

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Sistem Akuntansi**

Mulyadi (2018) menjelaskan sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan, sedangkan menurut Sujawerni, V. W. (2019) sistem akuntansi merupakan kumpulan elemen yaitu formulir, jurnal, buku besar, buku pembantu, dan laporan keuangan yang akan digunakan oleh manajemen untuk mencapai tujuan perusahaan.

Sistem akuntansi adalah suatu metode dan prosedur untuk mencatat dan melaporkan informasi dan kondisi keuangan bagi manajemen perusahaan atau organisasi bisnis dengan tujuan utama untuk memberikan informasi kepada pihak internal dan eksternal tentang operasional dan keuangan perusahaan, dan untuk meminimalkan kesalahan dalam catatan akuntansi. Output dari sistem akuntansi dapat digunakan oleh manajemen untuk pengambilan keputusan bisnis dan keberlanjutan bisnis Aprilianti, A. A. I. K (2022).

Safitri, S. N. (2022) menjelaskan sistem akuntansi merupakan metode dan prosedur dalam mencatat dan melaporkan informasi kondisi keuangan suatu organisasi atau perusahaan yang bertujuan memberikan informasi kepada pihak internal maupun eksternal tentang operasional dan keuangan perusahaan, serta untuk meminimalkan kesalahan dalam catatan akuntansi.

Dari beberapa pengertian di atas, secara garis besar sistem akuntansi adalah suatu metode dan prosedur untuk mencatat dan melaporkan informasi dan kondisi keuangan yang dibutuhkan untuk disediakan bagi manajemen perusahaan.

## **2.2 Sistem Informasi Akuntansi**

Sistem informasi adalah suatu sistem di dalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengelolaan transaksi harian, mendukung operasi, bersifat manajerial, dan kegiatan strategi dari suatu organisasi dan menyediakan pihak luar tertentu dengan laporan-laporan yang dibutuhkan.

Menurut Romney & Steinbart (2018) sistem informasi akuntansi adalah sistem yang dapat mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan memproses data untuk menghasilkan informasi bagi para pembuat keputusan. Sedangkan menurut Sululing, S., Listya, K., Hapsari, P. D. P., Hamzah, A., Rachmawati, W., Liniarti., Nasution, S. A., Wijaksono, A., & Witi, L. (2022) Sistem Informasi Akuntansi merupakan bagian besar dari hasil penelitian mengenai penerapan teknologi informasi (TI) pada sistem akuntansi, di mana teknologi informasi mempengaruhi akuntansi keuangan, akuntansi, auditing dan perpajakan. Menurut Yutanto, H., Sihotang, E. T., Prananjaya, K. P., & Mukhlis, I. R (2023) perkembangan teknologi informasi saat ini dapat memenuhi keakuratan dan peningkatan efektivitas serta efisiensi pemeriksaan.

Dari beberapa definisi di atas, dapat disimpulkan bahwa Sistem Informasi Akuntansi adalah suatu sistem yang terdiri dari beberapa elemen-elemen, prosedur-prosedur, formulir, dan catatan yang disusun dan digunakan pada suatu data

keuangan perusahaan yang kemudian menghasilkan suatu informasi keuangan maupun non keuangan, yang berguna bagi pihak-pihak yang berkepentingan di suatu perusahaan.

### **2.2.1 Komponen Sistem Informasi Akuntansi**

Menurut Romney & Steinbart (2018) terdapat enam komponen sistem informasi akuntansi:

1. Para pengguna yang menggunakan sistem.
2. Prosedur dan intruksi yang digunakan untuk mengumpulkan, memproses, dan mengumpulkan data.
3. Data yang berisikan tentang organisasi serta kegiatan bisnisnya.
4. Perangkat lunak yang digunakan untuk memproses data.
5. Infrastruktur teknologi informasi, yang di dalamnya terdapat komputer, perangkat periperal, dan perangkat komunikasi jaringan yang digunakan dalam mengolah sistem informasi akuntansi.
6. Pengendalian internal dan prosedur keamanan guna melindungi sistem informasi akuntansi.

### **2.2.2 Fungsi Sistem Informasi Akuntansi**

Keenam komponen sistem informasi akuntansi di atas memungkinkan untuk memenuhi tiga fungsi bisnis menurut Romney & Steinbart (2018), yaitu:

1. Mengumpulkan dan menyimpan data mengenai kegiatan yang dilakukan organisasi, sumber daya, serta personil dan organisasi. Organisasi memiliki

sejumlah proses bisnis, seperti misalnya melakukan penjualan dan pembelian bahan baku dengan proses yang dilakukan secara berulang.

