



BAB V

PENUTUP

5.1. KESIMPULAN

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan dan didukung dengan data yang diperoleh dari hasil penelitian, terdapat beberapa yang dapat disimpulkan yaitu :

1. Pelaksanaan Audit operasional di PT. Tunggal Djaja Indah sudah rnernadai hanya saja ada beberapa hal yang perlu diperhatikan dan ditingkatkan kernbali, hal ini dapat dilihat dari :
 - a. Keberadaan audit internal yang rnerupakan pelaksana fungsi audit operasional seharusnya rneriliki kedudukan terpisah dari departernen atau tidak bergabung dalam departernen yang berada di struktur organisasi, tetapi di PT. Tunggal Djaja Indah keberadaan audit internal yang rnerupakan pelaksana fungsi audit operasional menjadi satu departernen dengan *accounting* sehingga menyebabkan terjadinya permasalahan didalarn pelaksanaan audit internal.
 - b. Auditor internal didalarn perusahaan rnasih kurang kornpeten yang rneriliki beragarn latar belakang pendidikan yang rnasih kurang sesuai dengan tugasnya.
 - c. Audit operasional yang dilaksanakan oleh PT. Tunggal Djaja Indah telah sesuai dengan SOP (*Standart Operational Procedure*) yang ada di perusahaan dan **sangat berperan** dalam peningkatan efektivitas penjualan.



- d. Adanya struktur organisasi dan uraian tugas tertulis yang telah disusun dengan baik sehingga wewenang dan tanggung jawab masing-masing bagian dalam organisasi menjadi lebih jelas.
2. Penjualan di PT. Tunggal Djaja Indah telah dilaksanakan dengan efektif tetapi ada beberapa hal yang masih perlu ditingkatkan lagi, hal ini dapat dilihat dari :
- a. Kegiatan penjualan yang dilakukan oleh PT. Tunggal Djaja Indah telah sesuai dengan SOP (*Standart Operational Procedure*) yang ada di perusahaan dan **sangat berperan** dalam peningkatan efektivitas penjualan.
 - b. Pelaksanaan kegiatan penjualan selalu berpedoman pada kebijakan, sistem dan prosedur penjualan yang telah diterapkan.
 - c. Adanya struktur organisasi dan uraian tugas tertulis yang telah disusun dengan baik sehingga wewenang dan tanggung jawab masing-masing bagian dalam organisasi menjadi jelas.
 - d. Hasil pernyataan "Tidak" dari *checklist* penjualan memberi pernyataan bahwa hal-hal tersebut perlu dilakukan perbaikan untuk menghasilkan penjualan yang lebih efektif lagi.

5.2. SARAN

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan, penulis menyampaikan saran untuk membantu perusahaan dalam meningkatkan efektivitas penjualan dan pelaksanaan audit operasional didalam perusahaan yaitu:



- a. Supaya pelaksanaan audit operasional lebih independen maka diperlukan pemisahan fungsi antara *accounting* dengan audit internal sehingga pelaksanaan *accounting* maupun audit dapat berjalan dengan lebih baik
- b. Diperlukan auditor yang lebih kompeten dalam melaksanakan tugas audit internal didalam perusahaan yang memiliki latar belakang pendidikan formal yang sesuai dengan tugasnya yaitu memiliki pendidikan minimal S1 Akuntansi dan dilakukan oleh orang yang cukup berpengalaman.
- c. Untuk kegiatan penjualan diperlukan tingkat pengawasan yang lebih baik lagi pada bagian gudang agar tidak terjadi kesalahan pengiriman barang ke *customer* dan tidak terjadi kesalahan pemotongan saldo stock barang.
- d. Bagian *sales* dan admin *sales* hams lebih menguasai *product* yang akan dijual agar tidak terjadi kesalahan saat barang telah sampai di *customer*.

