

EVALUASI PELAKSANAAN SISTEM INFORMASI
AKUNTANSI PEMBELIAN PADA
HOTEL “X” DI SURABAYA
(STUDI PRAKTIK KERJA PADA HOTEL BINTANG EMPAT)



OLEH:
DEBORAH FEFE DALIUS
3203010151

JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS BISNIS
UNIVERSITAS KATOLIK WIDYA MANDALA
SURABAYA
2014

EVALUASI PELAKSANAAN SISTEM INFORMASI
AKUNTANSI PEMBELIAN PADA
HOTEL “ X” DI SURABAYA
(STUDI PRAKTIK KERJA PADA HOTEL BINTANG
EMPAT)

SKRIPSI

Diajukan kepada
FAKULTAS BISNIS
UNIVERSITAS KATOLIK WIDYA MANDALA
SURABAYA
untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan
Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi
Jurusan Akuntansi

OLEH:

DEBORAH FEFE DALIUS
3203010151

JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS BISNIS
UNIVERSITAS KATOLIK WIDYA MANDALA
SURABAYA
2014

HALAMAN PERSETUJUAN

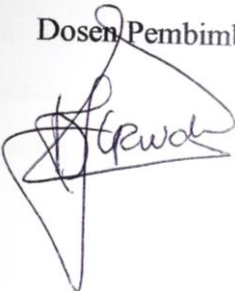
SKRIPSI

EVALUASI PELAKSANAAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PEMBELIAN PADA HOTEL “ X” DI SURABAYA (STUDI PRAKTIK KERJA PADA HOTEL BINTANG EMPAT)

Oleh:

DEBORAH FEFE DALIUS
3203010151

Telah Disetujui dan Diterima untuk Diajukan
Kepada Tim Penguji

Dosen Pembimbing,


Bernadetta Diana N, SE., M.SI., QIA
Tanggal : 13 Februari 2014

PERNYATAAN KEASLIAN DAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : DEBORAH FEFE DALIUS

NRP : 3203010151

Judul Skripsi : Evaluasi Pelaksanaan Sistem Informasi Akuntansi
Pembelian Pada Hotel "X" Di Surabaya (Studi
Praktik Kerja Pada Hotel Bintang Empat)

Menyatakan bahwa tugas akhir skripsi (studi praktik kerja) ini adalah ASLI karya tulis saya. Apabila terbukti karya ini merupakan *plagiarisme*, saya bersedia menerima sanksi yang akan diberikan oleh Fakultas Bisnis Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya. Saya menyetujui pula bahwa karya tulis ini di publikasikan/ditampilkan di internet atau media lain (*digital library* Perpustakaan Unika Widya Mandala Surabaya) untuk kepentingan akademik sebatas sesuai Undang-undang Hak Cipta.

Demikian pernyataan keaslian dan persetujuan publikasi karya ilmiah ini saya buat dengan sebenarnya.

Surabaya, 20 Februari 2014

Yang menyatakan



HALAMAN PENGESAHAN

Laporan Tugas Akhir Magang yang ditulis oleh: Deborah Fefe Dalius NRP 3203010151, telah diuji pada tanggal 8 Maret 2014 dan dinyatakan lulus oleh Tim Penguji

Ketua Tim Penguji



Drs. Toto Warsoko Pikir, M.Si., Ak.

Mengetahui:

Dekan,



Dr. Lodovicus Lasdi., SE., MM.
NIK. 32F.99.0370

Ketua Jurusan,



Ariston Oki A.E., SE., MA., Ak., BAP.
NIK. 321.03.0566

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena telah melimpahkan berkat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan skripsi ini sebagai salah satu persyaratan dalam memperoleh gelar Sarjana Ekonomi program studi S-1 Jurusan Akuntansi di Fakultas Bisnis Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya.

Dalam proses penyusunan skripsi ini, penulis telah banyak menerima bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan kali ini penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Bernadetta Diana N, SE.,M.SI.,QIA selaku Dosen Pembimbing Utama yang telah memberikan bimbingan, saran perbaikan serta masukan, dan pengarahan dalam penyusunan skripsi ini.
2. Dosen-dosen Unika Widya Mandala dan seluruh staf perpustakaan Unika Widya Mandala.
3. Papa, Mama dan keluarga besar yang sudah memberikan dukungan baik finansial maupun moril kepada penulis selama ini dan selalu mendoakan keberhasilan penulisan skripsi ini.
4. Pihak Hotel “X” yang telah memberikan kesempatan untuk mendapatkan ilmu disana serta teman-teman *accounting* pihak hotel “X” yang telah banyak memberikan *support*.
5. Teman penulis Indriana dan Ruth yang memberikan masukan serta semangat dalam penyusunan skripsi ini, dan juga teman-teman yang lainnya yang tidak dapat disebutkan satu-persatu.

6. Pihak-pihak lain yang tidak dapat penulis sebutkan satu-persatu yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari sempurna dan masih banyak kekurangan, disebabkan keterbatasan-keterbatasan serta kendala-kendala yang dihadapi penulis saat menyusun skripsi ini. Oleh karena itu, kritik maupun saran yang membangun sangat diharapkan demi perbaikan skripsi ini. Akhir kata, penulis ucapkan terimakasih.

