

**AUDIT OPERASIONAL ATAS SISTEM DAN PROSEDUR
KEGIATAN PEMBELIAN BARANG *MERCHANDISE* DAN
PROMOSI PADA PT. BORDEN EAGLE INDONESIA**

SKRIPSI

Oleh :

HANNA MARCIA

20150100197

JURUSAN AKUNTANSI

KONSENTRASI PEMERIKSAAN AKUNTANSI



FAKULTAS BISNIS

UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA TANGERANG

2019

**AUDIT OPERASIONAL ATAS SISTEM DAN PROSEDUR
KEGIATAN PEMBELIAN BARANG *MERCHANDISE* DAN
PROMOSI PADA PT. BORDEN EAGLE INDONESIA**

SKRIPSI

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk mendapat gelar

Sarjana pada Jurusan Akuntansi Fakultas Bisnis

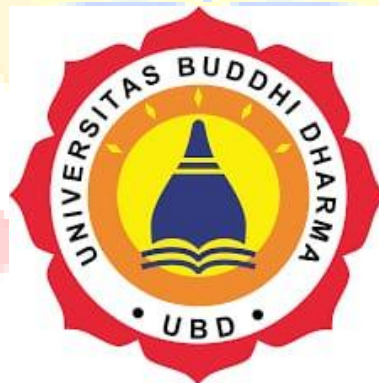
Universitas Buddhi Dharma Tangerang

Jenjang Pendidikan Strata 1

Oleh :

Hanna Marcia

20150100197



FAKULTAS BISNIS

UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA TANGERANG

2019

UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA

TANGERANG

LEMBAR PERSETUJUAN USULAN SKRIPSI

Nama Mahasiswa : Hanna Marcia
NIM : 20150100197
Konsentrasi : Pemeriksaan Akuntansi
Jurusan : Akuntansi
Fakultas : Bisnis
Judul Skripsi : Audit Operasional Atas Sistem dan Prosedur Kegiatan
Pembelian Barang *Merchandise* dan Promosi pada PT.
Borden Eagle Indonesia

Usulan skripsi ini telah diperiksa dan disetujui untuk diajukan dalam pembuatan Skripsi.

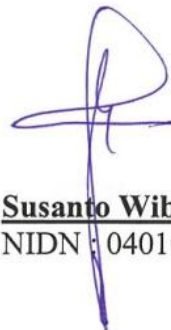
Menyetujui,
Pembimbing,



Peng Wi, S.E., M.Akt.
NIDN : 0406077607

Tangerang, 21 Februari 2019

Mengetahui,
Ketua Jurusan,



Susanto Wibowo, S.E., M.Akt.
NIDN : 0401016810

**UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA
TANGERANG**

LEMBAR PERSETUJUAN DOSEN PEMBIMBING

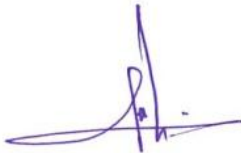
Judul Skripsi : Audit Operasional Atas Sistem dan Prosedur Kegiatan
Pembelian Barang *Merchandise* dan Promosi pada PT.
Borden Eagle Indonesia

Disusun oleh,

Nama Mahasiswa : Hanna Marcia
NIM : 20150100197
Konsentrasi : Pemeriksaan Akuntansi
Jurusan : Akuntansi
Fakultas : Bisnis

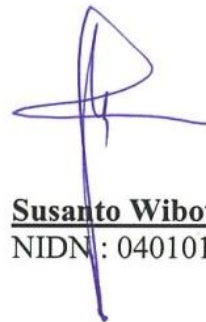
Skripsi ini kami setuju untuk dipertahankan didepan tim penguji Universitas
Buddhi Dharma sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar
Sarjana Akuntansi (S.Ak).

Menyetujui,
Pembimbing,



Peng Wi, S.E., M.Akt.
NIDN : 0406077607

Tangerang, 14 Juni 2019
Mengetahui,
Ketua Jurusan,



Susanto Wibowo, S.E., M.Akt.
NIDN : 0401016810

UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA

TANGERANG

REKOMENDASI KELAYAKAN MENGIKUTI SIDANG SKRIPSI

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Peng Wi, S.E., M. Akt.

Kedudukan : Pembimbing

Menyatakan bahwa,

Nama Mahasiswa : Hanna Marcia

NIM : 20150100197

Konsentrasi : Pemeriksaan Akuntansi

Jurusan : Akuntansi

Fakultas : Bisnis

Judul Skripsi : Audit Operasional Atas Sistem dan Prosedur Kegiatan
Pembelian Barang *Merchandise* dan Promosi pada PT.
Borden Eagle Indonesia

Telah layak untuk mengikuti Sidang Skripsi.

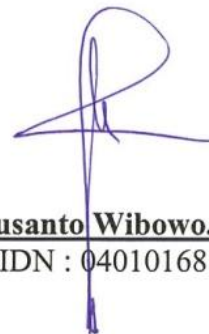
Menyetujui,
Pembimbing,



Peng Wi, S.E., M. Akt.
NIDN : 0406077607

Tangerang, 14 Juni 2019

Mengetahui,
Ketua Jurusan,



Susanto Wibowo, S.E., M. Akt.
NIDN : 0401016810

UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA

TANGERANG

LEMBAR PENGESAHAN

Nama Mahasiswa : Hanna Marcia
NIM : 20150100197
Konsentrasi : Pemeriksaan Akuntansi
Jurusan : Akuntansi
Fakultas : Bisnis
Judul Skripsi : Audit Operasional Atas Sistem dan Prosedur Kegiatan
Pembelian Barang *Merchandise* dan Promosi pada PT.
Borden Eagle Indonesia

Telah dipertahankan dan dinyatakan **LULUS** pada Yudisium dalam Predikat
“**DENGAN PUJIAN**” oleh Tim Penguji pada hari Senin, tanggal 29 Juli 2019.

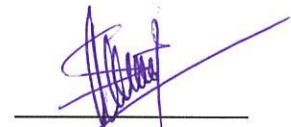
Nama Penguji

Tanda Tangan

Ketua Penguji : **Rr. Dian Anggreani, S.E., M.Si.**
NIDN : 0427047303



Penguji I : **Sutandi, S.E., M. Akt.**
NIDN : 0424067806



Penguji II : **Marselia Purnama, S.E., MM.**
NIDN : 0421038802



Dekan Fakultas Bisnis,



Sutrisna, S.E., S.H., M.M., M.Kn.
NIDN : 0421077402

SURAT PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa :

1. Karya tulis, skripsi ini adalah asli dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademik Sarjana di Universitas Buddhi Dharma ataupun di Universitas lain.
2. Karya tulis ini murni gagasan, rumusan dan original. Penelitian saya sendiri dengan bantuan pengisian kuisisioner dan wawancara oleh pihak PT. Borden Eagle Indonesia dan arahan dosen pembimbing.
3. Dalam karya tulis tidak terdapat karya atau pendapat yang telah ditulis dengan jelas dan dipublikasikan orang lain, kecuali secara tertulis dengan jelas dan dicantumkan sebagai acuan dalam naskah dengan disebutkan nama pengarang dan dicantumkan dalam daftar pustaka.
4. Karya tulis, skripsi ini tidak terdapat (kebohongan) pemalsuan, seperti : buku, artikel, jurnal, data sekunder, data primer, data kuesioner, pengolahan data, dan pemalsuan tanda tangan dosen atau Ketua Program Studi atau Pembantu Ketua Bidang Akademik atau Rektor di Universitas Buddhi Dharma yang dibuktikan keasliannya.
5. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya, dan apabila dikemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran dalam pernyataan ini, saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan gelar yang telah saya peroleh karena karya tulis ini, serta sanksi lainnya sesuai dengan norma yang berlaku di Universitas Buddi Dharma.

Tangerang, 7 Juni 2019

Yang membuat pernyataan,


Hanna Marcia
NIM : 20150100197



UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA
TANGERANG
LEMBAR PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH

Dibuat oleh,

NIM : 20150100197
Nama : Hanna Marcia
Jenjang Studi : Strata 1 (S1)
Jurusan : Akuntansi
Konsentrasi : Pemeriksaan Akuntansi

Dengan ini menyetujui untuk memberikan ijin kepada pihak Universitas Buddhi Dharma, Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif (*Non-Exclusive Royalty-Free Right*) atas karya ilmiah kami yang berjudul: "Audit Operasional Atas Sistem dan Prosedur Kegiatan Pembelian Barang Merchandise dan Promosi pada PT. Borden Eagle Indonesia", beserta perangkat yang diperlukan (apabila ada).

Dengan Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif ini pihak Universitas Buddhi Dharma berhak menyimpan, mengalih media atau formatkan, mengelola dalam pangkalan data (*database*), mendistribusikannya dan menampilkan atau mempublikasikannya di internet atau media lain untuk kepentingan akademis tanpa perlu meminta ijin dari saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta karya ilmiah tersebut.

Saya bersedia untuk menanggung secara pribadi, tanpa melibatkan Universitas Buddhi Dharma, segala bentuk tuntutan hukum yang timbul atas pelanggaran Hak Cipta dalam karya ilmiah saya.

Demikian pernyataan ini saya buat sebenarnya.

Tangerang, 29 Juli 2019

Penulis,



Hanna Marcia

Audit Operasional Atas Sistem dan Prosedur Kegiatan Pembelian Barang Merchandise dan Promosi pada PT. Borden Eagle Indonesia

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis dan mengetahui kegiatan pembelian barang merchandise dan promosi pada PT. Borden Eagle Indonesia, apakah standar operasional prosedur (SOP) pembelian perusahaan sudah berjalan sesuai dengan sebenarnya dan apakah sistem dan prosedur pembelian sudah berjalan efektif dan efisien.

Penggunaan metode yang digunakan adalah metode deskriptif kualitatif yang mana proses pengumpulan dan perolehan data dilakukan langsung di lingkup perusahaan PT. Borden Eagle Indonesia baik itu pengamatan secara langsung, tanya jawab dan pengisian ICQ kepada manajemen pembelian dan penerimaan barang yang berperan dalam melakukan tugasnya. Kemudian penulis akan menilai dan menganalisis apakah standar operasional prosedur (SOP) pembelian perusahaan sudah berjalan sesuai dengan sebenarnya dan apakah sistem dan prosedur pembelian sudah berjalan efektif dan efisien serta kendala-kendala yang timbul dan kekurangan yang harus diperbaiki.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa standar operasional prosedur (SOP) pembelian sudah baik, hal ini dibuktikan dengan standar operasional prosedur (SOP) sudah sesuai dengan ketentuan yang berlaku secara umum. Sedangkan untuk sistem dan prosedur pembelian sudah berjalan efektif dan efisien.

Kata Kunci : Sistem Dan Prosedur, SOP, Audit Operasional, Pembelian,
Merchandise dan Promosi

Operational Audit of Systems and Procedures for Purchasing Merchandise and Promotions at PT. Borden Eagle Indonesia

ABSTRACT

The purpose of this study is to analyze and find out the activities of purchasing merchandise and promotions at PT. Borden Eagle Indonesia, was done accordingly with the standard operating procedure (SOP) of company purchases and has been in accordance with the truth, and whether the purchasing system and procedures are effective and efficient.

Method that use in this study is qualitative descriptive method. Data was collect from PT. Borden Eagle Indonesia, like direct observation, interview, and filling ICQ to management that handle purchasing and received goods, then author will analyze if the purchasing activity was done accordingly with standard operating procedure (SOP) and has been in accordance with the truth and system and procedures worked effective and efficient and also search the problem that come up during the activity and must be fixed.

The results of this study indicate that the standard operating procedure (SOP) of purchase has been good, this is evidenced by the standard operating procedures (SOP) in accordance with the provisions that apply in general. Whereas for the system and procedure, the purchase has been effective and efficient.

Keyword : System and Prosedure, SOP, Operational Audit, Purchasing, Merchandise and Promotion

KATA PENGANTAR

Penulis mengucapkan puji dan syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa dan Sang Tiratana, karena atas berkat dan rahmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan baik. Adapun judul skripsi ini adalah “Audit Operasional Atas Sistem dan Prosedur Kegiatan Pembelian Barang Merchandise dan Promosi pada PT. Borden Eagle Indonesia”. Skripsi ini diajukan untuk memenuhi persyaratan guna mendapatkan Gelar Sarjana Akuntansi pada Universitas Buddhi Dharma Tangerang.

Pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada pihak-pihak yang secara langsung atau tidak langsung memberikan bantuan dan dukungan kepada penulis, baik moril maupun materil untuk menyelesaikan penyusunan skripsi ini, yaitu kepada :

1. Bapak Dr. Sofian Sugioko, M.M., CPMA selaku Rektor Universitas Buddhi Dharma - Tangerang.
2. Bapak Sutrisna, S.E., S.H., M.M., M.Kn. selaku Dekan Fakultas Bisnis Universitas Buddhi Dharma – Tangerang.
3. Bapak Susanto Wibowo, S.E., M.Akt. selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Bisnis Universitas Buddhi Dharma - Tangerang.
4. Bapak Peng Wi, S.E., M.Akt. selaku pembimbing materi yang telah banyak membantu dengan memberikan banyak petunjuk dan arahan dengan sabar, jelas dan lengkap dalam penulisan skripsi ini.

5. Seluruh Dosen dan Staff Pengajar Universitas Buddhi Dharma Tangerang yang telah memberikan bimbingan dan bekal ilmu pengetahuan yang sangat berguna bagi penulis.
6. Bapak Budianto, selaku direktur Purchasing, dan Bapak Andry Widjaja selaku Head of Purchasing, Fransisca selaku staff Purchasing, dan Renaza selaku Brand Manager Marketing PT. Borden Eagle Indonesia yang telah mengizinkan dan membantu penulis menyelesaikan penelitian ini.
7. Keluarga tercinta, kedua orang tua (Saptari Ridho dan Sri Juniarni), kakak (Ann Marcella), dan Adik (Hans Felix) yang telah memberikan doa dan dukungan, serta semangat sehingga penulis dapat menyelesaikan penelitian ini dengan baik.
8. Pacar penulis (Jaka) dan sahabat penulis, Angelia Intan, Djoko, Henry, Octaviane, Serlyana, dan teman-teman lain yang tidak dapat disebutkan satu persatu oleh penulis yang juga memberikan dukungan penulis dapat memperoleh gelar sarjana ini.
9. Seluruh pihak yang turut membantu proses pembuatan tugas akhir ini.

Akhir kata, semoga penelitian ini dapat bermanfaat bagi pihak yang membutuhkan, baik untuk perusahaan maupun universitas, dan dapat menjadi panutan dan acuan untuk penelitian selanjutnya.

