



Standar Operasional Prosedur: Pilar Utama dalam Peningkatan Pengendalian Internal

Fitriana Santi¹, Dyah Setyawati², Syifa Aljanah³

^{1,3}Universitas Merdeka Malang, D3 Akuntansi, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Merdeka Malang

² Universitas Merdeka Malang, Manajemen, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Merdeka Malang
Jalan Terusan Raya Dieng No 61-64 Malang

Article history:

Received: 2024-07-19

Revised: 2024-07-21

Accepted: 2024-07-22

✉ Corresponding Author:

Name author:

E-mail: fitriana.santi@unmer.ac.id

Abstract

Internal control plays a crucial role in the success of an organization. One form of internal control is the presence or absence of Standard Operating Procedures (SOPs) within a company. Company X, a service provider business, often faces operational challenges, particularly with uncollectible receivables, resulting in inefficiencies. This is due to the company neglecting SOPs and not adhering to standard sales and purchasing procedures. The objective of this research is to provide a flowchart that simplifies task separation and control for the company. The research employs a qualitative method with a case study approach, and data is collected through interviews. The results indicate that the company benefits significantly from the flowchart, as it ensures proper task separation and assignment.

Keywords : inefficiency, internal control, flowchart, SOPs

1. Pendahuluan

Pengendalian internal merupakan fondasi utama dalam menjaga keberlangsungan dan keberhasilan sebuah organisasi. Pengendalian internal erat kaitannya dengan tata kelola perusahaan, oleh karena hal tersebut pengendalian pun juga mempengaruhi kinerja perusahaan (Hastuti & Umar Muhammad Mai, 2021). Tujuan penerapan pengendalian internal tentunya agar dapat mencapai tujuan perusahaan secara efektif dan efisien. Pengendalian internal yang efektif tentunya dapat membantu perusahaan memberikan keyakinan bahwa laporan keuangan yang dihasilkan dapat memberikan informasi yang andal dan berkualitas. Sistem pengendalian yang baik dipercaya dapat membantu mendeteksi adanya kecurangan (Handayani et al., 2018). Kelemahan pada bagian pengendalian internal dapat dimaknai sebagai celah kecurangan oleh beberapa pihak dan selanjutnya akan menimbulkan *fraud* (Syariati Elfa, 2022). Berbagai upaya dimaksimalkan agar dapat memiliki pengendalian internal yang dapat dikatakan baik dengan pembuatan standar operasional dalam beberapa aktivitas transaksi.

Standar operasional memegang peran krusial sebagai pilar utama yang mendukung struktur pengendalian internal yang efektif. Standar operasional tidak hanya mengatur prosedur-prosedur operasional dalam organisasi, tetapi juga menetapkan pedoman yang jelas bagi setiap langkah yang diambil oleh karyawan dalam menjalankan tugas mereka sehari-hari. Dengan adanya standar operasional yang terdefinisi dengan baik, organisasi dapat memastikan konsistensi dalam pelaksanaan kegiatan operasional, mengurangi risiko kesalahan, dan meningkatkan efisiensi secara keseluruhan. Selain itu, standar operasional juga berperan dalam memitigasi risiko internal seperti penyalahgunaan kekuasaan, penyelewengan, atau pelanggaran kebijakan. Pembuatan standar operasional seharusnya sudah sewajarnya menjadi tanggung jawab manajemen guna memastikan bahwa kinerja Perusahaan berjalan sesuai dengan koridor yang tepat. Standar operasional yang berisi intruksi pekerjaan dapat digunakan sebagai pedoman apakah segala prosedur telah dijalankan dengan tepat (Hakim & Suryatimur, 2022).

Fenomena yang terjadi pada perusahaan tidak semua memiliki standar operasional sekalipun omset telah dicapai secara maksimal. PT X merupakan salah satu perusahaan yang bergerak di pemberian jasa provider. Prosedur pembelian barang dagang sampai dengan penjualan masih belum memiliki sistem yang tepat. Padahal kedua transaksi tersebut memiliki peran dalam perolehan laba. Perusahaan dalam meningkatkan laba tentu akan melihat bagaimana pergerakan penjualan (Surya Indah Puspita et al., 2023). Penjualan memiliki beberapa unsur seperti kas dan juga piutang, kedua akun inipun juga memiliki tingkat sensitive yang cukup tinggi. Seringnya kecurangan terjadi di kedua akun tersebut. Banyak ditemukan adanya penyelewengan asset utamanya kas yang rentan dilakukan *fraud* (F. M. Sari, 2024). Pentingnya membuat standar operasional bagian transaksi kas masuk dan keluar serta piutang untuk dapat melakukan monitoring dan evaluasi di setiap bulan sebagai upaya pencegahan *fraud* dalam penyusunan laporan keuangan (N. P. Sari, 2020).

