

PROPOSAL

EVALUASI AUDIT OPERASIONAL TERHADAP PENGELOLAAN PERSEDIAAN PADA SINTESA PENINSULA HOTEL

**Diajukan sebagai salah satu syarat
Dalam Menyelesaikan Pendidikan Sarjana Sains Terapan
Pada Program Studi Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan**

Oleh :

Intan Permatasari Exan

NIM : 11 042 048



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI MANADO-JURUSAN AKUNTANSI
PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN AKUNTANSI KEUANGAN
TAHUN 2015**

HALAMAN PERSETUJUAN

PROPOSAL

**EVALUASI AUDIT OPERASIONAL TERHADAP PENGELOLAAN
PERSEDIAAN PADA SINTESA PENINSULA HOTEL**

OLEH :

Intan Permatasari Exan

11 042 048

Proposal ini telah disetujui untuk diajukan dan dipresentasikan di hadapan
Tim Penguji

Menyetujui,

Ketua Program Studi

Sarjana Sains Terapan Akuntansi Keuangan

Jeffry Otniel Rengku, SE, MM, Ak

NIP. 19630924 199403 1 001

HALAMAN PENGESAHAN

PROPOSAL

**EVALUASI AUDIT OPERASIONAL TERHADAP PENGELOLAAN
PERSEDIAAN PADA SINTESA PENINSULA HOTEL**

Oleh :

Intan Permatasari E xan

NIM. 11 042 048

**Telah di Presentasikan di depan Penguji pada tanggal 15 Juni 2015 dan dinyatakan
telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai dasar penyusunan Laporan Tugas
Akhir**

TIM PENGUJI

Barno Sungkowo SE,MM.Ak

Nip. 19610818 199403 1 002

Anita L. V. Wauran,SE.Ak.M..Ak

Nip. 19750616 200003 2 001

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	v
LAMPIRAN.....	vi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Rumusan Masalah.....	5
C. Tujuan &Manfaat Penelitian.....	5
1. Tujuan Penelitian	5
2. Manfaat Penelitian	5
BAB II LANDASAN TEORI.....	7
A. Audit Secara Umum.....	7
1. Pengertian Audit	7
2. Tujuan Audit	7
3. Jenis-jenis Audit.....	8
B. Audit Operasional	10
1. Pengertian Audit Operasional	10
2. Tujuan dan manfaat Audit Operasional	10
a. Tujuan Audit Operasional	10
b. Manfaat Audit Operasional	11
C. Persediaan	12
1. Pengertian Persediaan	12
2. Jenis-jenis Persediaan.....	13
3. Metode Pencatatan Persediaan	13
D. Pengelolaan Persediaan	15
E. Strandar Operasional Perusahaan (SOP) Persediaan Hotel	15
F. Fokus Penelitan	23
BAB III METODE PENELITIAN	24
A. Jenis Penelitian	24
B. Objek dan Waktu Penelitian	24
C. Jenis Sumber Data	24
D. Teknik Pengumpulan data	25
E. Teknik Analisis Data	26
1. Tahap-tahap Audit Operasional	26
Daftar Pustaka.....	28

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Bagan Alur Pembelian Persediaan.....	20
Gambar 2.2 Bagan Alur Penggunaan Persediaan	22
Gambar 3.1 Tahapan-tahapan audit Operasional.....	26

LAMPIRAN

Lampiran 1. Lembar Asistensi Proposal Tugas Akhir

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Dengan semakin berkembangnya perusahaan dan juga persaingan sangat ketat, masalah yang dihadapi perusahaan juga semakin bertambah. Untuk itu dituntut kemampuan dan kecakapan para pengelola dalam menjalankan perusahaan agar dapat mencapai tujuan secara efektif. Tantangan-tantangan yang dihadapi sekarang ini menurut Noe Et Al. (1999:4), ada empat tantangan yang akan selalu dihadapi yaitu tantangan global, tantangan kualitas, tantangan social, tantangan teknologi.

Perkembangan suatu perusahaan juga dapat dipengaruhi oleh kinerja karyawan. Karyawan merupakan salah satu faktor produksi yang terpenting dalam suatu perusahaan, tanpa mereka betapa sulitnya perusahaan dalam mencapai tujuan, karyawan dapat menentukan maju mundurnya suatu perusahaan. Dengan memiliki tenaga-tenaga kerja yang terampil dengan motivasi tinggi, perusahaan telah mempunyai aset yang sangat mahal, yang sulit dinilai dengan uang.

Dalam mencapai tujuan dan sasaran perusahaan yaitu mencapai laba yang optimal dalam jangka panjang sehingga kelangsungan hidup dari perusahaan tersebut dapat terjamin, karyawan dituntut melaksanakan pekerjaannya dengan secara efektif dan karyawan melaksanakan target yang diberikan suatu perusahaan. Dalam mencapai target yang ingin dicapai, suatu perusahaan juga harus memiliki struktur organisasi yang baik. Suatu perusahaan tidak akan berkembang jika tidak ditunjang dengan struktur organisasi yang baik.

Struktur Organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan. Struktur Organisasi menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan yang lain dan bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi dibatasi. Dalam struktur organisasi yang baik harus menjelaskan hubungan wewenang siapa melapor kepada siapa.

Empat elemen dalam struktur organisasi yaitu : Adanya spesialisasi kegiatan kerja, Adanya standarisasi kegiatan kerja, Adanya koordinasi kegiatan kerja, Besaran seluruh organisasi.

Setiap organisasi baik bersifat oriented maupun non profit oriented pasti memiliki tujuan. Tujuan dari setiap organisasi adalah keberhasilan. Keberhasilan suatu perusahaan dalam mencapai tujuannya sangat ditentukan oleh sumber daya yang dimilikinya. Organisasi yang memanfaatkan sumber daya yang dimilikinya harus menjalankan kegiatan operasionalnya sesuai dengan apa yang telah dirancang atau direncanakan. Untuk melihat dan menilai kinerja tersebut, dibutuhkan suatu audit operasional yang dapat menilai apa yang dilakukan organisasi dalam mencapai tujuannya.

Hotel sebagai salah satu bentuk industri, mempunyai tujuan untuk mendapatkan keuntungan dengan menyediakan jasa berupa penginapan. Sebagai upaya untuk memenuhi kebutuhan dan keinginan tamu, hotel menyediakan fasilitas dan sarana-sarannya. Sarana-sarana yang diberikan hotel kepada tamu antara lain: kamar, minuman, hiburan, makanan, transportasi dan rekreasi

Semakin banyaknya hotel yang dibangun menyebabkan semakin ketatnya persaingan atau kompetisi dibidang perhotelan. Terutama untuk mendapatkan keuntungan dan tambahan pendapatan bagi hotel, maka hotel berusaha memberikan kualitas pelayanan yang memuaskan. Selain itu, pihak manajemen hotel juga berusaha untuk melakukan efisiensi pengendalian jumlah biaya yang harus dikeluarkan untuk kegiatan operasional hotel.

