prinsip Dasar yang Melandasi Perancangan Formulir

Dalam merancang suatu formulir, terdapat 13 prinsip dasar yang melandasi perancangan formulir yang perlu diperhatikan menurut Mulyadi (2010:82), yaitu:

1. Sedapat mungkin manfaatkan tembusan atau *copy* formulir.
2. Hindari duplikasi dalam pengumpulan data.
3. Buatlah rancangan formulir sesederhana dan seringkas mungkin.
4. Masukkanlah unsur *internal check* dalam merancang formulir.
5. Cantumkan nama dan alamat perusahaan pada formulir yang akan digunakan untuk komunikasi dengan pihak luar.
6. Cantumkan nama formulir untuk memudahkan identifikasi.
7. Beri nomor untuk identifikasi formulir.
8. Cantumkan nomor garis pada sisi sebelah kiri dan kanan formulir, jika formulir lebar digunakan, untuk memperkecil kemungkinan salah pengisian.
9. Cetaklah garis pada formulir, jika formulir tersebut akan diisi dengan tulisan tangan. Jika pengisian formulir akan dilakukan dengan mesin ketik, garis tidak perlu dicetak, karna mesin ketik akan dapat mengatur spasi sendiri, dan juga jika bergaris, pengisian formulir dengan mesin ketik akan memakan waktu yang lama.
10. Cantumkan nomor urut tercetak.
11. Rancanglah formulir tertentu sedemikian rupa sehingga pengisi hanya membubuhkan tanda \surd , atau x, atau dengan menjawab ya atau tidak, untuk menghemat waktu pengisiannya.
12. Susunlah formulir ganda dengan menyisipkan karbon sekali pakai, atau dengan menggunakan karbon beberapa kali pakai, atau cetaklah dengan kertas tanpa karbon (*carbonless paper*).
13. Pembagian zona sedemikian rupa sehingga formulir dibagi menurut blok-blok daerah yang logis yang berisi data yang saling terkait.

2. Jurnal dan Prinsip Dasar yang Melandasi Perancangan Jurnal

a. Definisi Jurnal

Jurnal menurut Mulyadi (2010:101) “merupakan catatan akuntansi permanen yang pertama, yang digunakan untuk mencatat transaksi keuangan perusahaan.”

Karena jurnal merupakan catatan akuntansi yang pertama diselenggarakan dalam proses akuntansi, maka dalam sistem akuntansi, jurnal harus dirancang sedemikian rupa sehingga tidak akan terjadi satu transaksi pun yang tidak dicatat.

Jurnal terbagi menjadi 2 yaitu Jurnal Umum dan Jurnal Khusus. Jurnal umum digunakan apabila jenis transaksi perusahaan masih sedikit, untuk menampung transaksi penjualan, pembelian, penerimaan dan pengeluaran kas, depresiasi aset, dan lainnya.

b. Prinsip Dasar yang Melandasi Perancangan Jurnal

Prinsip-prinsip dasar yang melandasi pembuatan jurnal menurut Mulyadi (2010:104) adalah sebagai berikut:

1. Harus tersedia jurnal dalam jumlah yang cukup memadai sehingga memungkinkan perusahaan untuk menggunakan karyawan dalam mencatat dengan segera transaksi keuangan yang terjadi.
2. Jurnal akan digunakan untuk memisahkan transaksi ke dalam penggolongan pokok tertentu, seperti penerimaan kas, pengeluaran kas, penjualan dan pembelian.
3. Untuk mengurangi pekerjaan pembukuan yang terinci harus digunakan kolom-kolom khusus dalam jurnal, sehingga memungkinkan pembukuan (*posting*) jumlah per kolom ke dalam rekening yang bersangkutan di dalam buku besar.
4. Nama kolom dalam jurnal harus sesuai dengan nama rekening yang bersangkutan dalam buku besar, yang akan menerima jumlah yang akan dibukukan dari jurnal.
5. Kolom-kolom dalam jurnal digunakan untuk mengumpulkan angka yang akan diringkas dalam rekening yang bersangkutan dalam buku besar.
6. Sedapat mungkin jurnal harus dirancang sedemikian rupa sehingga pekerjaan menyalin informasi dari dokumen sumbernya dibuat sangat minimum.
7. Harus ditetapkan hubungan antara dokumen sumber tertentu dengan jurnal sehingga pertanggungjawaban kebenaran informasi dapat ditentukan.

