

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Perusahaan

4.1.1 Sejarah Singkat dan Perkembangan Perusahaan

Pada tahun 1999 PT. Anugrah Nusantara Raya didirikan sebagai bentuk pengembangan investasi usaha dengan izin PBF No.17008/PBF/IX/99, sejak berdiri berkonsentrasi pada usaha penjualan obat-obatan. Sesuai dengan fungsinya sebagai subdistributor obat, PT. Anugrah Nusantara Raya menyalurkan obat-obatan ke apotek-apotek yang ada di wilayah kota Bengkulu, dan seiring berkembangnya usaha PT. Anugrah Nusantara Raya telah berkembang ke kota-kota lain diluar Kota Bengkulu dan merambah ke penjualan alat-alat kesehatan dengan izin PBALKES No.P0.02.024-3.II01.

PT. Anugrah Nusantara Raya sudah dikenal dan diakui oleh masyarakat umum dan apotek-apotek lain yang ada di Kota Bengkulu, dan telah memenuhi permintaan dari apotek dalam kota maupun luar kota. 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, sehingga hingga saat ini PT. Anugrah Nusantara Raya memasok jenis-jenis obat-obatan yang sudah terkenal dan terjamin khasiatnya.

4.1.2 Visi dan Misi Perusahaan

Visi PT. Anugrah Nusantara Raya adalah “Menjadi perusahaan farmasi terkemuka yang menghasilkan penyediaan layanan penjualan produk inovatif yang didukung oleh manajemen profesional serta kemitraan strategis guna meningkatkan kualitas hidup masyarakat”. Sedangkan Misi perusahaan adalah sebagai berikut:

1. Menyediakan layanan penjualan produk yang terbaik guna memenuhi kebutuhan masyarakat.
2. Membentuk karyawan yang kompeten guna meningkatkan kesejahteraan dan keberlangsungan hidup perusahaan.
3. Menjadi perusahaan yang mempunyai tanggungjawab sosial dan ramah lingkungan

4.1.3 Aktivitas Perusahaan

Dalam rangka memenuhi permintaan pelanggan PT. Anugrah Nusantara Raya mengutamakan pelayanan yang baik demi kepuasan pelanggan. Aktivitas utama pada PT. Anugrah Nusantara Raya saat ini adalah aktivitas penjualan obat-obatan dan alat-alat kesehatan. Penyaluran obat dan alat kesehatan dilakukan hampir ke seluruh apotek-apotek yang ada di Kota Bengkulu dan di luar Kota Bengkulu.

4.2 Hasil Penelitian

4.2.1 Hasil Dokumentasi

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

1. Unsur pemisahan fungsi dan tanggungjawab
 - a. 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.

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 *vertical* dan sepenuhnya dari kepemimpinan terhadap bawahannya. PT. Anugrah Nusantara raya dipimpin oleh seorang direktur yang sekaligus pemilik perusahaan yang dibantu oleh seorang penanggung jawab yang bertugas menggantikan direktur apabila direktur sedang tidak berada ditempat. Satu orang fakturis, satu orang bagian keuangan, satu orang accounting, satu orang supervisor, 2 (dua) orang bagian gudang, satu orang salesman dalam kota, dan 2

(dua) orang salesman luar kota. Gambar struktur organisasi PT. Anugrah Nusantara Raya dapat dilihat dilampiran 1.

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 antara lain:

- a. Memimpin perusahaan dengan menerbitkan kebijakan-kebijakan perusahaan.
- b. Memilih, menetapkan, mengawasi tugas dari karyawan.
- c. Mewakili perusahaan apabila terjadi perkara peradilan.
- d. Mengawasi dan melindungi aset perusahaan.
- e. Membangun tim kerja yang solid guna meningkatkan efektivitas perusahaan.

2. PenanggungJawab

Bertugas sebagai:

- a. Bertanggung jawab atas seluruh kegiatan operasional perusahaan, baik persediaan, penjualan dan pembelian.
- b. Mengawasi pendistribusian obat.
- c. Mengecek kelengkapan surat pesanan dari apotek.
- d. Menyusun laporan bulanan ke Dinas Kesehatan Kota Bengkulu.

3. Supervisor

Bertugas sebagai:

- a. Bertanggungjawab atas seluruh penjualan dalam kota maupun luar kota.
- b. Membantu pimpinan dalam merumuskan kebijakan perusahaan tentang pencapaian target perusahaan.
- c. Mengevaluasi pencapaian dari target penjualan yang ditetapkan.
- d. Meningkatkan market dan *market share* diwilayah pemasaran.
- e. Bertanggungjawab atas penagihan kredit pelanggan.
- f. Menyusun laporan atas transaksi penjualan salesman.

4. Fakturis

Bertugas sebagai:

- a. Mengentrikan faktur masuk dari kreditor.
- b. Membuat faktur penjualan ke apotek-apotek.
- c. Melakukan back-up data setiap satu minggu sekali.
- d. Menyimpan faktur-faktur penjualan atas transaksi penjualan.
- e. Membuat laporan penjualan bulanan.
- f. Membuat surat pesanan ke distributor obat.

5. Bagian *Accounting*

Bertugas sebagai:

- a. Membuat laporan kas harian
- b. Mengecek keabsahan laporan kas harian
- c. Menyusun laporan keuangan

6. Kasir/bendahara

Bertugas sebagai:

- a. Menerima kas penagihan piutang.
- b. Mengeluarkan kas untuk pembayaran hutang.
- c. Menyiapkan faktur tagihan.
- d. Mengevaluasi tagihan pelanggan
- e. Membuat laporan pengeluaran kas
- f. Membuat kwitansi jika pembayaran telah lunas

7. Gudang

Bertugas sebagai:

- a. Menjaga dan mengawasi stock barang digudang.
- b. Menerima barang dari supplier.
- c. Mengecek barang dari supplier sesuai faktur pembelian.
- d. Menyiapkan barang yang telah difakturkan.
- e. Merapikan barang-barang digudang.

8. Salesman

Bertugas sebagai:

- a. Melakukan penjualan ke apotek-apotek.
- b. Meminta otorisasi penanggungjawab atas surat pesanan penjualan.
- c. Melakukan penagihan piutang kepada pelanggan

Gambar struktur organisasi PT. Anugrah Nusantara Raya dapat di lihat di lampiran 1.

b. Standar Operasional Prosedur

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. Gambar standar operasional prosedur atau alur pengeluaran barang dari gudang dapat dilihat pada gambar di lampiran 7.

c. *Flowchart*

Flowchart memberi gambaran tentang alur kegiatan karyawan yang dimulai dari pesanan pelanggan sampai dengan pencatatan kedalam catatan akuntansi. Gambar *flowchart* dapat dilihat di gambar 4.1.

2. Unsur sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

a. Standar operasional prosedur

Standar operasional prosedur dalam sistem otorisasi memberi penjelasan tentang fungsi-fungsi apa saja yang memberikan otorisasi pada saat terjadinya transaksi.

b. *Flowchart*

Flowchart dalam sistem otorisasi dan prosedur pencatatan memberi penjelasan tentang aliran otorisasi fungsi yang berwenang.

c. 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. Di sudut kiri atas pada lembar surat order ini memuat logo atau gambar dan alamat pelanggan yang melakukan pesanan barang, diikuti dengan nomor surat order yang dikeluarkan pelanggan. Selanjutnya tertera nama dan alamat perusahaan tempat membeli obat, nama barang yang dipesan, satuan serta jumlah barang pesanan. Keabsahan surat order ini ditunjukkan dengan tanda tangan apoteker pengelola apotek dan cap apotek. Gambar surat order ini bisa dilihat dilampiran 2.

d. Faktur Penjualan

Setelah surat order diterima oleh penanggungjawab, faktur penjualan diterbitkan oleh fakturis dengan ditulisnya barang-barang yang telah dipesan beserta harga barang. Didalam faktur tertera tanda tangan penanggungjawab dan tanda tangan pimpinan perusahaan yang berarti pengajuan kredit telah diterima. Gambar faktur penjualan ini bisa dilihat di lampiran 3.

e. 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 4.

f. 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. Apabila pembeli melakukan pembayaran non tunai, di lembaran bukti setoran salesman juga tertera nomor *chengue*, tanggal berlaku dan nilai yang dibayar. Bukti setoran salesman dan uang setoran diserahkan ke kasir/bendahara serta tandatangan kasir yang artinya uang sudah diterima. Gambar bukti setoran salesman ini dapat dilihat di lampiran 5.

3. Praktek yang sehat

a. 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.

b. 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.

c. Pinger plus

Penggunaan *pinger plus* memberikan penjelasan dalam hal absensi/kehadiran karyawan. gambar *pinger plus* dapat dilihat pada lampiran

4.2.2 Hasil Observasi

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

1. Unsur pemisahan fungsi dan tanggungjawab

Dalam unsur pemisahan fungsi dan tanggungjawab, peneliti mengobservasi struktur organisasi perusahaan, standar operasional prosedur perusahaan, dan *flowchart*. Dalam struktur organisasi, telah nampak pembagian fungsi yang jelas antar masing-masing fungsi, namun dalam prakteknya masih ada yang melakukan tugas ganda (*double job*), yaitu fungsi gudang. Dimana seharusnya fungsi gudang tidak melakukan pengiriman barang, tetapi dalam PT. Anugrah Nusantara Raya fungsi gudang juga melakukan tugas dalam hal pengiriman barang. Sedangkan, pada standar operasional prosedur perusahaan atau yang lebih dikenal dengan alur pengeluaran barang, karyawan telah bekerja sesuai dengan apa yang tertera didalam standar operasional tersebut.

2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

Dalam unsur sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, peneliti mengobservasi standar operasional perusahaan, flowchart, surat order, faktur bernomor urut cetak, surat tanda terima barang, dan buku syarat pengajuan kredit. Dalam standar operasional perusahaan, setiap terjadinya penjualan, dokumen-

dokumen penjualan harus diotorisasi oleh fungsi yang berwenang, dan 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.

3. Praktek yang sehat

Dalam unsur praktek yang sehat, peneliti mengobservasi standar operasional prosedur, formulir bernomor urut cetak, absensi kehadiran, komite audit, *job rotation*. 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*, tidak adanya komite audit dalam PT. Anugrah Nusantara Raya, dan tidak adanya *job rotation* yang diberlakukan di perusahaan.

4. Karyawan yang kompeten

Dalam unsur karyawan kompeten, perusahaan memberlakukan untuk jurusan yang khusus dalam setiap fungsi. Contohnya penanggungjawab khusus yang berasal dari profesi apoteker, fungsi akuntansi khusus jurusan akuntansi, atau *salesman* khusus jurusan farmasi. Dan dalam praktiknya, perusahaan telah menerapkan peraturan tersebut.

4.2.3 Hasil Wawancara

Hasil wawancara yang diperoleh peneliti dalam menganalisis sistem pengendalian internal penjualan perusahaan berupa data responden, jawaban atas daftar pertanyaan yang telah disediakan peneliti, dan transkrip wawancara yang dilakukan peneliti dengan responden. Data hasil jawaban yang telah diterima peneliti ditabulasikan dengan menggunakan *microsoft excel* untuk menilai keefektifan penerapan sistem pengendalian internal penjualan perusahaan. Daftar pertanyaan, hasil tabulasi data, dan transkrip wawancara dapat dilihat pada lampiran 8.

4.3 Profil Responden

Dalam penelitian ini terdapat 10 (sepuluh) responden yang seharusnya diwawancarai, yaitu Direktur sekaligus pemilik PT. Anugrah Nusantara Raya, penanggungjawab, kasir, fakturis, *accounting*, bagian gudang, supervisor, salesman dalam kota, dan salesman luar kota. Pada penelitian ini jumlah responden yang bisa diwawancarai langsung hanya 6 (enam) orang yang terdiri dari fakturis, penanggungjawab, kasir, *accounting*, salesman dalam kota, dan bagian gudang. Direktur PT. Anugrah Nusantara Raya tidak dapat diwawancarai dan mengisi jawaban daftar pertanyaan, karena selama masa observasi berlangsung, Direktur sedang tidak berada di Kota Bengkulu untuk waktu observasi yang ditentukan, sehingga digantikan oleh seorang penanggungjawab yang bertugas menggantikan direktur pada saat wawancara berlangsung.

Berikut ini data responden yang bersedia untuk diwawancarai diantaranya:

Tabel 4.1
Profil Responden yang diwawancarai dan mengisi lembar daftar pertanyaan

Responden	Usia (Tahun)	La ma Bekerja	Pendidika n Terakhir	Jabatan	Hari/Tangg al Wawancara	Waktu
(1) Sinta Mutiara	25 Th	1 Bulan	Profesi Apoteker	Penangg ungjawab	Senin 09 Juni 2014	09.00 WIE
(2) Yuliani	26 Th	5 Bulan	S1 Akunta nsi	Account ing	Senin 09 Juni 2014	10.00 WIB
(3) Sugeng Riyanto	26 Th	1 Tahun	S1	Ka. Gudang	Senin 09 Juni 2014	13.00 WIB
(4) Novita Sari	32 Th	8 Tahun	SMA Farmasi	Fakturis	Senin 09 Juni 2014	14.30 WIB
(5) Nurhayati	23 Th	4 Tahun	SMK Akt	Kasir	Selasa 10 Juni 2014	09.00 WIB
(6) Taupik Nurrahman	24 Th	1 Tahun	S1 SKM	Salesma n	Selasa 10 Juni 2014	11.00 WIB

Sumber: Data Responden Hasil Wawancara, 2014

Dari 9 (sembilan) orang responden yang seharusnya diwawancarai, hanya 6 (enam) orang yang bersedia diwawancarai langsung, sedangkan 3 (tiga) orang lainnya yaitu supervisor, sales, dan driver tidak bisa diwawancarai langsung karena sedang berada diluar kota dalam melaksanakan tugas. Sehingga untuk melengkapi responden wawancara, peneliti menghubungi ketiga responden tersebut melalui pesawat telepon. Ketiga responden tersebut hanya bersedia mengisi jawaban atas daftar pertanyaan yang diajukan karena responden tersebut sedang dalam masa pelaksanaan tugas.

Berikut ini data responden yang hanya mengisi daftar pertanyaan, diantaranya:

Tabel 4.2
Profil Responden yang hanya bersedia mengisi lembar daftar pertanyaan

Responden	Usi a (Ta hun)	La ma Bekerja	Pendidik an Terakhir	Jabata n	Hari/Tan ggal wawancara	Waktu
1. Meri Ulfah	23 Th	1 Bulan	D3 Kebidanan	Sales Alkes	Selasa 10 Juni 2014	13.00 WIB
2. Renno Yoserizal	28 Th	1,5 Thn	SMA	Supervis or	Selasa 10 Juni 2014	13.45 WIB
3. Edo	26 Th	1 Bulan	SMA	Gudang	Selasa 10 Juni 2014	14.00 WIB

Sumber: Data Responden Hasil Wawancara, 2014

4.4 Pembahasan

Pembahasan hasil penelitian ini dibagi dalam 4 (empat) bagian yang mencerminkan unsur-unsur sistem pengendalian internal. Pembahasan dimulai dari: (1) Penilaian unsur struktur organisasi pemisahan tugas tanggungjawab fungsional, (2) Penilaian unsur sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, (3) Penilaian unsur praktik yang sehat, dan (4) Penilaian unsur karyawan yang kompeten. Berikut pembahasannya:

4.5.1 Penilaian unsur struktur organisasi pemisahan tugas tanggungjawab 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 internal yang terkait dengan penjualan obat. Bagian-bagian yang terkait dalam sistem penjualan obat pada PT. Anugrah Nusantara Raya meliputi: bagian penjualan, penanggungjawab, fakturis, bagian gudang, kasir/bendahara, dan bagian *accounting*.

