

**EVALUATION OF INTERNAL CONTROL SYSTEM IN SALES
(STUDY ON PT. ANUGRAH NUSANTARA RAYA)**

Silvi Oktaria¹, Rendi Wiranata²

^{1&2}Universitas Muhammadiyah Bengkulu

Email : silvioktaria18@gmail.com^{1*}, rendiwinata185@gmail.com²

ABSTRACT

This study aims to evaluate the internal control system in sales at PT. Anugrah Nusantara Raya. This research is expected to be used as a material for company management considerations in improving the effectiveness of the company's internal controls and can be used as input for refining the application of planning and supervision in a company's decision making. This research is a type of qualitative research. Data collection techniques using the method of observation, documentation, and interviews. Data analysis was performed using qualitative descriptive methods. Data obtained from observations, documentation, and interviews are explained in narrative form. So that researchers can conclude the application of internal control systems in the company. Based on the results of the evaluation of research that has been done, it shows that the internal control system of the sale of medicines and pharmaceutical medical devices PT. Anugrah Nusantara Raya has been going well with the measure that there is a separation of duties, authorization by the authorities, good practices in which the practices are carried out in accordance with standard operating procedures and have competent employees.

Keywords : Segregation of Duties, Authorization, Good Practices, Competent Employees.

**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN DALAM PENJUALAN
(STUDI PADA PT. ANUGRAH NUSANTARA RAYA)**

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengevaluasi sistem pengendalian intern dalam penjualan pada PT. Anugrah Nusantara Raya. Penelitian ini diharapkan dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan manajemen perusahaan dalam meningkatkan efektifitas pengendalian internal perusahaan dan dapat menjadi bahan masukan untuk menyempurnakan penerapan perencanaan dan pengawasan didalam pengambilan keputusan suatu perusahaan. Penelitian ini merupakan jenis penelitian kualitatif. Teknik pengumpulan data menggunakan metode observasi, dokumentasi, dan wawancara. Analisis data dilakukan dengan metode deskriptif kualitatif. Data yang diperoleh dari observasi, dokumentasi, dan wawancara tersebut dijelaskan dalam bentuk narasi. Sehingga peneliti dapat menyimpulkan penerapan sistem pengendalian intern dalam perusahaan. Berdasarkan hasil evaluasi penelitian yang telah dilakukan, menunjukkan bahwa sistem pengendalian intern penjualan obat-obatan dan alat kesehatan farmasi PT. Anugrah Nusantara Raya sudah berjalan dengan baik dengan ukuran bahwa sudah adanya pemisahan tugas, otorisasi yang dilakukan pihak berwenang, praktik yang sehat dimana praktik dilakukan sesuai dengan yang ditetapkan dalam standar operasional prosedur serta memiliki karyawan yang kompeten.

Kata Kunci : Pemisahan Tugas, Otorisasi, Praktik yang Sehat, Karyawan yang Kompeten.

PENDAHULUAN

Sistem pengendalian intern adalah suatu sistem yang dibuat untuk memberikan jaminan keamanan bagi unsur-unsur yang ada dalam perusahaan. Adapun tujuan perusahaan membuat sistem pengendalian intern adalah untuk menjaga kekayaan organisasi, menjaga keakuratan laporan keuangan perusahaan, menjaga kelancaran operasi perusahaan, menjaga kedisiplinan dipatuhinya kebijakan manajemen, dan agar semua lapisan yang ada di perusahaan tunduk pada hukum dan aturan yang sudah ditetapkan di perusahaan. Pengendalian intern diharapkan dapat melindungi kekayaan perusahaan yang diakibatkan dari pencurian, penggelepan keuangan oleh karyawan, penyalahgunaan, atau penempatan aktiva pada lokasi yang tidak tepat, dan lain sebagainya (V. Wiratna Sujarweni, 2015:69).

Unsur pokok sistem pengendalian intern menurut Mulyadi, (2016) adalah struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas, sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya, praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi, karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Dalam melaksanakan kegiatannya, perusahaan pada umumnya sangat memerlukan sistem informasi yang efektif dan efisien, khususnya dalam menyajikan informasi yang sesuai dengan kebutuhan manajemen maupun berbagai pihak di luar perusahaan. Informasi menjadi unsur penentu dalam pengambilan keputusan. Secara umum dapat dikatakan bahwa informasi yang objektif akan menghasilkan keputusan yang efektif (Widjajanto, 2008). Meskipun demikian, ada situasi dimana pencapaian tujuan perusahaan terhambat, misalnya tidak adanya pemisahan fungsi yang jelas, terjadinya penyelewengan aset yang dilakukan oleh karyawan, karyawan tidak bekerja sesuai prosedur perusahaan, informasi diselewengkan oleh karyawan, karyawan melaksanakan tugas yang semestinya bukan tanggung jawabnya sehingga memungkinkan terjadinya kerusakan sistem. Untuk menghindari masalah-masalah itu, sebagai suatu entitas yang baik, manajemen memerlukan suatu sistem yang dapat membantu dalam pencapaian tujuan perusahaan. Sistem pengendalian internal dapat membantu perusahaan untuk mencapai target kinerja dan profitabilitas, mencegah hilangnya aktiva suatu entitas, menyajikan informasi yang dapat dipercaya serta menjaga kelangsungan hidup perusahaan. Sistem pengendalian internal berupa serangkaian proses untuk menjamin bahwa kegiatan yang dilakukan di dalam perusahaan berjalan dengan efektif dan efisien dan tidak ada prosedur yang menyalahi aturan yang telah ditetapkan sehingga merugikan perusahaan dan menyebabkan tujuan jangka panjang perusahaan tidak dapat tercapai. Mulyadi (2016) menyatakan sistem pengendalian internal mencapai 4 (empat) sasaran, yaitu: melindungi aset perusahaan (yaitu sumber daya termasuk data dan informasi), memastikan ketepatan dan keandalan data dan informasi akuntansi (artinya menjaga agar data dan informasi bebas dari kesalahan dan menyediakan hasil yang konsisten bila memproses data yang serupa), mendorong efisiensi di semua operasi perusahaan, dan mendorong kepatuhan terhadap prosedur yang ditetapkan manajemen.

Sistem Pengendalian Internal yang handal dan efektif dapat memberikan informasi yang tepat bagi manajer maupun pimpinan perusahaan untuk mengambil keputusan maupun kebijakan yang tepat untuk pencapaian tujuan perusahaan yang lebih efektif pula. Hall (2012) menyatakan suatu sistem pengendalian yang dikatakan efektif itu apabila dalam sebuah entitas terdapat aktivitas pengendalian seperti otorisasi transaksi, pemisahan tugas, supervisi, catatan akuntansi yang memadai, pengendalian akses, dan verifikasi independen. Suatu sistem terdiri dari sub-sub sistem/unsur membentuk sistem yang saling berhubungan dan saling ketergantungan bahkan mungkin saja dapat mempengaruhi satu dengan yang lainnya. Begitu juga suatu pengendalian internal yang memadai harus terdiri dari unsur-unsur yang membentuk pengendalian internal tersebut. Ada 4 (empat) unsur pokok yang harus dipenuhi suatu perusahaan dikaitkan dengan sistem pengendalian internalnya, antara lain pemisahan tugas, sistem pemberian wewenang dan otorisasi, praktik yang sehat, dan karyawan yang kompeten (Mulyadi, 2016).

PT. Anugrah Nusantara Raya didirikan sebagai bentuk pengembangan investasi usaha dengan berkonsentrasi pada usaha penjualan obat-obatan dan alat kesehatan. Sesuai dengan fungsinya sebagai subdistributor obat, PT. Anugrah Nusantara Raya menyalurkan obat-obatan ke Apotek-apotek yang ada di wilayah kota Bengkulu. Sebagai salah satu pedagang besar farmasi di Kota Bengkulu, PT. Anugrah Nusantara Raya lebih memfokuskan kepada kepuasan pelanggan terhadap persediaan obat yang ada di perusahaan, hingga saat ini PT. Anugrah Nusantara Raya memasok jenis-jenis obat-obatan yang sudah terkenal dan sudah banyak melakukan kerjasama dengan Apotek-apotek yang ada di Kota Bengkulu.

Apotek adalah suatu tempat yang didalamnya berisi pekerjaan kefarmasian dan penyaluran pembekalan farmasi kepada masyarakat. Yang dimaksud pekerjaan kefarmasian diantaranya pengadaan obat, penyimpanan obat, pembuatan sediaan obat, peracikan, penyaluran dan penyerahan perbekalan farmasi serta memberikan informasi kepada masyarakat mengenai perbekalan kefarmasian. Tidak hanya menjalankan pekerjaan kefarmasian tetapi tugas pokok dan fungsi apotek juga harus dijalankan dengan sebaik-baiknya sesuai dengan standar prosedur yang telah ditetapkan (Kepmenkes RI No. 1332/MENKES/SK/X/2002).

Permasalahan yang timbul saat ini dikhawatirkan dapat beresiko pada hilangnya persediaan dan penyalahgunaan obat oleh karyawan yang tidak bertanggung jawab. Jika ini terus dibiarkan oleh PSA (Pemilik Sarana Apotek) maka dapat berdampak buruk terhadap kelangsungan operasional pada apotek. Untuk mengurangi risiko tersebut Apotek harus memiliki pengendalian intern yang baik untuk persediaannya. Pengendalian intern yang lemah akan mengakibatkan kekayaan atau aset suatu negara yang dikelola oleh perusahaan tidak terjamin keamanannya.