Persediaan merupakan bagian terpenting dalam perusahaan karena pada dasarnya persediaan yang memperlancar atau mempermudah jalannya kegiatan operasional perusahaan. Salah satunya untuk mendapatkan keuntungan atau laba

dengan demikian, pengelolaan persediaan fungsinya untuk menjaga agar persediaan tetap stabil sesuai rencana.

Audit Operasional merupakan evaluasi atas berbagai kegiatan operasional perusahaan sedangkan sarannya adalah untuk menilai apakah kegiatan operasional yang telah dilaksanakan oleh Sintesa Peninsula Hotel khususnya dalam pengelolaan persediaan sudah efektif atau belum dan juga ini merupakan bagian utama dalam neraca dan seringkali merupakan perkiraan yang nilainya cukup besar serta membutuhkan modal kerja yang besar pula. Titi Nopiyanti (2010). Sintesa Peninsula Hotel terdapat dua (2) Audit Operasional, yaitu di bagian Income Audit yang bertugas untuk memeriksa atau mengaudit seluruh pendapatan yang masuk di setiap kasir dari tiap departement, dan yang satu dibagian Cost Control yaitu tugas utamanya adalah mengatur dan melaksanakan proses Inventory setiap bulan, mengawasi keluar masuknya semua barang, Storekeepers (Penjaga Gudang), dan Receiving (Penerima Barang) , bekerja sama dengan purchasing dalam hal pembelian harga barang serta penerimaan barang, mengecek order pembelian (PO) dan market List, membuat laporan daily flash cost, dan melaksanakan inventory atau perhitungan semua barang setiap bulan serta membuat laporan bulanan (Cost of Product). Dalam pengelolaan persediaan bisa muncul pertanyaan, *kenapa harus ada audit operasional?* karena, audit operasional juga merupakan salah satu hal yang terpenting dalam perusahaan maksudnya adalah dengan adanya audit operasional, perusahaan bisa mencapai efisiensi dari pengelolaan , contohnya pengelolaan persediaan, dan untuk melakukan Audit Operasional khususnya di bagian Cost Control biasanya dilakukan sebulan sekali (1 bulan 1 x) atau yang di sebut Closing, untuk mengecek inventory yang ada di hotel dan juga persediaan yang ada di gudang, dengan tujuan agar setiap barang yang di inventory baik itu barang di gudang maupun barang yang lainnya, bisa terkontrol dengan baik, dan untuk mencegah terjadinya hal-hal yang tidak diinginkan, dan tentunya ini adalah tanggung jawab penuh oleh bagian Cost Control, karena dialah yang berperan penting dalam mengontrol pengelolaan persediaan.

Dalam mengelola persediaan, adapun proses yang harus dilakukan oleh Audit Operasional, dalam hal ini yang bertanggung jawab yaitu bagian Cost Control adalah mengawasi penerimaan barang yang dilakukan oleh receiving (bagian penerimaan barang) dalam menghitung quantity/jumlah dan kualitas barang berdasarkan form order pembelian, mengawasi dan memastikan barang yang keluar dari store harus disertai dengan dokument store request yang lengkap, mengecek semua dokumen pendukung untuk semua jenis pembelian (Purchase Request, dan Purchase Order) namun dalam kenyataannya, yang terjadi di hotel tidak sesuai dengan peraturan yang ada, sehingga timbul masalah dalam pengelolaan persediaan pada Sintesa Peninsula Hotel adalah mulai dari pemesanan barang sampai ke penyimpanan bagian gudang dimana pada kenyataannya, terjadi perangkapan fungsi antara bagian gudang dan bagian penerimaan barang. Dengan adanya perangkapan fungsi membuat pekerjaan tersebut tidak maksimal, akibatnya banyak terjadi kerja yang terbengkalai, contohnya dari departement Housekeeping ingin mengambil barang di gudang karena bagian gudang sedang sibuk mengurus penerimaan barang akhirnya tertunda sehingga pekerjaan jadi tidak maksimal dan juga dengan perangkapan fungsi ini bisa – bisa terjadi penyimpangan antara bagian gudang dengan bagian penerimaan barang. Maka dari itu dalam pengelolaan persediaan evaluasi dari audit operasional harus benar-benar dilakukan berdasarkan tugas dan tanggung jawab atau wewenang yang diberikan, guna untuk tetap mengontrol kinerja dari masing-masing bagian yang berhubungan dengan pemesanan barang, penerimaan barang, sampai ke bagian gudang dan juga untuk mencegah terjadinya hal-hal yang tidak diinginkan. Bagian cost control harus tetap mengecek antara bagian penerimaan dan gudang untuk meminimalisirkan keadaan yang darurat yaitu memisahkan bagian fungsi persediaan gudang dengan bagian penerimaan agar kinerja jadi lebih efektif dan terhindar dari kecurangan yang bisa timbul.

Penelitian ini dilakukan dengan cara observasi dimana penulis terjun langsung selama 3 bulan di lapangan dengan maksud untuk belajar dan mengetahui kegiatan yang berlangsung di Sintesa Peninsula Hotel khususnya di bagian Akuntansi dan lebih Spesifiknya lebih ke bagian Persediaan Gudang

(Store) Sehingga penulis memanfaatkan obeservasi ini dengan melakukan penelitian. Berdasarkan uraian diatas penulis tertarik untuk melakukan penelitian yang berjudul Evaluasi Audit operasional terhadap pengelolaan Persediaan pada Sintesa Peninsula Hotel.

B. Rumusan Masalah

Adapun dalam penelitian ini, penulis merumuskan beberapa permasalahan yang akan diteliti, yaitu :

1. Apakah proses dari Audit Operasional dalam mengevaluasi Pengelolaan Persediaan Sudah di lakukan secara Efektif dan efisien?
2. Apakah dalam mengevaluasi Pengelolaan Persediaan, Prosedur dari audit operasional sudah di lakukan sesuai dengan SOP (Standar Operasional Perusahaan) atau belum?

C. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan Penelitian

- a. Untuk mengetahui Apakah Proses dari Audit Operasional dalam mengevaluasi Pengelolaan Persediaan sudah dilakukan secara Efektif dan efisien
- b. Untuk mengetahui apakah dalam mengevaluasi Pengelolaan Persediaan, Prosedur dari audit operasional sudah dilakukan sesuai SOP (Standar Operasional Perusahaan)

2. Manfaat Penelitian

Manfaat yang diharapkan dengan dilaksanakannya penelitian ini adalah :

- a. Untuk Penulis
Penelitian ini diharapkan berguna sebagai penambah pengetahuan sekaligus guna mempraktekkan pengetahuan yang telah diperoleh peneliti selama mengikuti perkuliahan dan praktek magang.
- b. Untuk Perusahaan
Hasil penelitian ini diharapkan akan menjadi bahan masukan yang dapat digunakan sebagai pertimbangan untuk mengambil keputusan yang

dianggap perlu, guna untuk meningkatkan pengelolaan persediaan secara efektif dan efisien dalam perusahaan di masa yang akan datang.

c. Untuk Pembaca

Sebagai bahan referensi bagi penelitian yang akan dilakukan selanjutnya dan hasil penelitian ini dapat menjadi sumbangan pemikiran yang bermanfaat bagi pembaca serta dapat digunakan sebagai bahan untuk menambah ilmu pengetahuan

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Audit Secara Umum

1. Pengertian Audit

Auditing adalah suatu pemeriksaan yang dilakukan secara kritis dan sistematis, oleh pihak yang 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 Sukrisno Agoes (2012 ; 4) .

Menurut Konrath (2002:5) dalam Sukrisno Agoes (2012:2) mendefinisikan auditing sebagai: Suatu proses sistematis untuk secara objektif mendapatkan untuk mengevaluasi bukti mengenai asersi tentang kegiatan-kegiatan dan kejadian-kejadian ekonomi untuk meyakinkan tingkat keterkaitan antara asersi tersebut dan kriteria yang telah ditetapkan dan mengkomunikasikan hasilnya kepada pihak-pihak yang berkepentingan.

2. Tujuan Audit

Tujuan dari audit menurut Sukrisno Agoes (2007:222) adalah membantu semua pimpinan perusahaan (manajemen) dalam melaksanakan tanggungjawabnya dengan memberikan analisa, penilaian, saran dan komentar mengenai kegiatan yang diperiksanya. Untuk mencapai tujuan tersebut, auditor harus melakukan kegiatan-kegiatan berikut:

- a. Menelaah dan menilai kebaikan, memadai tidaknya dan penerapan dari sistempengendalian manajemen, pengendalian internal dan pengendalian operasional lainnya serta mengembangkan pengendalian yang efektif dengan biaya yang tidak terlalu mahal.
- b. Memastikan ketaatan terhadap kebijakan, rencana dan prosedur-prosedur yang telah ditetapkan oleh manajemen,

- c. Memastikan seberapa jauh harta perusahaan dipertanggungjawabkan dan dilindungi dari kemungkinan terjadinya segala bentuk pencurian, kecurangan dan penyalahgunaan,
- d. Memastikan bahwa pengelolaan data yang dikembangkan dalam organisasi dapat dipercaya,
- e. Menilai mutu pekerjaan setiap bagian dalam melaksanakan tugas yang diberikan oleh manajemen,
- f. Menyarankan perbaikan-perbaikan operasional dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektifitas

3. Jenis-jenis Audit

Dalam (Sukrisno Agoes, 2012:10) Ditinjau dari luasnya pemeriksaan, audit bisa dibedakan atas :

- a. Pemeriksaan Umum (General Audit)

Suatu pemeriksaan umum atas laporan keuangan yang dilakukan oleh KAP independen dengan tujuan untuk bisa memberikan pendapat mengenai kewajaran laporan keuangan secara keseluruhan. Pemeriksaan tersebut harus sesuai dengan standar Professional Akuntan Publik dan memperhatikan kode etik akuntan indonesia, aturan etika KAP yang telah disahkan Ikatan Akuntan Indonesia serta standar pengendalian mutu.

- b. Pemeriksaan Khusus (Special Audit)

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. Pendapat yang diberikan terbatas pada pos atau masalah tertentu yang diperiksa, karena prosedur audit yang dilakukan juga terbatas. Misalnya KAP diminta untuk memeriksa apakah terdapat kecurangan pada penagihan piutang usaha perusahaan. Dalam hal ini prosedur audit terbatas untuk memeriksa piutang, penjualan dan penerimaan kas. Pada akhir pemeriksaan KAP hanya memberikan pendapat apakah terdapat kecurangan atau tidak terhadap penagihan

piutang usaha di perusahaan. Jika memang ada kecurangan, berapa besar jumlahnya dan bagaimana modus operandinya.

Dalam (Sukrisno Agoes, 2012 ; 11-13) Ditinjau dari jenis pemeriksaan, audit bisa dibedakan atas:

1.) 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. Pengertian efisien disini adalah, dengan biaya tertentu dapat mencapai hasil atau manfaat yang telah ditetapkan atau berdaya guna. Efektif adalah dapat mencapai tujuan atau sasaran sesuai dengan waktu yang telah ditentukan atau berhasil/dapat bermanfaat sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. Ekonomis adalah dengan pengorbanan yang serendah-rendahnya dapat mencapai hasil yang optimal atau dilaksanakan secara hemat.

2.) 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, dewan komisaris) maupun pihak eksternal (Pemerintah, Bapepam, Bank Indonesia, Direktorat Jendral Pajak, dan lain-lain). Pemeriksaan bisa dilakukan oleh KAP maupun bagian internal audit.

3.) Pemeriksaan Intern (Internal Audit)

Pemeriksaan yang dilakukan oleh bagian internal audit perusahaan, baik terhadap laporan keuangan dan catatan akuntansi perusahaan, maupun ketaatan terhadap kebijakan manajemen yang telah ditentukan. Pemeriksaan umum yang dilakukan internal auditor biasanya lebih rinci dibandingkan dengan pemeriksaan umum yang dilakukan oleh KAP. Internal auditor biasanya tidak memberikan opini terhadap kewajaran laporan keuangan, karena pihak-pihak diluar perusahaan menganggap bahwa internal auditor, yang merupakan orang dalam perusahaan, tidak independen. Laporan internal auditor berisi temuan pemeriksaan (audit

finding) mengenai penyimpangan dan kecurangan yang ditemukan, kelemahan pengendalian intern, beserta saran-saran perbaikannya (recommendations).

4.) Computer Audit

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

B. Audit Operasional

1. Pengertian Audit Operasional

Pengertian dari audit operasional menurut Boynton, Johnson, dan Kell (2008:489) yaitu: Audit yang sistematis dengan tujuan untuk memulai dan melaporkan apakah sumber daya dan dana digunakan secara ekonomis dan efisien, apakah tujuan kegiatan, program dan fungsi yang telah direncanakan dapat dicapai dengan baik.

Sedangkan pengertian audit operasional menurut Arens, Elder (2008:501) yang diterjemahkan oleh Gina G. yaitu: Kajian ulang dari suatu organisasi mengenai efisiensi dan efektivitas dari aktifitas yang ada di dalam perusahaannya.