Bukan hanya penjualan saja yang menjadi bagian komponen penentuan laba, pembelianpun juga memiliki posisi penting dalam penentuan harga jual yang mana bermuara pada perolehan laba. Pembelian tidak hanya melibatkan akun hutang tetapi juga kas. Apabila dalam pelaksanaan kedua transaksi tersebut tidak dibuat standar operasional yang tepat tentunya akan memungkinkan adanya tendensi perilaku kecurangan. Baik transaksi penjualan maupun pembelian nyatanya pada PT X tidak memiliki alur yang jelas, hal ini terbukti dari seringnya terjadi keterlambatan pemenuhan pesanan serta adanya temuan ketidaktepatan pencatatan transaksi. Perusahaan PT X sering mendapat komplain pelanggan yang jika dibiarkan secara berkelanjutan akan mempengaruhi keberlangsungan perusahaan di masa depan. Pada kedua transaksi juga ditemukan minimnya bukti transaksi sehingga pada saat melakukan pencatatan sering tanpa disertai bukti transaksi. Pada bagian penagihan pun juga sering tidak menyertakan bukti dukung sebagai sumber pencatatan bagian *accounting*. Bagian *accounting* juga tidak memiliki standar yang mengatur mengenai nama akun, sehingga saat ada bukti transaksi kesulitan melakukan penjurnalan, walaupun bisa dilakukan penjurnalan nama akun yang digunakan tidak baku atau berubah-ubah. Perilaku indisiplin ini menunjukkan bahwa pengendalian internal masih belum berjalan di PT X. berdasarkan masalah tersebut di atas maka penulis mengambil judul standar operasional prosedur: pilar utama dalam peningkatan pengendalian internal.

2. Kerangka Konseptual

Pembentukan Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan elemen krusial yang harus dimiliki oleh setiap perusahaan karena SOP berfungsi sebagai landasan dalam menjalankan pengendalian internal yang efektif. SOP menyediakan kerangka kerja yang sistematis dan terdokumentasi mengenai bagaimana setiap proses dan tugas operasional harus dilakukan, memastikan bahwa semua kegiatan organisasi berjalan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Dengan SOP yang jelas, perusahaan dapat menetapkan dan mengkomunikasikan ekspektasi serta tanggung jawab kepada seluruh karyawan, yang pada gilirannya mengurangi risiko kesalahan dan ketidakpastian dalam operasional sehari-hari. Selain itu, SOP membantu dalam penetapan prosedur

pengendalian yang ketat, seperti langkah-langkah verifikasi dan otorisasi, yang esensial untuk menjaga integritas dan keandalan data serta laporan keuangan. Ketika SOP diterapkan dengan baik, perusahaan dapat lebih mudah memantau dan mengevaluasi efektivitas pengendalian internal, serta mengidentifikasi area yang memerlukan perbaikan. Dengan demikian, pembentukan dan penerapan SOP tidak hanya mendukung operasi yang efisien dan konsisten tetapi juga memainkan peran vital dalam menjaga stabilitas dan kepatuhan perusahaan terhadap peraturan dan standar industri.

3. Metode, Data dan Analisis

Metode Penelitian

Metode penelitian yang digunakan adalah kualitatif menggunakan pendekatan studi kasus. Informan yang dipilih menggunakan teknik purposive. Perusahaan x merupakan sebuah usaha yang bergerak di bidang jasa provider.

Data

Data diperoleh melalui hasil wawancara. Pada pelaksanaan kegiatan wawancara maka peneliti menggali informasi mengenai kondisi yang dihadapi oleh perusahaan x terkait kendala yang sering dihadapi yang mengakibatkan minimnya pencatatan dan evaluasi.

Analisis data

Hasil wawancara digunakan oleh peneliti guna membuat SOP sesuai dengan kondisi perusahaan. SOP yang dibuat disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan yang mana data diperoleh dari hasil wawancara.