DAFTAR PUSTAKA

- Andriani, Sheila, 2013. Penerapan Audit Operasional untuk menilai Efektivitas Pengendalian Internal Aktivitas Penjualan Pada PT. X Di Surabaya. *Journal Audit Operasional* <http://journal.ubaya.ac.id/index.php/jimus/article/viewFile/419/391>, (Diakses Tgl. 28 November 2015 : PK. 15.15). *Journal*. Surabaya: Fakultas Ekonomi. Universitas Surabaya.
- Arens, Alvin & Loebbecke James, 1994, "Auditing Suatu Pendekatan Terpadu", Jilid 2, Edisi Keempat. Jakarta : Penerbit Erlangga.
- Boyton, William C., Johnson, Raymond N., 2001, "*Modern Auditing: Assurance Services, and The Integrity of Financial Reporting*", *Eighth Edition*, alih bahasa, Paul A. Rajoe, Gina Gania, Ichsan Setiyo Budi; Editor Yati Sumiharti, Jakarta: Penerbit Erlangga. 2003.
- Dickidirmania. 2013. Pengertian SOP <http://www.dickidirmania.com/2013/05/pengertian-sop-standar-operasional.html>, (Diakses Tgl. 28 November 2015 : PK. 13.15)
- Kumaat, Valery, G 2011, "*Internal Audit*". Penerbit Erlangga.
- Kurniawan, Ardeno, 2012, "Audit Internal Nilai Tambah Bagi Organisasi", Edisi Pertama, Yogyakarta : Penerbit BPF.
- Mulyadi. 2011. "*Auditing*". Buku 1. Jakarta: Salemba Empat.
- Panjaitan, Pransiska, 2014. Peranan Audit Operasional dalam Menunjang Efektivitas Penjualan. Skripsi Audit Operasional <http://library.uwp.ac.id/digilib/files/disk1/10/--pransiskap-456-1012000005.pdf>, (Diakses Tgl. 28 November 2015 : PK. 15.15) *Journal*. Surabaya: Fakultas Ekonomi. Universitas Wijaya Putra.
- Simamora, Henry, 2000. Akuntansi Basis Pengambilan Keputusan Bisnis, Jakarta : Penerbit Erlangga.
- Sukrisno, Agoes, 2012, "Auditing Petunjuk Praktis Pemeriksaan Akuntan oleh Akuntan Publik", Jilid 1, Edisi Keempat. Jakarta: Salemba Empat. Widjaja,
- Amin, 2012 "*Pedoman pokok operational auditing*". Jakarta: Harvindo.
- Widjayanto, Nugroho, 2006, Pemeriksaan Operasional Perusahaan : Edisi ke 4, Jakarta: Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia.



ESP.T. TUNG6AL DJAJA INDAH

Judul : Penerimaan Pesanan

Prosedur Kerja

No Dokumen : IP-S&M-001 No Revisi : 1	Tanggal : 30 - November - 2010 Halaman : 1 dari 1
--	--

