

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Sistem dan Prosedur

Dalam suatu organisasi, sistem akuntansi memegang peran yang sangat penting dalam mengatur arus pengelolaan data akuntansi yang diperlukan oleh setiap perusahaan agar dapat menghasilkan informasi yang tepat dalam bentuk yang sesuai sehingga operasi perusahaan dapat berjalan dengan baik dan tujuan perusahaan akan tercapai. Hal ini tergantung dari kebutuhan serta luas ruang lingkup perusahaan tersebut.

Berikut ini pengertian sistem menurut beberapa ahli akuntansi yaitu :

Pengertian sistem dan prosedur menurut Mulyadi (2001:5) “Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan”.

Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin pengamanan secara seragam transaksi perusahaan terjadi berulang-ulang, adapun kegiatannya antara lain menulis, menggandakan, menghitung, memberi kode, mendaftar, memilih, memindahkan, dan membandingkan.

Pengertian sistem dan prosedur menurut Baridwan (2002:3) “Sistem adalah Suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh, untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan”.

“Prosedur adalah Suatu urutan-urutan pekerjaan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang terjadi”.

Dari beberapa definisi dapat disimpulkan bahwa sistem adalah serangkaian metode dan prosedur atau teknik yang disatukan oleh intruksi yang ada sehingga membentuk suatu kesatuan.

2.2 Pengertian Akuntansi

Menurut Weygandt, Kieso, dan Kimmel (2009:4) pengertian akuntansi adalah : *accounting is an information system that identifies, record, and communicates the economic events of an organization to interested users.* Yang artinya adalah akuntansi sebuah sistem yang mengidentifikasi, merekam, dan

mengkomunikasikan kejadian ekonomi suatu organisasi kepada pemakai informasi yang berkepentingan.

Menurut Warren, dan Duchac (2008:7) menyatakan : *accouting is an information system that provides reports to stakeholder about the economic activities and condition of business*. Yang Artinya akuntansi adalah sistem informasi yang menyediakan laporan kepada pemakai informasi tentang kegiatan dan kondisi bisnis ekonomi.

Sedangkan menurut Mulyadi (2008:2) menyatakan: “Akuntansi adalah proses pencatatan, pengelolaan, pemeriksaa dan penyajian dengan cara-cara tertentu, transaksi keuangan yang terjadi dalam perusahaan atau organisasi lain serta penafsiran terhadap hasilnya”.

Dari ketiga defenisi diatas, dapat disimpulkan bahwa akuntansi adalah suatu proses identifikasi, penyajian, pencatatan, dan mengkomunikasikan segala kejadian ekonomi yang terjadi dalam suatu entitas yang terjadi dalam perusahaan atau organisasi lain kepada pihak pemakai informasi yang berkepentingan baik itu pihak internal maupun eksternal untuk memudahkan pengelolaan perusahaan.

2.3 PENGERTIAN SISTEM AKUNTANSI

Sistem akuntansi menurut Mulyadi (2008), “ Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan”.

Sedangkan menurut Marom (2002:1) adalah:

Sistem akuntansi adalah gabungan dari formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data dalam suatu badan usaha dengan tujuang menghasilkan informasi-informasi keuangan yang diperlukan oleh manajemen dalam mengawasi usahanya untuk pihak-pihak lain yang berkepentingan.

2.3.1 Tujuan Sistem akuntansi

Menurut Hall (2001:18) pada dasarnya tujuan disusunnya sistem informasi adalah:

1. Untuk mendukung fungsi kepengurusan (stewardship) manajemen suatu organisasi / perusahaan, karena manajemen bertanggung jawab untuk menginformasi pengganturan dan penggunaan suber daya organisasi dalam rangka pencapaian tujuan organisasi tersebut.

2. Untuk mendukung pengambilan keputusan manajemen, karena sistem informasi memberikan informasi yang diperlukan oleh pihak manajemen untuk melakukan tanggung jawab pengambilan keputusan.
3. Untuk mendukung kegiatan operasi perusahaan hari demi hari. Sistem informasi membantu personil oprasional untuk bekerja lebih efektif dan efesien.

Menurut Mulyadi (2001:19), sistem informasi akuntansi memiliki empat tujuan dalam penyusunannya, yaitu:

- a. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha.
- b. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian maupun struktur informasinya.
- c. Untuk memperbaiki tingkat keandalan (reliability) informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggung jawaban dan perlindungan perusahaan.
- d. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

Dari tujuan dan karekteristik sistem akutansi diatas, dapat ditarik kesimpulan bahwa tujuan dan karakteristik sistem akutansi berkaitan dengan kegiatan pengelolaan data transaksi keuangan dan non keuangan menjadi informasi yang dapat memenuhi kebutuhan pemakainya (*accounting information users*).