Permasalahan-permasalahan tersebut dapat mengakibatkan penjualan pada suatu apotek menurun dan berisiko merugi. Sesungguhnya tujuan utama diterapkannya pengendalian intern adalah untuk melindungi atau mencegah aset perusahaan dalam penelitian ini persediaan dari tindakan pencurian, penyalahgunaan, dan kerusakan, serta menjamin informasi bisnis yang akurat tentang penyajian persediaan dalam laporan keuangan maupun tindakan penyimpangan lainnya dan agar karyawan mematuhi peraturan dan ketentuan.

Penjualan merupakan salah satu aktivitas yang sangat penting pada perusahaan. Kegiatan penjualan merupakan ujung tombak PT. Anugrah Nusantara Raya dalam mempertahankan kelangsungan hidupnya, karena penjualan mampu menghasilkan pendapatan bagi perusahaan. Dalam pelaksanaan kegiatan penjualan tunai perusahaan bisa mendapatkan uang secara langsung sedangkan dari penjualan kredit akan menimbulkan piutang bagi perusahaan. Sehingga diperlukan suatu sistem pengendalian intern di dalam perusahaan, karena sistem pengendalian intern dirancang agar segala kegiatan operasional perusahaan dapat berjalan secara efektif dan efisien. Pengendalian yang diterapkan dalam sistem pengendalian intern atas penjualan dan penagihan piutang ini, adalah suatu alat yang penting dalam menjaga kekayaan perusahaan dari segala bentuk penyimpangan yang mungkin terjadi dalam penjualan, baik tunai maupun kredit dan terhadap piutang serta penagihan piutangnya. Kondisi tersebut menunjukkan perlu dilakukannya suatu evaluasi terhadap sistem pengendalian intern atas penjualan dan penagihan piutang yang sudah diterapkan PT. Anugrah Nusantara Raya. Evaluasi ini diperlukan untuk memberikan rekomendasi bagi perbaikan atau menindak lanjuti atas temuan-temuan yang telah diperoleh, sehingga pihak manajemen dapat melakukan perbaikan-perbaikan dalam kegiatan atas fungsi-fungsi yang terkait. PT. Anugrah Nusantara Raya memakai sistem manual. Sistem manual digunakan pada bagian: penjualan, akuntansi, keuangan, dan gudang. Sistem manual sangat beresiko terjadinya kesalahan dan penyelewengan dalam prakteknya. Sehingga penulis tertarik untuk meneliti sistem pengendalian intern dalam penjualan.

Penelitian yang dilakukan oleh Fauzia Kartika Sari (2013) yang meneliti tentang Evaluasi Penerapan Pengendalian Intern Terhadap Penerimaan Kas Pada Rumah Sakit Umum Daerah Abepura. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui penerapan pengendalian intern pada penerimaan kas. Metode yang dilakukan deskriptif dengan teknik wawancara dan survey langsung pada rumah sakit. Jenis data yang digunakan adalah data kualitatif. Hasil evaluasi terhadap pengendalian intern yang ada telah berjalan memadai (cukup), namun masih ada kecurangan yang dilakukan para karyawan untuk mencuri kas. Hasil ini menunjukkan bahwa pihak rumah sakit seharusnya lebih baik lagi memantau segala aktivitas yang ada serta memperkuat agar dapat mengurangi risiko dari segala bentuk kecurangan.

Berdasarkan uraian diatas maka tujuan penelitian yang dilakukan pada PT. Anugrah Nusantara Raya adalah untuk: (1) Mengevaluasi penerapan unsur pemisahan tugas dan tanggung jawab fungsional pada PT. Anugrah Nusantara Raya. (2) Mengevaluasi penerapan unsur sistem pemberian wewenang dan otorisasi pada PT. Anugrah Nusantara Raya. (3) Mengevaluasi penerapan unsur praktek yang sehat pada PT. Anugrah Nusantara Raya. (4) Mengevaluasi penerapan unsur karyawan yang kompeten pada PT. Anugrah Nusantara Raya.

TINJAUAN PUSTAKA

Sistem dan Pengendalian

Sistem (*system*) adalah kumpulan atau group dari sub sistem atau bagian komponen apapun baik fisik ataupun non fisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mencapai satu tujuan tertentu (Azhar Susanto, 2007:24).

Pengendalian (*control*) meliputi semua metode, kebijakan dan prosedur organisasi yang menjamin keamanan harta kekayaan perusahaan, akurasi dan kelayakan data manajemen serta standar operasi manajemen lainnya (Azhar Susanto, 2007:98).

Pengendalian Intern

Pengendalian intern menurut definisi COSO (*The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commision*) merupakan suatu proses yang dirancang dan dilaksanakan oleh dewan, manajemen dan pegawai untuk memberikan kepastian yang memadai dalam mencapai kegiatan usaha yang efektif dan efisien, keandalan laporan keuangan dan kepatuhan terhadap undang-undang dan peraturan lainnya yang relevan (Tuanakotta, 2010:275). Sedangkan menurut Institut Akuntan Publik Indonesia (IAPI 2011: 319.2) mendefinisikan pengendalian intern sebagai suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen dan personel lain entitas yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga golongan tujuan berikut

ini; keandalan pelaporan keuangan, efektivitas dan efisiensi operasi, dan kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku (Sukrino Agoes, 2016:100).

Sistem Pengendalian Intern

Sistem pengendalian intern menurut Mulyadi, (2016) meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasi untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Dengan demikian, pengertian pengendalian intern tersebut berlaku baik dalam perusahaan yang mengolah informasinya secara manual, dengan mesin pembukuan, maupun dengan komputer.

Sistem pengendalian intern adalah suatu sistem yang dibuat untuk memberikan jaminan keamanan bagi unsur-unsur yang ada dalam perusahaan. Adapun tujuan perusahaan membuat sistem pengendalian intern adalah: untuk menjaga kekayaan organisasi, menjaga keakuratan laporan keuangan perusahaan, menjaga kelancaran operasi perusahaan, menjaga kedisiplinan dipatuhinya kebijakan manajemen, dan agar semua lapisan yang ada di perusahaan tunduk pada hukum dan aturan yang sudah ditetapkan perusahaan. Pengendalian intern diharapkan dapat melindungi kekayaan perusahaan yang diakibatkan dari pencurian, penggelepan keuangan oleh karyawan, penyalahgunaan, atau penempatan aktiva pada lokasi yang tidak tepat, dan lain sebagainya (V. Wiratna Sujarweni, 2015:69).

Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Tujuan sistem pengendalian intern menurut Mulyadi, (2016) adalah: (1) Menjaga kekayaan organisasi. (2) Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi. (3) Mendorong efisiensi. (4) Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Menurut tujuannya, sistem pengendalian intern tersebut dapat dibagi menjadi dua macam; pengendalian intern akuntansi (internal accounting control), dan pengendalian intern administratif (internal administrative control). Pengendalian intern akuntansi yang merupakan bagian dari sistem pengendalian intern, meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi. Pengendalian intern administratif meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen.

Komponen Pengendalian Intern

Komponen - komponen atau indikator pengendalian intern (internal control) menurut Tuanakotta (2013:128) adalah sebagai berikut: (1) Lingkungan Pengendalian (*Control Environment*). Lingkungan pengendalian merupakan dasar bagi pengendalian intern yang efektif. Hal tersebut memberikan disiplin dan struktur bagi entitas dan menjadi petunjuk arah bagi entitas, membuat karyawan sadar akan pengendalian dalam organisasi. Lingkungan pengendalian berurusan dengan pengelolaan dan pengawasan ditingkat tertinggi dalam entitas itu dan ia juga mengatur sikap, perilaku, kesadaran berpengendalian, serta tindakan manajemen. (2) Penilaian Risiko (*Risk Assessment*). Penilaian risiko upaya untuk menilai seberapa besarnya risiko salah saji yang material dalam penentuan mengenai risiko yang relevan, seberapa signifikan dampak risiko, besar potensi terjadi risiko dan putusan mengenai menangani risiko tersebut. (3) Aktivitas Pengendalian (*Control Activities*). Aktivitas pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang memastikan bahwa petunjuk dan arahan manajemen dilaksanakan dan dirancang untuk menanggulangi risiko yang bisa terjadi seperti pengolahan transaksi dan pengamatan aset. (4) Informasi dan Komunikasi (*Information and Communication*). Informasi digunakan untuk pemantauan dihasilkan oleh sistem informasi itu sendiri agar informasi tersebut akurat. Sedangkan komunikasi yang efektif secara intern, membantu karyawan memahami tujuan pengendalian intern, proses bisnis, dan peran serta tanggungjawab masing-masing pegawai. (5) Pemantauan (*Monitoring*). Pemantauan menilai efektifnya kinerja pengendalian intern dengan berjalannya waktu dan memberikan umpan balik kepada manajemen mengenai sistem pengendalian intern yang dirancang untuk mengatasi risiko.

Unsur Sistem Pengendalian Intern (SPI)

Yang pertama adalah struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. Struktur organisasi merupakan kerangka (framework) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Pembagian tanggungjawab fungsional dalam organisasi didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini: (1) Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi. (2) Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggungjawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.

Yang kedua yaitu sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya. Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya

setiap transaksi. Di lain pihak, formulir merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk pencatatan transaksi dalam catatan akuntansi. Prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data yang direkam dalam formulir dicatat dalam catatan akuntansi dengan tingkat ketelitian dan keandalannya yang tinggi. Dengan demikian sistem otorisasi akan menjamin dihasilkannya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya. Selanjutnya, prosedur pencatatan yang baik akan menghasilkan informasi yang teliti dan dapat dipercaya mengenai kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya suatu organisasi.

