



**PROSES PEMBELIAN BARANG DI *ACCOUNTING DEPARTMENT*  
GUNA PEMENUHAN KEBUTUHAN OPERASIONAL DI HARRIS  
POP! HOTEL AND CONVENTIONS GUBENG SURABAYA**

*The Process of Goods Purchasing in the Accounting Department for Operational  
Needs Fulfillments at Harris POP! Hotel and Conventions Gubeng Surabaya*

**LAPORAN TUGAS AKHIR**

Oleh

**Ryas Tasya  
NIM 150903102023**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III USAHA PERJALANAN WISATA  
JURUSAN ILMU ADMINISTRASI  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS JEMBER  
2018**



**PROSES PEMBELIAN BARANG DI *ACCOUNTING DEPARTMENT*  
GUNA PEMENUHAN KEBUTUHAN OPERASIONAL DI HARRIS  
POP! HOTEL AND CONVENTIONS GUBENG SURABAYA**

**LAPORAN TUGAS AKHIR**

diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya Program  
Studi Diploma III Usaha Perjalanan Wisata Jurusan Ilmu Administrasi  
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember

Oleh

**Ryas Tasya**  
**NIM 150903102023**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III USAHA PERJALANAN WISATA  
JURUSAN ILMU ADMINISTRASI  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS JEMBER  
2018**

## PERSEMBAHAN

Laporan Tugas Akhir ini saya persembahkan untuk:

1. Yang saya hormati dan saya sayangi kedua orangtua saya, Ayahanda Sudarto dan Ibunda Yuni Arsih yang selalu memberi kasih sayang, cinta, pengorbanan, kesabaran dan doanya selama ini;
2. Guru-guru saya sejak taman kanak-kanak hingga perguruan tinggi, terimakasih telah memberikan wawasan, ilmu pengetahuan, serta bimbingannya dengan penuh kesabaran;
3. Almamater saya, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember;

MOTTO

“Ada dua musuh terkuat dalam kesuksesan yakni penundaan serta sebuah alasan”

(Dimas Suherfan)<sup>1</sup>

“Tidak ada eskalator kesuksesan. Kau harus menaiki tangga”

(Anomin)<sup>2</sup>



---

<sup>1</sup> <https://www.google.co.id/amp/s/dimasfan.com/motto-hidup/amp/> (Diakses pada 12 Juli 2018, pukul 19.00 wib)

<sup>2</sup> <https://www.kepogaul.com/inspirasi/motto-hidup-singkat-tapi-bermakna/> (Diakses pada 12 juli 2018, pukul 19.30 wib)

**PERNYATAAN**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Ryas Tasya

NIM : 150903102023

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa laporan tugas akhir yang berjudul “Proses Pembelian Barang Di *Accounting Departement* Guna Pemenuhan Kebutuhan Operasional Di HARRIS POP! Hotel *and Conventions* Gubeng Surabaya” adalah benar-benar karya sendiri berdasarkan praktek kerja nyata, kecuali kutipan yang sudah disebutkan sumbernya, belum pernah diajukan ke institusi mana pun dan bukan karya jiplakan. Saya bertanggung jawab atas keabsahan dan kebenaran isinya sesuai dengan sikap ilmiah yang harus dijunjung tinggi.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, tanpa ada tekanan dan paksaan dari pihak mana pun serta bersedia mendapat sanksi akademik jika di kemudian hari pernyataan ini tidak benar.

Jember, 24 Juli 2018

Yang Menyatakan,

(Ryas Tasya)

NIM 150903102023

**LAPORAN TUGAS AKHIR**

**Proses Pembelian Barang Di *Accounting Department* Guna Pemenuhan  
Kebutuhan Operasional Di HARRIS POP! Hotel and Conventions Gubeng  
Surabaya**

Oleh

Ryas Tasya  
NIM 150903102023

Dosen Pembimbing

Sandhika Cipta Bidhari S.MB., M.M.  
NRP 760014664

**PENGESAHAN**

Laporan Tugas Akhir berjudul “Proses Pembelian Barang Di *Accounting Departement* Guna Pemenuhan Kebutuhan Operasional di HARRIS POP! Hotel and Conventions Gubeng Surabaya” telah diuji dan disahkan pada:

Hari, tanggal : Selasa, 24 Juli 2018

Tempat : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember

Tim Penguji

Ketua

Rebecha Prananta, S.Si., M.Si  
NIP. 198612032015042002

Sekretaris,

Anggota,

Sandhika Cipta Bidhari S.MB., M.M  
NRP. 760014664

Indra Perdana Wibisono, S.ST., MM  
NIP. 198701052014041001

Mengesahkan,  
Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
Universitas Jember

Dr. Ardiyanto, M.Si  
NIP. 195808101987021002

## RINGKASAN

**Proses Pembelian Barang Di *Accounting Departement* Guna Pemenuhan Kebutuhan Operasional di HARRIS POP! Hotel and Conventions Gubeng Surabaya;** Ryas Tasya; 150903102023; 2018; 46 Halaman; Program Studi Diploma III Usaha Perjalanan Wisata Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.

Departemen *accounting* adalah bagian dari hotel yang bertanggung jawab untuk mengatur keuangan hotel baik itu uang masuk atau keluar, *accounting department* membawahi divisi *purchasing* dan *account payable* yang bertugas untuk melakukan pembelian barang dan pembayaran hutang kepada *supplier*. *Account payable* juga bertugas menangani umur hutang dan mempersiapkan rekapan pajak. *Purchasing* dan *Account payable* di HARRIS POP! Hotel and Conventions Gubeng Surabaya harus melalui beberapa proses dalam melakukan pembelian barang dan pembayaran hutang kepada *supplier*.

Proses yang harus dilalui oleh *purchasing* dalam melakukan pembelian barang atau bahan makanan adalah mulai dari menerima *daily market list/ purchase order* dari departemen yang meminta melalui sistem Visual Hotel Program (VHP) selanjutnya *order* barang dan barang diterima oleh *receiving* hingga *account payable* menerima dokumen *invoice* dan *receiving report* dari *receiving* yang telah dicek oleh *cost control*, *chief accounting*, dan *financial controller* berdasarkan *purchase order* maupun *daily market list* yang diterbitkan oleh *purchasing*, selanjutnya *account payable* melakukan pemeriksaan ulang terkait dengan kelengkapan dokumen *receiving report*, *invoice* asli yang telah dilengkapi *stempel* dan tanda tangan *receiving* dan *security* serta departemen pengguna, faktur pajak jika terdapat Pajak Pertambahan Nilai (PPN), dan *purchase order* atau *daily market list* sampai pembuatan *Account Payable Payment Voucher* dan melakukan pembayaran kepada *supplier* melalui transfer bank ke nomor rekening *supplier*, cek atau bilyet giro. Dari semua proses pembayaran hutang yang sudah dilaksanakan oleh *account payable* HARRIS POP! Hotel and Conventions Gubeng Surabaya sudah sangat efektif.

## PRAKATA

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan tugas akhir yang berjudul “Proses Pembelian Barang dan Pembayaran Hutang Di *Accounting Departement* Guna Pemenuhan Kebutuhan Operasional di HARRIS POP! Hotel and Conventions Gubeng Surabaya”. Laporan tugas akhir ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat menyelesaikan pendidikan diploma tiga (D3) pada Program Studi Usaha Perjalan Wisata Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Unuversitas Jember.

Penyusunan laporan tugas akhir ini tidak dapat lepas dari bantuan berbagai pihak. Oleh karena itu penulis menyampaikan terimakasih kepada:

1. Dr. Ardiyanto, M.Si. selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Poltik Universitas Jember;
2. Dr. Akhmad Toha, M.Si. selaku Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember;
3. Dra. Sri Wahjuni, M.Si. selaku Ketua Program Studi DIII Usaha Perjalanan Wisata Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember;
4. Drs. Rudy Eko Pramono, M.Si selaku dosen pembimbing akademik;
5. Sandhika Cipta Bidhari S.MB., M.M., selaku dosen pembimbing laporan tugas akhir yang telah meluangkan waktu, pikiran dan perhatian dalam penulisan tugas akhir ini;
6. Seluruh staff *Accounting Department* HARRIS POP! Hotel and Conventions Gubeng Surabaya;
7. Serta seluruh pihak yang tidak bisa disebutkan satu per satu, terimakasih untuk semuanya;

Penulis juga menerima segala kritik dan saran bagi semua pihak demi kesempurnaan karya tulis ini. Akhirnya penulis berharap, semoga karya tulis ini dapat bermanfaat.

Jember, 24 Juli 2018

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	i
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN</b> .....	ii
<b>HALAMAN MOTTO</b> .....	iii
<b>HALAMAN PERNYATAAN</b> .....	iv
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	vi
<b>RINGKASAN</b> .....	vii
<b>PRAKATA</b> .....	viii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	ix
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	xii
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	xiii
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	xiv
<b>BAB 1. PENDAHULUAN</b> .....	1
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	4
1.3 Tujuan dan Manfaat .....	4
1.3.1 Tujuan .....	4
1.3.2 Manfaat .....	4
<b>BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA</b> .....	5
2.1 Hotel .....	5
2.1.1 Pengertian Hotel .....	5
2.1.2 Pengelolaan Hotel .....	5
2.1.3 Jenis Fasilitas Kamar Hotel .....	6
2.1.4 Klasifikasi Hotel .....	7
2.1.5 Departemen - departemen yang ada di dalam Hotel .....	9
2.2 <i>Accounting</i> .....	10

2.2.1	Pengertian <i>Accounting</i> .....	10
2.2.2	Jabatan dan Job <i>Discription Accounting</i> <i>Department</i> .....	10
2.2.3	<i>Purchasing</i> .....	14
2.2.3.1	Pengertian <i>Purchasing</i> .....	14
2.2.3.2	Tugas dan Tanggung Jawab <i>Purchasing</i> .....	14
2.2.4	<i>Receiving</i> .....	15
2.2.5	<i>Account Payable</i> .....	16
2.2.5.1	Pengertian <i>Account Payable</i> .....	16
2.2.5.2	Tugas dan Tanggung Jawab <i>Account Payable</i> .....	16
2.3	Sistem Pembelian Barang .....	18
2.4	Prosedur Penerimaan Barang .....	19
2.5	Prosedur Pembayaran Hutang .....	20
<b>BAB 3.</b>	<b>METODE PELAKSANAAN KEGIATAN</b> .....	<b>22</b>
3.1	Waktu dan Tempat Kegiatan .....	22
3.1.1	Waktu Pelaksanaan Kegiatan .....	23
3.1.2	Tempat Kegiatan .....	22
3.2	Ruang Lingkup Kegiatan .....	22
3.2.1	Ruang Lingkup Kegiatan .....	23
3.2.2	Kegiatan Yang Dilakukan Secara Terjadwal .....	23
3.3	Jenis dan Sumber Data .....	28
3.3.1	Jenis .....	29
3.3.2	Sumber Data .....	29
3.4	Metode Pengumpulan Data .....	30
<b>BAB 4.</b>	<b>PEMBAHASAN</b> .....	<b>32</b>
4.1	Deskripsi <i>Section</i> di <i>Accounting Department</i> Yang Berkaitan Dengan Proses Pembelian Barang di HARRIS POP! <i>Hotel and Conventions</i> Gubeng Surabaya .....	32
4.1.1	Deskripsi <i>Purchasing</i> di HARRIS POP! <i>Hotel and</i> <i>Conventions</i> Gubeng Surabaya .....	32

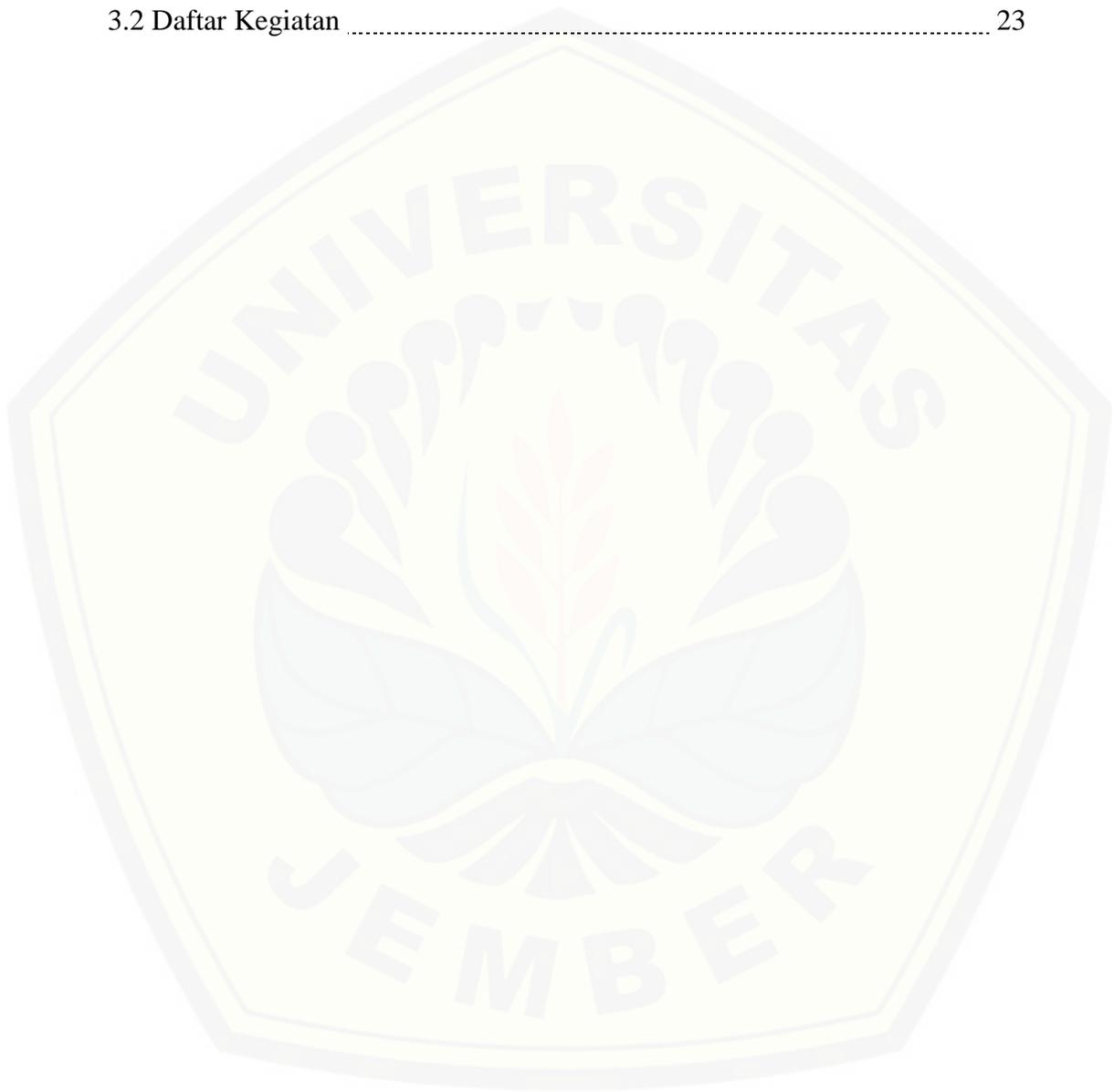
4.1.2	Deskripsi <i>Receiving</i> di HARRIS POP! Hotel and Conventions Gubeng Surabaya .....	33
4.1.3	Deskripsi <i>Account Payable</i> di HARRIS POP! Hotel and Conventions Gubeng Surabaya .....	34
4.2	Proses Pembelian Barang oleh <i>Purchasing</i> di HARRIS POP! Hotel and Conventions Gubeng Surabaya .....	35
4.2.1	Pembelian Barang .....	36
4.2.2	<i>Market Survey</i> .....	38
4.2.3	Penerimaan Barang oleh <i>Receiving</i> .....	39
4.2.4	Pembayaran Hutang oleh <i>Account Payable</i> .....	40
4.3	Kendala Yang Dihadapi oleh <i>Purchasing, Receiving, dan Account Payable</i> di HARRIS POP! Hotel and Conventions Gubeng Surabaya .....	44
4.3.1	Kendala Yang Dihadapi Oleh <i>Purchasing</i> Dalam Proses Pembelian Barang .....	45
4.3.2	Kendala Yang Dihadapi Oleh <i>Receiving</i> Dalam Proses Penerimaan Barang .....	44
4.3.3	Kendala yang Dihadapi Oleh <i>Account Payable</i> Dalam Pembayaran Hutang .....	45
<b>BAB 5. PENUTUP</b>	.....	46
5.1	Kesimpulan .....	46
5.2	Saran .....	46

