BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Sistem

Sistem merupakan suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang berhubungan, disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh (terintegrasikan) untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan.

2.1.1 Pengertian Sistem

Pengertian sistem menurut **Widjajanto (2009:2)**yang mengartikan bahwa sistem merupakan sesuatu yang memiliki bagian-bagian yang saling berinteraksi untuk mencapai tujuan tertentu melalui tiga tahapan yaitu *input*, proses dan *output*.

Sedangkan pengertian sistem menurut **Azhar Susanto (2010:2)** ialah :

> "Sistem adalah kumpulan atau group dari bagian atau komponen apapun baik fisik maupun non fisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerjasama secara harmonis untuk mencapai satu tujuan tertentu."

Menurut **James A. Hall (2010:54)** terjemahkan oleh **Zaki Badriwan** dikemukakan oleh bahwa sistem adalah sistem sekelompok dua atau lebih komponen-komponen yang salingberkaitan atau subsistem-subsistem yang bersatu untuk mencapai tujuanyang sama".

Dari pengertian diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem merupakan kumpulan suatu komponen yang saling berhubungan satu dengan yang lain untuk mencapai suatu tujuan.

2.1.2 Tujuan Sistem

Menurut **Azhar Susanto (2009:25)** mengemukakan bahwa tujuan sistem merupakan target atau sasaran akhir yang ingin dicapai oleh suatu sistem. Agar supaya target tersebut bias tercapai, maka target atau sasaran tersebut harus diketahui terlebih dahulu ciri-ciri atau kriterianya. Upaya mencapai suatu sasaran tanpa mengetahui ciri-ciri atau kriteria dari sasaran tersebut kemungkinan besar sasaran tersebut tidak akan pernah tercapai. Ciri-ciri atau kriteria dapat juga digunakan sebagai tolak ukur dalam menilai suatu keberhasilan suatu sistem dan menjadi dasar dilakukannya suatu pengendalian.

Dari penjelasan diatas maka dapat ditarik kesimpulan bahwa tujuan sistem adalah suatu target atau sasaran akhir yang ingin dicapai dengan mengetahui ciri-ciri dan kriterianya sebagai tolak ukur suatu keberhasilan dan menjadi dasar suatu pengendalian.

2.1.3 Jenis-Jenis Sistem

Menurut **Krismiaji (2009:4)** jenis-jenis sistem dikelompokan mejadi beberapa bagian, yakni sebagai berikut:

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

Dari ke empat jenis sistem diatasakan diuraikan sebagai berikut.

1. Sistem Tertutup

   Sistem yang secara total terisolasi dari lingkungannya. Tidak ada penghubung dengan pihak eksternal, sehingga sistem ini tidak memiliki

pengaruh terhadap lingkungan dan dipengaruhi oleh lingkungan yang berada dalam luar batas sistem.

2. Sistem Relatif Tertutup

   Sistem yang berinteraksi dengan lingkungan secara terkendali.Sistem semacam ini memiliki penghubung sistem dengan lingkungan.

3. Sistem Terbuka

   Sistem berinteraksi dengan lingkungan secara tidak terkendali. Disamping memperoleh input dari lingkungan, juga memberikan output bagi lingkungannya.

4. Sistem Umpan Balik

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

2.2 Prosedur

2.2.1 Pengertian Prosedur

Prosedur merupakan rangkaian aktivitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama. Prosedur juga merupakan sebuah komponen dari sistem informasi baik itu sistem informasi manajemen ataupun sistem informasi akuntansi.

Menurut **Mulyadi (2009:5)**, mendefinisikan bahwa prosedur adalah:

> "Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal (tulis menulis, menggandakan, menghitung, membandingkan antara data sumber dengan data pendukung kedua belah pihak), biasanya melibatkan beberapa orang dengan satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang."

Lalu menurut **M. Nafarin (2009:9)** mengemukakan pengertian prosedur *(Procedure)* ialah urut-urutan seri tugas yang saling berkaitan dan dibentuk guna menjamin pelaksanaan kerja yang seragam.Lain halnya dengan **Lilis Puspitawati** dan **Sri Dewi Anggadini (2011:105)** menyatakan bahwa prosedur adalah urutan teknis operasi klerikal/administrasi yang melibatkan beberapa orang dalam satu unit organisiasi yang ditetapkan untuk menjamin penanganan yang seragam dari transaksi yang terjadi secara rutin.