Unsur yang ketiga adalah praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi. Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya. Adapun cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah: (1) Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang. Karena formulir merupakan alat untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi, maka pengendalian pemakaiannya dengan menggunakan nomor urut tercetak, akan dapat menetapkan pertanggungjawaban terlaksananya transaksi. (2) Pemeriksaan mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan lebih dahulu kepada pihak yang diperiksa, dengan jadwal yang tidak teratur. Jika dalam suatu organisasi dilaksanakan pemeriksaan mendadak terhadap kegiatan-kegiatan pokoknya, hal ini akan mendorong karyawan melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan. (3) Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain. Karena setiap transaksi dilaksanakan dengan campur tangan pihak lain, sehingga terjadi internal check terhadap pelaksanaan tugas setiap unit organisasi yang terkait, maka setiap unit organisasi akan melaksanakan praktik yang sehat dalam pelaksanaan tugasnya. (4) Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persekongkolan di antara mereka dapat dihindari. (5) Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak. Karyawan kunci perusahaan diwajibkan mengambil cuti yang menjadi haknya. Selama cuti, jabatan karyawan yang bersangkutan digantikan untuk sementara oleh pejabat lain, sehingga seandainya terjadi kecurangan dalam departemen yang bersangkutan, diharapkan dapat diungkap oleh pejabat yang menggantikan untuk sementara tersebut. (6) Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya, untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan catatan akuntansinya, secara periodik harus diadakan pencocokan atau rekonsiliasi antara kekayaan fisik dengan catatan akuntansi yang bersangkutan dengan kekayaan tersebut. (7) Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain. Unit organisasi ini disebut satuan pengawas intern atau staf pengawas intern. Agar efektif dalam menjalankan tugasnya, satuan pengawas intern ini harus tidak melaksanakan fungsi operasi, fungsi penyimpanan, dan fungsi akuntansi, serta harus bertanggungjawab langsung kepada manajemen puncak (direktur utama). Adanya satuan pengawas intern dalam perusahaan akan menjamin efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern, sehingga kekayaan perusahaan akan terjamin keamanannya dan data akuntansi akan terjamin ketelitian dan keandalannya.

Yang terakhir yaitu karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya. Bagaimana pun baiknya struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktik yang sehat, semuanya sangat tergantung kepada manusia yang melaksanakannya. Unsur mutu karyawan merupakan unsur sistem pengendalian intern yang paling penting. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai batas yang minimum, dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan. Karyawan yang jujur dan ahli dalam bidang yang menjadi tanggung jawabnya akan dapat melaksanakan pekerjaannya dengan efisien dan efektif, meskipun hanya sedikit unsur sistem pengendalian intern yang mendukungnya. Meskipun tiga unsur sistem pengendalian intern yang lain cukup kuat, namun jika dilaksanakan oleh karyawan yang tidak kompeten dan tidak jujur, empat tujuan sistem pengendalian intern tidak akan tercapai.

Namun, karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya tidak cukup menjadi satu-satunya unsur sistem pengendalian intern untuk menjamin tercapainya tujuan sistem pengendalian intern. Manusia mempunyai kelemahan yang bersifat manusiawi, seperti misalnya bosan, tidak puas, memiliki masalah pribadi yang mengganggu pelaksanaan tugasnya, atau tujuan pribadinya berubah sehingga bertentangan dengan tujuan perusahaan. Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, dapat ditempuh berbagai cara berikut: (1) Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya. Untuk memperoleh karyawan yang mempunyai kecakapan yang sesuai dengan tuntutan tanggungjawab yang akan dipikulnya, manajemen harus mengadakan analisis jabatan yang ada dalam perusahaan dan menentukan syarat-syarat yang dipenuhi oleh calon karyawan akan menjamin diperolehnya karyawan yang memiliki kompetensi seperti yang dituntut oleh jabatan yang akan didudukinya. (2) Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

Penjualan

Menurut Kotler dalam Dimas Anggoro (2013) penjualan merupakan sebuah proses dimana kebutuhan pembeli dan kebutuhan penjual dipenuhi melalui antar pertukaran informasi dan kepentingan (Kotler, 2006:457). Jadi konsep penjualan adalah cara untuk mempengaruhi konsumen untuk membeli produk yang ditawarkan atau yang dijual. Dalam kenyataannya penjualan mempunyai dua sistem yang biasa diterapkan oleh baik suatu unit usaha atau orang yaitu penjualan yang dilakukan dengan cara tunai dan penjualan cara kredit atau sering disebut angsuran. Sedangkan menurut V.Wiratna Sujarweni (2015:79) penjualan adalah suatu sistem kegiatan pokok perusahaan untuk memperjual-belikan barang dan jasa yang perusahaan hasilkan. Dalam sistem penjualan terdapat dua macam, yaitu sistem penjualan tunai dan sistem penjualan kredit.

Sistem Penjualan Tunai

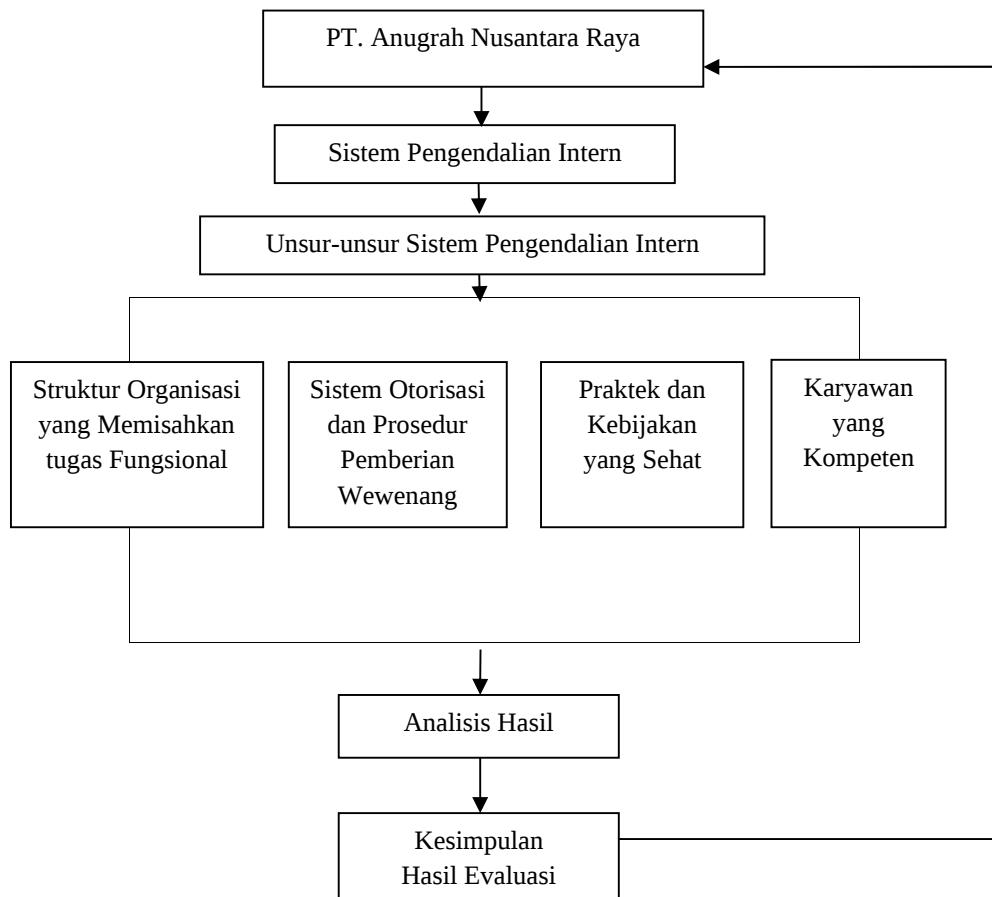
Sistem penjualan tunai merupakan sistem yang diberlakukan oleh perusahaan dalam menjual barang dengan cara mewajibkan pembeli untuk melakukan pembayaran harga terlebih dahulu sebelum barang diserahkan pada pembeli. Setelah pembeli melakukan pembayaran, baru barang diserahkan, kemudian transaksi penjualan dicatat (V.Wiratna Sujarweni, 2015:79).

Adapun dokumen yang terkait dokumen yang digunakan dalam sistem penjualan tunai adalah: (1) Faktur Penjualan Tunai. (2) Pita Register Kas. (3) Rekap Harga Pokok Penjualan.

