Lampiran 1 Laporan Hasil Audit Operasional pada Bagian *Supply Chain* dan Logistik PT X Cabang Makassar

Makassar, September 2024

No :

Hal : Laporan Hasil Audit Operasional pada Bagian *Supply Chain* dan Logistik PT X Cabang Makassar

Kepada Yth.

Kepala Cabang PT X Cabang Makassar

Di

Makassar

Bersama dengan ini auditor menyampaikan laporan hasil audit operasional atas kegiatan operasional PT X Cabang Makassar yang dinilai berisiko tinggi. Auditor telah melakukan audit operasional terhadap bagian *supply chain* dan logistik untuk periode tahun 2023/2024. Pemeriksaan ini tidak dimaksudkan untuk memberikan pendapat atas kewajaran laporan keuangan dan oleh karenanya auditor tidak memberikan pendapat atas laporan keuangan tersebut. Pemeriksaan ini mencakup aktivitas pada bagian *supply chain* dan logistik PT X Cabang Makassar.

Pemeriksaan tersebut dimaksudkan untuk mengevaluasi efisiensi dan elektivitas dari aktivitas operasional pada bagian *Supply Chain* dan Logistik PT X Cabang Makassar dan memberikan rekomendasi atau perbaikan atas kelemahan yang ditemukan selama proses pemeriksaan. Diharapkan hasil audit ini dapat menjadi pertimbangan bagi manajemen perusahaan dalam mengambil keputusan

untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas dari aktivitas operasional yang terdapat pada bagian *supply chain* dan logistik PT X Cabang Makassar.

Ringkasan hasil pemeriksaan auditor sampaikan dalam bentuk sebagai berikut:

Bab I : *Executive Summary*

Bab II : Dasar, Tujuan, dan Ruang Lingkup Pemeriksaan

Bab III : Temuan Pemeriksaan atas Program Audit

Auditor telah memperoleh bantuan, dukungan dan kerja sama dari setiap pihak dari perusahaan PT X Cabang Makassar maupun pihak lainnya dalam melaksanakan pemeriksaan ini. Untuk itu auditor mengucapkan banyak terima kasih atas kerja sama dan segala dukungannya.

Hormat Auditor

St Marwa Akrama
Internal Auditor

BAB I

EXECUTIVE SUMMARY

PT X Cabang Makassar merupakan salah satu perusahaan yang bergerak di bidang usaha distributor peralatan laboratorium dan reagensia bioteknologi serta layanan purna jual (*service*) yang bersertifikasi ISO 9001 dan ISO 13485. PT X Cabang Makassar didirikan dan melakukan operasional pada tanggal 14 April 2022 dengan tujuan untuk memperluas usaha dan kegiatan perseroan serta menunjang peningkatan kualitas Kesehatan pada wilayah Sulawesi Selatan khususnya Kota Makassar.

Kelompok peralatan yang didistribusikan mencakup kelompok industri alat-alat laboratorium nonklinis, farmasi, dan kesehatan dari kaca seperti mikroskop, botol serum / infus, kuvet dan dessicator. Kelompok industri peralatan kedokteran dan kedokteran gigi, perlengkapan orthopaedic, dan prosthetic seperti electrocardiograph, thermometer kedokteran, mesin pembersih ultrasonic laboratorium, peralatan destilasi laboratorium, alat sentrifugal laboratorium, pelat dan baut tulang, dan sebagainya. Kelompok reparasi peralatan iradiasi, elektromedis, dan elektroterapi seperti reparasi dan perawatan peralatan iradiasi, elektromedis, dan elektroterapi dalam golongan 266, peralatan Kesehatan ultrasound, peralatan elektrokardiografi, peralatan endoskopis, dan sejenisnya.

Latar belakang serta tujuan didirikannya PT X Cabang Makassar adalah untuk menunjang peningkatan kualitas Kesehatan pada wilayah Sulawesi Selatan khususnya Kota Makassar dengan ini PT X sebagai Distributor Alat Kesehatan dan Alat Laboratorium membuka cabang dari perusahaan PT X di Kota Makassar.

Secara umum, auditor berpendapat bahwa pengendalian internal atas aktivitas pada bagian *supply chain* dan logistik PT X Cabang Makassar belum berjalan cukup baik. Auditor melihat terdapat berbagai ketidakefisienan dan ketidakefektifan pada bagian *supply chain* dan logistik yang dapat mempengaruhi bagian lainnya. Berikut ini auditor sampaikan ringkasan temuan pemeriksaan dari aktivitas pada bagian *supply chain* dan logistik yang menurut pendapat auditor memerlukan perhatian dari manajemen. Temuan-temuan negatif yang dapat auditor sampaikan yaitu:

1) Terdapat perbedaan *expired date* antara sistem pencatatan persediaan dan barang yang ada di gudang;
2) Terdapat barang yang cacat saat telah diterima dari ekspedisi;
3) Terdapat selisih jumlah (unit) dan nilai (Rp) antara barang yang ada di gudang dan data pada sistem persediaan;
4) Bercampurnya barang bonus, barang untuk stok, barang yang surat jalannya telah keluar dari sistem, barang yang cacat, dan barang *expired* di gudang;
5) Barang dikeluarkan dari gudang dan dikirimkan ke *customer* tanpa surat jalan yang diterbitkan oleh sistem tetapi memakai tanda terima manual.

Pada Bagian III dari laporan auditor disampaikan lebih rinci temuan-temuan pemeriksaan yang mencakup kondisi, akibat, dan rekomendasi.

BAB II

DASAR, TUJUAN, DAN RUANG LINGKUP PEMERIKSAAN

1) Dasar Pemeriksaan

Dasar pemeriksaan kami terhadap PT X Cabang Makassar adalah izin secara lisan. Dasar pemeriksaan tersebut merupakan syarat kelulusan di Politeknik Negeri Ujung Pandang untuk memperoleh gelar S.Tr. Ak.