2. Mengubah data menjadi informasi sehingga manajemen dapat merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, dan mengevaluasi kegiatan, sumber daya, dan personil organisasi.
3. Memberikan pengendalian yang memadai untuk memenuhi asset dan data organisasi.

### **2.2.3 Manfaat Penggunaan Sistem Informasi Akuntansi**

Menurut Romney & Steinbart (2018) sistem informasi akuntansi dapat memberikan manfaat untuk organisasi dengan:

1. Meningkatkan kualitas dan mengurangi biaya dari produk atau layanan jasa.
2. Meningkatkan efisiensi.
3. Berbagi pengetahuan.
4. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas rantai pasokannya (*supply chains*).
5. Memperbaiki struktur pengendalian internal.
6. Meningkatkan kemampuan organisasi untuk pengambilan keputusan.

### **2.2.4 Ancaman Sistem Informasi Akuntansi**

Selain memberi manfaat, menurut Romney & Steinbart (2018) sistem informasi akuntansi juga memberikan ancaman bagi perusahaan, yaitu:

1. Bencana alam dan politik, contoh:
  - 1) Terjadi kebakaran.
  - 2) Terjadi banjir, gempa bumi, tanah longsor, angin topan, tornado, badai salju, hujan salju.

- 3) Perang dan serangan oleh teroris.
2. Kesalahan perangkat lunak dan kegagalan fungsi peralatan, contoh:
    - 1) Kegagalan perangkat keras atau perangkat lunak.
    - 2) Kesalahan atau bug yang terjadi pada perangkat lunak.
    - 3) Sistem operasi mengalami kemacetan.
    - 4) Pemadaman listrik dan fluktuasi.
    - 5) Kesalahan pengiriman data yang tidak terdeteksi.
  3. Tindakan yang tidak disengaja, contoh:
    - 1) Kecelakaan yang disebabkan oleh manusia, kegagalan mengikuti prosedur yang ditetapkan, dan personil yang kurang terlatih atau diawasi.
    - 2) Kesalahan atau kelalaian yang tidak bersalah.
    - 3) Data hilang, salah, hancur, atau salah tempat.
    - 4) Kesalahan logika.
    - 5) Sistem yang tidak memenuhi kebutuhan perusahaan atau tidak dapat menangani tugas yang dimaksud.
  4. Tindakan disengaja (*computer crimes*), contoh:
    1. Melakukan sabotase
    2. Melakukan kesalahan penyajian, kesalahan penggunaan, atau pengungkapan data yang tidak sah
    3. Melakukan penyalahgunaan asset perusahaan.
    4. Melakukan kecurangan dalam pembuatan laporan keuangan.
    5. Melakukan korupsi
    6. Melakukan *computer fraud-attacks*, rekayasa social, malware, dll.

### **2.3 Pencatatan dan Pelaporan Piutang**

Menurut Rudianto (2018) sesuai dengan Standart Akuntansi Keuangan yang berlaku di Indonesia, piutang dicatat dan diakui sebesar jumlah bruto (nilai jatuh tempo) dikurangi dengan taksiran jumlah yang tidak akan diterima. Itu berarti bahwa piutang harus dicatat sebesar jumlah yang diharapkan akan dapat ditagih. Karena itu berkaitan dengan pengelolaan piutang, perusahaan harus membuat suatu cadangan piutang tidak tertagih yang merupakan taksiran jumlah piutang yang tidak akan tertagih.

Piutang dilaporkan sebesar nilai bersih terealisasi, yaitu nilai yang dapat dikumpulkan secara tunai. Jumlah ini sama dengan nominal piutang dikurangi dengan jumlah taksiran piutang tak tertagih. Piutang diakui pada laporan posisi keuangan jika entitas tersebut menjadi bagian dalam kontrak piutang tersebut. Dalam transaksi penjualan/pendapatan, pengakuan piutang dikaitkan dengan pengakuan pendapatan. Saat perusahaan telah mengakui pendapatannya maka perusahaan akan mengakui piutangnya. Dalam transaksi piutang yang dikaitkan dengan pemberian pinjaman, piutang diakui sesuai ketentuan dalam kontrak pinjaman.