**DAFTAR PUSTAKA**

**DAFTAR LAMPIRAN**

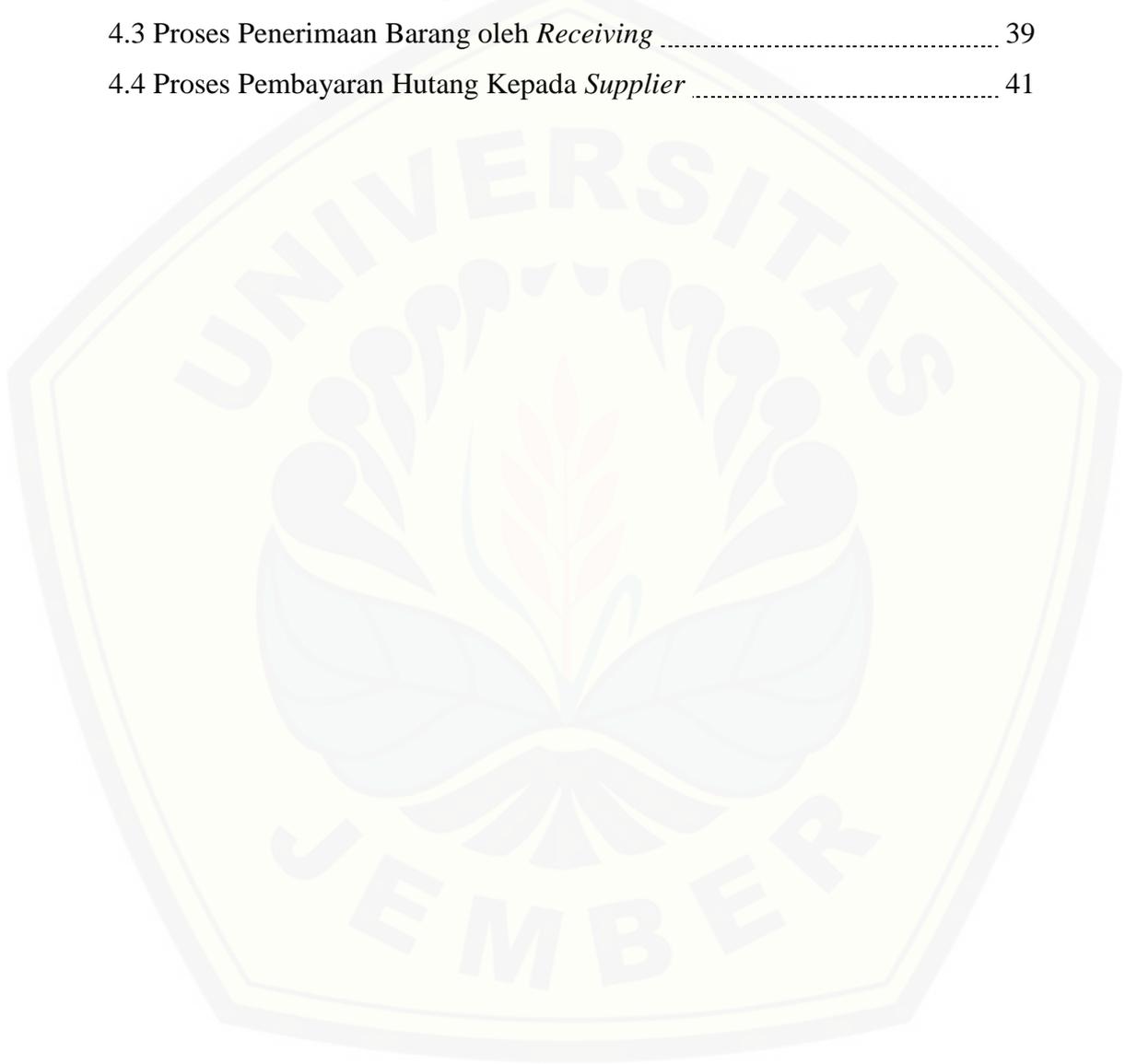
**DAFTAR TABEL**

	Halaman
3.1 Hari dan Jam Kerja .....	22
3.2 Daftar Kegiatan .....	23



**DAFTAR GAMBAR**

	Halaman
4.1 Proses Pembelian Barang Berdasarkan <i>Daily Market List</i> .....	36
4.2 Proses Pembelian Barang Berdasarkan <i>Purchase Order</i> .....	37
4.3 Proses Penerimaan Barang oleh <i>Receiving</i> .....	39
4.4 Proses Pembayaran Hutang Kepada <i>Supplier</i> .....	41



DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
1. Surat Permohonan Praktek Kerja Nyata .....	49
2. Surat Penerimaan Praktek Kerja Nyata .....	50
3. Surat Tugas Praktek Kerja Nyata .....	51
4. Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata .....	52
5. Sertifikat dan Nilai Praktek Kerja Nyata dari HARRIS POP! Hotel <i>and Conventions</i> Gubeng Surabaya .....	53
6. Gambar HARRIS Hotel <i>and Conventions</i> Gubeng Surabaya .....	55
7. Gambar POP! Hotel Gubeng Surabaya .....	55
8. Gambar <i>Lobby</i> HARRIS Hotel <i>and Conventions</i> Gubeng Surabaya .....	56
9. Gambar <i>Lobby</i> POP! Hotel Gubeng Surabaya .....	56
10. Transkrip Wawancara Dengan <i>Purchasing</i> .....	57
11. Transkrip Wawancara Dengan <i>Receiving</i> .....	59
12. Transkrip Wawancara Dengan <i>Account Payable</i> .....	60
13. Gambar <i>Form Purchase Request</i> .....	62
14. Gambar <i>Form Purchase Order</i> .....	63
15. Gambar <i>Form Daily Market List</i> .....	64
16. Gambar <i>Invoice</i> Dari <i>Supplier</i> .....	65
17. Gambar <i>Invoice</i> Terdapat PPN .....	66
18. Gambar <i>Form</i> Faktur Pajak .....	67
19. Gambar AP <i>Payment Voucher</i> .....	68
20. Gambar <i>Form</i> Cek .....	69
21. Gambar Bukti Transfer Ke <i>Supplier</i> .....	70
22. Daftar Kegiatan Konsultasi .....	71
23. Surat Tugas Pembimbing .....	72
24. Surat Tugas Supervisi .....	73

## BAB 1. PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Industri pariwisata di Indonesia mengalami kemajuan yang sangat pesat, industri pariwisata semakin mendapat perhatian khususnya dari pemerintah karena erat kaitannya dengan harapan pemerintah yakni pariwisata dapat diandalkan sebagai sumber pendapatan dan devisa negara yang utama. Sektor pariwisata diharapkan dapat terus berkembang dengan baik dan optimal dan sudah semestinya didukung oleh komponen yang secara langsung maupun tidak langsung berkaitan dengan aktivitas kepariwisataan. Pariwisata erat kaitannya dengan akomodasi dimana dalam hal ini hotel adalah bukan hanya sebagai tempat penginapan, tetapi juga sebagai tempat untuk bersantai.

Hotel menurut Putri (2016:13) adalah suatu bentuk bangunan, lambang, perusahaan, atau badan usaha akomodasi yang menyediakan pelayanan jasa penginapan, penyedia makanan dan minuman serta fasilitas jasa lainnya dimana semua pelayanan itu diperuntukan bagi masyarakat umum, baik mereka yang bermalam di hotel tersebut ataupun mereka yang hanya menggunakan fasilitas tertentu yang dimiliki hotel itu. Perkembangan dunia perhotelan semakin pesat, sehingga mempengaruhi kota-kota besar di Indonesia yang telah banyak membangun hotel-hotel baik di kelas melati maupun di kelas berbintang, seperti juga di kota Surabaya. Surabaya merupakan kota terbesar ke dua setelah Jakarta, dan merupakan pusat dari kegiatan bisnis dan juga pemerintahan. Kota Surabaya juga sudah memiliki fasilitas lengkap dalam hal berbisnis yang menjanjikan keuntungan yang besar, serta pertumbuhan ekonomi di Kota Surabaya yang terus mengalami peningkatan menjadikannya sebagai pasar hotel yang menarik.

Menurut informasi yang didapat dari *Human Resource Development HARRIS POP! Hotel* mengatakan bahwa *HARRIS POP! Hotel and Conventions Gubeng Surabaya* merupakan satu-satunya *Hotel Combo* di kota Surabaya yang dikelola oleh manajemen *TAUZIA* di Kota Surabaya. Termasuk *Hotel Combo* karena *HARRIS POP! Hotel and Conventions Gubeng Surabaya* merupakan gabungan dua hotel dalam satu manajemen, yaitu Hotel *HARRIS* dan *POP!.Hotel*

ini berdiri pada tahun 2015 dan melakukan pra *opening* pada Januari 2015. Dari awal berdiri hingga sekarang hotel ini semakin berkembang dan sudah memiliki klasifikasi bintang lima untuk Hotel HARRIS dan bintang tiga untuk Hotel POP!. HARRIS POP! Hotel *and Conventions* Gubeng Surabaya memberikan pelayanan yang berbeda dengan hotel pada umumnya, pelayanan di HARRIS POP! Hotel *and Conventions* Gubeng Surabaya menerapkan konsep *unformal, casual, funky, friendly*, dan *trendy* namun tetap sopan, sehingga para tamu yang datang akan lebih merasa nyaman dengan pelayanan yang santai seperti keluarga atau di rumah sendiri. Hotel ini termasuk kategori *City Hotel* karena letaknya di Pusat Kota dengan aksesibilitas yang mudah, letaknya di Jalan Bangka nomor 8-18 Gubeng Surabaya dekat dengan pusat perbelanjaan, stasiun Gubeng, kantor pemerintahan dan pusat perkantoran. Letak yang strategis membuat HARRIS POP! Hotel *and Conventions* Gubeng Surabaya menjadi salah satu tujuan utama untuk para pengunjung yang berpergian jarak jauh untuk menginap atau bermalam di hotel ini.

Target bisnis perhotelan yang sangat menjanjikan khususnya di Kota Surabaya dengan lokasi yang berdekatan dengan pusat perkantoran dan kantor pemerintahan sangat banyak dikunjungi oleh pebisnis. Selain itu bisnis perhotelan merupakan suatu usaha pelayanan jasa yang tidak mudah pengelolaannya dalam menyediakan berbagai fasilitas yang dapat dipergunakan oleh tamu-tamunya, akan tetapi kualitas pelayanan hotel yang menjadi kunci keberhasilan sebuah hotel. Semakin tinggi kepuasan tamu karena kualitas yang diberikan maka semakin tinggi penghasilan yang didapat oleh penjual jasa. HARRIS POP! Hotel *and Conventions* Gubeng membutuhkan biaya yang sangat besar dan mahal untuk memenuhi hal tersebut. HARRIS POP! Hotel *and Conventions* Gubeng memiliki beberapa departemen yang saling berintegrasi dalam mewujudkan dan mensukseskan keberhasilan sebuah hotel. Setiap departemen memiliki tugas dan tanggung jawab masing-masing, salah satunya adalah *accounting department* yang bertugas untuk mengurus pengeluaran atau pembiayaan dan hasil yang di dapat dari kegiatan operasional hotel. Untuk menjalankan tugasnya di *accounting department* terdapat beberapa *section* yaitu *purchasing, receiving*, dan *account*

*payable*. *Purchasing* merupakan sub bagian dari *accounting department* yang bertugas membeli semua jenis barang keperluan operasional hotel, baik barang untuk disimpan di gudang sebagai barang persediaan maupun barang yang langsung dipakai oleh bagian yang meminta. Semua jenis pengadaan dan pembelian barang atau bahan baku harus melewati *purchasing* baik itu pembelian secara kredit atau tunai, hal ini dimaksudkan agar setiap barang yang dibeli benar-benar sesuai dengan fungsi dan gunanya. Untuk pembelian secara kredit yang melakukan pembayaran hutang kepada *supplier* merupakan tugas dan tanggung jawab dari *account payable*. *Account payable* merupakan *section* yang bertugas memproses pembayaran hutang kepada *supplier* akibat adanya pembelian barang oleh *purchasing* secara kredit setelah menerima dokumen dari *receiving*.

Pada *purchasing section* dalam melakukan pembelian barang atau bahan baku terdapat beberapa proses yang harus dilalui yaitu *purchasing* mulai menerima *daily market list/ purchase order* dari departemen yang meminta melalui sistem Visual Hotel Program (VHP) selanjutnya pemesanan barang sampai barang diterima oleh *receiving* dan proses pembayaran hutang yang dilakukan oleh *account payable* mulai dari menerima *invoice* dan *receiving report* (RR) yang dibuat oleh *receiving* selanjutnya melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen sampai pembuatan *account payable payment voucher* dan melakukan pembayaran kepada *supplier*.

HARRIS POP! Hotel *and Conventions* Gubeng dipilih penulis dalam penulisan laporan tugas akhir ini karena memiliki kualitas dan pelayanan yang baik serta merupakan hotel berbintang sehingga penulis mendapatkan pembelajaran dan pengalaman di bidang *accounting* khususnya di bagian pembelian (*purchasing*) dan melihat proses yang harus dilalui oleh *purchasing* dalam melakukan pengadaan dan pembelian barang atau bahan makanan. Hal ini menginspirasi penulis untuk membuat tugas akhir yang berjudul “Proses Pembelian Barang di *Accounting Department* guna Pemenuhan Kebutuhan Operasional di HARRIS POP! Hotel *and Conventions* Gubeng Surabaya”.

## 1.2 Rumusan Masalah

Adapun yang menjadi rumusan masalah dari laporan tugas akhir ini adalah sebagai berikut:

- a. Bagaimana proses pembelian barang guna pemenuhan kebutuhan operasional hotel oleh *purchasing* di HARRIS POP! Hotel and Conventions Gubeng Surabaya?
- b. Bagaimana kendala dalam proses pembelian barang guna pemenuhan kebutuhan operasional hotel oleh *accounting department* di HARRIS POP! Hotel and Conventions Gubeng Surabaya?

## 1.3 Tujuan dan Manfaat

### 1.3.1 Tujuan

Tujuan dari penulisan laporan tugas akhir ini adalah sebagai berikut:

- a. Untuk mengetahui dan menjelaskan proses pembelian barang guna pemenuhan kebutuhan operasional hotel oleh *purchasing* di HARRIS POP! Hotel and Conventions Gubeng Surabaya?
- b. Untuk mengetahui dan menjelaskan kendala dalam proses pembelian barang guna pemenuhan kebutuhan operasional hotel oleh *accounting department* di HARRIS POP! Hotel and Conventions Gubeng Surabaya?

### 1.3.2 Manfaat

Manfaat yang diharapkan dari penulisan laporan tugas akhir ini adalah sebagai berikut:

- a. Mendapatkan pengalaman kerja yang tidak bisa saya dapatkan selama berada dalam perkuliahan dan memberikan pelatihan serta pengalaman kepada diri saya pribadi agar dapat beradaptasi dalam dunia kerja khususnya dalam bidang *accounting*.
- b. Mendapatkan ilmu dan pengalaman baru di bidang *purchasing* dalam dunia perhotelan.
- c. Mendapatkan pengetahuan tentang kepariwisataan khususnya bidang perhotelan yang nanti digunakan dalam dunia kerja.

## BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

### 2.1 Hotel

#### 2.1.1 Pengertian Hotel

Hotel adalah suatu badan usaha yang bergerak di bidang jasa akomodasi yang dikelola secara komersial, dengan menyediakan layanan makanan, minuman, dan fasilitas lainnya (Darsono, 2011:1). Sedangkan menurut Budi (2013:10) hotel adalah usaha yang bergerak dalam bidang jasa untuk mencari keuntungan melalui suatu pelayanan kepada para tamunya yang menginap seperti pelayanan *receptionist*, tata graha, makan dan minuman, *Meeting, Incentive, Conference, and Exhibition* (MICE), serta rekreasi.

Pengertian lainnya menurut Meirina dan Pramudia (2017:1) hotel adalah bisnis jasa atau pelayanan yang dijalankan yang menyediakan akomodasi serta dikelola secara komersial yang disediakan bagi setiap orang untuk memperoleh pelayanan, baik kamar untuk penginapan dan juga untuk makan dan minum, maupun fasilitas pelayanan jasa lainnya. Hotel adalah jenis akomodasi yang mempergunakan seluruh atau sebagian bangunan untuk menyediakan jasa penginapan, makan dan minum serta jasa lainnya bagi umum yang dikelola secara komersial (Ismayanti, 2010:135)..

