



SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL PEMBELIAN KREDIT PERSEDIAAN BARANG DAGANG PADA KOPERASI JASA GUNUNG MADU

Armareta Rafika Surya¹

Program studi Akuntansi, Universitas Terbuka¹
[armaretarafika@gmail.com¹](mailto:armaretarafika@gmail.com)

Abstract

The implementation of activities in each company certainly has a system that contains procedures for its implementation. The purchase accounting system is an example of a system in a business that is used by companies to purchase the goods needed in this case the activities carried out by the Gunung Madu Service Cooperative to fulfill its inventory of goods also by implementing a purchasing system. In implementing the system, of course, an appropriate control system is needed. The data used is data in the form of information on credit purchases of Gunung Madu Service Cooperative inventory and secondary data in the form of supporting documents. In analyzing the data obtained using qualitative methods. The results of this scientific writing indicate that in the implementation of the inventory credit purchase system, the system implemented by the Gunung Madu Cooperative is quite healthy and optimally efficient with the existence of documents and records that are quite systematic. It's just that internal control still needs special attention, especially the organizational aspects that have not relied on the key elements of internal control related to the separation of main functions where there are parts that duplicate tasks carried out by the reception section that doubles as storage of goods, which means that the internal control system is not yet in place.

Keywords: Internal Control System, Purchasing, Credit Purchasing

Abstrak

Pelaksanaan kegiatan pada setiap perusahaan tentunya mempunyai suatu sistem yang memuat tata cara dalam pelaksanaannya. Sistem akuntansi pembelian merupakan contoh sistem dalam suatu bisnis yang digunakan oleh perusahaan untuk membeli barang yang dibutuhkan dalam hal ini kegiatan yang dilakukan Koperasi Jasa Gunung Madu untuk memenuhi persediaan barangnya juga dengan menerapkan sistem pembelian. Dalam pelaksanaan sistem tersebut tentunya dibutuhkan sistem pengendalian yang tepat. Data yang digunakan untu adalah data berupa informasi pembelian kredit persediaan Koperasi Jasa Gunung Madu dan Data sekunder berupa supporting dokument. Dalam menganalisis data yang diperoleh menggunakan metode kualitatif. Hasil dari penulisan karya ilmiah ini menunjukkan bahwa dalam implementasi sistem pembelian kredit persediaan barang, sistem yang diterapkan Koperasi Gunung Madu sudah cukup sehat dan efisien secara optimal dengan adanya dokumen-dokumen dan pencatatan yang cukup sistematis. Hanya saja dalam pengendalian internal masih memerlukan perhatian khusus terutama aspek organisasi yang belum bertumpu pada elemen kunci pengendalian internal terkait dengan pemisahan fungsi utama dimana terdapat adanya bagian yang merangkap tugas yang dilakukan oleh bagian penerimaan yang merangkap sebagai penyimpanan barang, yang artinya

Kata Kunci: Sistem Pengendalian Internal, Pembelian, Pembelian Kredit



PENDAHULUAN

Koperasi merupakan kegiatan berbentuk badan hukum yang didirikan oleh sekelompok masyarakat. Koperasi didasarkan pada suatu pendekatan yang orisinal, yaitu bahwa koperasi berasal dari kata latin “coopere” berarti bekerja sama. Co artinya bersama-sama beroperasi artinya bekerja, maka artinya bekerja yang dilakukan oleh sekelompok orang yang mempunyai kepentingan dan tujuan yang sama. (Sattar, 2017:28).

Menurut Mulyadi (2016) Sistem adalah jaringan yang merupakan bagian terpadu yang bersangkutan dan bekerjasama mencapai tujuan sistem. Menurut Mulyadi (2016) Contoh penerapan sistem adalah sistem akuntansi pembelian yang digunakan perusahaan untuk pengadaan barang. Menurut Sujarweni (2015) sistem akuntansi pembelian adalah kegiatan perusahaan untuk pengadaan barang yang diperlukan oleh perusahaan. Sistem pembelian terdiri dari dua jenis yaitu pembelian tunai dengan pembayaran saat barang diserahkan dan pembelian kredit yaitu pembelian barang dengan adanya tempo pembayaran.