Pengendalian internal penjualan dilaksanakan melalui suatu organisasi yang mengatur pembagian tugas, wewenang dan tanggungjawab yang tepat, serta koordinasi yang sehat antara fungsi yang ada. Pembagian tugas dapat tercapai secara efektif jika dituangkan secara tertulis. Pemisahan tugas dapat mengurangi ketidakberesan yang mungkin terjadi karena antara bagian pencatatan dan pelaksana dilakukan oleh bidang yang berbeda. Selain itu pemisahan tugas dapat

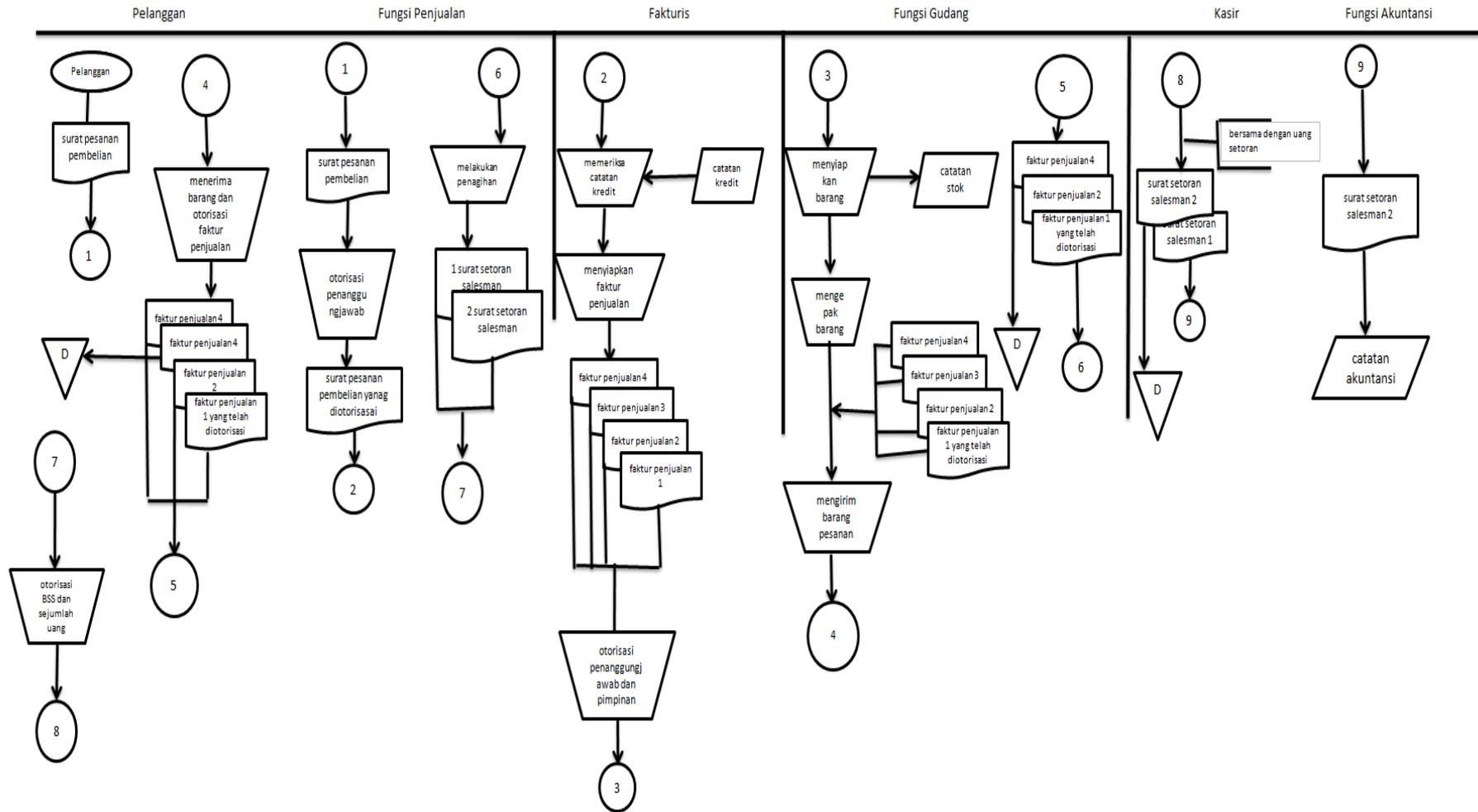
dijadikan sebagai alat pengawasan antara bagian yang satu dengan yang lain.

Sistem pengendalian internal struktur organisasi perusahaan menggambarkan sejauh mana upaya-upaya pengendalian di dalam perusahaan telah dilaksanakan secara baik. Dengan melihat struktur organisasi yang ada akan diketahui:

- a. Apakah ada pemisahan fungsi dan tanggungjawab yang baik sehingga adanya saling memeriksa antar fungsi.
- b. Apakah kedudukan dan wewenang kelompok kegiatan tertentu sudah memadai.
- c. Apakah hubungan dan kerjasama antar fungsi sudah ada keseragaman dan keserasian.

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

Flowchart siklus penjualan PT. Anugrah Nusantara Raya



a. Pemisahan fungsi penjualan dan keuangan.

Dalam organisasi internal 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 penanggungjawab.

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 bendahara 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 kasir. 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.

b. Pemisahan fungsi keuangan dan akuntansi

Dalam organisasi internal sistem penjualan PT. Anugrah Nusantara Raya, fungsi keuangan berada ditangan kasir. Kasir bertugas menerima pembayaran yang disetor dari salesman hasil penjualan sehari-hari, hasil dari penjualan luar kota, diterima dari salesman selambat-lambatnya pada setiap akhir pekan jam

12.00WIB. Setiap menerima sejumlah uang dari salesman, kasir membuat tanda terima dan mengisikannya kedalam surat pesanan pembelian obat.

Tanda bukti setoran salesman memuat informasi tentang nama pelanggan, hari dan tanggal pembayaran, tanggal dan nomor faktur, jumlah uang yang dibayarkan, tanda tangan salesman yang melakukan penjualan dan tanda tangan kasir dan cap perusahaan. Oleh kasir 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. Pencatatan dilakukan fungsi akuntansi dengan cara input transaksi dengan menggunakan program komputer yang menyajikan berbagai laporan, misalnya laporan rincian uang muka dan piutang per kode pelanggan untuk setiap pembeli. Setelah input transaksi, data diolah oleh fungsi *accounting* kedalam bentuk jurnal – buku besar – dan hasil akhir berbentuk laporan keuangan perusahaan.

c. 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. 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

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

d. Pemisahan fungsi penjualan dan fungsi akuntansi

Dalam organisasi internal penjualan obat PT. Anugrah Nusantara raya, fungsi penjualan berada ditangan salesman dan supervisor. Salesman dalam PT. Anugrah Nusantara Raya dibagi menjadi 2 (dua) bagian, yaitu salesman dalam kota dan salesman luar kota. Dalam hal ini **supervisor menjalankan tugas ganda**, yang pertama bertindak sebagai salesman luar kota, dan yang kedua sekaligus bertindak sebagai supervisor penanggungjawab semua salesman dan bertanggungjawab atas semua penjualan.

Fungsi akuntansi melakukan pencatatan berdasarkan data yang diterima antara lain bukti setoran salesman, bukti bank (uang masuk - uang keluar), faktur pajak, nota faktur pembelian, bukti keluar kas dari kasir, dan lain-lain.

e. Pemisahan fungsi gudang dan pengiriman barang

Dalam organisasi internal penjualan obat PT. Anugrah Nusantara Raya, **tidak terdapat pemisahan fungsi antara bagian gudang dengan bagian pengiriman barang, bagian gudang menjalankan tugas ganda**. Dalam PT. Anugrah Nusantara raya terdapat 2 karyawan yang bertindak sebagai karyawan gudang. Tetapi satu karyawan sering tidak berada di kantor karena ikut supervisor bertugas di luar kota.

Setelah faktur penjualan diterima oleh bagian gudang dengan tanda otorisasi fakturis dan penanggungjawab di atasnya, 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.

Pengiriman ini hanya boleh dilakukan apabila ada surat pesanan pembelian yang sah dengan otorisasi apoteker apotek, otorisasi penanggungjawab dan otorisasi fakturis. Apabila terjadi memo debit untuk retur pembelian, maka yang bertugas untuk mengantarkan kembali barang retur adalah salesman dan bagian gudang mengecek returisasi tersebut.

Hasil analisis sistem pengendalian internal diatas dinilai dari hasil wawancara peneliti dengan responden PT. Anugrah Nusantara raya. Ada 5 (lima) item pertanyaan unsur pemisahan tugas dan tanggungjawab fungsional yang diajukan

peneliti terhadap 9 (sembilan) responden. Hasil tabulasi data menyebutkan ada 45 total keseluruhan jawaban responden, 37 diantaranya menjawab “ya”, dan 8 menjawab “tidak” (seperti pada lampiran 9).

Berdasarkan penilaian atas hasil perhitungan keefektifan sistem pengendalian internal terhadap struktur organisasi pemisahan tugas dan tanggungjawab fungsional PT. Anugrah Nusantara Raya, maka dapat disimpulkan bahwa pemisahan tugas dan tanggungjawab fungsional perusahaan dikatakan “**EFEKTIF**” dengan tingkat keefektifan sebesar **82,22%**. Tetapi, dengan tingkat keefektifan tersebut, kenyataannya dalam praktek perusahaan belum cukup menggambarkan pemisahan fungsi dan tanggungjawab yang tegas antara fungsi piutang, fungsi gudang, fungsi penjualan, dan fungsi pengiriman. Dengan demikian apabila terdapat kesalahan dan penyimpangan yang mungkin terjadi didalam perusahaan menyangkut fungsi yang sama, maka kesalahan tersebut ditakutkan tidak dapat terselesaikan dengan baik dan tepat waktu.

4.5.2 Penilaian Unsur Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

Widjajanto (2001) menyatakan bahwa Dalam suatu perusahaan, setiap transaksi yang terjadi harus berdasarkan atas otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Sedangkan prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data yang direkam dalam formulir dicatat dalam catatan akuntansi dengan tingkat ketelitian dan keandalan yang tinggi.

Sistem otorisasi dan prosedur penjualan obat PT. Anugrah Nusantara raya dijelaskan sebagai berikut:

- a. 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 supervisor dan pimpinan perusahaan.
- b. Surat pesanan pembelian yang telah disetujui oleh supervisor dan pimpinan, 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.
- c. 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.
- d. Setelah melakukan pembayaran, sejumlah uang tersebut disetorkan dari salesman ke fungsi keuangan/kasir. Kasir menerima uang, membuat tanda terima berbentuk kwitansi, dan dibukukan.
- e. Kwitansi tanda terima pembayaran diotorisasi oleh supervisor dan diserahkan kepihak apotek sebagai tanda terima bahwa PT. Anugrah Nusantara Raya telah menerima sejumlah uang dari hasil penjualan obat.

- f. Tanda terima dalam bentuk bukti setoran salesman dilaporkan kepada fungsi akuntansi sebagai laporan harian untuk dicatat dalam pembukuan.

Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan penjualan obat PT. Anugrah Nusantara Raya diciptakan untuk menunjang terwujudnya sistem pengendalian internal yang memadai. Hal ini diperlukan untuk menghindari kesalahan atau kecurangan yang mungkin terjadi disebabkan oleh faktor internal. Dalam melakukan pengelolaan penjualan obat PT. Anugrah Nusantara Raya, sistem otorisasi diatur sebagai berikut:

- a. Setiap aktivitas perusahaan harus ada konfirmasi yang jelas untuk pelaporan ke pimpinan.
- b. Pengisian surat pesanan pembelian obat dilakukan oleh tenaga pemasaran/salesman dengan mendapat otorisasi dari supervisor.
- c. Pembuatan tanda terima pembayaran dan penulisan jumlah pembayaran pada surat pesanan pembelian dilakukan oleh kasir atau bagian keuangan. Selanjutnya kasir mencatat penerimaan uang kedalam laporan kas harian dan dilaporkan kepada bagian accounting untuk dicatat setelah sebelumnya diotorisasi pimpinan perusahaan.
- d. Dalam hal penjualan secara kredit, pihak pembeli/apotek-apotek dapat melakukan pembelian untuk selanjutnya apabila apotek terkait sudah tidak memiliki hutang atau sedang dalam masa akhir syarat pengajuan kredit yang telah diotorisasi oleh penanggungjawab dan fakturis.

- e. Penyerahan pemesanan obat untuk diserahkan kepada pembeli dilakukan dengan menggunakan faktur pembelian yang diotorisasikan oleh penanggungjawab dan fakturis.
- f. 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.

Hasil analisis sistem pengendalian internal diatas dinilai dari hasil wawancara peneliti dengan responden PT. Anugrah Nusantara raya. Ada 6 (enam) item pertanyaan unsur sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang diajukan peneliti terhadap 9 (sembilan) responden. Hasil tabulasi data menyebutkan ada 54 total keseluruhan jawaban responden, 43 diantaranya menjawab “ya”, dan 11 menjawab “tidak” (seperti pada lampiran 9).

Berdasarkan penilaian sistem otorisasi dan prosedur pencatatan pada pelaksanaan penjualan obat-obatan pada PT. Anugrah Nusantara Raya dapat disimpulkan bahwa sistem otorisasi dan prosedur pencatatan dapat dikatakan “EFEKTIF” dengan tingkat keefektifan sebesar **79,63%**. Hal ini terlihat bahwa setiap dokumen yang berhubungan dengan penjualan telah diotorisasi oleh pihak yang berwenang dan prosedur pencatatan juga telah berjalan dengan baik.

4.5.3 Penilaian Unsur 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 internal 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 internal yang baik. Praktik yang sehat dalam pelaksanaan penjualan obat-obatan pada PT. Anugrah Nusantara raya antara lain adalah sebagai berikut:

- a. 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.
- b. Jumlah penerimaan kas setiap harinya langsung disetor ke bank oleh bagian keuangan/kasir atau bagian accounting dengan ditemani oleh satu karyawan lain yang masih satu perusahaan, sehingga dapat dikatakan penerimaan kas perusahaan sudah sehat.
- c. Transaksi penjualan obat telah dilakukan oleh berbagai fungsi, yaitu fungsi penjualan, fungsi keuangan, *accounting* dan fungsi gudang, sehingga terjalin hubungan *check dan re-check*.
- d. Telah dilakukannya pemeriksaan mendadak dan secara periodik atas saldo kas yang dilakukan oleh pimpinan perusahaan atau penanggungjawab.
- e. 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 resiko yang kemungkinan terjadi yang dilakukan oleh bagian yang bukan bagiannya.

- f. 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.
- g. Tidak terbentuknya auditor intern sebagai satuan pengawas internal internal, sehingga tidak 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*. Dan yang memeriksa hasil dari laporan keuangan perusahaan adalah Direktur atau pimpinan perusahaan itu sendiri.
- h. Merekonsiliasi atas transaksi perusahaan.
- i. 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 didalam sistem tersebut. Setiap akhir bulan, pimpinan

melakukan *print out* pinger plus untuk melihat berapa kali karyawan yang tidak hadir dalam satu bulan, terkecuali salesman luar kota.

- j. Diberlakukannya peraturan jadwal kerja karyawan PT. Anugrah Nusantara Raya. Waktu kerja 6 hari dalam 1 (satu) minggu yaitu hari senin sampai dengan sabtu. Untuk staff Administrasi dan gudang 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. Khusus untuk bagian pemasaran (salesman) jam keluar dilaksanakan pada pukul 09.00 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.

Hasil analisis sistem pengendalian internal diatas dinilai dari hasil wawancara peneliti dengan responden PT. Anugrah Nusantara raya. Ada 10 (sepuluh) item pertanyaan unsur praktik yang sehat yang diajukan peneliti terhadap 9 (sembilan) responden. Hasil tabulasi data menyebutkan ada 90 total keseluruhan jawaban responden, 80 diantaranya menjawab “ya”, dan 10 menjawab “tidak”(seperti pada lampiran 9).

Berdasarkan evaluasi dan penilaian terhadap unsur praktik yang sehat pada PT. Anugrah Nusantara raya dapat disimpulkan “EFEKTIF” dengan tingkat keefektifan sebesar **88,89%**, yang artinya PT. Anugrah Nusantara Raya telah menjalankan praktik yang sehat dalam pelaksanaan penjualan obat-obatan maupun menjalankan prosedur yang telah ditetapkan perusahaan.