2) Tujuan Pemeriksaan

a) Menilai efektivitas dan efisiensi aktivitas pada bagian *supply chain* dan logistik PT X Cabang Makassar.

b) Memberikan saran perbaikan atau rekomendasi atas kelemahan aktivitas pada bagian bagian *supply chain* dan logistik PT X Cabang Makassar.

3) Ruang Lingkup Pemeriksaan

Sesuai dengan rumusan masalah dalam penelitian, maka audit yang dilaksanakan hanya meliputi aktivitas operasional bagian *supply chain* dan logistik. Audit berlangsung dari bulan Mei sampai dengan Juli 2024 dengan lingkup masalah periode tahun 2023 sampai dengan 2024. Audit operasional ini mencakup penilaian atas kecukupan sistem pengendalian manajemen pada bagian *supply chain* dan logistik dengan pertimbangan risiko, personalia, dan aktivitas yang dilakukan.

BAB III

TEMUAN PEMERIKSAAN ATAS PROGRAM AUDIT

Tabel 1.1 Temuan Pemeriksaan Atas Program Audit Pada Bagian *Supply Chain* dan Logistik

No.	Kondisi	Akibat	Rekomendasi
1	Terdapat perbedaan *expired date* antara sistem pencatatan persediaan dan barang yang ada di gudang	Hasil cetakan *expired date* pada surat jalan dari sistem nantinya akan berbeda dengan yang ada di kemasan barang saat barang akan dikirim ke *customer*, menyebabkan ketidakefisienan waktu karena harus mengedit dan mencocokkan *expired date* antara barang dan surat jalan secara manual	1) Karyawan harus teliti dalam melihat informasi pada surat jalan yang diterima dan menginput dengan benar 2) Menghubungi kantor pusat dan mengajukan *approval* perbaikan tanggal yang berbeda antara kemasan barang dan data di sistem
2	Terdapat barang yang cacat saat telah diterima dari ekspedisi	1) Proses penjualan terhambat karena harus meretur barang 2) Biaya pengeluaran bertambah atas pengiriman barang yang diretur	1) Memberitahu dan memastikan barang yang dikirim dari vendor dikemas sesuai dengan prosedur 2) Memberitahu pihak ekpedisi bahwa barang yang akan dikirimkan merupakan barang yang sensitif akan suhu dan mudah rusak sehingga pihak ekspedisi melakukan *packing* sesuai dengan prosedur dan melakukan pengiriman yang terstandarisasi 3) Menggunakan asuransi saat barang akan dikirim sehingga tidak merugikan perusahaan saat

			terjadi kelalaian oleh pihak ketiga
3	Terdapat selisih jumlah (unit) dan nilai (Rp) antara barang yang ada di gudang dan data pada sistem persediaan	1) Saat barang telah diterima dan ditempatkan di gudang, tidak dilakukan penginputan ke dalam sistem persediaan secara *real-time* 2) Pada saat surat jalan telah terbit dari sistem, barang tidak langsung dikemas dan dikirimkan ke *customer* 3) Ketidaktelitian dalam penginputan nilai (Rp) pada sistem persediaan sesuai dengan nilai *invoice*	1) *sales* tidak dapat memproses permintaan pesanan dari *customer* karena harus mencari dimana status persediaan yang selisih 2) Ketidakefisienan karena membuang banyak waktu hanya untuk mencari selisih barang 3) Keterlambatan dalam pengiriman barang atau pemenuhan pesanan kepada *customer* sesuai dengan syarat *purchase order* sehingga terancam denda dan mempengaruhi kualitas layanan yang diberikan
4	Bercampurnya barang bonus, barang untuk stok (persediaan), barang yang surat jalannya telah keluar dari sistem, barang yang cacat, dan barang	1) Barang disimpan sesuai pada tempat yang disediakan seperti di pallet dan rak 2) Tidak terjadi penumpukan barang	1) Kesulitan dalam menemukan, memeriksa, dan mengontrol persediaan di gudang 2) Fasilitas penyimpanan tidak cukup untuk menampung barang

	expired di gudang		
5	Barang dikeluarkan dari gudang dan dikirimkan ke *customer* tanpa surat jalan yang diterbitkan oleh sistem tetapi memakai tanda terima manual	1) *Purchase order* dari *customer* belum diterima oleh *sales* karena ssebagian *customer* merupakan instansi pemerintah dimana *purchase order* harus melewati birokrasi yang panjang untuk disetujui sementara *user* telah meminta untuk dikirimkan barang terlebih dahulu dengan alasan mendesak untuk segera digunakan 2) *Sales* tidak sempat membuat *sales order* atas *purchase order* dari *customer* karena mengerjakan pekerjaan yang lain, sedangkan *customer* meminta barang untuk segera dikirim	1) Selisih antara jumlah barang di gudang dan data pada sistem pencatatan persediaan dimana barang di gudang berkurang sedangkan di sistem persediaan tidak terjadi pengurangan 2) Risiko tanda terima hilang atau tercecer sehingga lupa akan barang yang sudah dikeluarkan

Sumber: Data Diolah, 2024

Lampiran 2 Kertas Kerja Audit

1) Program Kerja Audit Pendahuluan

Program kerja audit survei pendahuluan pada bagian *supply chain* dan logistik PT X Cabang Makassar.