Tangerang, 14 Juni 2019

Penulis,

Hanna Marcia

DAFTAR ISI

Halaman

| | |
|--|-----|
| JUDUL LUAR | |
| JUDUL DALAM | |
| LEMBAR PERSETUJUAN USULAN SKRIPSI | |
| LEMBAR PERSETUJUAN DOSEN PEMBIMBING | |
| REKOMENDASI KELAYAKAN MENGIKUTI SIDANG SKRIPSI | |
| LEMBAR PENGESAHAN | |
| SURAT PERNYATAAN | |
| LEMBAR PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH | |
| ABSTRAK..... | i |
| <i>ABSTRACT</i> | ii |
| KATA PENGANTAR..... | iii |
| DAFTAR ISI..... | v |
| DAFTAR TABEL..... | x |
| DAFTAR GAMBAR..... | xi |
| BAB I PENDAHULUAN | 1 |
| A. Latar Belakang Penelitian..... | 1 |
| B. Identifikasi Masalah..... | 6 |
| C. Rumusan Masalah..... | 6 |
| D. Tujuan Penelitian..... | 7 |
| E. Manfaat Penelitian..... | 7 |
| F. Sistematika Penulisan..... | 8 |

| | | |
|---------------|---|----|
| BAB II | LANDASAN TEORI | 10 |
| A. | Gambaran Umum Teori | 10 |
| 1. | Audit | 10 |
| a. | Pengertian Audit | 10 |
| b. | Jenis-jenis Audit | 13 |
| c. | Perbedaan Auditing dan Akuntansi | 15 |
| d. | Macam-macam Opini Audit | 16 |
| 2. | Audit Operasional | 18 |
| a. | Pengertian Audit Operasional | 18 |
| b. | Tujuan Audit Operasional | 19 |
| c. | Manfaat Audit Operasional | 20 |
| d. | Tahap-tahap Audit Operasional | 22 |
| e. | Temuan Audit Operasional | 30 |
| 3. | Pengendalian Internal | 33 |
| a. | Pengertian Pengendalian Intern | 33 |
| b. | Tujuan Pengendalian Intern | 34 |
| c. | Komponen Pengendalian Intern | 35 |
| 4. | Efektifitas, Efisiensi dan Ekonomisasi | 38 |
| a. | Pengertian Efektifitas | 38 |
| b. | Pengertian Efisiensi | 39 |
| c. | Pengertian Ekonomisasi | 39 |
| 5. | Standar Operasional Prosedur | 40 |
| a. | Pengertian Standar Operasional Prosedur | 40 |

| | |
|---|-----------|
| b. Tujuan Standar Operasional Prosedur..... | 40 |
| c. Fungsi Standar Operasional Prosedur..... | 41 |
| 6. Sistem dan Prosedur..... | 42 |
| a. Pengertian Sistem..... | 42 |
| b. Pengertian Prosedur..... | 42 |
| 7. Pembelian..... | 43 |
| a. Pengertian Pembelian..... | 43 |
| b. Tujuan Audit Operasional Pembelian..... | 44 |
| c. Prosedur Pembelian..... | 44 |
| d. Dokumen-dokumen dalam Fungsi Pembelian..... | 46 |
| e. Fungsi-fungsi yang Terkait dengan Pembelian..... | 48 |
| f. Tanggung jawab Fungsi Pembelian..... | 48 |
| 8. Promosi dan Barang <i>Merchandise</i> | 49 |
| a. Pengertian Promosi..... | 49 |
| b. Tipe-tipe Promosi..... | 50 |
| c. Pengertian Barang <i>Merchandise</i> | 53 |
| B. Penelitian Sebelumnya..... | 54 |
| C. Kerangka Pemikiran..... | 57 |
| BAB III OBJEK DAN METODE PENELITIAN..... | 59 |
| A. Jenis Penelitian..... | 59 |
| B. Objek Penelitian..... | 59 |
| 1. Sejarah Perusahaan..... | 59 |
| 2. Visi dan Misi Perusahaan..... | 60 |

| | |
|--|-----------|
| 3. Struktur Organisasi..... | 60 |
| 4. Tempat Penelitian..... | 64 |
| 5. Waktu Penelitian..... | 64 |
| C. Jenis dan Sumber Data..... | 64 |
| 1. Jenis Data..... | 64 |
| 2. Sumber Data..... | 65 |
| D. Populasi dan Sampel..... | 65 |
| 1. Populasi..... | 65 |
| 2. Sampel..... | 66 |
| E. Teknik Pengumpulan Data..... | 66 |
| F. Teknik Analisis Data..... | 68 |
| BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN..... | 70 |
| A. Deskripsi Data Hasil Penelitian..... | 70 |
| a. Survey Pendahuluan..... | 71 |
| b. Penerapan Prosedur Kegiatan Pembelian Barang <i>Merchandise</i> ...72 | |
| c. Penerapan Prosedur Kegiatan Pembelian Promosi bentuk lai.....77 | |
| d. Hasil <i>Internal Control Questioners (ICQ)</i>79 | |
| B. Analisa Hasil Penelitian..... | 84 |
| 1. Analisa Hasil <i>Internal Control Questioners (ICQ)</i>84 | |
| 2. Analisa Pemeriksaan Intern Perusahaan.....93 | |
| 3. Analisa Standar Operasional Prosedur (SOP).....94 | |
| 4. Analisa <i>Flowchart</i> dan Sistem Pembelian barang.....95 | |
| 5. Analisa Struktur Organisasi Perusahaan.....96 | |

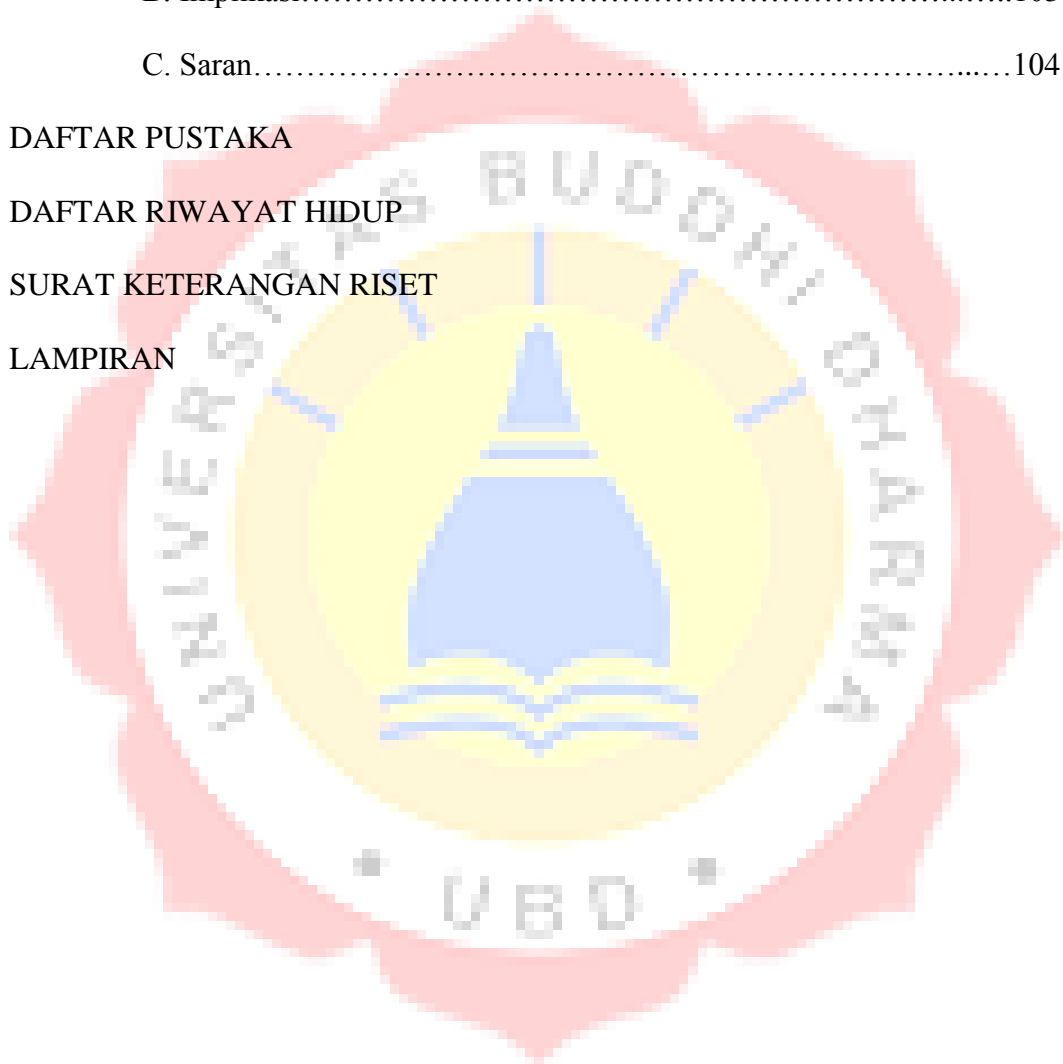
| | |
|---|------------|
| 6. Wawancara dengan personil manajemen..... | 97 |
| C. Pembahasan..... | 98 |
| BAB V PENUTUP..... | 102 |
| A. Kesimpulan..... | 102 |
| B. Implikasi..... | 103 |
| C. Saran..... | 104 |

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

SURAT KETERANGAN RISET

LAMPIRAN



DAFTAR TABEL

| | |
|--|----|
| II.1 Tabel Perbedaan Auditing dan Akuntansi..... | 15 |
| II.2 Tabel Penelitian Sebelumnya..... | 54 |
| IV.1 Kuisisioner Audit Operasional atas Pembelian Barang..... | 80 |
| IV.2 Kuisisioner Audit Operasional atas Penerimaan Barang..... | 82 |
| IV.3 Skala Pengukuran Interval ICQ | 85 |
| IV.4 Hasil Internal Control Questioners (ICQ) Pembelian..... | 86 |
| IV.5 Hasil Internal Control Questioners (ICQ) Penerimaan Barang..... | 89 |
| IV.6 Daftar Pertanyaan Survei Terhadap Unit Pemeriksa Intern..... | 93 |

DAFTAR GAMBAR

| | |
|---|----|
| II.1 Kerangka Pemikiran..... | 58 |
| IV.1 <i>Flowchart</i> Kegiatan Pembelian Barang <i>Merchandise</i> PT. BEI..... | 76 |



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Secara umum perusahaan dagang dapat diartikan sebagai organisasi yang melakukan kegiatan usaha dengan membeli barang dari pihak atau perusahaan lain kemudian menjualnya kembali kepada masyarakat. Setiap perusahaan memiliki tujuan yang sama yaitu menghasilkan laba seoptimal mungkin, agar dapat maju, berkembang dan dapat bersaing dengan perusahaan lain.

Dengan berkembangnya suatu bisnis usaha, pemeriksaan juga harus dikembangkan agar meminimalisir hal-hal yang merugikan perusahaan. Pemeriksaan yang dilakukan tidak hanya pemeriksaan laporan keuangan, tetapi juga pemeriksaan operasional prosedur atau yang biasa disebut dengan audit operasional. Prosedur yang diterapkan di perusahaan harus mengikuti standar operasional prosedur (SOP) yang telah dibuat oleh perusahaan. Oleh sebab itu, standar operasional prosedur (SOP) harus bersifat sistematis, jelas dan lengkap, agar segala kegiatan yang dilakukan perusahaan dapat berjalan efektif dan efisien.

Standar operasional prosedur (SOP) perusahaan berperan sangat penting karena merupakan pedoman untuk mengantisipasi berbagai situasi yang bisa terjadi dalam perusahaan. Meskipun bisnis sedang berkembang, namun dengan mempertahankan konsistensi untuk mematuhi standar operasional prosedur (SOP) dapat membantu perusahaan agar berjalan sesuai dengan

target dan tujuan utama. Dengan adanya standar operasional prosedur (SOP) anggota perusahaan dapat memahami bagaimana ruang lingkup pekerjaannya

Audit operasional dilakukan dengan tujuan mengetahui apakah standar operasional prosedur (SOP) perusahaan sudah merupakan pedoman yang baik, dijalankan sesuai dengan seharusnya, dan juga menemukan kelemahan-kelemahannya sehingga dapat diperbaiki kedepannya. Seluruh kegiatan dalam perusahaan memerlukan audit operasional, agar seluruh kegiatan dapat dinilai apakah sudah berjalan dengan maksimal.

Salah satu kegiatan yang perlu dilakukan audit operasional adalah kegiatan pembelian. Kegiatan pembelian memegang peranan penting dan dapat memberikan pengaruh besar dalam perusahaan, dikarenakan divisi ini bertugas mencari, membeli, menawar dan memeriksa segala macam barang dan jasa yang akan dijual kembali atau dipakai sendiri oleh perusahaan. Oleh karena itu dapat dikatakan bahwa segala proses operasional perusahaan berasal dari kegiatan pembelian. Di dalam pembelian terdapat beberapa barang atau jasa yang dibeli untuk menunjang kegiatan atau divisi lain. Seperti pembelian bahan baku untuk divisi produksi, pembelian barang jadi untuk dijual kembali, pembelian barang *merchandise* dan promosi untuk divisi pemasaran, dan lain sebagainya.

Pembelian adalah proses yang mengeluarkan dan memakai uang perusahaan, oleh karena itu harus dilakukan dengan bijaksana. Standar operasional prosedur (SOP) pembelian pun memegang peranan penting dalam kelangsungan kegiatan pembelian, karena jika standar operasional prosedur

(SOP) yang dijalankan kurang lengkap dan kurang detail dalam penjelasan serta penjabarannya akan berdampak pada efektifitas dan efisiensi kegiatannya.

Selain standar operasional prosedur (SOP) yang harus lengkap dan jelas, implementasinya pada kegiatan juga harus diperhatikan. Standar operasional prosedur yang baik, akan disayangkan jika karyawan yang menjalankannya tidak mengikuti sesuai dengan prosedur yang berlaku. Contohnya dalam standar operasional prosedur (SOP) tertulis batas pengajuan *purchase request* (PR) paling lambat adalah 14 hari sebelum *purchase order* (PO) akan diproses, kecuali dalam keadaan mendesak. Tetapi seringkali *user* membuat *purchase request* (PR) kurang dari 14 hari, sehingga kebanyakan *purchase order* (PR) bersifat *urgent*. Sedangkan divisi pembelian tidak berani untuk mengambil keputusan untuk tidak menerima *order*-an tersebut.