### **2.4 Prosedur Pencatatan Piutang**

Prosedur pencatatan piutang adalah langkah-langkah yang dilakukan selama pencatatan piutang, yang bertujuan untuk mencatat mutasi piutang perusahaan kepada setiap debitur. Mutasi piutang timbul karena transaksi penjualan kredit, penerimaan kas dari debitur, retur penjualan, dan penghapusan piutang. Menurut Mulyadi (2018) prosedur pencatatan piutang adalah sebagai berikut:

### **2.4.1 Informasi yang diperlukan oleh manajemen**

Informasi mengenai piutang yang dilaporkan kepada manajemen adalah:

- 1) Saldo piutang pada saat tertentu kepada setiap debitur.
- 2) Riwayat pelunasan piutang yang dilakukan oleh setiap debitur.
- 3) Umur piutang kepada setiap debitur pada saat tertentu.

Dalam akuntansi piutang, secara periodic dihasilkan pernyataan piutang yang dikirimkan kepada setiap debitur. Pernyataan piutang ini merupakan unsur pengendalian internal yang baik dalam pencatatan piutang. Dengan mengirimkan secara periodik pernyataan piutang kepada para debitur, catatan piutang perusahaan diuji keakuratannya dengan menggunakan tanggapan yang diterima dari debitur atas pengiriman piutang tersebut. Di samping itu, pengiriman pernyataan piutang secara periodic kepada para debitur akan menimbulkan citra yang baik di mata debitur mengenai keandalan pertanggungjawaban keuangan perusahaan.

Untuk mengetahui status piutang dan kemungkin tertagih atau tidaknya piutang, secara periodik fungsi pencatatan piutang menyajikan informasi umur piutang setiap debitur kepada manajer keuangan. Daftar umur piutang ini merupakan laporan yang dihasilkan dari kartu piutang.

### **2.4.2 Dokumen**

Dokumen pokok yang digunakan sebagai dasar pencatatan ke dalam kartu piutang adalah:

- 1) Faktur Penjualan

Dalam pencatatan piutang, dokumen ini digunakan sebagai dasar pencatatan timbulnya piutang dari transaksi penjualan kredit. Dokumen ini dilampiri dengan

surat muat (*bill of lading*) dan surat order pengiriman sebagai dokumen pendukung untuk mencatat transaksi penjualan kredit. Contoh faktur penjualan ada pada Gambar 2.1.

Toko Buku REMAJA Jl. Lawu 15, Yogyakarta, 55213 Telepon (0274) 65539, Fax (0274) 86104						
FAKTUR PENJUALAN TUNAI						
Nama Pembeli		Alamat		Tanggal	Nomor 125897689	
Nomor Urut	Kode Barang	Nama Barang	Satuan	Harga Satuan	Kuantitas	Jumlah Harga
Jumlah						
	Dicatat dalam Buku Pembantu	Dicatat dalam Jurnal		Diserahkan	Dijual	
Tanggal						
Tanda Tangan						

Sumber: (Mulyadi, 2018)

GAMBAR 2. 1  
Faktur Penjualan

## 2) Bukti Kas Masuk

Dalam pencatatan piutang, dokumen ini digunakan sebagai dasar pencatatan berkurangnya piutang dari transaksi pelunasan piutang oleh debitur. Jika *cancelled check* dikembalikan kepada check issuer melalui sistem perbankan, bukti kas masuk tidak perlu dibuat oleh perusahaan yang menerima pembayaran, karena *cancelled check* dapat berfungsi sebagai tanda terima uang bagi pembayar. Sebagai dasar pencatatan ke dalam kartu piutang digunakan surat pemberitahuan (*remittance advice*) sebagai dokumen sumber. Contoh bukti kas masuk ada pada gambar 2.2.



PT Rimendi Jln. Sawa CT 8/94 Yogyakarta		<b>BUKTI KAS MASUK</b>	
Diterima dari		No. BKM: 478690 No. Cek: _____ Tanggal: _____	
Jumlah dalam angka: <span style="background-color: black; color: black;">XXXXXXXXXX</span>		Jumlah dalam huruf: _____	
Tgl.	No. Akun	Keterangan	Jumlah
Penjelasan			
_____			
_____			
Dicatat oleh:		Kepala Departemen Keuangan	Bagian Kas

Sumber: (Mulyadi, 2018)

GAMBAR 2. 2  
Bukti Kas Masuk

### 3) Memo Kredit

Dalam pencatatan piutang, dokumen ini digunakan sebagai dasar pencatatan retur penjualan. Dokumen dikeluarkan oleh Bagian Order Penjualan, dan jika dilampiri dengan Penerimaan Barang yang dibuat oleh bagian penerimaan, merupakan dokumen sumber untuk mencatat transaksi retur penjualan. Contoh memo kredit ada pada gambar 2.3.