Berdasarkan uraian mengenai definisi prosedur diatas, maka dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah bagian dari suatu sistem yang merupakan rangkain dari beberapa tahapan suatu tindakan secara sistematis dan jelas dimana melibatkan setiap bagiannya untuk menjamin agar suatu kegiatan usaha atau transaksi yang dilakukan berulang-ulang dan terus menerus telah sesuai dengan tujuan yang diharapkan.

2.2.2 Karakteristik Prosedur

Karakteristik prosedur yang dikemukkan oleh **Mulyadi (2009:6)** menyatakan bahwa terdapat beberapa karakteristik prosedur, diantaranya sebagai berikut.

1. Prosedur menunjang tercapainya tujuan organisasi.

   Dengan adanya prosedur, suatu organisasi dapat mencapai tujuannya karena melibatkan beberapa orang dalam melakukan kegiatan operasional organisasinya dan menggunakan suatu penanganan segala kegiatan yang dilakukan oleh organisasi.

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

   Pengawasan atas kegiatan organisasi dapat berjalan dengan baik karena kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan prosedur yang sudah ditetapkan.Selain itu, biaya yang digunakan untuk melakukan kegiatan tersebut dapat diatur seminimal mungkin karena kegiatan yang dilakukan sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.

3. Prosedur menunjukan urutan-urutan yang logis dan sederhana.

   Dalam suatu prosedur yang dilaksanakan oleh suatu organisai dalam menjalankan segala kegiatannya, biasanya prosedur tersebut menunjukan rangkaian kegiatan yang harus dilaksanakan dan rangkaian tindakan tersebut dilakukan seragam.

4. Prosedur menunjukkan adanya penetapan keputusan dan tanggung jawab.

   Penetapan keputusan yang dibuat oleh pimpinan organisasi merupakan keputusan yang harus dilaksanakan oleh para bawahannya untuk menjalankan prosedur kegiatan yang sudah ada.Selain itu, keputusan atas orang-orang yang terlibat dalam menjalankan prosedur tersebut,

memberikan suatu tanggung jawab yang harus dilaksanakan oleh para pelaksana tersebut sesuai dengan tugasnya masing-masing.

5. Prosedur menunjukkan tidak adanya keterlambatan dan hambatan.

   Apabila prosedur yang sudah ditetapkan oleh suatu organisasi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku maka hambatan yang akan dihadapi oleh pelaksana kecil kemugkinan akan terjadi. Hal ini menyebabkan ketepatan waktu dalam pelaksanaan kegiatan sehingga tujuan organisasi yang ingin dicapai oleh organisasi yang ingin dicapai oleh organisasi dapat terlaksana dengan cepat.

Dilihat dari pengertian karakteristik prosedur diatas, dapat di simpulkan bahwa dengan adanya prosedur maka akan terjalin kegiatan perusahaan tersebut dengan baik serta lebih terarah untuk tercapainya suatu tujuan. Dengan menggunakan biaya yang seminimal mungkin.

2.2.3 Manfaat Prosedur

Selain karakteristik prosedur **Mulyadi (2009:16)** menjelaskan mengenai manfaat dari prosedur, diantaranya sebagai berikut.

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

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

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

   Dengan prosedur yang dilaksanakan secara teratur, para pelaksana tidak perlu melakukan pekerjaan secara berulang-ulang dan melakukan pelaksanaan kegiatan secara teratur dan rutin.Sehingga para pelaksana dapat melaksanakan kegiatannya secara sederhana dan hanya mengerjakan pekerjaan yang memang sudah menjadi tugasnya.

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

   Berdasarkan prosedur yang telah ditentukan oleh perusahaan, maka para pelaksana mengetahui tugasnya masing-masing.Karena dari prosedur tersebut dapat diketahui program kerja yang akam dilaksanakan.Selain itu, program kerja yang telah ditentukan dalam prosedur tersebut harus dilaksanakan oleh seluruh pelaksana.

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

   Dengan prosedur yang telah diatur oleh perusahaan, maka para pelaksana mau tidak mau harus melaksanakan tugasnya masing-masing sesuai prosedur yang berlaku.Hal ini menyababkan produktifitas kinerja para pelaksana dapat meningkat, sehingga tercapai hasil kegiatan yang efisien dan efektif.

5. Mencegah terjadinya penyimpangan dan memudahkan dalam pengawasan.

   Pengawasan terhadap kegiatan yang dilaksanakan oleh parapelaksana dapat dilakukan dengan mudah bila pelaksana melaksanakan kegiatan

tersebut sesuai dengan prosedur yang akan terjadi pun dapat dicegah, tetapi apabila terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan kegiatan, maka akan dapat segera diadakan perbaikan-perbaikan sepanjang dalam tugas dan fungsinya masing-masing. untuk kelangsungan hidup perusahaan tersebut. Serta adanya kepatuhan yang jelas harus dipatuhi setiap anggotanya untuk sama-sama mencapai tujuan perusahaan.