2.4 Pengertian Penerimaan Kas

Menurut Soemarso (2008:172): “Penerimaan kas adalah suatu transaksi yang menimbulkan bertumbuhnya saldo kas dan bank milik perusahaan yang diakibatkan adanya penjualan hasil produksi, penerimaan piutang maupun hasil transaksi lainnya yang menyebabkan bertambahnya kas.”

Sedangkan penerimaan kas menurut Kusnadi (2000 : 61):

“Penerimaan kas pada umumnya meliputi penerimaan via pos (*mail receipt*), penjualan tunai (*cash sales*) dan penerimaan piutang (*collection of receivable*), disamping penerimaan rutin, masih ada lagi penerimaan lainnya yaitu penerimaan yang tidak rutin, misalnya penerimaan uang dari penjualan.”

Menurut Mulyadi (2010:455) “Penerimaan kas perusahaan berasal dari dua sumber utama: penerimaan kas dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari piutang”

Dari pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa pengertian penerimaan kas adalah transaksi-transaksi yang mengakibatkan bertumbuhnya saldo kas tunai, dan atau rekening bank milik perusahaan baik yang berasal dari pendapatan tunai, penerimaan piutang, transfer maupun penerimaan lainnya. Penerimaan kas dapat berbentuk uang, cek atau wesel pos, yang diterima melalui bank atau langsung.

2.5 Pengertian Piutang

Piutang Usaha (*Account Receivable*) timbul akibat adanya penjualan kredit. Sebagian besar perusahaan menjual secara kredit agar dapat menjual lebih banyak produk atau jasa.

Menurut Soemarso (2008:338) yang dimaksud dengan Piutang adalah “Kebiasaan bagi perusahaan untuk memberikan kelonggaran-kelonggaran kepada para pelanggan pada waktu melakukan penjualan. Kelonggaran-kelonggaran yang diberikan biasanya dalam bentuk memperbolehkan para pelanggan tersebut membayar kemudian atas penjualan barang atau jasa yang dilakukan.”

Menurut Warren Reeve dan Fess (2009:404) menyatakan bahwa yang dimaksud dengan piutang yaitu ”Piutang meliputi semua klaim dalam bentuk uang terhadap pihak lainnya, termasuk individu, perusahaan atau organisasi lainnya”.

Menurut Mulyadi (2010:87) piutang adalah “Klaim kepada pihak lain atas uang, barang, atau jasa yang dapat diterima dalam jangka waktu satu tahun, atau dalam satu siklus kegiatan perusahaan”.

Dari definisi-definisi diatas dapat disimpulkan bahwa piutang adalah klaim dalam bentuk uang atas penjualan barang/jasa terhadap pihak lainnya.

2.6 Sistem dan Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas

2.6.1 Pengertian Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Transaksi penerimaan kas adalah transaksi keuangan yang menyebabkan Asset perusahaan berupa kas atau setara kas bertambah. Menurut Mulyadi (2010:500) sistem akuntansi penerimaan kas adalah “Suatu catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan penerimaan uang dan penjualan tunai atau dari piutang yang siap dan bebas digunakan untuk kegiatan umum perusahaan”.

Penerimaan kas perusahaan sendiri berasal dari dua sumber utama yaitu penerimaan kas dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari piutang. Penerimaan kas dari piutang dapat dilakukan melalui berbagai cara, yaitu: (1) melalui penagih perusahaan, (2) melalui pos, (3) melalui *lock-book collection plan*. (Mulyadi, 2010:482)

2.6.2 Pengertian Prosedur

Prosedur menurut Zaki Baridwan (2007:30):

“Suatu urutan-urutan kegiatan kerani (*clerical*), biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sedang terjadi”.

Sedangkan Prosedur menurut Mulyadi (2010:5):

“Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang didalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang”.

Sedangkan definisi dari prosedur menurut Susanto (2008:263), “rangkaian aktivitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama.”

Berdasarkan pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah kegiatan klerikal yang melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian yang dilakukan secara berulang-ulang terhadap transaksi pada perusahaan.

