

**ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PADA KPRI
CITRUS DI KOTA BATU**

SKRIPSI



Oleh

TITANIA KHANSA NIDA

NIM : 210502110138

**JURUSAN AKUNTANSI FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) MAULANA MALIK
IBRAHIM MALANG**

2025

**ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PADA KPRI
CITRUS DI KOTA BATU**

SKRIPSI

Diajukan Kepada:
Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang
untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan dalam Memperoleh
Gelar Sarjana Akuntansi (S.Akun)



Oleh
TITANIA KHANSA NIDA
NIM : 210502110138

**JURUSAN AKUNTANSI FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) MAULANA MALIK
IBRAHIM MALANG
2025**

LEMBAR PERSETUJUAN

ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PADA KPRI CITRUS
DI KOTA BATU

SKRIPSI

Oleh
Titania Khansa Nida
NIM : 210502110138

Telah Disetujui Pada Tanggal 2 Oktober 2025

Dosen Pembimbing,



Dr. Hj. Meldona, SE., MM., Ak., CA., CAP.
NIP. 197707022006042001

LEMBAR PENGESAHAN

Analisis Sistem Informasi Akuntansi pada KPRI Citrus di Kota Batu

SKRIPSI

Oleh

TITANIA KHANSA NIDA

NIM : 210502110138

Telah Dipertahankan di Depan Dewan Penguji
Dan Dinyatakan Diterima Sebagai Salah Satu Persyaratan
Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Akuntansi (S.Akun.)
Pada 10 Oktober 2025

Susunan Dewan Penguji:

Tanda Tangan

1 Ketua Penguji

Lutfi Ardhani, S.E., M.S.A

NIP. 198505282019031005



2 Anggota Penguji

Ditya Permatasari, M.S.A., Ak

NIP. 198709202023212048



3 Sekretaris Penguji

Dr. Hj. Meldona, SE., MM., Ak., CA., CAP.

NIP. 197707022006042001



Disahkan Oleh:

Ketua Program Studi,



Dr. Hj. Meldona, SE., MM., Ak., CA., CAP.

NIP. 197707022006042001

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Titania Khansa Nida
NIM : 210502110138
Fakultas/Jurusan : Ekonomi/Akuntansi

menyatakan bahwa "Skripsi" yang saya buat untuk memenuhi persyaratan kelulusan pada Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang, dengan judul:

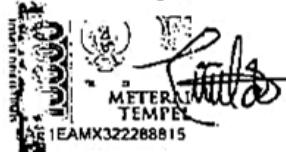
ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PADA KPRI CITRUS DI KOTA BATU
adalah hasil karya saya sendiri, bukan "duplikasi" dari karya orang lain.

Selanjutnya apabila di kemudian hari ada "klaim" dari pihak lain, bukan menjadi tanggung jawab Dosen Pembimbing dan atau pihak Fakultas Ekonomi, tetapi menjadi tanggung jawab saya sendiri.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan tanpa paksaan dari siapapun.

Malang, 01 Oktober 2025

Hormat saya,



METERAI TEMPEL
TEAMX322288815

Titania Khansa Nida
NIM : 210502110138

HALAMAN MOTTO

"Maka sesungguhnya bersama kesulitan ada kemudahan.

Sesungguhnya bersama kesulitan ada kemudahan."

(Q.S Al-Insyirah: 5-6)

KATA PENGANTAR

Alhamdulillāhi rabbil ‘ālamīn, segala puji syukur kehadirat Allah SWT. Berkat rahmat dan hidayah-Nya, penelitian dengan judul “Analisis Sistem Informasi Akuntansi pada KPRI Citrus di Kota Batu” dapat terselesaikan. Shalawat serta salam semoga senantiasa tercurahkan kepada Nabi Muhammad SAW yang telah membawa umat manusia menuju jalan kebenaran dan cahaya Islam.

Skripsi ini disusun sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi, Program Studi Akuntansi, Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.

Tersusunnya skripsi ini tidak terlepas dari bantuan, dukungan, serta bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dengan penuh rasa hormat penulis menyampaikan terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. Hj. Ilfi Nurdiana, M.Si., CAHRM., CRMP selaku Rektor Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang.
2. Dr. H. Misbahul Munir, Lc., M.EI. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.
3. Dr. Hj. Meldona, SE., MM., Ak., CA., CAP. selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang sekaligus dosen pembimbing.
4. Kedua orang tua penulis, Sugiono (Ayah) dan Yuniarti (Ibu), atas doa, kasih sayang, serta dukungan moril maupun materil hingga skripsi ini terselesaikan.
5. Bapak Noto dan Ibu Sri Andayani serta seluruh pegawai yang turut membantu selama proses penelitian dan telah memberikan bantuan dalam penyelesaian skripsi ini.
6. Ilham Nurul Rahman, calon suami penulis, yang senantiasa memberikan semangat, dukungan, serta kesabaran dalam mendampingi proses penulisan skripsi ini.
7. Copi dan Ciprut, kucing kesayangan penulis, yang menemani hari-hari penuh perjuangan dengan tingkah lucunya yang selalu menenangkan.

8. Teman-teman Akuntansi angkatan 2021 yang telah menemani dan selalu memberi semangat sepanjang perjalanan kuliah.
9. Semua pihak yang telah banyak membantu dalam penyusunan skripsi ini yang tidak bisa penulis sebutkan semuanya.

Akhirnya, dengan segala kerendahan hati penulis menyadari bahwa penulisan skripsi ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang konstruktif demi kesempurnaan penulisan ini. Penulis berharap semoga karya yang sederhana ini dapat bermanfaat dengan baik bagi semua pihak. Amin ya Robbal 'Alamin...

Malang, 03 Oktober 2025



Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL DEPAN	i
HALAMAN JUDUL.....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iv
SURAT PERNYATAAN	v
HALAMAN MOTTO	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
ABSTRAK (Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris, dan Bahasa Arab)	xiii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	9
1.3 Tujuan Penelitian.....	9
1.4 Manfaat Penelitian	10
BAB II KAJIAN PUSTAKA	11
2.1 Hasil-hasil Penelitian Terdahulu	11
2.2 Kajian Teoritis	16
2.2.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi (SIA).....	16
2.2.2 Manfaat Sistem Informasi Akuntansi.....	18
2.2.3 Konsep Sistem Informasi Akuntansi dalam Islam	19
2.2.4 Sistem Informasi Akuntansi Pendapatan.....	24

2.2.5	Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas	29
2.2.6	Sistem Informasi Akuntansi Produksi	34
2.2.7	Sistem Informasi Akuntansi Penggajian	39
2.3	Kerangka Berpikir	45
BAB III METODE PENELITIAN.....		47
3.1	Jenis dan Pendekatan Penelitian.....	47
3.2	Lokasi Penelitian.....	47
3.3	Subjek Penelitian.....	48
3.4	Data dan Jenis Data.....	49
3.5	Teknik Pengumpulan Data	51
3.6	Analisis Data	53
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....		54
4.1	Gambaran Umum Objek Penelitian	54
4.2	Kepengurusan.....	56
4.3	Job Description	56
4.4	Ruang Lingkup Kegiatan KPRI Citrus BALITJESTRO	61
4.5	Sistem Informasi Akuntansi Pendapatan pada KPRI Citrus	63
4.6	Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas pada KPRI Citrus.....	75
4.7	Sistem Informasi Akuntansi Produksi pada KPRI Citrus	84
4.8	Sistem Informasi Akuntansi Penggajian pada KPRI Citrus	97
BAB V PENUTUP.....		108
5.1	Kesimpulan	108
5.2	Saran.....	109
DAFTAR PUSTAKA		110
LAMPIRAN		114

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu.....	11
Tabel 4.1 Perbandingan Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Pendapatan pada KPRI Citrus di Kota Batu dengan Teori Mulyadi.....	72
Tabel 4.2 Perbandingan Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas pada KPRI Citrus di Kota Batu dengan Teori Mulyadi.....	81
Tabel 4.3 Perbandingan Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Produksi pada KPRI Citrus di Kota Batu dengan Teori Mulyadi.....	94
Tabel 4.4 Perbandingan Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian pada KPRI Citrus di Kota Batu dengan Teori Mulyadi.....	104

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kerangka Berpikir	45
Gambar 4.1 Kwitansi Kosong	66
Gambar 4.2 Kwitansi	67
Gambar 4.3 Nota Penjualan Barang	67
Gambar 4.4 Faktur Pembelian	78

ABSTRAK

Titania Khansa Nida. 2025, SKRIPSI. Judul: “Analisis Sistem Informasi Akuntansi pada KPRI Citrus di Kota Batu”

Pembimbing : Dr. Meldona, MM

Kata Kunci : sistem informasi akuntansi, pendapatan, pengeluaran kas, produksi, penggajian

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis sistem informasi akuntansi pada KPRI Citrus di Kota Batu yang mencakup siklus pendapatan, pengeluaran kas, produksi, dan penggajian. Urgensi penelitian ini muncul karena KPRI Citrus merupakan koperasi di bawah instansi pemerintah yang harus mempertanggungjawabkan pengelolaan dana kepada anggota dan instansi pembina. Sistem pencatatan yang masih bersifat manual berisiko menimbulkan kesalahan pencatatan sehingga dapat mempengaruhi transparansi, akuntabilitas, dan kualitas pengambilan keputusan, terutama dalam pengelolaan usaha dan produksi hortikultura.

Metode penelitian yang digunakan adalah metode kualitatif deskriptif. Data dikumpulkan melalui wawancara dengan pihak terkait, observasi langsung terhadap aktivitas koperasi, serta dokumentasi terhadap dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan. Data yang diperoleh dianalisis dengan membandingkan praktik sistem informasi akuntansi di KPRI Citrus dengan teori sistem informasi akuntansi menurut Mulyadi.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem informasi akuntansi di KPRI Citrus pada umumnya telah sesuai dengan teori Mulyadi dari sisi fungsi, catatan akuntansi, dan jaringan prosedur. Sistem penerimaan pendapatan dan pengeluaran kas telah berjalan runtut, namun masih terdapat kekurangan pada kelengkapan dokumen pendukung. Sistem produksi dan penggajian juga telah memiliki prosedur yang jelas, tetapi pencatatan biaya dan dokumen tertentu belum lengkap. Secara keseluruhan, sistem informasi akuntansi di KPRI Citrus sudah mendukung pengendalian internal, namun masih memerlukan penyempurnaan pada aspek dokumentasi agar informasi keuangan lebih akurat dan mudah ditelusuri.

ABSTRACT

Titania Khansa Nida. 2025, THESIS. Judul: "Accounting Information System Analysis (AIS) at KPRI Citrus Batu City"

Pembimbing : Dr. Meldona, MM

Keywords : accounting information system, revenue, cash disbursement, production, payroll

This study aims to analyze the accounting information system at KPRI Citrus in Batu City, covering the revenue cycle, cash disbursement cycle, production cycle, and payroll cycle. The urgency of this study arises because KPRI Citrus is a cooperative under a government institution that must be accountable for fund management to its members and supervising institutions. The accounting system is still largely manual, which creates a risk of recording errors that may affect transparency, accountability, and the quality of decision making, especially in managing business activities and horticultural production.

This study uses a descriptive qualitative method. Data were collected through interviews with relevant parties, direct observation of cooperative activities, and documentation of accounting records and supporting documents. The data were analyzed by comparing the accounting information system practices at KPRI Citrus with the accounting information system theory proposed by Mulyadi.

The results show that the accounting information system at KPRI Citrus generally aligns with Mulyadi's theory in terms of functions, accounting records, and procedural networks. The revenue and cash disbursement systems operate in an orderly manner, but some supporting documents are incomplete. The production and payroll systems have clear procedures, yet several cost records and specific documents are not fully documented. Overall, the accounting information system at KPRI Citrus supports internal control, but improvements in documentation are still needed to ensure that financial information is more accurate and easily traceable.

التلخيص

تيرانيا خانسا نيدا. 2025، رسالة جامعية. العنوان: "تحليل نظام المعلومات المحاسبية في تعاونية KPRI Citrus في مدينة باتو" المشرفة : Dr. ميلدونا، الكلمات المفتاحية: نظام المعلومات المحاسبية، الإيرادات، المصروفات النقدية، الإنتاج، الأجر

يهدف هذا البحث إلى تحليل نظام المعلومات المحاسبية في تعاونية كيه بي آر آي سيتريس بمدينة باتو، ويشمل دورة الإيرادات، وصرف النقدية، والإنتاج، والأجر والرواتب. تتبّع أهمية هذا البحث من كون تعاونية كيه بي آر آي سيتريس تعاونية تابعة لجهة حكومية، مما يفرض عليها مسؤولية المساءلة في إدارة الأموال أمام الأعضاء والجهة المشرفة. إن نظام التسجيل المحاسبي الذي لا يزال يعتمد على الأساليب اليدوية يعرّض التعاونية لمخاطر خطأ التسجيل، الأمر الذي قد يؤثّر في مستوى الشفافية والمساءلة وجودة اتخاذ القرارات، خاصة في إدارة الأنشطة التجارية والإنتاج الزراعي البستاني.

اعتمد البحث المنهج النوعي الوصفي. تم جمع البيانات من خلال المقابلات مع الأطراف ذات الصلة، والملاحظة المباشرة لأنشطة تعاونية كيه بي آر آي سيتريس، إضافة إلى دراسة الوثائق والسجلات المحاسبية المستخدمة. تم تحليل البيانات من خلال مقارنة ممارسات نظام المعلومات المحاسبية في تعاونية كيه بي آر آي سيتريس بنظرية نظام المعلومات المحاسبية وفقاً لموليدي.

أظهرت نتائج البحث أن نظام المعلومات المحاسبية في تعاونية كيه بي آر آي سيتريس يتوافق بشكل عام مع نظرية موليدي من حيث الوظائف والسجلات المحاسبية وشبكة الإجراءات. تشير أنظمة الإيرادات وصرف النقدية بشكل منظم، إلا أن هناك نقصاً في اكتمال بعض المستندات الداعمة. كما أن نظامي الإنتاج والأجر يمتلكان إجراءات واضحة، غير أن تسجيل بعض التكاليف والمستندات لا يزال غير مكتمل. وبصورة عامة، يدعم نظام المعلومات المحاسبية في تعاونية كيه بي آر آي سيتريس نظام الرقابة الداخلية، لكنه يحتاج إلى تحسين في جانب التوثيق لضمان دقة المعلومات المالية وسمهولة تتبعها.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sektor pertanian Indonesia memegang peranan penting dalam perekonomian negara, yang berperan penting serta memberikan kontribusi yang signifikan terhadap PDB (Produk Domestik Bruto) dan menyediakan mata pencaharian bagi jutaan orang, terutama di daerah pedesaan. Selama 2019 - 2022, luas lapangan usaha pertanian (termasuk kehutanan dan perikanan) menduduki peringkat kedua setelah sektor industri pengolahan dengan rata-rata kontribusi sebesar 13,02% terhadap PDB Indonesia (Sabarella dkk., 2023). Sektor pertanian ini menjamin ketahanan pangan, penanggulangan kemiskinan, kesempatan kerja, dan pendapatan masyarakat, sehingga sangat penting bagi pembangunan ekonomi nasional dan regional (Lasaksi, 2024).

Perkembangan sektor pertanian di Indonesia telah memberikan kontribusi signifikan dalam mendorong pertumbuhan dan pembangunan perekonomian nasional, khususnya dalam bidang agribisnis. Agribisnis dalam sektor pertanian mencakup berbagai kegiatan seperti budidaya tanaman, peternakan, pengolahan makanan, dan distribusi (Filippi & D'Angelo, 2022) yang memberikan kontribusi signifikan dengan melibatkan 80% populasi dan menyerap tenaga kerja yang besar, dan juga dapat meningkatkan ketahanan pangan dan mendukung pemulihan ekonomi jangka panjang, terutama paska krisis pangan (Fikriman & Haryadi, 2022). Pada

aspek pemanfaatan sumber daya alam untuk menghasilkan produk unggulan, maka potensi pengembangan bibit tanaman merupakan hal yang penting. Pengembangan bibit unggul melalui penelitian dan teknologi sangat diperlukan untuk meningkatkan produktivitas pertanian. Karena pemilihan bibit yang tepat dapat meningkatkan hasil panen secara signifikan (Zakiah dkk., 2023).

Sektor pertanian memiliki karakteristik unik seperti fluktuasi harga hasil panen, musim tanam, serta biaya produksi yang bervariasi. Faktor-faktor tersebut dapat memengaruhi stabilitas keuangan dan perencanaan usaha pertanian, sehingga diperlukan sistem yang dapat membantu dalam pencatatan dan pengelolaan keuangan secara lebih terstruktur. Dengan adanya Sistem Informasi Akuntansi (SIA), perusahaan dapat mencatat, mengolah, dan menyajikan informasi keuangan secara akurat. SIA membantu perusahaan dalam memantau arus kas, mengelola biaya produksi, serta membuat keputusan keuangan yang lebih tepat berdasarkan data yang tersedia (Rosminah, 2024).

Sistem informasi akuntansi adalah kumpulan sumber daya seperti manusia dan peralatan yang dirancang untuk mengubah data keuangan dan data lainnya kedalam informasi (Bodnar & Hopwood, 2006). SIA memungkinkan pencatatan transaksi keuangan secara otomatis dan akurat, mulai dari pembelian bahan baku hingga penjualan produk. Hal ini mengurangi risiko kesalahan manual dan memastikan laporan keuangan yang lebih terpercaya (Ramdhhan Fauzi dkk., 2024).

Untuk mencapai tujuan bisnis, baik usaha kecil maupun besar, perusahaan memerlukan sistem informasi akuntansi yang andal. Perkembangan bisnis yang cepat membuat persaingan semakin ketat. Agar kinerja meningkat, perusahaan perlu menerapkan sistem akuntansi yang baik. (Arfi & Agustiawan, 2024).

Sistem Informasi Akuntansi (SIA) berperan penting dalam setiap siklus akuntansi, karena memengaruhi keakuratan dan kualitas informasi keuangan perusahaan. Efektivitas SIA dalam berbagai siklus akuntansi sangat menentukan kualitas informasi yang dihasilkan (Anriva, 2024). Efektivitas sistem informasi akuntansi dapat dilihat dari seberapa mudah sistem tersebut digunakan dan seberapa tepat informasi yang dihasilkan bagi perusahaan. Suatu sistem dianggap efektif apabila pengguna merasa puas serta perusahaan mampu mencapai kinerja sesuai dengan target setelah sistem informasi akuntansi diterapkan. (Kabuhung, 2013).

Menurut Romney & Steinbart (2018), siklus pendapatan adalah serangkaian aktivitas bisnis yang berkaitan dengan penjualan barang atau jasa kepada pelanggan dan penerimaan pembayaran, baik secara tunai maupun kredit. Fokus utama siklus pendapatan adalah memastikan produk tersedia di tempat dan waktu yang tepat, dengan harga yang sesuai.

Siklus pengeluaran kas mencakup pencatatan dan pengelolaan semua pembayaran perusahaan, mulai dari pembelian bahan baku hingga pembayaran gaji karyawan. SIA membantu mengontrol pengeluaran dengan mencatat setiap transaksi, memastikan bahwa pembayaran dilakukan sesuai

anggaran yang telah ditetapkan. Dengan begitu, perusahaan dapat lebih mudah mengelola keuangan dan menghindari risiko keuangan yang tidak terduga (Amanda, 2024).

Dalam siklus produksi, SIA berperan dalam mengalokasikan sumber daya dengan tepat, seperti tenaga kerja, bahan baku, dan peralatan, agar dapat digunakan secara maksimal tanpa terbuang sia-sia. Dengan pengelolaan yang lebih baik, perusahaan dapat menghindari pemborosan bahan baku yang dapat menyebabkan peningkatan biaya produksi (Anriva, 2024).

Sistem penggajian adalah proses untuk menentukan besarnya gaji pegawai, sekaligus memantau, mengatur, dan mengendalikan pembayarannya. Sistem akuntansi gaji dan upah dibuat untuk mencatat, menghitung, dan membayar gaji pegawai dengan benar. Dalam perancangannya, sistem ini harus memastikan setiap transaksi gaji valid, sah, lengkap, tercatat tepat waktu, diklasifikasikan dengan benar, serta dirangkum secara akurat (Agatha & Mulyadi, 2018).

Salah satu peran penting SIA adalah menyediakan keterbukaan informasi keuangan dalam perusahaan. Jika tidak ada sistem informasi akuntansi yang memantau aktivitas transaksi, perusahaan akan kesulitan menilai kinerjanya secara menyeluruh. Perusahaan juga akan mengalami hambatan dalam menelusuri dampak dari berbagai aktivitas terhadap sumber daya yang dimilikinya (Kabuhung, 2013).

KPRI Citrus merupakan koperasi yang berdiri di lingkungan Balai Penelitian Jeruk dan Buah Subtropika (Balitjestro) yang kini bernama Badan

Perakitan dan Modernisasi Pertanian (BRMP) Jestro. KPRI ini dibentuk oleh para pegawai negeri sipil BRMP Jestro sebagai bentuk upaya meningkatkan kesejahteraan ekonomi para anggotanya. Dalam operasionalnya, KPRI Citrus mengelola berbagai kegiatan ekonomi seperti penyediaan benih unggul, jasa pelatihan hortikultura, hingga pengelolaan produk-produk olahan berbasis jeruk dan buah subtropika.

Sebagai bagian dari lembaga riset pertanian, KPRI Citrus turut mendukung program nasional pengembangan komoditas jeruk dan buah subtropika. Peran ini dijalankan melalui penyediaan benih bermutu tinggi serta keterlibatannya dalam pelatihan dan konsultasi pertanian bersama Tim Sumberdaya Pengembangan (TSP) Jeruk. Tidak hanya itu, koperasi juga mendukung promosi dan pemasaran produk olahan yang dihasilkan oleh masyarakat binaan. Kegiatan usaha koperasi ini berkembang seiring meningkatnya permintaan akan produk hortikultura yang berkualitas dan berdaya saing.

Namun, seiring dengan meningkatnya aktivitas usaha dan kompleksitas transaksi keuangan yang dikelola, KPRI Citrus dihadapkan pada kebutuhan akan sistem pencatatan keuangan yang tertata dan andal. Sistem informasi akuntansi membantu koperasi mengelola data transaksi dengan lebih mudah, cepat, dan tepat. Melalui sistem ini, koperasi bisa mencatat penerimaan dan pengeluaran kas, mengatur persediaan, serta menyusun laporan keuangan yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan.

Sistem informasi akuntansi (SIA) merupakan serangkaian prosedur dan perangkat teknologi yang digunakan untuk mengumpulkan, memproses, dan melaporkan informasi keuangan serta data operasional suatu organisasi. Dalam konteks koperasi seperti KPRI Citrus, keberadaan SIA sangat penting untuk menjamin pengelolaan dana anggota berjalan sesuai prinsip koperasi dan memenuhi standar akuntansi. Namun, pada praktiknya, tidak semua koperasi memiliki sistem yang memadai karena keterbatasan sumber daya manusia, teknologi, dan pemahaman akuntansi.

KPRI Citrus yang dikelola oleh aparatur sipil negara secara kolektif, belum sepenuhnya menerapkan sistem informasi akuntansi berbasis digital atau terkomputerisasi. Masih ditemukannya pencatatan manual atau semi-digital dapat menimbulkan risiko kesalahan pencatatan, keterlambatan penyusunan laporan, serta lemahnya kontrol internal. Tantangan lain yang dihadapi antara lain kurangnya pelatihan bagi pengelola koperasi terkait sistem akuntansi modern.