Tabel 2.1 Program Kerja Audit Pendahuluan

Kertas Kerja Survei Pendahuluan				
Nama Perusahaan: PT X Cabang Makassar			Periode Audit Mei - Juni 2024	
Program Yang Diaudit: Aktivitas Operasional Objek Audit:				
Operasional pada bagian *supply chain* dan logistik PT X Cabang Makassar				
Tujuan Audit:				
1	Mendapatkan informasi umum mengenai aktivitas operasional pada bagian *supply chain* dan logistik PT X Cabang Makassar			
2	Mengidentifikasi masalah dan risiko terkait aktivitas operasional pada bagian *supply chain* dan logistik PT X Cabang Makassar			
3	Sebagai dasar penyusunan program audit tahap berikutnya			
Program Kerja Audit				
No.	**Uraian Program Audit**	**Pelaksana**	**Waktu**	**No. KKA**
1	Melakukan pembicaraan dan permintaan izin dan menjelaskan kepada pimpinan PT X Cabang Makassar mengenai penelitian yang akan dilakukan dan data-data yang akan dibutuhkan dalam proses penyusunan skripsi	St Marwa Akrama	17 Mei 2024	
2	Mengumpulkan data PT X Cabang Makassar meliputi gambaran umum, visi dan misi, struktur, job description, dan SOP Perusahaan	St Marwa Akrama	17 - 20 Mei 2024	KKA 01
3	Mempelajari dokumen-dokumen yang telah diperoleh	St Marwa Akrama	21 Mei - 8 Juni 2024	KKA 02
4	Melakukan wawancara kepada pihak terkait pada kegiatan operasional bagian *supply chain* dan logistik PT X Cabang Makasar	St Marwa Akrama	10 - 21 Juni 2024	KKA 03

5	Mengamati langsung aktivitas operasional bagian *supply chain* dan logistik PT X Cabang Makasar dengan tujuan menilai apakah telah sesuai dengan SOP, aturan, dan kebijakan perusahaan	St Marwa Akrama	17 Mei - 28 Juni 2024	KKA 04
6	Membuat kesimpulan atas hasil wawancara dan observasi yang telah dilakukan dengan pihak perusahaan	St Marwa Akrama	28 Juni - 30 Juni 2024	KKA 05
Dibuat Oleh: St Marwa Akrama Tanggal		Catatan:	Direview Oleh: Sukriah Natsir S.E., M.Si., Ak. Tanggal	

2) Program Kerja *Review* dan Pengujian Pengendalian Manajemen

Program kerja review dan pengujian pengendalian manajemen pada bagian *supply chain* dan logistik PT X Cabang Makassar.

Tabel 2.2 Program Kerja Audit Pendahuluan Review dan Pengujian Pengendalian Manajemen

Kertas Kerja Review dan Pengujian Pengendalian Manajemen				
Nama Perusahaan: PT X Cabang Makassar Program Yang Diaudit: Aktivitas Operasional Objek Audit:			Periode Audit Juli 2024	
Operasional pada bagian *supply chain* dan logistik PT X Cabang Makassar				
Tujuan Audit:				
1	Menilai efisiensi dan efektivitas pengendalian pengendalian bagian *supply chain* dan logistik dalam mendukung pencapaian tujuan perusahaan			
2	Sebagai dasar penyusunan program audit tahap berikutnya			
Program Kerja Audit				
No.	**Uraian Program Audit**	**Pelaksana**	**Waktu**	**No. KKA**
1	Membuat dan mengajukan *Internal Control Questionnaire* (ICQ) kepada setiap karyawan yang terlibat pada bagian *supply chain* dan logistik	St Marwa Akrama	1 - 12 Juli 2024	KKA 06
2	Melakukan wawancara dan evaluasi lebih lanjut mengenai hasil dari kuesioner yang membutuhkan informasi lebih lanjut serta membuat program audit atas aktivitas yang dinilai beresiko	St Marwa Akrama	12 - 26 Juli 2024	KKA 07
3	Menyusun berbagai kesimpulan yang memerlukan penelitian lebih lanjut	St Marwa Akrama	27 - 31 Juli 2024	KKA 08
Dibuat Oleh: St Marwa Akrama Tanggal		Catatan:	Direview Oleh: Sukriah Natsir S.E., M.Si., Ak. Tanggal	

3) Program Kerja Audit Terperinci

Program kerja audit audit terperinci pada bagian *supply chain* dan logistik PT X Cabang Makassar.

Tabel 2.3 Program Kerja Audit Terperinci

Kertas Kerja Audit Terperinci				
Nama Perusahaan: PT X Cabang Makassar			Periode Audit	
Program Yang Diaudit: Aktivitas Operasional			Agustus 2024	
Objek Audit:				
Operasional pada bagian *supply chain* dan logistik PT X Cabang Makassar				
Tujuan Audit:				
Mencari bukti yang lebih kompeten terkait tujuan utama audit				
Program Kerja Audit				
No.	**Uraian Program Audit**	**Pelaksana**	**Waktu**	**No. KKA**
1	Menganalisis proses aktivitas pada bagian *supply chain* dan logistik	St Marwa Akrama	1 - 4 Agustus 2024	KKA 09
2	Mempelajari SOP, aturan, dan kebijakan bagian *supply chain* dan logistik perusahaan	St Marwa Akrama	5 - 7 Agustus 2024	KKA 10
3	Mengevaluasi hasil observasi dan wawancara yang telah dilakukan	St Marwa Akrama	6 - 16 Agustus 2024	KKA 11
4	Mengolah semua data yang telah diperoleh dan mengelompokkannya kedalam kelompok kriteria, penyebab, dan akibat	St Marwa Akrama	17 Agustus 2024	KKA 12
5	Membuat kesimpulan atas hasil observasi dan wawancara	St Marwa Akrama	18 Agustus 2024	KKA 13
6	Membuat laporan audit	St Marwa Akrama	19 - 20 Agustus 2024	KKA 14
Dibuat Oleh: St Marwa Akrama Tanggal		Catatan:	Direview Oleh: Sukriah Natsir S.E., M.Si., Ak. Tanggal	

Tabel 2.4 Kertas Kerja Audit

1	KKA 01	Uraian Nomor KKA atas Program Kerja Audit
Tanggal	:	17 - 20 Mei 2024
Tujuan	:	Mengetahui sejarah perusahaan, visi misi, job description, dan SOP Perusahaan
Teknik	:	Dokumentasi
Hasil	:	Memperoleh dokumen company profile yang memuat sejarah perusahaan, visi misi, dan struktur perusahaan Memperoleh dokumen yang memuat job description, SOP, dan aturan serta kebijakan perusahaan