4.5.4 Penilaian Unsur Karyawan yang kompeten

Karyawan mempunyai integritas yang tinggi dalam arti mempunyai tingkat kecakapan yang sesuai dengan tanggungjawabnya sangat mendukung keefektifan sistem pengendalian internal 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:

- a. 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. Misalkan supervisor, supervisor merupakan penanggungjawab dari semua salesman. Apabila supervisor dipecat maka salah satu diantara salesman yang berhak mengganti jabatan supervisor tersebut, dengan syarat salesman yang ditawarkan menjadi supervisor harus lebih berpengalaman dibanding salesman yang lain sampai ditemukan pengganti jabatan supervisor yang tepat.

- b. 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.
- c. 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.
- d. Menyelenggarakan training kerja selama 3 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.

- e. Perusahaan memberikan sistem *reward*/bonus kepada karyawan.
- f. Menerapkan sistem sanksi sebagai bentuk upaya membentuk karyawan yang teliti, tekun, dan handal. Sanksi berupa teguran dari pimpinan dalam bentuk surat teguran. Contohnya bagian gudang, bagian gudang dalam PT. Anugrah Nusantara Raya hanya dipegang oleh 2 (dua) orang saja, sedangkan aktivitas yang melibatkan bagian gudang itu sangat banyak, hal ini memungkinkan terjadi kesalahan misalnya salah dalam pengiriman barang (pembeli memesan barang A, tetapi yang dikirm barang B), maka surat teguran diterbitkan pimpinan yang tertuju ke bagian gudang.

Hasil analisis sistem pengendalian internal diatas dinilai dari hasil wawancara peneliti dengan responden PT. Anugrah Nusantara raya. Ada 6 (enam) item pertanyaan unsur karyawan yang kompeten yang diajukan peneliti terhadap 9 (sembilan) responden. Hasil tabulasi data menyebutkan ada 54 total keseluruhan jawaban responden, 52 diantaranya menjawab “ya”, dan hanya 2 menjawab “tidak” (seperti pada lampiran 9).

Berdasarkan penilaian terhadap karyawan yang kompeten pada pelaksanaan aktivitas operasional perusahaan menunjukkan hasil yang

“**EFEKTIF**” dengan tingkat keefektifan sebesar **96,29%**. Perusahaan telah memberlakukan sistem perekrutan dengan serangkaian tes tertulis atau wawancara, sistem *training* calon karyawan, sistem *reward* untuk meningkatkan kinerja karyawan, dan sistem sanksi bagi karyawan yang bermasalah. Dapat disimpulkan bahwa PT. Anugrah Nusantara Raya telah berupaya untuk mendapatkan karyawan yang kompeten sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

4.6 Penilaian Sistem Pengendalian Internal Secara Keseluruhan

Dari hasil evaluasi dan penilaian keempat unsur sistem pengendalian internal diatas, maka dapat disimpulkan sebagai berikut

Tabel 4.3
Tingkat Rata-rata Keefektifan Sistem Pengendalian Internal penjualan Secara Keseluruhan

UNSUR	TINGKAT KEEFEKTIFAN
1. Pemisahan tugas dan tanggungjawab fungsional	82.22%
2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan	79.63%
3. Praktik yang sehat	88.89%
4. Karyawan yang kompeten	96.29%
RATA-RATA TINGKAT KEEFEKTIFAN (dibagi 4)	86.76%

Sumber: Hasil Perhitungan Keefektifan Sistem pengendalian Internal, Juni 2014

Tabel 4.3 menunjukkan tingkat keefektifan dari masing-masing unsur pembentuk sistem pengendalian internal, dari tabel tersebut dapat dilihat tingkat keefektifan dari unsur pemisahan tugas dan tanggungjawab fungsional sebesar 82.22%, unsur sistem otorisasi dan prosedur pencatatan sebesar 79.63%, unsur praktik yang sehat sebesar 88.89%, dan terakhir unsur karyawan yang kompeten sebesar 96.29%, maka dapat disimpulkan bahwa dari keempat unsur tersebut dapat dihitung total keefektifan dari seluruh unsur pembentuk sistem sebesar 86.76% menunjukkan hasil yang “EFEKTIF”.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil dari 3 (tiga) teknik penelitian, yaitu teknik observasi, teknik dokumentasi, dan teknik wawancara serta hasil dari menganalisis Sistem pengendalian Internal pada Pedagang Besar farmasi PT. Anugrah Nusantara Raya yang telah diuraikan dalam bab sebelumnya, maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Unsur Pemisahan Tugas dan Tanggungjawab Fungsional, perusahaan ini telah menerapkan sebagai berikut:
 - a. Terdapat pemisahan fungsi antara fungsi penjualan dengan fungsi keuangan.
 - b. Terdapat pemisahan fungsi keuangan dengan fungsi akuntansi.
 - c. Terdapat pemisahan fungsi antara fungsi kredit dengan fungsi akuntansi.
Meskipun perusahaan **tidakmemiliki fungsi kredit**, tetapi tetap ada pemisahan tugas diantara keduanya.
 - d. Terdapat pemisahan fungsi antara fungsi penjualan dengan fungsi akuntansi.
 - e. Tidak terdapat pemisahan fungsi yang jelas antara fungsi gudang dengan fungsi pengiriman.

2. Unsur Sistem otorisasi dan Prosedur Pencatatan, perusahaan ini telah menerapkan sebagai berikut:
 - a. Terdapat pendelegasian wewenang dan tanggungjawab yang jelas dari atasan.
 - b. Surat pesanan pembelian dari pembeli di otorisasi oleh fungsi penjualan sebelum surat tersebut diproses di kantor.
 - c. Tidak adanya otorisasi dari fungsi kredit dalam mengajukan persetujuan kredit.
 - d. Tidak adanya fungsi penagihan secara khusus, terjadinya piutang atas dasar persetujuan dari penanggungjawab.
 - e. Terdapat otorisasi pengirim barang di lembar surat tanda terima barang. Meskipun PT. Anugrah Nusantara Raya **tidak memiliki fungsi pengiriman.**
 - f. Adanya fungsi khusus dalam melakukan pencatatan akuntansi.
3. Unsur Praktik yang Sehat, perusahaan ini telah menerapkan sebagai berikut:
 - a. Penggunaan formulir bernomor urut cetak.
 - b. Penerimaan kas setiap hari disetor ke rekening perusahaan.
 - c. Terjalin hubungan *check* dan *re-check* antar bagian yang terkait dengan fungsi penjualan.
 - d. Tidak adanya pemeriksaan mendadak atas saldo kas yang dilakukan oleh pimpinan, karena tiap-tiap bagian wajib menyerahkan laporan pertanggungjawaban harian ke pimpinan perusahaan.

- e. Terdapat pernyataan bahwa yang tidak berwenang dilarang masuk untuk bagian tertentu.
 - f. Terdapat batas waktu penyerahan laporan pertanggungjawaban dari masing-masing fungsi.
 - g. Tidak adanya auditor eksternal sebagai satuan pengawas perusahaan.
 - h. Adanya rekonsiliasi atas transaksi perusahaan.
 - i. Telah diberlakukannya sistem absensi yang memadai.
 - j. Telah diberlakukannya peraturan jadwal kerja secara jelas oleh pimpinan.
4. Unsur karyawan yang kompeten, perusahaan ini telah menerapkan sebagai berikut:
- a. Terdapat kebijakan dalam hal perekrutan karyawan.
 - b. Penerimaan karyawan dilakukan melalui serangkaian tes tertulis dan tidak tertulis.
 - c. Karyawan telah ditempatkan sesuai dengan kompetensi dasar masing-masing.
 - d. Menyelenggarakan training bagi karyawan baru.
 - e. Adanya sistem *reward* bagi karyawan yang berprestasi.
 - f. Adanya sistem *punishment* bagi karyawan yang bermasalah.
5. Hasil pengujian sistem pengendalian internal secara keseluruhan menunjukkan hasil yang “**EFEKTIF**” dengan tingkat keefektifan sebesar **86.76%**.

5.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas, maka penulis memberikan saran sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan sistem pengendalian internal penjualan obat-obatan pada PT. Anugrah Nusantara Raya Bengkulu sebagai berikut:

1. Adanya bagian khusus untuk fungsi kredit.
2. Adanya bagian khusus untuk fungsi pengiriman.
3. Adanya tambahan karyawan untuk bagian gudang.
4. Adanya surat pernyataan pengeluaran barang (*bill of lading*) pada saat melakukan penjualan.
5. Pemeriksaan mendadak perlu dilakukan oleh pimpinan agar dapat mengetahui secara langsung proses aktivitas karyawan.
6. Sebaiknya ada hubungan kerjasama dengan auditor eksternal dalam upaya meningkatkan tujuan perusahaan.
7. Diberlakukannya *job rotation* agar dapat menjaga independensi dalam melaksanakan tugas.

5.3 Keterbatasan penelitian

Dalam penelitian masih terdapat keterbatasan, meskipun telah berusaha untuk merancang dan mengembangkan penelitian sedemikian rupa, namun masih terdapat keterbatasan dalam penelitian ini, yakni:

1. Pada saat observasi berlangsung, peneliti kurang mendapat informasi yang jelas karena para karyawan sedang sibuk melaksanakan tugas masing-masing.

2. Informasi dari hasil wawancara kurang mendalam dikarenakan waktu wawancara yang singkat selain itu terdapat responden yang tidak bisa diwawancarai dan hanya mengisi lembar daftar pertanyaan.
3. Belum terancanganya format penulisan untuk hasil observasi secara baik.

5.4 Rekomendasi penelitian selanjutnya

Berdasarkan keterbatasan yang telah dijelaskan sebelumnya, berikut ini adalah rekomendasi untuk penelitian selanjutnya:

1. Menentukan waktu yang cukup dalam penelitian
2. Cari waktu yang tepat dalam mengumpulkan data-data

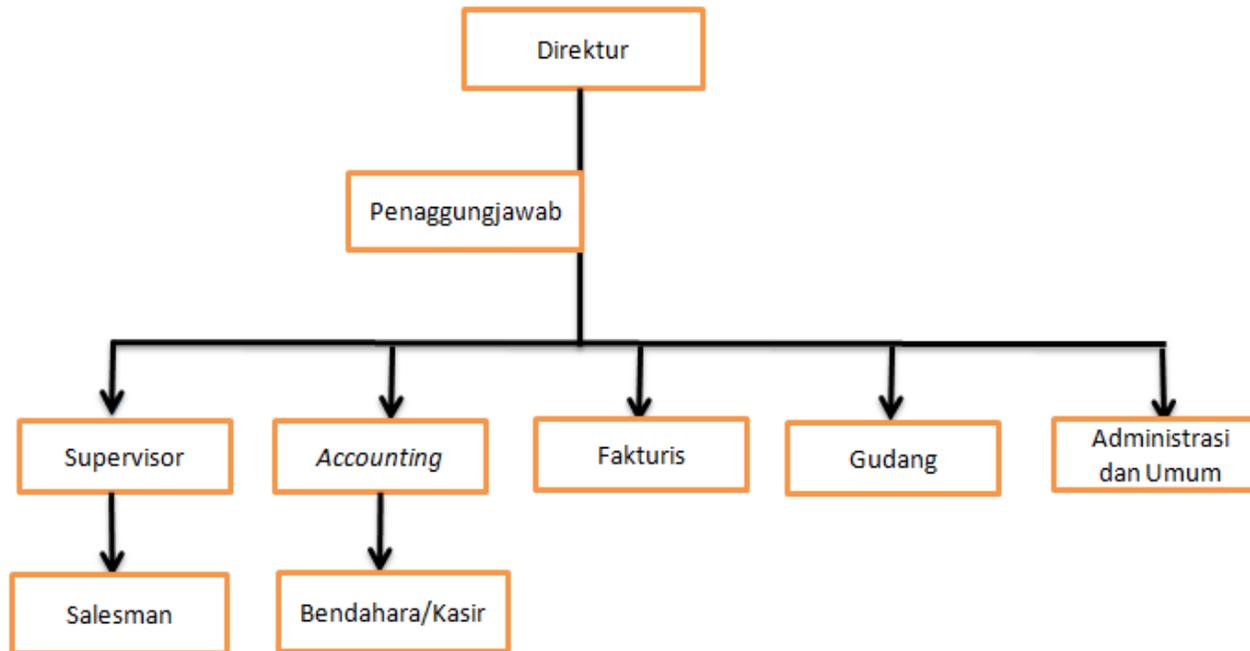
DAFTAR PUSTAKA

- Maharani, Adistyia. 2011, *Evaluasi Sistem Pengendalian Internal Penjualan Jasa Perawatan Air Conditioner CV. Mavista Technic*. Skripsi Tidak Diterbitkan. UNDIP, Semarang.
- Arens, Alvin. A, James K. Loebbecke. 1990, *Auditing: Suatu Pendekatan Terpadu* Jilid 2 edisi ketiga, Penerbit Erlangga, Jakarta.
- Arens, Alvin. A, Randal J Elder, Mark S. Beasley. 2006, *Auditing dan Jasa Assurance* jilid 1 edisi duabelas, penerbit Erlangga, Jakarta.
- Black, James A dan Dean J. Champion. 2001. *Metode dan Masalah Penelitian Sosial*. Bandung: PT. Refika.
- Bodnar, George, H dan William S. Hopwood. 2003, *Sistem Informasi Akuntansi jilid 1*, PT Indeks Kelompok Gramedia, Jakarta.
- Boynton, C. William, Raymond N. Johnson dan Walker G. Kell. 2003, *Modern Auditing* Edisi ketujuh jilid 1, Erlangga, Jakarta.
- Hall, James, A. 2012, *Accounting Information System Buku 1 Edisi 4*, Penerbit Salemba Empat, Jakarta.
- Haripratiwi, Ika. 2006, *Analisis Sistem Pengendalian Internal Penggajian Karyawan pada BMT Al-Ikhlas Yogyakarta*: Skripsi tidak diterbitkan. STAIN, Surakarta.
- Hartadi, Bambang, 1987, *Auditing: Suatu Pedoman Pemeriksaan Akuntansi Tahap Pendahuluan* (idb4.wikispaces.com/file/sm4004) 17 maret 2014.
- Indriantoro, Nur dan Supomo, Bambang, 1999: *Metodologi Penelitian Bisnis Untuk Akuntansi dan Manajemen*, Edisi 1, BPFE Yogyakarta.
- International Standard For The Professional Practice Of Internal Auditing (Standard) 2012.*
- Krismiaji. 2005, *Sistem Informasi Akuntansi*, AMP YKPM, Jakarta.
- Mulyadi, 2001, *Sistem Akuntansi Edisi ketiga*, Penerbit Salemba Empat, Jakarta
- Pulasari, Rima. 2010, *Evaluasi Sistem Pengendalian Internal Penjualan Jasa Perawatan Lift pada PT. Industri Lift Indonesia Nusantara Kantor Cabang Semarang*, (eprints.undip.ac.id/23209/1) 25 maret 2014.

- Sari, Petty Aprilia. 2013, *Analisis Pengendalian Internal Persediaan Obat-obatan untuk Pasien Umum Klinik IBUMAS Tanjungpinang*. Skripsi tidak diterbitkan. Universitas Maritim Raja Ali Haji, Tanjungpinang.
- Smith, Malcolm. 2003, *Research Method in Accounting*, SAGE Publication Ltd.
- Sugiyono. 2013, *Metode Penelitian Kombinasi (Mixed Method)*, penerbit Alfabeta, Bandung.
- Suwardjono. 2003, *Akuntansi Pengantar: Proses Penciptaan Data Pendekatan Sistem* Edisi Ketiga, BPFE Yogyakarta
- Widjajanto, Nugraha. 2001. *Sistem Informasi Akuntansi*, Penerbit Erlangga, Jakarta.
- Wilkinson, Joseph W. 1993, *Sistem Akuntansi dan informasi jilid 5*, Bina Rupa Aksara, Jakarta.
- Yin, Robert K. 2003. *Case Study Research, Design and Methods, Third Edition*. Sage Publications, Inc. California.