Persediaan adalah aset yang dapat dijual dalam kegiatan usaha normal dalam proses produksi untuk dijual, atau yang dijual dalam bentuk bahan dan peralatan yang digunakan dalam proses produksi atau dalam penyediaan jasa. (IAI, 2017). Pembelian Persediaan memegang peranan yang sangat penting dalam sistem akuntansi pembelian, karena berkaitan dengan aktivitas penjualan suatu perusahaan, dan memerlukan sistem pengendalian internal yang tepat. Pengendalian internal mencakup organisasi, metode, dan aktivitas yang disesuaikan untuk melindungi aset organisasi dan meningkatkan efisiensi. Kepatuhan terhadap kebijakan manajemen yang memudahkan tercapainya tujuan tersebut memerlukan kondisi tertentu yang menjadi unsur manajemen. Apabila kondisi tersebut terpenuhi maka tujuan perusahaan dapat tercapai secara efektif dan optimal, serta peralatan yang ada dapat digunakan secara efektif dan efisien. Suatu organisasi dengan pemisahan tanggung jawab dan wewenang yang jelas, sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang menjamin perlindungan yang memadai terhadap aset, kewajiban, pendapatan dan pengeluaran, praktik yang baik, dan karyawan yang berkualitas sesuai dengan peraturan karyawan. Pengendalian internal yang tepat dapat dicapai apakah sistem pengendalian internal dapat dioperasikan dengan tepat (Mulyadi, 2016). Pengendalian internal, juga dikenal sebagai pengendalian manajemen, diterapkan dalam suatu organisasi sebagai bagian dari infrastruktur untuk membantu manajemen mengelola organisasi dan mencapai tujuannya. Dengan demikian, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi menyebabkan munculnya ide-ide baru berupa penerapan metode kerja baru, yang memerlukan perubahan sistem kendali secara terus-menerus. (Sumarsan, 2020). Pengendalian internal diperlukan untuk memastikan bahwa aktivitas pembelian konsisten dengan tujuan dan sasaran perusahaan (Maharani & Novianty, 2022). Menetapkan pengendalian internal untuk memastikan pelaksanaan aktivitas bisnis yang efektif dan efisien serta memastikan pelaporan keuangan yang andal.



Pengendalian internal mempunyai dampak yang signifikan terhadap pelaporan keuangan dan memberikan kemampuan untuk merangkum dan mengumpulkan informasi terkait transaksi perusahaan (Wani, 2022). Pemahaman pengendalian internal penting karena dapat digunakan untuk menjelaskan unsur-unsur pengendalian internal dalam transaksi pembelian.

Pencapaian tujuan manajemen memerlukan penguasaan sistem pembelian. Untuk itu diperlukan pembagian wewenang dan tanggung jawab yang jelas antar departemen terkait. Salah satu koperasi yang membeli persediaan secara kredit adalah Koperasi Jasa Gunung Madu. Koperasi Jasa Gunung Madu melayani kebutuhan anggotanya mulai dari kebutuhan pokok hingga kebutuhan investasi, dan unit usahanya terdiri dari usaha dan jasa anggota.

Pembelian persediaan secara kredit merupakan salah satu kegiatan yang dilakukan koperasi untuk memenuhi kebutuhan persediaannya. Pembelian persediaan secara kredit di Koperasi Jasa Gunung Madu biasanya melibatkan dua pihak, yaitu pihak eksternal dan pihak internal. Peserta eksternal adalah pemasok yang mengirimkan barang ke koperasi. Dan pemangku kepentingan internal adalah departemen toko, departemen gudang, departemen pembelian, dan departemen akuntansi. Pembelian barang secara kredit dimulai ketika bagian gudang menerima permintaan barang dari suatu toko. Bagian gudang kemudian mengkonfirmasi rincian produk yang diminta oleh bagian toko. Ketika persediaan mencapai titik pemesanan ulang, bagian gudang memasukkan permintaan pembelian ke dalam sistem untuk segera mengajukan permintaan barang toko, yang kemudian diteruskan ke bagian pembelian. Setelah menerima permintaan produk toko, departemen pembelian mengkonfirmasi jenis produk, harga, pajak, dll. Pesanan kemudian dibuat dan dikirim ke pemasok. Setelah pesanan disetujui, kami akan mengirimkan produk sesuai dengan detail pesanan Anda. Setelah barang diserahkan, faktur penjualan dan faktur pajak juga diberikan, dan barang melalui tahap administrasi sebelum disimpan di gudang. Gudang kemudian membuat resi barang di sistem dan barang tersebut secara otomatis diubah menjadi stok. Kwitansi barang kemudian dicetak dan ditandatangani oleh kedua belah pihak. Koperasi Gunung Madu merupakan unit usaha yang melakukan pembelian stok secara kredit dengan volume pembelian yang relatif besar, dan unit usaha perdagangan memberikan kontribusi yang cukup besar terhadap keuntungan yang dihasilkan oleh koperasi. Oleh karena itu, diperlukan sistem pengelolaan yang baik pada Koperasi Jasa Gunung Madu. Mengingat fungsi pembelian kredit memegang peranan penting, maka perlu dibangun sistem pembelian kredit persediaan yang baik agar fungsi-fungsi terkait dapat menjalankan perannya sesuai dengan tugasnya. Tujuan dari penyusunan laporan ilmiah sistem pengendalian internal pembelian kredit persediaan Koperasi Jasa Gunung Madu adalah untuk mendeskripsikan dan menganalisis sistem pengendalian internal pembelian kredit persediaan Koperasi Jasa Gunung Madu.