2.2.4 Tujuan Prosedur

Sebuah prosedur sangat dibutuhkan oleh setiap perusahaan untuk dapat berjalan dengan baiknya sebuah perusahaan untuk tercapainya sebuah tujuan yang diinginkan setiap perusahaan.

Menurut **Lilis Puspitawati** dan **Sri Dewi Anggadini (2011:105)**, mengatakan bahwa tujuan prosedur di dalam suatu perusahaan ialah untuk memahami urutan kegiatan operasional serta aliran data atau informasi antara entitas/bagian di dalam lingkungan organisasi melalui penelusuran dokumen.

Berdasarkan definisi diatas dapat disimpulkan bahwa tujuan diadakannya sebuah prosedur dalam perusahaan adalah untuk dengan adanya dokumen, maka perushaan lebih mudah untuk menelusuri kegiatan operasional yang ada.Manfaat diadakannya atau di laksanakannya sebuah prosedur di dalam perusahaan adalah untuk dapat memudahkan serta acuan untuk sebuah perusahaan.

2.3 Sistem Akuntansi

Pengertian sistem akuntansi menurut **Homard F. Stetier**, yang diterjemahkan oleh **Zaki Bridwan (2009:24)** mengatakan bahwa ialah.

“Sistem akuntansi merupakan suatu 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 sahnya, dan bagi pihak-pihak lain yang berkenpetingan, seperti pemegang saham kreditur dan lembaga-lembaga pemerintah, untuk menilai operasi perusahan.”

Sedangkan menurut **Mulyadi (2009:76)** mengatakan bahwa sistem akuntansi merupakan organisasi formulir, catatan,dan laporan koordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan menejemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Lain halnya dengan **Nugroho (2010:4)** yang mengatakan bawah sistem informasi akuntansi merupakan susunan berbagai dokumen, alat komunikasi, tenaga pelaksana, dan berbagailaporan yang didesain untuk mentransformasikan data keuangan menjadi informasi keuangan.

Dari beberapa pendapat para ahli di atas tentang sistem akuntansi dan system informasi akuntansi dapat diambil kesimpulan bahwa sistem akuntansi dan system informasi akuntansi diartikan sama pengertiananya, karena merupakan suatu struktur atau susunan berbagai formulir atau dokumen, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa dan selain itu sistem akuntansi dan sistem informasi akuntansi memiliki tujuan yang sama yaitu menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen gunamemudahkan pengelolaan perusahaan.

2.4 Penerimaan Kas

Penerimaan kas dapat diartikan suatu transaksi yang sering terjadi. Penerimaan berasal dari pendapatan jasa, penagihan piutang, penerimaan bunga investasi, penjualan aktiva dan berbagai sumber pendapatan lainnya.

Menurut IAI (Ikatan Akuntan Indonesia) melalui PSAP No.3 dalam bukunya yangberjudul Standar Akuntansi Pemerintah (2010:5), penerimaan kas ialah semua aliran kas yang masuk ke Bendahara Umum Negara atau Daerah.

Sedangkan menurut **Mulyadi (2010:455)** penerimaan kas ialah:

"sistem akuntansi penerimaan kas dari kegiatan utama perusahaan tersebut dapat disendirikan apabila unsur-unsur pembentuknya seperti fungsi yang terkait, formulir yang digunakan,sistem otorisasi, catatan akuntansi, dan prosedur pelaksanaan transaksi.

Pengertian penerimaan kas menurut **Soemarso S.R. (2010:172)** dalam mengatakan bahwa suatu transaksi yang menimbulkan bertambahnya saldo kas dan bank milik perusahaan yang diakibatkan adanya penjualan kecil produksi, penerimaan piutang maupun hasil transaksi lainnya yang menyebabkan bertambahnya kas.

Berdasarkan pengertian-pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa penerimaan kas adalah transaksi-transaksi yang mengakibatkan bertambahnya saldo tunai dan atau rekening bank milik perusahaan baik yang berasal dari pendapatan tunai, penerimaan piutang, penerimaan transfer maupun penerimaan-penerimaan lainnya.

Jadi dengan kata lain, semua aliran kas yang masuk kedalam kas suatu perusahaan dapat dikatakan sebagai Penerimaan kas.