L
A
M
P
I
R
A
N

Lampiran 1
STRUKTUR ORGANISASI PT. ANUGRAH NUSANTARA RAYA



Lampiran 3 Faktur Penjualan

PT. Anugrah Nusantara Raya
PELOMPO DESA FARWATI
Jl. Hibrida 10 (Dekan RSUD Dr. M. Jusuf)
Telpun : 0734-52282

FAKTUR
No. : 63714

Izin PPH : HL/07.01/W/030/13
NMP : 01.760.025.0.311-000

Nama Pelanggan : APOTEK FERA (431)
Alamat : Jl. Bhayangkara - BOGOLU
N.P.M.P. : 06.103.730.1.311.000

Tanggal : 30-06-2014 No. T. Terima : 0
Tel. J. Tempo : 30-07-2014 Kode Seleksi : 124
Seri Pajak : 010.000.14-00000000

No.	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Bonus	Satuan	Hrg/Unit	Disc (%)	Jml.Hrg (Rp)
1	PH0213	HEP-4 D40	5.00		BOX	61.600	0.0 %	308.000
2	010192	OPTIKER 10 NO TAB	1.00		BOX	210.000	0.0 %	210.000

KREDIT
30 HARI

BARANG-BARANG
TIDAK DAPAT DIBELI LANGSUNG DIRETUR

Total Harga	Potongan	Ext. Disc	D.P.P	PPN 10 %	Materai	Nilai Faktur (Rp)
579.600	0	0	579.600	57.960	0	637.560

enam ratus tiga puluh tujuh ribu lima ratus enam puluh rupiah !!!



Penjualan
No. 06-314-13

W. Penanggung Jawab

SIDNYA
SIN:504214/SINA/0001/IV/2014

Penerimaan

H. ANSIL DAWATI

Lampiran 4
Surat Tanda Terima



PT. Anugrah Nusantara Raya
Jl. Hibrida XV Bengkulu

TANDA TERIMA PENGIRIMAN BARANG

No. :

No.	Nama Relasi	No. Faktur	Qty	Keterangan

Penerima,

Expedisi,

Bengkulu,
Pengirim,

Catt : Lembar ke 1 Pengirim, lembar ke 2 & 3 ditanda tangani/distempel penerima dan lembar ke 3 kembali ke pengirim

Lampiran 5
Bukti Setoran Salesman

PT. A.N.R

BUKTI SETORAN SALESMAN

Hari/Tgl :

No.	Nama Pelanggan	Faktur		Tunai	Chengue			Ket
		No	Tgl		No	Tgl	Nilai	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
		Jumlah			Jumlah			
Yang Menyerahkan,				Yang Menerima,				
_____				_____				

LAMPIRAN 6
FOTO-FOTO PENELITIAN



PT. ANUGRAH NUSANTARA RAYA



LOKASI PERUSAHAAN



RUANGAN KANTOR



PENAGGUNGJAWAB



BAGIAN GUDANG



PERNYATAAN LARANGAN



BAGIAN ACCOUNTING



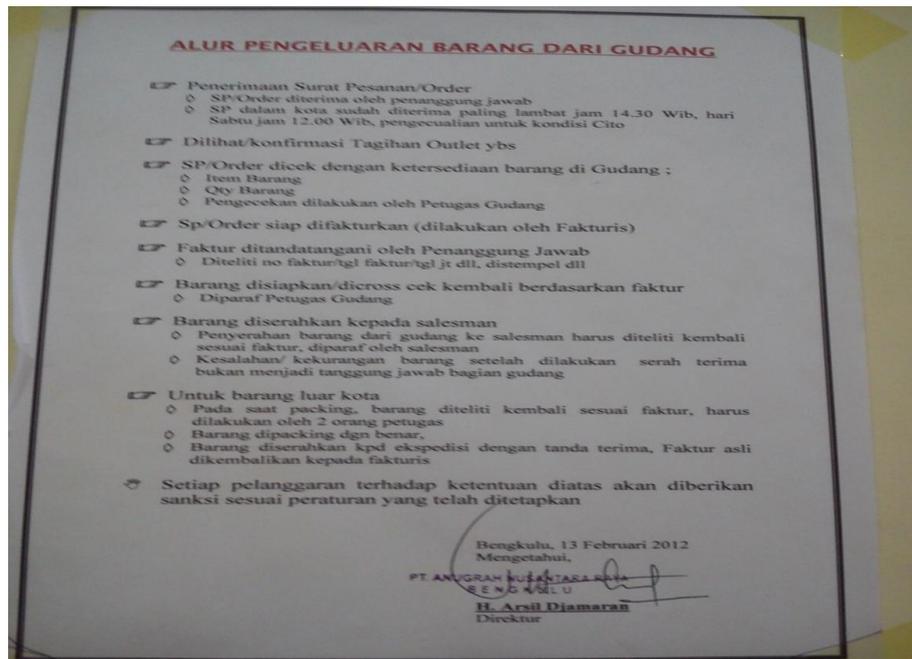
BAGIAN FAKTURIS



KASIR/BENDAHARA



BAGIAN ADMINISTRASI DAN UMUM



SOP PENGELUARAN BARANG

PENGATURAN JADWAL KERJA PT. ANUGRAH NUSANTARA RAYA & APOTEK AN-NUR

No.	Nama Jadwal	Masuk	Keluar	Awal Jam Masuk	Akhir Jam Masuk	Awal Jam Keluar	Akhir Jam Keluar	Toleransi terlambat	Toleransi plg cepat
I	Administrasi (Senin-Kamis)	07.55	12.00	07.30	08.30	11.30	12.30	10	10
		13.00	16.00	12.30	13.30	15.30	16.30	10	10
	Administrasi (Jum'at)	07.55	12.00	07.30	08.30	11.30	12.30	10	10
		13.30	16.00	12.30	14.00	15.30	16.30	10	10
Administrasi (Sabtu)	07.55	13.00	07.30	08.30	12.30	13.30	10	10	
II	Salesman (Senin-Jum'at)	07.55	09.00	07.30	08.30	08.30	09.30	10	10
		14.30	15.30	14.00	15.00	15.00	16.00	10	10
	Salesman (Sabtu)	07.55	09.00	07.30	08.30	08.30	09.30	10	10
		11.30	12.30	11.00	12.00	12.00	13.00	10	10
III	Gudang (Senin-Kamis)	07.45	12.00	07.30	08.30	11.30	12.30	10	10
		13.00	15.30	12.30	13.30	15.00	16.00	10	10
	Gudang (Jum'at)	07.45	12.00	07.30	08.30	11.30	12.30	10	10
		13.30	15.30	12.30	14.00	15.00	16.00	10	10
Gudang (Sabtu)	07.45	13.00	07.30	08.30	12.30	13.30	10	10	
IV	Apotek Pagi	07.30	14.30	07.00	08.00	14.00	15.00	10	10
V	Apotek Malam	14.30	21.00	14.00	15.00	20.30	21.30	10	10

Keterangan :
 - Setiap karyawan diwajibkan untuk melakukan absensi sesuai jadwal dan aturan yang telah ditetapkan
 - apabila karyawan tidak melakukan absensi karena sesuatu dan lain hal, maka harus melapor secara tertulis atau mengisi lembar eksepsi yang telah disediakan

PERATURAN JADWAL KERJA



PINGER PLUS



BARANG PESANAN PEMBELI

Lampiran 7
Daftar Pertanyaan

Responden yang terhormat,

Saya memohon kesediaan bapak/ibu sekalian untuk meluangkan waktu sejenak guna mengisi jawaban daftar pertanyaan berikut ini. Saya berharap bapak/ibu dapat menjawab dengan leluasa, sesuai dengan apa yang dirasakan, lakukan dengan alami, bukan apa yang seharusnya atau yang ideal. Bapak/ibu diharapkan menjawab dengan jujur dan terbuka, sebab tidak ada jawaban benar atau salah. Sesuai dengan kode etik penelitian, peneliti menjamin semua kerahasiaan semua data.

Judul dari penelitian ini adalah “Analisis Sistem Pengendalian Internal (Siklus Penjualan)”. Subjek dari penelitian ini adalah seluruh karyawan PT. Anugrah Nusantara Raya Kota Bengkulu.

Kesediaan bapak/ibu sekalian untuk mengisi jawaban atas daftar pertanyaan yang saya lampirkan ini adalah bantuan yang tak ternilai bagi saya. Akhir kata saya mengucapkan banyak terima kasih atas kerjasamanya.

Peneliti: Shella Puspa Ayunani

DATA RESPONDEN

Nama :
Umur :
Lama Bekerja :
Pendidikan terakhir :
Jabatan :

Petunjuk pengisian:

Isilah semua nomor dalam daftar pertanyaan dibawah ini dengan tanda check list tick (✓) dan diharapkan jangan ada pertanyaan yang terlewatkan.

Lampiran 7
Daftar Pertanyaan

Responden yang terhormat,

Saya memohon kesediaan bapak/ibu sekalian untuk meluangkan waktu sejenak guna mengisi jawaban daftar pertanyaan berikut ini. Saya berharap bapak/ibu dapat menjawab dengan leluasa, sesuai dengan apa yang dirasakan, lakukan dengan alami, bukan apa yang seharusnya atau yang ideal. Bapak/ibu diharapkan menjawab dengan jujur dan terbuka, sebab tidak ada jawaban benar atau salah. Sesuai dengan kode etik penelitian, peneliti menjamin semua kerahasiaan semua data.

Judul dari penelitian ini adalah “Analisis Sistem Pengendalian Internal (Siklus Penjualan)”. Subjek dari penelitian ini adalah seluruh karyawan PT. Anugrah Nusantara Raya Kota Bengkulu.

Kesediaan bapak/ibu sekalian untuk mengisi jawaban atas daftar pertanyaan yang saya lampirkan ini adalah bantuan yang tak ternilai bagi saya. Akhir kata saya mengucapkan banyak terima kasih atas kerjasamanya.

Peneliti: Shella Puspa Ayunani

DATA RESPONDEN

Nama :
Umur :
Lama Bekerja :
Pendidikan terakhir :
Jabatan :

Petunjuk pengisian:

Isilah semua nomor dalam daftar pertanyaan dibawah ini dengan tanda check list tick (✓) dan diharapkan jangan ada pertanyaan yang terlewatkan.

Pilihan jawaban untuk pertanyaan:

Y : jika pertanyaan tersebut YA atau SESUAI

T : jika pertanyaan tersebut TIDAK atau TIDAK SESUAI

Ket : alasan responden memilih jawaban "TIDAK"

NO	URAIAN	Y	T	Ket
1.	Struktur organisasi yang memisahkan tugas fungsional			
	- Apakah struktur organisasi ditempat bapak/ibu bekerja terdapat pemisahan fungsi antara fungsi penjualan dan fungsi keuangan?			
	- Apakah struktur organisasi ditempat bapak/ibu bekerja terdapat pemisahan fungsi keuangan dan akuntansi?			
	- Apakah struktur organisasi ditempat bapak/ibu bekerja terdapat pemisahan fungsi kredit dan fungsi akuntansi?			
	- Apakah struktur organisasi ditempat bapak/ibu bekerja terdapat pemisahan fungsi penjualan dan akuntansi?			
	- Apakah struktur organisasi ditempat bapak/ibu bekerja terdapat pemisahan fungsi gudang dan bagian pengiriman?			
2.	Sistem otorisasi dan prosedur pemberian wewenang			
	- Apakah ditempat bapak/ibu bekerja ada pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang jelas dari atasan.			
	- Apakah ditempat bapak/ibu bekerja penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir surat order penjualan?			
	- Apakah ditempat bapak/ibu bekerja persetujuan pemberian kredit diberikan oleh fungsi kredit dengan membubuhkan tanda tangan pada tembusan kredit?			
	- Apakah ditempat bapak/ibu bekerja pengiriman barang kepada pelanggan diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan menandatangani surat order penjualan?			
	- Apakah ditempat bapak/ibu bekerja terjadinya piutang diotorisasi oleh fungsi penagihan dengan membubuhkan tandatangan pada faktur penjualan?			
	- Apakah ditempat bapak/ibu bekerja pencatatan kedalam catatan akuntansi harus dilakukan oleh karyawan yang diberi wewenang untuk itu?			
3.	Praktek dan kebijakan yang sehat			
	- Apakah diperusahaan tempat bapak/ibu bekerja menggunakan formulir bernomor urut cetak?			
	- Apakah diperusahaan tempat bapak/ibu bekerja			

	jumlah penerimaan kas setiap harinya disetor langsung ke rekening perusahaan?			
	- Apakah diperusahaan tempat bapak/ibu bekerja terjalin hubungan cek dan recek antara bagian yang terkait dengan transaksi penjualan?			
	- Apakah perusahaan tempat bapak/ibu bekerja melakukan pemeriksaan mendadak dan periodik atas saldo kas yang dilakukan oleh pimpinan perusahaan atau penanggungjawab?			
	- Apakah ditempat bapak/ibu bekerja terdapat pernyataan bahwa yang tidak berwenang dilarang masuk untuk bagian tertentu.			
	- Apakah ditempat bapak/ibu bekerja terdapat batas waktu penyerahan laporan pertanggungjawaban dari fungsi-fungsi terkait?			
	- Apakah diperusahaan tempat bapak/ibu bekerja terdapat auditor intern sebagai satuan pengawasan intern perusahaan?			
	- Merekonsiliasi atas transaksi perusahaan?			
4.	Karyawan yang kompeten			
	- Apakah ditempat bapak/ibu bekerja memiliki kebijakan dalam hal perekrutan dan pelatihan karyawan?			
	- Apakah penerimaan karyawan ditempat bapak/ibu bekerja melalui serangkaian tes atau seleksi?			
	- Apakah karyawan ditempat bapak/ibu bekerja telah ditempatkan pada posisi yang sesuai dengan kemampuannya?			
	- Apakah ditempat bapak/ibu bekerja menyelenggarakan pelatihan kerja/training untuk meningkatkan kualitas kerja karyawan?			
	- Apakah ditempat bapak/ibu bekerja memberikan sistem <i>reward</i> /bonus kepada karyawan yang berprestasi?			
	- Apakah ditempat bapak/ibu bekerja memberikan sistem sanksi kepada karyawan yang bermasalah?			