4. Hasil

a. Masalah pembelian

PT x tidak memiliki prosedur yang terstruktur dengan baik terkait pembelian persediaan *"jadi ya nganu mba kalau misal ada pesenan barang yo sembarang mau order dengan carane dewe. Ya wes kayak beli pada umumnya ya siapa yang bisa order yo dee sing bakale order"*. Berdasarkan hasil wawancara diketahui baha belum ada standar terkait pembelian. Alur kerja yang elama ini dilakukan oleh perusahaan x masih belum tersistematis sehingga tidak ada pemisahan tugas yang terbagi dalam divisi. Terkait bukti transaksi pembelian, pemilik perusahaan masih belum memiliki standar yang mengatur terkait penyimpanan serta pencatatan transaksi berdasarkan bukti transaksi, *"hmm nah iku mba arek-arek lek order yawes order kalau tentang opo iku nota atau kwitansi yo enggak pernah sih tak minta yawes main percoyo ae"*. Minimnya pengendalian terkait penyimpanan bukti transaksi membuat perusahaan x kesulitan dalam melakukan verifikasi dan audit. Terkait pemesanan juga sering mengalami kesalahan *"nah iku juga sih mba sing kudu diapiki ke depanne, soale bandwidth iku yo ngono sering mindon gaweni dadi gak sesuai karo opo sing dibutuhne"*. Fenomena kesalahan pemesanan menunjukkan inefisiensi aktivitas. Pembelian adalah transaksi penting yang mana membutuhkan pengendalian internal yang efektif agar kegiatan operasional berjalan secara maksimal agar keberlangsungan perusahaan dapat bertahan dalam jangka waktu lama (Arif et al., 2019).

b. Masalah penjualan

Transaksi penjualan sering tanpa dokumen invoice yang ditunjukkan dari hasil wawancara *"kalau enek yang beli? yawes dilayani mba. Enggak nggawe gituan (invoice). Karna mereka make jasa kita ya wes kita layani pemasangan. Nah iku paling yo marakne ndak iso nyatet soale abis pasang ya sudah gitu"*. Dampak dari minimnya bukti transaksi mengakibatkan piutang tidak dicatat seperti standar yang seharusnya. Bahkan hal tersebut nyatanya

berdampak pula pada transaksi penjualan terutama jika mengalami kendala terkait dengan waktu. Perusahaan x sering mengalami kendala penjualan dimana transaksi menjadi lama yang berarti tidak efisien. Standar Operasional Prosedur (SOP) penjualan berguna menunjukkan pelaksanaan penjualan dan dapat membantu meningkatkan kualitas penjualan ke arah yang tepat (Astutik et al., 2024).

c. Masalah Penagihan Piutang

Transaksi penjualan pada perusahaan x seiring non tunai (kredit) sehingga menimbulkan piutang. Salah satu dampak adanya piutang adalah kemungkinan tidak tertagih sehingga perusahaan harus memberikan pencadangan kemungkinan piutang tidak tertagih. *“jadi bener mba aduh wong-wong iki sering sing nunggak. Enggak ada juga sih sing pasti yawes ditagih yo lewat wa lek enggak kadang pemesanan kan enek ya lewat emai ya ditagih melalui e-mail iku. Ditambah kadang enek ae alasane lek ditagih jare kecewa karo internette lah, kadang yo tutup lah. Wes enek ae lek dikon mbayar”*. Kesalahan minimnya standar membuat perusahaan kesulitan menagih piutang. Tidak adanya prosedur yang mengatur pemberian bahkan penagihan piutang menjadikan perusahaan x dapat merugi. Kecurangan pada piutangs ering terjadi seperti menunda pencatatan piutang, menggunakan uang dari debitur dan juga memalsukan pembukuan. Atas alasan tersebutlah maka sebaiknya standar operasional digunakan sebagai bentuk pengendalian internal guna mengantisipasi kerugian perusahaan (Mosey et al., 2021).

5. Pembahasan

Dalam PERMENPAN PER/21/M-PAN/11/2008 disebutkan bahwa penyusunan SOP harus memenuhi prinsip-prinsip antara lain: kemudahan dan kejelasan, efisiensi, dan efektivitas, keselarasan, keterukuran, dinamis pada pengguna, kepatuhan hukum, dan kepastian hukum. Adapun prinsip dalam SOP adalah sebagai berikut:

a. Konsisten

SOP harus dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu, oleh siapapun, dan dalam kondisi apapun oleh seluruh jajaran organisasi pemerintahan.

b. Komitmen

Komitmen penuh dari seluruh jajaran organisasi, dari level yang paling rendah dan tinggi.

c. Perbaikan Berkelanjutan

Pelaksanaan SOP harus terbuka terhadap penyempurnaan-penyempurnaan untuk memperoleh prosedur yang benar-benar efisien dan efektif.

d. Mengikat

Mengikat pelaksanaan dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur standar yang telah ditetapkan.

e. Seluruh Unsur Memiliki Peran Penting

Seluruh pegawai peran-peran tertentu dalam melaksanakan perannya dengan baik, maka akan mengganggu keseluruhan proses yang, akhirnya juga berdampak pada proses penyelenggaraan pemerintahan.

f. Terdokumentasi dengan Baik

Seluruh prosedur yang telah distandarkan harus didokumentasikan dengan baik, sehingga dapat selalu dijadikan referensi bagi setiap mereka yang memerlukan.