#### 2.1.2 Pengelolaan Hotel

Pengelolaan Hotel menurut Sudarso (2016:14) terbagi atas 2 bagian:

a. *Chain Operators*:

1) *Chain Internasional*

Hotel dikelola berdasarkan kontrak *management* dengan manajemen hotel *corporation* asing. Pada umumnya hotel bintang 3, 4 dan 5 sudah banyak yang menjadi hotel *chain* internasional mengingat sistem pengelolaan dan strategi pemasarannya.

## 2) *Chain Nasional*

Perkembangan manajemen ini telah menunjukkan gejala yang sama dengan yang dikelola oleh hotel *management company* luar negeri dan telah menyebar hampir di seluruh propinsi.

## 3) *Resentee Ownership*

Pemilik menggaji seorang *manager* yang profesional dan pemilik tidak ikut campur dalam operasional hotel.

### b. Dikelola Sendiri

Pada umumnya hotel yang dikelola oleh pemilik sendiri adalah hotel kecil bintang 1 dan bintang 2, sebagiannya ada juga hotel bintang 3. Ciri dari manajemen ini, pemilik dan pengelola tidak berbeda dan tenaga kerja umumnya dari pihak *family* atau keluarga sendiri. Hotel yang dikelola sendiri biasanya sulit untuk menarik wisatawan asing karena lemahnya aspek pemasaran dan manajemen serta mutu produk atau pelayanan masih standar atau kriteria hotel bintang yang ditetapkan.

### 2.1.3 Jenis Fasilitas Kamar Hotel

Menurut Sembiring (2015:91), ada beberapa jenis fasilitas hotel berdasarkan tingkatannya, yaitu:

#### a. *Standard Room*

Tipe kamar ini di sebuah hotel biasanya memiliki harga sewa paling murah.

#### b. *Superior Room*

Kamar jenis ini biasanya seperti kamar standar yang ukuran dan fasilitasnya lebih atau dapat juga kamar khusus dengan lokasi yang lebih baik.

#### c. *Deluxe Room*

Kamar ini biasanya berkelas, karena perbedaan di desain dan penampilan serta lokasi. Ada beberapa hotel yang menerapkan tipe *deluxe* di bawah kamar *superior*.

#### d. *Junior Suite Room*

Kamar jenis ini mempunyai ruangan yang besar, dimana fasilitas ruang tidur dan ruang duduk terpisah.

e. *Suite Room*

Kamar tipe *suite* dapat dikatakan seperti apartemen kecil di dalam sebuah hotel. Ukuran yang jauh lebih besar dari ukuran standar seperti ruang tidur, ruang tamu, dan ruang memasak sendiri.

f. *Pent House Room*

Jenis kamar yang termahal dari suatu hotel dan sebagian besar memiliki fasilitas terbaik.

#### 2.1.4 Klasifikasi Hotel

Sebuah hotel memiliki jenis dan klasifikasi yang berbeda-beda berdasarkan ukuran penelitian tertentu. Penilaian tersebut berkaitan dengan jenis fasilitas, kebutuhan luas (lingkup operasinya) sehingga hotel diklasifikasikan menjadi beberapa jenis misalnya, dilihat dari pelayanan, lamanya tamu menginap, menurut jumlah kamar, dan juga lokasinya. Menurut Putri (2016:4) klasifikasi hotel dapat dikelompokkan dalam beberapa kriteria antara lain :

a. Klasifikasi Hotel Berdasarkan Faktor Tingkatan atau Bintang

1) Hotel Bintang Satu (\*)

Fasilitas yang ada adalah jumlah kamar standar minimum 15 kamar, kamar mandi di dalam, luas kamar standar minimum 20 m<sup>2</sup>

2) Hotel Bintang Dua (\*\*)

Fasilitas yang ada adalah jumlah kamar standar minimum 20 kamar, kamar suite minimum 1 kamar dengan luas kamar minimum 44 m<sup>2</sup>, kamar mandi di dalam, luas kamar standar minimum 22 m<sup>2</sup>

3) Hotel Bintang Tiga (\*\*\*)

Fasilitas yang ada adalah jumlah kamar standar minimum 30 kamar, kamar suite minimum 2 kamar dengan luas minimum 48 m<sup>2</sup>, kamar mandi di dalam, luas kamar standar minimum 24 m<sup>2</sup>

4) Hotel Bintang Empat (\*\*\*\*)

Fasilitas yang ada adalah jumlah kamar standar minimum 50 kamar, kamar suite minimum 3 kamar dengan luas minimum 48 m<sup>2</sup>, kamar mandi di dalam, luas kamar standar minimum 24 m<sup>2</sup>

5) Hotel Bintang Lima (\*\*\*\*\*)

Fasilitas yang ada adalahn jumlah kamar standar minimum 100 kamar, kamar suite minimum 4 kamar dengan luas minimum 52 m<sup>2</sup>, kamar mandi di dalam, luas kamar standar minimum 26 m<sup>2</sup>

b. Klasifikasi Hotel Berdasarkan Faktor Tujuan Pemakaian Hotel Selama Menginap

1) *Business* Hotel

Hotel yang banyak digunakan oleh para usahawan. Hotel ini memiliki fasilitas yang lengkap untuk para *businessman*

2) *Recreational* Hotel

Hotel yang dibuat dengan tujuan untuk orang-orang yang akan santai atau rekreasi

c. Klasifikasi Hotel Menurut Faktor Lokasi

1) *City* Hotel

Hotel yang terletak di dalam kota, sebagian besar tamunya yang menginap melakukan kegiatan *business*

2) *Resort* Hotel

Hotel yang terletak di kawasan wisata, dimana sebagian besar tamunya tidak melakukan kegiatan bisnis, tetapi lebih banyak rekreasi. Macam-macam resort berdasarkan lokasi:

a) *Mountain* Hotel ( Hotel yang berada di pegunungan )

b) *Beach* Hotel ( Hotel yang berada di daerah pantai )

c) *Lake* Hotel ( Hotel yang berada di pinggir danau )

d) *Hill* Hotel ( Hotel yang berada di puncak bukit )

e) *Forest* Hotel ( Hotel yang berada di kawasan hutan lindung )

3) *Suburban* Hotel

Hotel yang lokasinya dipinggir kota, yang merupakan kota satelit yakni pertemuan antara dua kotamadya

4) *Urban* Hotel

Hotel yang berlokasi di pedesaan dan jauh dari kota besar atau hotel yang terletak di daerah perkotaan yang baru yang tadinya hanya berupa desa

### 5) *Airport Hotel*

Hotel yang berada dalam satu kompleks bangunan atau area pelabuhan udara atau disekitar Bandar Udara

#### 2.1.5 Departemen-departemen yang ada di dalam Hotel

Jenis-jenis departemen utama di dalam hotel dan tugasnya menurut Sudarso (2016:25):

- a. *Marketing Department* (departemen pemasaran)  
Tugasnya: Memasarkan hotel ke pasaran luas sesuai kebutuhannya.
- b. *Front Office Department* (departemen kantor depan)  
Tugasnya: Menjual kamar yang memenuhi syarat dan siap untuk dihuni oleh tamu hotel.
- c. *Housekeeping Department* (departemen tata graha)  
Tugasnya: Menyediakan kamar yang bersih dan siap dihuni oleh tamu hotel.
- d. *Laundry Department* (departemen binatu)  
Tugasnya: Membantu departemen *housekeeping* dalam menyediakan kebutuhan *linen* (handuk, sprei, selimut) untuk kamar hotel dan seragam karyawan.
- e. *Engineering and Maintenance Department* (departemen pengoperasian dan perbaikan)  
Tugasnya: Mengoperasikan, merawat dan memperbaiki semua peralatan dalam hotel.
- f. *Food and Beverage Department* (departemen makanan dan minuman)  
Tugasnya: Menyiapkan makanan dan minuman di dalam hotel.
- g. *Finance Department* (departemen keuangan)  
Tugasnya: Mengelola keuangan, baik pemasukan maupun pengeluaran hotel.
- h. *Personnel Departement* (departemen personalia)  
Tugasnya: Mengurusi administrasi seluruh karyawan hotel.
- i. *Training Department* (departemen pelatihan)  
Tugasnya: memberikan berbagai latihan bagi karyawan hotel baik yang baru maupun lama.

j. *Security Department* (departemen keamanan)

Tugasnya: menjaga dan mengatur keamanan hotel.

## 2.2 Accounting

### 2.2.1 Pengertian Accounting

Menurut Revee *et al* (2013:9) akuntansi adalah sistem informasi yang menyediakan laporan untuk pemangku kepentingan mengenai aktivitas dan kondisi ekonomi perusahaan. Sedangkan menurut Setyowati *et al* (2015:1) akuntansi adalah suatu proses pelacakan, pencatatan, dan analisis terhadap biaya – biaya yang berhubungan dengan aktivitas suatu organisasi untuk menghasilkan barang atau jasa, salah satunya adalah transaksi yang berhubungan dengan aset.

Pengertian lain menurut Romney *and* Steinbart (2014:11) akuntansi adalah proses identifikasi, pengumpulan, dan penyimpanan data serta proses pengembangan, pengukuran dan komunikasi informasi. Adapun menurut Kieso *et al* (2011:4) akuntansi diartikan sebagai sebuah sistem informasi yang mengidentifikasi, mencatat, dan mengkomunikasikan kejadian-kejadian ekonomi dalam organisasi kepada pihak-pihak yang berkepentingan. Akuntansi atau *Accounting* didefinisikan sebagai seperangkat pengetahuan yang mempelajari perekayasaan dalam penyediaan jasa, yang berupa informasi keuangan kuantitatif dari unit organisasi dan cara penyampaian pelaporan informasi tersebut kepada pihak yang berkepentingan untuk dijadikan dasar pengambilan keputusan ekonomi (Pura 2013:5)

### 2.2.2 Jabatan dan *Job Description Accounting Department*

Jabatan dan *Job Description Accounting Department* menurut Soewirjo (2003:07) adalah sebagai berikut:

a. *Finance Manager*

- 1) Mengesahkan laporan keuangan (neraca, R/L= rugi-laba) untuk disetujui oleh *General Manager* (GM), selanjutnya GM menyerahkan kepada direktur.
- 2) Menyetujui pemasukan dan pengeluaran uang.

- 3) Menyetujui permintaan barang dari departemen (*goods request*) dan pengeluaran barang dari gudang (*store room request*).
  - 4) Memimpin seluruh sumber daya manusia *accounting* sesuai struktur organisasi.
  - 5) Bertanggung jawab langsung kepada *General Manager*.
- b. *Accounting Supervisor*
- 1) Mengesahkan laporan keuangan (neraca, R/L= rugi-laba) untuk disahkan oleh *Fin. Adm. Manager*.
  - 2) Mengawasi pekerjaan *Accountant* dan bawahannya.
  - 3) Bertanggung jawab langsung kepada *Finance Administration Manager*.
- c. *Night Audit*
- 1) Memeriksa pekerjaan semua kasir *operation* dalam satu hari
  - 2) Membuat *summary revenue* pada malam hari.
  - 3) Menyerahkan *summary* berikut lampirannya (*bills*) beserta uang pada keesokan hari kepada *Accounting Back Office* sesudah ditandatangani *Chief Cashier*.
  - 4) Bertanggung jawab langsung kepada *Finance Administration Manager*.
- d. *Internal Auditor*
- 1) Memeriksa semua data akuntansi (sesudah transaksi) dari hulu ke hilir.
  - 2) Bekerja sama atau membantu tugas *accounting supervisor* untuk membuat laporan keuangan.
  - 3) Melaporkan temuan penyimpangan keuangan kepada *Finance Manager*.
  - 4) Bertanggung jawab langsung kepada *Finance Administration Manager*.
- e. *Cost Controller*
- 1) Mengerjakan pekerjaan akuntansi dan lainnya yang berhubungan dengan keuangan sebelum terjadi transaksi.
  - 2) Meneliti, memeriksa, menyetujui *goods request* dari departemen untuk persetujuan *Finance Manager*.
  - 3) Memeriksa segala tagihan/*invoice* dari *supplier* sebelum dibayar.

- 4) Memeriksa permintaan *maintenance*/pemeliharaan barang maupun pembuatan barang oleh *maintenance executive* sebelum disetujui *Finance Manager*.
  - 5) Membuat/ mengubah semua tarif *product* hotel sebelum dipublikasikan.
  - 6) Bertanggung jawab langsung kepada *Finance Manager*.
- f. *Purchasing Supervisor*
- 1) Memeriksa *good request* yang sudah disetujui untuk dicarikan barang ke *supplier*.
  - 2) Mengetahui semua harga-harga barang keperluan hotel di pasar guna pembuatan *purchase order*.
  - 3) Membuat *summary purchase* bulanan untuk dilaporkan kepada *Finance Manager*.
  - 4) Bertanggung jawab langsung kepada *Finance Manager*.
- g. *Chief Cashier*
- 1) Memimpin semua *outlet cashier, room, restoran, room service, sport & recreation, drugstore*.
  - 2) Bekerja sama dengan *Night Audit*.
  - 3) Membuat *summary* harian dan bulanan untuk *Finance Manager*.
  - 4) Bertanggung jawab kepada *Finance Manager*.
- h. *Accountant*
- 1) Membantu pekerjaan *Accounting Supervisor*.
  - 2) Memimpin pekerjaan bawahan: *City Ledger, Account Receivable, Account Payable, General Cashier, dan Book Keeper*.
  - 3) Menyusun laporan keuangan dengan *Accountant Supervisor*.
  - 4) Bertanggung jawab langsung kepada *Accountant Supervisor*.
- i. *City Ledger*
- 1) Memeriksa semua pendapatan-*credit* untuk pembuatan *invoice* kepada *customer*.
  - 2) Menagih kepada *customer* (pemakai jasa hotel) yang tidak membayar kontan/kredit untuk diserahkan kepada *General Cashier*.
  - 3) Membuat daftar piutang untuk *Accountant*.

4) Bertanggung jawab langsung kepada *Accountant*.

j. *Account Receivable*

1) Memeriksa semua data uang masuk/*bill/outlet* yang didapat dari *Night Audit*.

2) Membuat *summary revenue*.

3) Memberikan data *bill cash* kepada *Book Keeper* dan menyerahkan uang kontan pendapatan kepada *General Cashier*.

4) Menyerahkan *bill credit* kepada *City Ledger* untuk ditagih.

5) Bertanggung jawab langsung kepada *Accountant*.

k. *General Cashier*

1) Menyimpan uang kontan, buku-buku, *check*, dan giro bilyet untuk pembayaran.

2) Mengerjakan buku-buku harian kas dan bank.

3) Menyimpan bukti-bukti harian kas dan bank yang masuk/keluar untuk diserahkan kepada *Book Keeper*.

4) Menyetor dan mengambil uang di bank atas perintah atasan.

5) Bertanggung jawab langsung kepada *Accountant*.

l. *Account Payable*

1) Mengerjakan *Purchase Ledger Day Book* (PLDB) = buku harian pembelian).

2) Membuat *summary* bulanan pembelian.

3) Memproses uang pengeluaran hotel.

4) Bertanggung jawab langsung kepada *Accountant*.

m. *Book Keeper*

1) Mengerjakan seluruh masalah teknis akuntansi dari awal hingga akhir.

2) Bertanggung jawab langsung kepada *Accountant*.

3) Bertanggung jawab untuk memastikan seluruh konsumsi tamu telah dicatat dalam *bill* dan *bill* tersebut akan dilunasi oleh tamu.

4) Jujur dalam menerima uang *cash*/pembayaran dari tamu dan menjaga kelengkapan *House Bank Outlet* dengan baik.

5) Memastikan jumlah uang dalam *House Bank* lengkap.

### 2.2.3 *Purchasing*

#### 2.2.3.1 Pengertian *Purchasing*

Menurut Himayati (2007:28) pembelian adalah transaksi dimana penerima barang atau jasa dari *supplier/vendor*, transaksi ini banyak digunakan oleh perusahaan, transaksi pembelian dapat dilakukan secara tunai maupun hutang. Sedangkan menurut Komar (2006: 69) *purchasing* atau pembelian adalah suatu *section* di dalam *accounting department* yang mempunyai fungsi bertanggungjawab atas kelancaran operasional menyangkut kegiatan pengadaan barang-barang keperluan operasional yaitu makanan dan minuman, persediaan dan barang-barang keperluan hotel lainnya. Adapun pendapat lain menurut Rama dan Jones (2008:318) *purchasing* atau pembelian merupakan tempat atau pusat dilakukannya transaksi pembelian segala jenis barang keperluan operasional hotel, sehingga bagian pembelian ini sering dikatakan sebagai pusat pembelian pada perusahaan atau hotel yang bersangkutan.

