

Sistem Informasi Pengendalian Internal Pembelian Kredit Persediaan Barang Dagang pada Koperasi

Eki Aryadi

Universitas Nurul Hasanah Kutacane, Indonesia
thefrenk175@gmail.com

Submitted: 07th Sept 2023 | **Edited:** 16th Dec 2023 | **Issued:** 01st Jan 2024

Cited on: Aryadi, E. (2024). Sistem Informasi Pengendalian Internal Pembelian Kredit Persediaan Barang Dagang pada Koperasi. *AKADEMIK: Jurnal Mahasiswa Humanis*, 4(1), 104-113.

ABSTRACT

Implementation of activities in every company of course has a system that contains the procedures in its implementation. The purchase accounting system is an example of a system in a business used by the company to buy the necessary goods in this case the activities that the Honeymoon Services Corporation does to meet its supply of goods also by implementing the purchase system. The implementation of such a system of course requires a proper control system. The data used is data in the form of credit purchase information supplies and secondary data in supporting documents. In analyzing the data obtained using qualitative methods. The results of the writing of this scientific paper show that in the implementation of the system of purchase of supplies credit, the system applied by the Honey Gunung Cooperation has been sufficiently sound and efficient optimally with the presence of documents and systematic recording. Only in internal control still requires special attention especially the organizational aspects that have not focused on the key elements of internal control related to the separation of the main function where there is a part that captures the tasks performed by the receiving part that is captured as the storage of goods, which means

Keywords: Internal Control System, Purchases, Credit Purchases

PENDAHULUAN

Terlibatnya setiap bagian dalam suatu perusahaan dalam pengendalian internal memastikan bahwa pengendalian internal berjalan dengan baik (Erick et al., 2022). Sistem pengendalian internal yang lebih baik adalah salah satu tujuan dari pengembangan sistem informasi akuntansi (Monica Setiawan, 2021). Sistem informasi memberikan informasi yang diperlukan untuk pengambilan keputusan. Organisasi dapat menggunakan informasi yang dihasilkannya (Sinambela & Arifin, 2021).

Koperasi Jasa Gunung Madu biasanya memiliki dua pihak, yaitu pihak eksternal dan pihak internal, yang membeli barang secara kredit untuk memenuhi kebutuhan inventarisnya. Pemasok yang mengirimkan barang ke koperasi disebut sebagai pihak eksternal. Dan departemen toko, gudang, pembelian, dan akuntansi adalah pemangku kepentingan internal. Pembelian barang secara kredit dimulai ketika bagian gudang

menerima permintaan barang dari suatu toko dan mengkonfirmasi rincian produk yang diminta oleh toko. Ketika persediaan mencapai titik pemesanan ulang, bagian gudang memasukkan permintaan pembelian ke dalam sistem, yang kemudian mengajukan permintaan barang toko untuk dibeli. Bagian pembelian kemudian mengirimkan permintaan tersebut ke bagian pembelian.

Departemen pembelian memastikan jenis produk, harga, pajak, dll. setelah menerima permintaan produk toko. Setelah itu, pesanan dibuat dan dikirim ke pemasok. Setelah disetujui, kami akan mengirimkan produk yang sesuai dengan pesanan Anda. Setelah barang diserahkan, faktur penjualan dan pajak juga dikirim, dan barang kemudian melalui tahap administrasi sebelum disimpan di gudang. Setelah itu, gudang membuat resi barang di sistem, dan barang secara otomatis diubah menjadi stok. Kedua belah pihak kemudian mencetak dan menandatangani kwitansi barang. Koperasi Gunung Madu membeli banyak stok secara kredit, dan unit perdagangan memberikan kontribusi yang signifikan terhadap keuntungan yang dihasilkan oleh koperasi. Oleh karena itu, sistem pengelolaan yang baik diperlukan untuk Koperasi Jasa Gunung Madu. Mengingat peran penting fungsi pembelian kredit, perlu dibangun sistem pembelian kredit persediaan yang efektif.

Untuk menghindari kerugian bagi perusahaan, perusahaan harus menerapkan pengendalian internal dan sistem informasi yang baik dan benar (Thomas Averio & Ricky, 2022). 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.