Dari beberapa pengertian di atas maka dapat diambil kesimpulan bahwa audit operasional adalah prosedur yang sistematis untuk mengevaluasi efisiensi dan efektivitas kegiatan suatu organisasi untuk mencapai tujuan organisasi tersebut, dan keekonomisan operasi organisasi yang berada dalam pengendalian manajemen serta melaporkan kepada orang-orang yang tepat atas hasilhasil evaluasi tersebut beserta rekomendasi untuk perbaikan.

2. Tujuan dan Manfaat Audit Operasional

a. Tujuan Audit Operasional

Beberapa tujuan dari audit operasional menurut Tunggal (2009:40) adalah sebagai berikut

- 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 mencapai 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 yang 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.

Dari beberapa tujuan audit operasional di atas, dapat penulis simpulkan bahwa tujuan audit operasional yaitu untuk membantu manajemen untuk mengungkap kekurangan dalam aktivitas perusahaan untuk mencapai efisiensi dari operasional perusahaan

b. Manfaat Audit Operasional

Beberapa tujuan dari audit operasional menurut Tunggal (2009:40) adalah sebagai berikut:

- 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 mencapai 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 yang 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.

C. Persediaan

1. Pengertian Persediaan

Persediaan didefinisikan sebagai barang jadi yang disimpan atau digunakan untuk dijual pada periode mendatang, yang dapat berbentuk bahan baku yang disimpan untuk diproses, barang dalam proses manufaktur dan barang jadi yang disimpan untuk dijual maupun diproses.

Persediaan diterjemahkan dari kata “inventory” yang merupakan timbunan barang (bahan baku, komponen, produk setengah jadi, atau produk akhir, dll) yang secara sengaja disimpan sebagai cadangan (safety atau buffer-stock) untuk menghadapi kelangkaan pada saat proses produksi sedang berlangsung.

- a. Rangkuti (2007:2) menyatakan bahwa persediaan adalah bahan-bahan, bagian yang disediakan, dan bahan-bahan dalam proses yang terdapat dalam perusahaan untuk proses produksi, serta barang-barang jadi atau produk yang disediakan untuk memenuhi permintaan dari konsumen atau pelanggan setiap waktu.
- b. Baroto (dalam Riggs, 1976) menyatakan bahwa persediaan adalah bahan mentah, barang dalam proses (work in process), barang jadi, bahan pembantu, bahan pelengkap, komponen yang disimpan dalam antisipasinya terhadap pemenuhan permintaan.

Dari definisi di atas, dapat disimpulkan bahwa persediaan adalah material yang berupa bahan baku, barang setengah jadi, atau barang jadi yang

disimpan dalam suatu tempat atau gudang dimana barang tersebut menunggu untuk diproses atau diproduksi lebih lanjut.

2. Jenis- Jenis Persediaan

Setiap jenis persediaan memiliki karakteristik tersendiri dan cara pengelolaan yang berbeda. Rangkuti (2007:15) memaparkan persediaan dapat dibedakan menjadi beberapa jenis.

- a. Persediaan bahan mentah (raw material) yaitu persediaan barang-barang berwujud, seperti besi, kayu, serta komponen-komponen lain yang digunakan dalam proses produksi.
- b. Persediaan komponen-komponen rakitan (purchased parts/components), yaitu persediaan barang-barang yang terdiri dari komponen-komponen yang diperoleh dari perusahaan lain yang secara langsung dapat dirakit menjadi suatu produk.
- c. Persediaan bahan pembantu atau penolong (supplies), yaitu persediaan barang-barang yang diperlukan dalam proses produksi, tetapi bukan merupakan bagian atau komponen barang jadi.
- d. Persediaan barang dalam proses (work in process), yaitu persediaan barang-barang yang merupakan keluaran dari tiap-tiap bagian dalam proses produksi atau yang telah diolah menjadi suatu bentuk, tetapi masih perlu diproses lebih lanjut menjadi barang jadi.
- e. Persediaan barang jadi (finished goods), yaitu persediaan barang-barang yang telah selesai diproses atau diolah dalam pabrik dan siap dijual atau dikirim kepada pelanggan.

3. Metode Pencatatan Persediaan

Metode pencatatan persediaan ada dua, yaitu metode perpetual dan metode periodik. Metode perpetual disebut juga metode buku, karena setiap jenis persediaan mempunyai kartu persediaan, sedangkan metode periodik disebut juga metode fisik. Dikatakan demikian karena pada akhir periode dihitung fisik barang untuk mengetahui persediaan akhir yang nantinya akan dibuat jurnal penyesuaian.

Menurut Stice dan Skousen (2009 : 667), ”ada beberapa macam metode penilaian persediaan yang umum digunakan, yaitu : identifikasi khusus, biaya rata-rata (average), masuk pertama, keluar pertama (FIFO), masuk terakhir, keluar pertama (LIFO)”.

a. Identifikasi Khusus

Pada metode ini, biaya dapat dialokasikan ke barang yang terjual selama periode berjalan dan ke barang yang ada ditangan pada akhir periode berdasarkan biaya aktual dari unit tersebut. Metode ini diperlukan untuk mengidentifikasi biaya historis dari unit persediaan. Dengan identifikasi khusus, arus biaya yang dicatat disesuaikan dengan arus fisik barang.

b. Metode Biaya Rata-rata (average)

Metode ini membebankan biaya rata-rata yang sama ke setiap unit. Metode ini didasarkan pada asumsi bahwa barang yang terjual seharusnya dibebankan dengan biaya rata-rata, yaitu rata-rata tertimbang dari jumlah unit yang dibeli pada tiap harga. Metode rata-rata mengutamakan yang mudah terjangkau untuk dilayani, tidak peduli apakah barang tersebut masuk pertama atau masuk terakhir.

c. Metode Masuk Pertama, Keluar Pertama (FIFO)

Metode ini didasarkan pada asumsi bahwa unit yang terjual adalah unit yang terlebih dahulu masuk. Selain itu, didalam FIFO unit yang tersisa pada persediaan akhir adalah unit yang paling akhir dibeli, sehingga biaya yang dilaporkan akan mendekati atau sama dengan biaya penggantian diakhir periode.

d. Metode Masuk Terakhir, Keluar Pertama (LIFO)

Metode ini didasarkan pada asumsi bahwa barang yang paling barulah yang terjual. Metode LIFO sering dikritik secara teoritis tetapi metode ini adalah metode yang paling baik dalam penggantian biaya persediaan dengan pendapatan. Apabila metode LIFO digunakan selama periode inflasi atau harga naik, LIFO akan menghasilkan harga pokok yang lebih tinggi, jumlah laba kotor yang lebih rendah dan nilai persediaan akhir yang lebih rendah.