2	KKA 02	Uraian Nomor KKA atas Program Kerja Audit
Tanggal	:	21 Mei - 8 Juni 2024
Tujuan	:	Memperoleh informasi dan mempelajari sistem dan prosedur aktivitas bagian supply chain dan logistik PT. X Cabang Makassar
Teknik	:	Analisis dokumen dan observasi
Hasil	:	Mengetahui alur dan proses aktivitas supply chain dan logistik PT. X Cabang Makassar

3	KKA 03	Uraian Nomor KKA atas Program Kerja Audit
Tanggal	:	10 - 21 Juni 2024
Narasumber	:	Kepala Cabang
Tujuan	:	Mengetahui informasi dengan lebih mendalam terkait dengan SOP, kebijakan, dan aturan perusahaan lainnya
Teknik	:	Wawancara
Hasil	:	*Job description* atas tugas dan tanggung jawab dan SOP yang ditampilkan dalam Bab IV

4	KKA 04	Uraian Nomor KKA atas Program Kerja Audit
Tanggal	:	17 Mei - 28 Juni 2024
Tujuan	:	Mempelajari dengan mengamati langsung aktivitas operasional bagian supply chain dan logistik PT. X Cabang Makasar dengan tujuan menilai apakah telah sesuai dengan SOP, aturan, dan kebijakan perusahaan
Teknik	:	Observasi
Hasil	:	Mengetahui aktivitas yang dinilai beresiko

5	KKA 05	Uraian Nomor KKA atas Program Kerja Audit
Tanggal	:	28 Juni - 30 Juni 2024
Tujuan	:	Membuat kesimpulan yang memuat kriteria dan risiko atas kelemahan dari hasil observasi, wawancara, dan analisis dokumen pada bagian supply chain dan logistik PT. X Cabang Makassar
Teknik	:	Penelaahan hasil observasi, wawancara, dan analisis dokumen
Hasil	:	Mengetahui kriteria dan risiko atas kelemahan bagian supply chain dan logistik PT. X Cabang Makassar

6	KKA 06	Uraian Nomor KKA atas Program Kerja Audit
Tanggal	:	1 - 12 Juli 2024
Tujuan	:	Membuat dan mengajukan Internal Control Questionnaire (ICQ) kepada setiap karyawan yang terlibat pada pengelolaan persediaan
Teknik	:	Memberi kuesioner kepada karyawan yang terkait dengan pengelolaan persediaan
Hasil	:	Jawaban mengenai aktivitas dan hal-hal yang terjadi pada bagian supply chain dan logistik PT. X Cabang Makassar yang dilampirkan pada Lampiran 3

7	KKA 07	Uraian Nomor KKA atas Program Kerja Audit
Tanggal	:	12 - 26 Juli 2024
Narasumber	:	Kepala Cabang dan Karyawan
Tujuan	:	Melakukan wawancara lebih lanjut dan detail terkait dengan hasil kuesioner serta membuat program audit atas aktivitas yang dinilai berisiko
Teknik	:	Wawancara dan penelahaan hasil kuesioner
Hasil	:	Terlampir pada lampiran 2 berupa daftar pertanyaan dan wawancara

8	KKA 08	Uraian Nomor KKA atas Program Kerja Audit
Tanggal	:	27 - 31 Juli 2024
Tujuan	:	Menyusun kesimpulan yang memerlukan penelitian lebih lanjut
Teknik	:	Penelaahan dan analisis
Hasil	:	kesimpulan yang memuat hal-hal yang dianggap berisiko yang termuat pada Bab IV

9	KKA 09	Uraian Nomor KKA atas Program Kerja Audit
Tanggal	:	1 - 4 Agustus 2024
Tujuan	:	Mengamati berbagai aktivitas bagian supply chain dan logistik PT. X Cabang Makassar
Teknik	:	Observasi
Hasil	:	Mengetahui lebih detail dan mendalam aktivitas bagian supply chain dan logistik PT. X Cabang Makassar

10	KKA 10	Uraian Nomor KKA atas Program Kerja Audit
Tanggal	:	5 - 7 Agustus 2024
Tujuan	:	Mempelajari SOP, aturan, dan kebijakan bagian supply chain dan logistik perusahaan
Teknik	:	Penelaahan dan analisa
Hasil	:	Penelahaan

11	KKA 11	Uraian Nomor KKA atas Program Kerja Audit
Tanggal	:	6 - 16 Agustus 2024
Tujuan	:	Mengevaluasi hasil observasi dan wawancara yang telah dilakukan
Teknik	:	Penelaahan dan analisa
Hasil	:	Pemahaman mengenai hal-hal yang dianggap berisiko dalam aktivitas bagian supply chain dan logistik perusahaan

12	KKA 12	Uraian Nomor KKA atas Program Kerja Audit
Tanggal	:	17 Agustus 2024
Tujuan	:	Membuat ringkasan atas bukti yang telah diperoleh dan mengelompokkannya kedalam kelompok kriteria, penyebab, dan akibat
Teknik	:	Penelaahan dan pengolahan data hasil observasi, dokumen, dan hasil wawancara
Hasil	:	Mengetahui hal-hal yang dianggap penyebab dan akibat yang termuat pada Bab IV

13	KKA 13	Uraian Nomor KKA atas Program Kerja Audit
Tanggal	:	18 Agustus 2024
Tujuan	:	Membuat kesimpulan atas hasil observasi, wawancara, dana analisis dokumen
Teknik	:	Penelaahan dan analisa
Hasil	:	Kesimpulan dari hasil observasi, wawancara, dan analisis dokumen sebagai acuan dalam membuat laporan audit