Sistem Penjualan Kredit

Menurut Mulyadi (2016) unsur pengendalian intern dalam penjualan kredit terdiri dari: (1) Organisasi: (a) Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kredit. (b) Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi penjualan dan fungsi kredit. (c) Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi kas. (d) Transaksi retur penjualan harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi penerimaan, dan fungsi akuntansi. Tidak ada transaksi retur penjualan yang dilaksanakan secara lengkap hanya oleh satu fungsi tersebut. (2) Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, yaitu: (a) Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir surat order pengiriman. (b) Persetujuan pemberian kredit diberikan oleh fungsi kredit dengan membutuhkan tanda tangan pada credit copy (yang merupakan tembusan surat order pengiriman). (c) Pengiriman barang kepada pelanggan diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan cara menandatangani dan membubuhkan cap "sudah dikirim" pada copy surat order pengiriman. (d) Penetapan harga jual, syarat penjualan, syarat pengakuan barang, dan potongan penjualan berada ditangan direktur pemasaran dengan penerbitan surat keputusan mengenai hal tersebut. (e) Terjadinya piutang diotorisasi oleh fungsi penagihan dengan membubuhkan tanda tangan pada faktur penjualan. (f) Pencatatan ke dalam kartu piutang dan ke dalam jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas, dan jurnal umum diotorisasi oleh fungsi akuntansi dengan cara memberikan tanda tangan pada dokumen sumber (faktur penjualan, bukti kas masuk, dan memo kredit). (g) Pencatatan terjadinya piutang didasarkan pada faktur penjualan yang didukung dengan surat order pengiriman dan surat muat. (3) Praktik yang sehat, yaitu mencakup: (a) Surat order pengiriman bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan. (b) Faktur penjualan bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penagihan. (c) Secara periodik fungsi akuntansi mengirim pernyataan piutang kepada setiap debitur untuk menguji ketelitian catatan piutang yang diselenggarakan oleh fungsi tersebut. (d) Secara periodik diadakan rekonsiliasi kartu piutang dengan rekening kontrol piutang dalam buku besar.

Kerangka Pemikiran



Gambar 1. Kerangka Pemikiran

Penjelasan dari gambar kerangka pemikiran di atas mengenai evaluasi sistem pengendalian intern dalam penjualan studi pada PT. Anugrah Nusantara Raya, dilihat bagaimana penerapan sistem pengendalian intern pada perusahaan dengan menggunakan unsur-unsur sistem pengendalian intern yang terdiri: struktur organisasi yang memisahkan tugas fungsional, sistem otorisasi dan proses pemberian wewenang, praktek dan kebijakan yang sehat, dan karyawan yang kompeten. Kemudian keempat unsur tersebut dianalisis dan bagaimana hasil dari analisis penelitian menggunakan dokumentasi, observasi, daftar pertanyaan dan hasil wawancara kepada. Kemudian membuat kesimpulan hasil evaluasi sistem pengendalian intern dari analisis hasil sesuai dengan penerapan sistem pengendalian intern dalam penjualan pada PT. Anugrah Nusantara Raya.

METODOLOGI PENELITIAN

Jenis Penelitian

Pengumpulan data dilakukan pada PT. Anugrah Nusantara Raya, Jl. Hibrida XV No.1, RT.10 Kel.Sido Mulyo, Kec.Gading Cempaka, Kota Bengkulu, inidilaksanakan pada bulan Oktober 2017. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode penelitian kualitatif yaitu metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat Postpositivisme, digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah, (sebagai lawannya adalah eksperimen) dimana peneliti adalah sebagai instrumen kunci, pengambilan sampel sumber data dilakukan secara purposive dan snowbaal, teknik pengumpulan dengan triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif atau kualitatif dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna daripada generalisasi (Sugiyono, 2014:9).Metode pengumpulan data yang digunakan disini meliputi 3 macam diantaranya yaitu: (1) Observasi (*Observation*). (2) Wawancara (*Interview*). (3) Dokumentasi (*Documentation*).

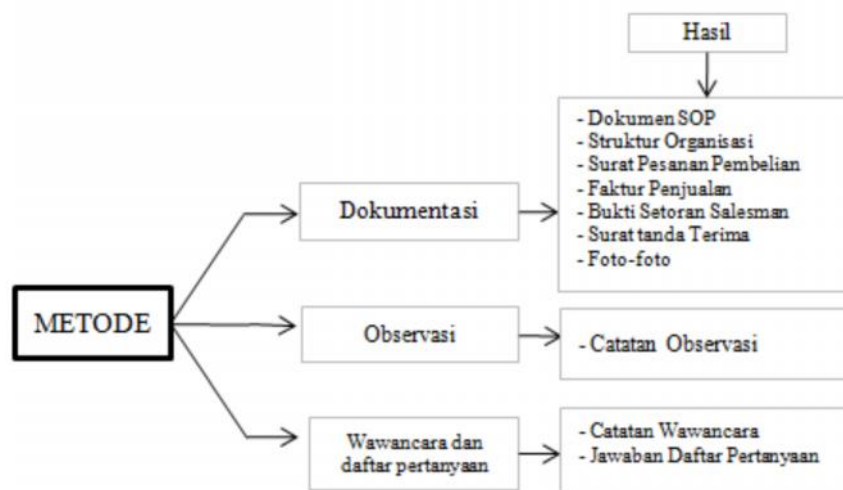
Definisi Operasional

Sesuai dengan permasalahan dalam penelitian ini, maka variabel yang diteliti yaitu unsur-unsur sistem pengendalian intern, antara lain: (1) Pemisahan tugas dan tanggungjawab fungsional. Struktur organisasi yang memisahkan tugas dan tanggungjawab fungsional secara tepat merupakan rerangka pembagian tugas dan

tanggungjawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Pemisahan tugas dalam suatu perusahaan dimaksudkan untuk terciptanya internal checkdiantara masing-masing fungsi. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggungjawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi. (2) Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan. Dalam suatu organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki kewenangan untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Otorisasi dapat berupa tandatangan dan cap yang merupakan bukti keabsahan suatu dokumen. Sistem otorisasi akan menjamin dihasilkannya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya, sehingga akan menjadi masukan yang dapat dipercaya bagi proses akuntansi. (3) Praktik yang sehat. Pelaksanakan kegiatan yang sesuai dengan aturan-aturan yang ditetapkan perusahaan merupakan suatu bentuk dari perwujudan praktik yang sehat. Diciptakannya praktik yang sehat dalam pelaksanaan kegiatan perusahaan merupakan kesadaran dalam diri yang berhubungan dengan tata cara kerja secara sehat dapat mendukung tercapainya tujuan pengendalian intern. (4) Karyawan yang kompeten. Karyawan yang kompeten menjadi pelengkap dari ketiga unsur sistem pengendalian intern. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, maka unsur yang lain dapat dikurangi sampai batas minimum, dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan.

Analisis Data

Analisis data merupakan hasil output dari teknik pengumpulan data sebagai berikut:



Gambar 2. Hasil Pengumpulan Data

HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil Dokumentasi

Hasil dokumentasi yang berhasil diperoleh oleh peneliti terkait sistem pengendalian intern penjualan antara lain:

Unsur Pemisahan Fungsi dan Tanggung Jawab

Struktur Organisasi dan uraian tugas PT. Anugrah Nusantara Raya

Struktur organisasi memberikan penjelasan tentang pemisahan fungsi dan tanggungjawab antar fungsi. Struktur organisasi menjadi salah satu bagian yang terpenting dalam suatu organisasi, karena merupakan alat bagi manajemen atau pimpinan perusahaan untuk mengendalikan kegiatannya. Struktur organisasi sangat berguna untuk menentukan pembagian dari tiap-tiap bagian sehingga masing-masing karyawan dapat mengetahui tugas, tanggungjawab, dan wewenang secara jelas.

Struktur organisasi pada PT. Anugrah Nusantara Raya dijelaskan di dalamnya karyawan hanya menerima perintah kerja dan bertanggung jawab kepada atasannya saja. Berdasarkan profil PT. Anugrah Nusantara Raya Bengkulu, model struktur organisasi perusahaan berbentuk lini atau garis. Struktur organisasi lini atau garis adalah suatu bentuk jalur organisasi dimana pelimpahan wewenang langsung secara vertikal dan sepenuhnya dari kepemimpinan terhadap bawahannya. PT. Anugrah Nusantara raya dipimpin oleh seorang direktur utama yang sekaligus pemilik perusahaan yang dibantu oleh seorang direktur, dibawah direktur ada penanggungjawab yang terdiri dari 2 orang penanggungjawab alat kesehatan dan obat-obatan, Satu orang fakturis, satu orang bagian finance, satu orang accounting, satu orang administrasi dan umum, 3 orang bagian logistik/gudang sekaligus merangkap sebagai bagian pengiriman barang, 2 orang salesman dalam kota, dan 2 orang salesman luar kota.

Berikut uraian tugas dan tanggungjawab masing-masing bagian: (1) Direktur Perusahaan. Direktur perusahaan juga bertindak sebagai pemilik perusahaan bertanggungjawab atas segala permasalahan yang

menyangkut perusahaan yang dipimpinnya. Tugas-tugas direktur yaitu memimpin perusahaan dengan menerbitkan kebijakan-kebijakan perusahaan, memilih, menetapkan, mengawasi tugas dari karyawan, mewakili perusahaan apabila terjadi perkara peradilan, mengawasi dan melindungi aset perusahaan, dan membangun tim kerja yang solid guna meningkatkan efektivitas perusahaan. (2) Penanggung Jawab yang memiliki tugas bertanggung jawab atas seluruh kegiatan operasional perusahaan, baik persediaan, penjualan dan pembelian, mengawasi pendistribusian obat, mengecek kelengkapan surat pesanan dari apotek, dan menyusun laporan bulanan ke Dinas Kesehatan Kota Bengkulu. (3) Administrasi dan Umum, tugasnya antara lain yaitu mengelola surat-menyurat dan kearsipan, sosialisasi dan koordinasi lisan atau tulisan internal perusahaan, mengurus peralatan kantor seperti absensi kehadiran, membantu urusan sekretaris dalam bidang tugasnya, bertanggungjawab atas penagihan kredit pelanggan, dan menyusun laporan atas transaksi penjualan salesman. (4) Fakturis yang bertugas untuk mengentrikan faktur masuk dari kreditor, membuat faktur penjualan ke apotek-apotek, melakukan back-up data setiap satu minggu sekali. menyimpan faktur-faktur penjualan atas transaksi penjualan, membuat laporan penjualan bulanan, dan membuat surat pesanan ke distributor obat. (5) Accounting yang bertugas membuat laporan kas harian, mengecek keabsahan laporan kas harian, dan menyusun laporan keuangan. (6) Finance dengan tugas menerima kas penagihan piutang, mengeluarkan kas untuk pembayaran hutang, menyiapkan faktur tagihan, mengevaluasi tagihan pelanggan, membuat laporan pengeluaran kas, dan membuat kwitansi jika pembayaran telah lunas. (7) Logistik / Gudang yang bertugas menjaga dan mengawasi stock barang digudang, menerima barang dari supplier, mengecek barang dari supplier sesuai faktur pembelian, menyiapkan barang yang telah difakturkan, merapikan barang-barang digudang, dan mengirimkan barang. (8) Salesman yang bertugas melakukan penjualan ke apotek-apotek, meminta otorisasi penanggungjawab atas surat pesanan penjualan, dan melakukan penagihan piutang kepada pelanggan.