D. Pengelolaan Persediaan

Kelancaran bisnis perlu ditunjang dengan adanya persediaan barang. Persediaan barang-barang yang harus ada sebelum diperlukan yang meliputi bahan mentah , benda kerja, bahan pembantu, dan bahan jadi. Pengelolaan persediaan adalah suatu tindakan seorang pengusaha untuk menjaga agar persediaan tetap stabil sesuai rencana.

Adapun tujuan dikelolanya persediaan barang adalah :

1. Menjaga jangan sampai persediaan habis
2. Menjaga agar jangan sampai jumlah persediaan barang berlebihan
3. Lebih teliti dalam pengecekan barang untuk menghindari kadaluarsa.

E. SOP (Standar Operasional Perusahaan) Persediaan Hotel.

Adapun Standar Operasional Perusahaan Sintesa Peninsula Hotel khususnya dalam persediaan adalah sebagai berikut:

1. Kebijakan- kebijakan Persediaan
 - a. Barang yang diterima dan keluar harus dicatat ke dalam sistem secara real time dan transaksi persediaan yang terjadi dalam periode berjalan harus ditutup pada akhir bulan. Saldo akhir dari periode berjalan akan menjadi saldo awal periode berikutnya.
 - b. Penilaian persediaan dihitung menggunakan metode FIFO (First In First Out) dimana barang yang masuk pertama akan keluar juga pertama
 - c. Store Keeper Bertanggungjawab atas penerima laporan , pengeluaran dan penyimpanan persediaan, perlindungan terhadap dan kerusakan , pengawasan dan pelaporan dan juga pengelolaan identifikasi fisik persediaan untuk semua gudang yang berada didalam perusahaan.
 - d. Penambahan master dan kode barang disusun oleh Purchasing Departement.
 - e. Setiap Persediaan di dalam gudang memiliki kode persediaan yang unik (struktur kode yang sama dalam perusahaan) Stoke keeper tidak diperkenankan merubah , menambahkan ataupun mengurangi kode yang telah ada.

- f. Storekeeper bertanggungjawab untuk menindaklanjuti setiap masalah / kerusakan / kehilangan di area gudang dan berkoordinasi aktif dengan pihak-pihak terkait untuk memecahkan masalah tersebut.
 - g. Penyimpanan persediaan diluar gudang harus memperoleh persetujuan dari Site manager.
 - h. Persediaan di lindungi dengan asuransi terhadap resiko-resiko yang mungkin terjadi seperti kebakaran, pencurian, dan bahaya-bahaya lainnya.
 - i. Batas optimal persediaan harus dikelola dengan menyesuaikan permintaan-permintaan dari User Departement terkait dengan meminimalisasi biaya-biaya peyimpanan dan pemesanan. Batas-batas persediaan harus ditentukan sebelumnya dan dimasukkan kedalam sistem. Rencana kerja bulanan harus digunakan sebagai dokumen penuntun dalam persediaan. Batas-batas persediaan berikut adalah batas pemesanan ulang atau jumlah pemesanan ekonomis, batas minimum persediaan, batas maksimum persediaan.
2. Kebijakan Penerimaan Persediaan
- a. Tidak diperkenankan menerima barang tanpa PO(Purchase Order) , dokumen-dokumen pendukung dari supplier (Do dll) dari internal order yang sebelumnya telah diinformasikan ke lokasi
 - b. Informasi PO dan Internal order harus ada pada Store Keeper saat menerima barang.
 - c. Surat tanda terima Barang (RR) adalah dokumen wajib dan dianggap sebagai bukti barang yang diterima .
 - d. Surat tanda terima Barang (RR) dibuat oleh storekeeper dan disetujui oleh Manager yang terkait .
 - e. Storekeeper harus memastikan bahwa jumlah yang tercatat dalam surat tanda terima barang (RR) harus sesuai dengan jumlah barang yang diterima. Jika jumlahnya berbeda dengan surat jalan dari supplier maka surat jalan dari supplier harus direvisi dan ditandatangani oleh kedua pihak.

- f. Jika jumlah yang tertera dalam Surat tanda terima barang lebih tinggi dari jumlah yang tertera di dalam PO storekeeper harus mengambil keputusan untuk menolak. Informasi harus dikumpulkan dari supplier untuk menentukan apakah jumlah kelebihan akan diterima atau menyimpan barang-barang di gudang. Jika barang-barang tersebut disimpan di gudang maka barang-barang tersebut harus diperlakukan sebagai barang FoC (Free of Charge)
 - g. Jika jumlah yang tertera dalam Surat tanda terima barang rendah dibandingkan dengan jumlah barang yang tertera dalam PO , Departement terkait yang mengajukan PR harus dikomunikasikan . Tindakan-tindakan yang perlu harus di ambil oleh departement Purchasing untuk penggantian.
 - h. Surat Tanda Terima Barang tidak dapat dikeluarkan oleh bagian Pergudangan sebelum verifikasi kualitas dilakukan oleh pihak internal yang berkopoten terhadap kualitas persediaan.
 - i. Jika ditemukan adanya barang yang usang, rusak atau spesifikasinya salah atau hal-hal lain yang berkaitan dengan kualitas barang dibandingkan dengan PO. Maka barang tersebut harus ditolak dan nota pengambilan pembelian harus dibuat dan dikirimkan ke supplier. Supplier harus menyetujui nota pengambilan pembelian dan mengambil barang dari gudang. Jika supplier tidak mengambil barang-barang tersebut maka dianggap FOC dan mencatat ke dalam kode persediaan yang berbeda.
 - j. Tembusan RR 4 rangkap harus dikirimkan ke Finance Dept untuk di verifikasi dengan PO dan invoice, untuk proses pencatatan dan pembayaran.
 - k. RR dapat dibuat lebih dari satu untuk satu nomor PO yang pengirimannya dilakukan bertahap.
 - l. Proses penerimaan barang harus mengikuti aspek-aspek pengawasan internal yang digambarkan dalam SOP.
3. Kebijakan Pengeluaran Persediaan
- a. Barang persediaan akan disimpan dan dikeluarkan sesuai (FIFO)

- b. Pengeluaran persediaan ke lokasi user tanpa melalui gudang tidak diperbolehkan
 - c. Jika ada pengambilan barang dari lapangan asisten Gudang harus menghitung jumlah barang yang dikembalikan dan membuat nota pengambilan barang.
4. Kebijakan Pelaporan Persediaan
- a. Laporan bulanan persediaan terdiri dari saldo, mutasi, analisa umur persediaan harus diserahkan tepat waktu dan menyajikan pengelolaan persediaan
 - b. Pengawasan rutin atas batas-batas persediaan, verifikasi persediaan (pemeriksaan persediaan) berdasarkan sampel dan secara teratur harus dilakukan terutama pada barang-barang yang bernilai tinggi dan tindakan pencegahan harus diambil untuk meminimalisasi kerugian akibat keusangan, pencurian, kerusakan, dll.
 - c. Pemeriksaan Fisik Persediaan secara sampling dilakukan setiap bulan, dengan nilai minimum 50% dari nilai total dari gudang-gudang terkait. Sedangkan pemeriksaan menyeluruh dilakukan setiap 6 bulan sekali.
 - d. Kekurangan jumlah persediaan setelah perhitungan fisik harus dilaporkan ke BOD dan penyesuaiannya kepada sistem harus berdasarkan persetujuan BOD.
 - e. Untuk meminimalisasi dampak penghapusan (Write of) yang tidak terduga dengan signifikan, maka kebijakan penyusutan sistematis diterapkan untuk barang-barang persediaan yang bergerak lambat, kecuali untuk semua barang-barang yang telah diasuransikan
 - f. Perusahaan membuat penyisihan untuk persediaan barang yang usang, rusak, mengalami penyusutan, tidak sesuai spek, dan bergerak lambat untuk disetujui oleh BOD dan dinyatakan dalam laporan keuangan secara konservatif.