Catatan tambahan:

DATA RESPONDEN

NAMA : RENNO YOSERIZAL
UMUR : 28 TAHUN
LAMA BEKERJA : 1,5 TAHUN
PENDIDIKAN TERAKHIR : SMA
JABATAN : SUPERVISOR
NO. HANDPHONE :

NO	URAIAN	Y	T	Ket
1.	Struktur organisasi yang memisahkan tugas fungsional			
	- Apakah struktur organisasi ditempat bapak/ibu bekerja terdapat pemisahan fungsi antara fungsi penjualan dan fungsi keuangan?	✓		
	- Apakah struktur organisasi ditempat bapak/ibu bekerja terdapat pemisahan fungsi keuangan dan akuntansi?		✓	
	- Apakah struktur organisasi ditempat bapak/ibu bekerja terdapat pemisahan fungsi kredit dan fungsi akuntansi?		✓	
	- Apakah struktur organisasi ditempat bapak/ibu bekerja terdapat pemisahan fungsi penjualan dan akuntansi?	✓		
	- Apakah struktur organisasi ditempat bapak/ibu bekerja terdapat pemisahan fungsi gudang dan bagian pengiriman?		✓	
2.	Sistem otorisasi dan prosedur pemberian wewenang			
	- Apakah ditempat bapak/ibu bekerja ada pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang jelas dari atasan.	✓		
	- Apakah ditempat bapak/ibu bekerja surat order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan?	✓		
	- Apakah ditempat bapak/ibu bekerja persetujuan pemberian kredit diberikan oleh fungsi kredit dengan membubuhkan tanda tangan pada tembusan kredit?		✓	
	- Apakah ditempat bapak/ibu bekerja pengiriman barang kepada pelanggan diotorisasi oleh fungsi pengiriman?		✓	
	- Apakah ditempat bapak/ibu bekerja terjadinya piutang diotorisasi oleh fungsi penagihan dengan membubuhkan tandatangan pada faktur penjualan?		✓	
	- Apakah ditempat bapak/ibu bekerja pencatatan kedalam catatan akuntansi harus dilakukan oleh karyawan yang diberi wewenang untuk itu?	✓		
3.	Praktek dan kebijakan yang sehat			
	- Apakah ditempat bapak/ibu bekerja menggunakan formulir bernomor urut cetak?		✓	
	- Apakah ditempat bapak/ibu bekerja jumlah penerimaan kas setiap harinya disetor langsung ke rekening perusahaan?	✓		
	- Apakah ditempat bapak/ibu bekerja terjalin hubungan <i>check</i> dan <i>recheck</i> antara bagian yang terkait dengan transaksi penjualan?	✓		
	- Apakah ditempat bapak/ibu bekerja melakukan pemeriksaan mendadak dan periodik atas saldo kas yang dilakukan oleh pimpinan perusahaan atau penanggungjawab?	✓		
	- Apakah ditempat bapak/ibu bekerja terdapat pernyataan bahwa yang tidak berwenang dilarang masuk untuk bagian tertentu.	✓		

	- Apakah ditempat bapak/ibu bekerja terdapat batas waktu penyerahan laporan pertanggungjawaban dari fungsi-fungsi terkait?	✓		
	- Apakah ditempat bapak/ibu bekerja terdapat auditor eksternal sebagai satuan pengawasan perusahaan?	✓		
	- Merekonsiliasi atas transaksi perusahaan?	✓		
	- Apakah ditempat bapak ibu bekerja diberlakukannya sistem absensi untuk karyawan?	✓		
	- Apakah ditempat bapak/ibu bekerja diberlakukannya peraturan jadwal kerja secara jelas?	✓		
4.	Karyawan yang kompeten			
	- Apakah ditempat bapak/ibu bekerja memiliki kebijakan dalam hal perekrutan dan pelatihan karyawan?	✓		
	- Apakah ditempat bapak/ibu bekerja penerimaan karyawan dilakukan melalui serangkaian tes atau seleksi?	✓		
	- Apakah ditempat bapak/ibu bekerja para karyawan telah ditempatkan pada posisi yang sesuai dengan kemampuannya?	✓		
	- Apakah ditempat bapak/ibu bekerja menyelenggarakan pelatihan kerja/training untuk meningkatkan kualitas kerja karyawan?	✓		
	- Apakah ditempat bapak/ibu bekerja memberikan sistem <i>reward</i> /bonus kepada karyawan yang berprestasi?	✓		
	- Apakah ditempat bapak/ibu bekerja memberikan sistem sanksi kepada karyawan yang bermasalah?	✓		

DATA RESPONDEN

NAMA : MERI ULFAH
UMUR : 23 TAHUN
LAMA BEKERJA : 1 BULAN
PENDIDIKAN TERAKHIR : DIII KEBIDANAN
JABATAN : SALES ALKES
NO. HANDPHONE :

Pilihan jawaban untuk pertanyaan:

Y : jika pertanyaan tersebut YA atau SESUAI

T : jika pertanyaan tersebut TIDAK atau TIDAK SESUAI

Ket : alasan responden memilih jawaban "TIDAK"

NO	URAIAN	Y	T	Ket
1.	Struktur organisasi yang memisahkan tugas fungsional			
	- Apakah struktur organisasi ditempat bapak/ibu bekerja terdapat pemisahan fungsi antara fungsi penjualan dan fungsi keuangan?	✓		
	- Apakah struktur organisasi ditempat bapak/ibu bekerja terdapat pemisahan fungsi keuangan dan akuntansi?	✓		
	- Apakah struktur organisasi ditempat bapak/ibu bekerja terdapat pemisahan fungsi kredit dan fungsi akuntansi?		✓	
	- Apakah struktur organisasi ditempat bapak/ibu bekerja terdapat pemisahan fungsi penjualan dan akuntansi?	✓		
	- Apakah struktur organisasi ditempat bapak/ibu bekerja terdapat pemisahan fungsi gudang dan bagian pengiriman?	✓		
2.	Sistem otorisasi dan prosedur pemberian wewenang			
	- Apakah ditempat bapak/ibu bekerja ada pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang jelas dari atasan.	✓		
	- Apakah ditempat bapak/ibu bekerja penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir surat order penjualan?	✓		
	- Apakah ditempat bapak/ibu bekerja persetujuan pemberian kredit diberikan oleh fungsi kredit dengan membubuhkan tanda tangan pada tembusan kredit?	✓		
	- Apakah ditempat bapak/ibu bekerja pengiriman barang kepada pelanggan diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan menandatangani surat order penjualan?	✓		
	- Apakah ditempat bapak/ibu bekerja terjadinya piutang diotorisasi oleh fungsi penagihan dengan membubuhkan tandatangan pada faktur penjualan?	✓		
	- Apakah ditempat bapak/ibu bekerja pencatatan kedalam catatan akuntansi harus dilakukan oleh karyawan yang diberi wewenang untuk itu?	✓		
3.	Praktek dan kebijakan yang sehat			
	- Apakah diperusahaan tempat bapak/ibu bekerja menggunakan formulir bernomor urut cetak?	✓		
	- Apakah diperusahaan tempat bapak/ibu bekerja			

	jumlah penerimaan kas setiap harinya disetor langsung ke rekening perusahaan?			
	- Apakah perusahaan tempat bapak/ibu bekerja terjalin hubungan cek dan recek antara bagian yang terkait dengan transaksi penjualan?	✓		
	- Apakah perusahaan tempat bapak/ibu bekerja melakukan pemeriksaan mendadak dan periodik atas saldo kas yang dilakukan oleh pimpinan perusahaan atau penanggungjawab?	✓		
	- Apakah ditempat bapak/ibu bekerja terdapat pernyataan bahwa yang tidak berwenang dilarang masuk untuk bagian tertentu.	✓		
	- Apakah ditempat bapak/ibu bekerja terdapat batas waktu penyerahan laporan pertanggungjawaban dari fungsi-fungsi terkait?	✓		
	- Apakah perusahaan tempat bapak/ibu bekerja terdapat auditor intern sebagai satuan pengawasan intern perusahaan?	✓		
	- Merekonsiliasi atas transaksi perusahaan?			
4.	Karyawan yang kompeten			
	- Apakah ditempat bapak/ibu bekerja memiliki kebijakan dalam hal perekrutan dan pelatihan karyawan?	✓		
	- Apakah penerimaan karyawan ditempat bapak/ibu bekerja melalui serangkaian tes atau seleksi?	✓		
	- Apakah karyawan ditempat bapak/ibu bekerja telah ditempatkan pada posisi yang sesuai dengan kemampuannya?	✓		
	- Apakah ditempat bapak/ibu bekerja menyelenggarakan pelatihan kerja/training untuk meningkatkan kualitas kerja karyawan?	✓		
	- Apakah ditempat bapak/ibu bekerja memberikan sistem <i>reward</i> /bonus kepada karyawan yang berprestasi?	✓		
	- Apakah ditempat bapak/ibu bekerja memberikan sistem sanksi kepada karyawan yang bermasalah?	✓		

DATA RESPONDEN

NAMA : EDO
UMUR : 26 TAHUN
LAMA BEKERJA : 1 BULAN
PENDIDIKAN TERAKHIR : SMA
JABATAN : GUDANG
NO. HANDPHONE :

Pilihan jawaban untuk pertanyaan:

Y : jika pertanyaan tersebut YA atau SESUAI

T : jika pertanyaan tersebut TIDAK atau TIDAK SESUAI

Ket : alasan responden memilih jawaban "TIDAK"

NO	URAIAN	Y	T	Ket
1.	Struktur organisasi yang memisahkan tugas fungsional			
	- Apakah struktur organisasi ditempat bapak/ibu bekerja terdapat pemisahan fungsi antara fungsi penjualan dan fungsi keuangan?	✓		
	- Apakah struktur organisasi ditempat bapak/ibu bekerja terdapat pemisahan fungsi keuangan dan akuntansi?	✓		
	- Apakah struktur organisasi ditempat bapak/ibu bekerja terdapat pemisahan fungsi kredit dan fungsi akuntansi?	✓		
	- Apakah struktur organisasi ditempat bapak/ibu bekerja terdapat pemisahan fungsi penjualan dan akuntansi?	✓		
	- Apakah struktur organisasi ditempat bapak/ibu bekerja terdapat pemisahan fungsi gudang dan bagian pengiriman?	✓		
2.	Sistem otorisasi dan prosedur pemberian wewenang			
	- Apakah ditempat bapak/ibu bekerja ada pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang jelas dari atasan.	✓		
	- Apakah ditempat bapak/ibu bekerja penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir surat order penjualan?	✓		
	- Apakah ditempat bapak/ibu bekerja persetujuan pemberian kredit diberikan oleh fungsi kredit dengan membubuhkan tanda tangan pada tembusan kredit?	✓		
	- Apakah ditempat bapak/ibu bekerja pengiriman barang kepada pelanggan diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan menandatangani surat order penjualan?	✓		
	- Apakah ditempat bapak/ibu bekerja terjadinya piutang diotorisasi oleh fungsi penagihan dengan membubuhkan tandatangan pada faktur penjualan?	✓		
	- Apakah ditempat bapak/ibu bekerja pencatatan kedalam catatan akuntansi harus dilakukan oleh karyawan yang diberi wewenang untuk itu?	✓		
3.	Praktek dan kebijakan yang sehat			
	- Apakah diperusahaan tempat bapak/ibu bekerja menggunakan formulir bernomor urut cetak?	✓		
	- Apakah diperusahaan tempat bapak/ibu bekerja	✓		

	jumlah penerimaan kas setiap harinya disetor langsung ke rekening perusahaan?			
	- Apakah perusahaan tempat bapak/ibu bekerja terjalin hubungan cek dan recek antara bagian yang terkait dengan transaksi penjualan?	✓		
	- Apakah perusahaan tempat bapak/ibu bekerja melakukan pemeriksaan mendadak dan periodik atas saldo kas yang dilakukan oleh pimpinan perusahaan atau penanggungjawab?	✓		
	- Apakah ditempat bapak/ibu bekerja terdapat pernyataan bahwa yang tidak berwenang dilarang masuk untuk bagian tertentu.	✓		
	- Apakah ditempat bapak/ibu bekerja terdapat batas waktu penyerahan laporan pertanggungjawaban dari fungsi-fungsi terkait?	✓		
	- Apakah perusahaan tempat bapak/ibu bekerja terdapat auditor intern sebagai satuan pengawasan intern perusahaan?	✓		
	- Merekonsiliasi atas transaksi perusahaan?			
4.	Karyawan yang kompeten			
	- Apakah ditempat bapak/ibu bekerja memiliki kebijakan dalam hal perekrutan dan pelatihan karyawan?	✓		
	- Apakah penerimaan karyawan ditempat bapak/ibu bekerja melalui serangkaian tes atau seleksi?	✓		
	- Apakah karyawan ditempat bapak/ibu bekerja telah ditempatkan pada posisi yang sesuai dengan kemampuannya?	✓		
	- Apakah ditempat bapak/ibu bekerja menyelenggarakan pelatihan kerja/training untuk meningkatkan kualitas kerja karyawan?	✓		
	- Apakah ditempat bapak/ibu bekerja memberikan sistem <i>reward</i> /bonus kepada karyawan yang berprestasi?	✓		
	- Apakah ditempat bapak/ibu bekerja memberikan sistem sanksi kepada karyawan yang bermasalah?	✓		

Catatan tambahan:

TRANSKRIP WAWANCARA PENELITIAN
ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL PENJUALAN PADA PEDAGANG BESAR FARMASI
(Studi kasus pada PT. ANUGRAH NUSANTARA RAYA)

Responden I

O	URAIAN	Y	YT	TRANSKRIP WAWANCARA
.	Struktur organisasi yang memisahkan tugas fungsional			
	- Apakah struktur organisasi ditempat bapak/ibu bekerja terdapat pemisahan fungsi antara fungsi penjualan dan fungsi keuangan?	√ √		<i>“ya ada dek, fungsi penjualan dipegang sama sales, kalo keuangan disini namanya kasir, kami nggak ada penyebutan nama secara formal kayak gitu, yang ada Cuma kasir aja”</i>
	- Apakah struktur organisasi ditempat bapak/ibu bekerja terdapat pemisahan fungsi keuangan dan akuntansi?	√ √		<i>“iya ada juga, fungsi keuangan yang tadi udah dijelasin, kalo fungsi akuntansi itu emang ada bagiannya disini namanya accounting, accounting dipegang sama mbak uli”</i>
	- Apakah struktur organisasi ditempat bapak/ibu bekerja terdapat pemisahan fungsi kredit dan fungsi akuntansi?	√ √		<i>“fungsi kredit itu maksudnya hutang ya? disini nggak ada fungsi kredit, jadi setelah surat order diterima sales, saya yang otorisasinya pertanda kalo barang-barang yang dipesan itu ada stok nya digudang, nanti saya konfirmasi ke fakturis nanyain ada hutang tidak outlet tersebut, kalo masih ada terikat hutang, belum bisa kami proses,tapi kalo udah bebas hutang, langsung kami sediakan barangnya.terus yang nagih hutang itu tanggungjawabnya sales”.</i>
	- Apakah struktur organisasi ditempat bapak/ibu bekerja terdapat pemisahan fungsi penjualan dan akuntansi?	√		<i>“iya ada, penjualan dipegang sama sales dan supervisor, supervisor nya ikut menjual juga, tp khusus luar kota. Kalo akuntansi ya itu tadi bagiannya mbak uli”.</i>
	- Apakah struktur organisasi ditempat bapak/ibu bekerja terdapat pemisahan fungsi gudang dan bagian pengiriman?		√	<i>“nggak ada dek, fungsi gudang Cuma satu, ada sih satu lagi Cuma keseringan ikut supervisor keluar kota, dia nya nyupirin. Tapi kalo lagi di kantor balik ke tugas semula jadi bagian gudang.</i>

.	Sistem otorisasi dan prosedur pemberian wewenang			
	- Apakah ditempat bapak/ibu bekerja ada pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang jelas dari atasan.	√		<i>“iya ada lah dek, kami kan bawahan jadi apa-apa harus ikutin komando pimpinan. Kadang malah bapak sering melakukan pemesanan sendiri, jadi kami tinggal terima barang aja disini”.</i>
	- Apakah ditempat bapak/ibu bekerja penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir surat order penjualan?	√		<i>“otorisasi surat order Cuma dari tandatangan apoteker apotek dek, kalo fungsi penjualan tugasnya Cuma menjual aja, nanti surat ordernya diantar ke kantor”.</i>
	- Apakah ditempat bapak/ibu bekerja persetujuan pemberian kredit diberikan oleh fungsi kredit dengan membubuhkan tanda tangan pada tembusan kredit?		√	<i>“fungsi kredit nggak ada, yang otorisasi nya saya sendiri atas konfirmasi dari fakturis”.</i>
	- Apakah ditempat bapak ibu bekerja pengiriman barang kepada pelanggan diotorisasi oleh fungsi pengiriman?	√		<i>“fungsi pengiriman nggak ada, bagian gudang yang melakukan pengiriman tapi sebatas dalam kota aja,, tapi kalo pengiriman luar kota lewat ekspedisi langganan pengiriman, surat bukti pengiriman itu namanya STT (surat tanda terima), STT diotorisasi sama pengirim dari kantor kami, sama otorisasi penerima barang beserta cap outlet”.</i>
	- Apakah ditempat bapak/ibu bekerja terjadinya piutang diotorisasi oleh fungsi penagihan dengan membubuhkan tandatangan pada faktur penjualan?	√		<i>“fungsi penagihan dipegang sama sales, jadi fakturis kan mencetak 4 tembusan faktur penjualan, salah satu tembusannya itu diserahkan ke sales sebagai bukti tagihan hutang ke outlet”.</i>
	- Apakah ditempat bapak/ibu bekerja pencatatan kedalam catatan akuntansi harus dilakukan oleh karyawan yang diberi wewenang untuk itu?	√		<i>“iya betul,,kalo udah menyangkut accounting, itu berarti menyangkut hidup perusahaan, kan accounting itu laporan akhirnya berbentuk laba atau rugi nya perusahaan, jadi sensitive sekali”.</i>
.	Praktek dan kebijakan yang sehat			
	- Apakah ditempat bapak/ibu bekerja menggunakan formulir bernomor urut cetak?	√		<i>“aduh,,kurang paham saya dek, nanti kamu coba tanya langsung aja ke fakturis, tapi kalo surat order, setau saya sih ada nomornya”.</i>
	- Apakah ditempat bapak/ibu bekerja jumlah penerimaan kas setiap harinya disetor langsung ke rekening perusahaan?	√		<i>“tergantung keuangan pada hari itu, kalo misalnya ada pembelian ke supllier, enggak ada setoran ke bank, tapi kalo enggak ada pembayaran, biasanya sih besok nya langsung disetor”.</i>