Unsur Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

Standar Operasional Prosedur

Standar operasional prosedur dalam sistem otorisasi memberi penjelasan tentang fungsi-fungsi apa saja yang memberikan otorisasi pada saat terjadinya transaksi. Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan salah satu aspek penting dalam mewujudkan birokrasi yang profesional, efektif, dan efisien. SOP adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi. Dalam PT. Anugrah Nusantara Raya, SOP penjualan disebut dengan "Alur pengeluaran dari gudang". Dalam alur pengeluaran barang tertera komponen-komponen atau prosedur-prosedur yang harus dilaksanakan karyawan dalam melaksanakan penjualan. Mulai dari ketentuan penerimaan surat order, konfirmasi tagihan pelanggan yang bersangkutan, faktur order, otorisasi, sampai dengan ketentuan kesiapan pengiriman barang.

Surat Order (SO)

Surat order atau surat pesanan pembelian merupakan bukti awal proses penjualan, hal ini diawali dengan penyerahan surat order ke fungsi pemasaran dengan menuliskan barang-barang yang akan dipesan. Surat order ini dikeluarkan oleh pelanggan yang akan melakukan pembelian secara langsung. Keabsahan surat order ini ditunjukkan dengan tanda tangan apoteker pengelola apotek dan cap apotek. Gambar surat order ini bisa dilihat di lampiran 1.

Faktur Penjualan

Setelah surat order diterima oleh penanggungjawab, faktur penjualan diterbitkan oleh fakturis dengan ditulisnya barang-barang yang telah dipesan beserta harga barang. Di dalam faktur tertera tanda tangan penanggungjawab dan tanda tangan pimpinan perusahaan yang berarti pengajuan kredit telah diterima. Gambar faktur penjualan ini bisa dilihat di lampiran 2.

Surat Tanda Terima Barang

Surat tanda terima barang (STTB) diterbitkan sebagai bukti barang-barang yang telah dipesan telah diterima pembeli. Hal ini ditunjukkan dengan tandatangan dan cap tempat barang dipesan. Gambar surat tanda terima barang ini dapat dilihat di lampiran 3.

Bukti Setoran Salesman

Bukti setoran salesman merupakan bukti pembayaran yang sah yang dilakukan pembeli melalui salesman. Hal ini ditunjukkan dengan nama pelanggan yang terhutang, nomor faktur penjualan, dan besarnya pembayaran. Bukti setoran salesman dan uang setoran diserahkan ke finance serta tandatangan kasir yang artinya uang sudah diterima. Gambar bukti setoran salesman ini dapat dilihat di lampiran 4.

Unsur Praktek yang Sehat

Standar Operasional Prosedur

Standar operasional prosedur dalam unsur praktik yang sehat memberikan penjelasan tentang yang seharusnya dilaksanakan karyawan dalam menjalankan tugasnya terkait dengan transaksi penjualan. Tidak adanya perputaran jabatan.

Formulir Bernomor Urut Cetak

Penggunaan formulir bernomor urut cetak memberikan penjelasan tentang pelaksanaan pencetakan faktur yang bernomor urut agar dapat dipertanggungjawabkan dikemudian hari apabila terdapat kesalahan, seperti yang terlihat dalam faktur penjualan.

Absensi Kehadiran

PT. Anugrah Nusantara Raya telah menggunakan pinger plus dalam hal absensi kehadiran karyawan. Biasanya setiap organisasi memiliki absensi tersendiri untuk melihat keaktifan anggotanya.

Unsur Karyawan yang Kompeten

Unsur karyawan yang kompeten dapat dibagi menjadi: (1) Seleksi calon karyawan. Dalam unsur karyawan yang kompeten memberikan penjelasan tentang cara penerimaan karyawan melakukan test tertulis ataupun tidak tertulis, biasanya kalau ada bagian yang kosong segera dicari penggantinya supaya tidak terjadi penggantian tugas. (2) Tingkat Pendidikan. Tingkat pendidikan sangatlah penting karena untuk meningkatkan kinerja karyawan yang kompeten misalnya bagian karyawan menempatkan posisi calon karyawan sesuai dengan jurusan atau keahlian dan tingkat pendidikannya. (3) Pelatihan. PT. Anugrah Nusantara Raya telah menerapkan pelatihan selama tiga bulan kepada calon karyawan untuk melihat potensi dan keseriusan calon karyawan.

Hasil Observasi

Hasil observasi ini dibagi menurut keempat unsur sistem pengendalian intern, berikut penjelasannya:

Unsur Pemisahan Fungsi dan Tanggung Jawab

Dalam unsur pemisahan fungsi dan tanggung jawab, peneliti mengobservasi struktur organisasi perusahaan. Dalam struktur organisasi, telah nampak pembagian fungsi yang jelas antar masing-masing fungsi, namun dalam prakteknya masih ada yang melakukan tugas ganda, yaitu fungsi logistik/gudang. Dimana seharusnya fungsi gudang tidak melakukan pengiriman barang, tetapi dalam PT. Anugrah Nusantara Raya fungsi gudang juga melakukan tugas dalam hal pengiriman barang.

Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

Dalam unsur sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, peneliti mengobservasi standar operasional perusahaan, surat order, faktur penjualan, surat tanda terima barang, dan bukti syarat pengajuan kredit. Dalam standar operasional perusahaan, setiap terjadinya penjualan dokumen-dokumen penjualan harus diotorisasi oleh fungsi yang berwenang dalam prakteknya hal tersebut telah dilakukan oleh karyawan sesuai dengan standar yang berlaku. Surat order diotorisasi oleh apoteker pelanggan, salesman dan penanggungjawab, faktur penjualan diotorisasi oleh penanggungjawab dan pimpinan perusahaan, sedangkan surat tanda terima barang diotorisasi oleh fungsi pengiriman dan pelanggan, bukti setoran salesman dan hasil penjualan diserahkan ke bagian kasir / bendahara.

Praktek yang Sehat

Dalam unsur praktek yang sehat, peneliti mengobservasi standar operasional prosedur, formulir bernomor urut cetak, absensi kehadiran, komite audit, perputaran jabatan. Dalam praktiknya, PT. Anugrah Nusantara Raya telah menjalankan praktik yang sesuai dengan yang ditetapkan dalam standar operasional prosedur. Perusahaan juga telah menggunakan formulir bernomor urut cetak, absensi kehadiran karyawan dengan menggunakan pinger plus, komite audit dalam PT. Anugrah Nusantara Raya tidak memiliki audit internal tetapi menggunakan audit sektor publik, dan tidak adanya perputaran jabatan yang diberlakukan di perusahaan.

Karyawan yang Kompeten

Perusahaan menerapkan tes tertulis maupun tidak tertulis dan memberlakukan tingkat pendidikan atau jurusan yang khusus dalam setiap fungsi. Contohnya penanggungjawab khusus yang berasal dari profesi apoteker, fungsi accounting khusus jurusan akuntansi, atau salesman khusus jurusan farmasi, dan melaksanakan pengembangan pendidikan seperti pelatihan untuk calon karyawan selama tiga bulan. Dan dalam praktiknya, perusahaan telah menerapkan peraturan tersebut.

Hasil Wawancara

Hasil wawancara yang diperoleh peneliti dalam mengevaluasi sistem pengendalian intern dalam penjualan perusahaan berupa data karyawan, jawaban atas daftar pertanyaan yang telah disediakan peneliti, dan transkrip wawancara yang dilakukan peneliti dengan karyawan yang ditugaskan oleh direktur perusahaan untuk proses kegiatan penelitian dan mewawancarai tentang penerapan unsur-unsur sistem pengendalian intern dalam perusahaan.