2.3.2 Unsur-Unsur Sistem Akuntansi

Pada dasarnya suatu sistem merupakan sekelompok unsur-unsur yang satu sama yang lain saling berhubungan dan berfungsi secara bersama-sama dalam mencapai tujuan tertentu.

Menurut Mulyadi (2001:2)

1. Setiap sistem terdiri dari beberapa unsur.
2. Unsur tersebut merupakan bagian terpadu dari sistem yang bersangkutan.
3. Masing-masing unsure saling bekerja sama untuk mencapai tujuan.
4. Sistem merupakan bagian dari sistem yang lebih besar.

Menurut Mulyadi (2001:3) menyatakan “unsur-unsur sistem akuntansi pokok adalah formulir, catatan-catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar dan buku pembantu serta laporan”.

Berikut uraian dari unsur-unsur sistem akuntansi:

1. Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut juga dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (didokumentasikan) di atas secarik kertas.
2. Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Sumber informasi pencatatan dalam jurnal ini adalah: Formulir, contoh jurnal adalah jurnal penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas, jurnal pembelian, jurnal penjualan, jurnal umum.
3. Buku besar terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening-rekening dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang disajikan dalam laporan keuangan.
4. Buku pembantu jika data keuangan yang digolongkan dalam buku besar diperlukan rinciannya lebih lanjut dapat dibentuk buku pembantu, buku pembantu terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu. Contoh rekening piutang dagang dalam buku besar dibuatkan rincian untuk setiap langganan.
5. Laporan hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa: Neraca, Laporan Laba-Rugi, dan Laporan Perubahan Modal.

2.3.3 Pengertian Kas

Dalam setiap perusahaan pasti membutuhkan kas, karena kas merupakan aktiva lancar yang sangat dibutuhkan dalam setiap kegiatan operasional perusahaan.

Menurut Warren (2005:362) menyatakan bahwa:

Kas meliputi koin, uang kertas, cek, wesel, money order atau kiriman uang melalui pos yang lazim berbentuk draf bank atau cek bank, hal ini untuk selanjutnya diistilahkan dengan wesel, dan uang yang disimpan di bank yang dapat ditarik tanpa pembatasan dari bank yang bersangkutan.

Menurut Baridwan (2002) adalah :

Kas merupakan elemen aktiva yang paling likuid dan hampir semua transaksi pada akhirnya akan berhubungan dengan kas . Kas didalam pengertian akuntansi didefinisikan sebagai alat pertukaran yang dapat diterima untuk pelunasan hutang dan dapat diterima sebagai suatu setoran ke bank dengan jumlah sebesar nilai nominalnya, juga simpanan dalam bank atau tempat lain yang dapat diambil sewaktu-waktu.

Dari beberapa definisi-definisi kas diatas, dapat disimpulkan bahwa kas adalah aktiva lancar berupa uang tunai (baik uang kertas maupun uang logam) dan alat-alat pembayaran lainnya yang dapat disamakan dengan uang tunai yang

merupakan suatu alat pertukaran yang dapat digunakan sebagai ukuran dalam akuntansi.

2.3.4 Pengertian Piutang

Pengertian piutang usaha menurut Baridwan (2002:124) “piutang usaha menunjukkan piutang yang timbul dari penjualan barang-barang atau jasa-jasa yang dihasilkan perusahaan”.

Menurut Warren (2005:404) pengertian piutang adalah “penjualan barang dagangan atau jasa secara kredit yang normalnya tertagih dalam periode waktu yang relative pendek , seperti 30 atau 60 hari”

Menurut Soemarso (2004:338) yang dimaksud dengan piutang yaitu:Piutang merupakan 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.

Sedangkan piutang menurut Smith (2005:286) adalah :

Piutang dapat didefinisikan dalam arti luas sebagai hak atau klaim terhadap pihak lain atas uang, barang, dan jasa. Namun, untuk tujuan akuntansi, istilah ini umumnya diterapkan sebagai klaim yang diharapkan dapat diselesaikan melalui penerimaan kas.

Dari definisi-definisi yang diungkapkan oleh beberapa ahli, dapat disimpulkan bahwa piutang usaha merupakan semua tagihan yang berbentuk uang, barang, atau jasa yang timbul karena adanya penjualan secara kredit dan tagihan-tagihan ini diharapkan dapat diselesaikan dengan uang.

2.4 SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS

2.4.1 Pengertian Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Menurut Mulyadi (2008:439) Sistem akuntansi 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. Sistem akuntansi penerimaan kas dirancang untuk menangani semua transaksi yang berhubungan dengan penerimaan

kas yang terjadi dalam perusahaan. Arus kas yang masuk dip perusahaan berasal dari berbagai sumber, salah satunya adalah melalui penjualan tunai maupun penjualan kredit. Semua penerimaan yang ada dip perusahaan yang ada dip perusahaan harus dibuat bukti resmi dan ditanda tangani oleh yang berwenang. Hal ini sangat dibutuhkan untuk menghindari kecurangan tersebut.