Adapun Prosedur Pembelian Persediaan sebagai berikut

Persediaan Persediaan di hotel bisa berupa makanan, minuman, material supplies dan barang-barang lain, dimana barang-barang tersebut tersedia untuk dijual maupun untuk membantu kelancaran operasional

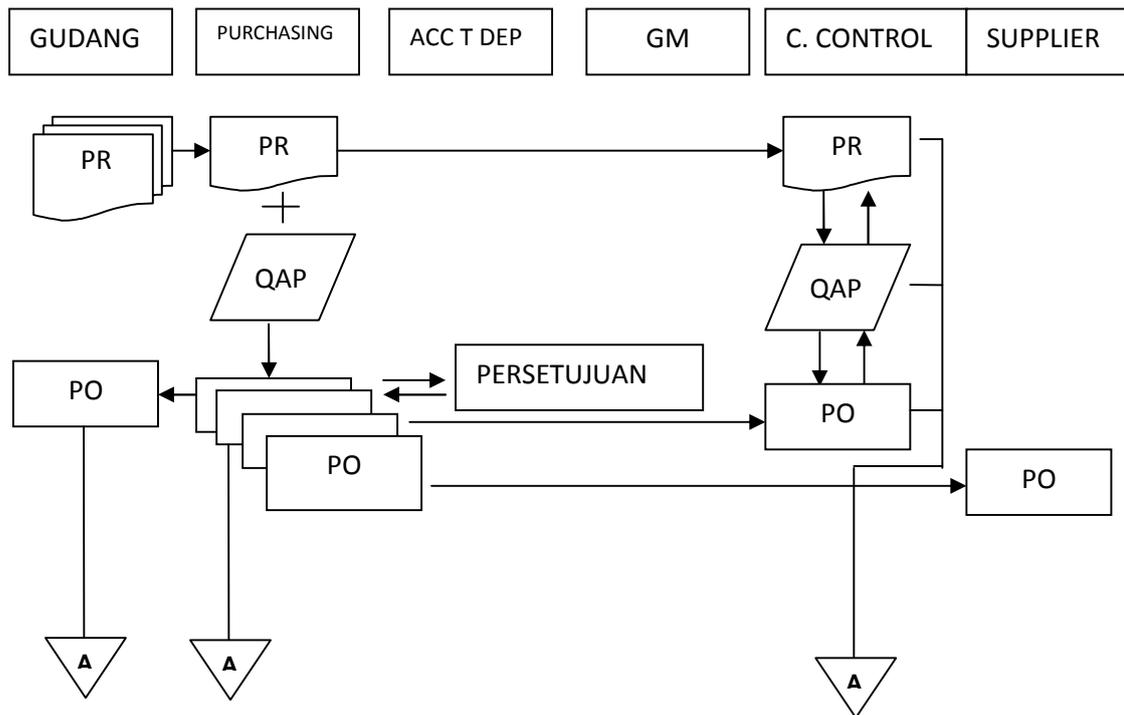
perusahaan. Besar kecilnya persediaan sangat tergantung pada fasilitas yang dimiliki, jumlah kamar, dan tingkat perputaran persediaan. Penyimpanan barang persediaan sangat besar pengaruhnya pada ketahanan dan keawetan barang tersebut, sehingga beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam proses penyimpanan adalah:

- ✓ Temperatur ruangan
- ✓ Kebersihan dan kerapian penyusunan barang
- ✓ Metode penyimpanan barang
- ✓ Sistem ventilasi

Ada beberapa tujuan diadakannya persediaan di hotel, antara lain:

- ✓ Menjaga kontinuitas usaha
- ✓ Mencegah over investment dan barang yang rusak/busuk
- ✓ Menghindari kerugian akibat waktu penyerahan dan menghemat biaya pemesanan
- ✓ Membuat perencanaan pembelian yang optimal
- ✓ Menjaga kebutuhan barang dapat seimbang antara pembelian dengan gudang
- ✓ Mencegah slow moving item

Barang-barang yang tahan lama seperti material supplies, disimpan dalam enam store sedangkan barang-barang yang PRg mudah rusak dan minuman disimpan di Daily Store. Adapun proses pembelian persediaan sebagai berikut :



Gambar. 2.1 Bagan Alur pembelian Persediaan

Ket : PO =Purchase Order

PR =Purchase Request

QAP =Quotation Analysis Price

A =Arsip

Setelah Kita melihat Proses Pembelian persediaan diatas, pada tahap selanjutnya yaitu penggunaan persediaan. Penggunaan persediaan untuk operasional perusahaan harus diadministrasikan dengan baik, karena penggunaan sama artinya dengan pemakaian yang merupakan biaya bagi departement yang meminta. Pada setiap akhir periode (akhir bulan) cost control akan melakukan inventarisasi atas persediaan (stock opname), dimana inventarisasi pada departement yang outlet operasi biasanya dilakukan pada malam hari saat kegiatan hotel mulai berkurang, sedangkan inventarisasi di daily store dan store lainnya dilakukan setelah keluar masuknya barang di gudang dihentikan untuk hari itu. Sebelum inventarisasi dilakukan biasanya diberitahukan terlebih dahulu bagian departement yang akan meminta barang.

Adapun bagian-bagian yang terlibat :

- Departement
- Gudang
- Cost control

Dokumen-dokumen yang digunakan adalah :

1. SR (Store Request) , biasanya dibuat untuk masing-masing jenis persediaan, seperti makanan, minuman, material, SR digunakan bukti pengeluaran barang dari gudang dan sebagai dasar pembebanan biaya departemen.
2. Bincard , merupakan kartu yang menyebutkan nama barang, barang masuk, barang keluar, serta sisa barang.
3. Cardex, adalah kartu barang yang menyebutkan nama barang, ukuran barang, harga satuan, barang masuk, barang keluar, dan sisa barang. Cardex digunakan sebagai alat control oleh cost control.