### 4) Bukti Memorial

Bukti memorial adalah dokumen sumber untuk dasar pencatatan transaksi ke dalam jurnal umum. Dalam pencatatan piutang, dokumen ini digunakan sebagai dasar pencatatan penghapusan piutang. Dokumen ini dikeluarkan oleh fungsi kredit yang memberikan otorisasi penghapusan piutang yang sudah tidak dapat ditagih lagi. Contoh bukti memorial ada pada gambar 2.4.

**PT ELIONA SARI**  
Jln. Sawa CT 8/94 Yogyakarta

**MEMO KREDIT**

Kepada Yth.	Kode Pelanggan	No. 45378
	No. Surat Pengiriman	Tanggal

Untuk Faktur No.	Tanggal Faktur	Wiraniaga	Tanggal Penerimaan Barang	Memo Debit Sdr.	
No Urut.	Keterangan	Satuan	Kuantitas	Harga Satuan	Harga Total
Bagian Order Penjualan					

Sumber: (Mulyadi, 2018)

GAMBAR 2. 3

Memor Kredit

<b>BUKTI MEMORIAL</b>			Nomor _____ Tanggal _____
Keterangan	Debit	Kredit	
Disetujui	Dicatat	Diverifikasi	Dibuat

Sumber: (Mulyadi, 2018)

GAMBAR 2. 4

Bukti Memorial

### 2.4.3 Catatan Akuntansi

Catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi yang terkait dengan piutang adalah:

#### 1. Jurnal Penjualan

Dalam prosedur pencatatan piutang, catatan ini digunakan untuk mencatat timbulnya piutang dari transaksi penjualan kredit. Contoh jurnal penjualan ada pada gambar 2.5.

JURNAL PENJUALAN								Halaman _____	
Tanggal	Keterangan	Nomor Bukti	Piutang Dagang Debit	Penjualan Tunai Debit	Lain-Lain Debit		Hasil Penjualan Kredit		
					No. Akun	Jumlah			

Sumber: (Mulyadi, 2018)

GAMBAR 2. 5  
Jurnal Penjualan

## 2. Jurnal Retur Penjualan

Dalam prosedur pencatatan piutang, catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat berkurangnya piutang dari transaksi retur penjualan. Contoh catatan ini ada pada gambar 2.6.

## 3. Jurnal Umum

Dalam prosedur pencatatan piutang, catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat berkurangnya piutang dari transaksi penghapusan piutang yang tidak dapat ditagih lagi. Contoh catatan ini ada pada gambar 2.7.

				Halaman: -----		
<b>JURNAL RETUR PENJUALAN</b>						
Bulan .....						
Tgl.	Keterangan	No. Bukti	Piutang Dagang Kredit	Retur Penjualan Debit		
				Produk A.	Produk B	Produk C

Sumber: (Mulyadi, 2018)

GAMBAR 2. 6  
Jurnal Retur Penjualan

						Halaman _____	
<b>JURNAL UMUM</b>							
Tanggal	Keterangan	Nomor Bukti	Nomor Akun	Debit		Kredit	

Sumber:(Mulyadi, 2018)

GAMBAR 2. 7  
Jurnal Umum

#### 4. Jurnal Penerimaan Kas

Dalam prosedur pencatatan piutang, catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat berkurangnya piutang dari transaksi penerimaan kas yang berasal dari debitur. Contoh catatan ini ada pada gambar 2.8.

#### 5. Kartu Piutang

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat mutase dan saldo piutang kepada setiap debitur. Contoh catatan ini ada pada gambar 2.9.