LANDASAN TEORI

Pengendalian internal yang baik juga penting untuk mencegah kesalahan dalam pelaporan keuangan. Oleh karena itu, diharapkan bahwa penelitian ini akan memberikan pemahaman yang lebih baik tentang bagaimana pengendalian internal dan sistem informasi akuntansi bekerja sama untuk mempengaruhi kualitas laporan keuangan (Mustofa & Najibullah, 2021). Serangkaian kebijakan dan prosedur yang dikenal sebagai pengendalian internal dimaksudkan untuk melindungi aset dan kekayaan perusahaan dari penyalahgunaan, memastikan informasi akuntansi perusahaan tersedia,

dan memastikan bahwa seluruh karyawan perusahaan telah mematuhi atau menjalankan kebijakan manajemen sebagaimana mestinya (Tyas et al., 2023). Serangkaian kebijakan dan prosedur yang dikenal sebagai pengendalian internal digunakan untuk melindungi aset dan kekayaan perusahaan dari penyalahgunaan, memastikan semua informasi akuntansi perusahaan tersedia, dan memastikan bahwa semua karyawan perusahaan telah mematuhi atau menjalankan kebijakan dan ketentuan hukum undang-undang sebagaimana mestinya (Siahaan & Muhidin, 2020). Untuk memastikan bahwa perusahaan mencapai tujuannya dengan kontrol keamanan yang tepat, sistem pengendalian internal terdiri dari aturan dan prosedur yang dikenal dengan istilah "kontrol" dan terbentuk secara kolektif sebagai pengendalian intern masyarakat (Sopian & Suwartika, 2019). Baik perusahaan yang mengolah data secara manual atau menggunakan mesin pembukuan maupun komputer dapat menggunakan definisi sistem pengendalian internal di atas karena fokusnya adalah pada tujuan yang ingin dicapai daripada komponen yang membentuk sistem (Ekawati & Harahap, 2021).

Sistem Pengendalian Intern adalah suatu proses pengendalian yang melekat pada tindakan dan kegiatan pimpinan dan seluruh karyawan organisasi (Safitri et al., 2023). Dengan mempertimbangkan komentar para ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian internal adalah suatu proses yang melindungi komponen yang ada di dalam suatu organisasi atau entitas (Kuntadi et al., 2022).

METODE PENELITIAN

Peneliti menggunakan pendekatan deskriptif dan verifikatif untuk meneliti sistem informasi pengendalian internal pembelian tunai dan pembelian barang dagang. Pendekatan kuantitatif digunakan dalam penelitian ini karena data sistem informasi pengendalian internal pembelian tunai dan pembelian barang dagang berupa data (Situmorang & Cahyani, 2023). Penelitian 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 penelitian ini adalah

dengan menggunakan metode deskriptif kualitatif dengan melakukan penelitian yang berkaitan dengan interpretasi data yang ditemukan di lapangan.

HASIL PENELITIAN

Prosedur Pembelian Kredit Barang Dagang

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

1. **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.
2. **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.
3. **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.
4. **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.
5. **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:

1. **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.
2. **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.
3. **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
4. **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:

1. *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.

2. 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)

3. *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.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. 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 :

1. Kwitansi Pembayaran (*Payment Voucher*)

1. 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.

2. Jurnal Pembelian

3. 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

4. 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.

5. 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

Unsur pokok pengendalian intern Koperasi Jasa Gunung Madu adalah:

1. 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.

2. Departemen pembelian terpisah dari departemen akuntansi.

1. Pemisahan ini melindungi aset koperasi dan menjamin keakuratan dan keandalan data keuangan.
2. 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.
3. Transaksi pembelian diproses melalui tiga area yang saling berhubungan: area gudang, area pembelian, dan area akuntansi.

Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

1. 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.
2. 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
3. Catatan kwitansi disetujui langsung oleh bagian gudang.
 1. Bagian gudang mengelola langsung barang-barang yang diterima dan disimpan di gudang. Bagian gudang dan tanda tangan pengirim sebagai bukti penerimaan barang
4. Pencatatan utang dilakukan atas dasar pesanan, penerimaan barang dan tagihan dari pemasok yang diberi wewenang oleh bendahara.
5. Permintaan produk toko dilakukan dengan memasukkan informasi permintaan produk menggunakan komputer. Informasi ini secara otomatis diberi nomor seri dan penggunaannya dicatat oleh fungsi gudang.
6. Pesanan diberi kode dan tanggal serta penggunaannya dicatat oleh fungsi pembelian.
7. 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.