14	KKA 14	Uraian Nomor KKA atas Program Kerja Audit
Tanggal	:	19 - 20 Agustus 2024
Tujuan	:	Membuat laporan audit
Teknik	:	Penalaahan dokumen dan menyusun kelengkapan bukti
Hasil	:	Laporan Audit

Lampiran 3 Daftar Pertanyaan dan Wawancara – Audit Operasional pada Bagian *Supply Chain* dan Logistik PT X Cabang Makassar

Tabel 3.1 Daftar Pertanyaan dan Wawancara Tahap Audit Pendahuluan

Narasumber : Kepala Cabang

Tanggal : 10 - 21 Juni 2024

Pewawancara : St Marwa Akrama

No.	Pertanyaan	Uraian Tanggapan
1	Bagaimana awal berdirinya PT X Cabang Makassar?	PT X Cabang Makassar didirikan sekitar bulan April 2022 berdasarkan akte pendirian cabang. Awal berdirinya di Makassar karena pada saat *covid*-19, terjadi permintaan penjualan yang cukup tinggi di area timur khususnya sulawesi, jadi diputuskan untuk didirikan kantor di makassar untuk memudahkan proses distribusi dan adiministrasi karena sebelumnya sudah terdapat aktivitas penjualan di area sulawesi tetapi belum mempunyai kantor dan secara resmi dibentuk tahun 2022 dan secara bertahap dilakukan perpindahan secara administrasi yang sebelumnya proses administasi di area sulawesi dilakukan di Jakarta dan juga Surabaya.
2	PT X Cabang Makassar bergerak di bidang usaha apa?	PT X bergerak di bidang distribusi alat kesehatan dan laboratorium, dimana barang yang didistrbusikan sebagian besar adalah barang impor yang dipusatkan di Jakarta. Terdapat juga penjualan jasa yang dilakukan oleh teknisi yang biasanya karena adanya penjualan barang dari perusahaan sebelumnya
3	Ada berapa bagian atau departemen di PT X Cabang Makassar?	Secara struktur organisasi saat meeting tahunan 2024 kemarin terdapat 3 departemen yaitu *sales*, *finance* & *accounting*, dan *supply chain* dan logistik. Tetapi untuk bagian supply chain statusnya masih vacant sampai sekarang karena proses administrasi juga baru dilakukan di awal tahun 2023 dan baru di tahun 2024 ini sementara

No.	Pertanyaan	Uraian Tanggapan
		direncanakan untuk diadakan penanggung jawab teknis oleh kantor pusat.
4	Apakah perusahaan pernah melakukan audit operasional?	Untuk cabang Makassar, belum pernah dilakukan audit operasional dari awal berdiri sampai sekarang.
5	Apakah penilaian risiko sudah pernah dilakukan sebelumnya?	Belum pernah dilakukan penilaian risiko di Cabang Makassar karena seperti yang diketahui proses administasi baru dilakukan di awal tahun 2023 walaupun sebelumnya proses penjualan sudah dilakukan jauh sebelumnya.
6	Apakah perusahaan memiliki *job description* dan SOP secara tertulis?	Iya, setiap posisi terdapat deskripsi tugas dan tanggung jawab yang diberikan secara tertulis pada surat keputusan pengangkatan karyawan dan juga pada surat penawaran saat diterima pertama kali di perusahaan dan setiap peraturan pun dibuat secara tertulis dan disosialisasikan secara lisan. Biasanya peraturan perusahaan akan dibagikan ke email setiap karyawan jika terdapat *update* perubahan.
7	Ada berapa karyawan pada PT X Cabang Makassar?	Terdapat 3 karyawan yang terdiri dari Kepala Cabang, 1 sales, dan 1 admin.
8	Pada bagian *supply chain* PT X terdapat beberapa aktivitas, apakah semua aktivitas diterapkan di cabang Makassar?	Pada SOP perusahaan, terdapat beberapa aktivitas dan tidak semua aktivitas itu diterapkan di cabang Makassar, yang dilakukan di cabang Makassar saat ini hanya aktivitas penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, dan stok opname. Untuk pemusnahan dan kalibrasi dilakukan di kantor pusat.

No.	Pertanyaan	Uraian Tanggapan
9	Menurut anda, apa saja masalah yang terdapat pada aktivitas penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, dan *stock opname* di PT X Cabang Makassar?	Masalah yang muncul pada aktivitas penerimaan biasanya terkait dengan pihak internal perusahaan seperti saat pindah gudang, vendor mengirimkan barang yang masa *expired*-nya pendek sedangkan *customer* banyak yang meminta masa *expired* lebih dari 1 tahun. untuk aktivitas penyimpanan biasanya terkait dengan barang yang masuk digudang melebihi kapasitas gudang sehingga barang barang menumpuk dan berserakan saat akan dikeluarkan. untuk aktivitas pengeluaran, biasanya untuk kebutuhan mendesak, barang dikeluarkan ke *user* menggunakan tanda terima bukan surat jalan dari sistem, sedangkan di *stock opname* masuknya di aktivitas penyimpanan dimana kendalanya terdapat selisih barang antara barang di gudang dan di sistem.
10	Menurut pengamatan anda, bagaimana kondisi gudang saat ini?	Kondisi gudang saat ini banyak barang yang menumpuk dan kurang teratur jadi biasanya memanggil pekerja untuk mengangkat dan memposisikan barang sekaligus membersihkan kantor.