#### 2.2.3.2 Tugas dan Tanggung Jawab *Purchasing*

Menurut Utama (2016:73) tanggung jawab bagian pembelian berbeda-beda dari setiap perusahaan tergantung pada luasnya aktivitas yang dilakukan oleh perusahaan tersebut. Tanggung jawab bagian pembelian antara lain adalah:

- a. Bertanggung jawab atas pelaksanaan pembelian bahan-bahan agar rencana operasi dapat dipenuhi dan pembelian bahan-bahan tersebut pada tingkat harga yang perusahaan akan mampu bersaing dalam memasarkan produknya.
- b. Bertanggung jawab atas usaha-usaha untuk dapat mengikuti perkembangan bahan-bahan baru yang dapat menguntungkan dalam proses produksi, perkembangan dalam desain, harga dan faktor-faktor lain yang dapat mempengaruhi produk perusahaan, harga dan desainnya.
- c. Bertanggung jawab untuk meminimalisasi investasi atau meningkatkan perputaran (*turn over*) bahan, yaitu dengan penentuan arus bahan kedalam perusahaan dalam jumlah yang cukup untuk memenuhi kebutuhan produksi.
- d. Bertanggung jawab atas kegiatan penelitian dengan menyelidiki data dan perkembangan pasar, perbedaan sumber-sumber penawaran (*supply*) dan

memeriksa produk *supplier* untuk mengetahui kapasitasnya dan kemampuan untuk memenuhi kebutuhan-kebutuhan perusahaan.

- e. Bertanggung jawab atas pemeliharaan bahan-bahan yang dibeli setelah diterima dan bertanggung jawab atas pengawasan persediaan.

Uraian tugas yang dilakukan oleh bagian pembelian dalam memenuhi tanggung jawab menurut Utama (2016) antara lain adalah:

- a. Membuat dan mencetak *Purchase Order* (PO) dan mengirimkannya ke *supplier*, agar proses pembelian dapat berjalan dengan baik sesuai dengan jadwal dan spesifikasi yang diinginkan.
- b. Melakukan input biaya-biaya yang timbul untuk pengiriman barang yang dibebankan kepada penerima barang.
- c. Membuat laporan bulanan untuk pembelian dan *outsanding* PO, untuk menjadi bahan informasi bagi atasan dalam pengambilan keputusan.
- d. Melakukan pembelian alat-alat, barang, seperti *office supplies* agar tersedia sesuai dengan yang dibutuhkan oleh setiap departemen.
- e. Setiap nama barang atau *item* yang ada di dalam *purchase requisition* (PR) harus membuat perbandingan harga (*quotation*) paling sedikit 3 *supplier* untuk pembelian alat-alat, barang, obat dan lain-lain, yang nantinya akan dilampirkan ke dalam *purchase requisition* tersebut.
- f. Membuat perbandingan harga untuk sayuran, buah-buahan, daging, *puoltry*, *seafood*, *dairy* dan *groceries* yang selalu dilakukan setiap bulannya.
- g. Mencari kualitas barang dan harga barang untuk keseluruhan *purchase requisition*) dari setiap departemen yang berbeda.
- h. Bertanggung jawab atas kelancaran pesanan, pengiriman dan pengembalian pembelian barang.
- i. Menjaga komunikasi yang terbuka dan efektif antara departemen lainnya.
- j. Menjaga komunikasi dan hubungan yang baik dengan *supplier*.

#### 2.2.4 Receiving

Menurut Bartono (2005:70) *receiving* berkewajiban untuk menerima, memeriksa barang, atau bahan olahan yang datang dan diserahkan oleh pemasok

atas pesanan dari bagian pembelian. Pada prinsipnya semua barang-barang yang masuk ke hotel untuk keperluan operasional harus melalui *receiving* guna pendataan dan kontrol yang diperlukan. Tujuan utama dari menerima barang-barang adalah mendapatkan barang-barang yang berkualitas dan jumlah yang sesuai dengan pesanan dan sesuai dengan harga yang ditentukan.

### 2.2.5 *Account Payable*

#### 2.2.5.1 Pengertian *Account Payable*

Menurut Reeve dkk. (2010:54) utang dagang adalah utang yang berasal dari pembelian barang atau jasa digunakan dalam kegiatan operasi perusahaan atau untuk membeli persediaan barang untuk dijual kembali. Sedangkan menurut Wibowo (2012) *account payable* atau utang dagang adalah kewajiban perusahaan kepada pihak lain yang harus dipenuhi dalam jangka waktu yang singkat, kewajiban ini timbul karena perusahaan membeli barang dagangan secara kredit dan untuk dijual kembali.

#### 2.2.5.2 Tugas dan Tanggung Jawab *Account Payable*

Adapun tanggung jawab *account payable* menurut Komar (2006:84) adalah sebagai berikut:

- a. Bertanggungjawab atas pembelian dan pencatatan semua utang-utang perusahaan dan menyiapkan pembayarannya yaitu *Account Payable Voucher* sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh *Assistant Accounting & Office Manager* atau *Accounting & Office Manager* yang layak dalam rangka kedinasan

Uraian tugas yang dilakukan oleh *account payable* dalam memenuhi tanggung jawabnya menurut Komar (2006:84) adalah sebagai berikut:

- a. Tugas Harian (*Daily*)
  - 1) Menerima tembusan *Purchase Requisition* (PR), *Purchase Order* (PO), *Receiving Report* (RR), dan *Invoice* atau nota

- 2) Membuat *Voucher Payable* dengan dilampiri dokumen-dokumen pendukung sesuai dengan ketentuan yang berlaku
  - 3) Menyerahkan *Voucher Payable* tersebut kepada *General Cashier* untuk dibuatkan cek atau Bilyet Giro (BG) dan ditandatangani oleh *Accounting & Office Manager (AOM)* atau *General Manager (GM)*
  - 4) Membukukan semua pembayaran *Account Payable* dan cek/ Bilyet Giro (BG) ke dalam *Voucher Register*, demikian pula membukukan semua pembayaran tunai atau *General Cashier Reimbursement* ke dalam *Voucher Register* sesuai *Chart of Accounts* yang berlaku dan ketentuan yang telah ditetapkan
  - 5) Menyiapkan jadwal semua pembayaran *Accounts Payable* yang sudah jatuh tempo kepada *General Cashier* untuk diajukan kepada pembayarannya
  - 6) Konfirmasi *Accounts Payable* yang akan dibayar dengan *Cost Control*
  - 7) Memberikan informasi kepada *Assistant Accounting Manager* mengenai masalah harga pembelian barang-barang
  - 8) Menyimpan (*filing*) semua *Voucher Payable* sesuai dengan ketentuan
  - 9) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh *Assistants & Accounting Manager* dengan baik dan layak dalam hal yang menyangkut kedinasan
  - 10) Memasukan ke dalam *Accounts Payable Card* masing-masing *vendor* yang menyangkut pembelian, pembayaran, dan sisa utang
- b. Tugas Bulanan (*Monthly*)
- 1) Menutup *Voucher Register Book* dan membuat *Journal Accounts Payable*, mengadakan konfirmasi atas pembelian barang-barang *inventory* dan *expenses* dengan *Cost Control*
  - 2) Menutup *Accounts Payable Card* masing-masing *vendor* dan membuat *Aged Trial Balance of Accounts Payable* untuk lampiran *Financial Statement*
  - 3) Menghadiri rapat *Accounting Department*

### 2.3 Sistem Pembelian Barang

Menurut Suarsana (2007:27) di dalam bagian pembelian terdapat beberapa sistem pembelian barang pada sebuah hotel yaitu:

a. Sistem Kontrak

Sistem atau pembelian barang untuk bahan makanan terutama jenis sayuran, buah-buahan dan makanan yang musiman adalah dengan mempergunakan surat perjanjian kontrak. Kontrak dilakukan dengan satu *supplier* atau lebih. Dalam surat kontrak ditekankan dalam mengenai kualitas, kuantitas dan harga barang. Masa berlaku surat kontrak untuk bahan makanan bisa mencapai 3 atau 6 bulan dan pembayarannya tetap dilakukuan setiap bulan.

b. Sistem Harian dan Bulanan

Pihak perusahaan atau hotel bisa dengan bebas membeli barang-barang keperluannya dari beberapa *supplier* atau dari beberapa toko *supermarket* yang ada disekitarnya. Dengan cara seperti ini, pihak hotel tidak perlu melakukan sebuah analisa yang terlalu ketat terhadap kinerja dari beberapa *supplier* untuk dipilih. Cukup dengan berbelanja pada toko terdekat, toko *swalayan* bahkan pasar tradisional yang harganya lebih murah, baik secara kontan maupun secara utang bulanan. Namun sistem dan prosedurnya harus tetap sama yaitu dengan mencari informasi dimana toko atau *supermarket* dan pasar yang kualitas dan harga barangnya paling murah.

c. Pembelian secara kontan

Di bagian pembelian sebuah hotel pada umumnya menyiapkan uang kas yang jumlahnya tidak terlalu banyak yang disebut dengan kas kecil atau *petty cash*. Kas kecil ini dipergunakan untuk membeli barang keperluan operasional hotel, terutama bahan makanan keperluan dapur yang sering diminta secara mendadak. Pembelian dengan cara kontan dengan menggunakan kas kecil dilakukan untuk membeli bahan makanan atau minuman dalam jumlah yang tidak terlalu banyak. Hal seperti ini sering dilakukan pada saat gudang atau bagian dapur kehabisan bahan makanan yang sangat diperlukan pada saat itu juga. Pembelian secara kontan tidak dapat dilakukan setiap hari, tetapi hanya

dilakukan jika keadaan sangat mendesak dan disinilah peranan seorang *buyer* atau *driver* dibagian pembelian sangat diperlukan kemampuannya.

#### 2.4 Prosedur Penerimaan Barang

Prosedur penerimaan barang menurut Kustini (2016:21) adalah sebagai berikut:

- a. Department *purchasing* melakukan pembelian barang dan memilih *supplier* sesuai dengan *purchase requisition* dari setiap departemen (*market list*) main *kitchen* setelah itu diproses menjadi *purchase order*.
- b. *Supplier* menyiapkan barang – barang yang akan dikirim ke hotel berdasarkan *purchase order* dari *purchasing*.
- c. *Purchase order* yang telah diproses diserahkan ke untuk dilakukan pemeriksaan harga, kuantitas, dan jenis barang yang akan dibeli. Bila *purchase order* disetujui maka ditandatangani oleh *accounting* dan *general manager* dan diserahkan ke *receiving clerk* bila tidak dikembalikan ke *purchasing* dengan catatan.
- d. *Receiving* menerima *purchase order* dari *accounting* dan memeriksanya untuk mengetahui barang jenis apa yang akan datang dan diterima oleh *receiving clerk*.
- e. *Supplier* datang ke hotel dengan membawa barang yang dipesan oleh hotel /*purchasing* disertai *invoice* / nota rangkap dan diterima oleh bagian *receiving clerk*.
- f. *Receiving clerk* memeriksa barang – barang tersebut berdasarkan kuantitas, kualitas, harga, dan *delivery* barang tersebut dan menyesuaikan dengan *purchase order*.
- g. Bila ada perbedaan antara barang yang dikirim dengan *purchase order*, maka *receiving clerk* berhak menolak serta mengembalikannya barang tersebut kepada *supplier*.
- h. Bila barang yang datang sesuai dengan *purchase order*, maka barang yang datang diterima oleh *receiver* dan *invoice*/ nota ditandatangani serta ditulis tanggal penerimaan setelah itu di cap “RECEIVING”. Barang yang telah

diterima oleh *receiving clerk* diinformasikan pada *kitchen, store*, atau departemen terkait.

- i. Selanjutnya *receiving clerk* membuat *receiving report* / laporan penerimaan barang rangkap tiga setelah itu *receiving report* tersebut ditandatangani dan disatukan dengan *purchase order* dan *invoice* / nota dari *supplier* dipisah menjadi tiga rangkap.
- j. *Purchase order, invoice* / nota, dan *receiving report* duplikat diserahkan pada *account payable* / bagian hutang untuk diproses sebagai bukti pengakuan hutang usaha.
- k. *Purchase order, nota, dan receiving report* duplikat diserahkan pada *general cashier* untuk diproses sebagai bukti pengeluaran tunai apabila di bayar *cash*

## 2.5 Prosedur Pembayaran Kepada *Supplier*

Dalam melakukan proses pembayaran kepada *supplier* tentunya harus ada prosedur dan tata cara. Menurut Soewirjo (2003:109) bahwa tata cara pembayaran *supplier* adalah sebagai berikut:

- a. Salah satu departemen yang membutuhkan barang keperluan harus mengajukan permintaan dengan formulir permintaan pembelian barang (*purchase requisition*)
- b. *Purchase requisition* diajukan kepada *controller cost* untuk diteliti terkait barang yang dibeli dan jumlah barang.
- c. Sesudah disetujui oleh *finance manager* dan *general manager, purchase requisition* diajukan kepada *purchase supervisor*.
- d. *Purchasing* menghubungi *supplier* bersangkutan dan membuat formulir *purchase order* untuk *supplier*. Apabila sudah disetujui *finance manager* dan *general manager, purchase order* diserahkan kepada *supplier*.
- e. Berdasarkan *purchase order, supplier* mengirim barang dan diserahkan ke gudang.
- f. Sesudah ada tanda terima barang, bersamaan dengan tagihan diserahkan ke *account payable*.

- g. *Account payable* memproses pembayarannya meneliti seluruh dokumen. Sesudah disetujui *finance manager* dan *general manager*, dokumen diserahkan kepada *general cashier* untuk pelaksanaan pembayaran kepada *supplier*.

Pembayaran hutang dagang dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara membayar kewajiban di masa yang akan datang. Prosedur pembayaran hutang dagang termasuk dalam siklus pengeluaran perusahaan. Menurut Romney and Steinbart (2014:472), aktivitas utama yang terjadi pada siklus pengeluaran beserta tahapannya adalah sebagai berikut:

- a. Pemesanan barang, persediaan, dan jasa  
Aktivitas bisnis yang pertama dalam siklus pengeluaran adalah memesan bahan baku, perlengkapan, atau jasa. Keputusan penting yang dibuat dalam langkah ini adalah mengidentifikasi apa, kapan, dan berapa banyak yang dibeli, dan kemudian memilih dari pemasok mana untuk membeli. Dokumen yang dibuat dalam proses pemesanan barang adalah pesanan pembelian (*purchase order*).
- b. Menerima dan menyimpan barang, persediaan, dan jasa  
Aktivitas bisnis utama yang kedua dalam siklus pengeluaran adalah penerimaan dan penyimpanan barang yang dipesan. Dokumen yang dibuat dalam proses penerimaan barang adalah laporan penerimaan (*receiving report*).
- c. Menyetujui faktur pemasok  
Aktivitas bisnis utama yang ketiga dalam siklus pengeluaran adalah menyetujui faktur pemasok untuk pembayaran.
- d. Pengeluaran kas  
Aktivitas *final* dalam siklus pengeluaran adalah membayar pemasok.