Halaman: \_\_\_\_\_

<b>JURNAL PENERIMAAN KAS</b>								
Tanggal	Keterangan	Nomor Bukti	Kas Debit	Piutang Dagang Kredit	Penjualan Tunai Kredit	Lain-Lain Debit		
						No. Akun	Jumlah	

Sumber: (Mulyadi, 2018)

GAMBAR 2. 8  
Jurnal Penerimaan Kas

<b>KARTU PIUTANG</b>							
Lembar ke				Nomor Akun			
Syarat			Nama				
Batas kredit			Alamat				
Tgl.	Keterangan	Fol	√	Debit	Kredit	Saldo	
						Debit	Kredit

Sumber: (Mulyadi, 2018)

GAMBAR 2. 9  
Kartu Piutang

#### 2.4.4 Organisasi

Pencatatan piutang dilakukan oleh fungsi akuntansi. Dalam struktur organisasi fungsi akuntansi berada di tangan Bagian Piutang di bawah Departemen Keuangan. Tugas fungsi akuntansi terkait dengan pencatatan piutang adalah:

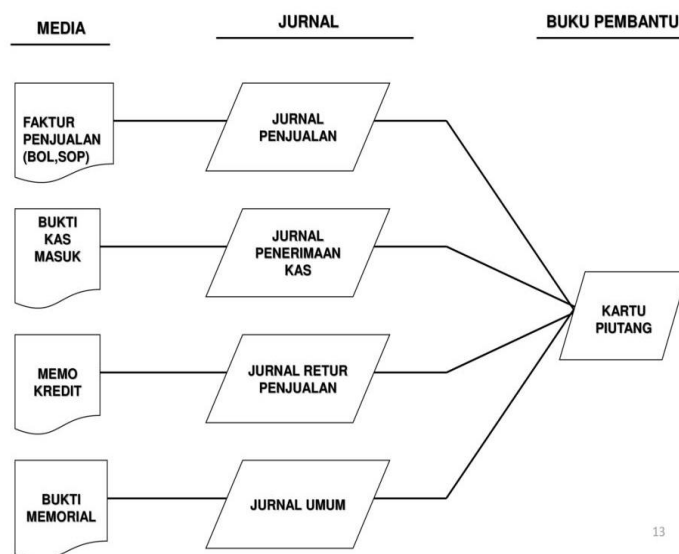
1. Menyelenggarakan catatan piutang untuk setiap debitur, yang dapat berupa kartu piutang yang merupakan buku pembantu piutang, yang digunakan untuk merinci akun control piutang dalam buku besar, atau berupa arsip faktur terbuka (*open invoice file*), yang berfungsi sebagai buku pembantu piutang.
2. Menghasilkan pernyataan piutang (*account receivable statement*) secara periodik dan mengirimkannya ke setiap debitur.
3. Menyelenggarakan catatan riwayat kredit setiap debitur untuk memudahkan penyediaan data untuk keputusan pemberian kredit kepada pelanggan dan mengikuti data penagihan dari setiap debitur

#### 2.4.5 Metode pencatatan piutang

Pencatatan piutang dapat dilakukan dengan salah satu dari metode berikut ini:

##### 1. Metode Konvensional

Dalam metode ini, *posting* ke dalam kartu piutang dilakukan berdasarkan data yang dicatat dalam jurnal. Bagan alir dokumen pencatatan piutang dengan metode konvensional dapat dilihat pada gambar 2.10.



Sumber: (Mulyadi, 2018)

GAMBAR 2. 10  
Metode Konvensional

## 2. Metode *Posting* Langsung

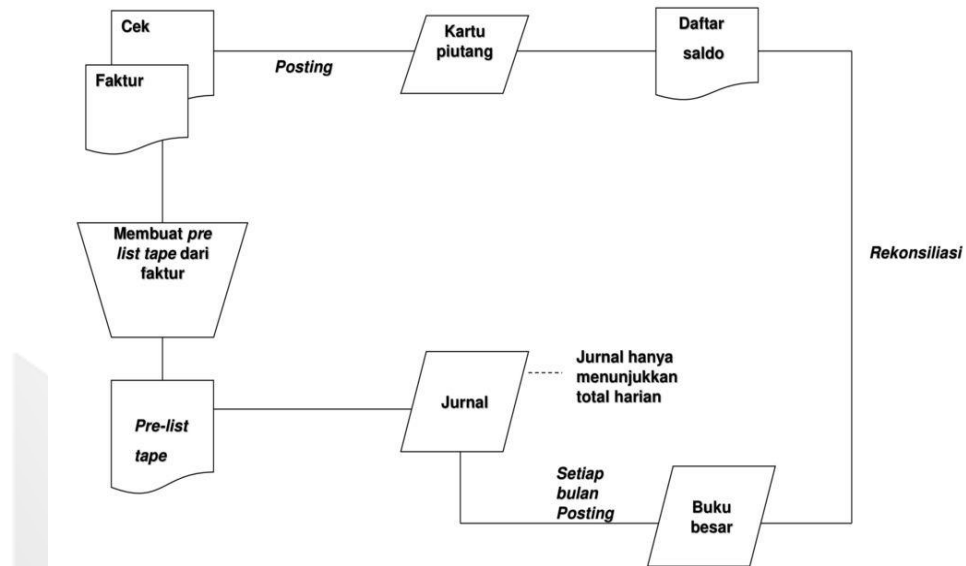
Metode posting langsung ke dalam kartu piutang dibagi menjadi dua golongan, yaitu;

### a. Metode *posting* harian:

(1) Posting langsung ke dalam kartu piutang dengan tulisan tangan, jurnal hanya menunjukkan jumlah total harian saja (tidak rinci).