Tabel 3.2 Daftar Pertanyaan dan Wawancara Tahap Review dan Pengujian Pengendalian Manajemen

Narasumber : Kepala Cabang dan Karyawan

Tanggal : 12 - 26 Juli 2024

Pewawancara : St Marwa Akrama

No.	Pertanyaan	Uraian Tanggapan	
		Kepala Cabang	**Karyawan**
1	Mengapa penilaian persediaan belum sepenuhnya menerapkan metode FIFO?	Karena biasanya *customer* meminta barang yang tanggal *expired*-nya panjang sedangkan yang lebih dulu masuk di gudang adalah barang yang tanggal *expired*-nya lebih maju	Karena biasanya *customer* meminta barang yang tanggal *expired*-nya panjang sedangkan yang lebih dulu masuk di gudang adalah barang yang tanggal *expired*-nya lebih maju
2	Mengapa tidak dilakukan pemeriksaan dan pengecekan persediaan secara fisik maupun pada data di sistem secara teratur?	Belum terdapat PJT yang bertugas melakukan pemeriksaan secara teratur dan rutin	Tidak sempat dilakukan karena banyaknya pekerjaan yang lebih diprioritaskan
3	Mengapa belum terdapat PJT di bagian *supply chain* dan logistik yang dapat mengontrol persediaan?	HRD belum menemukan kriteria yang sesuai walaupun sebelumnya sudah ada beberapa pelamar yang sampai pada tahap wawancara	

No.	Pertanyaan	Uraian Tanggapan	
		Kepala Cabang	Karyawan
4	Mengapa tidak dilakukan pest control dan kalibrasi di PT X Cabang Makassar?	Perusahaan rutin menghubungi pekerja lepas untuk membersihkan dan merapikan persediaan dan peralatan di gudang, adapun kalibrasi menjadi wewenang kantor pusat dalam penetapannya	Selama ini belum ditemukan kondisi barang rusak karena hama dan belum ditemukan hama yang cukup berarti
5	Mengapa terjadi keluhan dari pelanggan atas barang yang dikirim?	Biasanya karena barang terlambat dikirim dan memiliki tanggal *expired* yang pendek dan kedatangan barang lama	Barang yang dikirim terdapat kecatatan, kesalahan pengiriman baik kuantitas maupun jenis, dan tidak sesuai dengan anggapan *customer* entah karena bentuk kemasan atau adanya sedikit kecacatan pada kardus
6	Mengapa terjadi keterlambatan pengiriman barang?	Pesanan alat seringkali butuh waktu karena harus indent terlebih dahulu	Barang tidak tersedia di gudang cabang dan mesti melalui proses pindah gudang
7	Mengapa belum terdapat laporan form dan penandaan di dalam gudang?	Cabang belum terlalu butuh dan urgent karena gudang masih dalam tahap perluasan dan pengembangan	

No.	Pertanyaan	Uraian Tanggapan	
		Kepala Cabang	**Karyawan**
8	Mengapa form pindah gudang tidak dilakukan oleh admin gudang dan pengiriman tidak dilakukan pada hari senin atau selasa?	Karena belum ada PJT jadi sementara dialihkan ke sales yang mempunyai kebutuhan barang. Penerapan pengiriman barang di hari senin dan selasa hanya kantor pusat tapi biasanya akan dilakukan negosiasi jika ada kebutuhan mendesak dari customer dan akan dikirim jika memungkinkan	
9	Mengapa barang yang *expired* tidak langsung diproses dikirim ke kantor pusat untuk dimusnahkan?	Kantor pusat meminta untuk ditahan dulu di cabang kemungkinan karena akan dimusnahkan bersama dengan barang *expired* lainnya.	Saat barang baru saja melewati masa *expired*, terlewat dan kelupaan untuk dikirim akhirnya mengendap di gudang

No.	Pertanyaan	Uraian Tanggapan	
		Kepala Cabang	**Karyawan**
10	Mengapa penerimaan produk tidak langsung diperiksa secara manual dan visual serta penginputan kedalam sistem?	Untuk peralatan biasanya menunggu teknisi untuk memeriksanya dan biasanya barang datang di hari libur.	Saat barang yang datang terlalu banyak biasanya akan ditahan untuk diperiksa terlebih dahulu karena proses pemeriksaan dan penginputan ke sistem biasanya memakan waktu yang lama dan mempunyai pekerjaan lain yang harus diselesaikan segera. Selain itu, barang biasanya sudah diterima di gudang tapi belum diinput kedalam sistem karena menunggu invoice untuk menyamakan harganya.
11	Mengapa terdapat kerusakan pada produk yang diterima?	*Packing* dari vendor yang kurang baik atau kesalahan pihak ekpedisi	Barang tidak rusak sepenuhnya, hanya sedikit cacat dan dapat diretur. Biasanya barang cacat karena tidak *packing* untuk barang cairan. Dan untuk kemasan kardus yang cacat kemungkinan dari pihak ekspedisi atau vendor yang tidak teliti
12	Mengapa terjadi kesalahan saat menerima atau menginput penerimaan barang ke	Ketidaktelitian karyawan yang bersangkutan	Kesalahan melihat data pada surat jalan dan *invoice*

No.	Pertanyaan	Uraian Tanggapan	
		Kepala Cabang	Karyawan
	sistem?		
13	Kesalahan apa saja yang dilakukan saat menginput penerimaan barang ke sistem?	*Expired date* pada barang yang dimasukkan adalah tanggal saat surat jalan terbit dari vendor	Kesalahan dalam memasukkan *expired date* dan harga barang
14	Mengapa pesanan *customer* tidak selalu tersedia di gudang?	Tidak rutin mengecek persediaan untuk *restock sehingga* dan biasanya barang kosong di gudang tetapi masih ada di sistem karena dikeluarkan memakai tanda terima terlebih dahulu	Sales lain langsung mengambil barang di gudang tanpa mengetahui barang tersebut sudah ada yang punya atau belum
15	Mengapa persediaan tidak selalu restock tepat waktu?	Biasanya gudang masih penuh dengan barang persediaan lainnya	Tidak selalu dilakukan pengecekan dan penelusuran barang secara rutin jadinya barang yang dipesan customer secara rutin dan berulang kosong atau kurang
16	Mengapa barang dikirim menggunakan tanda terima manual bukan surat jalan yang diterbitkan oleh sistem?	Biasanya PO dari instansi pemerintah belum approved sementara user sudah membutuhkan barang tersebut	Kebutuhan customer yang mendesak sementara karyawan belum sempat membuat SO dan jumlah stok yang dipesan masih kurang di gudang
17	Mengapa terjadi kesalahan dalam	Ketidaktelitian karyawan dalam melihat surat jalan	Tidak melakukan croscheck antara surat jalan dan barang