METODE PENELITIAN

Penyusunan kajian ilmiah ini berdasarkan data dari Koperasi Jasa Gunung Madu yang terletak di Terusan Nunyai, Lampung Tengah. Pengumpulan data dalam penulisan penelitian ilmiah ini dilakukan dengan menggunakan metode wawancara dan dokumentasi. Melalui wawancara, penulis melakukan wawancara mengenai bagian-bagian yang berkaitan dengan kegiatan pembelian kredit persediaan di Koperasi Jasa Gunung Madu dan memperoleh informasi mengenai kegiatan pembelian kredit persediaan. Metode analisis data yang digunakan dalam penyusunan laporan karya ilmiah ini adalah dengan menggunakan metode deskriptif kualitatif dengan melakukan penelitian yang berkaitan dengan interpretasi data yang ditemukan di lapangan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Prosedur Pembelian Kredit Barang Dagang

Sistem pembelian barang secara kredit pada Koperasi Jasa Gunung Madu terdiri dari beberapa langkah yang membentuk suatu jaringan yaitu:

- a. **Prosedur Permintaan Pembelian** Prosedur permintaan pembelian ini dijalankan ketika departemen peminta menyerahkan pembelian barang dagangan ke area gudang. Ketika bagian gudang meninjau laporan persediaan dan persediaan mencapai titik pemesanan kembali, bagian gudang mengajukan permintaan barang ke sistem SIKOP KGM dengan memasukkan permintaan pemindahan barang gudang ke bagian pembelian.
- b. **Prosedur Permintaan Penawaran dan Pemilihan Pemasok** Prosedur Permintaan Penawaran dan Pemilihan Pemasok dilakukan oleh bagian pembelian pada saat menerima permintaan persediaan dari bagian gudang. Langkah ini dilakukan ketika memilih pemasok yang belum pernah bekerja sama dengan Anda sebelumnya atau ketika memilih pemasok yang barangnya hanya sekali dibeli. Proses penawaran harga kemudian dilakukan hingga pemasok akhir terpilih.
- c. **Proses Pemesanan** Proses pemesanan dilakukan pada saat bagian pembelian menentukan pemasok mana yang akan mengirimkan barang yang dibutuhkan dengan mempertimbangkan harga, kuantitas, dan kualitas. Ciri dari prosedur pemesanan adalah departemen pembelian mengeluarkan pesanan pembelian, yang disetujui oleh manajer keuangan dan dikirimkan ke pemasok.
- d. **Prosedur Penerimaan Barang** Prosedur Penerimaan Barang dilakukan oleh bagian pergudangan pada saat barang tiba dan menjalani proses pemeriksaan mengenai jenis, jumlah dan kualitas barang yang diterima dari supplier. Tanda terima barang yang ditandatangani oleh pihak-pihak yang terlibat kemudian diterbitkan.
- e. **Prosedur Pencatatan Hutang** Prosedur Pencatatan Hutang dilakukan oleh bagian akuntansi dengan memeriksa dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pembelian seperti pesanan pembelian, kwitansi barang, invoice,



dll dan mencatat hutang berdasarkan dokumen-dokumen tersebut.