Pada umumnya penerimaan kas berasal dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari piutang, disamping itu juga terdapat sumber penerimaan kas yang lain, seperti pinjaman, pendapatan bunga dan penjualan aktiva. Prosedur penerimaan kas melibatkan beberapa bagian dalam perusahaan agar transaksi penerimaan kas tidak terpusat pada satu bagian saja.

Menurut Baridwan (2001:157) bagian-bagian yang terlibat dalam prosedur penerimaan kas antara lain :

1. Bagian Surat Masuk atau Bagian Pos

Tugas bagian surat masuk atau bagian pos adalah :

- a. Menerima semua surat-surat yang diterima perusahaan
- b. Memisahkan surat-surat yang berisi pelunasan piutang dari surat lainnya.
- c. Membuat daftar penerimaan uang setiap harinya.
- d. Mengumpulkan cek dan remitten advice.
- e. Mencocokkan antara jumlah dalam cek dengan jumlah remitten advice.

2. Bagian Kasir

Tugas bagian kasir adalah :

- a. Menerima uang yang berasal dari surat masuk pembayaran langsung atau penjualan oleh salesmen.
- b. Menyetorkan uang yang diterima setiap hari ke bank.
- c. Membuat bukti setor ke bank setiap hari.
- d. Menyerahkan suatu lembar bukti setor yang diterima dari bagian akuntansi.
- e. Mencocokkan bukti setor yang diterima dari bagian akuntansi dengan daftar penerimaan uang yang dibuat oleh bagian surat masuk.

3. Bagian Penjualan

Pada umumnya fungsi bagian piutang dapat digolongkan menjadi 3 yaitu :

- a. Membuat catatan penting yang dapat menunjukkan jumlah-jumlah piutang kepada tiap-tiap langganan. Catatan ini harus disusun sedemikian rupa agar dapat diketahui :
 - 1) Sejarah kredit setiap langganan
 - 2) Jumlah maksimal kredit
 - 3) Informasi yang diperlukan oleh bagian kredit dalam pengambilan keputusan.
- b. Membuat daftar analisis umur piutang dalam setiap periode.
- c. Menyiapkan dan mengirimkan surat pernyataan piutang.

4. Bagian Pengendalian Intern

Bagian pengendalian intern bertugas untuk melakukan pemeriksaan terhadap penerimaan kas yang terjadi di perusahaan setiap harinya.

2.4.2 Sistem Penerimaan Kas Tunai

Definisi menurut Mulyadi (2008:455), “Sumber penerimaan kas terbesar suatu perusahaan dagang adalah berasal dari transaksi penjualan tunai”. Berdasarkan sistem pengendalian intern yang baik, 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 pihak kasir untuk melakukan internal cek.
2. Penerimaan kas dari penjualan tunai dilakukan melalui transaksi kartu kredit dalam pencatatan penerimaan kas.

2.4.3 Sistem Penerimaan Kas Piutang

Defenisi menurut Mulyadi (2008:488), menjelaskan bahwa untuk menjamin diterimanya kas oleh perusahaan, sistem penerimaan kas dari piutang mengharuskan:

1. Debitur melakukan pembayaran dengan cek atau dengan cara pemindah pembukuan melalui rekening bank (giro bilyet). Jika perusahaan menerima kas dalam bentuk cek atas nama perusahaan, akana menjamin kas yang diterima oleh perusahaan masuk ke rekening giro bank perusahaan.
2. Kas yang diterima dalam bentuk cek dari debitur harus segera disetorkan ke bank dalam jumlah penuh.

Penerimaan kas dari piutang dapat dapat dilakukan melalui berbagai cara, adalah sebagai berikut:

1. Melalui penagihan
2. melalui pos
3. melalui lock-box collection plan

2.4.4 Dokumen yang Digunakan

Menurut Mulyadi (2010:463), dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah:

1. Faktur Penjualan Tunai
Dokumen ini digunakan untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai transaksi penjualan tunai.
2. Pita Register Kas
Pita register kas ini merupakan bukti penerimaan kas yang dikeluarkan oleh fungsi kas dan 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
Dokumen ini dicetak oleh credit card bank yan menerbitkan kartu kredit dan diserahkan kepada perusahaan (disebut merchant) yang menjadi anggota kartu kredit.

4. Bill Of Lading
Dokumen ini merupakan bukti penyerahan barang dari perusahaan penjual 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.
7. Rekap Harga Pokok Penjualan
Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk meringkas harga pokok produk yang dijual selama satu periode (misalnya satu bulan).