Berdasarkan hasil wawancara maka dilakukan pembuatan flowchart sebagai berikut:

a. Prosedur Pembelian Persediaan

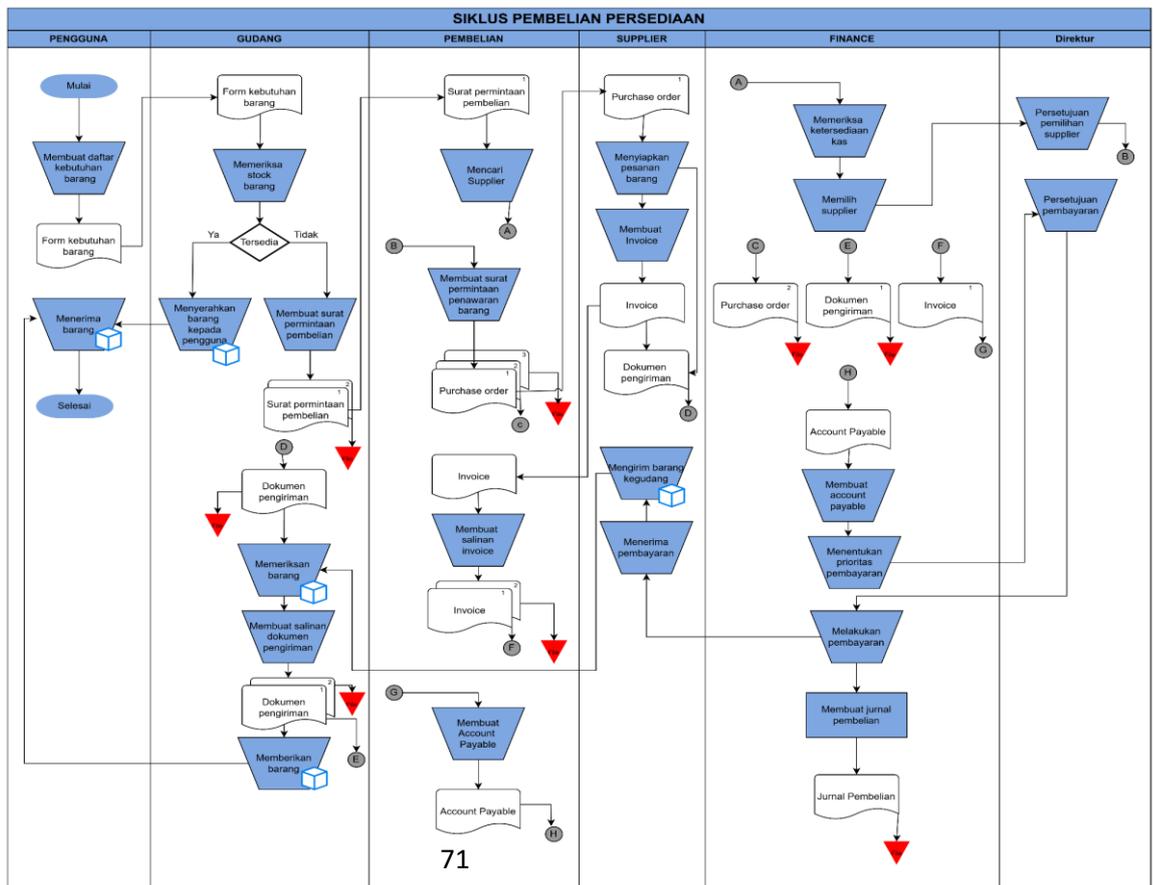
1) Mulai.

2) Pengguna meminta keperluan barang.

3) Selanjutnya gudang akan memeriksa stok barang di gudang. Disini bagian gudang akan membuat dua keputusan, yaitu jika barang tersedia maka akan memberikan barang kepada pengguna. Namun, jika barang tidak tersedia, bagian gudang akan melakukan permintaan pembelian ke bagian pembelian.