Berdasarkan pengamatan awal, sistem informasi akuntansi yang digunakan oleh KPRI Citrus dilakukan secara manual yang sangat rentan terhadap *human error* seperti salah angka, salah jumlah, atau salah akun. Kesalahan ini bisa berdampak pada ketidaktepatan laporan keuangan. Sistem manual membutuhkan waktu lebih lama untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan menyusun laporan. Oleh karena itu, penting dilakukan analisis sistem informasi akuntansi pada koperasi ini untuk mengidentifikasi kelebihan, kekurangan, dan peluang perbaikan sistem yang ada.

Urgensi penelitian muncul dari tuntutan akurasi laporan keuangan pada koperasi yang beroperasi di bawah instansi pemerintah. KPRI Citrus harus mempertanggungjawabkan pengelolaan dana ke anggota dan instansi pembina. Sistem manual yang berisiko salah input dapat mempengaruhi transparansi, akuntabilitas, dan kualitas pengambilan keputusan. Koperasi ini juga mengelola kegiatan usaha, pelatihan, serta produksi hortikultura yang membutuhkan sistem informasi akuntansi yang tepat waktu.

Studi sebelumnya menunjukkan bahwa penelitian tentang sistem informasi akuntansi pada koperasi di sektor pertanian masih sedikit. Penelitian lebih banyak membahas koperasi simpan pinjam. Koperasi produksi yang berada di bawah institusi pemerintah seperti KPRI Citrus jarang dikaji. Kesenjangan ini menunjukkan perlunya penelitian untuk memperkuat literatur tentang praktik SIA pada koperasi produksi hortikultura.

Penelitian ini bertujuan untuk memberikan gambaran dan analisis mendalam terhadap sistem informasi akuntansi yang diterapkan oleh KPRI Citrus. Fokus utama penelitian mencakup sistem pendapatan, sistem pengeluaran kas, sistem penggajian, serta sistem produksi. Penelitian ini juga berusaha mengevaluasi kesesuaian sistem yang digunakan dengan prinsip dan teori sistem informasi akuntansi, termasuk efektivitas, efisiensi, serta keandalan sistem dalam mendukung operasional koperasi.

Dari hasil studi pustaka dan penelusuran terdahulu, ditemukan bahwa penelitian tentang sistem informasi akuntansi pada koperasi di sektor

pertanian masih sangat terbatas, terutama pada koperasi yang berada di bawah institusi pemerintahan seperti KPRI Citrus. Sebagian besar penelitian lebih banyak berfokus pada koperasi simpan pinjam atau koperasi konsumsi, dan belum banyak yang meneliti penerapan SIA pada koperasi produksi yang bergerak dalam bidang hortikultura dan pelatihan pertanian.

Keterbaruan dari penelitian ini terletak pada konteks KPRI Citrus yang menjalankan dua fungsi. Koperasi berperan sebagai unit usaha dan mitra pemberdayaan petani hortikultura. Situasi ini memberi ruang analisis yang lebih luas terhadap keandalan sistem informasi akuntansi dalam mengelola keuangan pada lembaga dengan fungsi operasional dan sosial. Penelitian ini mengisi kekosongan studi terkait penerapan SIA pada koperasi produksi yang terikat struktur birokrasi pemerintah. Selain itu, konteks unik KPRI Citrus sebagai koperasi berbasis instansi pemerintah, namun juga menjalankan fungsi usaha, pelatihan, dan pemberdayaan petani hortikultura. Kondisi ini membuat analisis sistem informasi akuntansi menjadi menarik, karena menyangkut efektivitas pengelolaan keuangan pada lembaga yang berperan ganda, yaitu sebagai badan usaha sekaligus mitra masyarakat.

Untuk menganalisis hal tersebut, penulis menggunakan teori Mulyadi. Teori ini dipilih karena sesuai dengan fokus penelitian. KPRI Citrus memiliki empat siklus utama dalam sistem informasi akuntansi, yaitu pendapatan, pengeluaran kas, produksi, dan penggajian. Keempatnya sejalan dengan kerangka yang dijelaskan oleh Mulyadi, sehingga teori ini dapat menjadi acuan yang tepat. Alasan lain pemilihan teori Mulyadi adalah karena teori ini

sudah banyak dipakai dalam penelitian akuntansi di Indonesia. Keabsahannya diakui secara akademik maupun praktis, sehingga penelitian yang menggunakan teori ini lebih kredibel dan mudah dibandingkan dengan penelitian lain. Selain itu, kerangka Mulyadi juga membantu mempermudah analisis. Sistem informasi akuntansi di KPRI Citrus dapat langsung dibandingkan dengan teori, sehingga lebih mudah menilai apakah sistem yang berjalan sudah efektif atau masih perlu perbaikan. Karena itu, teori Mulyadi dipandang paling sesuai untuk mendukung penelitian ini.

Berdasarkan uraian tersebut, penulis ingin memahami sejauh mana sistem informasi akuntansi yang diterapkan di KPRI Citrus sudah sesuai dengan teori Mulyadi. Dari latar belakang ini, penulis tertarik untuk melakukan penelitian dalam bentuk karya ilmiah dengan judul “ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PADA KPRI CITRUS DI KOTA BATU”

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah penelitian ini, maka dapat dirumuskan masalah penelitian ini yaitu “Apakah Sistem Informasi Akuntansi pada KPRI Citrus di Kota Batu yang meliputi siklus pendapatan, siklus pengeluaran kas, siklus produksi, dan siklus penggajian sudah sesuai dengan teori Mulyadi?”.

1.3 Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah adapun tujuan penulis melakukan penelitian ini adalah untuk mengetahui dan menganalisis kesesuaian Sistem

Informasi Akuntansi pada KPRI Citrus di Kota Batu yang meliputi siklus pendapatan, siklus pengeluaran kas, siklus produksi, dan siklus penggajian dengan teori Mulyadi

1.4 Manfaat Penelitian

1.4.1 Manfaat Teoritis

Penelitian ini diharapkan mampu memperluas wawasan dan pengetahuan terkait sistem informasi akuntansi, serta menunjukkan keterkaitan antara teori dengan praktik yang diterapkan di KPRI Citrus Kota Batu. Selain itu, hasil penelitian ini juga dapat digunakan sebagai referensi bagi penelitian selanjutnya.

1.4.2 Manfaat Praktis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memperluas pemahaman penulis mengenai sistem informasi akuntansi, sekaligus menjadi bahan masukan bagi KPRI Citrus Kota Batu dalam meningkatkan penerapan sistem tersebut, serta menambah koleksi pustaka di Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang dan menjadi referensi bagi pihak yang ingin melakukan penelitian serupa.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

2.1 Hasil-hasil Penelitian Terdahulu

Kajian penelitian terdahulu ini disusun untuk menyajikan teori dan temuan dari penelitian sebelumnya yang relevan dengan topik yang diteliti. Beberapa hasil penelitian sebelumnya yang berkaitan dengan penelitian ini antara lain:

Tabel 2.1
Penelitian Terdahulu

No	Penulis, Tahun	Judul	Metode	Hasil Penelitian
1	Muhammad Arfi dan Agustiawan . 2024	Analisis Efektivitas Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas pada CV Bina Puskud Mandiri	Analisis deskriptif kualitatif	Proses penerimaan kas di CV Bina Puskud Mandiri dilakukan secara manual menggunakan aplikasi Microsoft Excel. Pencatatan, pelaporan, dan penerimaan kas sudah sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan (SAK).
2	Ahmad Agung Firdaus dan	Analisis Sistem Informasi	Analisis deskriptif kualitatif	Terdapat kelemahan pada integrasi sistem online, penggunaan media cetak,

	Rika Yuliastuti. 2023	Akuntansi Penjualan dan Penerimaan Kas (Studi pada Penjualan CV. Zinergy Indonesia)		dan kurangnya inspeksi rutin dalam sistem informasi akuntansi CV. Zinergy Indonesia, sehingga disarankan untuk mengembangkan sistem berbasis online.
3	Desty Mait Zuhri dan Fariz Mustaqim. 2022	Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penjualan dan Penerimaan Kas dalam Meningkatk an Pengendalia n Internal pada Dealer CV. Citra	Analisis deskriptif kualitatif	Sistem akuntansi untuk penjualan dan penerimaan kas di CV. Citra Selaras Yamaha Motor Baubau sudah berjalan sesuai standar akuntansi. Prosesnya terstruktur dengan jelas dan pengendalian internal kuat melalui pemisahan tugas. Disarankan agar prosedur ini terus dipertahankan.

		Selaras Yamaha Motor di Baubau		
4	Siti Nur Fitriana, Khusnatul Zulfa Wafirotin, Iin Wijayanti. 2024	Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada CV. Rekayasa Engineering di Ponorogo	Analisis deskriptif kualitatif	SIA penerimaan dan pengeluaran kas yang diterapkan di CV Rekayasa Engineering belum sesuai dengan standar yang dijelaskan oleh Mulyadi (2016).
5	Christina Kurnia Agatha & Mulyadi. (2018)	Analisis Sistem Informasi Akuntansi atas Penggajian dan	Analisis deskriptif kualitatif	Sistem informasi akuntansi atas penggajian di PT. Batik Arjuna Cemerlang Sukoharjo telah diterapkan dengan baik sesuai Sistem Pengendalian Intern, mencakup fungsi

		Pengupahan pada PT. Batik Arjuna Cemerlang Sukoharjo		kepegawaian, keuangan, dan akuntansi.
6	Fiona Bastiana dan Sofian. 2022	Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Pada Siklus Persediaan Barang CV. Dua Jaya Pabean	Analisis deskriptif kualitatif	Desain dokument pendukung, perbaikan dokumen, serta perancangan SOP untuk proses penerimaan, pengeluaran, penyimpanan, dan stok opname. Upaya ini bertujuan meningkatkan pengendalian internal dan mencegah kecurangan.
7	Agustin Nia Cahyani, Bambang Dwi Waryanto, dan	Analisis Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan	Analisis deskriptif kualitatif	CV Java Fashion Indonesia menerapkan SIA berbasis aplikasi yang terintegrasi, menjadikan penjualan dan persediaan sebagai elemen kunci bisnis serta

	Fauziyah. 2021	dan Persediaan sebagai Dasar Pengambilan Keputusan pada CV Java Fas		mendukung pengambilan keputusan secara signifikan.
8	Angeli Januvita Sewa, Johny Manaroinsong, Anita N. Kambey. 2021	Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada CV. Kombos Tendean Manado	Analisis deskriptif kualitatif	SIA penerimaan dan pengeluaran kas telah dilaksanakan secara sistematis menggunakan aplikasi Dealer Management System (DMS) untuk mencatat transaksi. Namun, terdapat kendala seperti kesalahan penginputan data dan gangguan jaringan.
9	Alodia Salsabila Putri	Analisis Penerapan Sistem	Analisis deskriptif kualitatif	Sistem Informasi Akuntansi persediaan di CV. Bina Usaha Sejahtera

	Wijaya. 2023	Informasi Akuntansi Persediaan Studi Kasus Pada CV. Bina Usaha Sejahtera Malang		belum berjalan maksimal, dengan salah satu kendala utamanya adalah perangkapan tugas pada bagian gudang yang menyebabkan kurangnya efektivitas.
10	Laila Majidah, Imawati Yousida, dan M. Zaid Abdurakhm an. 2021	Analisis Sistem Informasi Akuntansi Persediaan Barang Dagang pada CV A. M.Banjar masin	Analisis deskriptif kualitatif	Sistem aplikasi tidak efektif, pengendalian intern lemah akibat kurangnya dokumentasi dan pemisahan tanggung jawab, sehingga meningkatkan risiko kesalahan pencatatan persediaan.

2.2 Kajian Teoritis

2.2.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi (SIA)

Menurut Mulyadi (2001), sistem merupakan sekumpulan elemen yang saling terhubung dan bekerja bersama untuk mencapai tujuan

tertentu. Sistem informasi akuntansi (SIA) adalah rangkaian kegiatan yang terkoordinasi untuk mengubah data transaksi bisnis menjadi laporan. Laporan ini selanjutnya diolah menjadi informasi keuangan yang berguna bagi pihak-pihak yang membutuhkannya (Mardi, 2011). SIA memanfaatkan berbagai sumber daya, termasuk manusia dan peralatan, untuk mengubah data keuangan maupun data lainnya menjadi informasi yang relevan, lalu menyampaikannya kepada para pengambil keputusan (Bodnar & Hopwood, 2006).

Sistem informasi akuntansi berperan untuk mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan mengolah data sehingga bisa menjadi informasi yang bermanfaat bagi pengambil keputusan. Sistem ini melibatkan orang, prosedur, data, perangkat lunak, infrastruktur teknologi, dan pengendalian internal, semua bekerja bersama untuk membantu perusahaan mencapai tujuannya (Romney & Steinbart, 2018).

Tujuan sistem informasi akuntansi menurut Mulyadi (2008) dalam (Palealu & Sabijono, 2015) adalah sebagai berikut:

- 1) Untuk memberikan informasi yang dibutuhkan pengelola untuk menjalankan usaha baru.
- 2) Untuk meningkatkan kualitas informasi dari sistem yang sudah ada, baik dari segi akurasi, penyajian, maupun susunan informasi.
- 3) Untuk memperkuat pengendalian akuntansi dan pemeriksaan internal agar informasi lebih dapat diandalkan serta tercatat

secara lengkap untuk pertanggungjawaban dan perlindungan aset perusahaan.

- 4) Untuk mengurangi biaya administrasi dalam pengelolaan catatan akuntansi.

2.2.2 Manfaat Sistem Informasi Akuntansi

Penerapan SIA membawa banyak manfaat nyata bagi perusahaan.

Sistem ini memudahkan pekerjaan sehari-hari, seperti pencatatan transaksi, penggajian, dan pengelolaan persediaan, sehingga lebih cepat dan efisien. Dengan otomatisasi ini, perusahaan bisa menghemat waktu dan biaya sekaligus mengurangi risiko kesalahan manusia. Selain itu, SIA memberi manajemen akses langsung ke informasi keuangan yang selalu terbaru. Dengan data yang akurat dan laporan cepat, manajer bisa mengambil keputusan lebih tepat dan cepat, serta menyesuaikan strategi bisnis sesuai perubahan kondisi (Ibrada dkk., 2022).

Sistem Informasi Akuntansi (SIA) membantu mengotomatiskan banyak proses akuntansi yang sebelumnya dilakukan secara manual. Dengan begitu, kemungkinan kesalahan manusia bisa berkurang. Kesalahan karena kelelahan, lupa, atau input yang tidak akurat kini bisa diminimalkan. Misalnya, fitur entri data otomatis dan validasi di SIA memastikan setiap transaksi keuangan dicatat dengan benar dan tepat waktu, sehingga laporan keuangan menjadi lebih andal (Anriva, 2024).

Rama & Jones (2007) menjelaskan bahwa sistem informasi akuntansi memberikan lima manfaat utama, yaitu:

- 1) Membuat laporan yang dibutuhkan perusahaan
- 2) Membantu kelancaran kegiatan sehari-hari
- 3) Mendukung proses pengambilan keputusan
- 4) Membantu perencanaan dan pengendalian operasional
- 5) Menerapkan pengendalian internal untuk menjaga keamanan dan akurasi data.

2.2.3 Konsep Sistem Informasi Akuntansi dalam Islam

Konsep Sistem Informasi Akuntansi (SIA) dalam Islam menurut Sahrullah dkk. (2022) mengacu pada sistem yang mengelola informasi keuangan dan bisnis berdasarkan prinsip-prinsip syariah. Sistem ini tidak hanya berfungsi sebagai alat pencatatan transaksi, tetapi juga sebagai instrumen yang memastikan setiap aktivitas bisnis dilakukan dengan penuh tanggung jawab dan sesuai dengan nilai-nilai Islam. Dengan menerapkan nilai-nilai Islam, sistem ini diharapkan dapat mendorong praktik bisnis yang lebih jujur, adil, dan bertanggung jawab, sehingga dapat mencapai keberkahan dan kesejahteraan bersama. Dalam perspektif Islam, akuntansi bukan hanya ilmu yang berfokus pada pencatatan, pengikhtisaran, dan pelaporan transaksi, tetapi juga berfungsi sebagai sarana untuk menerapkan nilai-nilai sesuai syariah. Akuntansi menjadi instrumen dalam melaksanakan perintah Allah sebagaimana tercantum dalam Al-Baqarah ayat 282,

yaitu kewajiban mencatat setiap transaksi usaha. Ayat ini juga menegaskan pentingnya adanya sistem pencatatan yang mengatur hak dan kewajiban secara jelas. Adapun bunyi ayat tersebut adalah sebagai berikut:

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا إِذَا تَدَايَنْتُم بِدِينِ إِلَى أَجَلٍ مُسَمَّى فَاكْتُبُوهُ وَلْيَكُتبْ بَيْنَكُمْ كَاتِبٌ
بِالْعَدْلِ وَلَا يَأْبَ كَاتِبٌ أَنْ يَكْتُبَ كَمَا عَلِمَهُ اللَّهُ فَلْيَكُتبْ وَلْيُمَلِّ الَّذِي عَلَيْهِ
الْحُقُّ وَلْيَتَقَرَّ اللَّهُ رَبُّهُ وَلَا يَبْخَسْ مِنْهُ شَيْئًا فَإِنْ كَانَ الَّذِي عَلَيْهِ الْحُقُّ سَفِيهًا
أَوْ ضَعِيفًا أَوْ لَا يَسْتَطِيعُ أَنْ يُمَلِّ هُوَ فَلْيَمَلِّ وَلِيُلْهِي بِالْعَدْلِ وَاسْتَشْهِدُوا شَهِيدَيْنِ
مِنْ رَجَالِكُمْ فَإِنْ لَمْ يَكُونَا رَجُلَيْنِ فَرَجُلٌ وَامْرَأَتَانِ مِمَّنْ تَرْضَوْنَ مِنَ الشَّهَدَاءِ أَنْ
تَضْلِلَ إِحْدَاهُمَا فَتَذَكَّرَ إِحْدَاهُمَا الْأُخْرَى وَلَا يَأْبَ الشَّهَدَاءِ إِذَا مَا دُعُوا وَلَا
تَسْأَمُوا أَنْ تَكْتُبُوهُ صَغِيرًا أَوْ كَبِيرًا إِلَى أَجْلِهِ ذَلِكُمْ أَفْسَطُ عِنْدَ اللَّهِ وَأَقْوَمُ
لِلشَّهَادَةِ وَأَنَّى أَلَا لَا تَرْتَابُوا إِلَّا أَنْ تَكُونَ تِجَارَةً حَاضِرَةً ثُبِرُوْنَهَا بَيْنَكُمْ
فَلَيْسَ عَلَيْكُمْ جُنَاحٌ أَلَا تَكْتُبُوهَا وَأَشْهُدُوا إِذَا تَبَيَّنَتْ وَلَا يُضَارَ كَاتِبٌ وَلَا
شَهِيدٌ وَإِنْ تَقْعُلُوا فَإِنَّهُ فُسُوقٌ بِكُمْ وَاتَّقُوا اللَّهَ وَيُعْلَمُكُمُ اللَّهُ وَاللَّهُ
بِكُلِّ شَيْءٍ عَلِيمٌ

Artinya: *Hai orang-orang yang beriman, apabila kamu bermu'amalah tidak secara tunai untuk waktu yang ditentukan, hendaklah kamu menuliskannya. dan hendaklah seorang penulis di antara kamu menuliskannya dengan benar. dan janganlah penulis enggan menuliskannya sebagaimana Allah mengajarkannya, maka hendaklah ia menulis, dan hendaklah orang yang berhutang itu mengimlakkan (apa yang akan ditulis itu), dan hendaklah ia bertakwa kepada Allah Tuhaninya, dan janganlah ia mengurangi sedikitpun daripada hutangnya. jika yang berhutang itu orang yang lemah akalnya atau lemah (keadaannya) atau Dia sendiri tidak mampu mengimlakkan, Maka hendaklah walinya mengimlakkan dengan jujur. dan persaksikanlah dengan dua orang saksi dari orang-orang lelaki (di antaramu). jika tak ada dua orang lelaki, Maka (boleh) seorang lelaki dan dua orang perempuan dari saksi-saksi yang kamu ridhai, supaya jika seorang lupa Maka yang seorang mengingatkannya. janganlah saksi-saksi itu enggan (memberi keterangan) apabila mereka dipanggil; dan janganlah kamu jemu menulis hutang itu, baik kecil maupun besar sampai batas waktu membayarnya. yang demikian itu, lebih adil di sisi Allah dan lebih menguatkan persaksian*

dan lebih dekat kepada tidak (menimbulkan) keraguanmu. (Tulislah mu'amalahmu itu), kecuali jika mu'amalah itu perdagangan tunai yang kamu jalankan di antara kamu, Maka tidak ada dosa bagi kamu, (jika) kamu tidak menulisnya. dan persaksikanlah apabila kamu berjual beli; dan janganlah penulis dan saksi saling sulit menyulitkan. jika kamu lakukan (yang demikian), Maka Sesungguhnya hal itu adalah suatu kefasikan pada dirimu. dan bertakwalah kepada Allah; Allah mengajarmu; dan Allah Maha mengetahui segala sesuatu. (Mushaf Khadijah, 2012)

Sehubungan dengan ayat tersebut, dalam penelitian yang dilakukan oleh B. G. Siregar (2015) yang berjudul “Implementasi Akuntansi dalam Kehidupan Menurut Perspektif Islam” menjelaskan bahwa berdasarkan Al-Baqarah ayat 282, akuntansi seharusnya memenuhi tiga (3) prinsip utama, yaitu:

1) Prinsip Pertanggungjawaban

Prinsip pertanggungjawaban menegaskan bahwa akuntansi tidak hanya berfungsi sebagai alat pengambilan keputusan, tetapi juga sebagai bentuk amanah yang harus dipertanggungjawabkan oleh setiap pihak yang terlibat dalam transaksi bisnis. Hal ini bertujuan agar tidak ada pihak yang merasa dirugikan dalam suatu transaksi.

2) Prinsip Keadilan

Prinsip keadilan dalam akuntansi Islam berfokus pada pencatatan yang dilakukan secara benar dan tidak memihak. Dalam konteks ekonomi, keadilan berarti memastikan bahwa seluruh transaksi dicatat secara jujur dan akurat. Ketidakjujuran dalam pencatatan dapat menyebabkan kekacauan dalam sistem keuangan serta

berdampak buruk bagi masyarakat luas. Oleh karena itu, seorang akuntan atau pencatat keuangan memiliki tanggung jawab besar dalam memastikan bahwa setiap transaksi yang dilakukan telah dicatat sesuai dengan fakta yang ada.

3) Prinsip Kebenaran

Prinsip kebenaran menekankan pentingnya mencatat setiap transaksi keuangan secara jujur dan sesuai fakta. Dalam praktik bisnis, akuntansi sering menghadapi tantangan dalam mengenali dan mengukur laporan keuangan. Namun, aktivitas ini bisa berjalan dengan baik jika selalu berlandaskan nilai kebenaran. Dengan menerapkan prinsip ini, laporan keuangan menjadi adil dan transparan, sehingga perusahaan mampu menjaga kepercayaan publik. Selain itu, prinsip ini juga membantu mencegah terjadinya kecurangan dalam akuntansi yang dapat merugikan banyak pihak.

Dari uraian tersebut, dapat disimpulkan bahwa praktisi maupun akademisi akuntansi tidak cukup hanya memahami proses akuntansi secara teknis. Mereka juga perlu menguasai prinsip-prinsip akuntansi yang diajarkan dalam QS. Al-Baqarah ayat 282. Dengan memahami kedua aspek ini, penerapan akuntansi tidak hanya sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan (SAK), tetapi juga selaras dengan ketentuan syariah. Akhirnya, sistem akuntansi yang diterapkan

menjadi lebih transparan, adil, dan akuntabel, sesuai dengan nilai-nilai Islam.