2.4.5 Catatan Akuntansi yang Digunakan

Menurut Mulyadi (2010:468), catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah sebagai berikut:

1. Jurnal Penjualan
Jurnal penjualan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat dan meringkas data penjualan.
2. Jurnal Penerimaan Kas
Jurnal penerimaan kas digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber, diantaranya dari penjualan tunai.
3. Jurnal Umum
Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, jurnal ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat harga pokok produk yang dijual.
4. Kartu Persediaan
Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, kartu persediaan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat bekurangannya harga pokok produk yang dijual.
5. Kartu Gudang
Catatan ini tidak termasuk sebagai catatan akuntansi karena hanya berisi data kuantitas persediaan yang disimpang di gudang.

2.4.6 Fungsi yang Terkait

Adapun dari beberapa bagian yang memegang peranan didalam prosedur penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi yang terkait tersebut menurut Mulyadi (2201:487) adalah sebagai berikut :

1. Fungsi Penjualan
Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima order dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai, dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran ke fungsi kas.

2. Fungsi Gudang

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

3. Fungsi Kas

Fungsi ini bertanggung jawab atas penerimaan kas dari pembeli.

4. Fungsi Pengiriman

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang telah dibayar kepada pembeli.

5. Fungsi Akuntansi

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

2.4.7 Prosedur Penerimaan Kas Langsung Oleh Kasir

Prosedur penerimaan kas langsung oleh kasir menurut Baridwan (2003:166) adalah sebagai berikut:

1. Langgan menyerahkan uang kekasir.
2. Kasir menyiapkan bukti kas masuk bernomor urut, rangkap tiga dan didistribusikan sebagai berikut:
 - Lembar asli untuk langganan
 - Lembar kedua untuk bagian akuntansi
 - Lembar ketiga untuk kasir, urut tanggal
3. Kasir membuat daftar penerimaan kas harian tiga rangkap dan didistribusikan sebagai berikut:
 - Lembar asli untuk bagian akuntansi
 - Lembar kedua untuk kepala bagian keuangan sesudah diverifikasi
 - Lembar ketiga untuk arsip, urut tanggal
4. Kasir menyiapkan bukti setor bank rangkap tiga berdasarkan daftar penerimaan kas harian dan didistribusikan sebagai berikut:
 - Lembar asli untuk kasir
 - Lembar kedua untuk bagian akuntansi
 - Lembar ketiga untuk bank
5. Bagian piutang memposting bukti kas masuk dalam buku pembantu piutang dan mengarsipkan bukti kas masuk.
6. Bagian buku besar mencatat dalam penerimaan kas harian kedalam jurnal dan setiap periode memposting jurnal penerimaan kas ke buku besar. Daftar penerimaan kas harian disamping dalam arsip urut tanggal.

Sistem Pengendalian Intern Pemerintah merupakan salah satu sistem pengendalian pemerintah. Disamping itu terdapat Sistem lainnya adalah Sistem pengendalian Ekstern Pemerintah. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dilaksanakan oleh Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) dan Inspektorat melalui Aparat Pengawasan Intern Pemerintah/ Sedangkan Sistem Pengendalian Ekstern pemerintah dilaksanakan oleh Badan Pemeriksa Keuangan

(BPK), DPR/DPRD, Kepolisian, Kejaksaan, Komisi Pemberantasan Korupsi dan lembaga peradilan lainnya

Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah adalah

“Proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.”

Dengan adanya SPIP tersebut diharapkan dapat menciptakan kondisi dimana terdapat budaya pengawasan terhadap seluruh organisasi dan kegiatan sehingga dapat mendeteksi terjadinya sejak dini kemungkinan penyimpangan serta meminimalisir terjadinya tindakan yang dapat merugikan negara.

Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Intern Pemerintah

Unsur SPIP mengacu pada konsep Sistem Pengendalian Intern yang dikemukakan oleh *The Committee of Sponsoring Organization of the Treadway Commission (COSO)*, yaitu meliputi:

1. [Lingkungan pengendalian](#)
2. [Penilaian risiko](#)
3. [Kegiatan pengendalian](#)
4. [Informasi dan komunikasi](#)
5. [Pemantauan pengendalian intern](#)