2.6.3 Prosedur 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. Terdapat 3 prosedur dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang, yaitu:

1. Melalui Penagih Perusahaan

Menurut Mulyadi (2010:493) sistem pengendalian intern yang baik, semua penerimaan kas dari debitur harus dalam bentuk cek atas nama atau giro bilyet. Penerimaan kas dari debitur dalam bentuk uang tunai memberikan peluang bagi penagih perusahaan melakukan penyelewengan kas hasil penagihan. Penerimaan kas dari debitur dalam bentuk cek tunai juga memberikan peluang bagi karyawan perusahaan untuk menguangkan cek yang diterima dari debitur untuk kepentingan pribadinya. Dalam sistem penerimaan kas dari piutang melalui penagih perusahaan, dilaksanakan dengan prosedur 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.

2. Melalui Pos

Menurut Mulyadi (2010:494) sistem penerimaan kas dari piutang melalui pos dilaksanakan dengan prosedur berikut ini:

1. Bagian penagihan mengirim faktur penjualan kredit kepada debitur pada saat transaksi penjualan kredit terjadi. Debitur mengirim cek atas nama yang dilampiri surat pemberitahuan melalui pos.
2. Bagian sekretariat menerima cek atas nama dan surat pemberitahuan dari debitur.
3. Bagian sekretariat menyerahkan cek kepada bagian kasa.

4. Bagian sekretariat menyerahkan surat pemberitahuan kepada bagian piutang untuk kepentingan posting ke dalam kartu piutang.
5. Bagian kasa mengirim kuitansi kepada debitur sebagai tanda terima pembayaran dari debitur.
6. Bagian kasa menyetorkan cek ke bank, setelah dilakukan *endorsement* atas cek tersebut oleh pejabat yang berwenang.
7. Bank perusahaan melakukan clearing atas cek tersebut ke bank debitur.

3. Melalui *Lock-Box-Collection Plan*

Menurut Mulyadi (2010: 498) *Lock-box collection plan* ini biasa digunakan untuk mengatasi problem perusahaan yang debiturnya tersebar luas di berbagai daerah geografis, yaitu 1) Jika debitur harus mengirimkan cek langsung ke perusahaan, diperlukan waktu perjalanan cek beberapa hari melalui pos, 2) *check clearing* harus dilakukan antar bank yang jauh secara geografis, sehingga memerlukan waktu satu sampai dua minggu. Sistem penerimaan kas dari piutang melalui pos dilaksanakan dengan prosedur berikut ini:

1. Bagian penagihan mengirim faktur penjualan kredit kepada debitur pada saat transaksi penjualan kredit terjadi
2. Debitur melakukan pembayaran utangnya 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 oembantu 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 dicatat dalam jurnal penerimaan kas.

2.6.4 Fungsi Terkait

Penerimaan kas dari piutang melibatkan beberapa fungsi dalam perusahaan agar transaksi penerimaan kas tidak terpusat pada satu bagian saja guna menghindari terjadinya penyimpangan atau penyelewengan dalam perusahaan. Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang menurut Mulyadi (2010:487) adalah:

- a. Fungsi Sekretariat
Fungsi ini bertanggung jawab dalam penerimaan cek dan surat pemberitahuan melalui pos dari para debitur perusahaan. Fungsi ini juga bertugas untuk membuat daftar surat pemberitahuan atas dasar surat pemberitahuan yang diterima bersama cek dari para debitur.
- b. Fungsi Penagihan
Jika perusahaan melakukan penagihan piutang langsung kepada debitur melalui penagih perusahaan, fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan penagihan kepada para debitur perusahaan berdasarkan daftar piutang yang ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi.
- c. Fungsi Kas
Fungsi ini bertanggung jawab atas penerimaan cek dari fungsi sekretariat (jika penerimaan kas dari piutang dilaksanakan melalui pos) atau dari fungsi penagihan (jika penerimaan kas dari piutang dilaksanakan melalui penagih perusahaan). Fungsi kas bertanggung jawab untuk menyetorkan kas yang diterima dari berbagai fungsi tersebut segera ke bank dalam jumlah penuh.
- d. Fungsi Akuntansi
Fungsi ini bertanggung jawab dalam pencatatan penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas dan berkurangnya piutang ke dalam kartu piutang.
- e. Fungsi Pemeriksaan Intern
Fungsi ini bertanggung jawab dalam melaksanakan perhitungan kas yang ada di tangan fungsi kas secara periodik dan bertanggung jawab dalam melakukan rekonsiliasi bank, untuk mengecek ketelitian catatan kas yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi.

