



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

Jl Sutorejo No 59 Surabaya

PANITIA UJIAN SKRIPSI STRATA - 1 (S-1)
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

DAFTAR PERBAIKAN SKRIPSI

Nama Mahasiswa : Sri Astuti
Noreg Mahasiswa : 20151220063
Jurusan : AKUNTANSI
Hari/Tanggal : Senin, 15 Juli 2019

Kami telah menyetujui perbaikan/refisi atas skripsi mahasiswa tersebut diatas

Nama Penguji	Tanda Tangan	Tanggal
Drs.Ec. Ezif M.Fahmi W, Mm, Ak, CA		22/07/19
Drs. Misrin Hariyadi, SE. M.Ak.		19-7-2019
Rieska Maharani, SE, M.Ak		25-7-19

Catatan

Setiap Mahasiswa membuat rangkap 3



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA
PUSAT BAHASA

Jl. Sutorejo 59 Surabaya 60113 Telp. 031-3811966, 3811967 Ext (130) Gd. A Lt 2

Email: pusba.umsby@gmail.com

ENDORSEMENT LETTER

268/PB-UMS/EL/VII/2019

This letter is to certify that the abstract of the thesis below

Title : The Implementation of Operational Audit in Supporting The Effectiveness of The Sales Internal Control System at PT DOB Rent in Surabaya

Student's name : Sri Astuti

Reg. Number : 20151220063

Department : S1 Akuntansi

has been endorsed by Pusat Bahasa *UMSurabaya* for further approval by the examining committee of the faculty.

Surabaya, 22 July 2019

Chair

Waode Hamsia, M.Pd



Surabaya, 30 Mei 2019

No. : 021 / SK HRD / DOB / V / 2019

Hal : Surat Tembusan Universitas Muhammadiyah Surabaya

Kepada :

Yth. Dekan Fakultas Ekonomi

Universitas Muhammadiyah

Surabaya

Up. Ibu Dr. Anna Marina, SE, M.Si, Ak, CA

Dengan hormat,

Berkenaan dengan adanya surat permohonan ijin penelitian untuk skripsi program studi Akuntansi di Perusahaan kami, PT DOB Rent :

Nama : Sri Astuti

Judul Skripsi : Peranan Audit Operasional Dalam Menunjang Efektivitas Sistem
Pengendalian Intern Penjualan Pada PT DOB Rent di Surabaya

Maka dengan ini kami menyampaikan bahwa ijin penelitian tersebut bisa dimulai pada 01 April hingga pada tanggal 30 April 2019.

Demikian surat pemberitahuan ini, atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Surabaya, 30 Mei 2019



Finley Ivana

Direktur HRD & Operasional

Head Office & Showroom:
Ruko Pakuwon Town Square Blok AA2- 7
Pakuwon City - Surabaya
Telp. : +62 31 - 595 6304 ; 0851 0680 2586
Email : dobrentalum@gmail.com
www.dob-aluminium.com



**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA**

Program Studi : Manajemen - Akuntansi (Terakreditasi B)

ISO 9001:2015 Certified Equal Assurance JAS-ANZ

Jln. Sutorejo No. 59 Surabaya Telp. (031) 3811966 Fax. (031) 3813097

website: <http://fe.um-surabaya.ac.id> email : fe@um-surabaya.ac.id

Nomor : 133/II.3.AU/A/FE/V/2019

Lamp : -

Hal : **PERMOHONAN IJIN PENELITIAN UNTUK SKRIPSI**

Kepada :
Yth. Pimpinan PT. DOB RENT
Di Tempat

Assalamu'alaikum Wr.Wb.

Dengan hormat, semoga Allah SWT senantiasa memberikan kekuatan kepada kita untuk dapat melaksanakan tugas dan kewajiban kita sebagai hamba Allah SWT. Kami selaku Dekan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Surabaya mengajukan permohonan agar mahasiswa kami dengan identitas dibawah ini mendapatkan kesempatan untuk mengadakan penelitian di Lembaga/Institusi yang Bapak/Ibu pimpin.