- 4) Dalam hal permintaan pembelian, bagian gudang membuat surat permintaan pembelian dua rangkap, rangkap pertama diberikan ke bagian pembelian dan rangkap kedua diarsipkan.
- 5) Bagian pembelian menerima surat permintaan pembelian rangkap satu dari bagian Gudang. Selanjutnya Pembelian.
- 6) Pembelian memberikan 3 supplier terbaik kepada *Finance* dan rincian barang beserta harga yang akan dibeli.
- 7) *Finance* memeriksa rincian dari Pembelian, selanjutnya memeriksa kas dan memilih supplier yang yang terbaik. Selanjutnya diinformasikan ke Direktur untuk persetujuan.
- 8) Direktur memeriksa rincian dan rekomendasi dari *Finance*. Jika sudah sesuai maka di tanda tangan dan diberikan ke *Finance* dan Pembelian.
- 9) Selanjutnya Pembelian membuat *purchase order* sebanyak tiga rangkap. Rangkap satu diberikan kepada supplier, rangkap dua diberikan kepada *finance*, dan rangkap tiga diarsipkan.
- 10) Supplier menerima *purchase order* (PO) dan memproses pesanan.
- 11) Supplier membuat dokumen pengiriman dan invoice, serta mengirimkan barang ke gudang.
- 12) Bagian gudang menerima barang yang dikirim supplier.
- 13) Bagian gudang memeriksa barang pesanan dibandingkan dengan surat pengiriman dari supplier dan PO yang dikirimkan ke Supplier. Jika sudah sesuai maka barang dapat diterima. Surat Pengiriman barang di copy, satu dikirim ke *Finance* dan satunya disimpan di Gudang sebagai arsip, invoice diberikan kepada Pembelian.
- 14) Pembelian membuat copy invoice menjadi 2 rangkap, satu untuk arsip dan penagihan, asli diberikan *finance* untuk file.
- 15) *Finance* menerima surat pengiriman dari Gudang dan Invoice dari pembelian.
- 16) Selanjutnya bagian pembelian menyusun *Account Payable* perusahaan yang selanjutnya diserahkan kepada *finance* untuk pengecekan.
- 17) *Finance* akan membuat prioritas pembayaran dan selanjutnya diberikan ke Direktur untuk persetujuan.
- 18) Bagian *finance* melakukan pembayaran, kemudian membuat jurnal pembelian.
- 19) Selesai.