Fungsi yang Terkait

Berikut fungsi terkait pembelian produk secara kredit di Koperasi Jasa Gunung Madu:

- a. Fungsi Gudang Fungsi gudang bertugas menerima dan mengirimkan produk di gudang. Ketika fungsi gudang menerima permintaan penyimpanan barang dari departemen (toko) yang meminta dan stok barang mencapai titik pemesanan kembali, bagian ini mengirimkan permintaan pembelian barang ke area pembelian dengan memasukkan permintaan barang toko. Kirim ke SIKOP KGM. Fungsi Gudang juga berfungsi sebagai bagian penerimaan, yang bertugas menerima barang pesanan, memeriksa kuantitas dan kualitasnya untuk menentukan apakah sesuai dengan pesanan dan invoice pemasok, serta memproses penerimaan barang adalah dengan menerbitkan buku. Fungsi gudang mempunyai kewenangan untuk menolak barang yang dikirim oleh supplier apabila barang tidak sesuai dengan pesanan. Fungsi gudang juga bertanggung jawab untuk mencatat kartu persediaan dan memasukkan jurnal pembelian.
- b. Fungsi Pembelian Setelah menerima permintaan penyimpanan barang dari fungsi gudang, fungsi pembelian bertugas mencari informasi yang diperlukan mengenai pemasok, harga barang, dan PPN. Fungsi pembelian melakukan penyelidikan harga dan memberikan penawaran kepada pemasok terpilih. Setelah memutuskan pemasok, departemen pembelian membuat pesanan pembelian, yang diteruskan ke manajer operasi. Setelah disetujui, pesanan Anda akan dikirim ke pemasok Anda.
- c. Fungsi Akuntansi Bagian ini bertanggung jawab untuk merekonsiliasi pembayaran pesanan pembelian, faktur pemasok, dokumen penerimaan, dan daftar permintaan pembelian. Jika dokumennya cocok, bagian ini mencatat transaksi pembelian yang digunakan untuk analisis umur utang
- d. Fungsi akuntansi mempunyai hak untuk menyetujui dan menolak permintaan pembayaran (payment requisition pembayaran) dari fungsi pembelian setelah permintaan pembayaran disetujui, dan kemudian menggunakan pembayaran tersebut sebagai dasar pengeluaran kas untuk menyelesaikan kewajiban kepada pemasok.

Dokumen yang Digunakan

Dokumen-dokumen berikut diperlukan untuk membeli produk:

- a. Store Merchandise Requisition
Berfungsi sebagai daftar permintaan barang dagangan yang digunakan oleh departemen permintaan barang dagangan dan dikirim ke departemen gudang sebelum dimasukkan ke dalam sistem, pada saat pertama kali dicocokkan dengan persediaan barang dagangan di gudang. Ditransfer ke departemen pembelian.
- b. Surat Permintaan dan Penawaran Harga



Meminta penawaran harga untuk barang-barang yang pengadaannya tidak dilakukan secara berulang-ulang atau yang memerlukan pembelian dalam jumlah besar atau untuk pembelian yang sedang berlangsung (barang yang belum pernah dibantu pengadaan barangnya)

c. Purchase Order

Berfungsi sebagai dokumen yang dibuat oleh departemen pembelian yang menunjukkan barang yang akan dibeli dari pemasok. Pesanan adalah kontrak yang menciptakan kesepakatan antara pembeli dan penjual tentang produk yang ingin mereka beli. Pesanan akan diproses setelah mendapat persetujuan dari Manajer Operasional Keuangan.

d. Nota Penerimaan Barang

Adalah surat keterangan yang dibuat oleh pihak gudang mengenai apakah produk yang dikirim oleh supplier telah diterima. Dokumen penerimaan barang memastikan bahwa produk atau barang telah diterima secara lengkap dan memenuhi persyaratan pesanan.

e. Faktur Penjualan

Adalah dokumen yang digunakan oleh pemasok untuk memberikan informasi tentang jumlah dan total harga barang serta tanggal jatuh tempo pembayaran barang yang dijual. Selain itu, faktur penjualan harus menyertakan ringkasan singkat ketentuan transaksi, termasuk penundaan waktu yang dapat diterima antara penjualan dan pembayaran.

f. Faktur pajak

Adalah bentuk resmi kredit pajak bagi Pengusaha Kena Pajak (PKP) yang menyerahkan Barang Kena Pajak (BKP) atau memberikan Jasa Kena Pajak (JKP). Dalam hal ini Koperasi Jasa Gunung Madu menerima faktur pajak masukan karena telah membeli barang atau jasa dari PKP lain.

g. Surat Perubahan Order

Digunakan ketika ada perubahan pada pesanan pembelian yang sebelumnya dikirimkan ke pemasok, seperti kuantitas, tanggal pengiriman, spesifikasi, atau penggantian.

Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian barang dagangan pada Koperasi Jasa Gunung Madu adalah :

a. Kwitansi Pembayaran (Payment Voucher)

Berfungsi sebagai bukti pembayaran atau perintah pembayaran tunai. Pada saat kwitansi sudah jatuh tempo, dokumen ini dikirimkan ke kasir pembayaran sebagai dasar pembayaran kepada pemasok.

b. Jurnal Pembelian

Jurnal Pembelian digunakan untuk mencatat transaksi pembelian secara kredit. Pesanan pembelian, dokumen penerimaan barang, dan faktur dari pemasok dijadikan dasar pencatatan jurnal pembelian. Jurnal pembelian disetujui oleh departemen gudang

c. Kartu Persediaan
Kartu persediaan yang digunakan untuk mencatat pergerakan persediaan di dalam gudang. Ini termasuk saldo awal, barang



masuk dan keluar, dan kuantitas akhir untuk menentukan sisa persediaan. Area yang bertanggung jawab atas kartu inventaris adalah tempat penyimpanan.

- d. Aging Hutang Usaha digunakan untuk mencatat hutang koperasi yang timbul akibat pembelian kredit. Koperasi Jasa Gunung Madu tidak menggunakan kartu hutang dimana masing-masing pemasok dicatat pada dokumen tersendiri, namun memiliki fungsi yang sama dengan kartu hutang yaitu umur hutang pemasok sebagai alat pengelolaan hutang.

Unsur Pengendalian Internal

Menurut Mulyadi (2016). Pengendalian internal yang harus ada dalam sistem akuntansi pembelian dirancang untuk mencapai tujuan utama. Rancangan elemen pengendalian akuntansi internal untuk diterapkan dalam sistem akuntansi pembelian. Hal ini terdiri dari organisasi, sistem otoritas, prosedur pencatatan, dan praktik yang baik. Unsur pokok pengendalian intern Koperasi Jasa Gunung Madu adalah:

- a. Pemisahan bagian persediaan dan pembelian memudahkan pengelolaan transaksi pembelian secara internal. Tugas departemen pembelian adalah mencari pemasok dan memesan produk yang diperlukan, sedangkan tugas departemen gudang adalah mengelola penerimaan dan pengiriman produk, memeriksa kualitas dan kuantitas, serta menyimpan produk yang dibeli.

- b. Departemen pembelian terpisah dari departemen akuntansi.

Pemisahan ini melindungi aset koperasi dan menjamin keakuratan dan keandalan data keuangan.

- c. Tidak adanya fungsi penerimaan berarti tanggung jawab fungsi tersebut berada pada fungsi gudang. Oleh karena itu, tidak ada pemisahan antara fungsi penerimaan dan penyimpanan di Koperasi Jasa Gunung Madu.

- d. Transaksi pembelian diproses melalui tiga area yang saling berhubungan: area gudang, area pembelian, dan area akuntansi.

1. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- a. Permintaan barang toko disetujui oleh departemen permintaan barang toko dan gudang dengan memasukkan permintaan barang toko ke dalam sistem dengan permintaan pembelian barang yang dibutuhkan.

- b. Pesanan disetujui oleh fungsi pembelian sebagai permulaan transaksi pengadaan barang, sehingga mengakibatkan diterimanya barang yang dibeli dan terciptanya kewajiban kepada pemasok. Oleh karena itu, pesanan harus mendapat persetujuan dari pihak yang berwenang untuk menghindari penerimaan barang atau menimbulkan kewajiban yang tidak perlu bagi Perusahaan

- c. Catatan kwitansi disetujui langsung oleh bagian gudang. Bagian gudang mengelola langsung barang-barang yang diterima dan disimpan di gudang. Bagian gudang dan tanda tangan pengirim sebagai bukti penerimaan barang

- d. Pencatatan utang dilakukan atas dasar pesanan, penerimaan barang dan tagihan dari pemasok yang diberi wewenang oleh bendahara. Praktik yang