Selain karena standar operasional prosedur (SOP) tidak baik, masih ada beberapa hal lain yang akan berpengaruh kepada efektifitas dan efisiensi kegiatan pembelian, seperti *internal control* dan komunikasi yang lemah, kurangnya jumlah karyawan, dan rangkap jabatan.

Internal control dan komunikasi yang lemah akan berdampak cukup besar baik pada divisi pembelian atau persediaan, seperti misalnya pembelian barang promosi atau *merchandise* yang berlebihan. Barang promosi atau *merchandise* seperti yang kita ketahui merupakan barang cenderamata atau hadiah yang diberikan perusahaan kepada konsumen untuk mempromosikan dan mengingatkan konsumen pada produk atau logo perusahaan, contohnya

adalah baju, pulpen, tas, handuk, dan lain sebagainya. Barang *merchandise* dibuat tergantung pada event atau acara yang diadakan, sehingga jika membeli berlebihan akan memenuhi gudang tanpa tahu kapan barang tersebut akan dipakai kembali. Seiring berjalannya waktu barang tersebut terlupakan dan tidak dapat dipakai kembali karena sudah terlanjur usang.

Kurangnya karyawan dan rangkap jabatan pun berpengaruh kepada kegiatan pembelian. Jika dahulu karyawan yang digunakan adalah 2-3 orang, lalu sekarang menjadi hanya 1 orang tentu akan mempengaruhi efektifitas dan efisiensi. Sedangkan rangkap jabatan dapat mengurangi efektifitas kegiatan pembelian, apalagi jika rangkap bagian tersebut adalah rangkap dengan internal audit yang berfungsi memeriksa kembali dokumen yang diberikan apakah sudah sesuai dan *valid*.

Orang seringkali memandang sebelah mata pembelian lain dan hanya fokus terhadap pembelian barang pokok seperti pembelian bahan baku atau pembelian barang yang akan dijual kembali, padahal seluruh kegiatan pembelian juga sama pentingnya, seperti pembelian barang *merchandise* dan promosi. Pembelian barang *merchandise* dan promosi juga merupakan pokok yang penting, terutama jika perusahaan tersebut termasuk perusahaan yang menganggap promosi adalah hal yang penting, dan cukup berani mengeluarkan anggaran untuk melakukan kegiatan promosi. Salah satu perusahaan yang cukup berani dalam kegiatan promosi adalah perusahaan PT. Borden Eagle Indonesia.

PT. Borden Eagle Indonesia merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang perdagangan atau komersial. Berperan sebagai distributor utama yang melakukan kegiatan yang berhubungan dengan transaksi penjualan kepada distributor daerah, dengan menjual barang yang dibeli dari PT. Eagle Indo Pharma.

PT. Borden Eagle Indonesia adalah perusahaan yang sering membeli barang *merchandise* untuk diberikan kepada konsumen, apabila konsumen tersebut mengikuti kegiatan yang diadakan, atau diberikan sekedar sebagai kenang-kenangan agar diingat oleh konsumen. Selain rutin membeli barang *merchandise*, promosi seperti iklan dan pengadaan event juga sering dilakukan untuk meningkatkan penjualan. Sehingga barang *merchandise* dan promosi menempati urutan kedua yang mengeluarkan pengeluaran paling besar pada divisi pembelian perusahaan ini.

Berdasarkan pembahasan diatas penulis tertarik untuk melakukan penelitian pada divisi pembelian mengenai kegiatan pembelian barang dan jasa promosi dengan judul **“Audit Operasional Atas Sistem dan Prosedur Kegiatan Pembelian Barang *Merchandise* dan Promosi pada PT. Borden Eagle Indonesia”**.

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan Latar Belakang Masalah yang telah dijelaskan, maka identifikasi masalah dalam penelitian ini adalah :

1. Standar operasional prosedur (SOP) divisi pembelian kurang lengkap dan detail dalam penjelasannya.
2. Standar operasional prosedur (SOP) yang berlaku belum dijalankan dengan baik.
3. Kurangnya *internal control* dalam pembelian dapat menyebabkan barang yang terbeli menjadi kelebihan jumlah dan dan menumpuk di gudang persediaan.
4. Kurangnya karyawan pada divisi pembelian akan menyebabkan efektifitas dan efisiensi pembelian menurun.
5. Rangkap jabatan dalam divisi pembelian akan membuat pengendalian internal melemah.

C. Rumusan Masalah

Berdasarkan indentifikasi masalah diatas makan yang menjadi rumusan masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Apakah standar operasional prosedur (SOP) yang diterapkan PT. Borden Eagle Indonesia terhadap kegiatan pembelian barang *merchandise* dan promosi sudah sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP) yang berlaku.

2. Apakah sistem dan prosedur yang diterapkan PT. Borden Eagle Indonesia terhadap kegiatan pembelian barang *merchandise* dan promosi sudah efektif dan efisien.

D. Tujuan Penelitian

- 1) Untuk mengetahui apakah standar operasional prosedur (SOP) yang diterapkan PT. Borden Eagle Indonesia terhadap kegiatan pembelian barang *merchandise* dan promosi sudah sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP) yang berlaku.
- 2) Untuk mengetahui apakah sistem dan prosedur yang diterapkan PT. Borden Eagle Indonesia terhadap kegiatan pembelian barang *merchandise* dan promosi sudah efektif dan efisien.

E. Manfaat Penelitian

1. Manfaat Teoritis :

- a. Bagi Penulis

Hasil Penelitian ini diharapkan dapat menambah wawasan, pengetahuan penulis serta gambaran yang jelas mengenai manfaat dari audit operasional baik pada divisi pembelian maupun divisi lain yang bersangkutan, serta bagaimana pentingnya sistem dan prosedur yang baik demi menunjang efektifitas dan efisiensi suatu perusahaan.

b. Bagi Universitas Buddhi Dharma

Untuk menambah informasi sumbangan pemikiran dan bahan kajian dalam penelitian khususnya yang akan menyusun skripsi yang ada kaitannya dengan audit operasional pembelian.

c. Bagi Peneliti Selanjutnya

Penelitian ini diharapkan dapat dikembangkan sebagai bahan referensi bagi peneliti lain tentang materi yang berhubungan dengan masalah yang diteliti dalam rangka penggalan dan pengembangan ilmu pengetahuan.

2. Manfaat Praktis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan masukan dan saran yang berguna bagi pihak perusahaan, serta dapat mengetahui kelebihan dan kekurangan dari sistem dan prosedur pembelian barang merchandise dan promosi sehingga dapat dipertahankan atau ditingkatkan sesuai agar sesuai dengan tujuan perusahaan.

F. Sistematika Penulisan

Skripsi ini disusun secara sistematis, terdiri dari lima bab yang dapat dijelaskan secara garis besar sebagai berikut :

BAB I : PENDAHULUAN

Bab ini menjelaskan latar belakang penelitian, identifikasi masalah, rumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian, dan sistematika penulisan.

BAB II : LANDASAN TEORI

Dalam bab ini menjelaskan mengenai teori-teori yang berhubungan dengan pembahasan penelitian seperti teori-teori utama, teori pendukung, definisi, kerangka pemikiran dan hasil penelitian sebelumnya.

BAB III : METODE PENELITIAN

Bab ini memaparkan sejarah berdirinya perusahaan, kegiatan usaha, struktur organisasi, uraian tugas, metode penelitian, teknik pengumpulan data, teknik analisis data, tahapan penelitian kualitatif, keterbatasan penelitian, waktu dan tempat penelitian.

BAB IV : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Bab ini menganalisa, menyajikan hasil penelitian dan pembahasannya tentang Audit Operasional terhadap Sistem dan Prosedur Kegiatan Pembelian Barang *Merchandise* dan Promosi pada PT. Borden Eagle Indonesia.

BAB V : PENUTUP

Pada bab ini, merupakan bab terakhir yang berisi kesimpulan secara menyeluruh dari pembahasan bab-bab sebelumnya dan membuktikan hipotesa. Berdasarkan hasil dari kesimpulan tersebut dapat memberikan masukan berupa saran-saran yang dapat berguna bagi kemajuan dan bahan referensi perusahaan

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Gambaran Umum Teori

1. Audit

a. Pengertian Audit

Pengertian Auditing menurut Alvin A. Arens dan James K. Loebbecke (Sunyoto 2014, 1) adalah sebagai berikut:

“Auditing adalah proses yang ditempuh oleh seseorang yang kompeten dan independen agar dapat menghimpun dan mengevaluasi bukti-bukti mengenai informasi yang terukur dari suatu entitas (satuan) usaha untuk mempertimbangkan dan melaporkan tingkat kesesuaian dari informasi yang terukur tersebut dengan kriteria yang telah ditetapkan.”

Menurut (Sukrisno Agoes 2017, 4) menyatakan bahwa:

“Audit adalah suatu pemeriksaan yang dilakukan secara kritis dan sistematis oleh pihak independen terhadap laporan keuangan yang telah disusun oleh manajemen, beserta catatan-catatan pembukuan dan bukti-bukti pendukungnya, dengan tujuan untuk dapat memberikan pendapat mengenai kewajaran laporan keuangan tersebut.”

Menurut (Hery 2016, 9) dalam bukunya, mengemukakan bahwa:

“Auditing adalah proses sistematis mengenai mendapatkan dan mengevaluasi secara objektif bukti yang berkaitan dengan penilaian mengenai berbagai kegiatan dan peristiwa ekonomi untuk memastikan tingkat kesesuaian antara penilaian-penilaian tersebut dan membentuk kriteria serta menyampaikan hasilnya kepada para pengguna yang berkepentingan.”

Definisi diatas mengandung arti yang luas dan berlaku untuk segala macam jenis audit atau pengauditan yang memiliki tujuan berbeda-

beda. Adapaun kalimat-kalimat kunci dalam definisi audit diatas adalah sebagai berikut:

1. Proses yang Sistematis

Yaitu mengandung makna sebagai rangkaian langkah atau prosedur yang logis, terencana, dan terorganisasi.

2. Memperoleh dan Menilai Bukti Secara Obyektif

Yaitu mengandung arti bahwa auditor memeriksa dasar-dasar yang dipakai untuk membuat asersi atau pernyataan oleh manajemen dan melakukan penilaian tanpa sikap memihak.

3. Asersi-aseri tentang Tindakan-tindakan dan Kejadian-kejadian Ekonomi

Yaitu asersi atau pernyataan tentang kejadian ekonomi yang merupakan informasi hasil proses akuntansi yang dibuat oleh individu atau suatu organisasi. Hal ini penting yang perlu dicatat adalah bahwa asersi-aseri tersebut dibuat oleh penyusun laporan keuangan, yaitu manajemen perusahaan atau pemerintah, untuk selanjutnya dikomunikasikan kepada para pengguna laporan keuangan, jadi bukan merupakan asersi dari auditor.

4. Tindakan Kesesuaian antara Asersi-aseri dengan Kriteria yang Telah Ditetapkan

Yaitu secara spesifik memberikan alasan mengapa auditor tertarik pada pernyataan atau asersi dan bukti-bukti pendukungnya. Namun agar komunikasi tersebut efisien dan dapat dimengerti

dengan bahasa yang sama oleh para pengguna, maka diperlukan suatu kriteria yang disetujui bersama. Dalam audit laporan keuangan, kriteria yang digunakan untuk mengatur tingkat kesesuaian adalah Prinsip Akuntansi Berterima Umum (PABU).

5. Mengkomunikasikan Hasilnya kepada Pihak-pihak yang Berkepentingan

Yaitu kegiatan terakhir dari suatu auditing atau pengauditan adalah menyampaikan temuan-temuan dan hasilnya kepada pengambil keputusan. Hasil dari auditing disebut atestasi atau pernyataan pendapat (opini) mengenai kesesuaiannya antara asersi atau pernyataan tersebut dengan kriteria yang ditetapkan, yaitu prinsip akuntansi yang berterima umum (PABU).

Dari pengertian mengenai *Auditing* diatas, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa pengertian auditing adalah evaluasi terhadap bukti informasi untuk menentukan dan melaporkan derajat kesesuaian antara informasi itu dengan kriteria yang telah ditetapkan pada suatu organisasi, sistem, dan proses. Audit dilaksanakan oleh pihak yang kompeten, objektif, dan tidak memihak (*Independent*) atau yang disebut Auditor.

Pelaksanaan audit dilakukan berdasarkan informasi yang benar untuk mengevaluasi tentang aktivitas ekonomi baik dari segi keuangan maupun manajemen yang terjadi dalam perusahaan. Sama halnya dengan perusahaan PT. Borden Eagle Indonesia yang difokuskan

penulis tentang audit operasional pada kegiatan pembelian. Mencari efektivitas dan efisiensi yang dihasilkan dalam sistem dan prosedur yang dijalankan, mencari kendala-kendala yang timbul dari kegiatan pembelian, memberikan solusi yang baik dari permasalahan yang timbul dan memeriksa apakah sistem dan prosedur kegiatan pembelian yang diterapkan PT. Borden Eagle Indonesia sudah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

b. Jenis-jenis audit

Menurut (Sukrisno Agoes 2017, 13), auditing dapat dibedakan menjadi:

1. Ditinjau dari luasnya pemeriksaan, audit bisa dibedakan atas :

a. Pemeriksaan Umum

Suatu pemeriksaan umum atas laporan keuangan yang dilakukan oleh KAP yang independen dengan tujuan untuk bisa memberikan pendapat mengenai kewajaran laporan keuangan secara keseluruhan.

b. Pemeriksaan Khusus

Suatu pemeriksaan terbatas (sesuai dengan permintaan auditee) yang dilakukan oleh KAP yang independen, dan pada akhir pemeriksaannya auditor tidak perlu memberikan pendapat terhadap kewajaran laporan keuangan secara keseluruhan.