8. Pemeriksaan dan penerimaan barang oleh fungsi gudang dilakukan hanya dengan menghitung dan memeriksa barang serta membandingkannya dengan pesanan yang diterima oleh fungsi pembelian.
9. 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.
10. Koperasi Jasa Gunung Madu tidak menggunakan kartu utang.
2. 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.
11. Pembayaran invoice dari supplier akan dilakukan pada hari Selasa dan Jumat sesuai jadwal pembayaran. Pembayaran akan segera dilakukan kecuali transaksi hampir habis masa berlakunya.
12. Dengan menggunakan fungsi pembayaran, slip pembayaran dicap dengan tulisan "Dibayar" dan tanggal pembayaran.

KESIMPULAN

Kesimpulan yang dapat diambil peneliti adalah 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

- Ekawati, Y., & Harahap, A. P. (2021). Pengaruh Sistem Informasi Akuntansi Penjualan dan Penerimaan Kas terhadap Sistem Pengendalian Internal pada PT.Traktor Nusantara. *Jurnal Multidisiplin Madani*, 1(1), 71–82.
- Erick, E., Damayanti, I., Endah Kumalasari, R., & Jannah, A. (2022). Pengaruh Sistem Informasi Pembelian Tunai Terhadap Pengendalian Internal Pembelian Barang. *Acman: Accounting and Management Journal*, 2(1), 31–41. <https://doi.org/10.55208/aj.v2i1.33>
- Kuntadi, C., Puspita, B. A., & Taufik, A. (2022). Faktor-Faktor Yang Memengaruhi Pencegahan Kecurangan: Sistem Pengendalian Internal, Kompetensi Sumber Daya Manusia, Kesesuaian Kompensasi. *Jurnal Ekonomi Manajemen Sistem Informasi*, 3(5), 530–539. <https://dinastirev.org/JEMSI/article/view/989>
- Monica Setiawan, E. (2021). Implikasi Perkembangan Teknologi Informasi Siklus Transaksi Bisnis Pada Keamanan Data Dan Sistem Pengendalian Internal Pada Perusahaan Dagang. *Sosial Dan Pendidikan*, 1(3), 25–37.
- Mustofa, M. A., & Najibullah, N. (2021). Pengaruh Penerapan Teknologi dalam Sistem Informasi Akuntansi dan Pengendalian Internal terhadap Kualitas Laporan Keuangan. *Jurnal Neraca Peradaban*, 1(2), 148–156. <https://doi.org/10.55182/jnp.v1i2.38>
- Safitri, E., Amiruddin, Selong, A., Tenriwaru, & Basalamah, M. S. A. (2023). Pemahaman Standar Akuntansi Pemerintahan, Sistem Pengendalian Internal, Kompetensi Sumber Daya Manusia Terhadap Kualitas Laporan Keuangan. *Center of Economic Students Journal*, 6(1), 22–30. <https://doi.org/10.56750/csej.v6i1.521>
- Siahaan, M., & Muhidin, A. T. (2020). Evaluasi Sistem Pengendalian Internal Persediaan Barang Jadi Pada PT. Denso Manufacturing Indonesia. *INOBIS: Jurnal Inovasi Bisnis Dan Manajemen Indonesia*, 3(4), 558–568. <https://doi.org/10.31842/jurnalinobis.v3i4.159>
- Sinambela, E. A., & Arifin, S. (2021). Studi Tentang Kinerja Karyawan Ditinjau Dari Keberadaan Sistem Informasi Akuntansi Dan Pengendalian Internal. *Realible Accounting Journal*, 1(1), 58–70.
- Situmorang, D. M., & Cahyani, A. (2023). Analisis Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Dan Belanja Pada Pt Pelindo Regional 3 (PERSERO). *SURPLUS: Jurnal Riset Mahasiswa Ekonomi Manajemen Dan Akuntansi*, 3(2), 115–120.
- Sopian, D., & Suwartika, W. (2019). Pengaruh Sistem Informasi Akuntansi Dan Sistem Pengendalian Internal Terhadap Kinerja Karyawan. *JSMA (Jurnal Sains Manajemen Dan Akuntansi)*, 11(2), 40–53. <https://doi.org/10.37151/jsma.v11i2.5>
- Thomas Averio, & Ricky, R. (2022). Pelatihan Pengendalian Internal dan Sistem Informasi Perusahaan Bagi Karyawan PT Sarwa Inspirasi Konstruksi. *PaKMas: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 2(2), 391–397.
- Tyas, M. I., Sodik, M., & Anggarani, D. (2023). Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Dan Pengendalian Internal Pada Pt. Jaya Makmur Abadi. *JIRK Journal of Innovation Research and Knowledge*, 3(2), 297–306.