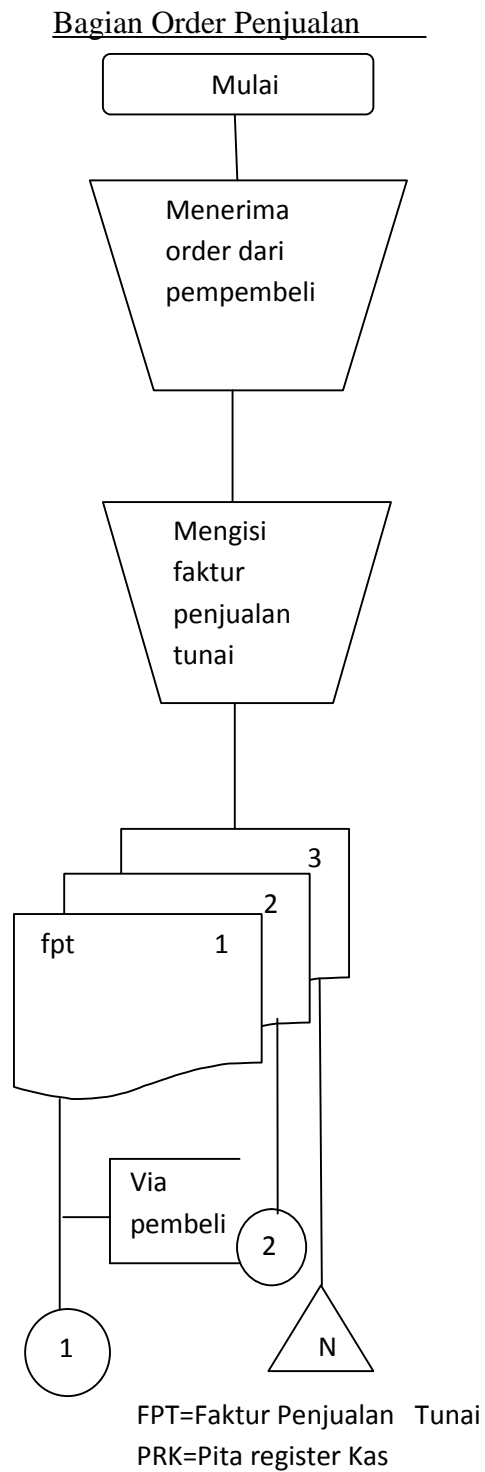
Penjelasan dari masing-masing unsur dapat dilihat pada posting selanjutnya.

Melihat pentingnya peran SPIP dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran organisasi serta untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik maka pimpinan instansi/organisasi harus dapat menjadikan penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah menjadi tanggung jawab bersama tidak hanya pada unit kerja terkecil tapi hingga kepada masing-masing individu.