Selain itu, konsep SIA dalam Islam juga didukung oleh hadits dari Ibnu Mas'ud, yang menekankan pentingnya kejujuran dan akuntabilitas dalam transaksi bisnis. Dalam hadits tersebut, Rasulullah ﷺ mengajarkan bahwa ketidakjujuran dalam perdagangan akan menghilangkan keberkahan. Dengan demikian, SIA berbasis Islam harus memastikan bahwa setiap pencatatan keuangan dilakukan dengan penuh tanggung jawab, tidak mengandung unsur gharar (ketidakpastian), riba, atau praktik yang merugikan salah satu pihak. Implementasi konsep ini bertujuan untuk menciptakan sistem keuangan yang tidak hanya efisien, tetapi juga memberikan keberkahan dan manfaat bagi seluruh pihak yang terlibat (Dwi, 2010). Adapun bunyi hadist tersebut sebagai berikut :

فَالْأَوَّلُ : عَنْ أَبْنَى مَسْعُودٍ رَضِيَ اللَّهُ عَنْهُ عَنِ النَّبِيِّ صَلَّى اللَّهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ قَالَ : إِنَّ الصَّدَقَ يَهْدِي إِلَى الْبَرِّ وَإِنَّ الْبَرَّ يَهْدِي إِلَى الْجَنَّةِ ، وَإِنَّ الرَّجُلَ لِيصْدُقُ حَتَّى يُكْتَبَ عِنْدَ اللَّهِ صِدِيقًا ، وَإِنَّ الْكَذَبَ يَهْدِي إِلَى الْفَجُورِ وَإِنَّ الْفَجُورَ يَهْدِي إِلَى النَّارِ ، وَإِنَّ الرَّجُلَ لِيُكَذِّبُ حَتَّى يُكْتَبَ عِنْدَ اللَّهِ كَذَابًا مُتَفْقِّلًا عَلَيْهِ

Artinya: Dari Ibnu Mas'ud dari Nabi ﷺ, sabdanya: “Sesungguhnya Kejujuran itu menunjukkan kepada kebaikan dan sesungguhnya kebaikan itu menunjukkan ke syurga dan sesungguhnya seseorang selalu berbuat jujur sehingga dicatatlah di sisi Allah sebagai seorang yang jujur. Dan sesungguhnya dusta itu menunjukkan kepada Kejahanatan dan sesungguhnya Kejahanatan itu menunjukkan kepada neraka dan sesungguhnya seseorang yang selalu berdusta maka dicatatlah di sisi Allah sebagai seorang yang pendusta.”

2.2.4 Sistem Informasi Akuntansi Pendapatan

Menurut Romney & Steinbart (2018), siklus pendapatan mencakup semua aktivitas bisnis yang berkaitan dengan penjualan barang atau jasa kepada pelanggan, termasuk penerimaan pendapatan secara tunai maupun kredit. Sistem Informasi Akuntansi penting dalam siklus ini karena membantu perusahaan memproses transaksi dengan cepat dan akurat.

Menurut Mulyadi (2001), pendapatan dari penjualan tunai adalah penjualan yang dilakukan oleh perusahaan dengan cara pelanggan melakukan pembayaran lunas terhadap barang yang akan dibeli baik setelah pelanggan menerima barang maupun sebelum diserahkan. Mulyadi (2001) beberapa fungsi yang berkaitan dengan siklus pendapatan dari penjualan tunai sebagai berikut:

1. Fungsi Penjualan menerima pesanan dari pelanggan dan membuat faktur penjualan tunai. Faktur ini diberikan ke pelanggan agar mereka bisa melakukan pembayaran ke bagian kas. Umumnya, bagian kasir yang menangani proses ini.
2. Fungsi Kas menerima pembayaran tunai dari pelanggan sesuai faktur yang diberikan. Setelah pembayaran diterima, kas mencetak bukti penerimaan kas yang menjadi dasar pencatatan akuntansi perusahaan.
3. Fungsi Gudang menyimpan dan mengontrol persediaan barang agar tetap aman dan tersedia saat dibutuhkan.

4. Fungsi Pengiriman menyiapkan pesanan dan mengirimkannya ke pelanggan sesuai rincian di faktur, termasuk jumlah, jenis produk, dan informasi lain yang relevan.
5. Fungsi Akuntansi mencatat semua transaksi penjualan dan penerimaan kas. Di akhir periode, fungsi ini merangkum seluruh penjualan dan penerimaan kas untuk menyusun laporan keuangan perusahaan.

Menurut Mulyadi (2001) dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan pendapatan dari penjualan tunai meliputi :

1. Faktur penjualan tunai

Dokumen ini mencatat informasi penting tentang penjualan tunai. Bagian penjualan membuat faktur ini sebagai pengantar pembayaran pembeli ke kas, sekaligus sebagai dasar pencatatan transaksi ke jurnal penjualan.

2. Pita register kas (*cash register tape*)

Dihasilkan dari fungsi kas, pita ini menjadi bukti penerimaan uang tunai. Dokumen ini juga mendukung faktur penjualan tunai yang dicatat di jurnal penjualan.

3. *Credit card sales slip*

Dicetak oleh bank penerbit kartu kredit dan diberikan ke perusahaan (*merchant*). Bagian kas menggunakan dokumen ini untuk menagih pembayaran ke bank atas penjualan yang dilakukan menggunakan kartu kredit.

4. *Bill of lading*

Dokumen ini membuktikan pengiriman barang dari perusahaan ke jasa angkutan umum. Bagian pengiriman menggunakannya untuk transaksi *Customer Order Delivery* (COD).

5. Faktur penjualan *COD*

Dokumen ini mencatat setiap penjualan dengan sistem COD. Salinannya dikirimkan ke pelanggan melalui kurir, kantor pos, atau jasa pengiriman lain, dan ditandatangani sebagai bukti penerimaan barang. Perusahaan juga menggunakan dokumen ini untuk menagih pembayaran ketika barang diterima.

6. Bukti setor bank

Dokumen ini dibuat oleh bagian kas sebagai bukti bahwa uang telah disetorkan ke bank. Salinannya diserahkan ke bagian akuntansi agar pencatatan penerimaan kas dari penjualan tunai dapat dilakukan.

7. Rekapitulasi Harga Pokok Penjualan (HPP)

Dokumen ini digunakan bagian akuntansi untuk merangkum harga pokok produk yang terjual dalam periode tertentu. Hasil rekap ini membantu dalam pembuatan bukti memorial untuk mencatat harga pokok penjualan.

Mulyadi (2001) menyatakan bahwa catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penerimaan pendapatan dari penjualan tunai meliputi :

1. Jurnal penjualan, digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat semua transaksi penjualan dan menyusunnya secara rapi.
2. Jurnal penerimaan kas, digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat setiap penerimaan uang tunai dari penjualan.
3. Jurnal umum, digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat harga pokok produk yang sudah terjual.
4. Kartu persediaan, digunakan oleh fungsi akuntansi untuk memantau pergerakan dan jumlah barang di gudang.
5. Kartu gudang, digunakan oleh fungsi gudang untuk mencatat semua mutasi dan stok barang yang ada.

Menurut Mulyadi (2010) jaringan prosedur yang membentuk sistem penerimaan pendapatan dari penjualan tunai yaitu:

1. Prosedur order penjualan

Fungsi penjualan menerima pesanan dari pembeli dan membuat faktur penjualan tunai. Faktur ini memudahkan pembeli melakukan pembayaran ke kas, sekaligus memberi panduan bagi gudang dan pengiriman untuk menyiapkan barang.

2. Prosedur penerimaan kas

Fungsi kas menerima pembayaran dari pembeli, lalu memberikan tanda pembayaran berupa pita register kas dan cap “lunas”. Tanda ini memungkinkan pembeli mengambil barang yang dibelinya dari pengiriman.

3. Prosedur penyerahan barang

Fungsi pengiriman menyerahkan barang kepada pembeli sesuai pesanan.

4. Prosedur pencatatan penjualan tunai

Fungsi akuntansi mencatat transaksi penjualan tunai dalam jurnal penjualan dan penerimaan kas. Fungsi ini juga mencatat berkurangnya persediaan barang dalam kartu persediaan.

5. Prosedur penyetoran kas ke bank

Fungsi kas bertanggung jawab untuk menyetorkan seluruh kas hasil penjualan tunai ke rekening bank perusahaan.

6. Prosedur pencatatan penerimaan kas

Fungsi akuntansi mencatat semua penerimaan kas ke jurnal penerimaan kas. Pencatatan ini didasarkan pada bukti setoran bank yang diberikan oleh bagian kas.

7. Prosedur pencatatan Harga Pokok Penjualan (HPP)

Fungsi akuntansi menyusun rekap harga pokok penjualan dari kartu persediaan. Rekap ini digunakan sebagai bukti memorial untuk mencatat HPP ke dalam jurnal umum.

Berdasarkan pengertian tersebut, proses siklus pendapatan tidak hanya mencakup transaksi bisnis secara formal, tetapi juga melibatkan koordinasi antara berbagai fungsi, seperti pemasaran, gudang, dan keuangan. Dengan pemahaman yang menyeluruh tentang siklus

pendapatan, perusahaan dapat memastikan arus kas tetap lancar, pelanggan puas, dan catatan akuntansi tercatat dengan rapi.

2.2.5 Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas

Menurut Mulyadi (2001), pengeluaran kas adalah suatu catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan pengeluaran baik dengan cek maupun dengan uang tunai yang digunakan untuk kegiatan umum perusahaan. Untuk catatan akuntansi yang digunakan dalam pengeluaran kas adalah jurnal pengeluaran kas dan register cek. Menurut Susanto (2004) pengeluaran kas adalah transaksi yang mengurangi saldo kas tunai atau rekening bank perusahaan, baik untuk pembelian tunai, pembayaran utang, maupun kebutuhan lainnya.

Sistem akuntansi pengeluaran kas membahas bagaimana uang keluar dari perusahaan, baik untuk pembelian secara tunai maupun kredit, serta untuk berbagai pembayaran. Pengeluaran kas bisa dilakukan dengan uang tunai atau cek. Pencatatan transaksi pengeluaran kas mencakup penerimaan, penyimpanan, penyetoran, pembayaran, penyerahan, dan pembukuan yang dikelola oleh organisasi. Proses ini dikenal sebagai sistem informasi akuntansi pada siklus pengeluaran kas (V. Wiratna Sujarweni, 2015) dalam (A. L. Siregar, 2023).

Berdasarkan teori menurut Mulyadi (2001) sistem akuntansi pengeluaran kas memiliki beberapa fungsi penting yang saling terkait.

Fungsi-fungsi ini membantu perusahaan dalam mencatat, mengendalikan, dan melaporkan setiap pengeluaran kas secara akurat.

Fungsi-fungsi tersebut antara lain:

1. Fungsi kas

Fungsi kas bertanggung jawab mengelola cek yang digunakan dalam sistem dana kas kecil. Tugas utamanya meliputi pengisian cek, meminta persetujuan atau kewenangan atas cek, dan menyerahkan cek kepada pemegang dana kas kecil. Proses ini dilakukan saat pembentukan dana kas kecil maupun saat pengisian kembali dana tersebut. Dengan adanya fungsi kas, aliran dana menjadi lebih terkontrol dan pengeluaran kas kecil bisa dipertanggungjawabkan.

2. Fungsi akuntansi

Fungsi akuntansi mengatur semua pencatatan yang terkait dengan dana kas kecil.

3. Fungsi pemegang dana kas kecil

Fungsi ini bertanggung jawab dalam penyimpanan dana dan mengeluarkannya sesuai kewenangan yang diberikan atasan. Fungsi ini juga bertanggung jawab mengajukan permintaan pengisian kembali dana kas kecil. Dengan adanya pemegang dana, pengeluaran kas kecil dapat langsung dilakukan tanpa menunggu proses panjang, namun tetap berada dalam pengawasan.

4. Fungsi pemeriksaan intern

Fungsi pemeriksaan intern bertanggung jawab melakukan pengecekan dana kas kecil secara berkala melalui penghitungan kas (*cash count*) dan mencocokkan hasilnya dengan catatan. Selain itu, pemeriksaan intern juga dapat melakukan audit mendadak (*surprised audit*) untuk memastikan saldo dana kas kecil benar-benar sesuai. Fungsi ini menjaga keamanan dana dan mencegah potensi penyalahgunaan.

Perlu diketahui bahwa setiap dokumen berfungsi untuk mendukung pencatatan dan pengendalian pengeluaran kas secara tepat. Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dana kas kecil menurut Mulyadi (2001) yaitu:

1. Bukti kas keluar

Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas dari fungsi akuntansi ke fungsi kas. Nilai yang tercantum menjadi acuan jumlah uang yang dikeluarkan.

2. Permintaan pengeluaran kas kecil

Dokumen ini digunakan oleh pemakai dana kas kecil untuk mengajukan permintaan uang kepada pemegang dana. Bagi pemegang dana kas kecil, dokumen ini berfungsi sebagai bukti resmi bahwa dana telah diserahkan kepada pemakai. Dengan adanya dokumen ini, proses pencairan menjadi lebih jelas dan

transparan, sehingga kedua pihak dapat mencatat transaksi dengan rapi dan terkontrol.

3. Bukti pengeluaran kas kecil

Dokumen ini dibuat untuk mempertanggungjawabkan penggunaan dana kas kecil. Semua bukti pengeluaran harus dilampirkan dan diserahkan oleh pemakai dana kepada pemegang dana kas kecil. Dalam sistem *fluctuating-fund-balance*, dokumen ini beserta lampiran bukti pendukung diserahkan ke fungsi akuntansi agar dapat dicatat dalam jurnal pengeluaran dana kas kecil.

4. Permintaan pengisian kembali kas kecil

Dokumen ini dibuat oleh pemegang dana kas kecil untuk meminta pengisian kembali dana dari bagian utang melalui bukti kas keluar. Dalam sistem *fluctuating-fund-balance*, pengisian kembali tidak berdasarkan jumlah uang tunai yang sudah dikeluarkan, tetapi disesuaikan dengan kebutuhan berdasarkan bukti pengeluaran kas kecil yang ada.

Penting untuk memahami bagaimana pengeluaran kas dicatat dalam sistem akuntansi, berikut ini adalah catatan akuntansi yang digunakan dalam pengeluaran kas menurut Mulyadi (2001) yang meliputi:

1. Jurnal pengeluaran kas

Jurnal ini mencatat semua pengeluaran kas, baik dari dana kas kecil maupun pengisian kembali dana kas kecil. Pencatatan dilakukan berdasarkan bukti kas keluar yang sudah diberi cap “lunas” dari fungsi kas.

2. Register cek

Register cek digunakan untuk mencatat semua cek perusahaan yang terkait dengan pembentukan dan pengisian kembali dana kas kecil. Catatan ini membantu memantau penggunaan cek agar tetap sesuai dengan anggaran dan menghindari kesalahan pencatatan.

3. Jurnal pengeluaran dana kas kecil

Transaksi pengeluaran dana kas kecil dicatat di jurnal khusus ini. Jurnal ini juga membantu mendistribusikan pendebitan yang timbul akibat pengeluaran dana kas kecil.

Menurut Mulyadi (2001) jaringan prosedur yang membentuk sistem pengeluaran kas adalah sebagai berikut:

1. Prosedur permintaan cek

Fungsi yang membutuhkan pengeluaran kas mengajukan permintaan dengan mengisi formulir permintaan cek. Formulir ini kemudian disetujui oleh kepala fungsi terkait sebelum dikirim ke bagian akuntansi sebagai dasar pembuatan bukti kas keluar.

2. Prosedur pembuatan bukti kas keluar

Setelah menerima permintaan cek, bagian akuntansi membuat bukti kas keluar sebagai dokumen resmi pengeluaran kas.

3. Prosedur pembayaran kas

Bagian kas menyiapkan cek, meminta tanda tangan pejabat yang berwenang, lalu mengirimkan cek kepada pihak penerima sesuai nama yang tercantum.

4. Prosedur pencatatan pengeluaran kas

Dalam prosedur ini fungsi akuntansi mencatat pengeluaran kas di dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek.

2.2.6 Sistem Informasi Akuntansi Produksi

Menurut Krismiaji (2002) sistem produksi mencakup serangkaian aktivitas bisnis dan kegiatan pengolahan data yang berkaitan dengan proses pembuatan produk. Produksi adalah segala sesuatu yang dihasilkan oleh perusahaan, baik berupa barang maupun jasa, dalam jangka waktu tertentu, yang kemudian dihitung sebagai nilai tambah bagi perusahaan. (Fahmi, 2015) dalam (Raisa & Wiradinata, 2021).

Proses produksi adalah serangkaian kegiatan bisnis yang terus berjalan, termasuk pengolahan data yang mendukung pembuatan suatu produk (Riski, 2018) dalam (Rania & Yanti, 2021).

Tujuan siklus produksi adalah untuk memastikan semua proses produksi dan pembelian aset tetap diotorisasi dengan benar, persediaan barang dalam proses dan aset tetap terjaga, catatan

produksi akurat, dan setiap aktivitas produksi berjalan dengan efisien dan efektif (Lina & Setiyanto, 2021).

Menurut Mulyadi (2001) terdapat beberapa fungsi yang terkait dalam siklus produksi. Fungsi tersebut adalah sebagai berikut:

1. Fungsi penjualan, yaitu fungsi yang bertanggung jawab dalam menerima pesanan dari pelanggan. Pada perusahaan yang memproduksi secara massal, pesanan produksi umumnya ditentukan bersama dalam rapat bulanan antara pemasaran dan produksi. Fungsi penjualan juga melayani pesanan dari pelanggan berdasarkan persediaan produk jadi di gudang.
2. Fungsi produksi, yaitu fungsi yang bertanggung jawab dalam memberikan perintah produksi sesuai permintaan dari fungsi penjualan. Fungsi ini umumnya dibantu oleh tim perencanaan dan pengawasan untuk memastikan pesanan produksi berjalan lancar.
3. Fungsi perencanaan dan pengawasan, yaitu fungsi yang bertanggung jawab dalam membantu fungsi produksi dalam menjalankan proses produksi. Mereka menghitung kebutuhan bahan baku dan alat agar produksi berjalan sesuai rencana.
4. Fungsi gudang, yaitu fungsi yang bertanggung jawab dalam menerima dan menyimpan barang. Selain itu, gudang juga menyuplai bahan baku ketika fungsi produksi membutuhkan.
5. Fungsi akuntansi biaya, yaitu fungsi yang bertanggung jawab dalam mencatat semua sumber daya yang digunakan dalam

produksi, seperti biaya bahan baku, tenaga kerja langsung, dan biaya tidak langsung.

Menurut Mulyadi (2001) dokumen yang digunakan dalam siklus produksi meliputi:

1. Surat order produksi, dokumen ini adalah surat perintah dari departemen produksi yang ditujukan ke bagian terkait. Tujuannya untuk memproduksi produk sesuai spesifikasi, metode, fasilitas, dan waktu yang tercantum.
2. Daftar kebutuhan bahan, dokumen ini berisi jenis dan jumlah bahan baku yang dibutuhkan sesuai surat order produksi.
3. Daftar kegiatan produksi, dokumen ini mencatat urutan kegiatan dan mesin yang digunakan untuk memproduksi produk sesuai surat order produksi.
4. Bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang, dokumen ini digunakan oleh fungsi produksi untuk meminta bahan baku dan bahan penolong. Dokumen ini juga menjadi bukti pengeluaran barang dari gudang.
5. Bukti pengembalian barang gudang, dokumen ini digunakan untuk mengembalikan bahan baku atau bahan penolong yang tidak terpakai selama produksi.
6. Kartu jam kerja, dokumen ini mencatat jam kerja tenaga kerja langsung yang digunakan untuk produksi produk sesuai surat order.

7. Laporan produk selesai, dokumen ini memberitahu bahwa produksi telah selesai kepada bagian perencanaan, gudang, penjualan, serta akuntansi persediaan dan biaya.
8. Bukti memorial (*journal voucher*), dokumen ini menjadi dasar pencatatan depresiasi aktiva tetap, amortisasi sewa dan aktiva tidak berwujud, serta pembebanan biaya overhead pabrik ke produk sesuai tarif yang telah ditentukan.
9. Bukti kas keluar, dokumen ini mencatat biaya yang dibayar melalui kas.

Menurut Mulyadi (2001) dalam siklus produksi, catatan akuntansi yang digunakan antara lain:

1. Jurnal pemakaian bahan baku, digunakan untuk mencatat biaya bahan baku yang dipakai dalam proses produksi.
2. Jurnal umum, jurnal ini mencatat transaksi seperti pembayaran gaji, depresiasi aset tetap, amortisasi aset tak berwujud, dan penggunaan persekot biaya.
3. Register bukti kas keluar, mencatat pengeluaran kas untuk biaya overhead pabrik, biaya administrasi dan umum, serta biaya pemasaran.
4. Kartu harga pokok produk, merupakan buku pembantu yang merinci semua biaya produksi—mulai dari bahan baku, tenaga kerja langsung, hingga overhead pabrik—untuk setiap pesanan.

Catatan ini mendukung rekening kontrol barang dalam proses di buku besar.

5. Kartu biaya, merupakan buku pembantu yang merinci biaya overhead pabrik, biaya administrasi dan umum, serta biaya pemasaran.

Untuk memastikan proses produksi berjalan efektif dan efisien, setiap langkah perlu diawasi secara sistematis. Pengawasan ini tidak hanya menjaga kualitas produk, tetapi juga membantu mengidentifikasi masalah sejak dini sehingga tindakan perbaikan bisa segera dilakukan. Menurut Mulyadi (2001) jaringan prosedur yang membentuk sistem pengawasan produksi meliputi:

1. Prosedur order produksi

Perusahaan membuat Surat Order Produksi untuk mengatur pengolahan bahan baku menjadi produk jadi. Di perusahaan besar, departemen produksi biasanya dibantu staf untuk memantau dan merencanakan produksi. Order produksi dibagi dua: khusus dan berulang. Order khusus dibuat untuk pesanan tertentu, sedangkan order berulang digunakan untuk produksi massal agar stok tetap tersedia setiap periode.

2. Prosedur permintaan dan pengeluaran barang gudang.

Tim produksi menggunakan prosedur ini untuk meminta bahan baku dari gudang. Jika perusahaan tidak memiliki gudang, permintaan langsung dilakukan ke bagian pembelian. Permintaan

biasanya berdasarkan daftar kebutuhan bahan baku yang disusun tim perencanaan dan pengawasan produksi.

3. Prosedur pencatatan jam kerja dan pencatatan biaya tenaga kerja langsung

Setiap order produksi dilengkapi daftar bahan baku dan urutan kegiatan produksi, termasuk mesin yang digunakan dan perkiraan waktu kerja karyawan serta mesin. Prosedur ini mencatat jam kerja karyawan untuk setiap order dan menghitung biaya tenaga kerja langsung yang dikeluarkan.

4. Prosedur produk selesai dan pembebanan biaya overhead pabrik. Produk yang selesai dipindahkan dari produksi ke gudang. Prosedur ini mencatat penyerahan produk jadi dan biaya overhead pabrik yang dibebankan ke tiap order berdasarkan tarif yang berlaku, lalu menghitung total harga pokok produk sebelum masuk gudang.

2.2.7 Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Menurut Mulyadi (2010), sistem akuntansi penggajian dirancang untuk menangani transaksi perhitungan gaji karyawan dan pembayarannya. Sistem informasi akuntansi penggajian digunakan untuk melaksanakan perhitungan, pembayaran, dan pencatatan gaji bagi karyawan yang dibayar tetap bulanan. Sedangkan menurut Manullang (2001) dalam Fibriyanti (2017), gaji adalah imbalan berupa uang yang diberikan kepada pegawai sebagai

balasan atas pekerjaan yang telah dilakukan. Selain sebagai penghargaan, gaji juga berfungsi untuk memotivasi pegawai agar tetap semangat bekerja di masa mendatang.