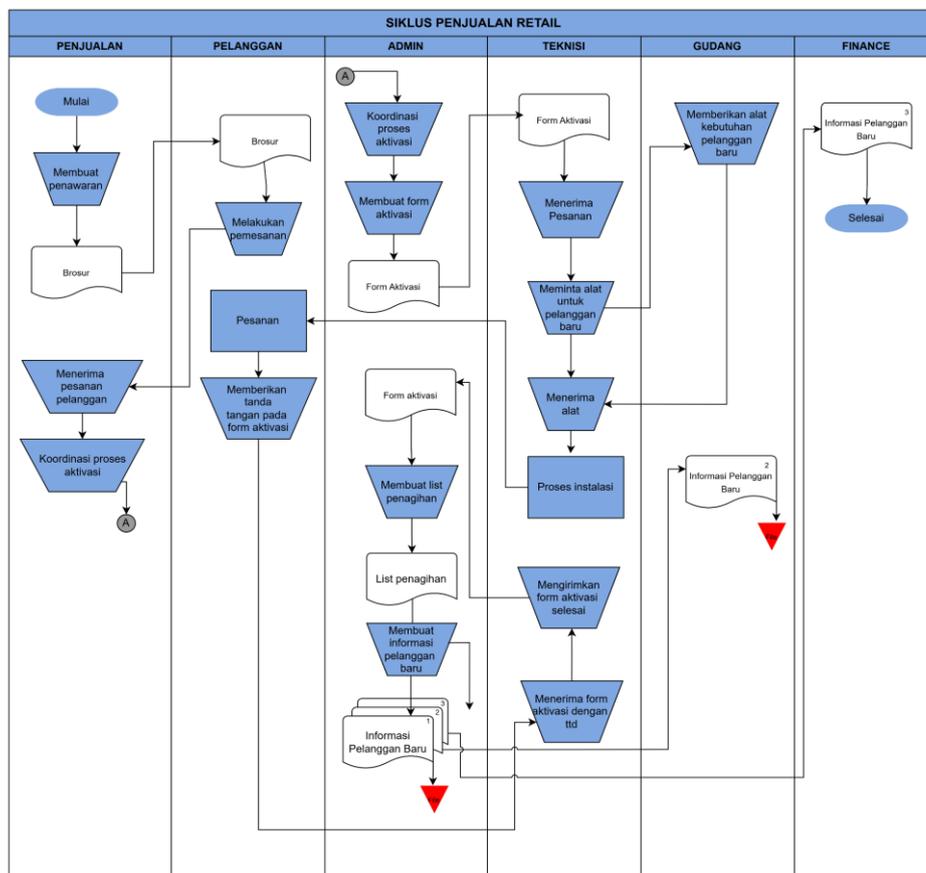
Gambar 1 Flowchart Pembelian Persediaan



b. Prosedur Penjualan

- 1) Mulai.
- 2) Bagian penjualan membagikan brosur ke pelanggan untuk penawaran.
- 3) Pelanggan menerima brosur. Jika pelanggan tertarik dengan penawaran yang diberikan, pelanggan akan menghubungi nomor telepon dan whatsapp perusahaan yang dihubungkan dengan bagian penjualan.
- 4) Bagian penjualan melakukan koordinasi dengan admin untuk proses aktivasi.
- 5) Admin menyiapkan form aktivasi dan diberikan ke teknisi dan memberikan informasi ke gudang.
- 6) Teknisi menerima pemesanan dari bagian admin dan meminta alat untuk pelanggan baru ke gudang.
- 7) Selanjutnya teknisi melakukan proses instalasi.
- 8) Selanjutnya pelanggan memberikan tanda tangan di form aktivasi yang menandakan bahwa internet telah aktif.
- 9) Teknisi menginformasikan ke admin bahwa pelanggan sudah aktif dan memberikan form aktivasi yang telah di tanda tangan pelanggan.
- 10) Admin membuat daftar tagihan pelanggan bulanan sebanyak 3 rangkap, rangkap pertama disimpan untuk diarsipkan, rangkap no. 2 diserahkan ke bagian gudang dan rangkap no. 3 diberikan kepada bagian Finance.
- 11) Selesai.