Laporan yang dihasilkan

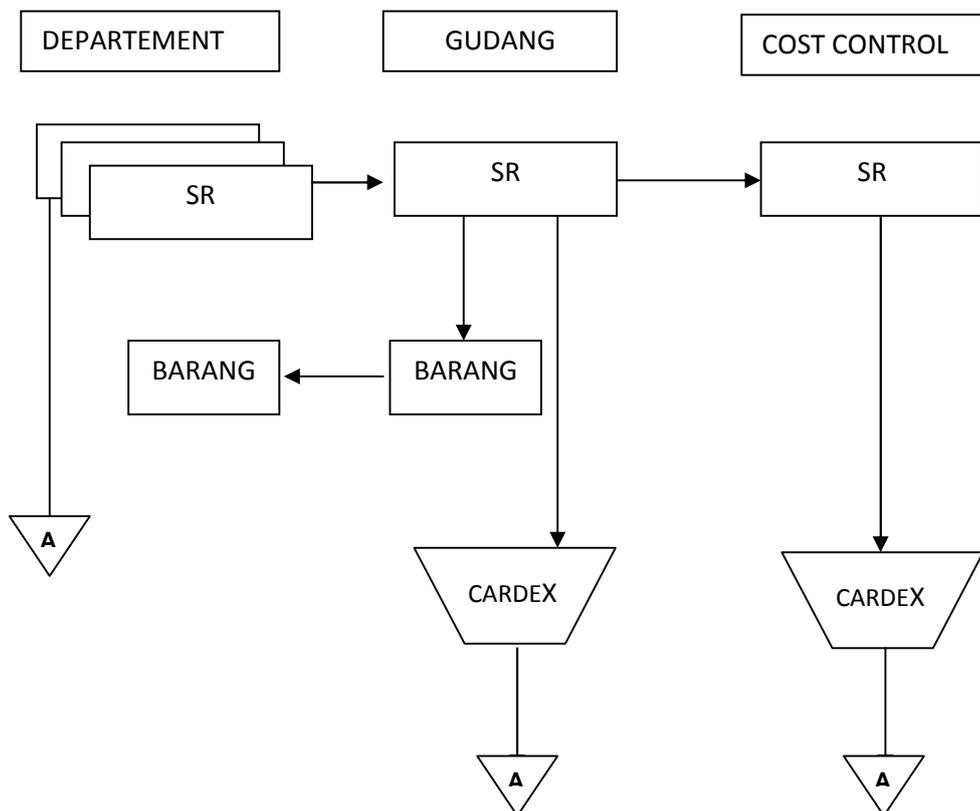
4. General food/beverage cost, yang berisi perhitungan biaya makanan dan minuman.
5. Stock opname report, laporan yang menjelaskan tentang hasil inventarisasi persediaan pada akhir periode, untuk dipakai sebagai dasar mencocokkan dengan saldo akhir pada cardex/ bincard.
6. Cost reconcialiation, merupakan rekonsiliasi atas pengeluaran biaya makanan dan minuman, yang akan dipakai sebagai dasar menghitung food/beverage cost.
7. Flash cost/daily cost, merupakan laporan yang menunjukkan perbandingan antara total sales dengan total cost.

- **Prosedur Penggunaan Persediaan**

1. Departement yang memerlukan barang menyiapkan SR yang berisikan tentang jenis dan jumlah satuan dari barang yang diperlukan , dimana SR tersebut harus disetujui oleh hand departement , yang kemudian diserahkan ke bagian gudang.

2. Gudang akan mengecek dan menyiapkan barang yang diminta, dan kemudian menyerahkan barang dan meminta tanda terima dari petugas yang menerima barang tersebut, setelah itu bagian gudang akan menandatangani SR tersebut. SR pada umumnya dibuat dalam rangkap 3 dengan distribusi sebagai berikut :
 - a. Cost control , sebagai dasar untuk mencatat pada cardex
 - b. Gudang,
 - c. Departemen yang memerlukan barang, sebagai arsip.
3. Gudang akan mencatat pengambilan barang tersebut pada bincard sebagai pengurang berdasarkan SR.

Adapun bagan Alir dari penggunaan persediaan adalah sebagai berikut:



Gambar 2.2 bagan alir – penggunaan persediaan

Ket. SR = Store Request

A = Arsip

F. Fokus Penelitian

1. Audit Operasional, dimana dalam audit operasional ini yaitu untuk mengkaji suatu organisasi mengenai efisiensi dan efektivitas dari aktifitas yang ada di dalam perusahaan. Sehingga dari audit operasional tersebut kita bisa menilai apakah perusahaan tersebut sudah menerapkannya sesuai dengan konsep yang ada
2. Prosedur, dengan adanya prosedur dalam pengelolaan persediaan kita bisa mengetahui apakah dari prosedur yang ada, perusahaan tersebut sudah menerapkannya atau tidak

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian ini bersifat deskriptif kualitatif dimana peneliti melakukan penelitian dengan melakukan observasi dan terjun langsung ke lapangan dalam proses penelitian, mengembangkan konsep atau gambaran yang dan menghimpun semua fakta yang ada di lapangan tetapi tidak melakukan suatu pengujian hipotesis.

B. Objek dan Waktu Penelitian

Penelitian ini akan dilakukan di Sintesa Peninsula Hotel dengan alamat Jend. Sudirman No. 1, Gunung Wenang kel. Pinaesaan Kec. Wenang, Kota Manado, Prov. Sulawesi Utara. Waktu penelitian ini berlangsung selama 3 bulan dimulai dari tanggal 24 Februari 2015 sampai 24 Mei 2015.

C. Jenis Sumber Data

Sumber data untuk mendukung penelitian ini adalah menggunakan data primer dan data sekunder. Adapun penjelasan mengenai sumber data ini, yaitu :

1. Data Primer, merupakan sumber data yang memberikan data kepada pengumpul data atau peneliti (Sugiono, 2013:193), dimana dalam proses mendapatkan data tersebut dengan melakukan observasi secara langsung ke lapangan dan menjalani sendiri bagaimana proses Pengelolaan Persediaan yang berlangsung di Sintesa Peninsula Hotel
2. Data Sekunder, merupakan sumber data yang tidak secara langsung memberikan data kepada pengumpul data atau peneliti (Sugiono, 2013:193), dimana data sekunder dalam penelitian ini akan mengacu pada buku, jurnal, tesis, skripsi dan dari internet (studi kepustakaan dan internet) yang berkaitan dengan bagaimana audit operasional mengevaluasi pengelolaan persediaan

D. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang akan penulis lakukan dalam penelitian ini adalah studi lapangan yaitu observasi secara langsung di lapangan dan menjadi bagian dari objek yang akan diteliti sehingga penulis bisa merasakan dan melihat langsung bagaimana Pengelolaan Persediaan yang ada di Sintesa Peninsula Hotel, dan juga pada saat bersamaan dengan observasi penulis memanfaatkannya juga dengan melakukan wawancara ke Perusahaan untuk menanyakan beberapa hal yang bersangkutan dengan Pengelolaan Persediaan. Adapun pertanyaan-pertanyaannya sebagai berikut:

1. Apakah Perusahaan dalam menjalankan aktivitas pengelolaan persediaan pernah mengalami kesulitan ,dan juga kesulitan-kesulitan apa yang ditemukan ?
2. Apakah dalam pemerikaan masih ditemukan selisih kauntitas antara pencatatan pada stok barang di kartu persediaan/ bin card dengan jumlah fisik di gudang?
3. Apakah prosedur kerja yang di jalankan oleh perusahan telah di evaluasi dengan baik oleh pimpinan perusahaan?
4. Apakah Perusahaan memberikan trainning terlebih dahulu sebelum terjun langsung melakukan tugasnya?
5. Apakah akses terhadap dokumen penting perusahaan dipegang oleh pihak yang berwenang dan telah berjalan dengan baik?
6. Apakah Formulir/ dokumen persediaan barang telah ditata dengan baik dan tersimpan pada lemari khusus?
7. Apakah Formulir-formulir atau dokumen-dokumen yang digunakan dalam aktivitas pengelolaan barang sudah di beri nomor urut?
8. Apakah perancangan dokumen dan formulir telah cukup sederhana sehingga mudah dimengerti?
9. Apakah dilakukan pemeriksaan secara periodik untuk dokumen/formulir pengelolaan persediaan?
10. Apakah dalam pengelolaan persediaan, penyimpanan barang di gudang berdasarkan laporan penerimaan barang?

11. Apakah bagian pengelolaan persediaan barang gudang melakukan pencatatan atas persediaan barang?

12. Apakah Pelaporan selalu di sajikan tepat waktu?

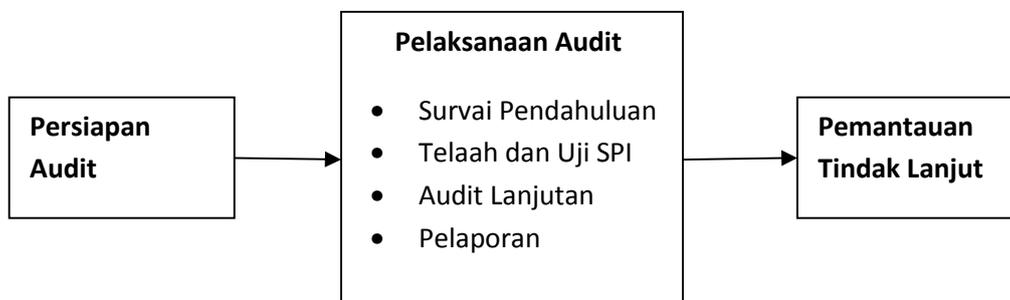
Bersamaan dengan kedua teknik pengumpulan data diatas, penulis Juga akan mengevaluasi Pengelolaan persediaan dengan menggunakan SOP Perusahaan apakah Kinerja dari Perusahaan sudah menerapkan sesuai dengan Strandar Operasional Perusahaan (SOP) atau belum dan Juga Penelitian ini penulis akan menggunakan penelitian kepustakaan dan internet untuk lebih menambah referensi, menunjang proses pembahasan masalah dan memperkuat data penelitian yang dilakukan yang didapat dengan membaca dan mempelajari bahan-bahan teoritis dari buku literature yang ada ataupun dari browsing internet yang berhubungan dengan masalah yang akan diteleiti.

E. Teknik Analisis Data

1. Tahap tahap audit Operasional

Menurut Abdulah Taman Dkk (2011), Dalam melaksanakan audit operasional seorang auditor harus mengetahui tahapan dan proses audit operasional itu sendiri. Segara garis besar alur audit operasional dapat digambarkan sebgai berikut:

Dalam melaksanakan audit operasional seorang auditor harus mengetahui tahapan dan proses audit operasional itu sendiri. Segara garis besar alur audit operasional dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 3.1

Tahapan audit operasional secara garis besar di bagi menjadi tiga tahap utama:

a. Persiapan Audit

Dalam tahap persiapan audit seorang auditor harus menentukan dan merencanakan program audit secara keseluruhan yang akan dilakukan. Dalam tahap ini auditor seharusnya melakukan aktivitas: Meyakinkan mandat audit, Memantapkan tujuan dan sasaran audit, Menentukan ruang lingkup audit, Memahami auditi secara umum, Menentukan anggaran, Menentukan rencana dimulainya audit dan rencana penerbitan laporan, Menyusun tim audit (personil), dan Menerbitkan surat tugas untuk melaksanakan audit

b. Pelaksanaan Audit

Setelah persiapan awal audit selesai dilakukan langkah selanjutnya adalah melaksanakan audit yang telah dirancang. Dalam melaksanakan audit digunakan prosedur audit yang komprehensif untuk memperoleh hasil audit yang baik.

c. Pemantauan Tindak Lanjut

Pemantauan tindak lanjut merupakan aktivitas yang bertujuan untuk meninjau dan memantau apakah temuan audit yang mengenai kelemahan dan rekomendasi telah dilaksanakan oleh unit kerja yang telah diaudit. Pemantauan dapat dilakukan secara berkala untuk memastikan bahwa seluruh rekomendasi perbaikan telah dilaksanakan dengan tepat. Kepastian atas hasil pemantauan dapat pula dilakukan bersamaan dengan periode audit berikutnya.

DAFTAR PUSTAKA

- Agoes (2012 :10), Auditing Sukrisno Agoes (2012 :11-13), Auditing
Arens, Elder (2008:501), Audit Operasional
Boynton, Johnson, dan Kell (2008:489), Audit Operasional
Baroto(dala, Riggs, 1976), Manajemen Produksi
Konrath (2002:5), Sukrisno (2012:2), sukrisno Agoes(2007:222), Sukrisno
Noe Raymond A., et al. (1999:4), Dasar dasar Humen Resorce Management
Sukrisno Agoes (2012:4), Auditing
Titi Nopiyanti (2010), Audit Operasional
Tunggal (2009:40), Modal Kerja Terhadap Laba Operasional
Rangkuti (2007:2), Rangkuti (2005:15), Manajemen Persediaan Persediaan
Stice dan Skousen (2009:667), Akuntansi Keuangan ,Buku 1, Edisi 16,
Sugiono (2013:193), Abdulah dkk (2011), Buku Ajar Akuntansi Perhotelan oleh
A.A GP Widanaputra, dkk
Internet