AKTIVITAS	DOKUMEN/CATATAN MUTU	KETERANGAN
<p style="text-align: center;">(1) Salesman / Adm Sales Terima Pesanan</p> <p style="text-align: center;">(2) Salesman / Adm Sales Bual Surat Pesanan, Ace- kan Area Sates Manager</p> <p style="text-align: center;">(3) Area Sales Manager ACC Surat Pesanan</p> <p style="text-align: center;">(4) Adm Sales Entry data pesanan</p> <p style="text-align: center;">(5) Ada / Tidak</p> <p style="text-align: center;">(6) Ya / Tidak</p> <p style="text-align: center;">(8) QP-PPC-001: Perencanaan Produksi</p> <p style="text-align: center;">(9) QP-GJ-001: Penyimpanan Produk</p> <p style="text-align: center;">(10) QP-GJ-002: Pengiriman Prociuk</p> <p style="text-align: center;">(11) QP-S&M-005 QP-S&M-006 Penyngihan Piutang</p> <p style="text-align: center;">(12) Selesai</p>	<p>(1) Form-S&M-005 Daftar Customer</p> <p>Form-S&M-003 Laporan Kunjungan Daerah</p> <p>(2,3,4) Form-S&M-001A</p> <p>Form-S&M-001C Form-S&M-001D Form-S&M-001E Surat Pesanan</p>	<p>(1) Daftar customer berisi data-data cutomer yang dibutuhkan dalam membuat Surat Pesanan. Laporan Kunjungan Daerah: Laporan kunjungan Salesmen ke customer (diacc Area Sales Manager). Pesanan dapat berasal dari: 1. Kunjungan Salesmen</p> <p>2. Via Fax 3. Via Telp 4. Via SMS</p> <p>5. Via Email</p> <p>(2) Surat Pesanan : 1.Asli : Gudang Jadi 2.Copy (1) : Salesmen / Adm Sales 3.Copy (2) : PPC 4.Copy (3) : Customer (hanya jika perlu) atau dapat berupa surat faxle, ail langsung dari customer! salesmen yang diacc oleh Area Sales Manager sebagai Surat Pesanan (fotocopy 2x): 1. Asli : Gudang Jadi 2. Copy 1 : Salesmen/Adm sales 3. Copy 2: PPC</p>
DIAJABAH OLEH	DIAJABAH OLEH	DIAJABAH OLEH
DISAPKAN OLEH	DISAPKAN OLEH	DISAPKAN OLEH
DISETJUI OLEH	DISETJUI OLEH	DISETJUI OLEH
Disiapkan Oleh	Eddy Kumoro	Sales General Manager
Disetujui Oleh	Soedjinoto	Operational Director
	NAMA	JABATAN
		TANDA TANGAN

EIP.T. TUNGGAL DJAJA INDAH

Judul : Audit Internal

Prosedur Kerja

No Dokumen : QP-AI-001	Tanggal : 16 - April - 2010
No Revisi : 00	Halaman : 1 dari 1

AKTIVITAS	DOKUMEN/ CATATAN MUTU	KETERANGAN
<pre> graph TD Start([Mulai]) --> A1[Audit internal Manager Membuat Program Audit] A1 --> A2[Direktur Periksa u/ approval] A2 --> D1{Minta direvisi?} D1 -- Ya --> A1 D1 -- Tidak --> A3[Staff Audit Internal Membuat Jadwal Audit] A3 --> A4[Membuat perencanaan Audit] A4 --> D2{Minta direvisi?} D2 -- Ya --> A4 D2 -- Tidak --> A5[Staff Audit Internal Distribusikan Jadwal Audit] A5 --> A6[Staff Audit Internal Membuat perencanaan Audit] A6 --> A7[Staff Audit Internal Laksanakan Audit Internal] A7 --> A8[Staff Audit Internal Membuat Laporan Audit] </pre>	<p>(1) Program Audit</p> <p>(4) Jadwal Audit 3x</p> <p>(8) Perencanaan Audit</p> <p>(10) Laporan Audit</p>	<p>(1) Program audit harus sesuai dengan status dan pentingnya bagian yang akan di audit dengan mempertimbangkan hasil audit yang lalu / terakhir</p> <p>(2) Jadwal Audit harus di distribusikan ke departemen yang bersangkutan dan mendapatkan persetujuan dari Audit Internal Manager</p> <p>(3) Perencanaan harus sesuai dengan departemen yang akan di audit sehingga dalam pelaksanaannya tidak menyulitkan bagian yang di audit maupun yang mengaudit</p> <p>(4) Laporan Audit harus dibuat sebenarnya dan akan didistribusikan ke bagian yang bersangkutan dan ke direktur</p>
<p>(10) Staff Audit Internal</p> <p>Membuat Laporan Audit</p>		

(SELESAL)



Karya Ilmiah Milik Perpustakaan Universitas Katolik Darma Cendika. Hanya dipergunakan untuk keperluan pendidikan dan penelitian. Segala bentuk pelanggaran/plagiasi akan dituntut sesuai dengan undang-undang yang berlaku.

	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
Disiapkan Oleh	Alvin Yong	Asst. Audit Internal Manager	
Disetujui Oleh	Budi Santoso	Audit Internal Manager	

**SIKLUS PENJUALAN
FLOWCHART
PT. TUNGGAL DJAJA INDAH**