2. Ditinjau dari jenis pemeriksaan, audit bisa dibedakan atas :

a. *Management Audit (Operational Audit)*

Suatu pemeriksaan terhadap kegiatan operasi suatu perusahaan, termasuk kebijakan akuntansi dan kebijakan operasional yang telah ditentukan oleh manajemen, untuk mengetahui apakah kegiatan operasi tersebut sudah dilakukan secara efektif, efisien dan ekonomis.

b. *Pemeriksaan Ketaatan (Compliance Audit)*

Pemeriksaan yang dilakukan untuk mengetahui apakah perusahaan sudah mentaati peraturan-peraturan dan kebijakan-kebijakan yang berlaku, baik yang ditetapkan oleh pihak intern perusahaan (manajemen dan dewan komisaris) maupun pihak eksternal (Pemerintah, Bapepam-LK, Bank Indonesia, Direktorat Jenderal Pajak dan lain-lain).

c. *Pemeriksaan Intern (Internal Audit)*

Pemeriksaan yang dilakukan oleh bagian internal audit perusahaan, baik terhadap laporan keuangan dan catatan akuntansi, maupun ketaatan terhadap kebijakan manajemen yang telah ditentukan.

d. *Computer Audit*

Pemeriksaan oleh KAP terhadap perusahaan yang memproses data akuntansinya dengan menggunakan *Electronic Data Processing (EDP) System*.

c. Perbedaan *Auditing* dan Akuntansi (*Accounting*)

Terdapat perbedaan yang signifikan dalam metode, tujuan dan pihak-pihak yang bertanggung jawab pada proses akuntansi yang digunakan untuk menyusun laporan keuangan dibandingkan dengan proses auditing laporan keuangan, menurut (Sekar & Puspa 2013, 9) dalam bukunya. Perbedaannya adalah sebagai berikut:

Tabel II.1
TABEL PERBEDAAN *AUDITING* DAN AKUNTANSI

| Keterangan | <i>Auditing</i> | Akuntansi |
|-------------------------------------|---|---|
| Metode | Memperoleh dan menilai atau mengevaluasi bukti yang berhubungan dengan laporan keuangan yang disusun oleh manajemen | Mengidentifikasi kejadian-kejadian dan kemudian mengukur, mencatat, mengklasifikasi dan meringkasnya dalam catatan-catatan akuntansi. |
| Tujuan | Menyatakan pendapat tentang kewajaran laporan keuangan | Menyusun dan mendistribusikan laporan keuangan |
| Pihak yang bertanggung jawab | Laporan auditing (audit report) tanggung jawab auditor | Laporan keuangan tanggung jawab manajemen |

Sumber: Sekar Mayangsari dan Puspa Wandanarum (2013)

d. Macam-macam opini audit

Menurut SPAP (Standar Profesional Akuntan Publik), opini audit dibagi menjadi beberapa macam, yaitu :

1) Pendapat Wajar Tanpa Pengecualian (*Unqualified Opinion*)

Pendapat wajar tanpa pengecualian menyatakan bahwa laporan keuangan menyajikan secara wajar, dalam semua hal yang material, posisi keuangan, hasil usaha, dan arus kas entitas tertentu sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia. Kriteria pendapat wajar tanpa pengecualian :

- a) Laporan keuangan lengkap
- b) Tiga standar umum terpenuhi (Standar Umum, Standar Pekerjaan Lapangan, Standar Pelaporan)
- c) Bukti yang cukup telah diakumulasi untuk menyimpulkan bahwa tiga standar lapangan telah dipenuhi
- d) Laporan keuangan telah disajikan sesuai GAAP (Generally Accepted Accounting Principles)
- e) Tidak ada keadaan yang memungkinkan auditor untuk menambahkan paragraf penjelasan atau modifikasi laporan

2) Pendapat Wajar Tanpa Pengecualian Dengan Paragraf Penjelasan (*Modified Unqualified Opinion*)

Keadaan tertentu mungkin mengharuskan auditor menambahkan suatu paragraf penjelasan (atau bahasa penjelasan yang lain) dalam laporan auditnya. Auditor menyampaikan pendapat ini jika:

- a) Kurang konsistennya suatu entitas dalam menerapkan GAAP
 - b) Keraguan besar akan konsep going concern
 - c) Auditor ingin menekankan suatu hal
- 3) Pendapat Wajar Dengan Pengecualian (*Qualified Opinion*)

Pendapat wajar dengan pengecualian menyatakan bahwa laporan keuangan menyajikan secara wajar, dalam semua hal yang material, posisi keuangan, hasil usaha, dan arus kas entitas tertentu sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia, kecuali untuk dampak hal-hal yang berhubungan dengan yang dikecualikan.

- 4) Pendapat Tidak Wajar (*Adverse Opinion*)

Pendapat tidak wajar menyatakan bahwa laporan keuangan tidak menyajikan secara wajar posisi keuangan, hasil usaha, dan arus kas entitas tertentu sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia.

- 5) Pernyataan tidak memberikan pendapat (*Disclaimer of Opinion*)

Pernyataan tidak memberikan pendapat menyatakan bahwa auditor tidak menyatakan pendapat atas laporan keuangan. Opini ini dikeluarkan ketika auditor tidak puas akan seluruh laporan keuangan yang disajikan.

2. Audit Operasional

a. Pengertian Audit Operasional

Menurut (Abdul 2014, 7), menyatakan bahwa:

“Audit Operasional meliputi penghimpunan dan pengevaluasi bukti mengenai kegiatan operasional organisasi dalam hubungannya dengan tujuan pencapaian efisiensi, efektifitas, maupun kehematan (ekonomis) operasional”.

Menurut (Amin Widjaja 2016, 2) dalam bukunya:

“Audit operasional merupakan penelaahan atas prosedur dan metode operasi entitas untuk menentukan tingkat efisiensi dan efektifitasnya.”

Menurut (Sukrisno Agoes 2017, 172) mengatakan bahwa:

“Audit operasional adalah suatu pemeriksaan terhadap kegiatan operasi atau perusahaan, termaksud kebijakan akuntansi dan kebijakan operasional yang telah ditentukan oleh manajemen, untuk mengetahui apakah kegiatan operasi tersebut sudah ditentukan secara efektif, efisien dan ekonomis.”

Pada simpulan tentang audit operasional rekomendasi pada umumnya diberikan adalah memperbaiki prosedur. Audit operasional kadang disebut sebagai audit kinerja, audit manajemen, atau audit komprehensif. Secara internasional istilah yang paling sering digunakan untuk audit operasional adalah audit nilai uang (*value-for-money-auditing*).

b. Tujuan Audit Operasional

Menurut (Amin Widjaja 2011, 40) dalam bukunya, beberapa tujuan audit operasional adalah:

1. Objek dari audit operasional adalah mengungkapkan kekurangan dan ketidakberesan dalam setiap unsur yang diuji oleh auditor operasional dan untuk menunjukkan perbaikan apa yang dimungkinkan untuk memperoleh hasil yang terbaik dari operasi yang bersangkutan.
2. Untuk membantu manajemen mencari administrasi operasi yang paling efisien.
3. Untuk menyusulkan kepada manajemen cara-cara dan alat-alat untuk mencapai tujuan apabila manajemen organisasi sendiri kurang pengetahuan tentang pengelolaan efisien
4. Audit operasional bertujuan untuk mencapai efisiensi dari pengelolaan.
5. Untuk membantu manajemen, auditor operasional berhubungan dengan setiap fase dari aktivitas usaha yang dapat merupakan dasar pelayanan kepada manajemen.
6. Untuk membantu manajemen pada setiap tingkat dalam pelaksanaan yang efektif dan efisien dari tujuan dan tanggung-jawab mereka.

Dengan poin-poin diatas dapat dilihat bahwa alasan perusahaan mengadakan audit operasional menurut (Amin Widjaja 2011, 40) dalam buku sebagai berikut :

- 1) Manajemen puncak ingin mendapatkan kepastian tentang keefektifan unit, fungsi, atau perusahaan walaupun semua tampak

dalam keadaan baik, seperti halnya para pimpinan menjalani “*medical checkups*” secara rutin.

- 2) Audit operasional dilakukan karena ditemukan atau dirasakan adanya masalah.
- 3) Pihak luar (misalnya penyumbang atau kreditor) ingin mendapat kepastian bahwa dana yang diberikan digunakan dengan baik dan sesuai dengan persyaratan yang telah disetujui oleh penerima dana.
- 4) Badan pemerintah yang mengelola peraturan memerlukan laporan audit operasional sebagai masukan/dasar tambahan untuk menilai prestasi operasi dan posisi keuangan dari suatu lembaga.

c. Manfaat Audit Operasional

Menurut (Amin Widjaja 2011, 96), audit operasional dapat memberikan manfaat yang berharga kepada manajemen dan operasional, yaitu:

- 1) Mengidentifikasi permasalahan yang timbul, penyebabnya dan alternatif solusi perbaikannya.
- 2) Menemukan peluang untuk menekan pemborosan dan efisiensi biaya (*cost reduction*).
- 3) Menemukan peluang untuk meningkatkan pendapatan (*income improvement*).
- 4) Mengidentifikasi sasaran, tujuan, kebijakan, dan prosedur organisasi yang belum ditentukan.

- 5) Mengidentifikasi kriteria untuk mengukur pencapaian sasaran dan tujuan organisasi.
- 6) Merekomendasikan perbaikan kebijakan, prosedur, dan struktur organisasi.
- 7) Melaksanakan pemeriksaan atas kinerja individu dan unit organisasi.
- 8) Menelaah ketaatan/kepatuhan terhadap ketentuan hukum, tujuan organisasi, sasaran, kebijakan, dan prosedur.
- 9) Menguji adanya tindakan-tindakan yang tidak diotorisasi, kecurangan, atau ketidaksesuaian lainnya.
- 10) Menilai sistem informasi manajemen dan sistem pengendalian.
- 11) Menyediakan media komunikasi antara level operator dan manajemen.
- 12) Memberikan penilaian yang independen dan obyektif atas suatu operasi.

d. Tahap – Tahap Audit Operasional

Menurut (Bayangkara 2015, 10) mengelompokkan lima tahap dalam melaksanakan audit operasional, yaitu:

1) Audit Pendahuluan

Audit pendahuluan dilakukan untuk mendapatkan informasi latar belakang terhadap objek yang diaudit. Di samping itu, pada audit ini juga dilakukan penelaahan terhadap berbagai peraturan, ketentuan, dan kebijakan terkait dengan aktivitas yang diaudit, serta menganalisis berbagai informasi yang telah diperoleh untuk mengidentifikasi hal-hal yang potensial mengandung kelemahan pada perusahaan yang diaudit. Dalam tahap ini, auditor dapat menentukan tujuan audit sementara.

2) *Review* dan Pengujian Pengendalian Manajemen

Tahapan ini dilakukan dengan tujuan untuk menilai efektifitas pengendalian manajemen dalam mendukung pencapaian tujuan perusahaan. Dari hasil pengujian ini, auditor dapat lebih memahami pengendalian yang berlaku pada obyek audit sehingga dengan lebih mudah dapat diketahui potensi-potensi terjadinya kelemahan pada berbagai aktivitas yang dilakukan. Hasil pengujian pengendalian manajemen ini dapat mendukung tujuan audit sementara menjadi audit rinci, atau mungkin ada beberapa tujuan audit sementara yang gugur karena kurangnya bukti – bukti untuk mendukung tujuan audit tersebut.

3) Audit Terinci

Pada tahap ini auditor melakukan pengumpulan bukti yang cukup dan kompeten untuk mendukung tujuan audit yang telah ditentukan. Pada tahap ini juga dilakukan pengembangan temuan untuk mencari keterkaitan antara satu temuan dengan temuan lain dalam menguji permasalahan yang berkaitan dengan tujuan audit. Temuan yang cukup, relevan dan kompeten dalam tahap ini disajikan dalam suatu kertas kerja audit untuk mendukung kesimpulan audit yang dibuat dan rekomendasi yang diberikan.

4) Pelaporan

Pelaporan bertujuan untuk mengkomunikasikan hasil audit termasuk rekomendasi yang diberikan kepada berbagai pihak yang berkepentingan. Hal ini penting untuk meyakinkan pihak manajemen tentang keabsahan hasil audit dan mendorong pihak – pihak yang berwenang untuk melakukan perbaikan terhadap berbagai kelemahan yang ditemukan. Laporan disajikan dalam bentuk komprehensif (menyajikan temuan-temuan penting hasil audit untuk mendukung kesimpulan audit dan rekomendasi). Rekomendasi harus disajikan dalam bahasa yang operasional dan mudah dimengerti serta dapat untuk ditindaklanjuti.

5) *Monitoring* Tindak Lanjut

Tahap ini bertujuan untuk mendorong dan memastikan pihak – pihak yang berwenang telah melaksanakan perbaikan sesuai

dengan rekomendasi yang diberikan. Oleh karena itu, rekomendasi yang disajikan dalam laporan audit seharusnya sudah merupakan hasil diskusi dengan berbagai pihak yang berkepentingan dengan tindakan perbaikan tersebut.

Sedangkan menurut (Widjayanto 2006, 30) yang dikutip oleh (Pransiska 2014) ada beberapa tahapan audit operasional. Secara garis besar dapat dikelompokkan menjadi 3 (tiga) yaitu:

1. Tahap Pendahuluan

Tahap survei pendahuluan memberikan kemungkinan untuk untuk terselenggaranya perencanaannya dan pekerjaan audit teratur.

Ruang lingkup survei pendahuluan dan waktu yang diperlukan untuk melaksanakannya banyak tergantung pada keahlian dan pengalaman auditor, pengetahuan atas bidang yang diperiksa, ukuran dan kerumitan aktivitas atau program, tipe pemeriksaan yang akan dilakukan. Tahap pendahuluan terdiri dari:

- a. Pengamatan fisik sekilas.
- b. Mencari data tertulis.
- c. Wawancara dengan personil manajemen.
- d. Analisa keuangan.

Hasil dari tahap pendahuluan ini kemudian disimpulkan dalam suatu laporan audit pendahuluan yang lazim disebut memoranda survei.

a. Pengamatan fisik sekilas

Dalam pengamatan fisik sekilas harus dipelajari indikasi dan permasalahannya. Disini pemeriksa juga perlu mewawancarai masing-masing pimpinan yang bertanggung jawab atas suatu fasilitas fisik. Dalam hal ini auditor biasanya menggunakan kuisioner yang telah tersusun menurut tekanan permasalahan tertentu. Tahap pengamatan fisik sekilas dapat menjadi alat bantu yang amat baik bagi kemampuan auditor dalam menemukan hal-hal penting.

b. Mencari data tertulis

Tujuan dari audit operasional adalah menetapkan apakah perusahaan telah menerapkan praktek manajemen yang konsisten. Untuk itu auditor harus mendapatkan dokumentasi yang dijadikan bahan banding dengan data perdepartemen. Tipe dokumen-dokumen tertulis yang harus didapat oleh auditor adalah sasaran dan tujuan perusahaan yang tertulis, petunjuk kebijaksanaan dan prosedur perusahaan, uraian tugas, bagan organisasi, anggaran, laporan-laporan internal perdepartemen, laporan keuangan, katalog-katalog, bagan arus, formulir-formulir.

c. Wawancara dengan personil manajemen

Wawancara dengan masing-masing manajer adalah bagian ketiga dari fase pendahuluan audit operasional. Audit

operasional harus belajar dari karyawan perusahaan, dalam arti memahami apa yang mereka rasakan dan bagaimana pandangan mereka terhadap suatu perusahaan tertentu. Para ahli dalam suatu perusahaan adalah mereka yang berwenang menjalankan perusahaan, karenanya pemeriksa dapat memperoleh informasi yang terbaik dengan jalan mewawancarai para manajer untuk mengidentifikasi permasalahan.

d. Analisa keuangan

Dalam kegiatan ini pemeriksa juga harus meninjau pengendalian intern dan arus data transaksi yang bergerak dalam sistem akuntansi. Hasil dalam tahap pendahuluan ini disimpulkan dalam laporan pemeriksa yang lazim disebut memoranda survei. Memoranda survei tidak diserahkan pada pihak lain, tetapi semata-mata hanya diajukan untuk menetapkan bagaimana kiranya memerlukan pemeriksa.