Surabaya, 20 Februari 2014

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
PERNYATAAN KEASLIAN KARYA ILMIAH	iii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
ABSTRAK	xii
<i>ABSTRACT</i>	xiii
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang Masalah	1
1.2. Pokok Bahasan	5
1.3. Ruang Lingkup	5
1.4. Manfaat Magang.....	5
1.5. Sistematika Penulisan	6
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA	8
2.1. Landasan Teori	8
2.2. Rerangka Berpikir	25
BAB 3. METODE PENELITIAN	26
3.1. Desain Penelitian	26
3.2. Jenis Data dan Sumber Data.....	26

	3.3. Alat dan Metode Pengumpulan Data.....	27
	3.4. Objek Magang.....	27
	3.5. Prosedur Analisis Data.....	28
BAB 4.	ANALISIS DAN PEMBAHASAN	29
	4.1. Gambaran Umum Objek Magang.....	29
	4.2. Deskripsi Data	32
	4.3. Analisis Data dan Pembahasan.....	58
BAB 5.	SIMPULAN, KETERBATASAN DAN SARAN	71
	5.1. Kesimpulan	72
	5.2. Keterbatasan	73
	5.3. Saran	73
	DAFTAR PUSTAKA	75
	LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 2.1. Aktivitas Pengendalian Internal.....	22

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.2. Rerangka Berpikir.....	25
Gambar 4.1. Struktur Organisasi.....	33
Gambar 4.2. <i>Flowchart</i> Prosedur Pembelian Barang.....	43
Gambar 4.3. <i>Flowchart</i> Prosedur Penerimaan Barang.....	46
Gambar 4.4. <i>Flowchart</i> Prosedur Pembayaran Hutang.....	50
Gambar 4.5. Dokumen <i>Purchase Requisition</i>	51
Gambar 4.6. Dokumen <i>Purchase Order</i>	52
Gambar 4.7. Dokumen <i>Receiving Record</i>	53
Gambar 4.8. Dokumen <i>Receipt Slip</i>	54
Gambar 4.9. Dokumen <i>Summary Receipt Slip</i>	55
Gambar 4.10. Dokumen <i>Cover</i>	56
Gambar 4.11. Dokumen <i>Summary</i> Pembayaran.....	57
Gambar 4.12. Usulan Perbaikan <i>Flowchart</i> Prosedur Pembelian Barang.....	61
Gambar 4.13. Usulan Perbaikan <i>Flowchart</i> Prosedur Pembelian Barang-Khusus Dapur.....	62
Gambar 4.14. Usulan Perbaikan <i>Flowchart</i> Prosedur Penerimaan Barang.....	64

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Standar Operasional Prosedur Pembelian Barang
- Lampiran 2. Standar Operasional Prosedur Penerimaan Barang
- Lampiran 3. Standar Operasional Prosedur Pembayaran Hutang
- Lampiran 4. Daftar Pertanyaan

ABSTRAK

Studi praktik kerja ini dilakukan pada sebuah hotel bintang empat di Surabaya. Ada beberapa hal yang perlu dilakukan perbaikan untuk meningkatkan pengendalian internal yang ada pada hotel “X”. Hotel “X” telah memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP) baku atas prosedur pembelian dan penerimaan barang, akan tetapi belum memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP) atas prosedur pembayaran hutang. Studi praktik kerja ini bertujuan untuk mengevaluasi serta memperbaiki standar operasional prosedur pada prosedur pembelian barang dan penerimaan barang serta merancang standar operasional prosedur pada pembayaran hutang.

Penelitian ini berisi perancangan sistem yang dimulai dari menganalisis, melakukan evaluasi dan adanya saran-saran perbaikan terhadap siklus pembelian hotel. Sumber data yang diperoleh pemegang adalah berasal dari internal hotel, yaitu struktur organisasi, *job description*, sistem dan prosedur pembelian, serta *flowchart*. Data-data tersebut diperoleh dengan cara melakukan observasi langsung pada pihak hotel, wawancara dengan pihak-pihak terkait, dan dokumentansi. Hasil dari penelitian ini adalah perbaikan dan pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) atas siklus pembelian pada hotel “X” dan diharapkan dapat menjadi pedoman kerja bagi para karyawan serta meningkatkan pengendalian internal.

Kata Kunci: Standar Operasional Prosedur (SOP), prosedur pembelian, pengendalian internal

ABSTRACT

This working practice is done in a four star hotel in Surabaya . There are some improvement needed to increase the internal control which exists in hotel " X " . Hotel " X " has a basic Standard Operating Procedure (SOP) for the procedure of purchasing and receiving , but doesn't have Standard Operating Procedure (SOP) for debt payment procedures . This research is to evaluate and improve Standard Operating Procedures of purchasing and receiving and to plan SOP for the debt payment.

This reports contains the system planning which starts from analyzing, evaluating, and giving advice to the improvement of the hotel's purchasing cycle . The data source is from the internal of the hotel , which are organizational chart , job description , purchasing system and procedure , and flowchart . Those data are from direct observation on to the hotel staffs , interview with the related staffs, and documentation. The result of this observation is the improvement of Standard Operating Procedures (SOP) of the purchasing and receiving and the planning of SOP of the payment of debt and credit which aims to be the working instruction for the employees and to improve the internal control in hotel "X".

Keywords : Standard Operating Procedure (SOP) , purchasing procedure , internal control