### BAB 3. METODE PELAKSANAAN KEGIATAN

#### 3.1 Waktu dan Tempat Kegiatan

##### 3.1.1 Waktu Pelaksanaan Kegiatan

Waktu pelaksanaan kegiatan ini dilakukan oleh mahasiswa selama lima bulan. Jadwal pelaksanaan kegiatan ini sesuai dengan Surat Tugas Nomor: 5333/UN25.1.2/SP/2017 yaitu dimulai dari tanggal 15 Januari 2018 sampai dengan 14 Juni 2018 di HARRIS POP! Hotel *and Conventions* Gubeng Surabaya. Adapun kegiatan praktek kerja nyata ini dilakukan sesuai dengan jam kerja di HARRIS POP! Hotel *and Conventions* Gubeng Surabaya yaitu:

Tabel 3.1 Hari dan Jam Kerja

Hari Kerja	Jam Kerja	Istirahat
Senin – Jumat	08.30 – 17.30	12.00 – 13.00
Sabtu – Minggu	Libur	Libur

Sumber : Harris POP! Hotel *and Conventions* Gubeng Surabaya,2018

##### 3.1.2 Tempat Kegiatan

Tempat pelaksanaan kegiatan yang dilakukan penulis adalah di Hotel HARRIS POP! *and Conventions* Gubeng Surabaya beralamat di Jalan Bangka Nomor 8-18 hanya berjarak sekitar satu kilometer saja dari Stasiun Gubeng dan dekat dengan kantor pemerintahan serta pusat perkantoran. Lokasi yang sangat strategis membuat hotel ini memiliki banyak tamu. Hotel HARRIS POP! *and Conventions* Gubeng Surabaya ini merupakan hotel *combo* dengan klasifikasi bintang lima untuk Hotel HARRIS dan bintang tiga untuk Hotel POP! yang ada di kota Surabaya. Dalam hal ini penulis melakukan praktek kerja nyata di Departemen *Finance/Accounting*.

#### 3.2 Ruang Lingkup Kegiatan

##### 3.2.1 Ruang Lingkup Kegiatan

Dalam pelaksanaan kegiatan data diperoleh dan dibuat laporan tugas akhir oleh penulis dengan judul “Proses Pembelian Barang di *Accounting Department* Guna Pemenuhan Kebutuhan Operasional di HARRIS POP! *and Conventions*

Gubeng Surabaya”, sehingga pada pelaksanaan praktek kerja nyata penulis ditempatkan pada *accounting department*. Dalam hal ini penulis berada pada beberapa *section* yang berkaitan dengan *accounting department*.

### 3.2.2 Kegiatan Yang Dilakukan Secara Terjadwal

Kegiatan yang dilakukan secara terjadwal, penulis melaksanakan beberapa kegiatan yang ada di HARRIS POP! Hotel and Conventions Gubeng Surabaya yang dapat dilihat dalam Tabel 3.2 berikut ini:

Tabel 3.2 Daftar Kegiatan

Tanggal/bulan	Kegiatan	Penanggung Jawab
(a)	(b)	(c)
15 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penjelasan TAUZIA Hotel dan HARRIS POP! Hotel oleh <i>human resource department</i></li> <li>- Penjelasan <i>Standart Operational Procedure</i> di HARRIS POP! Hotel</li> <li>- Pada pukul 12.00-13.00 peserta <i>training</i> istirahat, sholat, dan makan siang</li> <li>- Penjelasan VISI dan MISI HARRIS POP! Hotel</li> <li>- Penjelasan <i>Standart Grooming and Personal Hygiene</i></li> </ul>	Mimin Mintarsih ( <i>Training Manager</i> )
16 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penjelasan <i>Technology</i> HARRIS POP! Hotel and Conventions</li> <li>- Penjelasan <i>Lost and Found</i></li> <li>- Pada pukul 12.00-13.00 peserta <i>training</i> istirahat, sholat, dan</li> </ul>	Mimin Mintarsih ( <i>Training Manager</i> )

(a)	(b)	(c)
	<p>makan siang</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Tour</i> Hotel ke semua <i>office department</i> yang terdapat di HARRIS POP! Hotel</li> <li>- <i>Showing</i> beberapa kamar</li> <li>- <i>Showing meeting room</i> dan <i>ballroom</i> yang dimiliki HARRIS POP! Hotel</li> </ul>	
17 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyerahan peserta <i>training</i> dari <i>human resource department</i> pada <i>finance department</i></li> <li>- Memperkenalkan diri kepada staf <i>finance department</i></li> <li>- Diberi penjelasan dan pengarahan oleh staff <i>finance</i> mengenai tugas yang harus dilaksanakan <i>finance department</i></li> <li>- Pada pukul 12.00-13.00 peserta <i>training</i> istirahat, sholat, dan makan siang</li> <li>- Penjelasan oleh divisi <i>purchasing</i> mengenai tugas <i>purchasing</i></li> </ul>	Linda (Chief Accounting)
18 Januari – 19 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mempelajari buku panduan <i>job description purchasing</i></li> <li>- Diberi penjelasan tentang <i>daily market list, purchase request</i> dan <i>purchase order</i> dan tata cara pembuatannya</li> <li>- Diberi penjelasan tentang barang</li> </ul>	Siswanto (Purchasing Supervisor)

(a)	(b)	(c)
	<p>yang biasa dipesan oleh <i>engineering, housekeeping</i>, dan departemen lainnya</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diberi penjelasan tentang bahan makanan yang biasa dipesan oleh <i>kitchen, chinese</i>, dan <i>juice bar and cake shop</i></li> <li>- Membuat <i>daily market list</i> dan <i>purchase order</i> melalui sistem <i>Visual Hotel Program (VHP)</i></li> <li>- Membandingkan harga dari beberapa <i>supplier</i> yang bisa dilihat melalui <i>purchase book</i></li> <li>- Input penawaran harga dari para <i>supplier</i></li> <li>- <i>Order</i> bahan makanan maupun material kepada <i>supplier</i> melalui telepon, <i>whatsapp</i>, maupun <i>email</i></li> <li>- Menyerahkan <i>daily market list</i> dan <i>purchase order</i> kepada <i>receiving</i> apabila tanda tangan sudah lengkap</li> </ul>	
<p>20 Februari – 19 Maret 2018</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diberi penjelasan tentang <i>job description receiving</i></li> <li>- Diberi penjelasan tentang tata cara membuat <i>receiving report</i> untuk <i>daily market list</i> maupun <i>purchase order</i> melalui VHP</li> <li>- Diberi penjelasan cara menerima</li> </ul>	<p>Yolanda (<i>Receiving</i>)</p>

---

(a)	(b)	(c)
	barang yang datang	
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Menghubungi departemen terkait jika ada barang yang di pesan datang</li><li>- Diberi penjelasan tentang barang-barang milik <i>kitchen</i>, <i>chinese</i>, <i>engineering</i>, <i>housekeeping</i>, <i>SPA</i>, <i>store</i>, dan departemen lainnya</li><li>- Diberi tahu tempat penyimpanan bahan makanan milik <i>kitchen</i>, <i>juice bar and cake shop</i>, dan <i>chinese</i></li><li>- Menemui <i>supplier</i> yang datang untuk menerima barang, ditimbang maupun dicek terlebih dahulu</li><li>- Menghubungi departemen untuk melakukan pengecekan barang yang datang sesuai dengan yang dipesan</li><li>- Menimbang barang dan disesuaikan dengan <i>daily market list</i> mulai dari bahan makanan <i>quantity</i>, harga, dan tanggal <i>expired</i></li><li>- Jika terdapat kenaikan atau penurunan harga, dan <i>quantity</i> yang dipesan tidak sesuai <i>daily market list</i> maka harus diinfokan</li></ul>	

---

( a )	( b )	( c )
	kepada <i>purchasing</i>	
	- Membuat <i>receiving report</i> setelah barang diterima dari <i>supplier</i>	
20 Maret – 19 April 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="595 533 1086 618">- Mempelajari buku panduan <i>job description account payable</i></li> <li data-bbox="595 645 1086 730">- Diberi penjelasan tentang <i>supplier trade</i> dan <i>supplier non trade</i></li> <li data-bbox="595 757 1086 842">- Diberi penjelasan tentang AP <i>Payment Voucher</i></li> <li data-bbox="595 869 1086 999">- Diberi penjelasan tata cara mengecek <i>receiving report</i> dari <i>receiving</i></li> <li data-bbox="595 1025 1086 1111">- Mencetak AP <i>Payment Voucher</i> melalui sistem VHP</li> <li data-bbox="595 1137 1086 1491">- Mengecek <i>receiving report</i> dari <i>receiving</i> mulai dari mencocokkan dengan <i>invoice</i> dan <i>daily market list</i> atau <i>purchase order</i>, dan lengkap tanda tangan beserta <i>stemple receiving, security</i>, dan <i>user</i></li> <li data-bbox="595 1518 1086 1783">- Memproses tanda terima oleh <i>supplier</i> dengan menerima <i>invoice</i> beserta faktur pajak apabila terdapat pajak pertambahan nilai</li> <li data-bbox="595 1809 1086 1944">- Melengkapi file <i>receiving report</i> apabila terdapat kekurangan <i>invoice</i> asli atau faktur pajak,</li> </ul>	Hendra ( <i>Account Payable</i> )

( a )	( b )	( c )
	<p>setelah sudah lengkap <i>attach</i> bersama dengan <i>receiving report</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memproses <i>AP Payment Voucher</i></li> <li>- Membuat rincian <i>supplier</i> yang sudah dibayar</li> </ul>	
<p>20 April – 7 Mei 2018</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengambil dan menghitung uang tunai di <i>deposit box</i> FO</li> <li>- Setor dana ke bank</li> <li>- Menjurnal dan merekonsiliasi transaksi di semua bank</li> <li>- <i>Follow up cash advance</i> dan <i>Reimburse</i></li> <li>- Melakukan penukaran uang kecil untuk kegiatan operasional kasir <i>outlet</i></li> <li>- Mengelola <i>petty cash</i></li> <li>- Melakukan pembayaran gaji <i>casual on call</i></li> <li>- Melakukan <i>spot chek</i> ke kasir <i>outlet</i></li> </ul>	<p>Iswanto (<i>General Cashier</i>)</p>
<p>8 Mei – 27 Mei 2018</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diberi penjelasan tentang <i>job description account receivable</i></li> <li>- Mengurutkan <i>guest folio</i> grup yakult berdasarkan <i>roaming list supplier</i> dengan menerima</li> <li>- Membuat <i>account receivable payment list</i></li> <li>- Memasukkan <i>payment by bank transfer</i> di sistem VHP</li> </ul>	<p>Ika (<i>Account Receivable</i>)</p>

( a )	( b )	( c )
	- Memasukkan <i>payment by credit card</i> di sistem VHP	
28 Mei – 14 Juni 2018	- Mengecek <i>daily revenue report</i> Harris Hotel dan Pop Hotel - Mengecek transaksi <i>cash</i> dan <i>credit card</i> - Mengurutkan <i>report advance deposit receipt, paid out</i> dan <i>miss charge</i>	Eko ( <i>Income Audit</i> )

Sumber : HARRIS POP! Hotel and Conventions Gubeng Surabaya, 2018

### 3.3 Jenis dan Sumber Data

#### 3.3.1 Jenis

Jenis data yang digunakan yaitu data kualitatif. Data kualitatif yang digunakan penulis dalam penelitian ini meliputi hasil wawancara kepada pihak *staff purchasing* dan *account payable* dan observasi atau pengamatan langsung aktivitas *staff purchasing* dan *account payable*.

#### 3.3.2 Sumber Data

Data yang digunakan dalam penulisan laporan tugas akhir ini adalah sebagai berikut:

##### a. Data Primer

Data primer adalah data dalam bentuk verbal atau kata-kata yang diucapkan secara lisan, gerak-gerik atau perilaku yang dilakukan oleh subjek yang dapat dipercaya, yakni subjek penelitian atau informan yang berkenaan dengan variabel yang diteliti atau data yang diperoleh dari responden secara langsung (Arikunto, 2010:22). Sumber data primer ini diperoleh langsung dari seksi *purchasing* serta *receiving* dan *account payable* HARRIS POP! Hotel and Conventions Gubeng Surabaya. Data primer diperoleh dari wawancara, diskusi, dan pengamatan di lapangan terkait dengan proses pembelian barang

yang dilakukan oleh *purchasing* serta penerimaan barang oleh *receiving* dan proses pembayaran hutang kepada *supplier* oleh *account payable*.

b. Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh dari teknik pengumpulan data yang menunjang data primer. Dalam penelitian ini diperoleh dari hasil observasi yang dilakukan oleh penulis serta dari studi pustaka. Dapat dikatakan data sekunder ini bisa berasal dari dokumen-dokumen grafis seperti tabel, catatan, foto dan lain-lain (Arikunto, 2010:22). Data sekunder didukung pula dengan data berupa informasi dari internet, jurnal, artikel, skripsi dan lain sebagainya yang berkaitan dengan proses pembelian barang yang dilakukan oleh *purchasing* serta penerimaan barang oleh *receiving* dan proses pembayaran hutang kepada *supplier* oleh *account payable*.

### 3.4 Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penulisan laporan tugas akhir sebagai berikut:

a. Observasi

Observasi adalah bagian dalam pengumpulan data dengan mengumpulkan data langsung dari lapangan, proses observasi dimulai dengan mengidentifikasi tempat yang hendak diteliti (Semiawan, 2012:112). Dalam pelaksanaan kegiatan ini penulis mengamati proses pembelian barang yang dilakukan oleh *purchasing* serta penerimaan barang oleh *receiving* dan proses pembayaran hutang kepada *supplier* oleh *account payable* pada HARRIS POP! Hotel and Conventions Gubeng Surabaya.

b. Wawancara

Menurut Suwartono (2014:48) wawancara adalah cara memperoleh informasi atau data melalui interaksi lisan. Wawancara adalah teknik pengumpulan data dengan cara menanyakan sesuatu kepada seseorang yang menjadi informan dengan bercakap-cakap secara tatap muka (Afifudin dan Saebani, 2012:131). Dalam penyusunan laporan tugas akhir ini penulis melakukan wawancara pada staf *purchasing* serta *receiving* dan *account payable* mengenai tentang

## BAB 5. PENUTUP

### 5.1 Kesimpulan

Berdasarkan penjelasan dari bab sebelumnya dapat ditarik kesimpulan bahwa:

- a. Kebutuhan pembelian barang terdiri dari dua jenis kebutuhan yaitu kebutuhan berdasarkan *purchase order* dan kebutuhan berdasarkan *daily market list*. *Purchasing* harus melalui beberapa proses dalam melakukan pembelian dua kebutuhan tersebut mulai menerima *purchase order/ daily market list* dari departemen terkait hingga *order* barang dan barang datang diterima oleh *receiving*, kemudian proses pembayaran hutang yang dilakukan oleh *account payable* mulai dari menerima *invoice* dan *receiving report* selanjutnya melakukan pengecekan ulang kelengkapan dokumen sampai pembuatan AP *Payment Voucher* dan melakukan pembayaran kepada *supplier*.
- b. Dalam menjalankan tugas tentunya *purchasing*, *receiving*, dan *account payable* mengalami kendala yang membuat tidak lancar proses kegiatan atau aktivitas bekerja yang berasal dari faktor *internal* dan *eksternal*.

### 5.2 Saran

Beberapa saran yang dapat penulis berikan kepada departemen *accounting* di HARRIS POP! Hotel and Conventions Gubeng Surabaya diantaranya adalah:

- a. Sebaiknya *market survey* dilaksanakan setiap 1 bulan sekali supaya *purchasing* mengetahui perubahan harga di pasar.
- b. Sebaiknya pihak *purchasing* dan admin *kitchen* atau admin departemen lainnya saling berkomunikasi sehingga tidak ada kesalahan dalam melakukan pembelian barang.
- c. Perlu meningkatkan kerjasama dan hubungan yang baik antar bagian agar semua pekerjaan terkait proses pembayaran hutang hotel kepada *supplier* dapat berjalan lancar, selesai tepat waktu, dan maksimal.

**DAFTAR PUSTAKA**

**Buku**

- Afifudin dan Saebani, Ahmad. 2012. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Pustaka Setia
- Arikunto, Suharsimi . 2010. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Bartono. 2005. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Budi, A. Permana. 2013. *Manajemen Marketing Perhotelan*. Yogyakarta: CV Andi Offset.
- Darsono, Agustinus. 2011. *Front Office Hotel*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Himayati. 2007. *Belajar Sendiri Zahir Accounting*. Jakarta : PT Gramedia Pustaka Utama.
- Ismayanti. 2010. *Pengantar Pariwisata*. Jakarta: PT Gramedia Widiasarana Indonesia.
- Kieso, Donald. E., Weygandt, Jerry. J., dan Warfield, Terry. D. 2011. *Intermediate Accounting Volume 1 IFRS Edition*. United States of America: Wiley.
- Komar, Richard. 2006. *Hotel Management*. Jakarta: PT Grasindo.
- Meirina, Ira dan Heri, Pramudia. 2017. *Hotel Room Division Management*. Jakarta: Kencana.
- Pura, Rahman. 2013. *Pengantar Akuntansi 1 Pendekatan Siklus Akuntansi*. Jakarta: Erlangga.
- Putri, Emmita. 2016. *Pengantar Akomodasi dan Restoran*. Yogyakarta: Deepublish.
- Rama, Dasaratha V. Dan Jones, Frederick L. 2008. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Revee, James M, Carl, S Warren, dan Duchac, Jonathan E. 2010. *Pengantar Akuntansi: Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Romney, Marshal B dan Paul, John Steinbart. 2014. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.