- Apakah ditempat bapak/ibu bekerja terjalin hubungan cek dan recek antara bagian yang terkait dengan transaksi penjualan?	√		<i>"pastinya ada, karena kan tiap hari pasti ada orderan, sedangkan karyawan disini yang megang satu bagian cuma ada satu orang, takutnya ada selisih jadi ada cross cek antar bagian".</i>
- Apakah ditempat bapak/ibu bekerja melakukan pemeriksaan mendadak dan periodik atas saldo kas yang dilakukan oleh pimpinan perusahaan atau penanggungjawab?	√		<i>"ada,,tapi enggak terlalu mendadak sih, kadang-kadang aja. Bapak kan jarang ke kantor, kalo ke kantor juga enggak ada konfirmasi terlebih dahulu, jadi waktu bapak ada, langsung aja ditanya,"gimana nih". yaa kami jawab seadanya aja.."</i>
- Apakah ditempat bapak/ibu bekerja terdapat pernyataan bahwa yang tidak berwenang dilarang masuk untuk bagian tertentu.	√		<i>"ada..tuh!!bagian gudang..sama ruangan pimpinan, walaupun ga ada tulisan pernyataan dilarang masuk, tp kami tidak boleh masuk sesuka nya, kecuali ada urusan penting kayak setoran sales dimasukkan ke brankas yang ada didalam ruangan bapak".</i>
- Apakah ditempat bapak/ibu bekerja terdapat batas waktu penyerahan laporan pertanggungjawaban dari fungsi-fungsi terkait?	√		<i>"batas waktu?maksudnya gmn dek?..kalo ada surat order masuk,,sebisa mungkin kami cepat prosesnya, jadi kalo bisa hari ini dipesen, hari ini juga dikirim barangnya".</i>
- Apakah ditempat bapak/ibu bekerja terdapat auditor eksternal sebagai satuan pengawasan perusahaan?		√	<i>"enggak ada".</i>
- Merekonsiliasi atas transaksi perusahaan?	√		<i>"kayaknya sih iya,,saya kurang tau kalo yang itu.."</i>
- Apakah ditempat bapak ibu bekerja diberlakukannya sistem absensi untuk karyawan?	√		<i>"ada didepan, namaya pinger plus, nanti di print pada akhir bulan.."</i>
- Apakah ditempat bapak/ibu bekerja diberlakukannya peraturan jadwal kerja secara jelas?	√		<i>"iya adalah dek, kami disini semuanya ada prosedurnya,,kalo mau lihat peraturan jadwal masuk, atau jadwal keluar, ini ada dibelakang saya.."</i>
Karyawan yang kompeten			
- Apakah ditempat bapak/ibu bekerja memiliki kebijakan dalam hal perekrutan dan pelatihan karyawan?	√		<i>"iya ada, perekrutan itu terjadi kalo misalnya ada bagian yang kosong aja, bukan secara berkala menerima pegawai".</i>
- Apakah ditempat bapak/ibu bekerja penerimaan karyawan dilakukan melalui serangkaian tes atau seleksi?	√		<i>"kami yang ada disini,,semuanya masuk ke perusahaan ini pakai tes, yang nge-tes itu pimpinan, tapi tes nya sesuai dengan kompetensi yang kita punya sama bagian yang ditawarkan.."</i>
- Apakah ditempat bapak/ibu bekerja para karyawan telah ditempatkan pada posisi yang sesuai dengan	√		<i>"iya sih, kayak saya nih dek,,penanggungjawab itu harus yang dari profesi apoteker, atau accounting yang harus sarjana akuntansi, tapi kalau</i>

	kemampuannya?			<i>bagian lainnya, saya kurang tau..nantikan kamu ada wawancara lagi sama yang lain”.</i>
	- Apakah ditempat bapak/ibu bekerja menyelenggarakan pelatihan kerja/training untuk meningkatkan kualitas kerja karyawan?	√		<i>“iya ada,,biasanya sih 3 bulan trainingnyaa”</i>
	- Apakah ditempat bapak/ibu bekerja memberikan sistem <i>reward</i> /bonus kepada karyawan yang berprestasi?	√		<i>“iya ada..rewardnya yaa itu,ada bonus bulanan”</i>
	- Apakah ditempat bapak/ibu bekerja memberikan sistem sanksi kepada karyawan yang bermasalah?	√		<i>“pastinya ada, cuma enggak terlalu sering” “kalo saya, alhamdulillah dek sampe belum ada teguran atau apa”</i>

Responden II

O	URAIAN	Y	T	Ket
.	Struktur organisasi yang memisahkan tugas fungsional			
	- Apakah struktur organisasi ditempat bapak/ibu bekerja terdapat pemisahan fungsi antara fungsi penjualan dan fungsi keuangan?	√		<i>“iya ada..fungsi penjualan itu sales, kalo keuangan itu bendahara, kalo disini kasir namanya..”</i>
	- Apakah struktur organisasi ditempat bapak/ibu bekerja terdapat pemisahan fungsi keuangan dan akuntansi?	√		<i>“ada..fungsi akuntansi nya saya,,hehee..”</i>
	- Apakah struktur organisasi ditempat bapak/ibu bekerja terdapat pemisahan fungsi kredit dan fungsi akuntansi?	√		<i>“kalo fungsi kredit yang berdiri sendiri sih enggak ada, tapi yang jelas ada pemisahannya”</i>

	- Apakah struktur organisasi ditempat bapak/ibu bekerja terdapat pemisahan fungsi penjualan dan akuntansi?	√		<i>“ada,,penjualan ya itu tadi,,salesman”</i>
	- Apakah struktur organisasi ditempat bapak/ibu bekerja terdapat pemisahan fungsi gudang dan bagian pengiriman?	√		<i>“sebenarnya ada dek, cuma keseringan ikut supervisor keluarkota, tapi kalo ada disini, dia jadi bagian pengiriman barang..”</i>
	Sistem otorisasi dan prosedur pemberian wewenang			
	- Apakah ditempat bapak/ibu bekerja ada pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang jelas dari atasan.	√		<i>“adalah pasti dek, kami ga mungkin kerja semuanya..semuanya ikuti prosedur atasan, apa yang diberlakukan disini,,kami wajib ikutin”</i>
	- Apakah ditempat bapak/ibu bekerja penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir surat order penjualan?	√		<i>“yang otorisasi itu apoteker apotek, fungsi penjualan Cuma menjual aja, nanti surat ordernya diserahkan ke penanggungjawab, disitulah diotorisasi”. “otorisasi penanggungjawab itu kayak ada enggak barang digudang, atau otorisasi persetujuan pengajuan kredit”</i>
	- Apakah ditempat bapak/ibu bekerja persetujuan pemberian kredit diberikan oleh fungsi kredit dengan membubuhkan tanda tangan pada tembusan kredit?	√		<i>“kalo khusus fungsi kredit enggak ada, tapi tetap pake otorisasi penanggungjawab, kalo masih ada hutang belum bisa diajukan kredit lagi”</i>
	- Apakah ditempat bapak/ibu bekerja pengiriman barang kepada pelanggan diotorisasi oleh fungsi pengiriman?	√		<i>“ada sih,,namanya surat tanda terima barang, yang otorisasi itu yang mengantar barang, sama yang menerima barang”</i>
	- Apakah ditempat bapak/ibu bekerja terjadinya piutang diotorisasi oleh fungsi penagihan dengan membubuhkan tandatangan pada faktur penjualan?	√		<i>“fungsi penagihan itu sales, jadi terjadinya piutang itu atas otorisasi penanggungjawab, tapi dengan syarat yang disepakati”</i>
	- Apakah ditempat bapak/ibu bekerja pencatatan kedalam catatan akuntansi harus dilakukan oleh karyawan yang diberi wewenang untuk itu?	√		<i>“iyalah dek,,masa yang nyatet pembukuan orang keperawatan, saya disini yang bertugas nyatet catatan akuntansi dari menjurnal, buku besar</i>

				<i>sampai ke laporan keuangan”</i>
	Praktek dan kebijakan yang sehat			
	- Apakah ditempat bapak/ibu bekerja menggunakan formulir bernomor urut cetak?	√		<i>“iya..faktur penjualannya pake nomor urut cetak”</i>
	- Apakah ditempat bapak/ibu bekerja jumlah penerimaan kas setiap harinya disetor langsung ke rekening perusahaan?		√	<i>“enggak dek,,kadang 2 hari sekali atau seminggu sekali, tergantung ada atau tidaknya bayaran pada hari itu”</i>
	- Apakah ditempat bapak/ibu bekerja terjalin hubungan cek dan recek antara bagian yang terkait dengan transaksi penjualan?	√		<i>“ya jelas ada,,kalo enggak ada bisa selisih nanti laporannya..”</i>
	- Apakah ditempat bapak/ibu bekerja melakukan pemeriksaan mendadak dan periodik atas saldo kas yang dilakukan oleh pimpinan perusahaan atau penanggungjawab?		√	<i>“kalo untuk bagian saya, pemeriksaan mendadak khusus laporan akuntansi sih enggak ada, soalnya tiap hari saya nyerahin laporan keuangan harian ke pimpinan”</i>
	- Apakah ditempat bapak/ibu bekerja terdapat pernyataan bahwa yang tidak berwenang dilarang masuk untuk bagian tertentu.	√		<i>“ada..untuk bagian gudang, kadang penanggungjawab masuk juga, karena kan dia apoteker, jadi dia lebih tau jenis-jenis obat..”</i>
	- Apakah ditempat bapak/ibu bekerja terdapat batas waktu penyerahan laporan pertanggungjawaban dari fungsi-fungsi terkait?	√		<i>“tiap hari, tiap ada transaksi direkap terus diserahkan langsung ke bagian yang bersangkutan”. “misalnya setoran sales, kan diserahkan ke kasir, nanti kasir rekap, rekapannya kasih ke saya”.</i>
	- Apakah ditempat bapak/ibu bekerja terdapat auditor eksternal sebagai satuan pengawasan perusahaan?		√	<i>“enggak ada..Cuma sebatas auditor internal perusahaan aja..kalo disini auditor internal nya dibagian accounting”</i>
	- Merekonsiliasi atas transaksi perusahaan?	√		<i>“iya,,tiap bulan dapet surat rekonsiliasi dari bank”.</i>
	- Apakah ditempat bapak/ibu bekerja diberlakukannya sistem absensi untuk karyawan?	√		<i>“ada..didepan ada kayak alat itu kan..itulah absensinya,,pinger</i>

				<i>plus..absen sidik jari</i>
	- Apakah ditempat bapak/ibu bekerja diberlakukannya peraturan jadwal kerja secara jelas?	√		<i>“ada..tuh dibelakang penanggungjawab ada..”</i>
	Karyawan yang kompeten			
	- Apakah ditempat bapak/ibu bekerja memiliki kebijakan dalam hal perekrutan dan pelatihan karyawan?	√		<i>“ada perekrutan kalo ada bagian yang kosong aja”</i>
	- Apakah ditempat bapak/ibu bekerja penerimaan karyawan dilakukan melalui serangkaian tes atau seleksi?	√		<i>“ada..tes nya sesuai bagian yang ditawarkan”</i>
	- Apakah ditempat bapak/ibu bekerja para karyawan telah ditempatkan pada posisi yang sesuai dengan kemampuannya?	√		<i>“iya dek..penanggungjawab itu harus apoteker, bagian accounting harus yang dari akuntansi”</i>
	- Apakah ditempat bapak/ibu bekerja menyelenggarakan pelatihan kerja/training untuk meningkatkan kualitas kerja karyawan?		√	<i>“kalo training atau pelatihan-pelatihan ke luar kota sih enggak ada,, apling training kerja 3 bulan aja”</i>
	- Apakah ditempat bapak/ibu bekerja memberikan sistem <i>reward</i> /bonus kepada karyawan yang berprestasi?	√		<i>“ada..reward nya waktu dapet gaji..hehhe”</i>
	- Apakah ditempat bapak/ibu bekerja memberikan sistem sanksi kepada karyawan yang bermasalah?		√	<i>“kayaknya sih enggak,,Cuma saya kurang tau, tapi kalo saya belum ada sanksinya..”</i>

Responden III

NO	URAIAN	Y	T	Ket
.	Struktur organisasi yang memisahkan tugas fungsional			
	- Apakah struktur organisasi ditempat bapak/ibu bekerja terdapat pemisahan fungsi antara fungsi penjualan dan fungsi keuangan?	√		<i>“fungsi penjualan itu sales, kalo fungsi keuangan maksud nya siapa dek? “ooh...kalo gitu fungsi keuangan nya di kasir, iya ada pemisahan bagian”</i>
	- Apakah struktur organisasi ditempat bapak/ibu bekerja terdapat pemisahan fungsi keuangan dan akuntansi?	√		<i>“ada kok,,orangnya beda-beda..kalo fungsi keuangan yang memegang kendali itu si yaya, kalo fungsi akuntansi mbak uli”</i>
	- Apakah struktur organisasi ditempat bapak/ibu bekerja terdapat pemisahan fungsi kredit dan fungsi akuntansi?	√		<i>“fungsi kredit????maksudnya hutang..aduh kurang ngerti saya dek,,kalo menyangkut hutang yang nagihnya salesman..”</i>
	- Apakah struktur organisasi ditempat bapak/ibu bekerja terdapat pemisahan fungsi penjualan dan akuntansi?	√		<i>“iya ada..yang udah saya jelasin sebelumnya itu..”</i>
	- Apakah struktur organisasi ditempat bapak/ibu bekerja terdapat pemisahan fungsi gudang dan bagian pengiriman?		√	<i>“enggak ada..yang ngirim barang bagian gudang..bagian gudang Cuma saya sendiri kok, saya yang mengecek barang, saya yang mengepak barang, saya juga yang ngirim barang, kecuali kaLo untuk luarkota,,yang bagian ngirim itu lewat ekspedisi”</i>
.	Sistem otorisasi dan prosedur pemberian wewenang			
	- Apakah ditempat bapak/ibu bekerja ada pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang jelas dari atasan.	√		<i>“ada..kami yang bekerja disini semuanya atas konfirmasi dari atasan”</i>
	- Apakah ditempat bapak/ibu bekerja penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir surat order penjualan?	√		<i>“iya, kan yang melakukan penjualan sales, dia yang otorisasi surat order nya”</i>
	- Apakah ditempat bapak/ibu bekerja persetujuan	√		<i>“kayaknya sih iya,,tapi saya kurang paham dek, nanti kamu coba tanya aja</i>