Adapun maksud dari penelitian tersebut adalah untuk memperoleh informasi/data sesuai dengan judul skripsi yang telah kami setujui.

Identitas mahasiswa yang akan meneliti :

Nama/NIM : Sri Astuti
Fakultas/Prodi : Ekonomi / Akuntansi
Judul Skripsi : Peranan Audit Operasional Dalam Menunjang Efektivitas Sistem Pengendalian Intern Penjualan Pada PT. DOB RENT di Surabaya

Demikian permohonan kami, atas perhatian dan perkenannya disampaikan banyak terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr.Wb.



Surabaya, 29 Mei 2019

Wakil Dekan I,

Dr. M. Mochklas, MM



BERITA ACARA BIMBINGAN SKRIPSI

Nama / No. HP	: SRI ASTUTI / 082-334353-348
NIM	: 20151220063
Program Studi	: Akuntansi
Tanggal Ujian	: 15 Juli 2019
Tanggal/ di setujui skripsi sudah layak Uji	: 03 Juli 2019
JUDUL SKRIPSI :	Peranan Audit Operasional Dalam
	Meningkatkan Efektivitas Sistem Pengendalian Intern
	pengualan pada PT DOB pent. di Surabaya

DOSEN PEMBIMBING I

TANGGAL	MATERI PERKEMBANGAN BIMBINGAN	PARAF	TANGGAL	MATERI PERKEMBANGAN BIMBINGAN	PARAF
24/2019	penyusunan bab I	[Signature]	21/12	Revisi Latar Belakang, (G) penelitian terdahulu	[Signature]
6/10	Parabola bab I	[Signature]		lihat buku pedoman penulisan skripsi	[Signature]
6/3/2019	Paragraf bab II	[Signature]	8/10	Revisi awal + kesetang (lebih ke nama peneliti)	[Signature]
25/10	Parabola bab III	[Signature]			
27/2019	lingkaran	[Signature]	15/10	Revisi penulisan paragraf > 5 baris → 1 spasi	[Signature]
2/2019	penyusunan bab IV	[Signature]	21/10	hilangkan pembahasan HSD etikan	[Signature]
1/9	Parabola bab V & penjabaran bab IV	[Signature]	26/10	Revisi penulisan	[Signature]
			28/10	Letakkan Daftar Pustaka	[Signature]
			28/10	Ace Samplo	[Signature]
3/2019	Ace awal. siap	[Signature]	17/10	Revisi bab IV + Diagram Alur	[Signature]
			20/10	Diagram Alur direvisi	[Signature]
			20/10	Diberikan Diagram Alur & perbaikan (pemeriksaan) pd temuan	[Signature]

DOSEN PEMBIMBING II

STANDART BAKU OPERASIONAL PROSEDUR TENAGA PENJUAL

I. Pengertian

Standart Baku Operasional Prosedur Tenaga Penjual/Sales adalah sebuah prosedur aktifitas mulai dari persiapan, perencanaan, penjualan, follow up proses administrasi penjualan, dan pelayanan terhadap pencapaian kepuasan pelanggan.

II. Tujuan

- A. **Tujuan Umum**, *Standart Baku Operasional Prosedur Tenaga Penjual/Sales* dibuat untuk membantu pensistematisasian alur kerja tenaga penjualan demi pencapaian target penjualan dan kepuasan pelanggan yang telah ditetapkan perusahaan
- B. **Tujuan Khusus**, *Standart Baku Operasional Prosedur Tenaga Penjual/Sales* dibuat untuk:
 - i. Meningkatkan performa penjualan yang terjadi di showroom counter
 - ii. Memaksimalkan proses follow up ke calon pelanggan sampai terjadinya order
 - iii. Memaksimalkan kepuasan pelanggan terhadap pelayanan dan hasil akhir pesanan
 - iv. Memaksimalkan proses follow up pembayaran dari pelanggan
 - v. Pengoptimalan Kinerja Key Performance Individual pada Tenaga Penjualan