Dalam sistem penggajian, terdapat beberapa fungsi yang bekerja sama untuk menjalankan proses gaji. Keterlibatan berbagai fungsi ini penting agar penggajian tidak hanya bergantung pada satu pihak, yang bisa menimbulkan risiko kecurangan. Menurut Mulyadi (2001), fungsi yang terkait dalam sistem penggajian, adalah sebagai berikut:

1. Fungsi kepegawaian

Fungsi ini bertugas untuk mencari dan menyeleksi karyawan baru, menentukan penempatan, membuat surat keputusan terkait tarif gaji, menangani kenaikan pangkat, mutasi, serta pemberhentian karyawan.

2. Fungsi pencatatan waktu

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat kehadiran semua karyawan secara akurat.

3. Fungsi pembuatan daftar gaji dan upah

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji yang memuat penghasilan bruto tiap karyawan serta berbagai potongan yang menjadi tanggung jawab mereka selama periode pembayaran.

4. Fungsi akuntansi

Dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat semua kewajiban terkait pembayaran gaji dan upah, sehingga transaksi tercatat dengan benar dalam sistem akuntansi.

5. Fungsi keuangan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyiapkan cek pembayaran, mencairkannya di bank, dan menyiapkan uang tunai dalam amplop gaji untuk dibagikan kepada setiap karyawan.

Menurut Mulyadi (2001), dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian meliputi:

1. Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah.

Dokumen ini umumnya diterbitkan oleh bagian kepegawaian dalam bentuk surat keputusan terkait karyawan. Salinan dokumen ini dikirim ke bagian penggajian untuk digunakan saat membuat daftar gaji.

2. Kartu jam hadir

Dokumen ini mencatat kehadiran setiap karyawan. Bisa berupa daftar hadir manual atau kartu hadir yang terhubung dengan mesin absensi, termasuk *fingerprint*.

3. Kartu jam kerja

Dokumen ini mencatat berapa lama tenaga kerja langsung menghabiskan waktu untuk menyelesaikan pekerjaan tertentu.

4. Daftar gaji dan daftar upah

Dokumen ini menunjukkan gaji bruto setiap karyawan, dikurangi potongan seperti PPh Pasal 21, utang karyawan, iuran organisasi karyawan, potongan koperasi, dan lainnya.

5. Rekap daftar gaji dan rekap daftar upah

Dokumen ini merangkum gaji per departemen berdasarkan daftar gaji. Informasi ini digunakan bagian akuntansi biaya untuk distribusi biaya tenaga kerja.

6. Surat pernyataan gaji dan upah

Dokumen ini dibuat oleh bagian penggajian, baik bersamaan dengan daftar gaji atau secara terpisah, sebagai bukti resmi jumlah gaji yang diterima karyawan.

7. Amplop gaji dan upah

Gaji diserahkan ke karyawan melalui amplop khusus. Di bagian depan amplop tercantum nama, nomor identifikasi, dan jumlah gaji bersih yang diterima karyawan untuk bulan tertentu.

8. Bukti kas keluar

Dokumen ini berisi perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh bagian akuntansi kepada bagian keuangan, berdasarkan daftar gaji yang telah disiapkan.

Adapun menurut Mulyadi (2001), catatan akuntansi yang digunakan dalam pencatatan transaksi yang berhubungan dengan siklus penggajian dan pengupahan meliputi:

1. Jurnal umum

Dalam pencatatan gaji dan upah, jurnal umum digunakan untuk mencatat gaji dan upah, sekaligus mendistribusikan biaya tenaga kerja ke setiap departemen di perusahaan.

2. Kartu harga pokok produk

Catatan ini digunakan untuk mencatat upah tenaga kerja langsung yang digunakan untuk pesanan tertentu, sehingga biaya tiap produk bisa terlihat jelas.

3. Kartu biaya

Catatan ini digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya non-produksi di setiap departemen, untuk memantau pengeluaran yang tidak terkait langsung dengan produksi.

4. Kartu penghasilan karyawan

Catatan ini digunakan untuk mencatat semua penghasilan dan potongan yang diterima setiap karyawan, sehingga transparansi gaji terjaga.

Menurut Mulyadi (2001), sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan pegawai melibatkan serangkaian prosedur yang saling terkait. Prosedur-prosedur ini dirancang untuk memastikan proses penggajian berjalan tepat waktu, akurat, dan sesuai dengan ketentuan perusahaan. Prosedur tersebut meliputi:

1. Prosedur pencatatan waktu hadir

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat kehadiran karyawan setiap hari. Pencatatan dilakukan oleh fungsi pencatatan waktu menggunakan daftar hadir berbasis *fingerprint*. Data ini menjadi dasar perhitungan gaji dan meminimalkan kesalahan manual. Selain itu, pencatatan ini membantu memantau disiplin dan kehadiran karyawan secara akurat.

2. Prosedur pembuatan daftar gaji

Dalam prosedur ini, fungsi pembuatan daftar gaji bertanggung jawab menyusun daftar gaji karyawan. Dasar penyusunan daftar gaji berasal dari surat keputusan karyawan, absensi, dan data tunjangan yang berlaku. Prosedur ini memastikan setiap karyawan menerima gaji sesuai haknya.

3. Prosedur distribusi biaya gaji

Dalam prosedur ini, biaya gaji dibagi ke setiap departemen yang menerima manfaat dari tenaga kerja. Proses ini membantu perusahaan mengetahui dengan jelas berapa biaya gaji yang harus dialokasikan ke masing-masing departemen.

4. Prosedur pembuatan bukti kas keluar

Prosedur ini melibatkan kerja sama antara bagian akuntansi dan keuangan. Bagian akuntansi menyiapkan perintah pengeluaran kas, sementara bagian keuangan menyiapkan dan mencairkan cek melalui bank. Proses ini memastikan setiap pembayaran gaji tercatat dengan rapi dan terdokumentasi dengan baik.

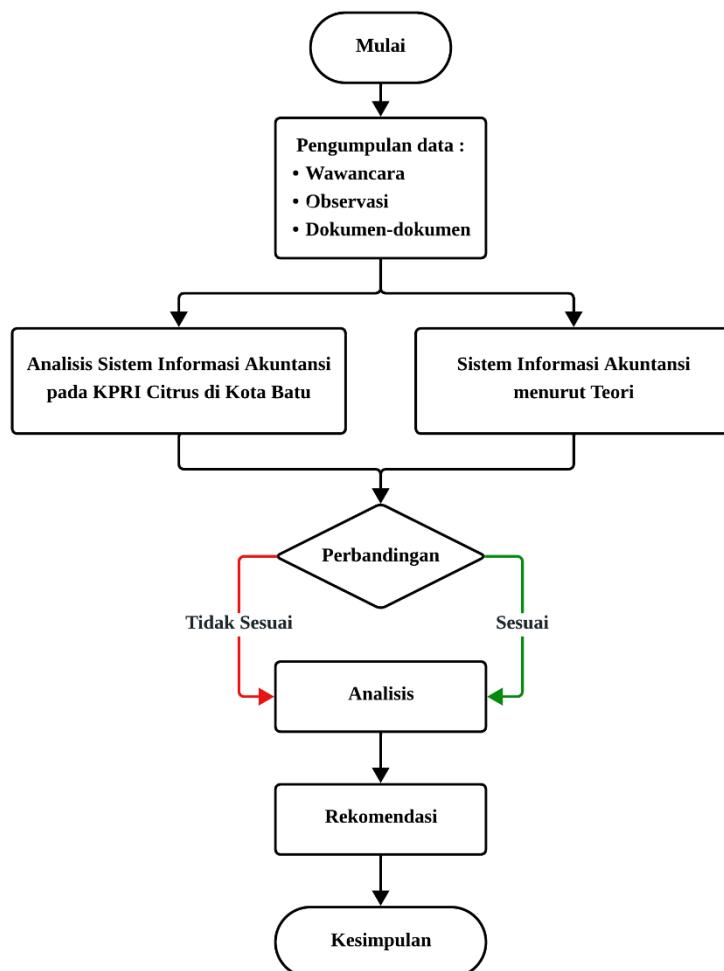
5. Prosedur pembayaran gaji

Pembayaran gaji dilakukan oleh bagian akuntansi dan keuangan.

Fungsi Akuntansi menyiapkan perintah pengeluaran kas, kemudian keuangan menulis dan mencairkan cek sesuai perintah tersebut, sehingga pembayaran gaji berjalan lancar dan terdokumentasi.

2.3 Kerangka Berpikir

Berikut adalah kerangka berpikir penulis dalam penelitian ini:



Gambar 2.1 Kerangka Berpikir

Penelitian ini menilai kesesuaian Sistem Informasi Akuntansi (SIA) di KPRI Citrus dengan teori Mulyadi. Data dikumpulkan melalui wawancara, observasi, dan dokumen terkait. Hasil menunjukkan penerapan SIA mencakup empat siklus:

- 1) Sistem Informasi Akuntansi Pendapatan, mencakup proses pencatatan transaksi penjualan secara tunai, penyimpanan bukti transaksi, dan pelaporan pendapatan.
- 2) Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas, meliputi proses pencatatan pengeluaran untuk kebutuhan operasional maupun pembelian bahan baku.
- 3) Sistem Informasi Akuntansi Produksi, berfokus pada pencatatan proses produksi tanaman, termasuk penggunaan bahan baku dan tenaga kerja.
- 4) Sistem Informasi Akuntansi Penggajian, meliputi pencatatan absensi, perhitungan gaji, dan pembayaran kepada karyawan.

Setelah itu, Sistem Informasi Akuntansi yang ada di KPRI Citrus dibandingkan dengan teori Sistem Informasi Akuntansi menurut Teori Mulyadi. Perbandingan ini akan menunjukkan apakah Sistem Informasi Akuntansi yang diterapkan sudah sesuai dengan teori. Ketidaksesuaian bisa muncul pada struktur sistem ataupun prosedur pencatatan. Dari analisis ini, dapat disimpulkan terlihat sejauh mana SIA berjalan efektif dan efisien, serta rekomendasi perbaikan diberikan jika ditemukan kekurangan.

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Jenis dan Pendekatan Penelitian

Penelitian ini dilakukan dengan pendekatan kualitatif deskriptif. Menurut Moleong (2016), pendekatan kualitatif bertujuan memahami fenomena yang terjadi pada objek penelitian secara mendalam dan sistematis. Pendekatan deskriptif dipilih agar fakta dan karakteristik objek atau subjek penelitian bisa tergambaran dengan jelas dan akurat. Data yang digunakan berupa data primer dan sekunder, dikumpulkan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Analisis dilakukan secara deskriptif dengan cara mengumpulkan, mengklasifikasi, dan menelaah data untuk mendapatkan gambaran yang utuh. Tahapannya meliputi reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

3.2 Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) Citrus yang berlokasi di Jl. Raya Tlekung No. 1, Desa Tlekung, Kecamatan Junrejo, Kota Batu, Jawa Timur yang berada di lingkungan Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian (BRMP) Jestro. BRMP Jestro merupakan salah satu unit pelaksana teknis di bawah Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian. Lokasi balai ini terletak sekitar 4km dari pusat Kota Batu pada ketinggian ±950mdpl, sehingga sangat mendukung pengembangan dan penelitian tanaman hortikultura subtropika. Selain menjadi pusat penelitian, BRMP Jestro juga terbuka bagi masyarakat dan

mahasiswa untuk kegiatan kunjungan, magang, maupun penelitian, serta menyediakan berbagai fasilitas pendukung untuk keperluan penelitian dan pengembangan agribisnis.

3.3 Subjek Penelitian

Subjek penelitian yaitu Bapak Noto selaku Bendahara di KPRI Citrus dan Ibu Sri Andayani selaku Ketua Bagian Produksi di KPRI Citrus. Dengan latar belakang posisi dan tugas yang berbeda, diharapkan informasi yang diperoleh dapat memberikan gambaran yang lebih komprehensif mengenai sistem informasi akuntansi yang diterapkan.

Bapak Noto, sebagai Bendahara berperan dalam mengelola arus kas koperasi, mulai dari penerimaan hingga pengeluaran dana. Beliau melakukan pencatatan transaksi kas secara rutin dan memastikan setiap transaksi didukung oleh bukti yang sah. Selain itu, Bapak Noto menyusun laporan keuangan secara berkala sebagai dasar pertanggungjawaban keuangan koperasi kepada pengurus dan anggota. Melalui wawancara, peneliti memperoleh informasi mengenai prosedur keuangan yang diterapkan, seperti alur pencatatan transaksi, penggunaan dokumen keuangan, serta proses pemeriksaan internal. Informasi ini memberikan gambaran tentang penerapan pengendalian internal dalam sistem informasi akuntansi, khususnya dalam menjaga ketertiban pencatatan dan keandalan laporan keuangan di KPRI Citrus.

Ibu Sri Andayani, sebagai Kepala Bagian Produksi, memiliki tanggung jawab dalam mengawasi kegiatan produksi yang berlangsung di koperasi.

Selain itu, beliau juga terlibat dalam proses pencatatan biaya produksi serta memberikan data terkait persediaan bahan baku yang digunakan. Dengan wawancara yang dilakukan, peneliti mendapatkan informasi mengenai alur kerja produksi serta bagaimana data dari bagian produksi diintegrasikan ke dalam sistem informasi akuntansi. Selain itu, beliau juga membantu proses administrasi dan mendukung kegiatan operasional harian. Informasi yang diperoleh dari Ibu Sri Andayani memberikan pandangan mengenai implementasi teknis sistem informasi akuntansi pada tingkat operasional.

Data yang diperoleh dari wawancara ini kemudian akan digunakan untuk mendeskripsikan serta menganalisis kesesuaian sistem informasi akuntansi yang diterapkan pada KPRI Citrus Balitjestro dengan teori yang ada. Dengan demikian, hasil penelitian ini diharapkan mampu memberikan gambaran nyata mengenai kondisi sistem informasi akuntansi pada koperasi tersebut.

3.4 Data dan Jenis Data

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan dua jenis sumber data, yaitu data primer dan data sekunder.

3.4.1 Data Primer

Data primer diperoleh langsung dari wawancara dengan pihak-pihak yang terlibat dalam pengelolaan dan pelaksanaan sistem informasi akuntansi di KPRI Citrus. Melalui wawancara ini, peneliti mendapatkan informasi mengenai alur sistem informasi akuntansi serta dokumen yang digunakan dalam praktik sehari-hari.

3.4.2 Data Sekunder

Data sekunder berasal dari dokumen, arsip, dan literatur yang relevan dengan topik penelitian. Data ini digunakan untuk melengkapi informasi dari data primer dan sebagai bahan perbandingan dalam analisis. Jenis data sekunder yang digunakan antara lain:

a. **Dokumen Laporan Keuangan**

Laporan keuangan menjadi sumber data penting, meliputi laporan laba rugi, neraca, dan laporan arus kas. Laporan laba rugi menunjukkan pendapatan dan beban selama periode tertentu sehingga profitabilitas dapat diketahui. Neraca menggambarkan posisi keuangan perusahaan, termasuk aset, kewajiban, dan ekuitas. Sedangkan laporan arus kas menampilkan aliran kas masuk dan keluar, sebagai indikator likuiditas dan efektivitas pengelolaan kas. Analisis ketiga laporan ini membantu menilai penerapan sistem informasi akuntansi, terutama pada siklus penerimaan dan pengeluaran kas.

b. **Data Transaksi**

Data transaksi mencakup penerimaan kas, pengeluaran kas, pembelian bahan baku, dan penjualan produk. Setiap transaksi dicatat secara sistematis untuk memastikan laporan keuangan akurat dan mendukung pengambilan keputusan. Data transaksi dianalisis untuk menilai kemampuan sistem informasi akuntansi dalam mengelola kas, mengenali pola transaksi, dan mendeteksi

potensi kesalahan atau ketidaksesuaian pencatatan. Evaluasi ini juga memberikan gambaran mengenai efisiensi sistem dalam mendukung operasional perusahaan, termasuk pengelolaan keuangan dan persediaan. Dengan demikian, analisis data transaksi menjadi faktor penting dalam menilai efektivitas sistem informasi akuntansi yang diterapkan.

Data primer dan sekunder yang terkumpul akan dianalisis secara menyeluruh untuk memberikan gambaran yang jelas tentang penerapan sistem informasi akuntansi di KPRI Citrus. Menggunakan kedua sumber data ini memungkinkan peneliti mengevaluasi sistem secara lebih lengkap, baik dari sisi implementasi maupun dokumen pendukung yang digunakan.

3.5 Teknik Pengumpulan Data

Dalam penelitian ini, data dikumpulkan melalui beberapa metode yang saling mendukung, sehingga informasi tentang penerapan sistem informasi akuntansi di KPRI Citrus dapat diperoleh secara lengkap dan mendalam. Teknik pengumpulan data yang digunakan antara lain:

a. *Wawancara (Interview)*

Wawancara dilakukan secara langsung dengan informan yang telah ditentukan, yaitu Bapak Noto dan Ibu Sri Andayani. Wawancara dilakukan untuk menggali informasi terkait prosedur pencatatan transaksi, alur sistem informasi akuntansi yang digunakan, serta dokumen yang terlibat. Jenis wawancara yang dipakai adalah

wawancara semi-terstruktur, yaitu peneliti menyiapkan daftar pertanyaan sebagai pedoman namun tetap memberi kebebasan responden untuk mengembangkan jawabannya.

b. *Observasi (Observation)*

Observasi dilakukan untuk menilai sejauh mana sistem informasi akuntansi mampu menunjang kelancaran operasional. Melalui kegiatan ini, peneliti dapat memverifikasi apakah prosedur yang diterapkan sudah selaras dengan teori dan ketentuan yang ada.

c. *Dokumentasi (Document Review)*

Dokumentasi dimanfaatkan untuk memperoleh data sekunder yang berhubungan dengan prosedur operasional serta catatan transaksi.

Beberapa dokumen yang dianalisis meliputi:

- 1) Laporan Keuangan: Laporan laba rugi, neraca, dan laporan arus kas yang digunakan untuk menilai aliran kas masuk dan keluar dalam perusahaan, serta mengidentifikasi apakah sistem informasi akuntansi yang diterapkan sudah mampu mencatat dan melaporkan transaksi secara akurat.
- 2) Dokumen Transaksi: Rekapitulasi atau catatan transaksi keuangan yang mencatat setiap transaksi yang terjadi dalam perusahaan, termasuk penerimaan dan pengeluaran kas, pembelian bahan baku, serta penjualan produk. Dokumen ini akan dianalisis untuk menilai bagaimana transaksi tersebut dicatat

dalam sistem informasi akuntansi dan bagaimana pengaruhnya terhadap laporan keuangan perusahaan.

3.6 Analisis Data

Pengolahan data dalam penelitian ini menggunakan metode analisis deskriptif kualitatif, yaitu dengan menggambarkan temuan yang diperoleh dari hasil wawancara dan observasi di lokasi penelitian. Temuan tersebut kemudian dibandingkan dengan teori akuntansi yang berkembang di kalangan akademisi. Dalam hal ini, penelitian menggunakan teori Mulyadi sebagai acuan.

Untuk menjawab pertanyaan “Apakah Sistem Informasi Akuntansi pada KPRI Citrus di Kota Batu sudah sesuai dengan teori Mulyadi?”, penelitian ini membandingkan teori tersebut dengan praktik yang diterapkan di koperasi. Perbandingan dilakukan menggunakan tabel agar terlihat perbedaan dan kesesuaiannya secara jelas.

Setelah melakukan perbandingan, peneliti menilai kesesuaian unsur-unsur Sistem Informasi Akuntansi di KPRI Citrus Kota Batu dengan teori Mulyadi. Setelah seluruh unsur dianalisis, penulis kemudian menyusun rekomendasi atas kelemahan maupun peluang pengembangan yang ditemukan. Rekomendasi ini diharapkan dapat menjadi bahan evaluasi bagi KPRI Citrus Kota Batu dalam penerapan Sistem Informasi Akuntansi yang dijalankan.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Objek Penelitian

Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) Citrus adalah koperasi yang didirikan dan beranggotakan karyawan/karyawati Balitjestro dengan nama “KPRI CITRUS” berkedudukan di Jl. Raya Tlekung No.1 Junrejo kota Batu, Jatim. Koperasi ini didirikan pada tanggal 15 Mei 2007 dengan akta pendirian (Badan Hukum) No. 518/58/BH/XVI. 38/422.042/2007 tanggal 15 Mei 2007.

KPRI Citrus dibentuk dan dikembangkan oleh para karyawan BRMP Jestro dengan tujuan utama meningkatkan kesejahteraan anggotanya. Koperasi ini berlandaskan pada asas demokrasi ekonomi, yang berarti seluruh kegiatan usaha koperasi dilaksanakan dengan prinsip kebersamaan, partisipatif, dan untuk kepentingan bersama. Dalam praktiknya, koperasi ini tidak hanya melayani kebutuhan anggota secara internal, namun juga memberikan manfaat ekonomi bagi masyarakat umum melalui berbagai program dan produk yang dihasilkan.

KPRI Citrus turut mengambil peran penting dalam mendukung aktualisasi bisnis dari BRMP Jestro, khususnya dalam pengembangan sektor pertanian hortikultura di Indonesia. Sebagai mitra strategis, KPRI Citrus terlibat dalam pengelolaan berbagai kegiatan usaha yang berorientasi pada pengembangan benih tanaman, produksi pertanian, serta jasa-jasa pendukung lainnya. Keberadaan koperasi ini turut memperkuat fungsi BSIP Jestro dalam

membina dan mengembangkan sistem perbenihan nasional, terutama pada komoditas jeruk dan buah subtropika.

Salah satu kontribusi utama KPRI Citrus adalah dalam mendukung program nasional pengembangan jeruk dan buah subtropika. Koperasi ini berperan dalam penyediaan benih tanaman yang bermutu tinggi, yang dibutuhkan oleh petani dan pelaku usaha hortikultura di berbagai daerah. Dengan mengedepankan kualitas dan pelayanan, KPRI Citrus membantu memastikan bahwa kebutuhan benih unggul dapat terpenuhi secara berkelanjutan dan sesuai standar yang telah ditetapkan oleh pemerintah.

Selain itu, KPRI Citrus juga menjalin sinergi dengan Tim Sumberdaya Pengembangan (TSP) Jeruk, yang berfungsi sebagai fasilitator dalam pelatihan dan konsultasi pengembangan tanaman jeruk. Kolaborasi ini mencerminkan komitmen koperasi untuk turut serta dalam peningkatan kapasitas petani dan pelaku usaha hortikultura. Tidak hanya itu, koperasi ini juga mendukung promosi dan pemasaran produk olahan berbasis jeruk dan buah subtropika sebagai bentuk hilirisasi produk pertanian yang bernilai tambah tinggi.