No.	Pertanyaan	Uraian Tanggapan	
		Kepala Cabang	Karyawan
	pengiriman maupun pengeluaran barang?	dan barang yang akan dikirim	yang akan dikirim
18	Kesalahan apa saja yang dilakukan saat pengiriman atau pengeluaran barang?	Tidak melampirkan "Tanda Terima" pada barang yang aka dikirim	Barang yang dikirim kurang dari jumlah seharusnya yanga da di surat jalan dan kesalahan dalam jenis barang
19	Mengapa terdapat barang yang diterur dari customer?	kesalahan pengiriman barang	karena tanggal expired pendek dan adanya kerusakan pada kemasan
20	Mengapa tidak terdapat kebijakan terkait retur penjualan?	Karena retur biasanya karena kesalahan dari internal perusahaan dan customer kebanyakan dari instansi pemerintahan yang anggarannya pun dari pemerintah.	Biasanya customer langsung segera melaporkan jika ingin retur jadi penanganan terkait retur cepat diselesaikan
21	Mengapa terdapat selisih antara stok fisik dan stok pada sistem persediaan?	Saat barang datang dan telah diterima dari kurir, barang langsung dimasukkan ke dalam gudang dan terlewat dimasukkan kedalam sistem	Saat surat jalan terbit dari sistem, barang masih ditahan di gudang dan belum dikeluarkan oleh karyawan dan juga selisih barang karena di gudang barang tersebut sudah *expired* dan sistem secara otomatis menghapus barang tersebut karena removal date-nya sama dangan expired date.

No.	Pertanyaan	Uraian Tanggapan	
		Kepala Cabang	Karyawan
22	Mengapa barang pesanan yang surat jalannya telah dicetak dan seharusnya dikirim ke customer tidak langsung dikirim dan dikeluarkan dari gudang	Karyawan tidak berada di kantor saat surat jalan sudah dicetak	Karyawan melakukan pekerjaan lain yang lebih utama
23	Mengapa masih terdapat barang yang berserakan?	Penggunaan ruang gudang belum dimaksimalkan	Rak gudang yang tidak cukup menampung barang

Lampiran 4 Daftar Pertanyaan dan Hasil Kuesioner – Audit Operasional pada Bagian *Supply Chain* dan Logistik PT. X Cabang Makassar

Tabel 4.1 Daftar Pertanyaan dan Hasil Kuesioner

Posisi: Kepala Cabang

No.	Pertanyaan	Jawaban	
		Ya	Tidak
1	Apakah PT. X Cabang Makassar melakukan proses pindah gudang sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang ditetapkan?	✓	
2	Apakah perusahaan memiliki peraturan, SOP, kebijakan, dan *job description* secara tertulis?	✓	
3	Apakah pernah dilakukan pelatihan karyawan?	✓	
4	Apakah anda mampu mengoperasikan sistem yang digunakan perusahaan dengan baik?	✓	
5	Apakah sistem yang digunakan perusahaan sudah sesuai dengan kebutuhan perusahaan?	✓	
6	Apakah sistem yang digunakan perusahaan membantu meringankan pekerjaan anda?	✓	
7	Apakah sistem telah memberikan laporan yang memadai?	✓	
8	Apakah *job description* yang disampaikan perusahaan sudah dijalankan sebagaimana mestinya?	✓	
9	Apakah penilaian persediaan telah sepenuhnya memperhatikan metode FIFO?		✓
10	Apakah peralatan dan perlengkapan gudang sudah cukup memadai?	✓	
11	Apakah dilakukan pengawasan dan kontrol terhadap siapa saja yang dapat memasuki gudang?		✓
12	Apakah PT. X Cabang Makassar melakukan pindah gudang sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang ditetapkan?	✓	
13	Apakah dilakukan pemeriksaan dan pengecekan secara rutin dan berkala terhadap persediaan baik di gudang maupun di sistem?		✓
14	Apakah pernah terjadi keluhan dari pelanggan atas barang yang dikirim?	✓	
15	Apakah pernah terjadi keterlambatan dalam pemenuhan pesanan?	✓	
16	Apakah terdapat laporan dan penandaan yang harus ada di dalam gudang?		✓
17	Apakah form pindah gudang dilakukan oleh admin gudang dan pengiriman dilakukan pada hari senin atau selasa?		✓

18	Apakah gudang dijaga agar kondisinya selalu kondusif (suhu, kebersihan, kerapihan)?	✓	
19	Apakah produk yang *expired* di cabang segera dikembalikan ke kantor pusat untuk dimusnahkan?		✓
20	Apakah produk yang diterima dari kurir setiap saat langsung diterima dan diperiksa secara manual dan visual serta diinput kedalam sistem saat itu juga?		✓
21	Apakah saat penerimaan barang telah memperhatikan *expired date*, kuantitas, dan data yang ada pada surat jalan?	✓	
22	Apakah perusahaan pernah menerima produk dalam keadaan rusak?	✓	
23	Apakah laporan mengenai kerusakan barang atau *expired date* langsung dilakukan setelah pemeriksaan?	✓	
24	Apakah pernah terjadi kesalahan saat menerima atau menginput penerimaan ke sistem?	✓	
25	Apakah penyimpanan produk sudah sesuai dengan syarat penyimpanan produk?	✓	
26	Apakah saat dilakukan pengiriman produk mengecek ketersediaan barang di sistem terlebih dahulu?	✓	
27	Apakah pesanan *customer* selalu tersedia di gudang?		✓
28	Apakah persediaan selalu *restock* tepat waktu?		✓
29	Apakah pengiriman barang selalu tepat waktu?		✓
30	Apakah barang yang akan dikirim disiapkan sesuai dengan prosedur?	✓	
31	Apakah barang selalu disiapkan sesuai dengan surat jalan?	✓	
32	Apakah pernah terjadi kesalahan dalam pengiriman atau pengeluaran barang?	✓	
33	Apakah customer pernah melakukan pengembalian barang?	✓	
34	Apakah terdapat kebijakan terkait retur penjualan?		✓
35	Apakah melakukan konfirmasi ke customer saat produk telah dikirim atau diterima?	✓	
36	Apakah dilakukan *pest control*?		✓
37	Apakah pernah terdapat hama di gudang?	✓	
38	Apakah dilakukan pembersihan rutin di gudang?	✓	
39	Apakah *stock opname sudah* dilakukan 3 (tiga) bulan sekali?	✓	