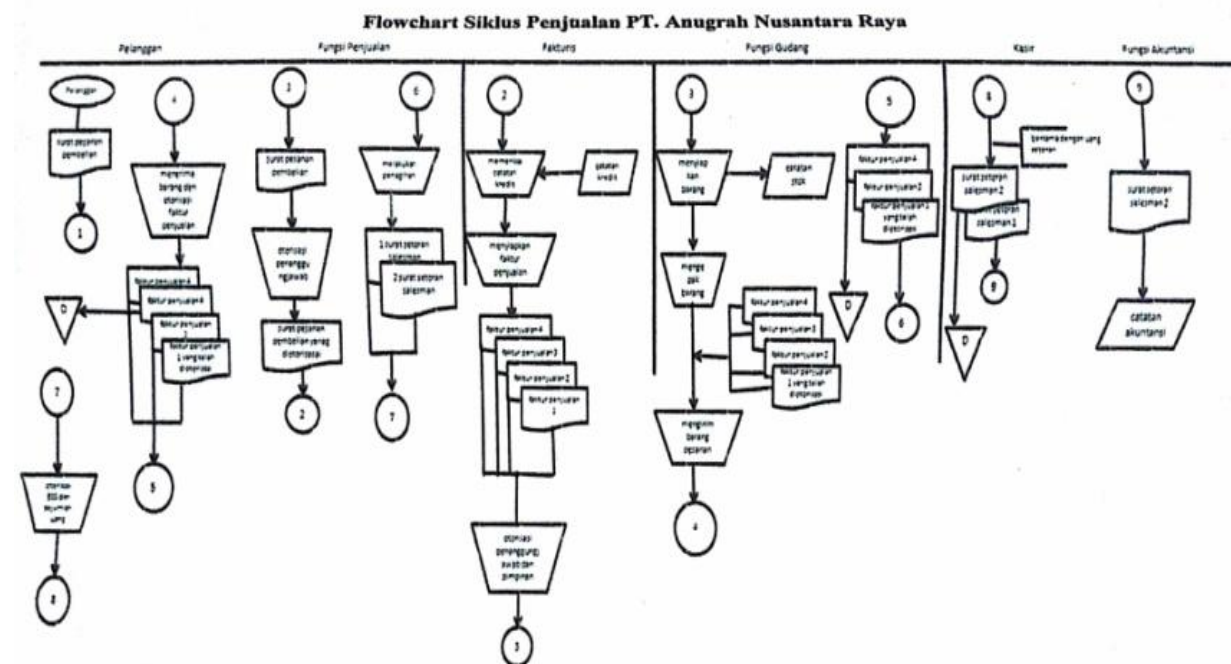
PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN

Struktur Organisasi Pemisahan Tugas Tanggung Jawab Fungsional

Struktur organisasi memisahkan tanggung jawab personel secara tegas. Sistem pengendalian intern dapat dikatakan baik jika didukung dengan struktur organisasi yang baik pula, oleh karena itu PT. Anugrah Nusantara Raya membutuhkan pemisahan fungsi dan pembagian tugas yang jelas dalam organisasi intern yang terkait dengan penjualan obat dan alat kesehatan. Bagian-bagian yang terkait dalam sistem penjualan obat pada PT. Anugrah Nusantara Raya meliputi: Direktur Utama, Direktur, Apoteker Penanggungjawab, Logistik/Gudang, Administrasi dan umum, Finance (kasir/bendahara), Salesman (pemasaran), Accounting, dan Fakturis.

Sistem pengendalian intern struktur organisasi perusahaan menggambarkan sejauh mana upaya-upaya pengendalian di dalam perusahaan telah dilaksanakan secara baik. Dengan melihat struktur organisasi yang ada akan diketahui: (1) Apakah ada pemisahan fungsi dan tanggungjawab yang baik sehingga adanya saling memeriksa antar fungsi. (2) Apakah kedudukan dan wewenang kelompok kegiatan tertentu sudah memadai. (3) Apakah hubungan dan kerjasama antar fungsi sudah ada keseragaman dan keserasian.

Struktur organisasi pada PT. Anugrah Nusantara Raya tersebut berbentuk lini atau garis, dan karyawan hanya menerima perintah kerja dan bertanggung jawab kepada atasannya. Adapun pemisahan fungsi penjualan pada PT. Anugrah Nusantara Raya dijelaskan dengan flowchart adalah sebagai berikut:



Gambar 3. Flowchart Siklus Penjualan PT. Anugrah Nusantara Raya

Pemisahan Fungsi Penjualan dan Keuangan

Dalam organisasi intern sistem penjualan obat PT. Anugrah Nusantara Raya, fungsi penjualan berada ditangan tenaga pemasaran atau salesman. Salesman bertanggungjawab untuk melayani pembeli, mengarahkan pembeli dalam pemesanan obat sesuai dengan kebutuhan mereka dan ketersediaan obat yang tersedia di apotek. Salesman juga bertanggungjawab dalam mengantarkan langsung surat pesanan pembelian sampai ketangan penanggung jawab.

Setelah sampai ketangan penanggungjawab, surat pesanan pembelian di otorisasi oleh penanggungjawab pertanda barang pesanan tersedia digudang, apabila barang yang dipesan pembeli tidak tersedia digudang, maka penanggungjawab menghubungi salesman dan salesman kembali menghubungi pembeli memberitahukan bahwa ada barang yang tidak tersedia digudang perusahaan dan bersedia mengganti barang yang tidak ada dengan barang lain. Surat pesanan pembelian dari apotek harus diisi oleh apoteker yang bersangkutan secara langsung dan ditandatangani langsung oleh apoteker tersebut, apabila apoteker yang bersangkutan berhalangan hadir, maka yang mengotorisasi surat pesanan adalah asisten apoteker. Setelah surat

pesanan pembelian diotorisasi oleh penanggungjawab, surat pesanan diserahkan ke bagian Fakturis. Fakturis bertanggungjawab mengecek ada tidaknya hutang apotek yang melakukan pemesanan tersebut, apabila masih ada terkait hutang maka pemesanan barang tidak boleh dilaksanakan.

Ada syarat yang harus dipenuhi pembeli dalam melakukan pembelian secara kredit, diantara lain: (1) Untuk apotek yang baru berdiri, pembayaran cash atas pesanan pembelian harus dilakukan sebanyak 3 kali. Setelah 3 kali melakukan pembayaran cash, maka apotek tersebut boleh melakukan pembayaran secara kredit. (2) Pembayaran kredit dilakukan secara bertahap dengan waktu yang ditentukan, yaitu kredit 7 hari selama 3 kali, kredit 14 hari selama 3 kali, kredit 21 hari selama 3 kali, dan kredit 30 hari selama 3 kali. (3) Untuk kredit 30 hari yang lebih dari 3 kali, maka apotek tersebut sudah termasuk langganan perusahaan.

Pembayaran tanda jadi atas surat pesanan pembelian obat tersebut, dibayarkan kepada kasir atau finance perusahaan. Untuk pembayaran yang dilakukan ditempat pemesanan barang, penerimaan kas dilakukan oleh salesman itu sendiri, setelah itu salesman bertanggungjawab mengantarkan sejumlah uang hasil penjualan ke bagian finance. Setiap menerima uang, bagian kas mengeluarkan tanda terima dalam bentuk bukti setoran salesman (BSS), dan mengisi jumlah yang diterima, serta menandatangani surat pesanan sesuai pembayaran yang diterima.

Pemisahan Fungsi Keuangan dan Akuntansi

Dalam organisasi sistem penjualan PT. Anugrah Nusantara Raya, fungsi keuangan berada ditangan finance. Bagian finance bertugas menerima pembayaran yang disetor dari salesman hasil penjualan sehari-hari, setiap menerima sejumlah uang dari salesman, bagian finance membuat tanda terima dan mengisikannya kedalam surat pesanan pembelian obat. Bukti setoran salesman tersebut kemudian dilaporkan ke bagian accounting dalam laporan harian yang memuat tentang penerimaan dan pengeluaran kas yang terjadi pada hari tersebut. Fungsi accounting bertanggungjawab untuk melakukan pencatatan atas transaksi yang terjadi dari laporan harian kasir atau finance. Pencatatan dilakukan fungsi akuntansi dengan cara input transaksi dengan menggunakan program komputer yang menyajikan berbagai laporan, setelah input transaksi, data diolah oleh fungsi accounting kedalam bentuk jurnal – buku besar – dan hasil akhir berbentuk laporan keuangan perusahaan. Adapun kesalahan yang pernah dilakukan oleh accounting misalnya salah pencatatan jurnal, salah memasukkan tanggal transaksi, dan salah memasukkan pencatatan pelunasan bank.

Pemisahan Bagian Fakturis dan Fungsi Kredit

Dalam organisasi internal penjualan obat PT. Anugrah Nusantara Raya, tidak ada pemisahan antara fakturis dan fungsi kredit/piutang. Setelah mendapat otorisasi dari penanggungjawab atas surat pesanan pembelian, fakturis membuka laporan penagihan terkait piutang-piutang pembeli, apabila pembeli/apotek yang melakukan pemesanan masih terkait hutang dengan perusahaan maka pemesanan batal dilakukan, batas jumlah piutang ditetapkan tergantung track record outlet yaitu batas minimum dua juta rupiah hingga batas maksimum sepuluh juta rupiah. Fakturis menerbitkan faktur penjualan dan tembusan-tembusannya.

Ada 4 (empat) tembusan yang diterbitkan oleh fakturis, antara lain: (1) Tembusan asli untuk penagihan. (2) Tembusan 2 untuk arsip penjualan. (3) Tembusan 3 dikirim ke outlet beserta barang yang dipesan. (4) Tembusan 4 untuk arsip penjualan di gudang.

Perusahaan-perusahaan penjualan pada umumnya, faktur biasanya dibuat dengan beberapa tembusan salah satunya tembusan untuk bagian piutang. Dikarenakan PT. Anugrah Nusantara Raya ini tidak memiliki bagian piutang, maka faktur hanya dicetak 4 rangkap saja, dan bagian piutang dipegang oleh fakturis.