Alamat Perusahaan

Jl. Raya Tlekung No.1, Beji, Kec. Junrejo, Kota Batu, Jawa Timur 65327

No. Telp : 0813-3337-7401

website resmi : kpricitrus.com

e-Mail : halo@kpricitrus.com

4.2 Kepengurusan

Pengurus KPRI Citrus dipilih dari dan oleh anggota dalam Rapat Anggota untuk masa jabatan selama 3 tahun. Jumlah pengurus terdiri atas 3 orang yang dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh 6 unit yang menangani Usaha Simpan Pinjam, Produksi, Retail, Layanan Jasa, Pemasaran dan Kerjasama, serta pemasaran hasil yang dibantu oleh 2 orang karyawan di Retail dan pengadministrasi. Susunan pengurus secara lengkap sebagai berikut :

Pengurus

Ketua : Budianto

Sekretaris : Rijalul Aulad

Bendahara : Noto

Unit Usaha

Simpan Pinjam : Bendahara KPRI Citrus (Noto)

Produksi : Sri Andayani

Retail : Marry Selvawajayanti

Layanan Jasa : Nanang Kusmanto

Unit Operasional

Pemasaran : Novitasari

Kerjasama : Baiq Dina Mariana

4.3 Job Description

a. Ketua

- a) Memimpin dan mengkoordinasikan semua kegiatan koperasi

- b) Penanggungjawab umum baik urusan ke dalam maupun ke luar
- c) Memimpin RAT, RARK, Rapat Anggota Khusus, rapat pengurus/pleno, pengawas serta rapat lainnya.
- d) Memimpin dan bertanggungjawab atas semua usaha koperasi
- e) Memberikan keputusan terakhir dalam kepengurusan koperasi dengan memperhatikan usul/saran dan pertimbangan dari unsur di bawahnya.
- f) Menandatangani dan mengesahkan semua surat/perjanjian baik secara sendiri maupun bersama fungsionaris lainnya :
 - Bersama sekretaris : bila kegiatan menyangkut bidang idil koperasi, tata usaha umum, personalia seperti Buku Daftar Anggota, Surat-surat Keputusan pengangkatan/pemberhentian karyawan, kegiatan pendidikan koperasi, dan lain-lain.
 - Bersama bendahara : meliputi bidang keuangan, misalnya menandatangani giro penyetoran/ pengembalian uang pada/dari bank, pengeluaran kas, investasi, dan perjanjian-perjanjian menyangkut keuangan.
- g) Mengevaluasi, membimbing dan meneliti pembukuan akutansi
- h) Bersama dengan seksi produksi bertanggung jawab mengelola usaha produksi benih.
- i) Memonitor dan meminta laporan kemajuan /bulanan dari semua bidang kepengurusan koperasi

b. Sekretaris

- a) Mengkoordinir, mengendalikan kegiatan tata usaha koperasi (administrasi umum).
- b) Membantu tugas ketua
- c) Bersama Ketua menandatangani surat-surat keluar
- d) Menyelenggarakan dan memelihara arsip-arsip
- e) Bertanggungjawab atas buku daftar anggota, pengurus, buku tamu, buku rapat-rapat penting pengawas dan karyawan.
- f) Memproses, mencetak, menggandakan dan mendistribusikan laporan tutup buku (RAT) koperasi setiap tahun
- g) Mengadakan hubungan kerja dengan bendahara dalam bidang kesekretariatan, menjawab surat pesanan benih dan usaha lainnya
- h) Bersama seksi produksi dalam mendaftarkan, mengusulkan semua administrasi perbenihan ke instansi terkait.
- i) Mengkoordinasi kegiatan rapat-rapat
- j) Bertanggungjawab kepada ketua dalam bidang administrasi/tata usaha koperasi.

c. Bendahara

- a) Bertanggungjawab mengelola dan mengendalikan keuangan koperasi
- b) Mengendalikan pembukuan keuangan koperasi
- c) Mengendalikan pembukuan dan penyimpanan buku-buku kas, serta membuat dan menandatangani buku kas koperasi dan diketahui oleh ketua.

- d) Bersama Ketua bertanggungjawab menandatangi
pertanggungjawaban keuangan
- e) Merencanakan anggaran pendapatan dan belanja
- f) Mencari sumber dana dari luar dengan syarat-syarat lunak/tidak
memberatkan koperasi
- g) Memelihara semua harta kekayaan koperasi
- h) Mempersiapkan data keuangan dalam menyusun laporan koperasi
maupun untuk kepentingan pejabat
- i) Bersama ketua I mengambil langkah keuangan untuk mencegah
timbulnya kerugian
- j) Bertanggungjawab kepada ketua koperasi mengenai bidang keuangan
dan administrasinya, serta semua harta kekayaan koperasi sesuai
dengan prosedur yang ditetapkan oleh koperasi
- k) Bersama wakil ketua membuat rekapitulasi laporan kemajuan koperasi
dari semua pengurus dan seksi.
- l) Mengatur pelaksanaan kelengkapan pengajuan pinjaman dan angsuran
- m) Mengelola unit simpan pinjam
- n) Melaporkan secara rutin setiap bulan perkembangan usaha simpan
pinjam kepada ketua.

d. Sie Usaha Produksi

- a) Bertanggungjawab mengembangkan dan mengelola unit produksi
pertanian

- b) Mencatat semua pesanan benih, mendistribusikan dan memberikan surat pesanan (DO) kepada pelaksana (plasma) dan memonitor perkembangan usaha produksi yang dilaksanakan oleh plasma.
- c) Menyusun rencana kerja dan anggaran sesuai dengan tugas yang diberikan
- d) Bertanggungjawab kepada ketua koperasi mengenai administrasi dan keuangan sesuai dengan tugasnya.
- e) Membuat laporan perkembangan usaha produksi setiap bulan kepada ketua.

e. Sie Layanan Jasa

- a) Melakukan pembelian dan penjualan barang
- b) Membuat laporan bulanan hasil penjualan barang
- c) Melakukan dan melayani penjualan barang dan jasa yang dibutuhkan oleh panitia pengadaan barang dan jasa kantor (Balitjestro).
- d) Melakukan dan melayani penjualan jasa tiket pesawat, rekening listrik dan air kepada pelanggan khususnya anggota koperasi
- e) Membuat laporan bulanan atas perkembangan pengadaan barang dan jasa.

f. Sie Retail

- a) Melakukan supervisi kepada petugas/karyawan atas perkembangan usaha Retail.
- b) Melakukan pembelian dan penjualan barang di Retail

- c) Membuat laporan bulanan hasil pemnjualan barang serta membuat stok barang
- d) Melakukan penatausahaan barang-barang di Retail
- e) Membuat laporan bulanan atas perkembangan usaha Retail.

g. Sie Promosi dan Pemasaran

- a) Melakukan inventarisasi dan publikasi melaui internet /media lainnya atas produk/barang dan jasa koperasi
- b) Melakukan komunikasi dengan pelanggan yang memerlukan jasa/produk koperasi.
- c) Membuat laporan perkembangan atas hasil usahanya.

h. Sie Kerjasama

- a) Menggali potensi sumber daya koperasi yang bisa dikerjasamakan
- b) Menjalin kerjasama internal dan external
- c) Menyiapkan dokumen kerjasama
- d) Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan.

4.4 Ruang Lingkup Kegiatan KPRI Citrus BALITJESTRO

Unit usaha yang dijalankan di KPRI Citrus BALITJESTRO di Kota Batu adalah sebagai berikut :

4.4.1 Unit Usaha Produksi Benih

Kegiatan usaha produksi dan penjualan benih jeruk masih menjadi prioritas dan andalan sumber pendapatan utama KPRI Citrus. Pelaksanaan usaha produksi benih dilaksanakan di 2 lokasi yaitu Punten dan Tlekung dengan mekanisme kerjasama pemanfaatan lahan. Dari

kedua lokasi tersebut telah berhasil menjual benih sebar jeruk yang berkualitas sebanyak 142,642 dari taget yang ditetapkan sebanyak 110,000 di tahun tersebut. Diperoleh keuntungan bersih dari unit usaha ini sebesar Rp 341,851,916 dibanding dengan keuntungan tahun 2023 sebesar Rp 229,307,810 mengalami kenaikan sebesar 49,08 %.

4.4.2 Unit Usaha Simpan Pinjam

Usaha simpan pinjam tetap menjadi pilihan utama anggota untuk memperoleh pinjaman. Layanan ini membantu anggota memenuhi kebutuhan mendesak, seperti biaya pendidikan, pengobatan, dan pemberdayaan keluarga. Simpanan anggota terus menunjukkan peningkatan, hingga akhir tahun 2024 tercatat sebesar Rp 829.300.195, naik 4,11% dibandingkan tahun 2023 yang mencapai Rp 864.910.195. Modal usaha simpan pinjam berasal dari Simpanan Sukarela anggota, yang berperan sebagai tambahan modal dan menjaga kepercayaan serta semangat menabung anggota. Setiap tahun, anggota akan menerima jasa simpanan sebesar 0,2% per bulan dari jumlah simpanan, yang dibayarkan pada akhir tahun.

4.4.3 Unit Usaha Retail

Unit usaha retail atau toko menunjukkan perkembangan yang positif dan memiliki potensi sebagai unit strategis. Usaha ini mampu memenuhi kebutuhan kantor maupun kebutuhan anggota. Lokasinya yang strategis memudahkan pelayanan bagi pegawai Balitjestro maupun tamu yang berkunjung. Pada tahun 2024, usaha retail mencatat

pendapatan bersih sebesar Rp 32.882.695, mengalami penurunan 22,55% dibandingkan tahun 2023 yang mencapai Rp 42.454.752.

4.4.4 Unit Usaha Layanan Jasa

Perkembangan usaha koperasi akan disesuaikan dengan tuntutan dan kebutuhan anggota serta mempertimbangkan peluang usaha yang memberikan manfaat dan keuntungan bagi anggota serta seluruh komponen KPRI Citrus. Usaha layanan jasa meliputi cicilan barang (berupa barang elektronik atau non elektronik seperti HP, Laptop, sepeda motor, dll dengan nilai pembelian maksimal Rp 20,000,000) sangat membantu anggota dalam memenuhi kebutuhan sehingga dari tahun ketahun usaha layanan jasa ini diberikan penambahan permodalan yang sejalan dengan peningkatan manfaat dan pendapatan. Tahun buku 2024 usaha layanan jasa ini mencatat keuntungan bersih sebesar Rp 67,108,500 dan bila dibanding tahun 2023 sebesar Rp. 52,514,900 mengalami kenaikan sebesar 27,79%.

4.5 Sistem Informasi Akuntansi Pendapatan pada KPRI Citrus

Sistem Informasi Akuntansi pendapatan di KPRI Citrus merupakan rangkaian prosedur yang dipakai untuk mengatur dan mencatat setiap penerimaan pendapatan koperasi. Pendapatan ini bisa berasal dari penjualan barang konsumsi, jasa simpan pinjam, atau usaha lain yang dijalankan koperasi. Data transaksi dicatat sejak penerimaan kas atau piutang terjadi hingga tersusun laporan keuangan yang akurat dan bisa digunakan tepat waktu.

Analisis Sistem Informasi Akuntansi Pendapatan pada KPRI Citrus

Dengan menganalisis sistem informasi akuntansi pendapatan pada KPRI Citrus dapat diketahui sesuai atau tidak sesuai dari penerapan sistem informasi akuntansi pendapatan pada KPRI Citrus di Kota Batu dengan teori Mulyadi. Untuk memahami hal tersebut, berikut ini beberapa fungsi terkait siklus pendapatan dari penjualan tunai sebagai berikut:

1. Fungsi Penjualan

Di KPRI Citrus, fungsi penjualan ini menerima pesanan dari pelanggan (baik anggota maupun non-anggota), kemudian membuat faktur penjualan tunai yang akan diserahkan kepada pembeli sebagai dasar pembayaran.

2. Fungsi Kasir

Bagian kasir bertanggung jawab menerima pembayaran tunai dari pembeli. Setelah pembayaran dilakukan sesuai jumlah pada faktur, kasir akan memberikan bukti penerimaan kas sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi. Di KPRI Citrus Fungsi Kasir terbagi menjadi dua unit, antara lain:

a. Fungsi Kasir Unit Simpan Pinjam

Unit ini karyawan bertugas mengelola penerimaan yang berasal dari simpanan / pembayaran hutang dari anggota koperasi. Simpanan berasal dari anggota yang menabung dan penyisihan gaji dengan nominal yang sudah ditetapkan dalam rapat anggota tahunan (RAT).

b. Fungsi Kasir Retail/Toko

Unit ini bertugas mengelola penerimaan dari hasil penjualan retail/toko.

3. Fungsi Persediaan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyimpan dan mengeluarkan barang sesuai pesanan. Misalnya, untuk Unit Produksi Benih, petugas gudang akan mempersiapkan bibit jeruk yang dipesan anggota dan mencatat pengeluaran barang dari persediaan.

4. Fungsi Pengiriman

Fungsi pengiriman dilakukan secara langsung oleh petugas unit ketika barang diambil oleh pembeli di lokasi koperasi. Jika pembeli meminta barang dikirim (misalnya benih jeruk dalam jumlah besar), maka pengiriman akan diatur oleh unit terkait sesuai detail pesanan.

5. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini dijalankan oleh bagian administrasi dan pengurus KPRI yang mencatat transaksi penjualan tunai dan penerimaan kas ke dalam buku kas maupun sistem pencatatan manual/komputerisasi yang ada. Data ini kemudian direkap setiap akhir periode untuk pembuatan laporan keuangan koperasi.

Berdasarkan hasil wawancara, pada tahun 2024 dan sebelumnya, sistem penerimaan kas dicatat manual menggunakan Microsoft Excel. Setiap hari, fungsi kasir mencatat penerimaan kas dari setiap unit secara berkala, mulai dari hasil penjualan toko (retail), penjualan benih, hingga pembayaran

pinjaman atau simpanan anggota. Setiap bukti penerimaan kas menggunakan formulir yang ditulis secara manual, kemudian kasir mencatatnya ke dalam buku penerimaan kas untuk direkap.

Hasil rekapitulasi penerimaan kas tersebut selanjutnya dimasukkan ke dalam akun buku besar dan digunakan sebagai dasar penyusunan laporan keuangan. Proses ini memastikan bahwa seluruh penerimaan kas dari unit usaha tercatat dengan baik meskipun sistemnya masih bersifat semi manual.

Dalam pelaksanaannya KPRI Citrus menggunakan beberapa dokumen yang terkait dengan sistem penerimaan pendapatan, antara lain:

1. Kwitansi

Merupakan bukti penerimaan kas yang diberikan kepada pelanggan atau anggota setelah melakukan pembayaran. Kwitansi ini ditandatangani oleh kasir sebagai bukti sah penerimaan uang tunai.

Gambar 4.1 Kwitansi Kosong

No. _____	No. Akun :
Telah terima dari	: <u>P. Supri KP</u>
Uang Sejumlah	: _____
Untuk Pembayaran	: <u>Simpanan wajib 550.000</u>
	<u>Angsura 1.680.000</u>

Terbilang Rp.	<u>2.230.000</u>
	<u>Mengetahui</u>
	<u>Ketua,</u>
	<u>Batu, 4 - 11 - 2025</u>
	<u>Yang menerima,</u>
	<u>Abus.</u>

Gambar 4.2 Kwitansi

2. Nota Penjualan Barang

Digunakan sebagai dokumen sumber pada saat terjadi transaksi penjualan barang atau jasa kepada anggota maupun pihak luar. Nota ini berisi rincian barang, harga, jumlah, dan total pembayaran yang harus dilakukan pembeli.

Gambar 4.3 Nota Penjualan Barang

3. *Bill of Lading* (Surat Jalan)

Digunakan untuk pengiriman barang kepada pembeli, terutama untuk transaksi dalam jumlah besar seperti pembelian benih jeruk. Dokumen ini memuat rincian barang yang dikirim, jumlah, dan alamat tujuan.

4. Bukti Setor Bank

Digunakan sebagai bukti bahwa penerimaan kas yang diperoleh dari transaksi koperasi telah disetorkan ke rekening bank. Dokumen ini berfungsi sebagai pengendalian internal untuk memastikan tidak ada penyalahgunaan kas.

5. Rekapitulasi HPP

Dokumen ini berfungsi untuk menghitung biaya pokok dari barang atau produk yang dijual, seperti benih jeruk maupun barang retail. Dengan adanya rekapitulasi HPP, koperasi dapat mengetahui besarnya biaya yang dikeluarkan untuk setiap unit produk sehingga dapat menentukan margin keuntungan secara akurat. Dokumen ini juga menjadi dasar dalam perhitungan laporan laba rugi koperasi.

Dalam penyusunan laporan keuangan, KPRI Citrus memerlukan beberapa catatan akuntansi yang berfungsi untuk mencatat, mengelompokkan, dan merangkum transaksi keuangan. Berikut ini merupakan catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penerimaan pendapatan, sebagai berikut:

1. Buku Kas Harian

Catatan ini digunakan untuk mencatat seluruh penerimaan dan pengeluaran kas harian, baik dari unit retail, unit produksi benih, layanan jasa, maupun simpan pinjam. Buku kas ini menjadi dasar untuk rekapitulasi dan posting ke jurnal umum.

2. Jurnal Penjualan

Jurnal ini digunakan untuk mencatat transaksi penjualan barang retail ataupun penjualan benih jeruk.

3. Jurnal Penerimaan Kas

untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai unit usaha (retail, produksi benih, layanan jasa) dan pembayaran cicilan pinjaman anggota.

4. Jurnal Umum

untuk mencatat semua transaksi keuangan berdasarkan kronologi. Setiap transaksi yang ada di bukti kas, nota penjualan, atau dokumen lainnya akan dijurnal dengan akun yang sesuai.

5. Kartu Persediaan

digunakan untuk mengawasi mutasi stok barang retail di toko dan persediaan benih jeruk. Kartu ini membantu pengendalian internal dan memastikan jumlah fisik sesuai dengan catatan.

6. Kartu Gudang

Selain kartu persediaan yang dikelola fungsi akuntansi, kartu gudang digunakan oleh bagian gudang untuk mencatat keluar-masuknya barang

secara fisik. Misalnya, saat ada pengeluaran benih jeruk untuk penjualan, bagian gudang akan mencatat kuantitas pada kartu gudang.

Berikut ini jaringan prosedur yang membentuk sistem penerimaan pendapatan pada KPRI Citrus yang terdiri dari:

1. Prosedur Penerimaan Pesanan / Order Penjualan
 - a. Anggota atau pelanggan melakukan pembelian barang di unit retail, pembelian benih jeruk di unit produksi, atau pemesanan barang cicilan di unit layanan jasa.
 - b. Petugas retail atau unit terkait membuat nota penjualan barang sebagai bukti transaksi.
 - c. Nota penjualan diserahkan kepada pelanggan untuk dilakukan pembayaran ke kasir.
2. Prosedur Penerimaan Kas
 - a. Kasir menerima pembayaran dari anggota/pelanggan sesuai nilai pada nota penjualan. Pembayaran bisa dilakukan tunai di kasir atau transfer ke rekening koperasi untuk transaksi besar.
 - b. Kasir memberikan kwitansi sebagai bukti pembayaran dan menyimpan salinannya.
 - c. Kasir mencatat penerimaan kas ke dalam buku penerimaan kas.
3. Prosedur Penyerahan Barang
 - a. Setelah pembayaran dilakukan, gudang menyiapkan barang sesuai nota penjualan.

- b. Untuk pembelian besar atau barang cicilan, barang dikirim ke alamat pembeli menggunakan bill of lading (surat jalan).
4. Prosedur Pencatatan Penjualan Tunai
 - a. Berdasarkan nota penjualan dan kwitansi, fungsi administrasi mencatat setiap transaksi penjualan ke jurnal penjualan dan buku kas menggunakan Microsoft Excel.
 - b. Pengurangan stok barang juga dicatat ke kartu persediaan dan kartu gudang.
5. Prosedur Penyetoran Kas ke Bank
 - a. Kas yang diterima dari penjualan tunai disetorkan oleh kasir ke rekening bank koperasi. Setoran ini dibuktikan dengan bukti setor bank yang akan digunakan untuk pencatatan penerimaan kas di jurnal.
6. Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas
 - a. Fungsi akuntansi mencatat bukti setor bank ke dalam jurnal penerimaan kas.
 - b. Rekapitulasi penerimaan kas dibuat secara harian atau mingguan dan kemudian diposting ke buku besar.
7. Prosedur Pencatatan Harga Pokok Penjualan (HPP)
 - a. Fungsi akuntansi menghitung dan mencatat harga pokok penjualan berdasarkan pengurangan persediaan yang tercatat dalam kartu persediaan dan kartu gudang.

- b. Selanjutnya, dibuat bukti memorial untuk menjurnal HPP ke jurnal umum.

Hasil analisis sistem informasi akuntansi pendapatan pada KPRI Citrus di Kota Batu dapat diketahui lebih jelas pada tabel di bawah ini.

Tabel 4.1
Perbandingan Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Pendapatan pada KPRI Citrus di Kota Batu dengan Teori Mulyadi

No	Uraian	KPRI Citrus	Teori Mulyadi	Keterangan
1	Fungsi yang terkait	<ul style="list-style-type: none"> - Fungsi Penjualan - Fungsi Kasir <ul style="list-style-type: none"> - Fungsi Kasir Unit Simpan Pinjam - Fungsi Kasir Retail/Toko - Fungsi Persediaan - Fungsi Pengiriman - Fungsi Akuntansi 	<ul style="list-style-type: none"> - Fungsi Penjualan - Fungsi Kas - Fungsi Gudang - Fungsi Pengiriman - Fungsi Akuntansi 	Sesuai
2	Dokumen yang digunakan	<ul style="list-style-type: none"> - Kwitansi - Nota Penjualan Barang - Bill of Lading (Surat Jalan) - Bukti Setor Bank - Rekapitulasi HPP 	<ul style="list-style-type: none"> - Faktur penjualan tunai - Pita register kas - <i>Credit card sales slip</i> - <i>Bill of lading</i> - Faktur penjualan COD - Bukti setor bank - Rekapitulasi HPP 	Tidak Sesuai
3	Catatan akuntansi	<ul style="list-style-type: none"> - Buku Kas Harian 	<ul style="list-style-type: none"> - Jurnal penjualan 	Sesuai

	yang digunakan	<ul style="list-style-type: none"> - Jurnal Penjualan - Jurnal Penerimaan Kas - Jurnal Umum - Kartu Persediaan - Kartu Gudang 	<ul style="list-style-type: none"> - Jurnal penerimaan kas - Jurnal umum - Kartu persediaan - Kartu gudang 	
4	Jaringan prosedur sistem penerimaan pendapatan	<ul style="list-style-type: none"> - Prosedur Penerimaan Pesanan / Order Penjualan - Prosedur Penerimaan Kas - Prosedur Penyerahan Barang - Prosedur Pencatatan Penjualan Tunai - Prosedur Penyetoran Kas ke Bank - Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas - Prosedur Pencatatan Harga Pokok Penjualan (HPP) 	<ul style="list-style-type: none"> - Prosedur order penjualan - Prosedur penerimaan kas - Prosedur penyerahan barang - Prosedur pencatatan penjualan tunai - Prosedur penyetoran kas ke bank - Prosedur pencatatan penerimaan kas - Prosedur pencatatan Harga Pokok Penjualan (HPP) 	Sesuai

Berdasarkan hasil pembahasan penelitian, sistem informasi akuntansi penerimaan pendapatan di KPRI Citrus mayoritas sudah sesuai dengan teori Mulyadi. KPRI Citrus telah memiliki fungsi penjualan, kas, persediaan, pengiriman, dan akuntansi.

Jika dilihat dari dokumen yang digunakan, sistem di KPRI Citrus belum sepenuhnya sesuai dengan teori Mulyadi. KPRI Citrus menggunakan kwitansi, nota penjualan barang, surat jalan, bukti setor bank, dan rekapitulasi HPP. Namun, beberapa dokumen penting seperti faktur penjualan tunai dan pita register kas belum digunakan. Kondisi ini menyebabkan bukti transaksi penjualan belum terdokumentasi secara lengkap dan dapat menyulitkan penelusuran transaksi apabila dilakukan pemeriksaan.

Catatan akuntansi yang digunakan di KPRI Citrus sudah sesuai dengan teori Mulyadi. KPRI Citrus telah menggunakan buku kas harian, jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas, jurnal umum, kartu persediaan, dan kartu gudang. Catatan tersebut menunjukkan bahwa pencatatan transaksi penjualan dan penerimaan kas sudah dilakukan dengan cukup lengkap dan teratur.