40	Apakah pernah terjadi selisih saat setelah melakukan stock opname?	✓	
41	Apakah proses peminjaman barang dilakukan sesuai dengan prosedur?	✓	
42	Apakah pernah barang dikembalikan dalam kondisi rusak?	✓	
43	Apakah user mengonfirmasi jika ingin memperpanjang durasi peminjaman barang?	✓	

Posisi: Karyawan

No.	Pertanyaan	Jawaban	
		Ya	Tidak
1	Apakah PT. X Cabang Makassar melakukan proses pindah gudang sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang ditetapkan?	✓	
2	Apakah perusahaan memiliki peraturan, SOP, kebijakan, dan *job description* secara tertulis?	✓	
3	Apakah pernah dilakukan pelatihan karyawan?	✓	
4	Apakah anda mampu mengoperasikan sistem yang digunakan perusahaan dengan baik?	✓	
5	Apakah sistem yang digunakan perusahaan sudah sesuai dengan kebutuhan perusahaan?	✓	
6	Apakah sistem yang digunakan perusahaan membantu meringankan pekerjaan anda?	✓	
7	Apakah sistem telah memberikan laporan yang memadai?	✓	
8	Apakah *job description* yang disampaikan perusahaan sudah dijalankan sebagaimana mestinya?	✓	
9	Apakah penilaian persediaan telah sepenuhnya memperhatikan metode FIFO?		✓
10	Apakah peralatan dan perlengkapan gudang sudah cukup memadai?	✓	
11	Apakah dilakukan pengawasan dan kontrol terhadap siapa saja yang dapat memasuki gudang?		✓
12	Apakah PT. X Cabang Makassar melakukan pindah gudang sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang ditetapkan?	✓	
13	Apakah dilakukan pemeriksaan dan pengecekan secara rutin dan berkala terhadap persediaan baik di gudang maupun di sistem?		✓
14	Apakah pernah terjadi keluhan dari pelanggan atas barang yang dikirim?	✓	
15	Apakah pernah terjadi keterlambatan dalam pemenuhan pesanan?	✓	

16	Apakah terdapat laporan dan penandaan yang harus ada di dalam gudang?		✓
17	Apakah *form* pindah gudang dilakukan oleh admin gudang dan pengiriman dilakukan pada hari senin atau selasa?		✓
18	Apakah gudang dijaga agar kondisinya selalu kondusif (suhu, kebersihan, kerapihan)?	✓	
19	Apakah produk yang *expired* di cabang segera dikembalikan ke kantor pusat untuk dimusnahkan?		✓
20	Apakah produk yang diterima dari kurir setiap saat langsung diterima dan diperiksa secara manual dan visual serta diinput kedalam sistem saat itu juga?		✓
21	Apakah saat penerimaan barang telah memperhatikan *expired date*, kuantitas, dan data yang ada pada surat jalan?	✓	
22	Apakah perusahaan pernah menerima produk dalam keadaan rusak?	✓	
23	Apakah laporan mengenai kerusakan barang atau *expired date* langsung dilakukan setelah pemeriksaan?	✓	
24	Apakah pernah terjadi kesalahan saat menerima atau menginput penerimaan ke sistem?	✓	
25	Apakah penyimpanan produk sudah sesuai dengan syarat penyimpanan produk?	✓	
26	Apakah saat dilakukan pengiriman produk mengecek ketersediaan barang di sistem terlebih dahulu?	✓	
27	Apakah pesanan *customer* selalu tersedia di gudang?		✓
28	Apakah persediaan selalu *restock* tepat waktu?		✓
29	Apakah pengiriman barang selalu tepat waktu?		✓
30	Apakah barang yang akan dikirim disiapkan sesuai dengan prosedur?	✓	
31	Apakah barang selalu disiapkan sesuai dengan surat jalan?	✓	
32	Apakah pernah terjadi kesalahan dalam pengiriman atau pengeluaran barang?	✓	
33	Apakah *customer* pernah melakukan pengembalian barang?	✓	
34	Apakah terdapat kebijakan terkait retur penjualan?		✓
35	Apakah melakukan konfirmasi ke *customer* saat produk telah dikirim atau diterima?	✓	
36	Apakah dilakukan *pest control*?		✓
37	Apakah pernah terdapat hama di gudang?	✓	
38	Apakah dilakukan pembersihan rutin di gudang?	✓	

39	Apakah *stock opname sudah* dilakukan 3 (tiga) bulan sekali?	✓	
40	Apakah pernah terjadi selisih saat setelah melakukan *stock opname*?	✓	
41	Apakah proses peminjaman barang dilakukan sesuai dengan prosedur?	✓	
42	Apakah pernah barang dikembalikan dalam kondisi rusak?	✓	
43	Apakah user mengonfirmasi jika ingin memperpanjang durasi peminjaman barang?	✓	

POLITEKNIK NEGERI
UJUNG PANDANG