Dalam metode ini, faktur penjualan yang merupakan dasar untuk pencatatan timbulnya piutang di *posting* langsung setiap hari secara rinci ke dalam kartu piutang. Jurnal penjualan diisi dengan total penjualan harian, faktur yang diterima dari bagian penagihan diterima oleh bagian piutang dalam *batch* disertai dengan pita daftar total (pre-list tape), jumlah faktur penjualan yang tercantum dalam pita daftar total tersebut dicatat dalam jurnal penjualan. Untuk bagan alir dokumen

prosedur pencatatan piutang dengan metode *posting* langsung dengan tulisan tangan ada pada gambar 2.11.



Sumber: (Mulyadi, 2018)

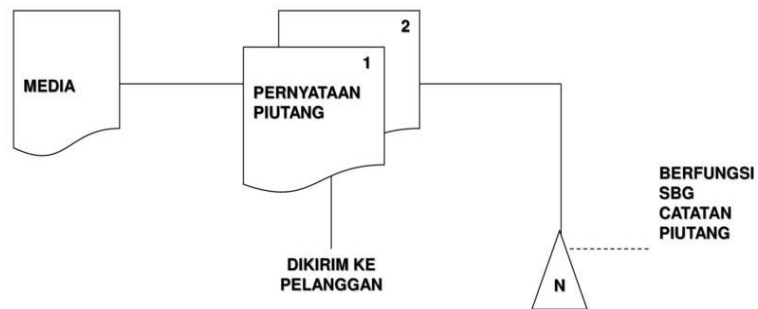
GAMBAR 2. 11

Metode *Posting* Langsung ke Dalam Kartu Piutang dengan Tulis Tangan

(2) Posting langsung ke dalam kartu piutang dan pernyataan piutang.

Dalam metode ini, media di *posting* ke dalam pernyataan piutang dengan kartu piutang sebagai tembusannya atau tembusan lembar kedua berfungsi sebagai kartu piutang. Untuk gambar bagan alir metode ini ada pada gambar 2.12 dan 2.13.

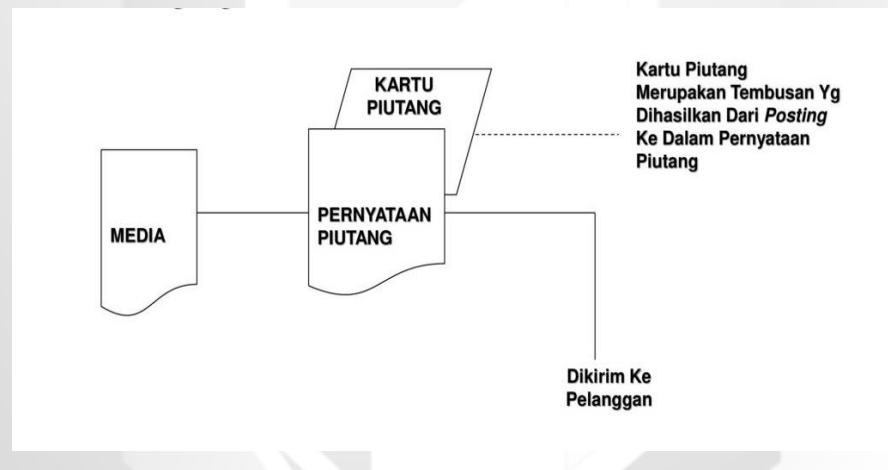




Sumber:(Mulyadi, 2018)

GAMBAR 2. 12

Metode *Posting* Langsung ke Dalam Pernyataan Piutang dan Pernyataan Piutang  
Lembar Kedua Berfungsi Sebagai Catatan Piutang



Sumber:(Mulyadi, 2018)

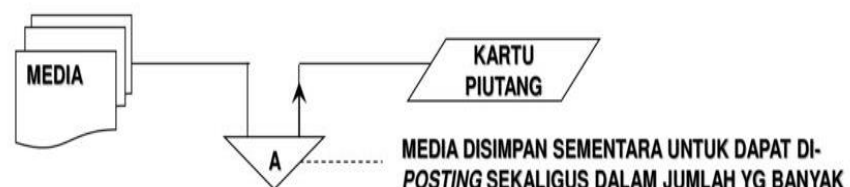
GAMBAR 2. 13

Metode *Posting* Langsung ke Dalam Pernyataan Piutang dengan Kartu Piutang  
sebagai Tembusan

b. Metode *posting* periodik:

(1) *Posting* ditunda.