Jaringan prosedur sistem penerimaan pendapatan di KPRI Citrus juga sudah sesuai dengan teori Mulyadi. Prosedur penerimaan pesanan, penerimaan kas, penyerahan barang, pencatatan penjualan tunai, penyetoran kas ke bank, serta pencatatan harga pokok penjualan telah dijalankan secara berurutan. Walaupun masih dilakukan secara manual, alur prosedur sudah jelas dan mudah dipahami.

Berdasarkan hasil analisis tersebut, KPRI Citrus disarankan untuk melengkapi dokumen penjualan, terutama dengan menggunakan faktur penjualan tunai yang bernomor urut. Penerapan sistem komputer sederhana untuk pencatatan penjualan dan penerimaan kas juga dapat dipertimbangkan agar pencatatan menjadi lebih rapi, cepat, dan akurat.

Penelitian yang dilakukan oleh Arfi & Agustiawan (2024) berjudul “Analisis Efektivitas Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas pada CV Bina Puskud Mandiri” menunjukkan bahwa sistem penerimaan kas masih dilakukan secara manual menggunakan Microsoft Excel, namun prosedur penerimaan kas, pencatatan, dan pelaporan telah sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku di Indonesia. Sementara itu, penelitian ini menunjukkan hasil yang sedikit berbeda. Sistem informasi akuntansi penerimaan pendapatan pada KPRI Citrus Kota Batu pada umumnya telah sesuai dengan teori Mulyadi. Fungsi yang terlibat sudah jelas, prosedur telah dijalankan secara runtut, dan catatan akuntansi telah digunakan. Perbedaan utama terletak pada fokus kelemahan sistem. Pada CV Bina Puskud Mandiri, penilaian lebih menekankan efektivitas sistem manual, sedangkan pada KPRI Citrus kelemahan terdapat pada kelengkapan dokumen pendukung, yaitu belum adanya faktur penjualan tunai dan pita register kas, sehingga dokumentasi bukti transaksi belum optimal dan masih perlu perbaikan untuk memperkuat pengendalian internal.

4.6 Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas pada KPRI Citrus

Sistem Informasi Akuntansi pengeluaran kas pada KPRI Citrus merupakan rangkaian prosedur yang digunakan untuk mencatat dan mengelola setiap transaksi pengeluaran kas koperasi. Pengeluaran ini meliputi pembayaran hutang usaha, biaya operasional, serta kewajiban lain yang harus dipenuhi. Proses pencatatan dilakukan sejak kas dikeluarkan

hingga menjadi laporan keuangan yang akurat dan dapat digunakan tepat waktu.

Analisis Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas pada KPRI Citrus

Dengan menganalisis sistem informasi akuntansi pengeluaran kas pada KPRI Citrus di Kota Batu dapat diketahui sesuai atau tidak sesuai dari penerapan sistem informasi akuntansi pengeluaran kas pada KPRI Citrus di Kota Batu dengan teori Mulyadi. Berikut ini beberapa fungsi terkait siklus pengeluaran kas pada KPRI Citrus:

1. Fungsi Kas

Pada KPRI Citrus, fungsi kas dijalankan oleh Bendahara, yang mengelola dan mengendalikan keuangan koperasi, termasuk mengatur kas keluar untuk kebutuhan operasional, pembayaran kewajiban, maupun pinjaman. Bendahara juga menandatangani buku kas koperasi bersama Ketua sebagai bentuk otorisasi atas pengeluaran kas.

2. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini dijalankan oleh bagian administrasi/akuntansi koperasi yang bertugas:

- a. Mencatat seluruh transaksi pengeluaran kas yang terkait dengan biaya operasional maupun pembelian persediaan.
- b. Mencatat transaksi pembuatan dana kas kecil dan pengisian kembali dana kas kecil ke dalam jurnal pengeluaran kas.

- c. Membuat Bukti Kas Keluar (BKK) sebagai dasar otorisasi pengeluaran kas.
 - d. Melakukan verifikasi atas kelengkapan dan kebenaran dokumen pendukung sebelum pengeluaran disetujui.
3. Fungsi Pemegang Dana Kas Kecil

Fungsi ini juga melekat pada Bendahara, yang mengatur penggunaan kas kecil untuk biaya operasional sehari-hari koperasi, termasuk pencairan dana untuk unit simpan pinjam, maupun kebutuhan administrasi lainnya.

4. Fungsi Pemeriksaan Intern

Fungsi ini dijalankan oleh pengawas sebagai bagian dari sistem pengendalian internal. Fungsi ini bertujuan untuk mencegah terjadinya kecurangan, memastikan akurasi data kas, serta memberikan otorisasi dan persetujuan terhadap setiap permintaan pengeluaran kas.

Setelah mengetahui fungsi-fungsi yang terlibat dalam proses pengeluaran kas, maka diperlukan pula dokumen sebagai alat bukti dan dasar pencatatan transaksi. Berikut dokumen yang digunakan terkait pengeluaran kas di KPRI Citrus:

1. Bukti Kas Keluar (BKK)

Dokumen utama yang menjadi dasar pencatatan pengeluaran kas dan dibuat oleh bendahara dan ditandatangani oleh Ketua sebagai bentuk otorisasi.

2. Faktur Pembelian (Invoice)

Dokumen yang berisi rincian barang yang dibeli koperasi, termasuk jenis, jumlah, harga, serta total pembayaran. Ini juga menjadi dokumen pendukung dalam proses pengeluaran kas untuk transaksi pembelian barang konsumsi maupun kebutuhan operasional.

 <p>KPRI "CITRUS" Jln Raya Telukung No. 1 Ampera, Kota Ratu, Jawa Timur (65327) Telp (0341) 592683 email: aprictrus@gmail.com</p>				
FAKTUR PEMBELIAN				
Dibeli dari : _____ (Anggota/Bukan Anggota)				
No	Nama Barang/Jasa	Jumlah satuan	Harga satuan	Harga
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				
41				
42				
43				
44				
45				
46				
47				
48				
49				
50				
51				
52				
53				
54				
55				
56				
57				
58				
59				
60				
61				
62				
63				
64				
65				
66				
67				
68				
69				
70				
71				
72				
73				
74				
75				
76				
77				
78				
79				
80				
81				
82				
83				
84				
85				
86				
87				
88				
89				
90				
91				
92				
93				
94				
95				
96				
97				
98				
99				
100				
101				
102				
103				
104				
105				
106				
107				
108				
109				
110				
111				
112				
113				
114				
115				
116				
117				
118				
119				
120				
121				
122				
123				
124				
125				
126				
127				
128				
129				
130				
131				
132				
133				
134				
135				
136				
137				
138				
139				
140				
141				
142				
143				
144				
145				
146				
147				
148				
149				
150				
151				
152				
153				
154				
155				
156				
157				
158				
159				
160				
161				
162				
163				
164				
165				
166				
167				
168				
169				
170				
171				
172				
173				
174				
175				
176				
177				
178				
179				
180				
181				
182				
183				
184				
185				
186				
187				
188				
189				
190				
191				
192				
193				
194				
195				
196				
197				
198				
199				
200				
201				
202				
203				
204				
205				
206				
207				
208				
209				
210				
211				
212				
213				
214				
215				
216				
217				
218				
219				
220				
221				
222				
223				
224				
225				
226				
227				
228				
229				
230				
231				
232				
233				
234				
235				
236				
237				
238				
239				
240				
241				
242				
243				
244				
245				
246				
247				
248				
249				
250				
251				
252				
253				
254				
255				
256				
257				
258				
259				
260				
261				
262				
263				
264				
265				
266				
267				
268				
269				
270				
271				
272				
273				
274				
275				
276				
277				
278				
279				
280				
281				
282				
283				
284				
285				
286				
287				
288				
289				
290				
291				
292				
293				
294				
295				
296				
297				
298				
299				
300				
301				
302				
303				
304				
305				
306				
307				
308				
309				
310				
311				
312				
313				
314				
315				
316				
317				
318				
319				
320				
321				
322				
323				
324				
325				
326				
327				
328				
329				
330				
331				
332				
333				
334				
335				
336				
337				
338				
339				
340				
341				
342				
343				
344				
345				
346				
347				
348				
349				
350				
351				
352				
353				
354				
355				
356				
357				
358				
359				
360				
361				
362				
363				
364				
365				
366				
367				
368				
369				
370				
371				
372				
373				
374				
375				
376				

kas keluar. Catatan ini menjadi dasar dalam penyusunan laporan keuangan serta membantu pengendalian terhadap arus kas keluar koperasi. Berikut ini merupakan catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem pengeluaran kas pada KPRI Citrus.

1. Jurnal Pengeluaran Kas

Digunakan untuk mencatat semua transaksi kas keluar, baik yang bersifat operasional maupun non-operasional.

2. Jurnal Pengeluaran Dana Kas Kecil

Merupakan jurnal khusus yang dipakai untuk mencatat transaksi pengeluaran dana kas kecil. Jurnal ini juga berfungsi sebagai alat distribusi pendebitan terhadap akun-akun biaya atau persediaan yang timbul akibat pengeluaran dana kas kecil.

3. Rekapitulasi Pengeluaran Kas Kecil

Mencatat secara rinci penggunaan dana kas kecil untuk kebutuhan operasional sehari-hari, seperti biaya ATK atau pengeluaran mendesak lainnya.

KPRI Citrus menerapkan jaringan prosedur sistem pengeluaran kas yang mencakup rangkaian aktivitas. Berikut ini merupakan jaringan prosedur sistem pengeluaran kas yang digunakan di KPRI Citrus:

1. Prosedur Permintaan Pengeluaran Kas

Unit usaha atau bagian administrasi yang membutuhkan dana mengajukan permintaan pengeluaran kas dengan melampirkan dokumen pendukung seperti faktur pembelian atau nota biaya.

Permintaan ini dimintakan otorisasi kepada Ketua koperasi, kemudian disampaikan kepada Bendahara sebagai dasar pembuatan Bukti Kas Keluar (BKK).

2. Prosedur Pembuatan Bukti Kas Keluar

Berdasarkan permintaan yang telah diotorisasi, Bendahara membuat Bukti Kas Keluar (BKK). Dokumen ini memuat rincian jumlah kas yang akan dikeluarkan, tujuan pengeluaran, serta pihak penerima, dan harus ditandatangani oleh Bendahara dan Ketua sebagai bentuk otorisasi resmi.

3. Prosedur Pembayaran Kas

Setelah BKK disetujui, Bendahara melakukan pencairan dana kas atau menyiapkan cek/bilyet giro apabila transaksi dilakukan melalui bank. Dokumen pembayaran kemudian ditandatangani oleh pejabat berwenang, dan dana diserahkan kepada pihak yang mengajukan permintaan dengan dilampiri kwitansi atau tanda terima.

4. Prosedur Pencatatan Pengeluaran Kas

Bendahara mencatat transaksi pengeluaran kas ke dalam jurnal pengeluaran kas atau buku kas harian. Selanjutnya transaksi tersebut diposting ke buku besar dan direkap dalam laporan keuangan koperasi pada periode yang bersangkutan.

Hasil analisis sistem informasi akuntansi pengeluaran kas pada KPRI Citrus di Kota Batu dapat diketahui pada tabel di bawah ini.

Tabel 4.2
Perbandingan Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas
pada KPRI Citrus di Kota Batu dengan Teori Mulyadi

No	Uraian	KPRI Citrus	Teori Mulyadi	Keterangan
1	Fungsi yang terkait	<ul style="list-style-type: none"> - Fungsi kas - Fungsi akuntansi - Fungsi pemegang dana kas kecil - Fungsi pemeriksaan intern 	<ul style="list-style-type: none"> - Fungsi kas - Fungsi akuntansi - Fungsi pemegang dana kas kecil - Fungsi pemeriksaan intern 	Sesuai
2	Dokumen yang digunakan	<ul style="list-style-type: none"> - Bukti Kas Keluar (BKK) - Faktur pembelian/<i>invoice</i> - Bukti pengeluaran kas kecil 	<ul style="list-style-type: none"> - Bukti kas keluar - Permintaan pengeluaran kas kecil - Bukti pengeluaran kas kecil - Permintaan pengisian kembali kas kecil 	Tidak Sesuai
3	Catatan akuntansi yang digunakan	<ul style="list-style-type: none"> - Jurnal pengeluaran kas - Jurnal pengeluaran dana kas kecil - Rekapitulasi pengeluaran kas kecil 	<ul style="list-style-type: none"> - Jurnal pengeluaran kas - Register cek - Jurnal pengeluaran dana kas kecil 	Sesuai
4	Jaringan prosedur sistem pengeluaran kas	<ul style="list-style-type: none"> - Prosedur permintaan pengeluaran kas - Prosedur pembuatan bukti kas keluar - Prosedur pembayaran kas - Prosedur pencatatan pengeluaran kas 	<ul style="list-style-type: none"> - Prosedur permintaan cek - Prosedur pembuatan bukti kas keluar - Prosedur pembayaran kas - Prosedur pencatatan 	Sesuai

			pengeluaran kas	
--	--	--	-----------------	--

Berdasarkan hasil pembahasan penelitian, sistem informasi akuntansi pengeluaran kas pada KPRI Citrus di Kota Batu sebagian besar sudah sesuai dengan teori Mulyadi. Kesesuaian terlihat pada fungsi yang terkait, yaitu fungsi kas, fungsi akuntansi, fungsi pemegang dana kas kecil, dan fungsi pemeriksaan intern. Pembagian fungsi ini sudah jelas sehingga membantu pengendalian internal dan mengurangi risiko kesalahan dalam pengelolaan kas. Selain itu, catatan akuntansi yang digunakan seperti jurnal pengeluaran kas, jurnal pengeluaran dana kas kecil, dan rekapitulasi pengeluaran kas kecil juga sudah sejalan dengan teori Mulyadi. Jaringan prosedur pengeluaran kas, mulai dari permintaan pengeluaran kas sampai pencatatan pengeluaran kas, telah dijalankan secara runtut dan konsisten sehingga mendukung ketertiban administrasi keuangan koperasi.

Namun, ketidaksesuaian masih ditemukan pada dokumen yang digunakan dalam sistem pengeluaran kas. KPRI Citrus belum menggunakan dokumen permintaan pengeluaran kas kecil dan permintaan pengisian kembali kas kecil seperti yang dijelaskan dalam teori Mulyadi. Kondisi ini dapat menyebabkan pengeluaran kas kecil kurang terdokumentasi secara lengkap dan menyulitkan proses pengawasan serta pemeriksaan di kemudian hari. Meskipun transaksi tetap dicatat, ketiadaan dokumen pendukung tersebut dapat meningkatkan risiko kesalahan pencatatan atau pengeluaran yang tidak terkontrol.

Berdasarkan analisis tersebut, KPRI Citrus disarankan untuk melengkapi dokumen pengeluaran kas khususnya dengan menambahkan formulir permintaan pengeluaran kas kecil dan formulir permintaan pengisian kembali kas kecil sesuai dengan teori Mulyadi. Penerapan dokumen ini akan membantu memperjelas alur persetujuan, memperkuat pengendalian internal, dan memudahkan proses audit. Selain itu, koperasi perlu memastikan seluruh pihak yang terlibat memahami dan menggunakan dokumen tersebut secara konsisten agar sistem informasi akuntansi pengeluaran kas dapat berjalan lebih efektif dan tertib.

Penelitian yang dilakukan oleh Fitriana dkk. (2024) berjudul “Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada CV. Rekayasa Engineering di Ponorogo” menunjukkan hasil penelitian bahwa sistem yang diterapkan belum sesuai dengan standar Mulyadi karena masih terdapat kelemahan dalam pelaksanaan sistem secara umum. Sementara itu, penelitian ini menunjukkan hasil yang berbeda. Sistem informasi akuntansi penerimaan pendapatan dan pengeluaran kas pada umumnya telah sesuai dengan teori Mulyadi. Fungsi yang terlibat sudah jelas, prosedur telah dijalankan secara runtut, dan catatan akuntansi telah digunakan dengan baik. Perbedaan utama terletak pada tingkat kesesuaian sistem. Pada CV Rekayasa Engineering, ketidaksesuaian bersifat menyeluruh, sedangkan pada KPRI Citrus ketidaksesuaian hanya terdapat pada kelengkapan dokumen pendukung, seperti belum adanya faktur penjualan tunai, pita register kas, serta formulir permintaan dan pengisian kembali kas kecil. Hal ini

menunjukkan bahwa KPRI Citrus memiliki sistem yang lebih tertata, namun masih perlu perbaikan pada aspek dokumentasi untuk memperkuat pengendalian internal kas.

4.7 Sistem Informasi Akuntansi Produksi pada KPRI Citrus

Sistem Informasi Akuntansi produksi di KPRI Citrus adalah rangkaian prosedur yang saling terhubung untuk mengatur dan mencatat setiap aktivitas produksi. Sistem ini membantu mencatat penggunaan bahan baku, tenaga kerja, dan biaya *overhead*. Semua data produksi diolah sejak proses berjalan hingga tersusun laporan biaya produksi yang rapi, akurat, dan bisa dipakai tepat waktu.

Analisis Sistem Informasi Akuntansi Produksi pada KPRI Citrus

Dengan menganalisis sistem informasi akuntansi produksi pada KPRI Citrus di Kota Batu dapat diketahui sesuai atau tidak sesuai dari penerapan sistem informasi akuntansi produksi pada KPRI Citrus di Kota Batu dengan teori Mulyadi. Berikut ini beberapa fungsi terkait siklus produksi sebagai berikut:

1. Fungsi Penjualan

Fungsi penjualan pada KPRI Citrus bertanggung jawab untuk menerima pesanan benih jeruk dari konsumen, baik anggota koperasi, petani, maupun instansi yang membutuhkan lainnya. Selain itu, fungsi ini juga memberikan informasi mengenai kebutuhan pasar kepada bagian produksi agar jumlah benih yang diproduksi dapat menyesuaikan dengan permintaan. Dengan demikian, fungsi penjualan

menjadi penghubung antara kebutuhan pasar dengan pelaksanaan produksi.

2. Fungsi Produksi

Fungsi produksi bertugas mengeluarkan perintah produksi benih jeruk berdasarkan informasi permintaan yang diterima dari fungsi penjualan.

Dalam pelaksanaannya, fungsi ini memastikan proses pembibitan berjalan sesuai target dan standar kualitas yang ditetapkan koperasi.

3. Fungsi Perencanaan Produksi

Fungsi perencanaan produksi berperan dalam menyusun rencana produksi benih jeruk sesuai dengan periode tertentu. Fungsi ini juga melakukan perhitungan kebutuhan bahan seperti polybag, pupuk, tanah, serta tenaga kerja yang diperlukan dalam proses produksi. Selain itu, fungsi ini mengawasi jalannya pembibitan dan pemeliharaan agar benih yang dihasilkan memiliki kualitas yang baik serta siap dipasarkan.

4. Fungsi Gudang/ Penyimpanan

Fungsi gudang bertugas menerima, menyimpan, dan mengelola bahan baku produksi yang digunakan dalam pembibitan benih jeruk. Apabila ada permintaan bahan dari fungsi produksi, gudang akan menyediakannya sesuai kebutuhan. Selain itu, gudang juga menyimpan benih hasil produksi sebelum diserahkan ke bagian penjualan untuk kemudian dipasarkan kepada konsumen.

5. Fungsi Pemasaran

Fungsi pemasaran pada KPRI Citrus bertugas menawarkan dan menjual benih jeruk hasil produksi kepada konsumen, baik anggota koperasi, petani, maupun instansi pemerintah dan swasta. Selain itu, fungsi ini juga berperan dalam menjalin kerja sama dengan pihak luar untuk memperluas jaringan pemasaran sehingga benih yang diproduksi dapat terserap dengan baik oleh pasar. Melalui kegiatan pemasaran yang efektif, KPRI Citrus dapat menjaga keberlanjutan usaha produksi benih serta meningkatkan pendapatan koperasi.

6. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi biaya berperan dalam mencatat seluruh biaya yang timbul selama proses produksi benih jeruk berlangsung. Biaya tersebut meliputi biaya bahan baku, biaya tenaga kerja langsung, serta biaya tidak langsung seperti pemeliharaan lahan dan utilitas. Fungsi ini juga menyusun perhitungan harga pokok produksi benih jeruk sehingga koperasi dapat mengetahui besarnya biaya yang dikeluarkan dan keuntungan yang diperoleh dari kegiatan produksi.

Fungsi-fungsi ini berjalan seiring dengan unit usaha yang dijalankan KPRI Citrus. Unit usaha produksi benih menjadi prioritas sekaligus sumber pendapatan utama koperasi. Di samping itu, koperasi juga mengelola unit usaha simpan pinjam yang membantu anggota dalam memenuhi kebutuhan mendesak, seperti biaya pendidikan, pengobatan, maupun pemberdayaan keluarga. Sementara itu, unit usaha layanan jasa dikembangkan untuk memberikan kemudahan bagi anggota melalui fasilitas cicilan barang, baik

elektronik maupun non-elektronik, dengan batas nilai pembelian tertentu. Seluruh unit usaha ini saling mendukung satu sama lain dalam menjaga keberlangsungan koperasi, dengan sistem informasi akuntansi produksi pada unit usaha benih sebagai fondasi penting untuk memastikan ketersediaan produk sekaligus meningkatkan pendapatan koperasi.

Selain fungsi-fungsi yang saling mendukung, aktivitas produksi juga didukung oleh dokumen yang berperan sebagai bukti tertulis serta dasar pencatatan akuntansi. Dokumen ini menjadi acuan dalam mengawasi alur produksi, mulai dari tahap awal hingga menghasilkan benih siap jual. Berikut dokumen yang digunakan terkait produksi di KPRI Citrus:

1. Surat Order Produksi

Dokumen ini berisi perintah resmi untuk memulai produksi benih jeruk. Di dalamnya tercantum jenis benih yang akan diproduksi, jumlah yang harus dihasilkan, lokasi produksi, serta target waktu penyelesaiannya. Dengan adanya surat ini, bagian produksi memiliki pedoman yang jelas dalam menjalankan pekerjaannya.

2. Daftar Kebutuhan Bahan

Sebelum proses produksi dimulai, bagian produksi membuat daftar bahan yang diperlukan. Misalnya, bibit dasar, polybag, media tanam, pupuk, dan pestisida. Daftar ini memudahkan pengurus untuk mengontrol persediaan bahan serta memastikan semua kebutuhan siap sebelum produksi berjalan.

3. Kartu Persediaan Benih

Dokumen ini berisi urutan kegiatan produksi benih jeruk, mulai dari penyemaian, pemupukan, penyiraman, hingga benih siap dipasarkan.

Adanya daftar kegiatan membuat alur kerja lebih terstruktur dan memudahkan pengawasan terhadap setiap tahapan.

4. Laporan Hasil Produksi

Setelah benih jeruk berhasil diproduksi, bagian produksi membuat laporan berisi jumlah benih yang siap dipasarkan. Laporan ini menjadi dasar informasi bagi bagian penjualan sekaligus bahan evaluasi bagi manajemen koperasi.

5. Bukti Permintaan dan Pengeluaran Barang Gudang

Ketika bagian produksi membutuhkan bahan dari gudang, misalnya pupuk atau polybag, dokumen ini digunakan sebagai bukti resmi pengambilan barang. Dengan adanya bukti ini, stok di gudang dapat terkontrol dan setiap pengeluaran tercatat dengan baik.

6. Laporan Penjualan Benih

Dokumen ini mencatat hasil penjualan benih sebar jeruk, baik kepada anggota maupun non anggota koperasi. Isinya meliputi jumlah benih terjual, harga, nama pembeli, dan total penerimaan. Laporan ini membantu pengurus memantau pendapatan dari penjualan serta menjadi dasar perencanaan produksi dan pemasaran berikutnya.