2.5 Paket Pos

Masyarakat membutuhkan suatu cara untuk mengirimkan barang kesuatu tujuan, pengiriman ini dapat dilakukan dengan memaketkan barang tersebut melalui jasa paket Pos, melalui kantor Pos. tetapi kebanyakan masyarakat belum tau pengertian paket Pos itu sendiri. Untuk itu penulis menguraikan pengertian paket Pos menurut beberapa sumber.

Dalam buku yang berjudul tentang statistik PT. Pos Indonesia, terbitan badan pusat statistik tahun 2009Pedoman PT. Pos Indonesia (Persero)mengatakan bahwa paket pos adalah kemasan yang berisi barang dengan bentuk dalam ukuran tertentu.

Sedangkan dalam buku yang berjudul tentang statistik Pos dan Giro, terbitan badan pusat statistik tahun 2009Pedoman PT. Pos Indonesia (Persero)mengatakan bahwa paket pos adalah kemasan yang berisi barang dengan syarat-syarat tertentu, seperti bentuk, ukuran, dan berat kiriman melalui Pos.

Dari sebuah buku panduan paket pos tahun 2009Pedoman PT. Pos Indonesia (Persero)dikatakan bahwa paket pos adalah paket yang dikirim melalui darat/laut dalam wilayah Indonesia.Didalam pengiriman paket terdapat beberapa pelayanan, sehingga masyarakat dapat memilih pelayanan paket Pos, seperti paket kilat khusus kilat biasa dan paket optimal.

PT. Pos Indonesia (Persero) dalam melayani pengiriman paket sangat teliti baik dalam pengepakan ataupun mengenai isi PT. Pos Indonesia (Persero) juga menjamin keamanan barang yang dikirim.Sehingga samapai ketempat tujuan, tetapi pengiriman paket tersebut tidak bisa ditarik kembali.

2.6 Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

2.6.1 Pengertian Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Dari pengertian sistem akuntansi dan penerimaan kas dari pendapatan pengiriman paket pos adalah yang berisi tentang sumber dana atau pemasukan yang diterima perusahaan melalaui bank atau langsung ke perusahaan sendiri dalam bentuk uang tunai atau surat berharga yang setiap saat dapat diuangkan yang berasal dari hasil jasa pelayanan pengiriman paket pos yang diguna untuk memudahkan pengelolaan perusahaan.

Adapun pengertian sistem akuntansi penerimaan kas dari pendapatan pengiriman paket pos yang di kemukakan para ahli misalnya menurut **Mulyadi (2009:543)**organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan.

Dari pengertian sistem akuntansi penerimaan kas dari pendapatan pengiriman paket pos dapat disimpulkan bahwa pengertiannya system akuntansi penerimaan kas fari pendapataan pengiriman paket pos adalah penerimaan pendapatan berupa uang tunai atau kas oleh perusahaan dari aktivitas operasional perusahaan berupa jasa pelayanan pengiriman paket pos.

2.6.2 Prosedur yang Digunakan Penerimaan Kas

Bagian penerimaan kas dalam melaksanakan aktivitasnya harus sesuai dengan kebijakan-kebijakan yang telah digariskan sebelumnya oleh pimpinan bagian keuangan.

Menurut **Mulyadi (2013:455)** sistem penerimaan kas dari penjualan tunai mengharuskan:

1. Penerimaan kas dalam bentuk tunai harus segera disetor ke bank dalam jumlah penuh dengan cara melibatkan pihak lain selain kasir untuk melakukan *internal check.*
2. Penerimaan kas dari penjualan tunai melalui transaksi kartu kredit, yang melibatkan bank penerbit kartu kredit dalam pencatatan transaksi penerimaan kas.

Sistem penerimaan kas dari piutang mengharuskan:

1. Debitur melaksanakan pembayaran dengan cek atau dengan cara pemindah bukuan melalui rekening bank (*giro bilyet*). Jika perusahaan hanya menerima kas dalam bentuk cek debitur, yang ceknya atas nama perusahaan (bukan atas tunjuk), akan menjamin kas yang diterima oleh perusahaan masuk kerekening giro bank perusahaan. Pemindahbukuan juga akan memberikan jaminan penerimaan kas masuk ke rekening giro bank perusahaan.
2. Kas yang diterima dalam bentuk cek dari debitur harus segera disetor ke bank dalam jumlah penuh.

Di dalam perusahaan penerimaan kas berasal dari dua sumber, yaitu penerimaan kas dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari piutang. Dalam penjualan tunai, pembeli datang ke perusahaan melakukan pemilihan barang atau produk yang akan dibeli, melakukan pembayaran di kasir dan kemudian menerima barang atau produk yang dibeli. Pada penjualan tunai perusahaan menerima uang tunai atau cek pribadi maupun kartu kredit, sebelum barang diserahkan kepada pembeli.