2.6.5 Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan biasanya terdiri dari formulir dimana formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Dengan formulir ini data yang berkaitan direkam untuk pertama kalinya sebagai dasar pencatatan dalam catatan selanjutnya.

Dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari piutang menurut Mulyadi (2010:488) adalah:

- a. Surat Pemberitahuan
Dokumen ini dibuat oleh debitur untuk memberi tahu maksud pembayaran yang dilakukannya. Dokumen ini juga digunakan sebagai dokumen sumber dalam pencatatan berkurangnya piutang di dalam kartu piutang.
- b. Daftar Surat Pemberitahuan
Daftar ini merupakan rekapitulasi penerimaan kas yang dibuat oleh fungsi sekretariat atau fungsi penagihan. Daftar surat pemberitahuan dikirimkan ke fungsi kas untuk kepentingan pembuatan bukti setor bank dan dipakai oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen pendukung bank dalam pencatatan penerimaan kas ke dalam jurnal penerimaan kas.

- c. **Bukti Setor Bank**
Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas yang diterima dari piutang ke bank. Bukti setor bank diserahkan oleh fungsi kas kepada fungsi akuntansi, dan dipakai sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas.
- d. **Kuitansi**
Dokumen ini merupakan bukti penerimaan kas yang dibuat oleh perusahaan bagi para debitur yang telah melakukan pembayaran utang mereka.
- e. **Bukti Kas Masuk**
Dokumen ini dibuat oleh bagian piutang sebagai tanda terima uang yang dikirimkan kepada kreditur dan sebagai bukti dasar untuk pencatatan transaksi penerimaan kas dari piutang dalam jurnal penerimaan kas.

2.6.6 Catatan Akuntansi yang Digunakan

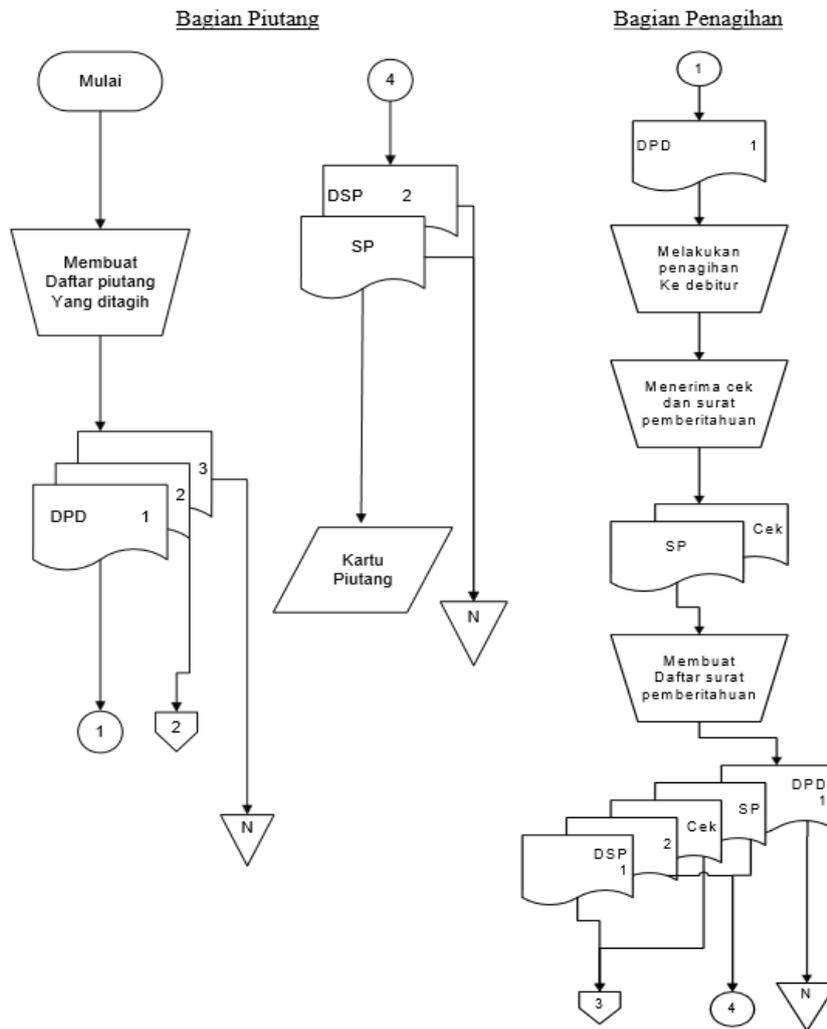
Catatan akuntansi merupakan salah satu unsur dari sistem akuntansi pokok. Catatan akuntansi yang digunakan dalam penerimaan kas yang berasal dari piutang menurut Mulyadi (2010:290):