2. Tahap Pemeriksa Mendalam

Tahap ini merupakan tahap lanjutan dari pendahuluan. Dalam tahap ini pemeriksaan lebih lanjut atas penilaian kegiatan-kegiatan perusahaan guna mencapai tujuan pemeriksaan yang telah ditetapkan sejak semula, yaitu efektivitas dan efisiensi. Dengan melaksanakan pemeriksaan mendalam, pemeriksa akan memperoleh kesempatan yang lebih luas untuk memperkuat dan

meyakinkan kesimpulannya. Dalam pemeriksaan mendalam tercakup kegiatan-kegiatan.

1) Studi lapangan yang meliputi:

- a. Wawancara dengan semua pegawai inti pada semua tingkatan organisasi.
- b. Mengidentifikasi dan mewawancarai sumber-sumber ekstern yang dianggap penting tanpa melanggar kerahasiaan penugasan.
- c. Observasi aktivitas operasional dan fungsi-fungsi manajemen (perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian).
- d. Penelitian sistem pengendalian intern.
- e. Penelitian arus transaksi dalam pemisahaan.
- f. Penelitian penempatan pegawai, peralatan, formulir dan laporan.
- g. Penelitian aspek-aspek inti aktivitas fungsional.
- h. Pendiskusan dan pengusulan penggunaan kriteria penggunaan pegawai yang sesuai.

2) Analisa yang meliputi antara lain:

- a. Penghubung data yang dikumpulkan dengan kriteria pengukuran kegiatan, apabila diperlukan.

- b. Penilaian resiko pemisahan untuk menentukan bidang dan aktivitas yang dapat ditingkatkan, pendokumentasian temuan-temuan dan manfaat potensial.
- c. Penegasan kembali kriteria pengukuran dengan pegawai yang bersangkutan.
- d. Pengembangan alternatif, rekomendasi dan saran-saran untuk perbaikan.

Temuan

Temuan-temuan merupakan himpunan informasi mengenai aktivitas, organisasi, keadaan atau hal-hal lain yang telah dianalisis oleh auditor dan harus dikomunikasikan lebih lanjut pada pimpinan perusahaan. Syarat-syarat temuan yang harus dikomunikasikan ini diantaranya:

- a. Cukup berarti untuk dikomunikasikan pada bagian-bagian ini.
- b. Berdasarkan pada fakta-fakta dan bukti yang tepat serta nyata.
- c. Disusun atau dikembangkan secara objektif.
- d. Berdasarkan atas kegiatan-kegiatan audit yang memadai guna mendukung setiap simpulan yang diambil.
- e. Simpulan-simpulan yang dibuat harus logis, layak, jelas dan bertolak ukur pada fakta-fakta yang disajikan.

Rekomendasi

Pada umumnya temuan-temuan diakhiri dengan rekomendasi dari auditor yang ditujukan pada pimpinan perusahaan yang bertanggung jawab melaksanakan perbaikan dan kekurangan ditujukan pada pimpinan perusahaan yang bertanggung jawab melaksanakan untuk mencegah hal tersebut tidak terulang lagi. Pelaksanaan rekomendasi ini diserahkan pada pimpinan tingkatan yang lebih rendah. Rekomendasi yang merupakan pendapat yang telah dipertimbangkan untuk suatu situasi tertentu harus mencerminkan pengetahuan dan penilaian mengenai pokok persoalannya, apabila tindakan yang akan direkomendasi merupakan tindakan yang harus diuraikan sejelas-jelasnya.

3) Tahap Pelaporan

Setelah tahap pendahuluan selesai, pemeriksa dapat menyusun laporan audit formal, yang mana hasil akhir operasional adalah suatu laporan formal tertulis yang disampaikan pada manajemen perusahaan sebagai informasi laporan audit berbagai masalah yang ditelusuri. Dalam penyusunan laporan ini ada beberapa kegiatan sebagai berikut:

- a. Pengorganisasian laporan yang meliputi pengutaraan temuan, rekomendasi dan manfaat.

- b. Pengembangan rencana implementasi dan label waktu rekomendasi bilamana sesuai.
- c. Pendiskusian konsep laporan dengan para pejabat dan manajer yang sesuai dari organisasi yang diteliti apabila berbeda dengan pihak yang memberikan tugas .
- d. Pengajuan laporan.

Isi laporan audit operasional akan banyak berbeda antara satu dengan yang lainnya tergantung dari sifat perusahaan yang diperiksa dan tipe masalah yang perlu ditelaah. Akan tetapi pada umumnya suatu laporan audit operasional akan meliputi unsur-unsur sebagai berikut:

- a. Tujuan dan ruang lingkup penugasan.
- b. Prosedur-prosedur yang digunakan oleh auditor.
- c. Temuan-temuan khusus.
- d. Rekomendasi-rekomendasi jika perlu.

e. Temuan Audit Operasional

Menurut (Amin Widjaja 2011, 185) terdapat lima penyusunan formula dalam membuat temuan audit dalam bentuk sebagai berikut:

1) Pernyataan Kondisi (*Condition*)

Audit operasional memerlukan temuan fakta awal dalam tahap pekerjaan lapangan (*field work*). Ketika temuan fakta digunakan untuk menyatakan suatu kondisi, auditor perlu memeriksa dan menguji operasi dan data terkait untuk membuat fakta lebih jelas.

Pernyataan kondisi ini memberikan titik referensi kepada temuan yang berkaitan dengan kriteria yang ada.

2) Kriteria (*Criteria*)

Di dalam menganalisis kondisi saat ini, auditor harus memperhatikan kondisi apa yang diharapkan untuk dapat mencapai sasaran dan tujuan organisasi. Dalam menentukan kriteria yang tepat untuk suatu kondisi yang spesifik, auditor memandang dari segi hukum dan perundangundangan yang relevan, kontrak yang ada, kebijakan, sistem dan prosedur, peraturan internal dan eksternal, tanggung jawab dan wewenang, standar, jadwal, rencana dan anggaran, serta dasar-dasar manajemen dan administrasi yang baik.

3) Penyebab (*Cause*)

Temuan audit tidaklah lengkap sampai auditor secara penuh mengidentifikasi penyebab atau alasan terjadinya penyimpangan dari kriteria. Faktor paling penting dari temuan audit yaitu menentukan penyebab kelemahan. Penyebab ini adalah alasan kenapa operasional menjadi tidak efisien, efektif, dan ekonomis. Tanggung jawab auditor adalah melaporkan apa yang harus dilakukan untuk memperbaiki situasi dan mencegah berulangnya akibat yang merugikan.

4) Akibat (*Effect*)

Salah satu tujuan utama dalam melaksanakan audit operasional adalah mendorong manajemen operasional melakukan tindakan positif untuk mengoreksi/memperbaiki temuan atas ekurangan/kelemahan operasional yang diidentifikasi oleh tim audit. Dalam membantu manajemen menentukan seberapa serius kondisi tersebut mempengaruhi operasinya, auditor harus mengukur akibatnya. Efisiensi, efektif, dan ekonomis adalah alat ukur yang bagus terhadap efek.

5) Rekomendasi (*Recommendations*)

Penyempurnaan suatu temuan audit adalah pengembangan rekomendasi sebagai suatu tindakan yang harus diambil untuk mengoreksi kondisi yang tidak diinginkan. Rekomendasi harus masuk akal diikuti dengan sebuah penjelasan kenapa kondisi ini terjadi, penyebabnya, dan apa yang harus dilakukan untuk mencegah berulangnya hal itu. Rekomendasi harus bersifat praktis (dapat diterapkan) dan masuk akal sehingga manajemen akan mudah menerimanya.

3. Pengendalian *Internal*

a. Pengertian Pengendalian *Intern*

Menurut (Arens, et al 2011) yang dikutip oleh jurnal (Nico 2017) metode yang digunakan untuk memperoleh dan mendokumentasikan pemahaman tentang desain pengendalian *internal* adalah :

1) Narasi

Narasi tertulis yang mendeskripsikan pengendalian internal.

2) *Flowchart*

Diagram atau bagan yang menggambarkan aliran dokumen.

3) *Internal Control Questionair (ICQ)*

Pertanyaan pengendalian internal dengan jawaban “ya” atau “tidak” dimana jawaban “ya” berarti pengendalian internal baik dan jawaban “tidak” berarti kurang baik.

Menurut (Horngren & Harrison 2011, 233), Pengendalian Internal merupakan rencana organisasi dan sistem prosedur yang diimplementasikan oleh manajemen perusahaan dan dewan direksi, serta dirancang untuk memenuhi lima tujuan berikut :

1) Memantau aset perusahaan

Perusahaan harus memantau aset untuk menghindari pelanggaran terhadap prinsip 3E (Efisiensi, efektif dan ekonomis).

2) Kepatuhan terhadap kebijakan perusahaan

Seluruh sumber daya manusia yang berada dalam perusahaan harus melakukan tugas dan kewajibannya dalam rangka menunjang tercapainya visi dan misi perusahaan, sehingga diperlukan kebijakan yang adil bagi semua yang berada dalam perusahaan.

3) Promosi efisiensi operasional

Perusahaan harus menghimbau dan menerapkan efisiensi sehingga dapat mencapai tujuan yang hendak dicapai.

4) Pelaporan keuangan yang akurat

Pelaporan keuangan yang akurat dan transparan merupakan cermin dari keberhasilan pengendalian *intern* dalam perusahaan sehingga tidak merugikan pihak-pihak yang berkepentingan.

b. Tujuan Pengendalian *Intern*

Tujuan pengendalian *intern* menurut (Mulyadi 2008, 181), adalah sebagai berikut:

1) Keandalan pelaporan keuangan

Untuk memberikan keyakinan terhadap laporan keuangan yang disajikan sesuai dengan ketentuan akuntansi dan disajikan secara transparan.

2) Efektivitas dan efisiensi operasi

Mendorong sumber daya yang ada untuk mematuhi prinsip-prinsip dalam manajemen perusahaan 3E (efisiensi, efektif dan ekonomis) sehingga tercapai tujuan dari perusahaan.

3) Patuh terhadap peraturan dan hukum yang berlaku

Tujuan dari pengendalian *intern* adalah agar sumber daya manusia yang ada didalamnya mengikuti peraturan dan hukum yang berlaku.

c. Komponen dalam Pengendalian *Intern*

Menurut COSO dikutip dari (Amin Tunggal 2012, 196), lima komponen pengendalian adalah :

1) Lingkungan Pengendalian Internal (*Control Environment*)

Lingkungan pengendalian merupakan dasar untuk semua komponen pengendalian internal atau merupakan pondasi dari komponen lainnya. Beberapa faktor yang berpengaruh dalam lingkungan pengendalian internal antara lain integritas dan etika, komitmen untuk meningkatkan kompetensi, dewan komisaris dan komite audit, gaya manajemen dan gaya operasi, struktur organisasi, kebijakan dan praktik sumber daya manusia.

2) Penilaian Risiko (*Risk Assessment*)

Terdiri dari identifikasi risiko. Identifikasi risiko meliputi pengujian terhadap faktor-faktor eksternal seperti perkembangan teknologi, persaingan, dan perubahan ekonomi. Faktor internal diantaranya kompetensi karyawan, sifat dari aktivitas bisnis, dan

karakteristik pengolahan sistem informasi. Sedangkan analisis risiko meliputi menilai kemungkinan terjadinya risiko, dan bagaimana mengelola risiko.

3) Aktivitas Pengendalian (*Control Activities*)

Terdiri dari kebijakan dan prosedur yang menjamin karyawan melaksanakan arahan manajemen. Aktivitas pengendalian meliputi *review* terhadap sistem pengendalian, pemisahan tugas, dan pengendalian terhadap sistem informasi. Pengendalian terhadap informasi meliputi dua cara yaitu *General controls*, mencakup kontrol terhadap akses, perangkat lunak dan *system development* dan *Application Controls*, mencakup pencegahan dan deteksi transaksi yang tidak terotorisasi. Berfungsi untuk menjamin *completeness, accuracy, authorization and validity* dari proses transaksi.

4) Informasi dan Komunikasi (*Information and communication*)

Sistem informasi yang relevan dengan tujuan pelaporan keuangan, yang mencakup sistem akuntansi, terdiri atas metode dan catatan yang dibangun untuk mencatat, mengolah, meringkas, dan melaporkan transaksi entitas (baik peristiwa maupun kondisi) dan untuk memelihara akuntabilitas bagi aset, utang, dan ekuitas yang bersangkutan. Kualitas informasi yang dihasilkan dari sistem tersebut berdampak terhadap kemampuan manajemen untuk membuat keputusan semestinya dalam mengendalikan

aktivitas entitas dan menyiapkan laporan keuangan yang handal. Komunikasi yang mencakup penyediaan suatu pemahaman tentang peran dari tanggung jawab individual berkaitan dengan pengendalian internal terhadap pelaporan keuangan. Auditor harus memperoleh pengetahuan memadai tentang sistem informasi yang relevan dengan pelaporan keuangan untuk memahami bagaimana golongan transaksi dalam operasi entitas yang signifikan bagi laporan keuangan, bagaimana transaksi tersebut dimulai, pengolahan akuntansi yang dicakup sejak saat transaksi dimulai sampai dengan dimasukkan ke dalam laporan keuangan, termasuk alat elektronik (seperti komputer dan *electronic data interchange*) yang digunakan untuk mengirim, memproses, memelihara, dan mengakses informasi.