Dalam keadaan tertentu, *posting* ke dalam kartu piutang akan lebih praktis jika dilakukan sekaligus, setelah faktor terkumpul dalam jumlah yang banyak. Dengan demikian faktor penjualan yang diterima dari bagian penagihan, oleh bagian piutang disimpan sementara, menunggu beberapa hari untuk nantinya secara sekaligus di *posting* ke dalam kartu piutang bersama-sama dalam sekali periode posting dengan menggunakan mesin pembukuan. Untuk gambar bagan alir dokumen metode ini ada pada gambar 2.14



Sumber: (Mulyadi, 2018)

GAMBAR 2. 14  
Metode *Posting* Ditunda

## (2) Penagihan bersiklus (*cycle billing*)

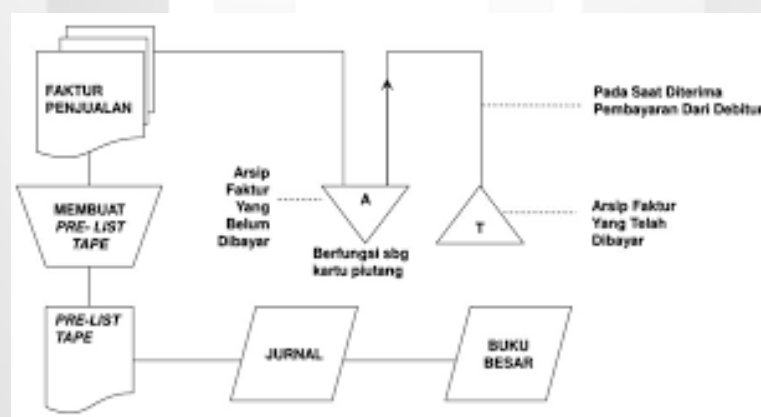
Dalam metode ini, selama sebulan media diurutkan dan diarsipkan menurut nama pelanggan. Pada akhir bulan, dilakukan kegiatan *posting* yang meliputi :

- (1) *posting* media yang dikumpulkan selama sebulan tersebut ke dalam pernyataan piutang dan kartu piutang, (2) menghitung dan mencatat saldo setiap kartu piutang. Jika semua pelanggan dikirim pernyataan pada akhir bulan, hal ini menyebabkan pekerjaan *posting* media ke dalam pernyataan piutang dan

kartu piutang menjadi menumpuk pada akhir bulan. Untuk menghindari penumpukan pekerjaan *posting* pada akhir bulan, metode penagihan bersiklus digunakan.

### 3. Metode Pencatatan Tanpa Buku Pembantu (*Ledgersless Bookkeeping*)

Dalam metode pencatatan piutang ini, tidak digunakan buku pembantu piutang. Faktur penjualan beserta dokumen pendukungnya yang diterima dari bagian penagihan, oleh bagian piutang diarsipkan menurut nama pelanggan dalam arsip faktur yang belum dibayar (*unpaid invoice file*). Arsip faktur penjualan ini berfungsi sebagai catatan piutang. Untuk gambar bagan alir dokumen metode ini ada pada gambar 2.15.



Sumber: (Mulyadi, 2018)

