

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

Berdasarkan analisis yang sudah dilaksanakan maka dapat diambil kesimpulannya yaitu :

1. Mengidentifikasi hasil temuan audit internal yang menaik secara signifikan menggunakan diagram pareto. Berdasarkan klausul selama 5 periode terakhir, temuan yang paling banyak terdapat pada klausul 7.5 Pengendalian dokumen informasi. Titik utama berdasarkan kategori temuan yang paling banyak adalah “pengisian dokumen yang tidak lengkap” sebanyak 40 temuan diakhir periode yaitu januari-juni 2018. Analisis faktor-faktor penyebab dari penyebab banyaknya temuan yang dihasilkan berdasarkan 4M (Material, Machine, Methode, Man) terdapat dari beberapa faktor yang sudah dijelaskan, dan faktor yang paling banyak dapat terlihat dari manusianya sendiri bahwa masih banyaknya karyawan belum konsisten terhadap pekerjaannya terutama kepada checksheet/dokumen yang belum lengkap dalam pengisiannya, disebabkan karena banyaknya pekerjaan yang membuat pengisian checksheet/dokumen belum terisi dan tidak lengkap.
2. Perbaikan yang dilakukan dalam masalah ini adalah membuat PLAN (Perencanaan) yaitu schedule training pengendalian dokumen informasi, DO (Melaksanakan) menyebarluaskan schedule training pengendalian dokumen informasi kepada seluruh bagian untuk dilaksanakan training sesuai dengan jadwal yang sudah ditetapkan dan karyawan diberikan soal untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan yang sudah dibuat untuk melihat apakah karyawan sudah memahami atau mengerti atas materi yang sudah disampaikan, CHECK (Memeriksa) Mengevaluasi hasil training yang sudah diisi oleh semua yang karyawan yang telah mengikuti training pengendalian dokumen informasi, ACTION (Menindak) jadi didapatkan tindakan standarisasi untuk dilakukannya training pengendalian dokumen informasi setiap satu tahun sekali untuk

mengingatkan karyawan terhadap kesadaran untuk mengisi checksheet/dokumen dan menurunkan temuan hasil audit 7.5 pengendalian dokumen informasi, ada juga tindakan perbaikan (Corrective action) yang dilakukan membuat schedule pengontrolan dokumen untuk semua bagian setiap minggunya sesuai jadwal yang ditetapkan.

3. Setelah penghitungan efektifitas dari perbaikan yang sudah dilakukan yaitu dengan mentraining karyawan untuk pengendalian dokumen informasi, maka akan dihitung efektifitas perbaikan dengan karyawan sudah mengerti atau memahami training tersebut. Total temuan klausul yang didapatkan setelah dilakukannya audit dan dibagi dari jumlah bagian dikalikan dengan jumlah point yang diaudit. Jadi hasil peningkatan dari nilai audit sebanyak 12% dari tingkat keberhasilan yang dilakukan. Setelah dilakukan perbaikan terlihat adanya penurunan di periode selanjutnya, pada periode Januari – juni 2018 sebanyak 40 temuan dan pada periode juli – desember 2018 sebanyak 30 temuan. Selisih penurunan yang sudah dicapai sebanyak 10 temuan.

Analisis hipotesis yaitu untuk mengetahui hasil perbaikan yang dilakukan apakah sudah efektif atau belum dengan membandingkan dua data sebelum perbaikan dan sesudah perbaikan. Dari penghitungan x before sebelum dilakukan perbaikan sebanyak 52 % dan penghitungan x after setelah dilakukannya perbaikan sebesar 45%. Jadi dapat terlihat perbandingan keberhasilan audit dan penurunan dari hasil perbaikan yang sudah dilakukan sebanyak 7%.

5.2. Saran

Setelah memperhatikan kesimpulan-kesimpulan diatas maka ada beberapa saran yang adapat dijadikan pertimbangan bagi PT. Dinar Makmur adalah sebagai berikut :

1. Sebaiknya dapat melaksanakan training-training yang dapat memberi pengetahuan lebih bagi karyawan untuk mengetahui sistem yang ada di dalam perusahaan.

2. Sebaiknya Mengevaluasi karyawan setiap satu tahun sekali untuk mengetahui apakah karyawan sudah memahami dan mengerti pekerjaannya.
3. Mengontrol dokumen keseluruhan bagian setiap seminggu sekali untuk mengingatkan kepada bagian terkait dokumen-dokumen yang tidak lengkap.