III. Peserta

- A. Salesman, sebagai individu yang melakukan proses penjualan dan memfollow up pelanggan untuk terjadinya penjualan, serta melakukan fungsi follow up terhadap segala proses administrasi keuangan sampai kepada serah terima bukti acara pemasangan
- B. Sales Manager, sebagai inividu yang melakukan kontrol terhadap kinerja Salesman serta menentukan strategi penjualan lebih lanjut yang berkaitan dengan penjualan di customer visit, tender, dan counter

IV. **Aktifitas Baku Operasional Prosedur Tenaga Penjual/Salesman**

No.	Topik	Aktifitas	Tenggat	Output
1	Penunjang Penjualan	Memahami rancangan target penjualan perusahaan secara keseluruhan	Sebulan (maks tgl 5 tiap bulan)	Pemahaman Materi
		Membuat laporan rencana aktifitas penjualan mingguan	Setiap Sabtu	Form Aktifitas Mingguan
		Membuat catatan aktifitas penjualan harian	Harian	Form Aktifitas Harian
		Verifikasi laporan aktifitas harian dan mingguan ke Sales Manager/Direktur Penjualan	Harian	Form Aktifitas Terverifikasi
2	Penawaran Produk dan Jasa	Survey lapangan untuk memperoleh data lapangan	Harian	Form Aktifitas Harian
				Form Data Base Pelanggan Baru
		Membuat janji bertemu dengan calon pelanggan	Harian	Form Aktifitas Harian
		Meminta pembuatan penawaran ke Admin Penjualan	Harian	Form Permintaan Penawaran dan
				Form Data Quotation YKK (untuk Finish Good)
		Menentukan Tipe Profil setelah hasil survey lapangan dari pengawas/surveyor	Harian	Form Data Base Pelanggan Baru
				Lampiran form Freehand
Melakukan cheking dan memberikan verifikasi atas surat penawaran	Harian	Paraf pada Surat Penawaran		
Follow up surat penawaran terkirim	Harian			

				Pelanggan Menandatangani Surat Penawaran
3	Administrasi Penjualan	Membuat gambar freehand untuk minta harga ke YKK yang di berikan ke admin penjualan	Harian	Form Freehand
		Menentukan warna dan penggunaan sparepart sebelum gambar ES di gambar oleh drafter`	Harian	Form ES lengkap dan jelas
		Melakukan Followup pembayaran uang muka	2 Hari setelah penawaran di TTD	Uang Muka Dittransfer ke rekening DOB Rent
		Memverifikasi Surat Perjanjian Kontrak Kerja ke pelanggan	Empat Hari Setelah Survey Final	Tandatangan Surat Perjanjian Kontrak Kerja Oleh Pelanggan
		Meminta update perkembangan produksi pesanan pelanggan ke admin proyek atau admin Purchasing	Setiap Rabu dan Sabtu	Catatan Perkembangan produksi
		Memberikan info jika terjadi penyelesaian penyelesaian lebih awal atau terjadi penundaan penyelesaian ke pelanggan dan admin proyek (jika itu yg minta adalah pelanggan)	Tujuh Hari Sebelum Jatuh Tempo	Pemberitahuan ke pelanggan via telepon atau temu muka
		Melakukan prosedur Bukti Acara Pasang (BAP) bersama Kepala Pengawas	Hari terakhir penyelesaian Proyek	Tandatangan BAP oleh Pelanggan
		Membantu Follow Up Penagihan Pelunasan Sisa Pembayaran	Empat Belas Hari Setelah BAP	Pembayaran Sisa Pelunasan dittransfer ke rekening DOB Rent

Apabila proyek telah di setuju pelanggan semua data kelengkapan di email ke admin penjualan

NPWP, KTP,Bukti Tf DP,Gambar Final,Penawaran yg di ACC dan note pembuatan kontrak

Tanya stok barang ke Purchasing untuk posisi stok maks 2hari