Menurut **Mulyadi (2013:456)** Prosedur penerimaan kas dari penjualan tunai adalah sebagai berikut:

1. Pembeli memesan barang langsung kepada wiraniaga (*sales person*) di bagian penjualan.
2. Bagian kasa menerima pembayaran dari pembeli, yang dapat berupa uang tunai, cek pribadi (*personal check*) atau kartu kredit.
3. Bagian penjualan memerintahkan bagian pengiriman menyerahkan barang kepada pembeli.
4. Bagian pengiriman menyerahkan kepada pembeli.
5. Bagian kasa menyetorkan kas yang diterima ke bank.
6. Bagian akuntansi mencatat pendapatan penjualan kedalam jurnal penjualan
7. Bagian akuntansi mencatat penerimaan kas dari penjualan tunai de dalam jurnal penerimaan kas.

Berdasarkan sistem pengendalan intern yang baik, semua penerimaan kas dari piutang harus dalam bentuk cek atas nama biro bilyet. Penerimaan kas dari debitur dalam bentuk uang tunai memberikan peluang bagi karyawan perusahaan untuk melakukan penyimpangan dan penggelapan terhadap penerimaan kas tersebut.Penerimaan kas dari piutang dalam bentuk cek tunai (cek atas tunjuk) juga memberikan kesempatan bagi karyawan perusahaan untuk menguangkan cek yang diterima untuk kepentingan pribadi.

Menurut **Mulyadi (2013:493)** prosedur penerimaan kas dari piutang harus dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:

1. Bagian piutang memberikan daftar piutang yang sudah saatnya ditagih kepada bagian penagihan.
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.
    a. Bagian penagihan menyerahkan surat pemberitahuan kepada bagian piutang untuk kepentingan posting kedalam kartu piutang.
    b. Bagian kasa mengirimkan kuitansi sebagai tanda peneriman kas kepada debitur.
5. Bagian kasa menyetorkan cek ke bank setelah cek atas cek tersebut dilakukan oleh pejabat yang berwenang debitur.

2.6.3 Dokumen yang di gunakan Penerimaan Kas

Sistem akuntansi penerimaan kas pada perusahaan menggunakan dua sistem pokok yaitu sistem penerimaan kas dari penjualan tunai dan sistem penerimaan kas dari piutang.

Menurut **Mulyadi (2013:463)** dokumen yang di gunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah:

1. Faktur penjualan kas diisi oleh fungsi penjualan yang berfungsi sebagai pengatar pembayaran oleh pembeli kepada fungsi kas dan sebagai

dokumen sumber untuk pencataan transaksi penjualan ke dalam jurnal penjualan.

2. Pita register yang kas merupakan bukti penerimaan kas yang di keluarkan oleh fungsi kas dan merupakan dokumen pendukung faktur penjualan tunai yang dicatat dalam jurnal penjualan.
3. Fakur penjualan dokumen untuk merekam penjualan yang diserahkan kepada pelanggan melalui bagian angkutan perusahaan,kantor pos,atau perusahaan angkutan umum dan dimintakan tanda tangan penerimaan barang dari pelanggan sebagai bukti telah diterimanya barang oleh pelanggan.
4. Bukti setor bank dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas ke bank .bukti setor bank diserahkan oleh fungsi kas kepada fungsi akuntansi dan dipakai oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai ke dalam jurnal penerimaan kas.

Berdasarkan **Mulyadi (2013:488)** terdapat dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari piutang,yakni.

1. Surat pemberitahuan yng menerima kas dari piutang .surat pemberitahuan ini digunakan sebagai dokumen sumber pemberitahuan biasanya beupa tembusan buki kas keluar.
2. Daftar surat pemberitahuan dikirimkan ke fungsi kas untuk kepentingan pembuatan bukti setor bank dan dipakai oleh fungsi ankuntansi sebagai

dokumen pendukung bukti setor dalam pencatatan penerimaan kas ke dalam jurnal penerimaan kas.

3. Bukti setor bank diserahkan oleh fungsi kas sebagai fungsi akuntansi dan dipakai oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen sumbe untuk pencatatan transaksi penerimaan kas dan piutang ke dalam jurnal penerimaan kas.
4. Kuintansi sebagai dokumen bukti penerimaan kas yang dibuat oleh perusahaan bagi para debitur yang telah melakukan pembayaran utang.