Selain itu perlu diingat bahwa SPIP bukan hanya upaya membentuk mekanisme administratif saja tetapi juga upaya melakukan perubahan sikap dan perilaku (*soft factor*). Peraturan yang ada bukan merupakan akhir namun merupakan awal dari langkah perbaikan. Oleh Karena itu, implementasi SPIP sangat bergantung kepada komitmen, teladan pimpinan dan niat baik dari seluruh elemen dan pejabat dan pegawai instansi pemerintah.

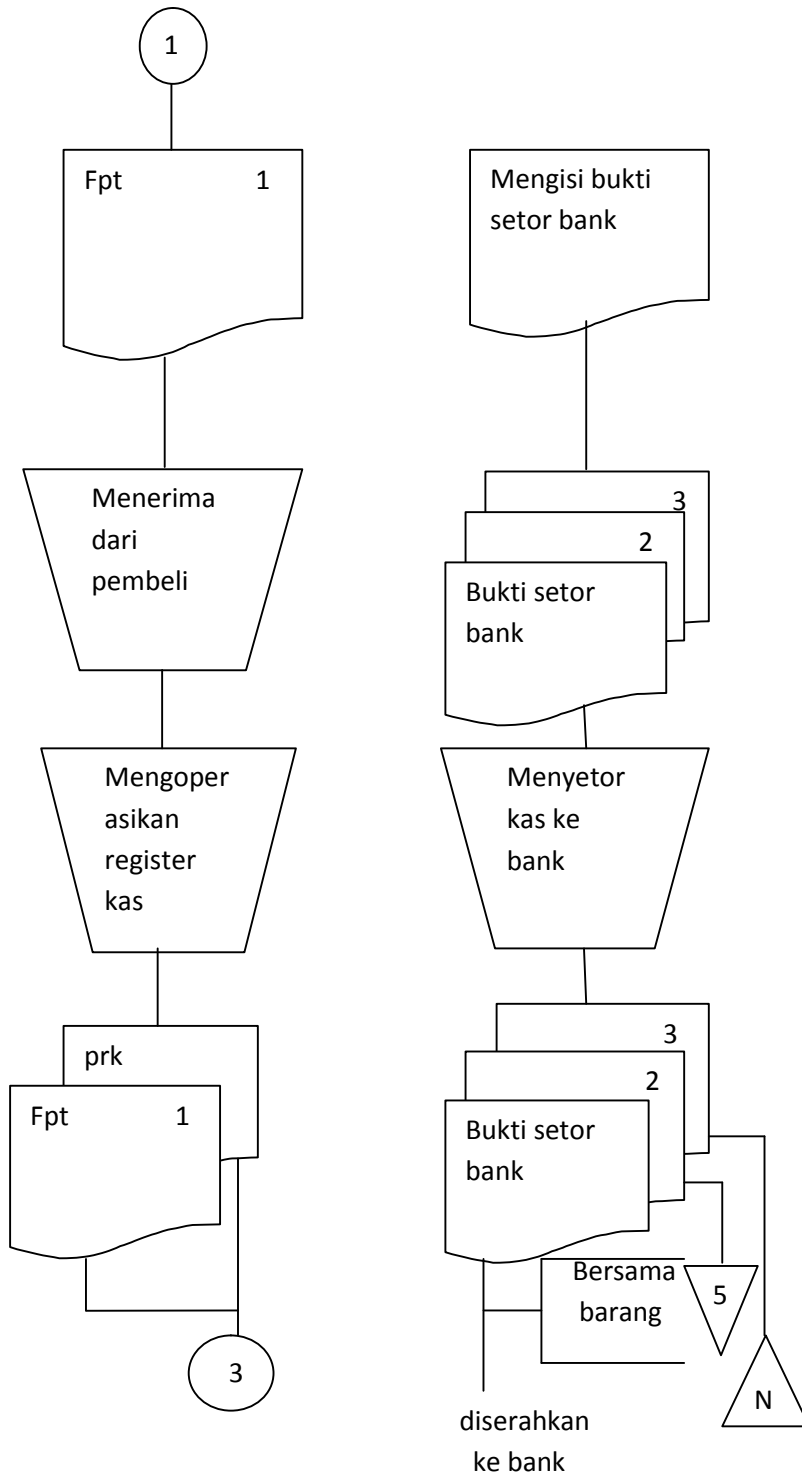
2.4.8 Bagan Alir Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai

Menurut Mulyadi (2010:476-477), pada gambar 3.1 sampai dengan 3.4 akan disajikan bagan alir sistem akuntansi penerimaan kas dari *over-the-counter sales*.

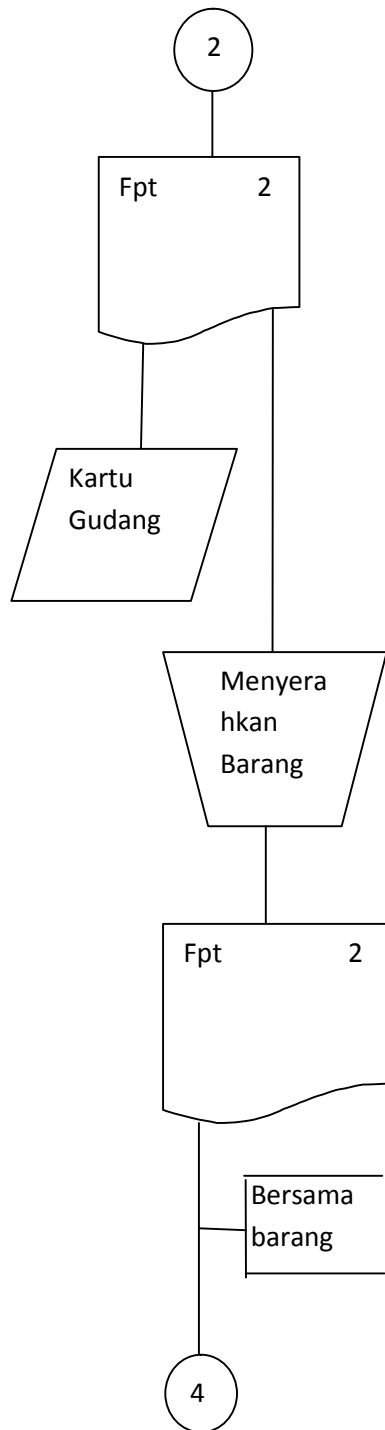


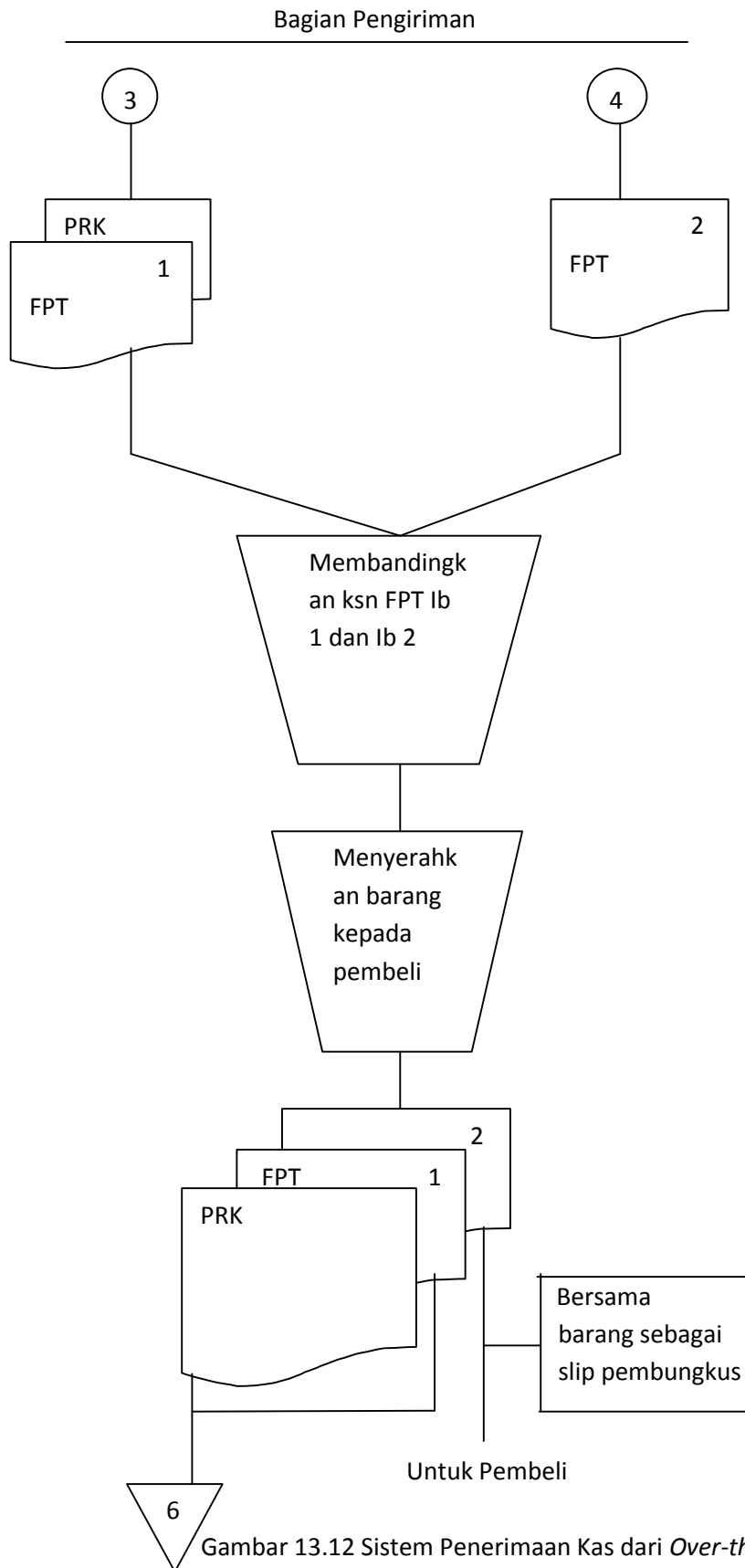
Gambar 3.1 Bagan Alir Sistem Pengendalian Intern