7. Bukti Kas Keluar

Setiap pengeluaran uang tunai untuk kebutuhan produksi, seperti pembayaran pupuk, atau biaya transportasi distribusi, dicatat dengan

bukti kas keluar. Dokumen ini memastikan bahwa setiap transaksi kas tercatat dan dapat dipertanggungjawabkan.

Supaya informasi produksi lebih jelas, KPRI Citrus juga menggunakan catatan akuntansi untuk mencatat dan mengelompokkan setiap transaksi yang terjadi. Berikut catatan akuntansi yang dipergunakan dalam siklus produksi di KPRI Citrus:

1. Jurnal Pemakaian Bahan Baku

Catatan ini dipakai untuk merekam biaya bahan baku yang digunakan selama produksi benih jeruk. Misalnya biaya pupuk, polybag, media tanam, dan bibit dasar yang diambil dari gudang. Dengan adanya jurnal ini, koperasi dapat mengetahui nilai bahan baku yang benar-benar dipakai dalam proses produksi.

2. Jurnal Umum

Jurnal ini digunakan untuk mencatat transaksi selain pemakaian bahan baku, seperti pembayaran gaji tenaga kerja produksi, penyusutan alat pertanian, maupun biaya sewa lahan di Punten dan Tlekung. Catatan ini membantu koperasi mengakui beban biaya yang timbul agar laporan keuangan lebih akurat. Jurnal Produk Selesai

3. Jurnal Penjualan Produk

Jurnal ini dipakai untuk merekam transaksi penjualan benih jeruk, baik kepada anggota maupun non anggota koperasi. Jurnal ini membantu koperasi memantau pendapatan dari unit produksi dan menjadi dasar evaluasi penjualan maupun perencanaan produksi berikutnya.

4. Kartu Biaya

Dokumen ini berfungsi untuk mencatat biaya overhead, administrasi, dan pemasaran yang terkait dengan produksi. Misalnya biaya administrasi kantor, biaya promosi benih, atau biaya umum lainnya. Catatan ini membantu koperasi mengendalikan biaya agar tidak melebihi anggaran yang telah direncanakan.

5. Kartu Harga Pokok Produk

Catatan ini merinci seluruh biaya produksi benih jeruk. Isinya mencakup biaya bahan baku, tenaga kerja langsung, hingga biaya overhead seperti listrik, air, dan penyusutan peralatan. Dari kartu ini, koperasi bisa menghitung harga pokok benih per unit yang dihasilkan.

Supaya aktivitas produksi berjalan sesuai aturan, KPRI Citrus menerapkan jaringan prosedur yang tersusun rapi sebagai alat pengawasan. Berikut jaringan prosedur yang membentuk sistem pengawasan produksi di KPRI Citrus:

1. Prosedur Order Produksi

- a. Kegiatan produksi benih di KPRI Citrus selalu diawali dengan adanya order produksi. Order ini dikeluarkan oleh pengurus koperasi sebagai bentuk perintah resmi kepada bagian produksi. Isi dari order meliputi jumlah benih yang harus diproduksi, jenis benih, serta target waktu penyelesaian.
- b. Surat order produksi ini berfungsi untuk mengoordinasikan kegiatan di lapangan, terutama karena produksi dilakukan di dua

lokasi, yaitu Punten dan Tlekung. Dengan adanya order produksi, setiap bagian yang terlibat memahami tanggung jawabnya, mulai dari menyiapkan lahan, media tanam, hingga pengawasan pertumbuhan bibit.

- c. KPRI Citrus menggunakan model produksi berulang, artinya kegiatan produksi dilakukan secara terus-menerus untuk memenuhi kebutuhan pasar. Karena itu, order produksi juga membantu memastikan ketersediaan stok benih sebar jeruk agar tidak terjadi kekosongan persediaan ketika ada permintaan dari anggota maupun non-anggota.

2. Prosedur Permintaan dan Pengeluaran Barang

- a. Setelah order produksi diterbitkan, bagian produksi menyusun daftar kebutuhan barang. Daftar ini umumnya mencakup polybag, tanah, pupuk, pestisida, serta perlengkapan lain yang mendukung proses pembibitan.
- b. Daftar kebutuhan tersebut diajukan ke bagian gudang agar bahan bisa dikeluarkan sesuai permintaan. Bagian gudang kemudian mencatat setiap pengeluaran bahan ke dalam kartu persediaan. Dengan pencatatan ini, koperasi dapat memantau stok yang ada dan memastikan tidak ada bahan yang hilang atau terbuang percuma.
- c. Jika bahan di gudang tidak mencukupi, maka bagian gudang akan membuat permintaan pembelian kepada pemasok. Prosedur ini

penting karena menjamin kelancaran produksi dan mencegah terjadinya keterlambatan akibat kekurangan bahan.

3. Produk Selesai dan Pembebanan Biaya
 - a. Setelah melewati proses pemeliharaan, bibit jeruk yang sudah siap dipasarkan diserahkan ke bagian gudang. Penyerahan ini disertai dengan berita acara penerimaan produk jadi, sehingga jumlah bibit yang tersedia dapat didata secara resmi sebagai persediaan produk siap jual.
 - b. Pada tahap ini, koperasi juga mulai menghitung harga pokok produk. Selain biaya bahan baku dan tenaga kerja, KPRI Citrus membebankan biaya overhead pabrik, seperti listrik, air, dan biaya perawatan fasilitas produksi. Semua biaya tersebut dijumlahkan untuk menentukan harga pokok benih jeruk.
 - c. Dengan pencatatan biaya yang lengkap, koperasi dapat memastikan harga jual benih sesuai dengan biaya produksi dan tetap memberikan keuntungan. Setelah itu, produk yang sudah dicatat di gudang siap dipasarkan oleh bagian penjualan kepada anggota maupun non-anggota koperasi.
4. Prosedur pencatatan jam kerja dan pencatatan biaya tenaga kerja langsung
 - a. Setiap tenaga kerja yang terlibat dalam kegiatan produksi diwajibkan mencatat jam kerja harian. Pencatatan dilakukan menggunakan daftar hadir atau lembar absensi yang telah

disediakan oleh bagian produksi. Data ini mencakup waktu mulai bekerja, waktu istirahat, dan waktu selesai bekerja.

- b. Setelah jam kerja dikumpulkan, bagian produksi melakukan rekapitulasi total jam kerja setiap tenaga kerja selama periode produksi. Rekap ini digunakan untuk menghitung upah berdasarkan jumlah hari atau jam kerja aktual, sesuai dengan sistem penggajian yang berlaku di koperasi.
- c. Data jam kerja yang telah direkap diserahkan kepada bagian administrasi dan keuangan sebagai dasar perhitungan biaya tenaga kerja langsung. Dengan adanya pencatatan ini, koperasi dapat memastikan pembayaran upah sesuai dengan kontribusi tenaga kerja serta membantu dalam analisis efisiensi tenaga kerja pada proses produksi berikutnya.

5. Prosedur Pelaporan dan Evaluasi

- a. Setelah seluruh tahapan produksi selesai, bagian produksi menyusun laporan realisasi produksi. Laporan ini berisi jumlah benih yang dihasilkan, jumlah bahan yang dipakai, jam kerja tenaga kerja, serta biaya yang dikeluarkan. Dokumen tersebut kemudian dibandingkan dengan rencana produksi yang sebelumnya telah ditetapkan dalam surat order produksi.
- b. Proses pelaporan ini penting agar pengurus koperasi dapat melihat apakah target produksi tercapai atau justru ada selisih. Jika terdapat selisih, laporan bisa menjadi dasar untuk mencari

penyebab, misalnya keterlambatan bahan, cuaca yang memengaruhi pertumbuhan, atau penggunaan tenaga kerja yang belum optimal.

- c. Selanjutnya, pengurus koperasi melakukan evaluasi. Evaluasi dilakukan dengan menilai efisiensi biaya, jumlah produksi, dan kualitas benih yang dihasilkan. Dari evaluasi ini, koperasi bisa menentukan langkah perbaikan pada siklus produksi berikutnya, sehingga sistem pengawasan tetap berjalan efektif dan keberlanjutan usaha produksi benih jeruk terjaga.

Hasil analisis sistem informasi akuntansi produksi pada KPRI Citrus di Kota Batu dapat diketahui pada tabel di bawah ini.

Tabel 4.3
Perbandingan Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Produksi pada KPRI Citrus di Kota Batu dengan Teori Mulyadi

No	Uraian	KPRI Citrus	Teori Mulyadi	Keterangan
1	Fungsi yang terkait	<ul style="list-style-type: none"> - Fungsi Penjualan - Fungsi Produksi - Fungsi Perencanaan Produksi - Fungsi Gudang/ Penyimpanan - Fungsi Pemasaran - Fungsi Akuntansi 	<ul style="list-style-type: none"> - Fungsi penjualan - Fungsi produksi - Fungsi perencanaan dan pengawasan - Fungsi gudang - Fungsi akuntansi biaya 	Sesuai
2	Dokumen yang digunakan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat <i>order</i> produksi - Daftar kebutuhan bahan 	<ul style="list-style-type: none"> - Surat <i>order</i> produksi - Daftar kebutuhan bahan 	Tidak Sesuai

		<ul style="list-style-type: none"> - Kartu persediaan benih - Laporan hasil produksi - Bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang - Laporan penjualan benih - Bukti kas keluar 	<ul style="list-style-type: none"> - Daftar kegiatan produksi - Bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang - Bukti pengembalian barang gudang - Kartu jam kerja - Laporan produk selesai - Bukti memorial - Bukti kas keluar 	
3	Catatan akuntansi yang digunakan	<ul style="list-style-type: none"> - Jurnal pemakaian bahan baku - Jurnal umum - Jurnal penjualan produk - Kartu biaya - Kartu harga pokok produk 	<ul style="list-style-type: none"> - Jurnal pemakaian bahan baku - Jurnal umum - Register bukti kas keluar - Kartu harga pokok produk - Kartu biaya 	Tidak Sesuai
4	Jaringan prosedur sistem produksi	<ul style="list-style-type: none"> - Prosedur order produksi - Prosedur permintaan dan pengeluaran bahan - Prosedur Produk selesai - Prosedur pencatatan jam kerja 	<ul style="list-style-type: none"> - Prosedur order produksi - Prosedur permintaan dan pengeluaran barang dagang - Prosedur pencatatan jam kerja dan pencatatan biaya tenaga 	Sesuai

		<ul style="list-style-type: none"> - Prosedur pelaporan dan evaluasi 	<ul style="list-style-type: none"> kerja langsung - Prosedur produk selesai dan pembebanan biaya <i>overhead</i> pabrik 	
--	--	---	---	--

Berdasarkan tabel perbandingan, fungsi yang terlibat dalam sistem informasi akuntansi produksi di KPRI Citrus belum sepenuhnya sesuai dengan teori Mulyadi. Dapat dilihat dari KPRI Citrus telah memiliki fungsi penjualan, produksi, perencanaan produksi, gudang, pemasaran, dan akuntansi. Pembagian fungsi ini menunjukkan alur kerja produksi sudah jelas.

Pada aspek dokumen, masih terdapat ketidaksesuaian dengan teori Mulyadi. KPRI Citrus belum menggunakan beberapa dokumen penting seperti bukti pembelian barang gudang, kartu jam kerja, dan bukti memorial. Dokumen yang ada sudah mendukung proses produksi, namun belum lengkap untuk mencatat seluruh aktivitas biaya secara rinci. Kondisi ini dapat menyebabkan informasi biaya produksi kurang akurat dan sulit ditelusuri saat dilakukan evaluasi.

Pada catatan akuntansi, KPRI Citrus juga belum sepenuhnya sesuai dengan teori Mulyadi. Pencatatan sudah menggunakan jurnal umum, jurnal pemakaian bahan baku, dan kartu harga pokok produk. Namun belum terdapat register bukti kas keluar dan kartu biaya. Hal ini membuat pengendalian biaya produksi dan penelusuran pengeluaran kas menjadi kurang optimal.

Jaringan prosedur sistem produksi di KPRI Citrus sudah sesuai dengan teori Mulyadi. Prosedur order produksi, permintaan dan pengeluaran bahan, produk selesai, pencatatan jam kerja, serta pelaporan sudah berjalan. Prosedur ini menunjukkan bahwa alur produksi telah terstruktur dan dapat mendukung penyusunan laporan produksi.

Berdasarkan analisis tersebut, KPRI Citrus perlu menambah dan melengkapi dokumen produksi seperti kartu jam kerja, bukti pembelian barang gudang, dan bukti memorial agar pencatatan biaya lebih lengkap. KPRI Citrus juga perlu menambahkan catatan akuntansi berupa register bukti kas keluar dan kartu biaya agar pengendalian biaya produksi lebih baik. Dengan perbaikan ini, sistem informasi akuntansi produksi di KPRI Citrus dapat berjalan lebih efektif dan menghasilkan informasi yang lebih akurat untuk pengambilan keputusan.

4.8 Sistem Informasi Akuntansi Penggajian pada KPRI Citrus

Sistem Informasi Akuntansi (SIA) penggajian pada KPRI Citrus merupakan seperangkat prosedur yang dirancang untuk mengatur dan mengelola proses pembayaran gaji karyawan. Di dalamnya mencakup pencatatan data kehadiran, perhitungan gaji pokok, tunjangan, potongan, serta bukti pembayaran. Sistem ini membantu koperasi memastikan pembayaran gaji berjalan tertib, tepat waktu, dan sesuai dengan hak yang diterima karyawan.

Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian pada KPRI Citrus

Dengan menganalisis sistem informasi akuntansi penggajian pada KPRI Citrus di Kota Batu dapat diketahui sesuai atau tidak sesuai dari penerapan sistem informasi akuntansi penggajian pada KPRI Citrus di Kota Batu dengan teori Mulyadi. Untuk memahami hal tersebut, berikut ini beberapa fungsi yang terkait dalam siklus penggajian:

1. Fungsi HRD/Kepegawaian

Bagian HRD bertugas merekrut karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, menentukan penempatan, serta mengelola surat keputusan terkait tarif gaji, kenaikan pangkat, mutasi, dan pemberhentian karyawan. Semua langkah ini memastikan setiap karyawan memiliki hak dan posisi yang sesuai.

2. Fungsi Pencatatan Waktu/Absensi

Bagian ini mendokumentasikan kehadiran setiap karyawan setiap hari. Data absensi digunakan sebagai dasar perhitungan gaji pokok, tunjangan, dan potongan sehingga pembayaran gaji tepat dan adil.

3. Fungsi Pembuatan Daftar Gaji

Setelah data absensi tersedia, HRD menyusun daftar gaji dan upah. Daftar ini memuat penghasilan bruto setiap karyawan dan potongan yang berlaku selama periode pembayaran gaji.

4. Fungsi Akuntansi

Bagian akuntansi memverifikasi daftar gaji, mencatat kewajiban yang timbul dari pembayaran gaji, dan menyusun laporan pengeluaran gaji.

Hal ini menjaga pencatatan keuangan koperasi tetap rapi dan transparan.

5. Fungsi Keuangan

Bagian kas menyiapkan pembayaran gaji sesuai daftar yang telah disetujui. Mereka mengeluarkan cek atau tunai, menyiapkan amplop gaji, dan membagikannya kepada karyawan yang berhak menerima.

Selain fungsi yang terlibat, siklus penggajian juga memerlukan dokumen sebagai dasar pencatatan. Berikut dokumen yang digunakan dalam siklus penggajian di KPRI Citrus.

1. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji dan Upah

Dokumen ini berupa surat keputusan yang dikeluarkan oleh bagian kepegawaian terkait perubahan gaji atau upah karyawan. Dokumen ini mencakup kenaikan gaji, tunjangan baru, atau penyesuaian upah karena jabatan atau prestasi. Tembusan surat dikirim ke bagian penggajian agar perhitungan daftar gaji dapat dilakukan sesuai perubahan yang berlaku. Dokumen ini menjadi dasar hukum dan administrasi dalam proses penggajian.

2. Kartu Absensi Karyawan

Kartu absensi adalah dokumen penting yang digunakan untuk mencatat kehadiran setiap karyawan secara akurat. Di KPRI Citrus, setiap pegawai mencatat waktu masuk dan pulang kerja, termasuk catatan lembur, cuti, atau izin yang diambil. Data dari kartu absensi menjadi dasar bagi bagian penggajian untuk menghitung gaji pokok, tunjangan,

dan lembur. Selain fungsi perhitungan gaji, kartu absensi juga berperan sebagai alat pengawasan. Manajemen bisa memantau kehadiran karyawan, melihat pola absensi, dan memastikan setiap pekerjaan berjalan sesuai jadwal. Dengan catatan yang rapi dan sistematis, absensi membantu menjaga transparansi, akurasi, dan keadilan dalam proses penggajian.

3. Daftar Gaji (*Payroll List*)

Dokumen ini memuat rincian gaji bruto setiap karyawan, dikurangi potongan-potongan seperti pajak penghasilan (PPh 21), utang karyawan, iuran organisasi, potongan koperasi, dan lain-lain. Daftar ini dibuat oleh bagian penggajian dan menjadi dasar pembayaran gaji.

4. Bukti Pembayaran Gaji

Bukti ini menunjukkan bahwa karyawan telah menerima gaji sesuai daftar gaji. Di KPRI Citrus, gaji biasanya dibayarkan melalui transfer bank, disertai slip gaji atau bukti transfer. Dokumen ini penting untuk karyawan memeriksa gaji mereka dan bagi manajemen atau akuntansi untuk memastikan proses penggajian tercatat dengan transparan dan akurat.

5. Rekapitulasi Gaji

Rekapitulasi gaji mencatat keseluruhan biaya gaji setiap periode, termasuk gaji pokok, tunjangan, lembur, dan potongan. Di KPRI Citrus, dokumen ini membantu manajemen memantau pengeluaran tenaga kerja, merencanakan anggaran, dan mengevaluasi efisiensi biaya.

Dengan rekapitulasi yang rapi, pembayaran gaji tercatat akurat, sesuai prosedur, dan transparan bagi manajemen maupun karyawan.

6. Bukti Kas Keluar

Rekapitulasi gaji adalah dokumen yang disusun untuk memberikan gambaran keseluruhan biaya gaji yang harus dikeluarkan perusahaan dalam satu periode tertentu. Dokumen ini memuat rincian seluruh gaji pokok, tunjangan, lembur, dan potongan, serta total biaya yang dibayarkan kepada seluruh karyawan. Di KPRI Citrus, rekapitulasi gaji membantu manajemen memantau dan mengendalikan pengeluaran tenaga kerja. Dokumen ini juga memudahkan analisis anggaran, evaluasi efisiensi biaya, dan perencanaan keuangan di periode berikutnya. Dengan rekapitulasi yang tersusun rapi, manajemen bisa memastikan bahwa setiap pembayaran gaji telah sesuai prosedur, tercatat dengan baik, dan dapat dipertanggungjawabkan.

Setelah mengetahui fungsi dan dokumen yang terkait, pencatatan penggajian juga dibantu oleh catatan akuntansi untuk mencatat dan mengelompokkan transaksi. Berikut catatan akuntansi yang digunakan dalam siklus penggajian di KPRI Citrus.

1. Jurnal Umum

Mencatat semua transaksi penggajian secara menyeluruh. Setiap pembayaran gaji, tunjangan, lembur, atau bonus dicatat di sini. Selain itu, jurnal ini juga mendistribusikan biaya gaji ke masing-masing unit usaha atau departemen, sehingga manajemen dapat melihat berapa

besar biaya tenaga kerja yang digunakan di setiap bagian koperasi.

Jurnal ini menjadi dasar pencatatan resmi dalam laporan keuangan, sehingga setiap transaksi penggajian bisa dilacak dengan mudah dan transparan.

2. Kartu Pegawai / Kartu Gaji

Kartu pegawai atau kartu gaji berfungsi sebagai catatan riwayat gaji masing-masing karyawan. Di sini tercatat gaji pokok, tunjangan, lembur, absensi, serta potongan-potongan yang berlaku. Catatan ini memudahkan bagian keuangan untuk memeriksa apakah penghitungan gaji sudah sesuai, serta membantu karyawan melihat rincian gaji mereka. Dengan kartu ini, setiap perubahan upah atau potongan dapat dicatat secara rapi, sehingga proses rekonsiliasi menjadi lebih mudah dan akurat.

3. Kartu Penghasilan Karyawan / Rekapitulasi Gaji

Kartu penghasilan karyawan atau rekapitulasi gaji menyajikan ringkasan lengkap penghasilan karyawan dalam satu periode. Dari rekapitulasi ini, koperasi bisa menghitung gaji bersih yang akan diterima karyawan setiap bulan. Catatan ini tidak hanya penting bagi manajemen untuk memantau pengeluaran tenaga kerja, tetapi juga memberi transparansi bagi karyawan mengenai hak dan potongan mereka, sehingga tercipta kepercayaan dan kepastian dalam proses penggajian.

Supaya penggajian berjalan lancar dan tercatat dengan rapi, KPRI Citrus menggunakan jaringan prosedur yang terstruktur. Berikut jaringan prosedur sistem penggajian di KPRI Citrus.

1. Prosedur Pencatatan Kehadiran

KPRI Citrus mencatat kehadiran karyawan setiap hari melalui daftar hadir dan sistem absensi. Bagian administrasi memeriksa kehadiran, lembur, izin, dan cuti. Data ini menjadi dasar untuk menghitung gaji pokok, tunjangan, dan lembur secara tepat.

2. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji

Bagian penggajian menyusun daftar gaji tiap periode berdasarkan data kehadiran dan surat keputusan terkait karyawan, seperti kenaikan gaji atau tunjangan tambahan. Perhitungan mencakup gaji pokok, tunjangan, lembur, serta potongan pajak. Setelah selesai, daftar gaji diperiksa agar tidak ada kesalahan.

3. Prosedur Distribusi Biaya Gaji

Setelah daftar gaji selesai, biaya gaji dibagi ke unit usaha atau departemen yang menggunakan tenaga kerja, seperti unit produksi benih atau unit simpan pinjam. Alokasi ini membantu manajemen memantau pengeluaran dan menilai efisiensi biaya tenaga kerja.

4. Prosedur Pembuatan Bukti Kas Keluar

Fungsi akuntansi membuat perintah pembayaran gaji berdasarkan daftar gaji yang telah diperiksa. Fungsi keuangan menyiapkan bukti kas

keluar atau cek, dan mencairkannya ke bank, dan mencatat transaksi di jurnal kas untuk dokumentasi yang rapi.

5. Prosedur Pembayaran Gaji

Gaji dibayarkan kepada karyawan melalui transfer bank sesuai prosedur. Bagian keuangan memastikan jumlah gaji sesuai daftar, mencatat pengeluaran di jurnal kas atau bank, dan menyimpan bukti pembayaran untuk keperluan audit dan laporan.

Hasil analisis sistem informasi akuntansi penggajian pada KPRI Citrus di Kota Batu dapat diketahui pada tabel di bawah ini.