Gambar 2 Flowchart Penjualan

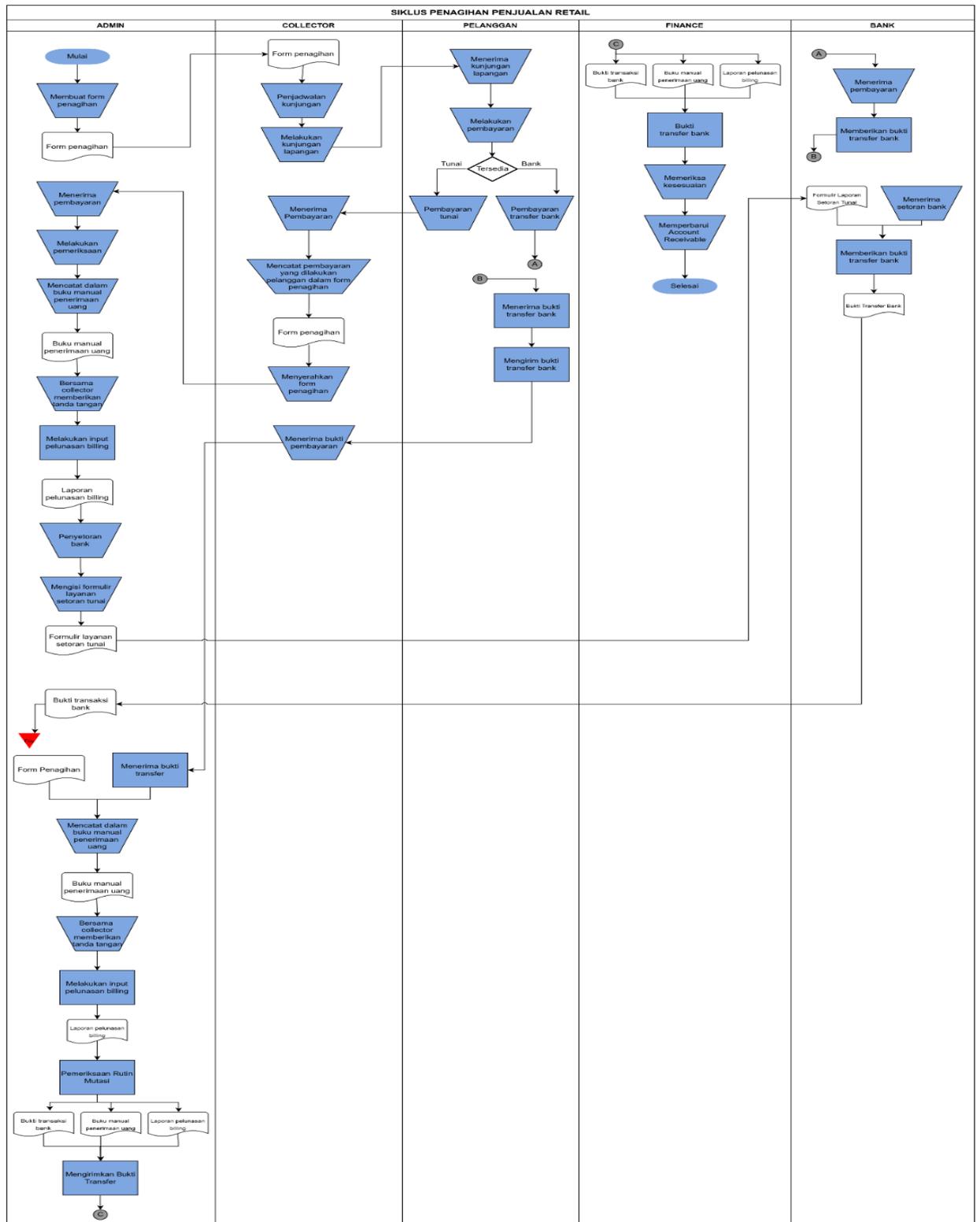


c. Prosedur Penagihan Piutang

- 1) Mulai.
- 2) Bagian admin membuat form penagihan untuk pelanggan dan mengirimkannya kepada collector.
- 3) Collector menerima form penagihan dari admin dan melakukan penjadwalan untuk kunjungan lapangan.
- 4) Bagian collector melakukan kunjungan lapangan.
- 5) Pelanggan menerima kunjungan lapangan dari collector dan melakukan pembayaran. Disini pelanggan akan membuat satu keputusan dari dua pilihan, yaitu pelanggan memilih pembayaran secara tunai atau pembayaran dengan transfer bank.
- 6) Ketika pelanggan memilih opsi pembayaran secara tunai, maka bagian collector akan menerima pembayaran dari pelanggan.
- 7) Selanjutnya bagian collector akan menyerahkan pembayaran dan form penagihan kepada bagian admin.
- 8) Admin menerima pembayaran dan form penagihan dari bagian collector serta melakukan pemeriksaan terhadap jumlah penerimaan uang tunai dengan form penagihan. Ketika keduanya telah sesuai, maka admin akan mencatatnya dalam buku manual penerimaan uang.
- 9) Buku manual penerimaan uang yang dibuat oleh admin akan ditandatangani oleh admin dan collector ketika jumlah kas yang masuk telah sesuai.
- 10) Admin melakukan input pelunasan billing sesuai dengan uang tunai yang masuk dan mencetak laporan pelunasan billing.
- 11) Selanjutnya admin akan memeriksa kesesuaian antara setoran uang tunai dan laporan setoran tunai sebelum melakukan penyetoran bank.
- 12) Bagian admin akan melakukan penyetoran bank dengan mengisi formulir layanan setoran tunai dan menyerahkan uang tunai hasil pembayaran ke bank.
- 13) Bank menerima setoran tunai dan formulir layanan setoran tunai serta menerbitkan bukti transaksi bank.
- 14) Bukti transaksi bank diberikan ke bagian admin.
- 15) Ketika pelanggan memilih opsi pembayaran secara transfer bank, maka pelanggan akan melakukan transfer ke rekening bank yang digunakan perusahaan.
- 16) Bank akan menerima setoran tunai menggunakan transfer dari pelanggan dan memberikan bukti transfer bank ke pelanggan.
- 17) Pelanggan menerima bukti transfer bank dari bank dan memberikannya kepada bagian collector.
- 18) Bagian collector akan mencatat pelunasan dengan transfer bank dalam form penagihan dan mengirimkan bukti transfer bank serta form penagihan dari pelanggan ke bagian admin.
- 19) Bagian admin menerima bukti transaksi bank, bukti transfer bank, dan form penagihan serta pencatatannya dalam buku manual penerimaan uang dengan catatan penerimaan kas dengan transfer bank.
- 20) Buku manual penerimaan uang yang dibuat oleh admin akan ditandatangani oleh admin dan collector ketika jumlah kas yang masuk telah sesuai dengan form penagihan.
- 21) Selanjutnya bagian admin melakukan input pelunasan billing sesuai dengan bukti transfer bank yang ada dan mencetak laporan pelunasan billing.
- 22) Bagian admin akan memeriksa mutasi bank setiap pagi untuk memeriksa transaksi yang masuk ke dalam rekening bank perusahaan.
- 23) Bagian admin menyerahkan bukti transaksi bank, bukti transfer bank, buku manual penerimaan uang, dan laporan pelunasan billing ke finance.
- 24) Bagian finance menerima bukti transaksi bank, bukti transfer bank, buku manual penerimaan uang, dan laporan pelunasan billing dari admin. Selanjutnya finance memeriksa kesesuaian antara keempat dokumen tersebut.