	pemberian kredit diberikan oleh fungsi kredit dengan membubuhkan tanda tangan pada tembusan kredit?			<i>sama Sinta atau mbak Sari..”</i>
	- Apakah ditempat bapak ibu bekerja pengiriman barang kepada pelanggan diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan menandatangani surat order penjualan?	√		<i>“walaupun fungsi pengiriman enggak ada tapi tetep ada otorisasi di lembar pengiriman barang, yang otorisasi itu yang ngirim barang sama yang nerima barang aja”</i>
	- Apakah ditempat bapak/ibu bekerja terjadinya piutang diotorisasi oleh fungsi penagihan dengan membubuhkan tandatangan pada faktur penjualan?	√		<i>“aduh,,kalo yang itu enggak tau saya dek..”</i>
	- Apakah ditempat bapak/ibu bekerja pencatatan kedalam catatan akuntansi harus dilakukan oleh karyawan yang diberi wewenang untuk itu?	√		<i>“iya, memang ada bagian khusus untuk yang nyatet-nyatet transaksi, di accounting”</i>
	Praktek dan kebijakan yang sehat			
	- Apakah ditempat bapak/ibu bekerja menggunakan formulir bernomor urut cetak?		√	<i>“kayaknya enggak deh, tapi enggak tau juga, enggak saya perhatiin soalnya..hahahah...”</i>
	- Apakah ditempat bapak/ibu bekerja jumlah penerimaan kas setiap harinya disetor langsung ke rekening perusahaan?	√		<i>“iya dek, mbak uli atau yaya biasanya yang setor ke bank”</i>
	- Apakah ditempat bapak/ibu bekerja terjalin hubungan cek dan recek antara bagian yang terkait dengan transaksi penjualan?	√		<i>“ada lah dek,,kalo enggak ada bisa-bisa nanti ada kesalahan trus rugi gimana...”</i>
	- Apakah ditempat bapak/ibu bekerja melakukan pemeriksaan mendadak dan periodik atas saldo kas yang dilakukan oleh pimpinan perusahaan atau penanggungjawab?	√		<i>“kayaknya ada..kan ada bagian-bagian khusus yang melakukan pelaporan keuangan perusahaan”</i>
	- Apakah ditempat bapak/ibu bekerja terdapat pernyataan bahwa yang tidak berwenang dilarang masuk untuk bagian tertentu.	√		<i>“ada..di gudang sama ruangan direktur..soalnya dua ruangan tersebut sensitif sekali, maksudnya ya itu...gudang kan tempat penyimpanan, takutnya kalo asal aja yang masuk, nanti ada kesalahan atau ada yang otak-atik..”</i>
	- Apakah ditempat bapak/ibu bekerja terdapat batas waktu penyerahan laporan pertanggungjawaban	√		<i>“batas waktu??maksudnya gimana dek?kami proses tiap hari kok”</i>

	dari fungsi-fungsi terkait?			
	- Apakah ditempat bapak/ibu bekerja terdapat auditor eksternal sebagai satuan pengawasan perusahaan?	√		<i>“enggak tau saya kalo yang begituan,,hehehehe...”</i>
	- Merekonsiliasi atas transaksi perusahaan?	√		<i>“ada sih,,itu urusan nya bagian accounting”</i>
	- Apakah ditempat bapak ibu bekerja diberlakukannya sistem absensi untuk karyawan?	√		<i>“iya ada,,pinger plus yang didepan sebelah pintu masuk”</i>
	- Apakah ditempat bapak/ibu bekerja diberlakukannya peraturan jadwal kerja secara jelas?	√		<i>“ada..ada peraturan tertulis dari perusahaan kok”</i>
	Karyawan yang kompeten			
	- Apakah ditempat bapak/ibu bekerja memiliki kebijakan dalam hal perekrutan dan pelatihan karyawan?	√		<i>“ada sih,,tapi Cuma pas ada bagian kosong aja”</i>
	- Apakah ditempat bapak/ibu bekerja penerimaan karyawan dilakukan melalui serangkaian tes atau seleksi?	√		<i>“ada..tes nya diruangan pimpinan,,pimpinan secara langsung yang tes”</i>
	- Apakah ditempat bapak/ibu bekerja para karyawan telah ditempatkan pada posisi yang sesuai dengan kemampuannya?	√		<i>“ada,,kayak penanggungjawab sama accounting itu ada khusus spesialisasi jurusannya,,yaa.kalo kami ini dek, bagian gudang atau sales ga ada spesialisasi jurusan, saya aja sarjana kesehatan, tapi malah larinya ke gudang, enggak masalah sih dek, yang penting ada kerjaan halal..”</i>
	- Apakah ditempat bapak/ibu bekerja menyelenggarakan pelatihan kerja/training untuk meningkatkan kualitas kerja karyawan?	√		<i>“training 3 bulan dulu”</i>
	- Apakah ditempat bapak/ibu bekerja memberikan sistem reward/bonus kepada karyawan yang berprestasi?	√		<i>“bonus pasti ada di akhir bulan waktu gajian..”</i>
	- Apakah ditempat bapak/ibu bekerja memberikan sistem sanksi kepada karyawan yang bermasalah?	√		<i>“ada..kayak surat teguran SP 1, SP 2, SP 3,,tapi jarang sih.. “kalo kesalahan dari gudang itu paling salah ngirim barang,,misalnya pesanan barang A,,tapi yang dikirim barang B”</i>

Responden IV

O	URAIAN	Y	T	Ket
.	Struktur organisasi yang memisahkan tugas fungsional			
	- Apakah struktur organisasi ditempat bapak/ibu bekerja terdapat pemisahan fungsi antara fungsi penjualan dan fungsi keuangan?	√		<i>"iya ada"</i>
	- Apakah struktur organisasi ditempat bapak/ibu bekerja terdapat pemisahan fungsi keuangan dan akuntansi?	√		<i>"iya ada"</i>
	- Apakah struktur organisasi ditempat bapak/ibu bekerja terdapat pemisahan fungsi kredit dan fungsi akuntansi?		√	<i>"enggak ada,,fungsi kredit itu dari saya, saya yang buka laporan piutang tapi atas persetujuan penanggungjawab"</i>
	- Apakah struktur organisasi ditempat bapak/ibu bekerja terdapat pemisahan fungsi penjualan dan akuntansi?	√		<i>"ada.."</i>
	- Apakah struktur organisasi ditempat bapak/ibu bekerja terdapat pemisahan fungsi gudang dan bagian pengiriman?	√		<i>"iya ada" "edo itu aslinya driver, tapi karna sering keluarkota ikut supervisor, jadi yang pengiriman itu sementara sugeng aja"</i>
.	Sistem otorisasi dan prosedur pemberian wewenang			
	- Apakah ditempat bapak/ibu bekerja ada pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang jelas dari atasan.	√		<i>"jelas ada,,kalo enggak ada nanti kami bekerja atas kemauan sendiri dong..kan ga masuk itu.."</i>
	- Apakah ditempat bapak/ibu bekerja penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir surat order penjualan?	√		<i>"surat order diotorisasi sama apoteker apotek, kalo ga ada tandatangan apoteker atau asistennya,,jadi enggak sah itu surat ordernya"</i>
	- Apakah ditempat bapak/ibu bekerja persetujuan pemberian kredit diberikan oleh fungsi kredit	√		<i>"persetujuan kredit diotorisasi penanggungjawab..jadi gini nanti udah otorisasi Sinta, saya buat faktur penjualan, ada 4 tembusannya,,yang asli"</i>

	dengan membubuhkan tanda tangan pada tembusan kredit?			<i>untuk penagihan, lembar 2 untuk arsip penjualan, yang 3 dikirim ke outlet beserta barang pesanan trus yang 4 untuk arsip digudang</i>
	- Apakah ditempat bapak/ibu bekerja pengiriman barang kepada pelanggan diotorisasi oleh fungsi pengiriman?	√		<i>"iya ada,,otorisasi di lembar surat tanda terima barang"</i>
	- Apakah ditempat bapak/ibu bekerja terjadinya piutang diotorisasi oleh fungsi penagihan dengan membubuhkan tandatangan pada faktur penjualan?	√		<i>"iya sih kayaknya..ada surat setoran salesman"</i>
	- Apakah ditempat bapak/ibu bekerja pencatatan kedalam catatan akuntansi harus dilakukan oleh karyawan yang diberi wewenang untuk itu?	√		<i>"iya..itu kerjanya bagian accounting"</i>
	Praktek dan kebijakan yang sehat			
	- Apakah ditempat bapak/ibu bekerja menggunakan formulir bernomor urut cetak?	√		<i>"iya..faktur penjualan bernomor urut cetak"</i>
	- Apakah ditempat bapak/ibu bekerja jumlah penerimaan kas setiap harinya disetor langsung ke rekening perusahaan?		√	<i>"tergantung..kalo ada bayaran ke supllier, enggak ada setoran"</i>
	- Apakah ditempat bapak/ibu bekerja terjalin hubungan cek dan recek antara bagian yang terkait dengan transaksi penjualan?	√		<i>"iya,,keseringan cek dan re cek malahan"</i>
	- Apakah ditempat bapak/ibu bekerja melakukan pemeriksaan mendadak dan periodik atas saldo kas yang dilakukan oleh pimpinan perusahaan atau penanggungjawab?		√	<i>"tiap hari kami kasih laporan pertanggungjawaban masing-masing bagian ke atasan"</i>
	- Apakah ditempat bapak/ibu bekerja terdapat pernyataan bahwa yang tidak berwenang dilarang masuk untuk bagian tertentu.	√		<i>"digudang"</i>
	- Apakah ditempat bapak/ibu bekerja terdapat batas waktu penyerahan laporan pertanggungjawaban dari fungsi-fungsi terkait?	√		<i>"secepat mungkin kami proses transaksinya"</i>
	- Apakah ditempat bapak/ibu bekerja terdapat auditor eksternal sebagai satuan pengawasan perusahaan?		√	<i>"enggak ada,,kalo auditor internal nya bagian accounting"</i>

	- Merekonsiliasi atas transaksi perusahaan?	√		<i>"iya ada..tiap bulan ada laporan bank"</i>
	- Apakah ditempat bapak/ibu bekerja diberlakukannya sistem absensi untuk karyawan?	√		<i>"ada..pinger plus"</i>
	- Apakah ditempat bapak/ibu bekerja diberlakukannya peraturan jadwal kerja secara jelas?	√		<i>"iya ada.."</i>
	Karyawan yang kompeten			
	- Apakah ditempat bapak/ibu bekerja memiliki kebijakan dalam hal perekrutan dan pelatihan karyawan?		√	<i>"kurang tau juga yaa..saya yang paling lama kerja disini, kalo dulu enggak ada sistem perekrutan,,mungkin sekarang udah ada"</i>
	- Apakah ditempat bapak/ibu bekerja penerimaan karyawan dilakukan melalui serangkaian tes atau seleksi?	√		<i>"iya ada tes nya"</i>
	- Apakah ditempat bapak/ibu bekerja para karyawan telah ditempatkan pada posisi yang sesuai dengan kemampuannya?	√		<i>"pastilah..kalo salah jurusan,,siapa yang mau tanggungjawab"</i>
	- Apakah ditempat bapak/ibu bekerja menyelenggarakan pelatihan kerja/training untuk meningkatkan kualitas kerja karyawan?		√	<i>"enggak tau yaa..saya dulu enggak pake training"</i>
	- Apakah ditempat bapak/ibu bekerja memberikan sistem <i>reward</i> /bonus kepada karyawan yang berprestasi?	√		<i>"iya ada.."</i>
	- Apakah ditempat bapak/ibu bekerja memberikan sistem sanksi kepada karyawan yang bermasalah?	√		<i>"iya adaa.."</i>

Responden V

O	URAIAN	Y	T	Ket
.	Struktur organisasi yang memisahkan tugas fungsional			
	- Apakah struktur organisasi ditempat bapak/ibu bekerja terdapat pemisahan fungsi antara fungsi penjualan dan fungsi keuangan?	√		<i>"iya ada..fungsi penjualan itu sales kalo keuangan itu kasirnya"</i>
	- Apakah struktur organisasi ditempat bapak/ibu bekerja terdapat pemisahan fungsi keuangan dan akuntansi?	√		<i>"iya ada..keuangan yang nerima uang, akuntansi yang nyatet transaksi-transaksi"</i>
	- Apakah struktur organisasi ditempat bapak/ibu bekerja terdapat pemisahan fungsi kredit dan fungsi akuntansi?	√		<i>"iya ada..walaupun enggak ada fungsi khusus untuk bagian kredit tapi tetap ada pemisahan fungsi"</i>
	- Apakah struktur organisasi ditempat bapak/ibu bekerja terdapat pemisahan fungsi penjualan dan akuntansi?	√		<i>"ada..sales yang menjual, kalo akuntansi udah lebih dalam prosesnya, kan melewati penanggungjawab dulu, trus fakturis, trus ke gudang,ke kasir baru nanti ke fungsi akuntansi"</i>
	- Apakah struktur organisasi ditempat bapak/ibu bekerja terdapat pemisahan fungsi gudang dan bagian pengiriman?	√		<i>"ada..kak edo itu drivernya, Cuma sering ke luarkota ikut supervisor"</i>
.	Sistem otorisasi dan prosedur pemberian wewenang			
	- Apakah ditempat bapak/ibu bekerja ada pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang jelas dari atasan.	√		<i>"ada lah..masa enggak ada konfirmasi dari pimpinan.."</i>
	- Apakah ditempat bapak/ibu bekerja penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir surat order penjualan?	√		<i>"iya ada.."</i>
	- Apakah ditempat bapak/ibu bekerja persetujuan pemberian kredit diberikan oleh fungsi kredit	√		<i>"tanda tangan kredit itu penanggungjawab"</i>

	dengan membubuhkan tanda tangan pada tembusan kredit?			
	- Apakah ditempat bapak/ibu bekerja pengiriman barang kepada pelanggan diotorisasi oleh fungsi pengiriman?		√	<i>"kalo enggak salah enggak ada otorisasi deh.."</i>
	- Apakah ditempat bapak/ibu bekerja terjadinya piutang diotorisasi oleh fungsi penagihan dengan membubuhkan tandatangan pada faktur penjualan?		√	<i>"piutang muncul setelah faktur dicetak, umur faktur lebih dari kesepakatan kredit, maka pengajuan kredit dibatalin dan bisa dibuka kembali apabila pembeli telah membayar lunas hutangnya.."</i>
	- Apakah ditempat bapak/ibu bekerja pencatatan kedalam catatan akuntansi harus dilakukan oleh karyawan yang diberi wewenang untuk itu?	√		<i>"iya..catatan akuntansi itu kerjanya accounting"</i>
	Praktek dan kebijakan yang sehat			
	- Apakah ditempat bapak/ibu bekerja menggunakan formulir bernomor urut cetak?	√		<i>"iya..faktur penjualannya bernomor urut cetak"</i>
	- Apakah ditempat bapak/ibu bekerja jumlah penerimaan kas setiap harinya disetor langsung ke rekening perusahaan?		√	<i>"tergantung ..kalo ada bayaran hutang ke supplier enggak ada setoran bank" "kalo setoran dari sales wajib disetor setiap hari"</i>
	- Apakah ditempat bapak/ibu bekerja terjalin hubungan cek dan recek antara bagian yang terkait dengan transaksi penjualan?	√		<i>"iya ada.."</i>
	- Apakah ditempat bapak/ibu bekerja melakukan pemeriksaan mendadak dan periodik atas saldo kas yang dilakukan oleh pimpinan perusahaan atau penanggungjawab?	√		<i>"pemeriksaan sih pasti ada tapi enggak sifatnya yang dadakan"</i>
	- Apakah ditempat bapak/ibu bekerja terdapat pernyataan bahwa yang tidak berwenang dilarang masuk untuk bagian tertentu.	√		<i>"ada..khusus bagian gudang"</i>
	- Apakah ditempat bapak/ibu bekerja terdapat batas waktu penyerahan laporan pertanggungjawaban dari fungsi-fungsi terkait?	√		<i>"iya ada..setiap ada transaksi, kami secepat mungkin memprosesnya"</i>
	- Apakah ditempat bapak/ibu bekerja terdapat auditor eksternal sebagai satuan pengawasan perusahaan?		√	<i>"auditor eksternal enggak ada, tapi kalo auditor internal itu bagian accounting"</i>