Tabel 4.4
Perbandingan Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian pada KPRI Citrus di Kota Batu dengan Teori Mulyadi

No	Uraian	KPRI Citrus	Teori Mulyadi	Keterangan
1	Fungsi yang terkait	<ul style="list-style-type: none">- Fungsi HRD/ kepegawaian- Fungsi pencatatan waktu/ absensi- Fungsi pembuatan daftar gaji- Fungsi akuntansi- Fungsi keuangan	<ul style="list-style-type: none">- Fungsi kepegawaian- Fungsi pencatatan waktu- Fungsi pembuatan daftar gaji dan upah- Fungsi akuntansi- Fungsi keuangan	Sesuai
2	Dokumen yang digunakan	<ul style="list-style-type: none">- Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah- Kartu absensi karyawan- Daftar gaji/<i>payroll list</i>	<ul style="list-style-type: none">- Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah- Kartu jam hadir- Kartu jam kerja	Tidak Sesuai

		<ul style="list-style-type: none"> - Bukti pembayaran gaji - Rekapitulasi gaji - Bukti kas keluar 	<ul style="list-style-type: none"> - Daftar gaji dan daftar upah - Rekap daftar gaji dan rekap daftar upah - Surat pernyataan gaji dan upah - Amplop gaji dan upah - Bukti kas keluar 	
3	Catatan akuntansi yang digunakan	<ul style="list-style-type: none"> - Jurnal umum - Kartu pegawai/kartu gaji - Kartu penghasilan karyawan/rekapitulasi gaji 	<ul style="list-style-type: none"> - Jurnal umum - Kartu harga pokok produk - Kartu biaya - Kartu penghasilan karyawan 	Sesuai
4	Jaringan prosedur sistem penggajian	<ul style="list-style-type: none"> - Prosedur pencatatan kehadiran - Prosedur pembuatan daftar gaji - Prosedur distribusi biaya gaji - Prosedur pembuatan bukti kas keluar - Prosedur Pembayaran Gaji 	<ul style="list-style-type: none"> - Prosedur pencatatan waktu hadir - Prosedur pembuatan daftar gaji - Prosedur distribusi biaya gaji - Prosedur pembuatan bukti kas keluar - Prosedur pembayaran gaji 	Sesuai

Berdasarkan hasil pembahasan penelitian, sistem informasi akuntansi penggajian di KPRI Citrus mayoritas sudah sesuai dengan teori Mulyadi. Pada aspek fungsi yang terlibat sudah sesuai dengan teori Mulyadi. KPRI

Citrus telah melibatkan fungsi kepegawaian, pencatatan waktu absensi, pembuatan daftar gaji, akuntansi, dan keuangan. Namun, pada aspek dokumen yang digunakan masih terdapat ketidaksesuaian dengan teori Mulyadi. KPRI Citrus belum menggunakan beberapa dokumen penting seperti kartu jam hadir, kartu jam kerja, surat pernyataan gaji dan upah, serta amplop gaji dan upah. Kondisi ini berpotensi menyebabkan kelemahan dalam ketelitian pencatatan waktu kerja dan transparansi pembayaran gaji. Rekomendasinya, KPRI Citrus perlu menambahkan dan menstandarkan penggunaan dokumen penggajian sesuai teori Mulyadi agar proses penggajian lebih tertib, terdokumentasi dengan baik, dan mudah diawasi.

Pada aspek catatan akuntansi yang digunakan, KPRI Citrus sudah sesuai dengan teori Mulyadi karena telah menggunakan jurnal umum dan kartu penghasilan karyawan. Catatan ini membantu dalam pencatatan biaya gaji secara sistematis dan memudahkan penyusunan laporan keuangan. Jaringan prosedur sistem penggajian juga telah sesuai karena mencakup prosedur pencatatan kehadiran, pembuatan daftar gaji, distribusi biaya gaji, pembuatan bukti kas keluar, dan pembayaran gaji. Oleh karena itu, di rekomendasikan untuk KPRI Citrus agar mempertahankan prosedur yang sudah berjalan dengan baik serta melakukan evaluasi secara berkala agar sistem informasi akuntansi penggajian tetap efektif dan mendukung pengendalian internal koperasi.

Penelitian yang dilakukan oleh Agatha (2018) berjudul “Analisis Sistem Informasi Akuntansi atas Penggajian dan Pengupahan pada PT. Batik

Arjuna Cemerlang Sukoharjo” menunjukkan bahwa sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan telah berjalan sesuai dengan kriteria perusahaan. Evaluasi fungsi yang terlibat dalam pembayaran gaji sudah berjalan dengan baik. Namun, penelitian tersebut masih menemukan kelemahan berupa perangkapan tugas pada bagian keuangan serta penggunaan sistem manual pada absensi dan pencatatan penggajian. Sementara itu, penelitian ini menunjukkan hasil yang berbeda. Sistem informasi akuntansi penggajian pada objek penelitian umumnya telah sesuai dengan teori Mulyadi dari sisi fungsi, catatan akuntansi, dan prosedur. Kendala utama terletak pada kelengkapan dokumen penggajian sehingga ketelitian pencatatan waktu kerja dan transparansi pembayaran gaji masih perlu ditingkatkan.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Dapat disimpulkan, sistem informasi akuntansi penerimaan pendapatan di KPRI Citrus Kota Batu pada umumnya telah sesuai dengan teori Mulyadi. Fungsi yang terlibat sudah jelas dan catatan akuntansi serta prosedur penerimaan pendapatan telah dijalankan secara runtut. Namun, penggunaan dokumen belum lengkap karena belum adanya faktur penjualan tunai dan pita register kas sehingga bukti transaksi penjualan belum terdokumentasi secara optimal.

Sistem informasi akuntansi pengeluaran kas juga sebagian besar telah sesuai dengan teori Mulyadi. Pembagian fungsi, catatan akuntansi, dan prosedur pengeluaran kas telah berjalan dengan baik. Meskipun demikian, masih terdapat kekurangan pada dokumen pendukung karena belum digunakannya formulir permintaan pengeluaran kas kecil dan pengisian kembali kas kecil sehingga pengawasan kas kecil belum maksimal.

Sistem informasi akuntansi produksi menunjukkan bahwa prosedur dan pembagian fungsi telah berjalan sesuai teori Mulyadi. Namun, pada aspek dokumen dan catatan akuntansi masih belum lengkap. Beberapa dokumen dan catatan biaya belum digunakan sehingga pencatatan dan pengendalian biaya produksi belum optimal. Sistem informasi akuntansi penggajian pada umumnya telah sesuai dengan teori Mulyadi dari sisi fungsi, catatan akuntansi, dan prosedur. Akan tetapi, dokumen penggajian belum lengkap

sehingga ketelitian pencatatan waktu kerja dan transparansi pembayaran gaji masih perlu ditingkatkan.

5.2 Saran

Terdapat beberapa saran yang bisa menjadi masukan bagi KPRI Citrus agar sistem informasi akuntansi tetap berjalan optimal. Sistem yang sudah baik sebaiknya terus dipertahankan sekaligus ditingkatkan agar sesuai dengan kebutuhan koperasi di masa depan. Evaluasi rutin terhadap prosedur yang ada juga penting dilakukan untuk memastikan sistem tetap relevan dengan kondisi operasional koperasi yang terus berkembang.

Selain itu, KPRI Citrus disarankan untuk melengkapi penggunaan dokumen akuntansi sesuai dengan teori Mulyadi pada setiap sistem yang diteliti. Pada sistem penerimaan pendapatan, koperasi perlu menggunakan faktur penjualan tunai yang bernomor urut. Pada sistem pengeluaran kas, koperasi perlu menambahkan formulir permintaan pengeluaran kas kecil dan pengisian kembali kas kecil. Pada sistem produksi, koperasi perlu melengkapi dokumen dan catatan biaya seperti kartu jam kerja, bukti memorial, register bukti kas keluar, dan kartu biaya. Pada sistem penggajian, koperasi perlu menambahkan kartu jam hadir, kartu jam kerja, serta dokumen pendukung pembayaran gaji. Selain itu, KPRI Citrus juga dapat mempertimbangkan penggunaan sistem komputer sederhana agar pencatatan menjadi lebih rapi dan mudah ditelusuri. Langkah ini diharapkan dapat memperkuat pengendalian internal dan meningkatkan kualitas informasi akuntansi koperasi.

DAFTAR PUSTAKA

- Agatha, C. K., & Mulyadi. (2018). Analisis Sistem Informasi Akuntansi atas Penggajian dan Pengupahan pada PT. Batik Arjuna Cemerlang Sukoharjo. *ADVANCE*, 5, 7–19.
- Amanda. (2024). Sistem Informasi Akuntansi: Pilar Penting dalam Era Digital. Telkom University. <https://dac.telkomuniversity.ac.id/sistem-informasi-akuntansi-pilar-penting-dalam-era-digital/>
- Anriva, D. H. (2024). Tantangan dan Solusi Penerapan Sistem Informasi Akuntansi di Indonesia: Sebuah Analisis Tematik. *Jurnal Akuntansi*, 13(2), 97–109. <https://doi.org/10.46806/ja.v13i2.1082>
- Arfi, M., & Agustiawan. (2024). Analisis Efektivitas Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas pada CV Bina Puskud Mandiri. Universitas Riau. <https://journal2.unusa.ac.id/index.php/AMJ/article/view/6287/2460>
- Bastian, F., & Sofian. (2022). Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Pada Siklus Persediaan Barang CV. Dua Jaya Pabean. *Journal of Information System, Graphics, Hospitality and Technology*, 4(2), 46–61. <https://doi.org/10.37823/insight.v4i2.223>
- Bodnar, G. H., & Hopwood, W. S. (2006). Sistem Informasi Akuntansi. 9 ed. ANDI.
- Cahyani, A. N., Dwi Waryanto, B., & Fauziyah. (2021). Analisis Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan dan Persediaan sebagai Dasar Pengambilan Keputusan pada CV Java Fashion Indonesia. *Journal of Sustainability Business Research*, 2(4), 10–15. <https://doi.org/10.36456/jsbr.v2i4.4744>
- Dwi, S. (2010). Kompilasi Tafsir Ayat-Ayat Ekonomi Islam. *Pustaka Pelajar*, Yogyakarta.
- Fibriyanti, Y. V. (2017). Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dalam Rangka Efektivitas Pengendalian Internal Perusahaan (Studi Kasus pada PT. Populer Sarana Medika, Surabaya). *Jurnal Penelitian Ekonomi dan Akuntansi*, II(1), 371–384. <https://jurnalekonomi.unisla.ac.id/index.php/jpensi/article/view/97/96>
- Fikriman, N. M., & Haryadi, P. (2022). Empowerment of the Agribusiness Sector as a Effort to Increase Food Security. *Jurnal Ilmu Pertanian, Peternakan, Perikanan, dan Lingkungan*, 2(2), 63. <https://ejournal.faperta.universitasmuarabungo.ac.id/index.php/baselang/article/view/66/36>

- Filippi, V., & D'Angelo, V. (2022). The Role of Agribusiness in Achieving Sustainable Development Goals: technologies, strategies, and ecosystems. Dalam *Sustainability in Agribusiness* (1 ed., hlm. 32–63).
- Firdaus, A. A., & Yulianti, R. (2023). Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penjualan dan Penerimaan Kas (Studi pada Penjualan CV. Zinergy Indonesia). *Ekomania*, 10(2), 9–24.
<https://ekomania.stiemahardhika.ac.id/index.php/ekomania/article/view/5/25>
- Fitriana, S. N., Wafirotin, K. Z., & Wijayanti, I. (2024). Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pada CV. Rekayasa Engineering di Ponorogo. *Jurnal Ilmiah Raflesia Akuntansi*, 10(1), 1–6.
<https://doi.org/10.53494/jira.v10i1.240>
- Ibrada, A. S., Mulyani, S., Winarningsih, S., & Farida, I. (2022). Organizational commitment and regulation implementation as a key factor for the success of accounting information system. *Journal of Public Affairs*, 22(3), e2501.
- Kabuhung, M. (2013). Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas untuk Perencanaan dan Pengendalian Keuangan pada Organisasi Nirlaba Keagamaan. *Jurnal EMBA: Jurnal Riset Ekonomi, Manajemen, Bisnis dan Akuntansi*, 1(3).
- Krismiaji. (2002). *Sistem Informasi Akuntansi*. AMP YKPN.
- Lasaksi, P. (2024). Government Policy and Agribusiness Development in Indonesia. *West Science Interdisciplinary Studies*, 02(05), 1171–1182.
<https://doi.org/10.58812/wsis.v2i05.941>
- Lina, L. F., & Setiyanto, A. (2021). Privacy Concerns in Personalized Advertising Effectiveness on Social Media. *Sriwijaya International Journal of Dynamic Economics and Business*, 5(2), 147–156.
<https://doi.org/10.29259/sijdeb.v5i2.147-156>
- Majidah, L., Yousida, I., & Abdurakhman, M. Z. (2021). Analisis Sistem Informasi Akuntansi Persediaan Barang Dagang pada CV A. M. Banjarmasin. *Jurnal Ilmiah Ekonomi Bisnis*, 7(1), 102–115.
<https://doi.org/10.35972/jieb.v7i1.440>
- Mardi. (2011). *Sistem Informasi Akuntansi* (R. Sikumbang, Ed.; 1 ed.). Penerbit Ghalia Indonesia.
- Moleong, L. J. (2016). *Metodologi penelitian kualitatif (edisi revisi)*. Remaja Rosdakarya.
- Mulyadi. (2001). Sistem Akuntansi. (3 ed.). Salemba Empat.
- Mulyadi. (2016). Sistem Akuntansi. (5 ed.). UPP STIM YKPN.

- Mulyadi, M. (2010). Sistem Akuntansi (III). *Salemba Empat*.
- Palealu, D. A., & Sabijono, H. (2015). Analysis of the Application of Accounting Information Systems of Cash Receipt on the RSIA Kasih Ibu Manado. *Jurnal EMBA*, 315(2), 315–325.
- Raisa, F., & Wiradinata, H. (2021). Analisis Sistem Pengendalian Internal atas Siklus Produksi pada Usaha Mikro Kecil Menengah. *Jurnal Ilmiah Akuntansi dan Keuangan (FINTECH)*, 1(2), 126–142.
- Rama, D. V., & Jones, F. L. (2007). *Sistem Informasi Akuntansi*. Salemba Empat.
- Ramdhani Fauzi, I., Eka Rini, Y., & Robiatul Adawiyah, S. (2024). Peran Sistem Informasi Akuntansi Manajemen dalam Mengoptimalkan Kinerja Keuangan Perusahaan di Era Digital. *Jurnal Pendidikan Islam dan Manajemen ekonomi*, 2(2). <https://journal.stai-alittihad.ac.id/index.php/journal/article/view/24>
- Rania, D. P., & Yanti, P. S. (2021). Pengendalian Siklus Produksi Menggunakan Sistem Informasi Akuntansi. *Jurnal Pusdansi*, 1(3), 1–9.
- Romney, M. B., & Steinbart, P. J. (2018). *Accounting Information Systems* (14 ed.). Pearson.
- Rosminah, Mardia, Isra, M., Silalahi, F. T. R., & Siadari, U. (2024). *Manajemen Agroindustri: Strategi dan Implementasi* (Iko Mart Nadeak, Ed.). Yayasan Kita Menulis.
- Sabarella, Saida, M. D. N., B., W., Komalasari, Manurung, M., Sehusman, Supriyati, Y., Rinawati, Seran, K., Firmansyah, R., & Amara, V. D. (2023). *Analisis PDB Sektor Pertanian Tahun 2023* (Mas'ud & S. Wahyuningsih, Ed.). Pusat Data dan Sistem Informasi Pertanian Kementerian Pertanian 2023. https://satudata.pertanian.go.id/assets/docs/publikasi/Analisis_PDB_Sektor_Pertanian_2023.pdf
- Sahrullah, Abubakar, A., & Khalid, R. (2022). Analisis Penerapan Prinsip Akuntansi Berdasarkan Surah Al-Baqarah Ayat 282. *SEIKO : Journal of Management & Business*, 5(1), 325–336. <https://doi.org/10.37531/sejaman.v5i1.2024>
- Sewa, A. J., Manaroinsong, J., & Kambey, A. N. (2021). Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada CV. Kombos Tendean Manado. *Jurnal Akuntansi Manado*, 2(3), 326–334. <https://doi.org/10.53682/jaim.vi.1212>

- Siregar, A. L. (2023). Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada PT. Samudera Lautan Luas Medan. Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
- Siregar, B. G. (2015). Implementasi Akuntansi dalam Kehidupan menurut Perspektif Islam. *Al-MASHARIF: Jurnal Ilmu Ekonomi dan Keislaman*, 3(1), 1–16.
- Susanto, A. (2004). *Sistem Informasi Manajemen Konsep dan Pengembangannya* (Vol. 1, Nomor 3). Lingga Jaya.
- Wijaya, A. S. P. (2023). Analisis Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Persediaan Studi Kasus pada CV. Bina Usaha Sejahtera Malang. *Jurnal Ekonomi, Bisnis dan Manajemen*, 2(3), 120–125.
<https://doi.org/10.58192/ebismen.v2i3.1271>
- Zakiah, W., Rizani, A., Subianto, P., & Pungan, Y. (2023). Identifikasi Potensi Unggulan Provinsi Kalimantan Tengah sebagai Dasar Perencanaan Pembangunan di Masa Depan. *Jurnal Ekonomi Integra*, 13(1), 201–216.
- Zuhri, M. D., & Mustaqim, F. (2022). Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penjualan dan Penerimaan Kas dalam Meningkatkan Pengendalian Internal pada Dealer CV. Citra Selaras Yamaha Motor di Baubau. *Jurnal Ilmiah Mahasiswa Fakultas Ekonomi UMBUTON*, 4(2), 48–67. <https://jurnal-umboton.ac.id/index.php/entries/article/view/2878>

LAMPIRAN



Bagian depan BSIP Jestro



Bagian luar *Jestro Mart*



Bagian dalam *Jestro Mart*

Bulan Februari 2024

Tgl	Uraian	Debet	Tgl	Uraian	Kredit
1	Sisa bulan lalu	96.356.675	19	Nirmala FD ambil manasuka	7.000.000
	Kulianto, simp wajib		23	Budianto, setor keuntungan USP ✓	50.000.000
	A.Zubekka, simp pokok dan angsuran				5.000.000
2	Sugiyarto Pur, simp wajib dan manasuka	300.000	27	Sugiyarto W, pinjaman 20 kali angsuran ✓	
6	Sumardi Pur, simp wajib 2 bln	200.000			
	Hendoko, angsuran	410.000			
	Potongan Kontrak Januari 24	4.722.250			
	Potongan BRIN Januari 24	4.310.000			
	Potongan PNS Januari 24	23.645.800			
	Teguh BT angsuran	150.000			
15	Sumardi simp wajib 2 bln	100.000			
	Sri Mulyati simp wajib	100.000			
	Juwita simp wajib	100.000			
	Hadi Sugipto Pur, simp wajib	200.000			
18	Urum Triash, angsuran	1.371.700			
	Supriyanto Tik, simp wajib dan angsuran Tiekung	2.460.000			
22	Lisnawati, simp wajib dan angsuran	337.800			
	Sugiyarto W, dana administrasi ✓	50.000			
	Sugiyarto W, pelunasan	1.000.000			
26	Indra Herlina simp pokok dan wajib	400.000			
	Zulfaan Raswid A, simp pokok dan wajib	400.000			
29	Santoso, simp wajib	100.000			
	A.Zubekka, simp wajib dan angsuran	700.000			
	Jumlah Pengeluaran			62.000.000	
	Jumlah Penerimaan	139.014.225	Saldo:	77.014.225	

Bendahara KPRI CITRUS
20 - 2 - 2024
Rpt.
Noto
Hari Mulyanto

Buku Kas Umum KPRI Citrus



Proses Wawancara bersama Bapak Noto selaku Bendahara KPRI Citrus



Proses Wawancara bersama Ibu Yani selaku Kepala Bagian Produksi



Foto bersama Bapak Noto pasca wawancara



Foto bersama Ibu Yani pasca wawancara



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
FAKULTAS EKONOMI
Gajayana 50 Malang Telepon (0341) 558881 Faksimile (0341) 558881

JURNAL BIMBINGAN SKRIPSI

IDENTITAS MAHASISWA:

NIM : 210502110138
Nama : Titania Khansa Nida
Fakultas : Ekonomi
Program Studi : Akuntansi
Dosen Pembimbing : Dr. Hj. Meldona, SE., MM., Ak., CA., CAP.
Judul Skripsi : Analisis Sistem Informasi Akuntansi pada KPRI Citrus di Kota Batu

JURNAL BIMBINGAN :

No	Tanggal	Deskripsi	Tahun Akademik	Status
1	9 Desember 2024	Membahas dan perbaikan BAB I Proposal Skripsi secara offline di Kampus UIN I	Ganjil 2024/2025	Sudah Dikoreksi
2	13 Januari 2025	Review dan perbaikan BAB I Proposal Skripsi secara offline di Kampus UIN I	Genap 2024/2025	Sudah Dikoreksi
3	27 Januari 2025	Review dan perbaikan BAB II Proposal Skripsi secara offline di Kampus UIN I (Fakultas Ekonomi)	Genap 2024/2025	Sudah Dikoreksi
4	21 Februari 2025	Review dan perbaikan BAB III Proposal Skripsi secara offline di Kampus UIN I (Fakultas Ekonomi)	Genap 2024/2025	Sudah Dikoreksi
5	27 Februari 2025	Membahas dan perbaikan BAB III Proposal Skripsi secara offline di Kampus UIN I (Fakultas Ekonomi)	Genap 2024/2025	Sudah Dikoreksi
6	28 Februari 2025	Review dan ACC BAB I, BAB II, dan BAB III Proposal Skripsi secara offline di Kampus UIN I	Genap 2024/2025	Sudah Dikoreksi
7	23 September 2025	Review dan perbaikan BAB IV dan BAB V Skripsi secara offline di Kampus UIN I (Fakultas Ekonomi, Ruang Prodi)	Ganjil 2025/2026	Sudah Dikoreksi
8	1 Oktober 2025	Review dan ACC Skripsi	Ganjil 2025/2026	Sudah Dikoreksi

Malang, 1 Oktober 2025

Dosen Pembimbing



Dr. Hj. Meldona, SE., MM., Ak., CA., CAP.



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
FAKULTAS EKONOMI
Gajayana 50 Malang Telepon (0341) 558881 Faksimile (0341) 558881

SURAT KETERANGAN BEBAS PLAGIARISME

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Rohmatulloh Salis, M.Pd
NIP : 198409302023211006
Jabatan : **UP2M**

Menerangkan bahwa mahasiswa berikut :

Nama : Titania Khansa Nida
NIM : 210502110138
Konsentrasi : Sistem Informasi Akuntansi
Judul Skripsi : **Analisis Sistem Informasi Akuntansi pada KPRI Citrus**

Menerangkan bahwa penulis skripsi mahasiswa tersebut dinyatakan **LOLOS PLAGIARISM** dari **TURNITIN** dengan nilai *Originaly report*:

SIMILARTY INDEX	INTERNET SOURCES	PUBLICATION	STUDENT PAPER
13%	12%	7%	6%

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan di berikan kepada yang bersangkutan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Malang, 6 Oktober 2025
UP2M



Rohmatulloh Salis, M.Pd

BIODATA PENELITI

Nama Lengkap : Titania Khansa Nida
Tempat, Tanggal Lahir : Batu, 27 Agustus 2003
Alamat : Jl. Mawar Salem RT 05 RW 11
Desa Sidomulyo, Kec. Batu, Kota Batu
Telepon/HP : +62 823-3804-5213
E-mail : titaniakhansa27@gmail.com



Pendidikan Formal

2008 - 2010 : TK Mardisiwi Punten
2010 - 2016 : SD Negeri Sidomulyo 3 Batu
2016 - 2019 : SMP Negeri 2 Batu
2019 - 2021 : SMA Negeri 1 Batu
2021 - 2025 : Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang

Pendidikan Non Formal

2021 - 2022 : Program Khusus Perkuliahan Bahasa Arab UIN Maliki Malang
2022 - 2023 : Program Khusus Perkuliahan Bahasa Inggris UIN Maliki Malang
2024 : Brevet Pajak A & B di Bina Muda Inspira

Pengalaman Organisasi

- Anggota Divisi Kewirausahaan UKM Paduan Suara Mahasiswa Gema Gita Bahana UIN Malang periode 2023
- Anggota Koperasi Mahasiswa Padang Bulan UIN Maliki Malang tahun 2024
- Bendahara UKM Paduan Suara Mahasiswa Gema Gita Bahana UIN Malang periode 2024

Batu, 01 Oktober 2025

Titania Khansa Nida