Pemisahan Fungsi Penjualan dan Fungsi Akuntansi

Dalam organisasi internal penjualan obat PT. Anugrah Nusantara Raya, fungsi penjualan berada ditangan salesman. Salesman dalam PT. Anugrah Nusantara Raya dibagi menjadi 2 (dua) bagian, yaitu salesman dalam kota dan salesman luar kota. Dalam hal ini semua salesman bertanggungjawab atas semua penjualan. Sedangkan fungsi akuntansi melakukan pencatatan berdasarkan data yang diterima antara lain bukti setoran salesman, bukti bank (uang masuk - uang keluar), faktur pajak, nota faktur pembelian, dan bukti keluar kas dari kasir.

Pemisahan Fungsi Gudang dan Pengiriman Barang

Setelah faktur penjualan diterima oleh bagian gudang dengan tanda otorisasi fakturis dan penanggungjawab diatasnya, bagian gudang bertugas untuk menyiapkan barang seperti yang tercantum dalam faktur penjualan, dan melakukan pengepakan barang. Bagian gudang mengotorisasi di kertas faktur pertanda bahwa barang yang akan dikirim sesuai dengan apa yang dipesan pembeli. Karena di PT. Anugrah Nusantara Raya belum ada petugas yang khusus dalam pengiriman barang, maka bagian gudang juga yang mengambil alih dalam pengiriman barang.

Dalam organisasi intern penjualan obat PT. Anugrah Nusantara Raya, tidak terdapat pemisahan fungsi antara bagian gudang dengan bagian pengiriman barang, bagian gudang menjalankan tugas ganda atau rangkap jabatan. Di PT. Anugrah Nusantara Raya terdapat 3 karyawan yang bertindak sebagai karyawan gudang. Dampak positif dengan diterapkannya rangkap jabatan jumlah laba yang diperoleh perusahaan menjadi lebih tinggi karena

jumlah gaji yang harus dibayar kepegawai tidak terlalu banyak, dan pengawasan terhadap kinerja semua pegawai dapat lebih mudah dilakukan karena jumlah pegawai yang tidak terlalu banyak. Sebaliknya jika manajemen tidak mampu mengatasi rangkap jabatan dengan baik maka rangkap jabatan ini juga akan berdampak negatif dan merugikan perusahaan, pekerjaan menjadi terhambat ketika pegawai berhalangan untuk bekerja, perusahaan juga menerapkan sistem lembur kepada pegawai jika pekerjaan yang ditugaskan untuk segera diselesaikan.

Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

Sistem otorisasi dan prosedur penjualan obat PT. Anugrah Nusantara raya dijelaskan sebagai berikut: (1) Setiap surat pesanan pembelian yang diterima harus sudah ditandatangani oleh apoteker dari apotek yang melakukan pesanan obat, ditandatangani oleh salesman, dan harus mendapat persetujuan dari pimpinan perusahaan. (2) Surat pesanan pembelian yang telah disetujui, diserahkan ke penanggungjawab dan fakturis. Surat pesanan yang telah disetujui oleh penanggungjawab dan fakturis, apabila apotek yang bersangkutan masih terikat hutang dan belum melunasi pembayaran dalam waktu yang ditentukan, maka apotek tersebut belum bisa melakukan pembelian. Tetapi apabila apotek yang bersangkutan tidak terikat hutang, maka surat pesanan pembelian langsung bisa diproses. (3) Setelah barang yang dipesan telah diantar ke apotek, pihak apotek membayar tagihan ke salesman khusus yang bertugas dalam penagihan hutang. Pembayaran dapat dilakukan secara cash atau kredit. (4) Setelah melakukan pembayaran, sejumlah uang tersebut disetorkan dari salesman ke finance, finance menerima uang, membuat tanda terima berbentuk kwitansi, dan dibukukan. (5) Kwitansi tanda terima pembayaran diserahkan kepihak apotek sebagai tanda terima bahwa PT. Anugrah Nusantara Raya telah menerima sejumlah uang dari hasil penjualan obat dan alat kesehatan. (6) Penyerahan pemesanan obat untuk diserahkan kepada pembeli dilakukan dengan menggunakan faktur pembelian yang diotorisasikan oleh penanggungjawab dan fakturis. (7) Pencatatan penjualan oleh bagian accounting dilakukan berdasarkan laporan penjualan obat yang telah ditandatangani oleh pembeli, surat pesanan yang telah diotorisasi penanggungjawab, serta faktur penjualan yang bernomor urut cetak.

Praktik yang Sehat

Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan, tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya. Praktik yang sehat dalam sistem penjualan merupakan suatu alat taktis untuk dapat berjalannya suatu sistem pengendalian intern atas pelaksanaan penjualan. Untuk itu dibuat peraturan-peraturan dan prosedur yang jelas untuk setiap kegiatan. Dengan demikian terdapat persamaan persepsi untuk setiap tanggung jawab dan pelaksanaan sehingga dapat tercapai pengendalian intern yang baik. Praktik yang sehat dalam pelaksanaan penjualan obat-obatan pada PT. Anugrah Nusantara Raya antara lain adalah sebagai berikut: (1) Penggunaan surat faktur penjualan bernomor urut cetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan. Setiap pengeluaran surat faktur penjualan yang dilakukan dicatat oleh bagian keuangan, dan apabila terjadi kesalahan dalam penerbitan faktur, faktur tersebut dicoret, ditandatangani oleh penanggungjawab dan diarsipkan. (2) Jumlah penerimaan kas setiap harinya langsung disetor ke bank oleh bagian finance atau bagian accounting dengan ditemani oleh satu karyawan lain yang masih satu perusahaan. (3) Transaksi penjualan obat telah dilakukan oleh berbagai fungsi, yaitu fungsi penjualan, fungsi keuangan, accounting dan fungsi gudang, sehingga terjalin hubungan check dan re-check. (4) Telah dilakukannya pemeriksaan mendadak dan secara periodik atas saldo kas yang dilakukan oleh pimpinan perusahaan atau penanggung jawab. (5) Terdapat pernyataan bahwa yang tidak memiliki wewenang untuk masuk ke bagian yang dianggap internal. Misalnya pernyataan "Dilarang masuk gudang selain petugas gudang". Hal tersebut difungsikan untuk meminimalisir risiko yang kemungkinan terjadi yang dilakukan oleh bagian yang bukan bagiannya. (6) Barang kedaluarsa atau ED (Expired Date) khusus obat-obatan di retur ke suplier sedangkan untuk alat kesehatan dimusnahkan. (7) Terdapat batas waktu penyerahan laporan pertanggungjawaban dari fungsi terkait. PT. Anugrah Nusantara Raya berusaha menjalankan aktivitas operasional secara efektif dan efisien. Apabila terjadi penjualan pada saat itu, maka fungsi-fungsi penjualan dengan cepat memproses aktivitas penjualan tersebut. Tetapi apabila ada kendala pada saat terjadinya penjualan, misalkan pembeli masih terkait hutang ke perusahaan, maka dengan cepat penanggungjawab memberi konfirmasi ke pembeli terkait piutang. (8) Tidak terbentuknya auditor internal, tetapi ada audit sektor publik sebagai satuan pengawas eksternal, sehingga dilakukannya audit laporan keuangan. Laporan keuangan perusahaan menjadi tanggungjawab bagian accounting, karena dari semua aktivitas yang berkaitan dengan perusahaan, proses akhir terjadi di bagian accounting. (9) Merekonsiliasi atas transaksi perusahaan. (10) Diberlakukannya sistem absensi otomatis yaitu pinger plus yang berfungsi sebagai alat untuk mendeteksi sidik jari para karyawan yang hadir pada hari itu. Sistem kerja pinger plus adalah dengan menekan layar dengan menggunakan jari jempol dan secara otomatis sistem akan mendeteksi sidik jari dan disimpan dalam sistem tersebut. (11) Diberlakukannya jadwal kerja karyawan PT. Anugrah Nusantara Raya. Waktu kerja 6 hari dalam 1 (satu) minggu yaitu hari senin sampai dengan sabtu. Jam masuk kerja dimulai pukul 07.30 WIB dan dimulainya aktivitas perusahaan pukul 07.55 WIB. Jam keluar untuk istirahat siang pukul 12.00 WIB dan masuk kembali pukul 13.00 WIB. Akhir kegiatan kantor setiap harinya ditutup pada pukul 16.00 WIB kecuali

hari sabtu yang hanya menggunakan sistem kerja setengah hari yaitu jam tutup kantor pukul 13.00 WIB. Perusahaan memberikan waktu toleransi keterlambatan 10 menit dan toleransi pulang cepat 10 menit. Setiap karyawan diwajibkan untuk melakukan absensi sesuai jadwal dan aturan yang telah ditetapkan. Apabila karyawan tidak melakukan absensi karena sesuatu dan lain hal, maka karyawan yang bersangkutan wajib melapor secara tertulis atau dengan mengisi lembar eksepsi yang telah disediakan. Sedangkan untuk karyawan cuti melahirkan tiga bulan, untuk cuti lainnya langsung ajukan surat cuti ke direktur, setuju atau tidak tergantung pertimbangan direktur.

Karyawan yang Kompeten

Karyawan mempunyai integritas yang tinggi dalam arti mempunyai tingkat kecakapan yang sesuai dengan tanggungjawabnya sangat mendukung keefektifan sistem pengendalian intern yang dijalankan oleh perusahaan. Upaya-upaya yang dilakukan PT. Anugrah Nusantara Raya untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya serta dalam rangka meningkatkan kecakapan pegawai sesuai dengan tanggungjawabnya.