Bagian kasa



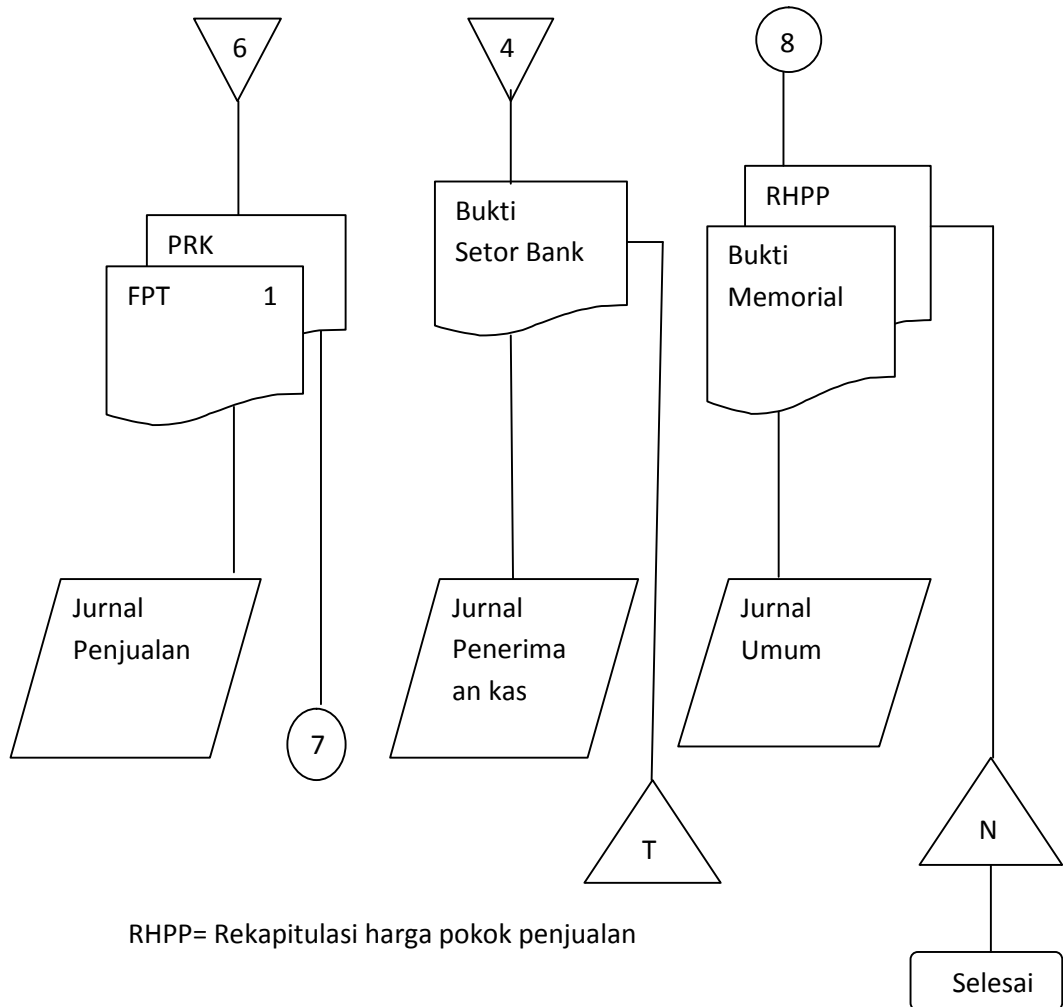
Bagian Gudang

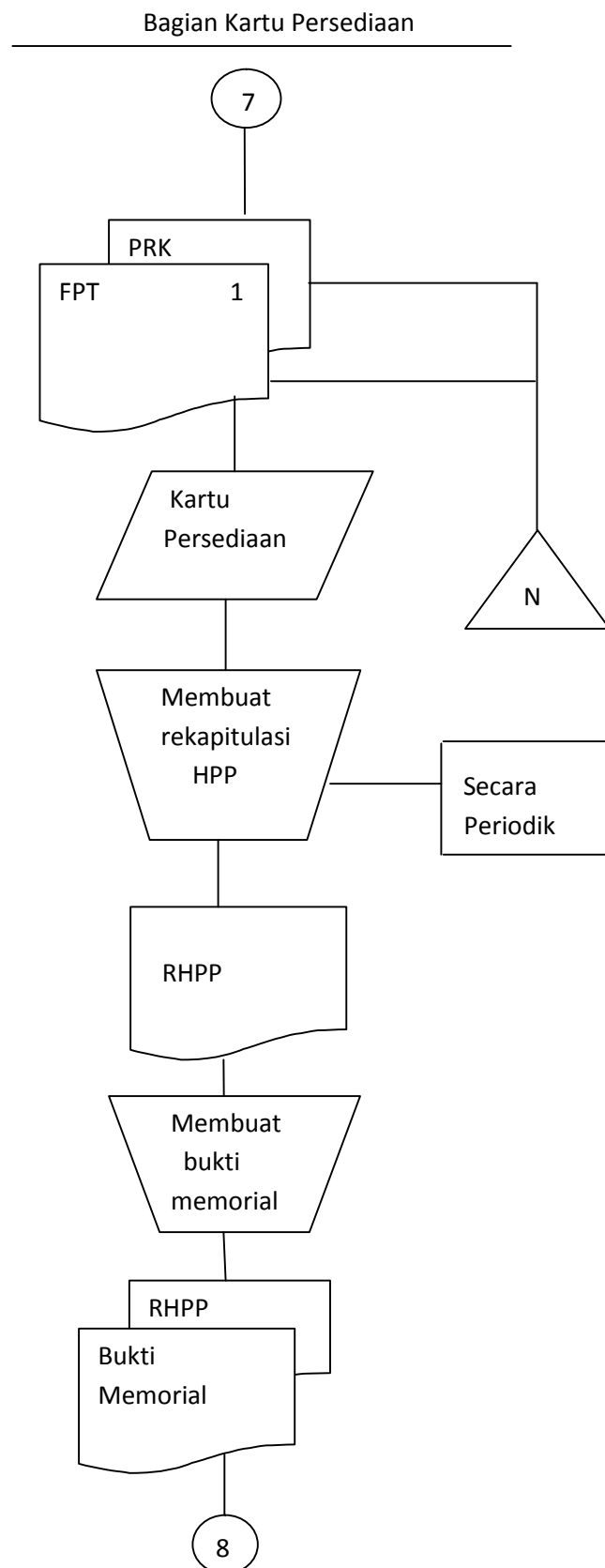




Gambar 13.12 Sistem Penerimaan Kas dari *Over-the-Counter Sale*

Bagian Jurnal





Gambar 13.12 Sistem Penerimaan Kas dari Over-the-Sale (Lanjutan)