- Suarsana, Nyoman. 2007. *Siklus Pengadaan Barang di Hotel Dan Restoran*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Sudarso, Andriasan. 2016. *Manajemen Pemasaran Jasa Perhotelan*. Yogyakarta: Deepublish.
- Suwartono. 2014. *Dasar-dasar Metodologi Penelitian*. Yogyakarta: Andi.
- Sembiring, M. 2015. *Omset Berlipat dari Bisnis Hotel, Tour, dan Travel*. Jakarta: Cemerlang Publishing.
- Semiawan, Conny R. 2012. *Metode Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Grasindo.
- Setyowati, Nurchamid, Tafsir., Ikasari, Novitas., dan Retno, Kusumastiti. 2015. *Pengantar Akuntansi 2*. Jakarta: Prenada Media Group.
- Soewirjo, Herdi S Darmo. 2003. *Teori & Praktik Akuntansi Perhotelan*. Yogyakarta: Andi.
- Tim Perumus. 2016. *Pedoman Penulisan Karya Tulis Ilmiah*. Jember: UPT Penerbit Universitas Jember
- Utama, I Gusti Rai. 2016. *Pengantar Industri Pariwisata*. Yogyakarta: Deepublish.
- Wibowo. 2012. *Manajemen Kinerja*. Jakarta: PT Rajagrafindo Persada.

### **Internet**

<https://www.google.co.id/amp/dimasfan.com/motto-hidup/amp> (Diakses pada 12 Juli 2018, pukul 19.00 wib)

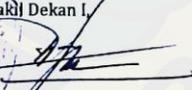
<https://www.kepogaul.com/inspirasi/motto-hidup-singkat-tapi-bermakna/> (Diakses 12 Juli 2018, pukul 19.30 wib)

### **Jurnal**

Kustini, Henny. 2016. Tinjauan Prosedur Penerimaan Barang Terhadap Quality Of Goods Dalam Kelancaran Operasional Di Solo Paragon Hotel & Residences. *Hotelier Journal*. 2(2): 21-22.

## LAMPIRAN

## Lampiran 1. Surat Permohonan Praktek Kerja Nyata

	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS JEMBER</b> <b>FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK</b> Jl Kalimantan - Kampus Tegaltoto Telp (0331) 335586, 331342 Fax (0331) 335586 Jember 68121 Email: fisp@unj.ac.id	
Nomor	: 5189/UN25.1.2/SP/2017	21 Desember 2017
Lampiran	: satu eksemplar	
Hal	: Permohonan Tempat Magang	
<b>Yth. Pimpinan Harris Hotel And Conventions Gubeng</b> Jl. Bangka No. 08-18, Gubeng Surabaya		
<p>Dalam rangka mengembangkan wawasan praktis mahasiswa Program Studi Diploma Tiga Usaha Perjalanan Wisata Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember, maka setiap mahasiswa yang telah menyelesaikan minimal 108 SKS diwajibkan mengikuti kegiatan magang (Praktek Kerja Lapang) untuk penyelesaian laporan tugas akhir. Sehubungan dengan hal tersebut, kami berharap dengan hormat kesediaan Saudara memberikan kesempatan kegiatan magang mahasiswa kami pada instansi yang Saudara pimpin. Adapun nama mahasiswa yang akan mengikuti kegiatan magang adalah :</p>		
Nama	: Ryas Tasya	
NIM	: 150903102023	
Program Studi	: DIII Usaha Perjalanan Wisata	
Bersama ini kami lampirkan 1 (satu) eksemplar proposal Praktek Kerja Nyata (PKN).		
Atas perhatian dan kesediaannya disampaikan terima kasih.		
 Dekan Wakil Dekan I  Dr. Hadi Prayitno, M.Kes NIP 19610608 198802 1 001		

**Lampiran 2. Surat Penerimaan Praktek Kerja Nyata dari HARRIS POP!  
Hotel and Conventions Gubeng Surabaya**

**HARRIS pop!**  
HOTEL & CONVENTIONS Gubeng - Surabaya HOTEL Gubeng Surabaya

No. : 02.026.1/HRD-ATM/XII/2017  
Perihal : Konfirmasi Permohonan Siswa Prakerin

Kepada Yth.  
Bp. Dr. Hadi Prayitno, M.Kes  
WAKIL DEKAN 1 UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS ILMU SOSIAL & ILMU POLITIK  
Jl. Kalimantan – Kampus Tegalboto  
Jember  
E. fisip@unej.ac.id

Dengan hormat,

Berkenaan dengan surat permohonan prakerin No. 5189/UN25.1.2/SP/2017 dan berdasarkan hasil proses wawancara (interview) yang sudah dilakukan pada hari ini, 27 Desember 2017 maka bersama ini kami sampaikan bahwasanya peserta didik yang tercantum di bawah ini dapat diterima sebagai siswa training/Prakerin di Hotel HARRIS-POPI GUBENG Surabaya selama 5 (lima) bulan :

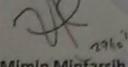
NAMA	DEPARTMENT	PERIOD MAGANG
Ryas Tasya	Finance	15 Januari 2018 – 14 Juni 2018

Bagi peserta didik yang diterima, harap kedatangannya di hari pertama masuk kerja pada pukul 09.00 WIB untuk mendapat pengarahan dan pengetahuan dasar mengenai hotel HARRIS-POPI GUBENG dari departemen HRD.

**Selama magang, seragam peserta didik sebagai berikut:**

- Untuk departemen Finance:
  - Peserta didik akan mendapat pinjaman uniform lengkap (atasan, bawahan) dari hotel. Namun diwajibkan menggunakan sepatu kets (warna putih) dan kaos kaki (warna putih) milik pribadi
  - Peserta didik perempuan wajib menggunakan kosmetik dan rambut panjang dikuncir selama bekerja

Demikian surat ini disampaikan, tak lupa kami ucapkan terima kasih atas perhatian yang telah diberikan dan kerjasama baik yang terjalin selama ini.

Surabaya, 27 Desember 2017  
Hormat kami,  
  
Mimin MinFarsih  
Training & Quality Manager

HARRIS-POPI Hotels & Conventions Gubeng Surabaya  
Jl. Bangkai 8-18, Gubeng, Surabaya 60281, Indonesia  
t. +62 31 501 1199 – f. +62 31 501 2225

easy booking  
HARRISHotels.com

pophotels.com

Call center 0807 1 808080 (local)  
or +62 21 5296 0480 (international)

 TAUZIA

## Lampiran 3. Surat Tugas Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
Jalan Kalimantan 17 - Kampus Purno Tegalboto  
Telp. (0331) 333386 - 333342, Fax (0331) 333386, Jember 68121  
Email : fip@unjember.ac.id

**SURAT TUGAS**

Nomor : 5333/UN25.12/SP/2017

Berdasarkan Surat dari Training and Quality Manager "Harris Hotel & Convention Gubeng Surabaya", nomor : 02.026.1/HRD-ATM/XII/2017, tanggal 27 Desember 2017, perihal : Konfirmasi Permohonan Siswa Prakerin, maka dengan ini Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember menugaskan kepada mahasiswa yang namanya tercantum di bawah ini :

Nama : Ryas Tasya  
NIM : 150903102023  
Program Studi : DIII Usaha Perjalanan Wisata

Untuk melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Industri/Praktek Kerja Lapangan di Harris Hotel & Convention Gubeng Surabaya, terhitung mulai tanggal 15 Januari sampai dengan 14 Juni 2018.

Demikian surat tugas ini untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Jember, 29 Desember 2017



a.n Dekan  
Wakil Dekan I,

Dr. Hadi Prayitno, M.Kes  
NIP 19610608 198802 1 001

Disampaikan Kepada :

1. Pimpinan Harris Hotel & Convention Gubeng Surabaya
2. Kaprodi D3 Usaha Perjalanan Wisata
3. Mahasiswa yang Bersangkutan

## Lampiran 4. Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
Jl. Kalimantan Kampus Tegalsoto Telp: (0331) 335586, 331842 Fax: 0331 335586 Jember 68121  
Telp. (0331) 332736

---

**NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS JEMBER**

NO.	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1	Penguasaan Materi Tugas	77	A <sup>B</sup>
2	Kemampuan / Kerjasama	75	A <sup>B</sup>
3	Etika	70	A <sup>B</sup>
4	Disiplin	70	B
<b>NILAI RATA - RATA</b>		<b>75</b>	<b>A<sup>B</sup></b>

**Identitas Mahasiswa yang dinilai :**

Nama : Ryas Taiga  
 N I M : 150903102023  
 Jurusan : Ilmu Administrasi  
 Program Studi : Diploma III Usaha Perjalanan Wisata

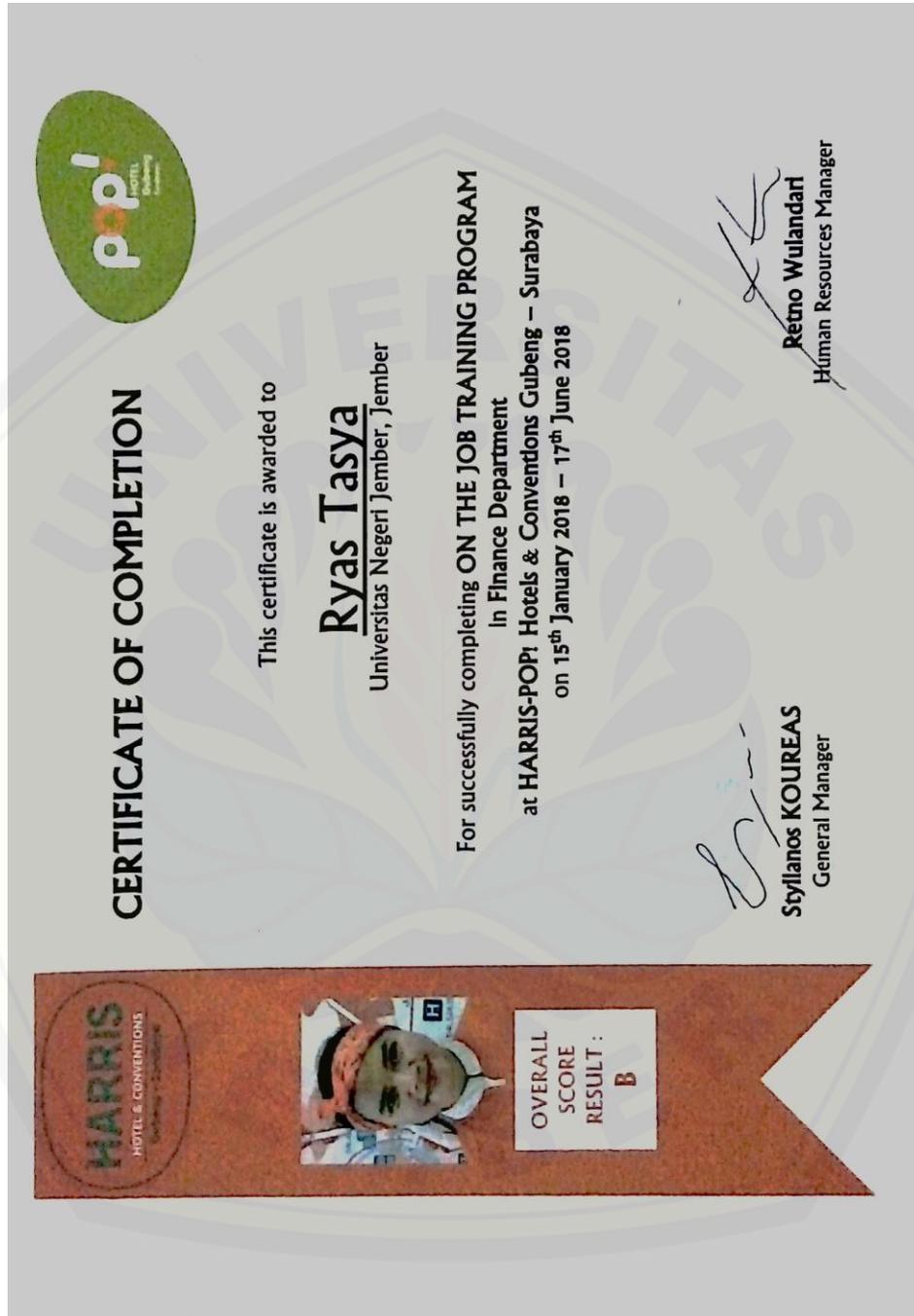
**Yang menilai :**

Nama : Lailiyatul Rohmah  
 Jabatan : Prakerin Controller  
 Instansi : Hotel Happy Pop Gunung Jember (Pte. Saudara Cendekia Segelanta)  
 Tanda Tangan : 

**PEDOMAN PENILAIAN :**

NO.	HURUF	ANGKA	KRITERIA
1	A	≥ 80	ISTIMEWA
2	AB	75 ≤ AB < 80	SANGAT BAIK
3	B	70 ≤ B < 75	BAIK
4	BC	65 ≤ BC < 70	CUKUP BAIK
5	C	60 ≤ C < 65	CUKUP
6	CD	55 ≤ CD < 60	KURANG
7	D	50 ≤ D < 55	
8	DE	45 ≤ DE < 50	SANGAT KURANG
9	E	< 45	

Lampiran 5. Sertifikat dan Nilai Praktek Kerja Nyata dari HARRIS POP!  
*Hotel and Conventions Gubeng Surabaya*



### JOB TRAINING ASSESSMENT

Name : Rivas Tasya  
 School : Universitas Negeri Jember, Jember  
 Department : Finance  
 Period : 15<sup>th</sup> January 2018 – 17<sup>th</sup> June 2018

No	PERFORMANCE CRITERIA	RATING SCALE			REMARKS
		A+	A	B	
1	Job Knowledge <i>(Pengetahuan tentang pekerjaan)</i>			82	
2	Work Quality <i>(Kualitas kerja)</i>			80	
3	Attendance, discipline, attitude <i>(Kedisiplinan, ketepatan, sikap dan semangat kerja)</i>			80	
4	Communication <i>(Kemampuan berkomunikasi)</i>			78	
5	Ability to learn new procedure and task <i>(Kemampuan untuk mempelajari prosedur dan tugas baru)</i>			78	
6	Responsibility and Honesty <i>(Komitmen menentang tanggung jawab atau tugas yang diberikan dan kejujuran)</i>			80	
7	Motivation and Initiative <i>(Motivasi untuk belajar dan mengawali tindakan positif yang diperlukan)</i>			80	
8	Personal grooming dan appearance <i>(Kehibahan diri dan penampilan)</i>			84	
9	Adaptability <i>(Kemampuan untuk beradaptasi, baik dengan sesama trainee /jajar, maupun penyelia)</i>			84	
<b>OVERALL RESULT</b> <i>(Total score divided by total points)</i>		<b>(80) = B</b>			

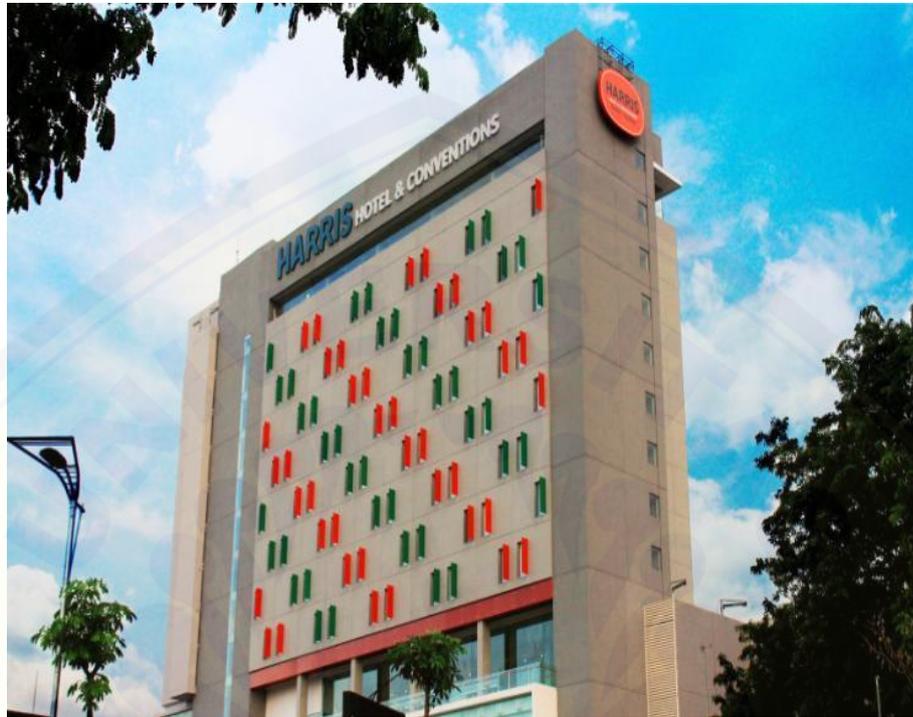
Range Scale  
 A+ : 91 - 100 (Performance beyond expected standard)  
 A : 85 - 90 (Performance above average standard)  
 B : 80 - 84 (Normal result / performance meets standard)  
 C : 75 - 79 (Performance below standards set for the job)