Sistem pengendalian intern yang baik harus didukung dengan orang-orang atau karyawan yang tepat untuk menjalankannya. Dalam hal ini orang yang tepat adalah orang-orang yang memiliki kemampuan untuk menjalankan tugas sesuai dengan yang diharapkan oleh perusahaan. Langkah-langkah yang dilakukan PT. Anugrah Nusantara Raya untuk mendapatkan karyawan yang kompeten antara lain: (1) Perusahaan memiliki kebijakan dalam hal perekrutan dan pelatihan karyawan. Perekrutan dilaksanakan apabila terdapat bagian/jabatan yang kosong disebabkan karyawan yang sebelumnya menempati posisi tersebut mengundurkan diri atau dipecat oleh pimpinan. Apabila karyawan memiliki keinginan untuk mengundurkan diri dari perusahaan harus mengkonfirmasi ke pimpinan minimal 1 bulan sebelum surat pengunduran diri diputuskan oleh pimpinan, supaya cepat menemukan penggantinya. Dan apabila karyawan perusahaan ada yang dipecat, maka karyawan tersebut telah mendapatkan Surat Teguran atau Surat Peringatan (SP) sebanyak 3 (tiga) kali. Surat teguran yang pertama dan yang kedua sebagai peringatan dan surat teguran yang ketiga adalah karyawan tersebut sudah tidak berhak bekerja lagi diperusahaan. (2) Penerimaan karyawan di PT. Anugrah Nusantara Raya dilalui dengan seleksi dan serangkaian tes tertulis atau tidak tertulis. Seleksi dilakukan setelah pimpinan perusahaan dan penanggungjawab berdiskusi atas hasil dari tes tertulis dan wawancara para calon karyawan untuk memilih yang cocok menempati posisi yang ditawarkan. (3) Penempatan karyawan ditempatkan sesuai dengan kemampuan karyawan. Contohnya bagian penanggungjawab, perusahaan memberlakukan bahwa penanggungjawab perusahaan harus dari profesi apoteker atau bagian accounting yang memiliki basic dibidang akuntansi. (4) Menyelenggarakan training kerja selama tiga bulan berturut-turut. Apabila selama waktu yang ditentukan calon karyawan bekerja sesuai prosedur tanpa kesalahan yang fatal, maka calon karyawan tersebut sudah bisa dikatakan lulus masa training dan berhak menyandang status sebagai karyawan PT. Anugrah Nusantara Raya. Tetapi apabila dalam masa training, calon karyawan tidak bekerja sesuai prosedur maka perusahaan berhak menghentikan masa training dan perusahaan pun berhak mencari calon karyawan yang baru. (5) Perusahaan memberikan sistem insentif reward/bonus kepada karyawan misalnya bonus akhir tahun dan tunjangan hari raya. (6) Menerapkan sistem sanksi sebagai bentuk upaya membentuk karyawan yang teliti, tekun, dan handal. Sanksi berupa teguran dari pimpinan dalam bentuk surat teguran.

PENUTUP

Penelitian ini bertujuan untuk mengevaluasi sistem pengendalian intern dalam penjualan pada PT. Anugrah Nusantara Raya. Berdasarkan pendahuluan, kajian teori dan pengumpulan data serta pembahasan yang telah dilakukan, maka dapat ditarik kesimpulan (1) Unsur struktur organisasi yang memisahkan tugas dan fungsi. Terdapat pemisahan fungsi antara fungsi penjualan dengan fungsi keuangan, fungsi keuangan dengan fungsi akuntansi, dan fungsi penjualan dengan fungsi akuntansi, terdapat pemisahan fungsi antara fungsi kredit dengan fungsi akuntansi, tidak terdapat pemisahan fungsi yang jelas antara fungsi gudang dengan fungsi pengiriman dan adanya fungsi khusus dalam melakukan pencatatan akuntansi. (2) Unsur sistem otorisasi dan prosedur pencatatan. Terjadinya piutang atas dasar persetujuan dan otorisasi dari penanggungjawab, otorisasi pengiriman barang dilembar surat tanda terima barang, meskipun PT. Anugrah Nusantara Raya tidak memiliki fungsi pengiriman. Perusahaan menerapkan setiap terjadi penjualan, dokumen-dokumen penjualan harus diotorisasi oleh fungsi yang berwenang. (3) Unsur praktek yang sehat. Penggunaan formulir bernomor urut cetak dan penerimaan kas setiap hari disetor ke rekening perusahaan dan terjalin hubungan check dan re-check antar bagian yang terkait dengan fungsi penjualan, terdapat pernyataan bahwa yang tidak berwenang dilarang masuk untuk bagian tertentu, telah diberlakukannya sistem absensi finger plus yang memadai, telah diberlakukannya peraturan jadwal kerja secara jelas oleh pimpinan dan terdapat kebijakan dalam perekrutan karyawan. (4) Unsur karyawan yang kompeten. Penerimaan karyawan dilakukan melalui serangkaian tes tertulis dan tidak tertulis dan karyawan telah ditempatkan sesuai dengan kompetensi dasar masing-masing dan menyelenggarakan pelatihan bagi karyawan baru. Pemberian bonus atau insentif bagi karyawan yang berprestasi dan adanya sanksi bagi karyawan yang bermasalah. Sehingga dapat disimpulkan bahwa Sistem Pengendalian Intern dalam Penjualan (Studi Pada PT. Anugrah Nusantara Raya) dapat dikatakan baik atau dengan kata lain telah efektif.

Adapun implikasi pada penelitian ini bagi perusahaan sebagai bahan pertimbangan manajemen perusahaan dalam meningkatkan efektifitas pengendalian internal perusahaan dan menjadi bahan masukan untuk menyempurnakan penerapan perencanaan dan pengawasan didalam pengambilan keputusan suatu perusahaan. Berdasarkan kesimpulan yang dikemukakan diatas, maka saran yang diberikan dalam penelitian selanjutnya agar dapat menggunakan sampel yang lebih banyak lagi dan alat uji berupa kuesioner nantinya dapat disempurnakan lagi agar kuesioner tersebut dengan benar-benar dapat menggambarkan keadaan obyek yang diteliti.

DAFTAR RUJUKAN

- Agoes, Sukrisno. 2016. Auditing Petunjuk Praktis Pemeriksaan Akuntan oleh Kantor Akuntan Publik. Edisi 4. Jakarta: Salemba Empat.
- Arikunto, Suharsimi. 2010. Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik. Jakarta: Rineka Cipta.
- Hall, James, A. 2012, Accounting Information System Buku 1 Edisi 4, Penerbit Salemba Empat, Jakarta.
- Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*. Edisi 4. Jakarta. Salemba Empat.
- Nugroho, Widjajanto. 2008. Sistem Informasi Akuntansi. Jakarta : PT Glora Aksara Prima
- Ridho, Achmad., Fidelis Arastyo Andono. 2013. Evaluasi Efektivitas Sistem Pengendalian Internal Dalam Rangka Mengatasi Tindak Kecurangan. *Jurnal Ilmiah Mahasiswa Universitas Surabaya*, Vol.2, No.2 (2013).
- Riswaya, Asep Ririh. 2013. Sistem Penjualan Tunai Dan Kredit Property Di PT Sanggraha Property. *Jurnal Computech & Bisnis*, Vol.7, No.2. Desember (2013): 106-116. ISSN: 2442-4943. STMIK Mardira Indonesia, Bandung.
- Sari, Fauzia Kartika. 2013. Evaluasi Penerapan Pengendalian Intern Terhadap Penerimaan Kas Pada Rumah Sakit Umum Daerah Abepura. *Jurnal EMBA*, Vol.1, No.4 Desember (2013), Hal.657-666. ISSN 2303-1174. Universitas Sam Ratulangi manado.
- Siswanto. 2012. Alternatif Pemodelan Sistem Akuntansi Penjualan Tunai Terkomputerisasi Bagi Usaha Kecil Dan Menengah. *Jurnal Economia*, Vol.8 Nomor 2 Oktober (2012) Universitas Negeri Yogyakarta.
- Sugiyono. 2014. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sujarweni, V. Wiratna. 2015. Sistem Akuntansi. Yogyakarta: Pustaka Baru Press.
- Sukadi, Dimas Anggoro. 2013. Sistem Informasi Penjualan Produk Minuman CocaCola Di AMC Cabang Pacitan. *IJNS (Indonesian Journal on Networking and Security)*, November (2013). ISSN: 2302-5700 (P) – 2354-6654 (O).
- Susanto, Azhar. 2007. Sistem Informasi Akuntansi: Konsep dan Pengembangan Berbasis Komputer. Bandung: Lingga Jaya.
- Tuanakotta, Theodorus M. 2010. *Akuntansi Forensik & Audit Investigatif*. Jakarta: Salemba Empat.
- Tuanakotta, Theodorus M. 2013. *Audit Berbasis ISA (International Standar dson Auditing)*. Jakarta: Salemba Empat.
- Udayani, Anak Agung K. Finty. 2017. Pengaruh Pengendalian Internal dan Moralitas Individu pada Kecenderungan Kecurangan Akuntansi. *E-Jurnal Akuntansi Universitas Udayana*. Vol.18.3. Maret (2017): 1774-1799. ISSN: 2302-8556
- Zamzami, Faiz. 2015. Evaluasi Implementasi Sistem Pengendalian Internal: Studi Kasus Pada Sebuah Perguruan Tinggi Negeri. *Jurnal Akuntansi Universitas Gadjah Mada*. Vol.6 No.1 April (2015): ISSN: 2086-7603.