Sehat

- e. Permintaan produk toko dilakukan dengan memasukkan informasi permintaan produk menggunakan komputer. Informasi ini secara otomatis diberi nomor seri dan penggunaannya dicatat oleh fungsi gudang.
- f. Pesanan diberi kode dan tanggal serta penggunaannya dicatat oleh fungsi pembelian.
- g. Memo kwitansi mempunyai kode dan tanggal tercetak di atasnya, dan penggunaannya dicatat oleh fungsi gudang. Pemilihan pemasok didasarkan pada perbandingan harga dan tanggapan terhadap penawaran harga kompetitif dari berbagai pemasok, yang dikenal sebagai penawaran ke depan.
- h. Pemeriksaan dan penerimaan barang oleh fungsi gudang dilakukan hanya dengan menghitung dan memeriksa barang serta membandingkannya dengan pesanan yang diterima oleh fungsi pembelian.
- i. Keakuratan harga, syarat pembelian, dan perkalian faktur pemasok diperiksa sebelum faktur dikirim ke Bagian Pembelian untuk permintaan pembayaran dan kemudian diteruskan ke Bagian Akuntansi untuk proses pembayaran.
- j. Koperasi Jasa Gunung Madu tidak menggunakan kartu utang. Departemen akuntansi membuat aging utang pemasok, memungkinkan departemen akuntansi dengan mudah meninjau setiap transaksi utang perdagangan. Hal ini mencakup informasi transaksi pembelian seperti nama pemasok, jumlah dan jenis barang yang dibeli, nominal utang yang dikeluarkan, serta sebagai kontrol apakah utang layak atau tidak.
- k. Pembayaran invoice dari supplier akan dilakukan pada hari Selasa dan Jumat sesuai jadwal pembayaran. Pembayaran akan segera dilakukan kecuali transaksi hampir habis masa berlakunya.
- l. Dengan menggunakan fungsi pembayaran, slip pembayaran dicap dengan tulisan "Dibayar" dan tanggal pembayaran.

KESIMPULAN

Berdasarkan pemaparan hasil dan pembahasan mengenai sistem pengendalian internal pembelian barang secara kredit pada Koperasi Jasa Gunung Madu, kami menyimpulkan bahwa Koperasi Jasa Gunung Madu melaksanakan pembelian persediaan secara kredit sesuai dengan prosedur dan melaksanakan unsur-unsur sebagai berikut: Anda dapat melampirkannya. Sistem persetujuan dan prosedur pencatatan telah dipenuhi, namun masih terdapat kesenjangan. Sistem pembelian kredit persediaan Koperasi Jasa Gunung Madu dilaksanakan melalui tiga fungsi yaitu fungsi persediaan, fungsi pembelian, dan fungsi akuntansi. Dokumen yang digunakan adalah pertanyaan produk toko, pesanan, kuitansi produk, faktur penjualan, faktur pajak, dan faktur pembayaran. Dokumen akuntansi yang digunakan adalah kwitansi pembayaran, kartu persediaan, jurnal pembelian, kartu utang, dan utang pemasok. Jaringan prosedur yang menjadi



sistem dalam sistem pembelian produk adalah prosedur permintaan pembelian, prosedur pemesanan, prosedur penerimaan produk, dan prosedur pencatatan utang. Koperasi Jasa Gunung Madu melakukan pengendalian internal pada bagian tersendiri dengan ijin masing-masing bagian. Dapat disimpulkan bahwa sistem yang diterapkan secara umum tidak menghambat kegiatan operasional koperasi, namun untuk kelancaran kegiatan operasional sistem prosedural baiknya dilaksanakan sebagai pernyataan tertulis formal yang secara jelas mengatur pemisahan tugas menurut fungsinya.

DAFTAR PUSTAKA

- Hendrojogi. 2015. Koperasi : Asas-asas, Teori dan Praktik. PT Raja Grafindo Persada. Jakarta. 385 hal.
- Ikatan Akuntansi Indonesia. 2017. Standar Akuntansi Keuangan. Dewan Standar Akuntansi Keuangan. Jakarta. 2363 hal.
- Maharani, A., & Novianty, I. (2022). Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Pokok Pada CV. Kekha Mustika. Indonesian Accounting Literacy Journal, 1-14.
- Mulyadi. 2016. Sistem Informasi Akuntansi. Salemba Empat. Jakarta. 582 hal.
- Sattar. (2017). Buku Ajar Ekonomi Koperasi. Sleman: Deepublish.
- Sujarweni, V.W. 2015. Sistem Akuntansi. Pustaka Baru Press. Yogyakarta. 156 hal.
- Sumarsan, Thomas Dr. Sistem Pengendalian Manajemen. CV. Campustaka. Jakarta. 264 Hal.
- Situmorang, D. M. (2019). The Effect Of Taxpayer Awareness And Fiskus Service On Performance Of Tax Revenue With Taxpayer Compliance As Intervening Variables. Management And Sustainable Development Journal, 1(1), 26–37. <https://doi.org/10.46229/Msdj.V1i1.98>.
- Wani, S. (2022). Analisis Pencatatan Dan Pelaporan Akuntansi Persediaan Barang Pada Cv. Citra Niaga Cemerlang. Journal Of International Taxation, Accounting, And Auditing, 1-18.