5) Pemantauan (*Monitoring*)

Suatu tanggung jawab manajemen yang penting adalah membangun dan memelihara pengendalian internal. Manajemen memantau pengendalian internal untuk mempertimbangkan apakah pengendalian tersebut dimodifikasi sebagaimana mestinya jika perubahan kondisi menghendaknya. Pemantauan adalah proses penentuan kualitas kinerja pengendalian internal sepanjang waktu. Pemantauan ini mencakup penentuan desain dan operasi pengendalian tepat waktu dan pengambilan tindakan koreksi. Proses ini dilaksanakan melalui kegiatan yang berlangsung secara

terus menerus, evaluasi secara terpisah, atau dengan berbagai kombinasi dari keduanya. Di berbagai entitas, auditor dan personel yang melakukan pekerjaan serupa demikian memberikan kontribusi dalam memantau aktivitas entitas. Aktivitas pemantau dapat mencakup penggunaan informasi dari komunikasi dengan pihak luar seperti keluhan pelanggan dan komentar dari badan yang dapat memberikan petunjuk tentang masalah atau bidang yang memerlukan perbaikan. Auditor harus memperoleh pengetahuan yang memadai mengenai aktivitas utama entitas yang digunakan untuk memantau pengendalian internal terhadap pelaporan keuangan, termasuk bagaimana aktivitas tersebut digunakan untuk melaksanakan tindakan koreksi.

4. Efektifitas, Efisiensi dan Ekonomisasi

a. Pengertian Efektifitas

Menurut (Bayangkara 2015, 17) dalam bukunya :

“Suatu perusahaan dalam melaksanakan kegiatan pembelian dan hutang dikatakan efektif apabila sesuai dengan tujuan yang telah direncanakan sebelumnya. Contoh hasil dari kegiatan pembelian tersebut adalah dalam pengadaan barang dagang yang sesuai dengan kebutuhan dan pelaksanaan prosedur yang sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.”

Dan dalam bukunya juga (Bayangkara 2015, 17), mengemukakan bahwa :

“Efektifitas adalah pencapaian hasil atau manfaat organisasi yang didasarkan pada sasaran dan tujuan atau beberapa kriteria lain yang dapat diukur. Review hasil operasi seperti penilaian

sistem perencanaan organisasi agar menjadi pencapaian sasaran, tujuan, dan rencana terperinci serta penilaian kecukupan sistem manajemen dalam mengukur efektifitas dan menentukan keluasan hasil yang ingin dicapai.”

b. Pengertian Efisiensi

Efisiensi berhubungan dengan bagaimana perusahaan melakukan operasinya, sehingga dicapai optimalisasi penggunaan sumber daya yang dimiliki. Efisiensi berhubungan dengan metode kerja (operasi). Dalam hubungannya dengan konsep input-proses-output, efisiensi adalah rasio antara output dan input. Seberapa menggunakan sejumlah tertentu input yang dimiliki perusahaan. Metode kerja yang baik akan dapat memandu proses operasi berjalan dengan mengoptimalkan penggunaan sumber daya yang dimiliki perusahaan.

Menurut (Bayangkara 2015, 16) dalam bukunya, mengemukakan bahwa :

“Efisiensi merupakan organisasi yang memiliki tanggung jawab dalam pengeluaran minimum. Contoh efisiensi operasional seperti ketidakcocokan prosedur manual dan komputerisasi, ketidakefisienan sistem alur kertas kerja, ketidakefisienan sistem dan prosedur operasi, duplikasi kegiatan dan tidak pentingnya tahapan kerja.”

c. Pengertian Ekonomisasi

Ekonomisasi berhubungan dengan bagaimana perusahaan dalam mendapatkan sumber daya yang digunakan dalam setiap aktivitas. Sumber daya adalah kapasitas aktivitas yang harus dimiliki

perusahaan sehingga berbagai program yang ditetapkan dapat berjalan dengan baik.

Dalam bukunya (Bayangkara 2015, 15), mengemukakan bahwa :

“Ekonomisasi merupakan ukuran input yang digunakan dalam berbagai program yang dikelola. Artinya jika perusahaan mampu memperoleh sumber daya yang akan digunakan dalam operasi dengan pengorbanan paling kecil, ini berarti perusahaan telah mampu memperoleh sumber daya tersebut secara ekonomis.”

5. Standar Operasional Prosedur

a. Pengertian Standar Operasional Prosedur

Menurut (Tjipto Atmoko 2012), Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan suatu pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan.

b. Tujuan Standar Operasional Prosedur

Menurut (Indah Puji 2014), dalam bukunya yang dikutip oleh (Nico 2017), tujuan dari Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah sebagai berikut:

1. Untuk menjaga konsistensi tingkat penampilan kinerja atau kondisi tertentu dan kemana petugas dan lingkungan dalam melaksanakan sesuatu tugas atau pekerjaan tertentu.

2. Sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan tertentu bagi sesama pekerja, dan supervisor.
3. Untuk menghindari kegagalan atau kesalahan (dengan demikian menghindari dan mengurangi konflik), keraguan, duplikasi serta pemborosan dalam proses kegiatan.
4. Merupakan parameter untuk menilai mutu pelayanan.
5. Untuk lebih menjamin penggunaan tenaga dan sumber daya secara efisien dan efektif.
6. Untuk menjelaskan alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari petugas yang terkait.
7. Sebagai dokumen yang akan menjelaskan dan menilai pelaksanaan proses kerja bila terjadi suatu kesalahan atau dugaan malpraktek dan kesalahan administratif lainnya.
8. Sebagai dokumen yang digunakan untuk pelatihan.
9. Sebagai dokumen sejarah bila telah dibuat revisi SOP.

c. Fungsi Standar Operasional Prosedur

Menurut (Indah Puji 2014) yang dikutip oleh (Nico 2017), Fungsi SOP adalah sebagai berikut:

1. Memperlancar tugas/pegawai atau tim/unit kerja.
2. Sebagai dasar hukum bila terjadi penyimpangan
3. Mengetahui dengan jelas hambatan-hambatan dan mudah dilacak.
4. Mengarahkan petugas/pegawai untuk sama-sama disiplin dalam bekerja.

5. Sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan rutin.

6. Sistem dan Prosedur

a. Pengertian Sistem

Menurut (Mulyadi 2016) yang dikutip (Nico 2017), Sistem adalah adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.

Pengertian yang dikutip oleh Nico dalam jurnalnya, sistem adalah sebuah konseptual yang tersusun dari fungsi-fungsi yang saling berhubungan yang bekerja sebagai suatu kesatuan organik untuk mencapai suatu hasil yang diinginkan secara efektif dan efisien.

Sehingga dapat diartikan bahwa sistem mengandung arti kumpulan-kumpulan atau fungsi-fungsi dari komponen yang dimiliki unsur keterkaitan antara satu dengan lainnya, dengan tujuan mencapai suatu hasil yang diinginkan yaitu efektif dan efisien.

b. Pengertian Prosedur

Menurut (Mulyadi 2016) yang dikutip (Nico 2017), Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Lebih tepatnya, kata ini bisa mengindikasikan rangkaian aktivitas, tugas-tugas, langkah-langkah, keputusan-keputusan,

perhitungan-perhitungan dan proses-proses, yang dijalankan melalui serangkaian pekerjaan yang menghasilkan suatu tujuan yang diinginkan, suatu produk atau sebuah akibat.

7. Pembelian

a. Pengertian Pembelian

Pembelian merupakan salah satu aktivitas dalam perusahaan yang berfungsi menyediakan atau pengadaan barang atau bahan yang diperlukan dalam proses produksi. Pembelian dalam arti sempit adalah suatu proses membeli, sedangkan dalam arti luas pembelian mencakup kegiatan dalam menentukan kebutuhan, menyeleksi pemasok, menerbitkan order pembelian, menerima barang dan jasa yang dibeli, negosiasi dengan pemasok jika barang yang diterima tidak sesuai dengan pesanan.

Dapat disimpulkan bahwa pembelian merupakan salah satu fungsi yang penting dalam berhasilnya operasi suatu perusahaan. Fungsi ini dibebani tanggung jawab untuk mendapatkan kuantitas dan kualitas bahan-bahan yang tersedia pada waktu yang dibutuhkan dengan harga yang sesuai dengan harga yang berlaku.

b. Tujuan Audit Operasional Fungsi Pembelian

Menurut (William, Steven & Douglas 2014, 419) dalam bukunya, mengemukakan bahwa tujuan audit atas pembelian adalah sebagai berikut:

- 1) Mengetahui ketaatan kegiatan pembelian terhadap prosedur dan kebijakan perusahaan yang berlaku.
- 2) Menilai efektifitas kegiatan pembelian dalam penyediaan bahan baku dan bahan pembantu yang dibutuhkan.
- 3) Menilai efisiensi kegiatan pembelian yang dapat dilihat dari biaya yang dikeluarkan untuk mendapatkan dan memelihara bahan baku dan bahan pembantu yang dibeli.
- 4) Memberikan saran-saran rekomendasi.

c. Prosedur Pembelian

Menurut (William, Steven & Douglas 2014, 423) dalam bukunya mengemukakan bahwa prosedur pembelian terdiri dari:

- 1) Permintaan Pembelian (*Purchase Request*)

Dalam hal ini fungsi gudang mengajukan permintaan barang yang dituangkan dalam formulir surat permintaan pembelian barang kepada fungsi pembelian.

- 2) Permintaan Penawaran Harga dan Pemilihan Pemasok

Dalam prosedur ini, fungsi pembelian mengirimkan surat permintaan penawaran harga untuk barang-barang yang baru

dibeli atau kepada pemasok baru. Tetapi untuk barang-barang yang sudah pernah atau rutin dibeli kepada pemasok yang sama, fungsi pembelian hanya perlu melakukan konfirmasi harga yang berlaku saat ini.

3) Pesanan Pembelian (*Purchase Order*)

Prosedur ini merupakan proses lanjutan setelah pemasok ditentukan. Dalam proses ini fungsi pembelian mengirimkan surat pesanan pembelian kepada pemasok yang dipilih. Sebelum mengirimkan surat permintaan pembelian ini kepada pemasok, fungsi pembelian harus meminta otorisasi dari pimpinan fungsi pembelian dan pengeluaran kas terlebih dahulu. Untuk pembelian barang dalam jumlah nominal cukup besar, maka harus meminta persetujuan dari pejabat tertinggi dalam fungsi pengeluaran kas atau sampai dengan pimpinan perusahaan. Setelah mendapat persetujuan, fungsi pembelian dapat melakukan pesanan pembelian dan menginformasikannya kepada unit-unit organisasi lain dalam perusahaan yang berhubungan dengan pemesanan barang tersebut, seperti fungsi penerimaan barang, gudang, hutang dan pengeluaran kas.

4) Penerimaan Barang

Dalam prosedur ini, fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan mengenai jenis, kuantitas, serta kualitas dari barang yang diterima dari pemasok dan menginformasikannya dengan fungsi gudang

untuk dapat menyesuaikan dengan permintaan barang. Setelah itu, fungsi ini melakukan pencatatan mengenai barang yang telah diterima tersebut dan menerbitkan berita acara penerimaan barang.

5) Pencatatan Hutang

Pada prosedur ini, fungsi akuntansi memeriksa dokumen-dokumen yang berhubungan dengan pembelian, termasuk didalamnya Purchase Request, berita acara penerimaan barang, dan faktur (tagihan) dari pemasok, serta menyelenggarakan pencatatan hutang dan mengarsip dokumen sebagai sumber catatan hutang.

6) Distribusi Pembelian

Prosedur ini meliputi distribusi rekening yang didebet dari transaksi pembelian untuk kepentingan pembuatan laporan manajemen.

d. Dokumen-dokumen dalam fungsi pembelian

Menurut (William, Steven & Douglas 2014, 423) dalam bukunya mengemukakan bahwa dokumen-dokumen yang terkait dalam fungsi pembelian antara lain :

1) Surat permintaan barang

Adalah permintaan akan barang dan jasa oleh pegawai yang berwenang. Bentuknya dapat berupa permintaan perolehan untuk bahan-bahan oleh mandor atau pengawas gudang, reparasi diluar

oleh pegawai kantor atau pabrik, atau asuransi oleh direktur perusahaan yang bertanggung jawab atas properti dan peralatan.

2) Surat permintaan daftar harga

Bagian pembelian biasanya secara periodic meminta daftar harga barang-barang kepada pemasok atau calon pemasok. Bila barang yang dibeli dalam jumlah (baik kuantitas atau jumlah rupiah) yang besar, maka sering kali prosedur lelang terlebih dahulu.

3) Order pembelian

Adalah dokumen yang mencatat deskripsi, jumlah dan informasi yang berkaitan dengan barang dan jasa yang dibeli oleh perusahaan.

4) Laporan penerimaan barang

Adalah dokumen yang dibuat pada saat barang berwujud diterima yang menunjukkan deskripsi tentang barang, jumlah yang diterima, tanggal penerimaan dan data lain yang relevan.

5) Faktur dari pemasok

Adalah yang menunjukkan hal-hal seperti deskripsi dan jumlah barang dan jasa yang diterima, harga termasuk ongkos angkut, syarat potongan tunai dan tanggal penerimaan kas.

6) Voucher hutang

Adalah surat perintah untuk membayar sejumlah tertentu, kepada pihak tertentu. Dengan kata lain dokumen ini berfungsi sebagai otorisasi pembayaran hutang.

e. Fungsi-fungsi Yang Terkait dengan Pembelian

Menurut jurnal (Sofjan Assauri 2008), fungsi-fungsi yang terkait dalam pembelian adalah :

1) Fungsi Gudang

Bertanggung jawab mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada di gudang dan menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan.

2) Fungsi Penerimaan

Bertanggung jawab untuk pemeriksaan terhadap jenis, mutu dan kualitas barang yang diterima dari pemasok guna menentukan dapat atau tidaknya barang tersebut diterima perusahaan.

3) Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi yang terkait dalam transaksi pembelian adalah fungsi pencatatan hutang dan fungsi pencatatan persediaan.

f. Tanggung Jawab Fungsi Pembelian

Menurut jurnal (Softjan Assauri 2008), tanggung jawab bagian pembelian antara lain :

1) Bertanggung jawab atas pelaksanaan pembelian barang agar rencana operasi dapat dipenuhi dan pembelian barang tersebut pada tingkat harga dimana perusahaan akan mampu bersaing dalam memasarkan produknya.

2) Bertanggung jawab atas usaha-usaha untuk dapat mengikuti perkembangan bahan-bahan baru yang dapat menguntungkan

dalam proses penjualan, dan perkembangan dalam desain, harga dan faktor-faktor lain yang dapat mempengaruhi perusahaan, harga dan desainnya.

- 3) Bertanggung jawab untuk meminimalisasi investasi atau meningkatkan perputaran (*turn over*) barang.
- 4) Bertanggung jawab atas kegiatan penelitian dengan menyelidiki data dan perkembangan pasar, perbedaan sumber-sumber penawaran dan memeriksa pabrik pemasok untuk mengetahui kapasitasnya dan kemampuan untuk memenuhi kebutuhan-kebutuhan perusahaan.
- 5) Bertanggung jawab atas pemeliharaan bahan-bahan yang dibeli setelah diterima, yaitu meliputi pekerjaan di gudang pabrik dan bertanggung jawab atas pengawasan persediaan (*inventory control*).