- 25) Finance melakukan penyesuaian terhadap Account Receivable perusahaan berdasarkan pada dokumen-dokumen yang ada.
 26) Selesai.

Gambar 3 Flowchart Penagihan piutang



6. Kesimpulan, Batasan dan Saran

Kesimpulan

Standar Operasional Prosedur (SOP) memiliki peran penting guna meningkatkan pengendalian internal. Masalah yang terjadi pada perusahaan x terjadi akibat tidak adanya peraturan terkait prosedur transaksi pembelian, penjualan dan juga penagihan piutang. Melalui standar operasional yang diwujudkan dalam bentuk flowchart membantu perusahaan x untuk dapat menjalankan aktivitas operasional secara terstruktur. Tidak hanya hal tersebut dengan adanya standar maka pengendalian internal juga dapat dijalankan. Perusahaan x dapat juga melakukan evaluasi untuk memastikan bahwa aktivitas operasional perusahaan berjalan secara efisien dan tidak merugi.

Batasan dan Saran

Penelitian hanya ada pada perusahaan x yang bergerak di bidang jasa pelayanan provider dimana tidak dapat digeneralisasikan. Saran pada peneliti berikutnya adalah juga melihat dampak penghasilan laba pada laporan keuangan karena pengendalian internal juga dapat dilihat melalui laporan keuangan.

References

- Arif, D., Yucha, N., & Rosidi, E. (2019). Sistem Pengendalian Intern Pembelian Spare Part Forklif Oleh PT. Grogol Sarana Transjaya Pada Proyek Pertamina. *Ecopreneur*.12, 2(1), 21. <https://doi.org/10.51804/Econ12.V2i1.386>
- Astutik, D., Haqim, A., Pratiwi, R., Setyawulan, E. S., Manajemen, P. S., & Hasyim, U. W. (2024). Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pada Umkm Produksi Peningkatan Penjualan Chatime Di Kota Semarang. *Jurnal Inovasi Kewirausahaan*2, 1(3), 34–40.
- Hakim, L. N., & Suryatimur, K. P. (2022). Efektivitas Peran Audit Internal Dalam Pencegahan Fraud. *Jurnal Ilmiah Akuntansi Kesatuan*, 10(3), 523–532. <https://doi.org/10.37641/Jiakes.V10i3.1412>
- Handayani, P. A., Paramita, O., Triwibowo, B., & Tortila, K. (2018). Peningkata Nilai Tambah Jagung Melalui Pengolahan Hasil Panen Menjadi Produk Yang Mempunyai Nilai Ekonomis. *Rekayasa*, 15(2), 96–102.
- Hastuti, B. D. I. R. Y., & Umar Muhammad Mai, R. H. (2021). Evaluasi Efektivitas Sistem Pengendalian Intern Piutang Pada Perguruan Tinggi Negeri (Suatu Studi Kasus). *Jurnal Riset Akuntansi*, 13(1).
- Mosey, S., Tanor, L. A. O., & Sumampouw, O. (2021). Piutang Usaha Pada PT . Mutiara Multi Finance. *Jurnal Akuntansi Manado*, 2(2), 228–239.
- Sari, F. M. (2024). Pengaruh Sistem Pengendalian Internal Dan Perilaku Etis Terhadap Fraud Triangel Theory. *Jurnal Pro Bisnis*, 17(1), 65–72.
- Sari, N. P. (2020). PENGARUH MODAL INTELEKTUAL TERHADAP KINERJA BISNIS PADA UKM DI KABUPATEN SIDOARJO (Studi Empiris Pada UKM Di Bidang Industri) Nurul Puspita Sari Jurusan Akuntansi , Fakultas Ekonomi , Universitas Negeri Surabaya , Indonesia. *Jurnal Akuntansi Unesa*, 8(3), 1–8. <https://core.ac.uk/download/pdf/288283217.pdf>
- Surya Indah Puspita, D., Erstiawan, M. S., Soebijono, T., & Puji Widodo, A. (2023). Penetapan Harga Pokok Penjualan Berdasarkan Pemerolehan Laba Dan Menentukan Aktiva. *JAE (Jurnal Akuntansi Dan Ekonomi)*, 8(1), 53–64. <https://doi.org/10.29407/Jae.V8i1.19595>
- Syariati Elfa, N. (2022). Keberadaan Pengendalian Internal Dan E-Procurement Dalam Pencegahan Kecurangan Pada Pengadaan Barang Atau Jasa. *Baruga: Jurnal Ilmiah BDK Makassar*, 11(2).