Surabaya, 17<sup>th</sup> June 2018

Evaluated by  
  
 Linda Chandra  
 Chief Accountant

Approved by,  
  
 Lailiyatul Faizah  
 Financial Controller

Lampiran 6. Gambar HARRIS Hotel and Conventions Gubeng Surabaya



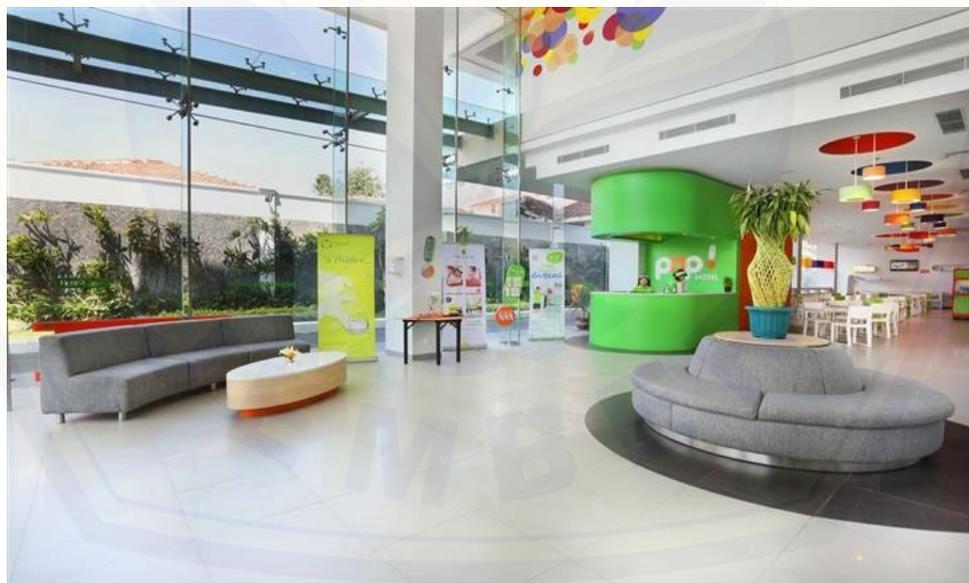
Lampiran 7. Gambar POP! Hotel Gubeng Surabaya



**Lampiran 8. Gambar Lobby HARRIS Hotel and Conventions Gubeng Surabaya**



**Lampiran 9. Gambar Lobby POP! Hotel Gubeng Surabaya**



**Lampiran 10. Transkrip Wawancara Dengan *Purchasing*****TRANSKIP WAWANCARA****Informan 1**

Tanggal Wawancara : 17 Februari 2018

Tempat Wawancara : *Office Accounting Department HARRIS POP! Hotel and Conventions Gubeng Surabaya*

**Identitas Informan 1**

1. Nama : Akhmad Siswanto
2. Umur : 30 Tahun
3. Jenis Kelamin : Laki-laki
4. Pendidikan Formal : SLTA
5. Pendidikan Non Formal : -
6. Pekerjaan : *Purchasing Supervisor*

**Hasil Wawancara**

1. Menurut bapak apa yang dimaksud dengan *purchasing* di HARRIS POP! Hotel and Conventions Gubeng Surabaya?
  - Departemen yang sangat mutlak diperlukan di hotel dalam penyediaan barang dan pengadaan barang untuk operasional hotel. *Purchasing* bertugas membeli semua jenis bahan maupun barang.
2. Kebutuhan barang apa saja yang sering di butuhkan di HARRIS POP! Hotel and Conventions Gubeng Surabaya?
  - Di HARRIS POP! Hotel and Conventions Gubeng Surabaya terdapat dua jenis kebutuhan yaitu kebutuhan yang dibeli berdasarkan *purchase order* ialah berupa barang material yang biasanya diminta oleh departemen *house keeping, engineering, front office*, dan departemen lainnya dan kebutuhan barang yang dibeli menggunakan *daily market list* berupa makanan, minuman, sayuran, dan grosir biasanya diminta oleh departemen *kitchen, juice bar and cake shop, seventeen lounge, executive loung, dan banquet*
3. Bagaimana proses pembelian barang di HARRIS POP! Hotel and Conventions Gubeng Surabaya?

- Untuk proses pembelian barang berdasarkan *daily market list*, *purchasing* menerima dari *daily market list* dari admin *kitchen* kemudian *purchasing* melakukan penginputan nama *supplier*. Selanjutnya *purchasing* menghubungi *supplier* melalui *whatsapp*, telepon, atau *email* untuk memesan barang
  - Untuk proses pembelian barang berdasarkan *purchase order*, *purchasing* menerima *purchase request* dari departemen yang meminta untuk dibuatkan *purchase request*. Kemudian *purchasing* meminta *approval* kepada *head of department*, *financial controller*, *general manager*, dan *owner*. Selanjutnya *purchasing* mengirimkan *purchase order* kepada *supplier* untuk mengirimkan barang
4. Apa kegunaan dari *market survey*?
- *Market survey* berguna untuk mengecek harga dari *supplier* dengan harga *real* dari pasar, agar mengetahui *supplier* memberi harga lebih murah atau lebih mahal.
5. Kegiatan apa saja yang dilakukan oleh *purchasing* dan *cost control* saat *market survey*?
- Kegiatan yang dilakukan oleh *purchasing* dan *cost control* saat *market survey*:
    - Melihat kondisi pasar secara langsung
    - Berkomunikasi dengan penjual secara langsung
    - Pengecekan peningkatan harga kebutuhan pokok makanan seperti: sayur-sayuran, buah-buahan, ikan, dan bahan baku lainnya
    - Melihat secara langsung kualitas bahan baku makanan di pasar, jika terdapat bahan baku yang memiliki kualitas baik dan murah maka penjual tersebut dapat dijadikan sebagai *supplier* baru

**Lampiran 11. Transkrip Wawancara Dengan *Receiving*****TRANSKIP WAWANCARA****Informan 2**

Tanggal Wawancara: 16 Maret 2018

Tempat Wawancara: *Office Accounting Department HARRIS POP! Hotel and Conventions* Gubeng Surabaya

**Identitas Informan 2**

1. Nama : Yolanda Ayu Natallia
2. Umur : 26 Tahun
3. Jenis Kelamin : Perempuan
4. Pendidikan Formal : D3
5. Pendidikan Non Formal : -
6. Jenis Pekerjaan : *Receiving*

**Hasil Wawancara**

1. Bagaimana proses penerimaan barang di *HARRIS POP! Hotel and Conventions* Gubeng Surabaya?
  - Barang yang datang harus melalui *security* terlebih dahulu, kemudian *security* menghubungi pihak *receiving* untuk melakukan pengecekan. Produk/ barang yang sudah diterima segera diserahkan kepada departemen yang meminta
2. Bagaimana jika ketersediaan kenaikan atau penurunan harga?
  - Jika terdapat kenaikan atau penurunan harga maka pihak *receiving* harus menginformasikan kepada *purchasing* sebelum barang diterima
3. Apakah tugas *receiving* hanya menerima barang?
  - Tugas *receiving* tidak hanya menerima barang, namun tugas *receiving* juga melengkapi tanda tangan di *invoice* dan membuat laporan berupa *receiving report* melalui sistem VHP

**Lampiran 12. Transkrip Wawancara Dengan *Account Payable*****TRANSKIP WAWANCARA****Informan 3**

Tanggal Wawancara: 17 April 2018

Tempat Wawancara: *Office Accounting Department HARRIS POP! Hotel and Conventions Gubeng Surabaya*

**Identitas Informan 3**

1. Nama : Hendra Kurniawan
2. Umur : 32 Tahun
3. Jenis Kelamin : Laki-laki
4. Pendidikan Formal : S1
5. Pendidikan Non Formal : -
6. Jenis Pekerjaan : *Account Payable Supervisor*

**Hasil Wawancara**

1. Menurut Bapak apa yang dimaksud dengan *account payable* di HARRIS POP! Hotel and Conventions Gubeng Surabaya?
  - *Account payable* merupakan salah satu *section* yang terdapat di *accounting department* yang bertugas memproses pembayaran hutang kepada *supplier* setelah menerima dokumen *receiving report* dari *receiving*
2. Apakah *account payable* hanya bertugas melakukan pembayaran hutang kepada *supplier*?
  - Seorang *account payable* tidak hanya bertugas melakukan pembayaran hutang kepada *supplier*, *account payable* juga bertugas melakukan seluruh pembayaran hotel yang bernilai diatas Rp. 500.000
3. Dokumen apasajakah yang dibutuhkan untuk memproses pembayaran hutang kepada *supplier*?
  - Dokumen yang dibutuhkan untuk memproses pembayaran hutang adalah *receiving report*, *invoice*, faktur pajak (apabila barang yang dibeli dikenakan PPN), *daily market list*, dan *purchase order*
4. Menurut bapak mengapa dokumen tersebut dibutuhkan?

- Karena dokumen tersebut akan memudahkan *account payable supervisor* dalam melakukan pengecekan terhadap informasi yang dibutuhkan dan untuk merekap semua data keuangan agar dapat dipertanggung jawabkan kepada atasan
5. Bagaimana prosedur pembayaran hutang kepada *supplier* di HARRIS POP! Hotel and Conventions Gubeng Surabaya?
- Di HARRIS POP! Hotel and Gubeng Surabaya SOP untuk melakukan pembayaran hutang kepada *supplier* adalah *account payable* menerima dokumen *receiving report* dari *receiving* untuk melakukan pemeriksaan ulang kelengkapan dokumen, setelah dokumen *receiving report* lengkap *account payable* memproses pembuatan AP *Payment Voucher* yang kemudian diserahkan kepada *chief accounting, financial controller, general manager, dan owner* untuk di *approval*. Setelah di *approval* maka *account payable* dapat memproses pembayaran

Lampiran 13. Gambar Form Purchase Request

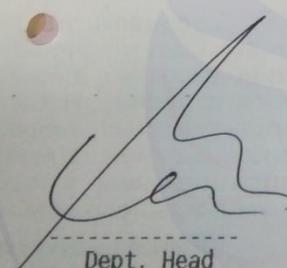
HARRIS POP! HOTEL & CONVENTIONS GUBENG  
 Jl. Bangka 8-18, Surabaya 60281  
 t +62 31 501 1100 f +62 31 501 2225

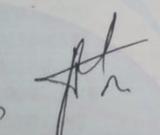
\*\*\* PURCHASE REQUEST \*\*\*

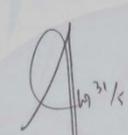
PR No. : R180528018  
 Department : A&G Harris COA  
 Page : 1

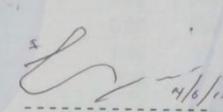
DESCRIPTION	QTY	UNIT	QUOT1	QUOT2	QUOT3
			<i>stock on hand</i>		
Coca Cola 330 ml - Can	48.00	Can 16	Cococola	4.583	
Cond Oyster Sauce LKK	6.00	Can 1	Sukanda	29.648	
Corn Whole Klg Delmonte/Can 425	72.00	Can 18	Handoko	17.521	
Creamer Coffeemate NESTLE @450g	48.00	Pack 24	Fortrota	20.371	
Honey Local / Madu - Btl	20.00	Btl 20	Handoko	16.000	
Oil Frying Damai @18ltr	20.00	Gln 8	Panas	6-105-198	
Pasta Penneziti Rigani @500gr	24.00	Pack 12	Sukanda	18.040	
Rice Restaurant/ Beras - Sak @	20.00	Sak 6	bertant	275.000	
Tea Sariwangi 100s	12.00	Pcs 11	Handoko	20.000	
Tissue Livi Eco Cocktail Napkin	360.00	Pcs 300	Handoko	3.502	batu
Tissue Livi Eco Dinner Napkin@4	288.00	Pcs 192	Handoko	5.974	batu
Tissue Livi Evo Toilet Roll@100	3,000.00	Pcs 400	Handoko	1.210	30 ctu

1

  
 Dept. Head

  
 Cost Control

  
 Finance Ctrl.

  
 General Manager

Lampiran 14. Gambar Form Purchase Order

**PURCHASE ORDER**

**PT. SAUDARA SEKAWAN SEJAHTERA**  
**HARRIS-POPI HOTELS & CONVENTIONS, GUBENG - SURABAYA**  
 JL. BANGSA NO. 8 - 1B  
 SURABAYA - EAST JAVA - INDONESIA  
 NPWP 03.177.878.0.606.000  
 PHONE +62 31 501 1100  
 FAX +62 31 501 2225

TO: MULTIFORTUNA SINARDELTA  
 ADDRESS: JL. TEGALSARI NO. 5B

TELEPHONE: 315321400  
 FAX: M.J. LUBIS, MRS  
 CP:

PO No: P180608001 (BANQUET)  
 PR. No: R180608005  
 Delivery Date: 07/06/18

PO Date: 06/06/18  
 Credit Term: 30 Days After Invoice

DESCRIPTION	SPECIFICATION	QTY	UNIT	PRICE UNIT	DISC	VAT	AMOUNT
FREE WATER GOBLET	cup	700	PCS	17.820			12.474.000
<b>GRAND TOTAL IDR</b>							<b>12.474.000</b>

Remark: Replacement, Loss & Brakage

This order is given upon express condition that HARRIS-POPI HOTELS & CONVENTIONS GUBENG - SURABAYA shall not be obligated to make payment unless goods must accompany delivery or be mailed at the time shipment and addressed to PT. SAUDARA SEKAWAN SEJAHTERA. Make all deliveries to Receiving HARRIS-POPI Hotels Conventions GUBENG - SURABAYA. Deliveries are accepted subject to amount weight and approval within the time specified in the Purchase Order. Acceptance of this P.O. is subject to payment 30 days after delivery unless otherwise specified in the Purchase Order. HARRIS-POPI HOTEL & CONVENTION SURABAYA shall have no liability to pay seller any amount in excess of the Purchase Order specified herein.