8. Promosi dan Barang *Merchandise*

a. Pengertian Promosi

Menurut (Rambat 2014, 178) dalam bukunya mengatakan bahwa :

“Promosi merupakan salah satu variabel dalam bauran pemasaran yang sangat penting dilaksanakan oleh perusahaan dalam memasarkan produk dan jasa, kegiatan promosi bukan saja berfungsi sebagai alat komunikasi antara perusahaan dan konsumen melainkan

juga sebagai alat untuk memengaruhi konsumen dalam kegiatan pembelian atau penggunaan barang dan jasa sesuai kebutuhannya.”

b. Tipe-Tipe Promosi

Menurut (J. Paul & Jerry C. 2016, 205) dalam bukunya tipe-tipe promosi dapat digolongkan sebagai berikut :

1) Iklan

Iklan adalah segala sajian informasi nonpersonal berbayar perihal produk, merek, perusahaan atau toko. Iklan dimaksudkan untuk memengaruhi afeksi dan kognisi konsumen-evaluasi, perasaan, pengetahuan, makna, kepercayaan, sikap dan citra konsumen menyakut produk dan merek, dengan tujuan memengaruhi perilaku pembelian konsumen. Iklan dapat disampaikan melalui aneka media seperti internet, televisi, radio, cetak (majalah, surat kabar), baliho, paan iklan, dan media kecil-kecil seperti balon udara panas atau cap kemeja.

2) Promosi Penjualan

Promosi penjualan adalah stimulus langsung terhadap konsumen agar melakukan pembelian. Ada banyak tipe promosi penjualan meliputi pengurangan harga sementara melalui kupon, rabat, dan penjualan multipack, kontes dan undian, bertukar perangkat, ekshibisi dan pameran *industry*, pajangan di tempat pembelian, misal gratis, dan premi serta hadiah atau Barang *Merchandise*.

3) Penjualan Personal

Penjualan personal melibatkan interaksi personal langsung diantara calon pembeli dan petugas penjualan.

4) Publisitas

Publisitas adalah bentuk komunikasi apapun mengenai perusahaan, produk atau merek pemasar tanpa bayar.

Sedangkan menurut (Rambat 2014, 178) tipe-tipe promosi adalah sebagai berikut :

1) Periklanan

Periklanan merupakan salah satu bentuk dari komunikasi impersonal yang digunakan perusahaan dalam mengomunikasikan produknya, baik barang maupun jasa. Peranan iklan adalah untuk membangun kesadaran (*awareness*) terhadap keberadaan jasa yang ditawarkan, menabuh pengetahuan konsumen tentang jasa yang ditawarkan, membujuk calon konsumen untuk membeli atau menggunakan jasa tersebut, dan membedakan diri perusahaan satu dengan perusahaan lain yang mendukung penentuan posisi.

2) Penjualan Perseorangan

Sifat penjualan perseorangan dapat dikatakan lebih luwes karena tenaga penjualan dapat secara langsung menyesuaikan penawaran penjualan dengan kebutuhan dan perilaku masing-masing calon pembeli.

3) Promosi Penjualan

Promosi penjualan adalah semua kegiatan yang dimaksudkan untuk meningkatkan arus barang atau jasa dari produsen sampai pada penjualan akhirnya. Promosi penjualan dapat diberikan kepada :

- a. Konsumen, berupa penawaran cuma-cuma (gratis), sampel, demo produk, kupon, pengembalian tunai, hadiah (barang *Merchandise*), konteks, dan garansi.
- b. Perantara, berupa barang cuma-cuma, diskon, upah periklanan, iklan kerja sama, kontes distribusi atau pemasaran, penghargaan.
- c. Tenaga penjualan, berupa bonus, penghargaan, kontes promosi, dan hadiah untuk tenaga penjualan terbaik.

4) Hubungan Masyarakat

Hubungan masyarakat (humas) merupakan kiat pemasaran penting lainnya, di mana perusahaan tidak hanya harus berhubungan dengan pelanggan, pemasok dan penyalur tetapi juga dengan kumpulan publik yang lebih besar.

5) Informasi dari mulut ke mulut

Pelanggan akan berbicara kepada pelanggan lainnya yang berpotensi tentang pengalamannya dalam menerima jasa atau produk sehingga informasi dari mulut ke mulut (WoM).

6) Pemasaran Langsung

Pemasaran ini dapat berupa surat langsung, pesanan melalui pos, respon langsung, penjualan langsung, telemarketing, pemasaran digital.

c. Pengertian Barang *Merchandise*

Dari beberapa pengertian promosi diatas, dapat ditarik kesimpulan bahwa Barang *Merchandise* adalah segala bentuk produk yang ditujukan sebagai hadiah. Dalam hal ini *merchandise* diberikan secara cuma-cuma kepada orang yang telah mengikuti atau melaksanakan kegiatan yang diwajibkan oleh produsen produk tersebut.

Contoh barang *merchandise* adalah pada kaos polos dengan sablon atau bordir yang ada gambar dan logo perusahaan, atau bisa juga pada payung, jam dinding, flashdisk, pulpen, buku, cangkir kopi dan lainnya. Barang *merchandise* akan menampilkan logo merek atau perusahaan dengan cara yang seunik mungkin, sehingga akan menarik perhatian para konsumen.

Agar lebih menarik perhatian biasanya *merchandise* diberi teks dan gambar pendukung. Tujuannya adalah agar khalayak ramai selalu ingat dengan logo perusahaan yang memberikan *merchandise* tersebut.

B. Penelitian Sebelumnya

Berikut tabel atas rangkuman hasil penelitian terdahulu yang mengarah dengan penelitian ini:

Tabel II.2

TABEL PENELITIAN SEBELUMNYA

| No | Peneliti | Judul Peneliti | Variabel | Hasil Penelitian |
|----|---------------------------------|--|--|--|
| 1 | Cindy Fausta Saputra (2017) | Audit Pemasaran Terhadap Strategi Produk dalam Marketing Mix Untuk Meningkatkan Efektifitas dan Efisiensi Tujuan Perusahaan CV. AJ Putra Mandiri | Variabel Dependen: Audit Pemasaran Variabel Independen: Strategi Produk <i>Marketing Mix</i> | Dari audit pemasaran ditemukan bahwa perusahaan harus menambah dan mengembangkan beberapa lini produknya dan harus meningkatkan merek dagang pada produk |
| 2 | Cherrya dan Novia (2014) | Audit Manajemen atas Fungsi Pembelian pada PT. Batu Indah Palembang | Variabel Dependen: Audit Manajemen Variabel Independen: Fungsi Pembelian | Peran audit manajemen dalam mendeteksi kelemahan fungsi pembelian pada PT. Batu Indah sangat dibutuhkan bagi perusahaan karena banyak temuan terhadap kelemahan fungsi pembelian |
| 3 | Yuyus Dwi Kusuma Wardana (2016) | Analisa Sistem Pengelolaan Persediaan Barang Dagangan dan Pembelian Barang Dagangan | Variabel Dependen: Analisa Sistem Variabel Independen: Pengelolaan Persediaan Barang Dagangan dan Pembelian Barang Dagangan | Kegiatan pembelian dan persediaan pada PT. Nagashaki Motor Sregat masih memerlukan beberapa perbaikan pada sistem yang berlaku |

| | | | | |
|---|---|--|--|--|
| 4 | Wulan Ferani Puspita Dewi dan Natalia Titik Wiyani (2016) | Prosedur Pembelian Bahan Baku Secara Kredit Pada PT. Burangkeng Maju Teknik | Variabel Dependen: Prosedur Variabel Independen: Pembelian Bahan Baku secara Kredit | Prosedur pembelian bahan baku kredit pada PT. Burangkeng Maju Teknik sudah cukup baik |
| 5 | Dita Karlinayati (2017) | Audit Operasional atas Fungsi Pembelian, Pengelolaan Persediaan dan Penyimpanan Persediaan pada Perusahaan Dagang (Studi Kasus Pada PT. Lung Makmur Abadi) | Variabel Dependen: Audit Operasional Variabel Independen: Fungsi Pembelian, Pengelolaan Persediaan dan Penyimpanan Persediaan | Hasil pemeriksaan menemukan temuan atas kelemahan-kelemahan yang ada pada prosedur pembelian, pengelolaan persediaan dan penyimpanan persediaan. |
| 6 | Merlin (2018) | Pengaruh Audit Operasional Atas Sistem Pembelian Untuk Meningkatkan Pengendalian Intern Pada PT. Maha Jaya Plastindo Indonesia | Variabel Dependen: Pengaruh Audit Operasional Variabel Independen: Sistem Pembelian Pengendalian Intern | Audit Operasional menemukan bahwa SOP sistem pembelian dan gudang pada perusahaan sudah dijalankan dengan baik |
| 7 | Cintia Fransisca (2014) | Audit Operasional atas Fungsi Penjualan dan Pembelian pada PT. Tiga Putra Adhi Mandiri | Variabel Dependen: Audit Operasional Variabel Independen: Fungsi Penjualan dan Pembelian | Prosedur pada kegiatan penjualan dan pembelian masih berjalan kurang efektif dan efisien |
| 8 | Pransiska Panjaitan (2014) | Peranan Audit Operasional Dalam Menunjang Efektivitas Penjualan (Studi Kasus Pada PT. Victory Surabaya) | Variabel Dependen: Peranan audit operasional Variabel Independen: Efektivitas penjualan. | Audit atas kegiatan penjualan yang dilaksanakan dengan memadai berperan dalam menunjang efektivitas penjualan. |

| | | | | |
|----|----------------------------|--|--|--|
| 9 | Annisa Pandu Arizka (2015) | Audit Operasional Atas Siklus Pendapatan Dan Siklus Pengeluaran Pada Metro Hotel | Variabel Dependen : Audit Operasional Variabel Independen : Siklus Pendapatan dan Pengeluaran | Prosedur atau siklus pendapatan dan pengeluaran pada perusahaan tersebut sudah berjalan efektif, efisien dan ekonomis |
| 10 | Jonni Tjahyadi (2018) | Audit Operasional Siklus Pendapatan Atas Fungsi Penjualan Dan Penerimaan Kas Pada PT. Glico Indonesia | Variabel Dependen : Audit Operasional Variabel Independen : Fungsi Penjualan dan Penerimaan Kas | SOP belum tertulis, tingginya target penjualan berimbas pada penumpukan barang pada pelanggan, perusahaan tidak memiliki internal audit, proses administrasi terlalu panjang |
| 11 | Helmi (2017) | Tinjauan Audit Operasional atas Fungsi Pembelian dan Pengeluaran Kas Pada PT. Sahabat Jaya Sukses Abadi | Variabel Dependen: Audit Operasional Variabel Independen : Fungsi Pembelian dan Pengeluaran Kas | Pelaksanaan Prosedur Pembelian dan Pengeluaran pada PT Sahabat Jaya Sukses Abadi berjalan efektif dan efisien. Walau prosedur tidak tertulis, SOP sudah dijalankan seluruh bagian terkait. |
| 12 | Dian Megawati (2017) | Audit Operasional Untuk Menilai Efektivitas, Efisiensi, dan Ekonomisasi Kegiatan Penjualan Pada PT. Primajaya Pantas Garment | Varibel Dependen : Audit Operasional Variabel Independen : Kegiatan Penjualan | Pelaksanaan, pengelolaan, kegiatan penjualan pada perusahaan sudah berjalan efektif dan efisien |

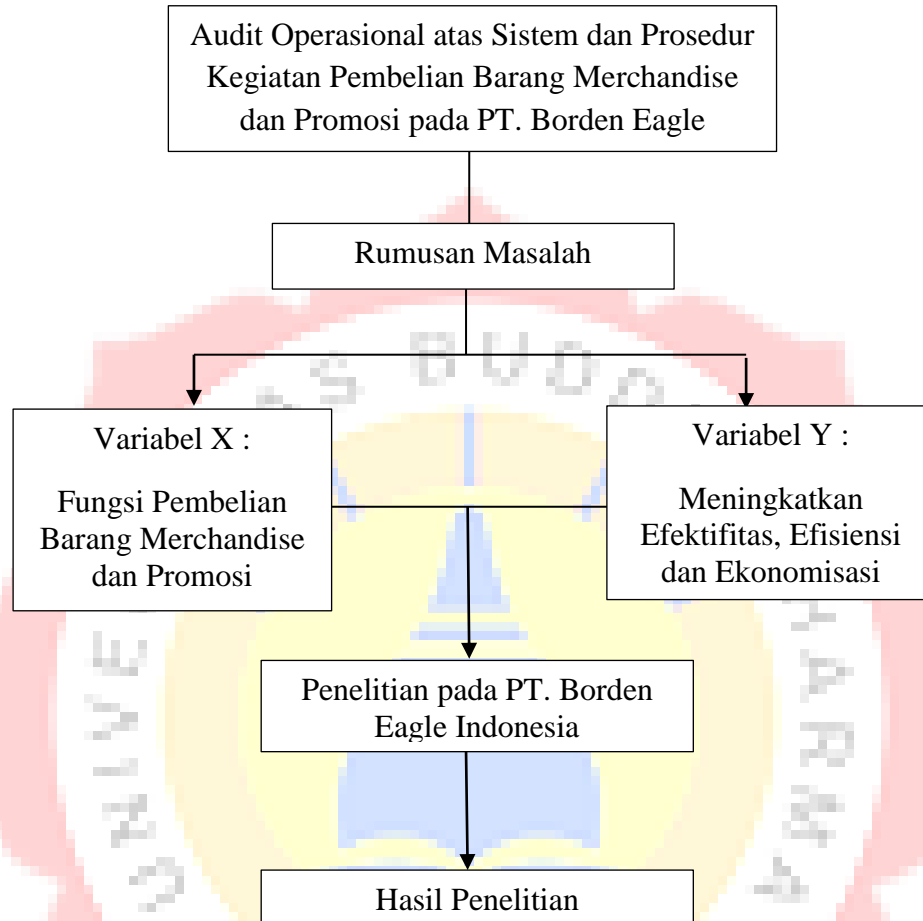
Sumber : Dari hasil penelitian sebelumnya yang diolah penulis

C. Kerangka Pemikiran

Dengan berkembangnya suatu perusahaan diikuti dengan kompleksnya aktivitas yang dijalankan, hal ini menuntut pelaksanaan aktivitas yang efisien dan efektif untuk mendukung pencapaian tujuan yang telah ditetapkan, sedangkan untuk mengetahui perbandingan sampai sejauh mana tujuan yang ditetapkan tersebut tercapai atau tidak dibandingkan dengan kondisi yang ada perlu di audit.