	- Merekonsiliasi atas transaksi perusahaan?	√		<i>"iya ada laporan bank tiap bulannya"</i>
	- Apakah ditempat bapak ibu bekerja diberlakukannya sistem absensi untuk karyawan?	√		<i>"ada..pinger plus"</i>
	- Apakah ditempat bapak/ibu bekerja diberlakukannya peraturan jadwal kerja secara jelas?	√		<i>"ada..ini ada peraturan tertulis nya.."</i>
	Karyawan yang kompeten			
	- Apakah ditempat bapak/ibu bekerja memiliki kebijakan dalam hal perekrutan dan pelatihan karyawan?	√		<i>"ada..kalo ada bagian yang kosong secepat mungkin dicari penggantinya". "kalo belum ada pengganti yang cocok, salah satu dari kami (fakturis, accounting, atau kasir) yang menggantikan sementara sampai ditemukannya pengganti."</i>
	- Apakah ditempat bapak/ibu bekerja penerimaan karyawan dilakukan melalui serangkaian tes atau seleksi?	√		<i>"iya..semua yang ada disini masuk ke kantor ini pake tes semua"</i>
	- Apakah ditempat bapak/ibu bekerja para karyawan telah ditempatkan pada posisi yang sesuai dengan kemampuannya?	√		<i>"iya ada..khusus accounting sama penanggungjawab"</i>
	- Apakah ditempat bapak/ibu bekerja menyelenggarakan pelatihan kerja/training untuk meningkatkan kualitas kerja karyawan?	√		<i>"ada..training 3 bulan bagi pegawai baru"</i>
	- Apakah ditempat bapak/ibu bekerja memberikan sistem <i>reward</i> /bonus kepada karyawan yang berprestasi?	√		<i>"ada..bonus di akhir bulan,,heheh"</i>
	- Apakah ditempat bapak/ibu bekerja memberikan sistem sanksi kepada karyawan yang bermasalah?	√		<i>"kalo ada reward..biasanya ada punishment.."</i>

Responden VI

NO	URAIAN			Ket
1.	Struktur organisasi yang memisahkan tugas fungsional			
	- Apakah struktur organisasi ditempat bapak/ibu bekerja terdapat pemisahan fungsi antara fungsi penjualan dan fungsi keuangan?	√		<i>“saya kurang ngerti dek kalo bahasa nya fungsi-fungsi..” “ooh kalo gitu..iya ada..fungsi penjual itu sales, fungsi keuangan itu kasir”</i>
	- Apakah struktur organisasi ditempat bapak/ibu bekerja terdapat pemisahan fungsi keuangan dan akuntansi?	√		<i>“iya ada”</i>
	- Apakah struktur organisasi ditempat bapak/ibu bekerja terdapat pemisahan fungsi kredit dan fungsi akuntansi?	√		<i>“naah...enggak ngerti saya..”fungsi kredit itu apa,,fungsi akuntansi itu apa?yang jelas orangnya bedaa...”</i>
	- Apakah struktur organisasi ditempat bapak/ibu bekerja terdapat pemisahan fungsi penjualan dan akuntansi?	√		<i>“iya beda orangnya itu”</i>
	- Apakah struktur organisasi ditempat bapak/ibu bekerja terdapat pemisahan fungsi gudang dan bagian pengiriman?	√		<i>“iya ada kali..kurang tau saya...yang saya tau itu nama pelanggan, berapa hutangnya, alamatnya dimana..secara..saya kan sales,,hehehe...”</i>
2.	Sistem otorisasi dan prosedur pemberian wewenang			
	- Apakah ditempat bapak/ibu bekerja ada pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang jelas dari atasan.	√		<i>“iya ada”</i>
	- Apakah ditempat bapak/ibu bekerja penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir surat order penjualan?	√		<i>“iya itu ada..”</i>
	- Apakah ditempat bapak/ibu bekerja persetujuan pemberian kredit diberikan oleh fungsi kredit dengan membubuhkan tanda tangan pada tembusan kredit?	√		<i>“aduh..!!!kurang tau saya dek..”</i>

	- Apakah ditempat bapak/ibu bekerja pengiriman barang kepada pelanggan diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan menandatangani surat order penjualan?	√		<i>“iya kali..tanya sama yang bersangkutan aja dek,, kalo nanya sama saya, saya kurang ngerti”</i>
	- Apakah ditempat bapak/ibu bekerja terjadinya piutang diotorisasi oleh fungsi penagihan dengan membubuhkan tandatangan pada faktur penjualan?	√		<i>“yang nagih itu sales, nanti ada tembusan faktur dari fakturis kan, salah satu tembusannya itu ada untuk bagian penagihan”</i>
	- Apakah ditempat bapak/ibu bekerja pencatatan kedalam catatan akuntansi harus dilakukan oleh karyawan yang diberi wewenang untuk itu?	√		<i>“yang soal yang nyatat-nyatat itu bagian accounting khusus”</i>
3.	Praktek dan kebijakan yang sehat			
	- Apakah ditempat bapak/ibu bekerja menggunakan formulir bernomor urut cetak?	√		<i>“kalo enggak salah yang bernomor urut cetak yang dari sini itu fakturnya..kalo surat order sama surat faktur pembelian sih selalu ada nomornya,,Cuma saya enggak tau itu urutan apa enggak”</i>
	- Apakah ditempat bapak/ibu bekerja jumlah penerimaan kas setiap harinya disetor langsung ke rekening perusahaan?	√		<i>“iya kali..kan yang megang duit bukan saya..bagian kasir yang megang,,”</i>
	- Apakah ditempat bapak/ibu bekerja terjalin hubungan cek dan recek antara bagian yang terkait dengan transaksi penjualan?	√		<i>“iya ada..saya kan orang lapangan, enggak tau juga kalo dikantor”</i>
	- Apakah ditempat bapak/ibu bekerja melakukan pemeriksaan mendadak dan periodik atas saldo kas yang dilakukan oleh pimpinan perusahaan atau penanggungjawab?	√		<i>“iya ada kali,,saya jarang dikantor soalnya”</i>
	- Apakah ditempat bapak/ibu bekerja terdapat pernyataan bahwa yang tidak berwenang dilarang masuk untuk bagian tertentu.	√		<i>“ada..setau saya Cuma dibagian gudang aja”</i>
	- Apakah ditempat bapak/ibu bekerja terdapat batas waktu penyerahan laporan pertanggungjawaban dari fungsi-fungsi terkait?	√		<i>“naah..apalagi ini nanya nya..saya enggak tau”</i>
	- Apakah ditempat bapak/ibu bekerja terdapat auditor eksternal sebagai satuan pengawasan perusahaan?	√		<i>“mungkin ada,,saya kurang tau..”</i>

	- Merekonsiliasi atas transaksi perusahaan?	√		<i>“aduh..!!!enggak tau saya dek..udah blank ini otaknya..adek itu ngasih pertanyaan kebanyakan yang enggak saya mengerti..”</i>
	- Apakah ditempat bapak/ibu bekerja diberlakukannya sistem absensi untuk karyawan?	√		<i>“absen..ada didepan..”</i>
	- Apakah ditempat bapak/ibu bekerja diberlakukannya peraturan jadwal kerja secara jelas?	√		<i>“setiap perusahaan pasti ada peraturan jadwal kerja, begitupun di sini”</i>
4.	Karyawan yang kompeten			
	- Apakah ditempat bapak/ibu bekerja memiliki kebijakan dalam hal perekrutan dan pelatihan karyawan?	√		<i>“iya ada..”</i>
	- Apakah ditempat bapak/ibu bekerja penerimaan karyawan dilakukan melalui serangkaian tes atau seleksi?	√		<i>“ada..” “tes tertulis sama wawancara tergantung bagian yang kosong”</i>
	- Apakah ditempat bapak/ibu bekerja para karyawan telah ditempatkan pada posisi yang sesuai dengan kemampuannya?	√		<i>“kalo yang dikantor sih ada jurusan khusus, tapi saya kan sales..jurusan apa aja enggak masalah..”</i>
	- Apakah ditempat bapak/ibu bekerja menyelenggarakan pelatihan kerja/training untuk meningkatkan kualitas kerja karyawan?	√		<i>“ada..trainingnya 3 bulan”</i>
	- Apakah ditempat bapak/ibu bekerja memberikan sistem <i>reward</i> /bonus kepada karyawan yang berprestasi?	√		<i>“kalo sales itu bonus nya biasanya namanya insentif”</i>
	- Apakah ditempat bapak/ibu bekerja memberikan sistem sanksi kepada karyawan yang bermasalah?	√		<i>“kayaknya iya..ada sanksi kalo yang berbuat salah,,malah bisa-bisa ada yang dipecat”</i>

Lampiran 9

Hasil efektifitas tiap-tiap unsur

a. Unsur pemisahan tugas dan tanggungjawab fungsional

Responden	Unsur I		Total
	Ya	Tidak	
(1)	4	1	5
(2)	5	0	5
(3)	4	1	5
(4)	3	2	5
(5)	5	0	5
(6)	5	0	5
(7)	2	3	5
(8)	4	1	5
(9)	5	0	5
Jumlah	37	8	45

b. Unsur sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

Responden	Unsur II		Total
	Ya	Tidak	
(1)	3	3	6
(2)	3	3	6
(3)	6	0	6
(4)	6	0	6
(5)	4	2	6
(6)	6	0	6
(7)	3	3	6
(8)	6	0	6
(9)	6	0	6
Jumlah	43	11	54

c. Unsur praktik yang sehat

Responden	Unsur III		Total
	Ya	Tidak	
(1)	9	1	10
(2)	7	3	10
(3)	10	0	10
(4)	7	3	10
(5)	8	2	10
(6)	10	0	10
(7)	9	1	10
(8)	10	0	10
(9)	10	0	10
Jumlah	80	10	90

d. Unsur karyawan yang kompeten

Responden	Unsur IV		Total
	Ya	Tidak	
(1)	6	0	6
(2)	6	0	6
(3)	6	0	6
(4)	4	2	6
(5)	6	0	6
(6)	6	0	6
(7)	6	0	6
(8)	6	0	6
(9)	6	0	6
Jumlah	52	2	54

**PERHITUNGAN EFEKTIVITAS SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL
DENGAN MENGGUNAKAN RUMUS DEAN J. CHAMPION**

SPI	responden I		Responden II		Responden III		Responden IV		Responden V		Responden VI		Responden VII		Responden VIII		Responden IX		Total
	Y	T	Y	T	Y	T	Y	T	Y	T	Y	T	Y	T	Y	T	Y	T	
Unsur I	4	1	5	0	4	1	3	2	5	0	5	0	2	3	4	1	5	0	
Efektivitas (%)	80		100		80		60		100		100		40		80		100		82.222222
Unsur II	3	3	3	3	6	0	6	0	4	2	6	0	3	3	6	0	6	0	
Efektivitas (%)	50		50		100		100		66.66666667		100		50		100		100		79.62963
Unsur III	9	1	7	3	10	0	7	3	8	2	10	0	9	1	10	0	10	0	
Efektivitas (%)	90		70		100		70		80		100		90		100		100		88.888889
Unsur IV	6	0	6	0	6	0	4	2	6	0	6	0	6	0	6	0	6	0	
Efektivitas (%)	100		100		100		66.66666667		100		100		100		100		100		96.296296
RATA-RATA EFEKTIFITAS KESELURUHAN (DIBAGI 4)																			86.76%

BIODATA MAHASISWA**IDENTITAS DIRI :**

Nama : Shella Puspa Ayunani
NPM : C1C110094
Tempat Tanggal Lahir : Bengkulu, 22 Desember 1989
Agama : Islam
Alamat : Jl.Arraw No.48 kel.Sumur Meleleh
Asal SLTA : SMA Negeri 6 Bengkulu

Nama Orang Tua

Ayah : Afianto
Ibu : Cut Anita Denk
Pekerjaan Orang Tua
Ayah : Wiraswasta
Ibu : Ibu Rumah Tangga

Riwayat Pendidikan

SD : SD Negeri 11 Bengkulu Tahun 1995-2001
SMP : SMP Negeri 01 Bengkulu Tahun 2001-2004
SMA : SMA Negeri 6 Bengkulu Tahun 2004-2007

Bengkulu, Juni 2014



Shella Puspa Ayunani

C1C110094

TABULASI DATA WAWANCARA

PERTANYAAN	RESPONDEN									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
INSUR I	Y	T	Y	T	Y	T	Y	T	Y	T
Apakah struktur organisasi ditempat bapak/ibu bekerja terdapat pemisahan fungsi antara fungsi penjualan dan fungsi keuangan?	J		J		J		J		J	
Apakah struktur organisasi ditempat bapak/ibu bekerja terdapat pemisahan fungsi keuangan dan akuntansi?	J		J		J		J		J	
Apakah struktur organisasi ditempat bapak/ibu bekerja terdapat pemisahan fungsi kredit dan fungsi akuntansi?	J		J		J		J		J	
Apakah struktur organisasi ditempat bapak/ibu bekerja terdapat pemisahan fungsi penjualan dan akuntansi?	J		J		J		J		J	
Apakah struktur organisasi ditempat bapak/ibu bekerja terdapat pemisahan fungsi penjualan dan keuangan?	J		J		J		J		J	
INSUR II	4	1	5	0	4	1	3	2	5	0
Apakah ditempat bapak/ibu bekerja ada pendelegasian wewenang dan tanggungjawab yang jelas dari atas?	J		J		J		J		J	
Apakah ditempat bapak/ibu bekerja surat order dari pembeli diawasi oleh fungsi penjualan?	J		J		J		J		J	
Apakah ditempat bapak/ibu bekerja persetujuan kredit diberikan oleh fungsi kredit dengan menandatangani tanda tangan pada pembusan kredit?	J		J		J		J		J	
Apakah ditempat bapak/ibu bekerja terdapat pitalung diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan	J		J		J		J		J	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS BENGKULU
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan WR. Supratman Kandang Limun Bengkulu 38371 A
Telp (0736) 21170, 21844 & Fax 0736-21396
E-mail: fe_unib@yahoo.com

Nomor : 1560/UN30.10/LT/2014
Lampiran : -
Hal : Izin Penelitian

30 Mei 2014

Yth. Direktur PT. Anugrah Nusantara Raya
Kota Bengkulu

Mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Bengkulu dalam rangka penyelesaian studinya diwajibkan menulis skripsi. Penulisan ini hanya bisa dilakukan setelah diadakan penelitian. Untuk itu mohon bantuannya agar memberi izin kepada:

NAMA : Shella Puspa Ayunani
NPM : C1C110094
Jurusan : S1 Akuntansi Ekstensi

Mengadakan penelitian dengan judul : **"Analisis Sistem Pengendalian Internal pada Distributor Obat"**.

Atas perhatian dan kerjasama yang baik kami ucapkan terima kasih.

An. Dekan
Wakil Dekan Bidang Akademik

Dr. Fahrudin J.S. Pareke., SE., M.Si. pp
NIP 197109141999031004

BIODATA MAHASISWA**IDENTITAS DIRI :**

Nama : Shella Puspa Ayunani
NPM : C1C110094
Tempat Tanggal Lahir : Bengkulu, 22 Desember 1989
Agama : Islam
Alamat : Jl.Arraw No.48 kel.Sumur Meleleh
Asal SLTA : SMA Negeri 6 Bengkulu

Nama Orang Tua

Ayah : Afianto
Ibu : Cut Anita Denk
Pekerjaan Orang Tua
Ayah : Wiraswasta
Ibu : Ibu Rumah Tangga

Riwayat Pendidikan

SD : SD Negeri 11 Bengkulu Tahun 1995-2001
SMP : SMP Negeri 01 Bengkulu Tahun 2001-2004
SMA : SMA Negeri 6 Bengkulu Tahun 2004-2007

Bengkulu, Juni 2014



Shella Puspa Ayunani

C1C110094