- a. **Jurnal Penerimaan Kas**
Digunakan oleh bagian akuntansi untuk meringkas dan mencatat transaksi penerimaan kas dari berbagai sumber.
- b. **Buku Besar**
Buku besar merupakan ringkasan akun-akun yang sudah dicatat dalam jurnal yang digunakan untuk menghasilkan laporan keuangan.
- c. **Kartu Piutang**
Catatan akuntansi ini merupakan buku pembantu yang berisi rincian mutasi piutang perusahaan kepada tiap-tiap debiturnya.

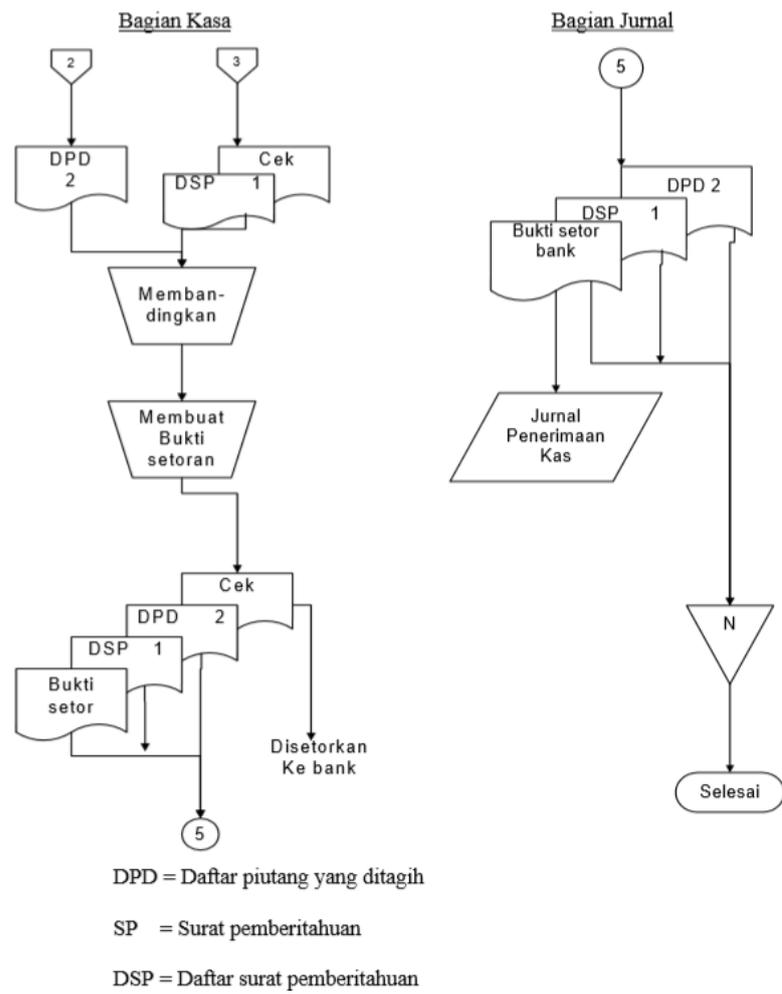
2.7 Bagan Alir Dokumen Sistem Penerimaan Kas dari Piutang

2.7.1 Sistem Penerimaan Kas dari Piutang Melalui Penagih Perusahaan

Sistem penerimaan kas dari piutang melalui penagih perusahaan merupakan sistem yang paling mendekati kemiripannya dengan sistem yang berlaku di CV Delta Graha.



Gambar 2.1 Sistem Penerimaan Kas dari Piutang melalui Penagih Perusahaan
 Sumber : Mulyadi (2010:495)



Gambar 2.1 Sistem Penerimaan Kas dari Piutang melalui Penagih Perusahaan

Sumber : Mulyadi (2010:495)