Pimpinan perusahaan juga memerlukan informasi yang menyangkut aktivitas operasional perusahaan yaitu audit operasional. Audit operasional perlu dilakukan pada kegiatan pembelian barang dan jasa apapun, karena prosedur dan kegiatan pembelian tersebut akan berdampak pada perusahaan. Orang seringkali hanya melihat pembelian yang penting hanya pembelian barang pokok perusahaan seperti pembelian bahan baku atau pembelian barang yang akan dijual kembali.

Tetapi, apa yang akan terjadi jika sistem dan prosedur pembelian tidak berdampak cukup besar pada barang pokok, tetapi barang pendukung yang lain, seperti promosi dan Barang *Merchandise*? Dari hasil evaluasi ini adalah kesimpulan berupa laporan mengenai efektifitas dan efisiensi pembelian barang *merchandise* dan promosi yang ada di perusahaan.

Gambar II.1**Kerangka Pemikiran**

Sumber : Hasil Olahan Penulis

BAB III

OBJEK DAN METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan adalah metode kualitatif deskriptif dengan studi kasus pada PT. Borden Eagle Indonesia. Kualitatif deskriptif adalah metode penelitian yang mengungkapkan kejadian atau fakta, keadaan, fenomena, variabel dan keadaan yang terjadi saat penelitian berlangsung dengan menyuguhkan apa yang sebenarnya terjadi.

Penelitian ini menafsirkan dan menguraikan data yang bersangkutan dengan situasi yang sedang terjadi, sikap serta pandangan yang terjadi di dalam suatu masyarakat, pertentangan antara dua keadaan atau lebih, hubungan antar variabel yang timbul, perbedaan antar fakta yang ada serta pengaruhnya terhadap suatu kondisi, dan sebagainya.

B. Objek Penelitian

1. Sejarah Perusahaan

PT. Borden Eagle Indonesia merupakan distributor utama dari PT. Eagle Indo Pharma yang beroperasi di Indonesia dan berdiri pada Januari 2018. Sebelumnya, PT. Borden Eagle Indonesia merupakan satu kesatuan dengan PT. Eagle Indo Pharma, namun dikarenakan kebijakan pemilik perusahaan kegiatan produksi dan komersial dipisahkan, maka terbentuklah PT. Borden Eagle Indonesia.

Mendistribusikan barang-barang yang diproduksi oleh PT. Eagle Indo Pharma kepada distributor lain yang berada di daerah adalah kegiatan utama perusahaan ini. Perusahaan ini tidak menjual barang kepada konsumen secara langsung, melainkan memberikan pesanan konsumen kepada distributor pada daerah tersebut. Barang yang dijual adalah barang farmasi, contohnya seperti minyak kayu putih, minyak telon, kompres, balsem dan lain sebagainya.

Walaupun baru berdiri sejak Januari 2018, namun distributor yang dipegang oleh PT. Borden Eagle sudah cukup banyak berkisar 150-200 distributor.

2. Visi dan Misi Perusahaan

Visi perusahaan adalah menjadi perusahaan produk kesehatan konsumen dengan pertumbuhan berkesinambungan yang menyediakan produk-produk unggulan dan inovatif bagi pelanggan, kesempatan untuk berkembang bagi para pemangku kepentingan dan bernilai tinggi bagi pemegang saham.

Misi perusahaan adalah menjual produk-produk yang inovatif untuk kehidupan yang lebih baik.

3. Struktur Organisasi

a. Chief Executive Officer (CEO)

Bertugas sebagai seorang komunikator, pengambil keputusan, pemimpin, pengelola dan eksekutor. Peran komunikator melibatkan pers dan seisi dunia luar, serta manajemen dan karyawan organisasi;

peran pengambil keputusan mencakup keputusan tingkat tinggi terkait kebijakan dan strategi. Sebagai pemimpin, memberi saran kepada dewan direktur, memotivasi karyawan, dan menggerakkan perubahan dalam organisasi.

b. Finance & Operational Director

Bertugas mengawasi seluruh kegiatan keuangan dan operasional perusahaan, serta menyetujui atau menjadi lapisan terakhir dalam memeriksa seluruh hasil kerja keuangan dan operasional sebelum dilakukan pembayaran atau kegiatan lainnya.

c. Commercial Director

Bertugas mengawasi pengembangan produk, mengidentifikasi peluang pasar baru, menentukan harga yang optimal untuk menyeimbangkan keuntungan dengan kepuasan pelanggan, dan mengarahkan aktivitas pemasaran.

d. Information and Technology

Bertugas dalam bidang pengelolaan teknologi mencakup hal-hal seperti perangkat lunak komputer, sistem informasi, perangkat keras komputer, bahasa program, dan data konstruksi.

e. Finance and Accounting

1) *Finance*: bertugas memeriksa uang masuk dan keluar seperti menagih, mengelola, mengalokasikan uang dan melakukan pembayaran.

- 2) *Accounting*: bertugas mencatat atau menjurnal seluruh kegiatan keuangan perusahaan baik pemasukkan dan pengeluaran, aktiva dan kewajiban, pendapatan dan biaya, membuat laporan keuangan serta membuat invoice untuk menagih pada pihak lain.
 - 3) *Payment Control*: bertugas memeriksa dan memverifikasi seluruh dokumen dan laporan yang diberikan pihak luar pada perusahaan untuk dibayarkan, apakah dokumen tersebut sudah valid dan lengkap.
 - 4) *Tax*: bertugas dalam semua hal mengenai pajak, seperti melakukan pelaporan pajak, pembuatan faktur pajak, dan lainnya.
 - 5) *Purchasing*: bertugas mencari, menawar dan membeli seluruh kebutuhan perusahaan, baik barang ataupun jasa, serta memastikan barang dan jasa yang dibeli tepat waktu dengan kualitas dan harga yang baik.
- f. *Human Resources and General Affair*

HR bertugas menjamin kesejahteraan karyawan, merekrut karyawan baru, memotivasi, serta memberikan training. Sedangkan GA bertugas dalam menciptakan, mengembangkan, dan mengimplementasikan sistem kerja atau prosedur pengadaan dan perawatan fasilitas yang ada. Misalnya, membuat checklist dan jadwal kebersihan toilet, membuat ringkasan cara pemeliharaan genset, pemeliharaan kendaraan kantor dan lain sebagainya.

g. Sales

Bertugas dalam melakukan penjualan, menentukan target penjualan dan memelihara hubungan baik dengan pihak lain yang bersangkutan.

h. Marketing

Bertugas untuk merencanakan produk, menetapkan harga, mempromosikan atau memasarkan produk dan mendistribusikan barang yang bertujuan untuk memuaskan konsumen.

i. New Product Commercial

Bertugas melakukan penelitian dalam membuat produk baru serta memasarkannya.

j. Research and Development

Bertugas melakukan penelitian untuk mengembangkan produk yang sudah ada atau yang sudah dijual menjadi lebih baik dan inovatif.

Struktur organisasi adalah bagaimana pekerjaan dibagi, dikelompokkan, dan dikoordinasikan secara formal. Tujuan dari struktur organisasi adalah sebagai bahan pemegang pertanggung jawaban dan penugasan sehingga kegiatan operasional berjalan baik sebagaimana semestinya sekaligus untuk mencapai visi dan misi perusahaan.

4. Tempat Penelitian

Berdasarkan judul yang dipilih, peneliti melakukan penelitian pada PT. Borden Eagle Indonesia yang berlokasi di Ruko BSD Junction Blok

B No. 31-33, Jl. Pahlawan Seribu BSD City, Kelurahan Lengkong Wetan, Kecamatan Serpong, Kota Tangerang Selatan.

5. Waktu Penelitian

Waktu penelitian dilakukan mulai dari Februari 2019 sampai dengan selesai.

C. Jenis dan Sumber Data

1. Jenis Data

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah dengan memperoleh data yang bersifat kualitatif, yakni informasi yang berbentuk kata atau kalimat verbal dan juga data yang kuantitatif, yakni informasi yang berbentuk simbol angka atau bilangan dari perhitungan secara kuantitatif. Data tersebut sendiri terdiri dari data primer dan sekunder.

Data primer adalah data yang diperoleh secara langsung oleh peneliti dari hasil wawancara dan tinjauan langsung dengan pihak perusahaan yang berhubungan dengan objek penelitian. Data ini berupa hasil wawancara, pengisian kuisioner, atau bukti transaksi. Semua data ini merupakan data mentah yang nantinya akan diproses untuk tujuan-tujuan tertentu sesuai dengan kebutuhan. Sedangkan data sekunder adalah data primer yang diolah lebih lanjut menjadi bentuk-bentuk seperti tabel, grafik, diagram dan lain sebagainya sehingga dapat dinilai lebih informatif oleh pihak lain.

2. Sumber Data

Sumber data yang diperoleh penulis dari perusahaan berkaitan dengan penelitian ini adalah:

- 1) Data Primer
 - a. Hasil wawancara dengan bagian purchasing dan marketing mengenai sistem pembelian.
 - b. Hasil observasi aktivitas bagian pembelian pada perusahaan.
 - c. Hasil daftar kuisisioner mengenai sistem pembelian pada perusahaan.

- 2) Data sekunder

Data sekunder yang digunakan adalah dokumen-dokumen yang ada pada PT. Borden Eagle Indonesia.

D. Populasi dan Sampel

1. Populasi

Populasi adalah totalitas semua nilai yang mungkin, hasil perhitungan ataupun pengukuran kuantitatif mengenai karakteristik tertentu dari semua anggota kumpulan yang lengkap dan jelas yang ingin dipelajari sifat-sifatnya, pengertian tersebut dikutip dalam penelitian (Nico 2017). Penentuan populasi dalam penelitian ini adalah pada penelitian audit operasional khususnya pada efektifitas dan efisiensi pemakaian atau pembelian barang merchandise dan promosi yang dilakukan perusahaan, dengan melihat daftar dan prosedur pembelian

yang sudah diterapkan pada PT. Borden Eagle Indonesia atau dengan kata lain Standar Operasional Prosedur (SOP) perusahaan.

2. Sampel

Sampel adalah sebagian atau wakil dari populasi yang diteliti. Penelitian ini hanya meneliti sebagian dari populasi disebut penelitian sampel. Dalam penelitian ini akan diambil beberapa sampel dari perusahaan yaitu sebagian data pembelian barang *merchandise* dan promosi serta hasil dari wawancara dan kuisioner yang diisi pada PT. Borden Eagle Indonesia.

E. Teknik Pengumpulan Data

Terdapat 2 (dua) hal utama yang mempengaruhi kualitas data hasil penelitian, yaitu kualitas instrument penelitian dan kualitas pengumpulan data. Pengumpulan data dapat dilakukan dalam berbagai setting, berbagai sumber dan berbagai cara. Ada beberapa teknik pengumpulan data yang digunakan oleh penulis yaitu :

1. Penelitian Lapangan (*Field Research*)

Penelitian ini dilakukan dengan peninjauan langsung mengenai objek penelitian dengan cara :

a. Tinjauan Langsung

Penelitian ini dilakukan dengan cara peninjauan langsung ke lapangan terhadap sistem dan prosedur kegiatan pembelian barang dan jasa promosi PT. Borden Eagle Indonesia.

b. Wawancara

Penelitian dengan mendapatkan informasi dengan cara bertanya jawab secara langsung kepada pihak yang bersangkutan mengenai masalah yang akan diteliti.

2. Penelitian Kepustakaan

Mencari dan mengumpulkan buku-buku yang berhubungan dengan objek penelitian dan pembahasan yang akan diteliti untuk memperoleh sumber-sumber lalu mempelajari sebagai pedoman pendukung analisa penelitian tersebut. (Pengwi, 2015)

3. *Internal Control Questionnarries* (ICQ)

ICQ yang akan diajukan pada pihak manajemen perusahaan beirisikan sejumlah pertanyaan mengenai objek penelitian dengan menggunakan jawaban “ya” dan “tidak”.

Menurut Sukrisno Agoes, yang dikutip dalam penelitian (Nico 2017), cara ini banyak digunakan oleh Kantor Akuntan Publik (KAP), karena dianggap lebih sederhana dan praktis.

ICQ biasanya dikelompokkan sebagai berikut:

1. Umum

Biasanya pertanyaan menyangkut struktur organisasi, pembagian tugas dan tanggung jawab, akte pendirian dan pertanyaan umum lainnya mengenai keadaan perusahaan.

2. Akuntansi (Keuangan)

Pertanyaan-pertanyaan menyangkut keadaan posisi keuangan perusahaan, serta dampak yang dihasilkan ketika suatu kegiatan tidak efektif dan efisien.

F. Teknik Analisis Data

Dalam penulisan ini, teknik analisis data yang digunakan yaitu teknik analisis deskripsi kualitatif oleh (Miles dan Huberman 1992, 16) yang dikutip dalam penelitian (Nico 2017), dengan membagi analisis data menjadi 3 golongan besar yaitu :

1. Reduksi Data

Reduksi data merupakan salah satu teknik analisis yang menggolongkan, mengarahkan, membuang data yang tidak perlu dan mengorganisasi data sedemikian rupa sehingga kesimpulan akhir dapat diambil.

Sebelum melakukan reduksi data ini, peneliti terlebih dahulu mengumpulkan data-data yang berhubungan dengan objek penelitian melalui peninjauan langsung, wawancara dan pembagian kuisisioner dengan mengumpulkan data primer dan sekunder.

Data yang diperoleh dari lapangan perlu dicatat secara teliti dan rinci, memilih hal-hal yang pokok dan memfokuskan yang penting sesuai tujuan penelitian. Peneliti juga akan membandingkan antara SOP yang berlaku dengan praktik yang terjadi dilapangan apakah sudah tercerminkan atau belum sehingga akan dihasilkan suatu data.

2. Penyajian Data

Penyajian data adalah kegiatan ketika sekumpulan informasi telah disusun untuk memberi kesimpulan. Penyajian data dilakukan dalam bentuk uraian secara naratif dengan dukungan data-data yang sudah dikumpulkan pada saat penelitian.

3. Penarikan Kesimpulan

Penarikan kesimpulan merupakan salah satu dari teknik analisis data kualitatif. Penarikan kesimpulan adalah hasil analisis yang dapat digunakan untuk mengambil tindakan. Dari kesimpulan yang diambil oleh peneliti maka peneliti dapat memberikan suatu saran dan masukan atas hasil dari penelitian tersebut.