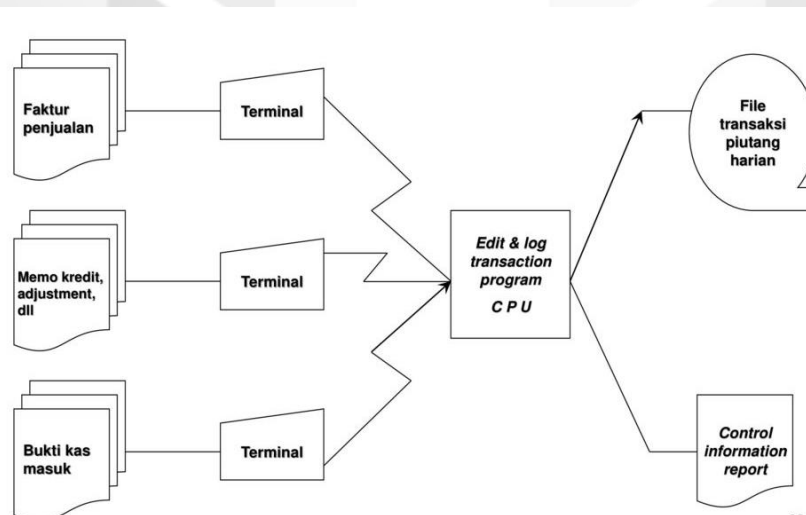
GAMBAR 2. 15

*Ledgerless Bookkeeping* dalam Pencatatan Piutang

### 4. Metode Pencatatan Piutang dengan Komputer

Dalam metode pencatatan piutang dengan komputer menggunakan *batch system*. Dalam *batch system*, dokumen sumber yang mengubah piutang,

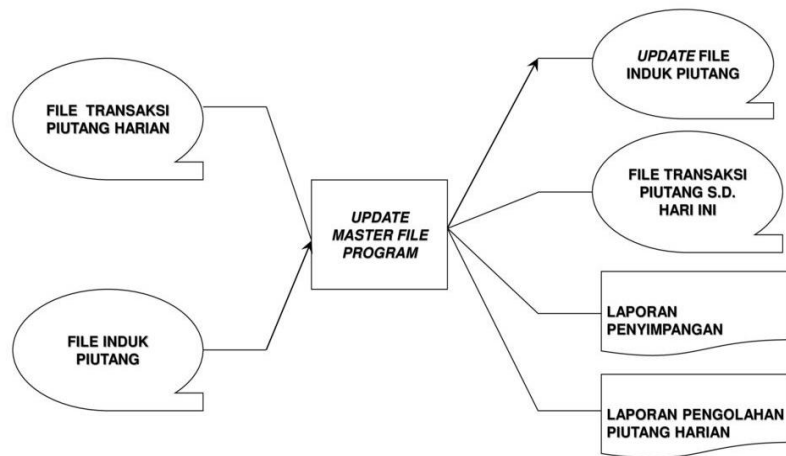
dikumpulkan dan sekaligus di posting setiap hari untuk memutakhirkan catatan piutang. Dalam sistem computer dibentuk dua macam arsip: arsip transaksi (*transaction file*) dan arsip induk (*master file*). Pencatatan piutang yang dilakukan secara harian disajikan pada gambar 2.16. Secara harian pula, arsip transaksi digunakan untuk memutakhirkan arsip induk piutang seperti yang disajikan pada gambar 2.17. Secara periodic, misalnya setiap bulan arsip induk piutang digunakan untuk menghasilkan berbagai macam laporan bagi manajemen, seperti disajikan pada gambar 2.18.



Sumber: (Mulyadi, 2018)

GAMBAR 2. 16

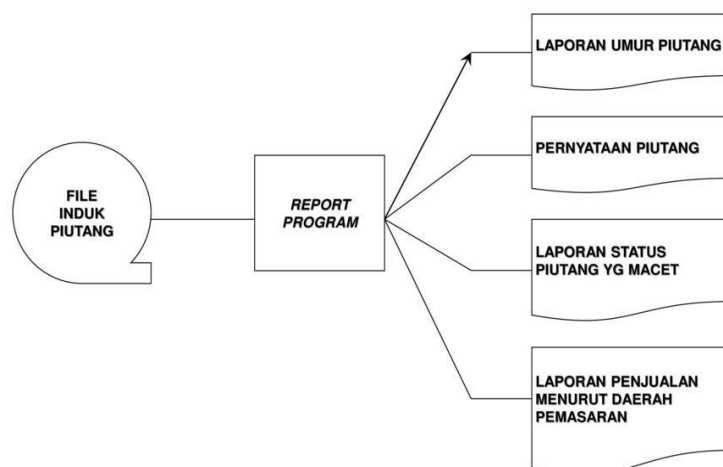
*Daily Account Receivable Transaction File*



Sumber: (Mulyadi, 2018)

GAMBAR 2. 17

Proses Harian Pemutakhiran (Updating) Arsip Induk Piutang



Sumber: (Mulyadi, 2018)

GAMBAR 2. 18

Proses Pembuatan Laporan Bulanan