Requester: *[Signature]*  
 Issued by: *[Signature]*  
 Approved by: *[Signature]*  
 Purchasing: *[Signature]*  
 Financial Controller General Manager Company: *[Signature]*

Approved by: *[Signature]*

(Full fill by Finance & Accounting)

HARRIS-POPI HOTELS & CONVENTIONS - GUBENG, SURABAYA  
 Jl. Bangsa No. 8-1B, Surabaya 60129, Indonesia  
 Phone: +62 31 501 1100

**Lampiran 15. Gambar Form Daily Market List**

HARRIS HOTEL GUBENG (Surabaya)  
 Jl. Bangka 8-18, Surabaya 60281  
 Tel +62 31 581 1100

Page : 1  
 Date : 03/05/18 10:01:00

Daily Market List for 03/05/18 - Department: Harris Cafe  
 Supplier Name: SUKANDA DJAYA, PT ✓

ArtNo	Description	Ordered-Qty	Unit-Price	D-Unit	Content	Amount Delivered
Dairy Product						
1158313	Cheese Baby Bell @ 1x5x22 gr/P	2.00 ✓	27,901.50	Pac ✓	1.00	55,803.00 ✓ 2.00
1158023	Cheese Cheddar - Pack 2kg	2.00 ✓	143,275.00	Pac ✓	1.00	286,550.00 ✓ 2.00
1158292	Milk UHT Full Cream - Diamond	12.00 ✓	12,740.00	Pac ✓	1.00	152,880.00 ✓ 12.00
1158267	Milk UHT Low Fat - Diamond 1lt	12.00 ✓	12,133.27	Pac ✓	1.00	145,599.24 ✓ 12.00
1158276	Yoghurt Plain - Biokul / pail	4.00 ✓	39,504.57	Pai ✓	1.00	158,018.28 ✓ 4.00
Groceries & Goods						
1178742	PK Colatta Prof Chocolate Dark	5.00 ✓	40,568.00	Pac ✓	1.00	202,840.00 ✓ 5.00
1178743	PK Colatta Prof Chocolate Whit	5.00 ✓	44,968.00	Pac ✓	1.00	224,840.00 ✓ 5.00
Total						1,226,530.52 ✓

Prepared by: *[Signature]*  
 Approved by: *[Signature]*



Lampiran 17. Gambar Invoice Terdapat PPN dari Supplier

**FAKTUR**

PT. SUKANDA SEKAWAN SEJAHTERA, PT  
Jl. BANGKA NO. 8 GURENG, GURENG SURABAYA  
Telp. (031) 877.878.0-606.000

Dikirimkan : HARRIS, HOTEL GURENG  
Jl. BANGKA NO. 8 GURENG, GURENG SURABAYA

No. SPB : 1311986X73  
Tanggal SPB : 03-05-18  
Jangka Waktu Pembayaran : 30 HARI  
Tanggal Jatuh Tempo : 01-06-18

Kode Barang	Merek	Ukuran Kemasan	Nama Barang	Unit	Kuantitas	Harga Satuan	Potongan Harga	Barang Kena Pajak
6762	DIAMOND	8X3 EG	CHEESE PROCESSED CHEDDAR	PK	3.00	190,750.00	.00	572,250.00
6767	DIAMOND	12X1 LT	MILK UHT FULL CREAM	CS	1.00	138,981.87	.00	138,981.87
716	RIKUTI	12X1 LT	MILK UHT LO-FAT HI-CALCIUM	CS	1.00	133,363.00	.00	133,363.00
717	DIAMOND	4X1 LT	YOGURT STIRRED PLAIN	CS	1.00	143,653.00	.00	143,653.00
718	DIAMOND	5X1 EG	DARK COMPOUND CHOCOLATE 54% EG CS	CS	1.00	154,400.00	.00	154,400.00
719	DIAMOND	5X1 EG	WHITE COMPOUND CHOCOLATE 54% EG CS	CS	1.00	204,400.00	.00	204,400.00

Jumlah Harga Jual : 1,064,397

PPN : 106,439

**TOTAL : 1,170,836**

HARRIS HOTEL RECEIVED

PT. SUKANDA DJAYA

Catatan : 1. Pembayaran dengan Cek/Giro harus di atas namakan PT. SUKANDA DJAYA  
2. Pembayaran dengan Cek/Giro Dianggap Sah Bila Telah Diuangkan

Alamat Cabang : Jl. Rungkut Industri III No. 49 A, Surabaya - Jawa Timur 60229

## Lampiran 18. Gambar Form Faktur Pajak

**Faktur Pajak**

Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak : 010.000-18.45699028

**Pengusaha Kena Pajak**  
 Nama : PT SUKANDA DJAYA  
 Alamat : JL. PASIR PUTIH RAYA KAV. 1 , JAKARTA UTARA  
 NPWP : 01.368.275.2-092.000

**Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak**  
 Nama : SAUDARA SEKAWAN SEJAHTERA,PT  
 Alamat : JL. BANGKA NO. 8 GUBENG,GUBENG SURABAYA .  
 NPWP : 03.177.878.0-606.000

No.	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin
1	CHEESE PROCESSED CHEDDAR Rp 130.250 x 2	260.500,00
2	MILK UHT FULL CREAM Rp 138.982 x 1	138.981,82
3	MILK UHT LO-FAT HI-CALCIUM Rp 132.363 x 1	132.363,00
4	YOGURT STIRRED PLAIN Rp 143.653 x 1	143.653,00
5	DARK COMPOUND CHOCOLATE 5*1 KG Rp 184.400 x 1	184.400,00
6	WHITE COMPOUND CHOCOLATE 5*1 KG Rp 204.400 x 1	204.400,00
Harga Jual / Penggantian		1.064.297,00
Dikurangi Potongan Harga		0,00
Dikurangi Uang Muka		0,00
Dasar Pengenaan Pajak		1.064.297,00
PPN = 10% x Dasar Pengenaan Pajak		106.429,00
Total PPnBM (Pajak Penjualan Barang Mewah)		0,00

Sesuai dengan ketentuan yang berlaku, Direktorat Jenderal Pajak mengatur bahwa Faktur Pajak ini telah ditandatangani secara elektronik sehingga tidak diperlukan tanda tangan basah pada Faktur Pajak ini.

JAKARTA UTARA, 02 Mei 2018

RETNO SETYOWATI

NO INV: 1211996825

PERMINTAAN: Faktur Pajak ini telah dilaporkan ke Direktorat Jenderal Pajak dan telah memperoleh persetujuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang yang berlaku. PERINGATAN: PKP yang memberikan Faktur Pajak yang tidak sesuai dengan ketentuan yang sebenarnya berlaku sebagaimana dimaksud Pasal 13 ayat (3) UU PPN akan dikenakan sanksi.

1 dari 1

Lampiran 19. Gambar AP Payment Voucher

**HARRIS pop!**  
HOTEL & CONVENTIONS  
Gubeng • Surobaya

**AP PAYMENT VOUCHER**

Supplier Name : SARANA INDOGUNA LESTARI, PT.  
Address : Jl. Raya Lontar no 216  
Telephone : 031 7534411 085730061767  
Fax : 0317535511  
Bank Name : BCA  
Account No : 829-032-1213 / PT SARANA INDOGUNA L

Voucher No : 8606  
Printed : 8 June 2018

BILLDATE	PO NUMBER	DESCRIPTION	AMOUNT	PAID	BALANCE
02/05/18	✓ 1180502070/01	1180502070//0121 ✓	✓ 1,698,600.00 ✓	0.00	1,698,600.00 ✓
02/05/18	✓ 1180502071/01	1180502071//0119 ✓	✓ 3,200,000.00 ✓	0.00	3,200,000.00 ✓
02/05/18	✓ 1180502037/37	1180502037//3756 ✓	✓ 1,532,240.00 ✓	0.00	1,532,240.00 ✓
02/05/18	✓ 1180502069/01	1180502069//0120 ✓	✓ 1,026,000.00 ✓	0.00	1,026,000.00 ✓
03/05/18	✓ 1180503043/03	1180503043//0326 ✓	✓ 800,000.00 ✓	0.00	800,000.00 ✓
03/05/18	✓ 1180503041/03	1180503041//0328 ✓	✓ 2,747,600.00 ✓	0.00	2,747,600.00 ✓
03/05/18	✓ 1180503040/03	1180503040//0327 ✓	✓ 1,016,500.00 ✓	0.00	1,016,500.00 ✓
04/05/18	✓ 1180504018/05	1180504018//0511 ✓	✓ 969,000.00 ✓	0.00	969,000.00 ✓
04/05/18	✓ 1180504013/05	1180504013//0505 ✓	✓ 622,000.80 ✓	0.00	622,000.80 ✓
04/05/18	✓ 1180504072/05	1180504072//0564 ✓	✓ 1,767,000.00 ✓	0.00	1,767,000.00 ✓
04/05/18	✓ 1180504071/05	1180504071//0565 ✓	✓ 1,139,000.00 ✓	0.00	1,139,000.00 ✓
05/05/18	✓ 1180505037/06	1180505037//0683 ✓	✓ 300,000.00 ✓	0.00	300,000.00 ✓
05/05/18	✓ 1180505038/06	1180505038//0682 ✓	✓ 997,500.00 ✓	0.00	997,500.00 ✓
07/05/18	✓ 1180507009	1180507009 ✓	✓ 1,026,000.00 ✓	0.00	1,026,000.00 ✓
07/05/18	✓ 1180507010/08	1180507010//0824 ✓	✓ 2,257,200.00 ✓	0.00	2,257,200.00 ✓
08/05/18	✓ 1180508032/1C	1180508032//10000 ✓	✓ 4,200,900.00 ✓	0.00	4,200,900.00 ✓
09/05/18	✓ 1180509028/12	1180509028//1249 ✓	✓ 1,600,000.00 ✓	0.00	1,600,000.00 ✓
09/05/18	✓ 1180509029/12	1180509029//1250 ✓	✓ 450,000.00 ✓	0.00	450,000.00 ✓
09/05/18	✓ 1180509027/12	1180509027//1249 ✓	✓ 1,195,100.00 ✓	0.00	1,195,100.00 ✓
09/05/18	✓ 1180509059/13	1180509059//1304 ✓	✓ 1,054,500.00 ✓	0.00	1,054,500.00 ✓
11/05/18	✓ 1180511036/14	1180511036//1443 ✓	✓ 1,024,100.00 ✓	0.00	1,024,100.00 ✓
11/05/18	✓ 1180511037/14	1180511037//1447 ✓	✓ 300,000.00 ✓	0.00	300,000.00 ✓
11/05/18	✓ 1180511038/14	1180511038//1444 ✓	✓ 150,000.00 ✓	0.00	150,000.00 ✓
11/05/18	✓ 1180511034/14	1180511034//1446 ✓	✓ 957,600.00 ✓	0.00	957,600.00 ✓
11/05/18	✓ 1180511033/14	1180511033//1445 ✓	✓ 1,233,100.00 ✓	0.00	1,233,100.00 ✓
12/05/18	✓ 1180512003/16	1180512003//1644 ✓	✓ 600,000.00 ✓	0.00	600,000.00 ✓
14/05/18	✓ 1180514038/18	1180514038//1855 ✓	✓ 300,000.00 ✓	0.00	300,000.00 ✓
14/05/18	✓ 1180514033/17	1180514033//1786 ✓	✓ 1,107,700.00 ✓	0.00	1,107,700.00 ✓
15/05/18	✓ 1180515005/19	1180515005//1959 ✓	✓ 150,000.00 ✓	0.00	150,000.00 ✓
15/05/18	✓ 1180515006/19	1180515006//1960 ✓	✓ 150,000.00 ✓	0.00	150,000.00 ✓
15/05/18	✓ 1180515004/19	1180515004//1961 ✓	✓ 988,000.00 ✓	0.00	988,000.00 ✓
<b>TOTAL TO BE PAID</b>					36,559,640.80 ✓

REMARK: Short out: - 0,80 2  
36.559.640 2

Prepared by: [Signature]      Checked by: [Signature]      Approved by: [Signature]      Received by: [Signature]

Account Payable      Chief Accounting      Financial Controller      General Manager      Owning Company

Page 1 - 2/6

Lampiran 20. Gambar Form Cek

BCA BANK CENTRAL ASIA  
KCU DARMO SURABAYA  
KCP KUSUMABANGSA 014-0834

Atas penyerahan cek ini bayarlah kepada  
HENDRA KURNIAWAN  
atau pembawanya

yang sejumlah rupiah (dalam huruf)  
Rp. 123.296.335,-  
RIBU TIGA RATUS TIGA PULUH LIMA RUPIAH

X SERATUS DUA PULUH TIGA JUTA DUA RATUS SEMBILAN PULUH ENAM

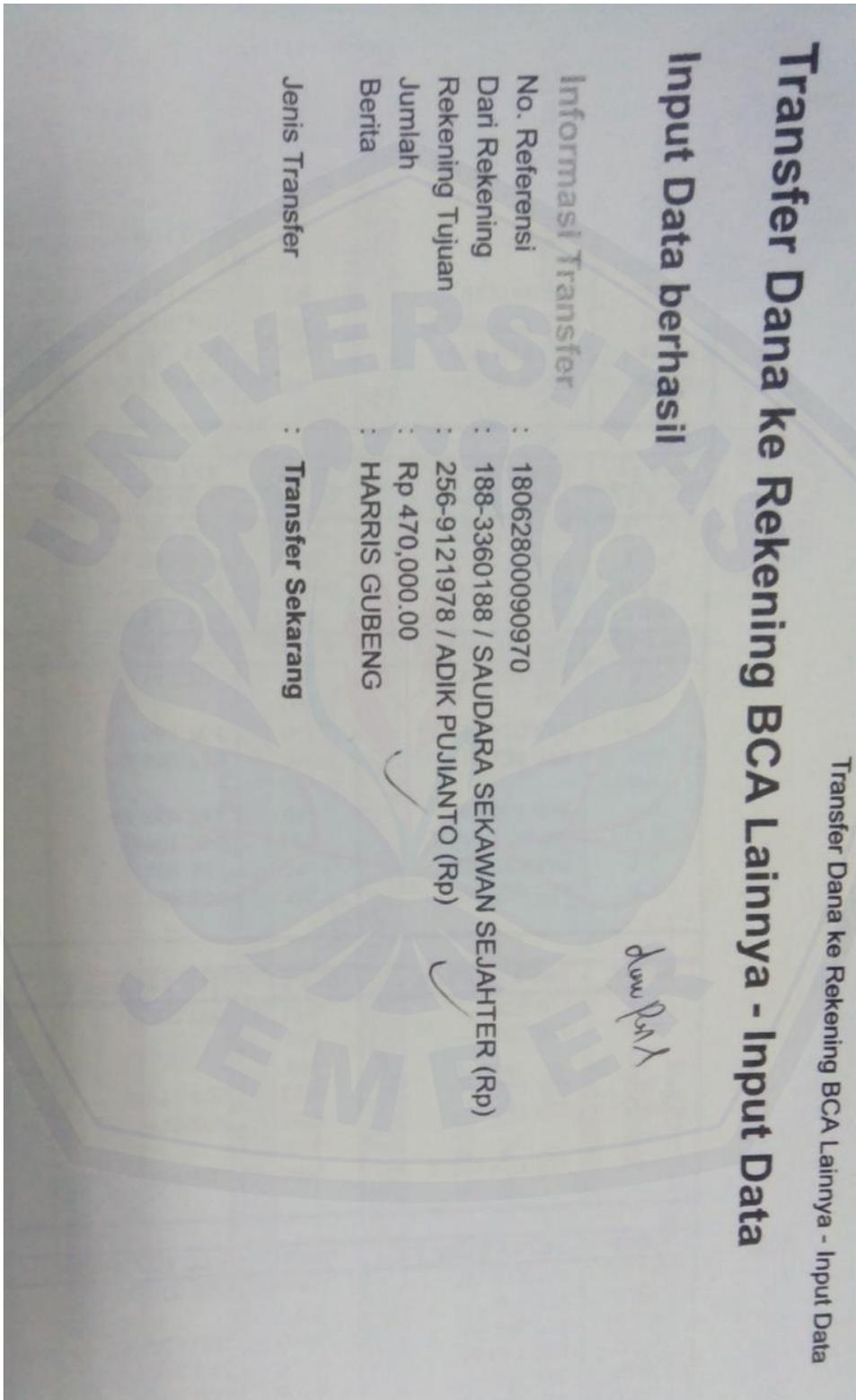
1883360188  
SAUDARJA SEKAWAN SEJAHTERA PT

CEK No. DW 067165  
05 / 06 / 2018

⑈067165⑈ 014⑈0834⑈ 1883360188⑈ 00

Printed by PT. Jember Tiga Perkasa Tbk

Lampiran 21. Gambar Bukti Transfer Ke *Supplier*



**Lampiran 22. Daftar Kegiatan Konsultasi**





KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**UNIVERSITAS JEMBER**  
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**  
 Jl. Kalimantan 37 Kampus Tegalboto Telp. (0331) 335586, 331342 Fax. (0331) 335586 Jember 68121

**DAFTAR KEGIATAN KONSULTASI / BIMBINGAN KARYA TULIS AKHIR  
 PROGRAM DIII USAHA PERJALANAN WISATA**

Nama : P-YAS TASYA  
 NIM : 150903102023  
 Jurusan : Ilmu Administrasi  
 Program Studi : DIII Usaha Perjalanan Wisata  
 Alamat : Gondosari - Tampurejo - Wukuhon - Jember

Judul Laporan  
 (dalam Bahasa Indonesia)

Procedur Pembayaran Hutang oleh Account Payable kepada Supplier Gula  
Pemenuhan kebutuhan Operasional di HARIS POKI Hotel and Conventions  
Gubrag Surabaya

(dalam Bahasa Inggris)

The procedure of Payment Payable by Account Payable to supplier for  
Operational Needs Fulfillments at HARIS POKI Hotel and Conventions  
Gubrag Surabaya

Dosen Pembimbing : Sandhika Cita Bidhori S.Pd, M.Pd

No	Hari/Tanggal	Jam	Uraian Keterangan	Tanda Tangan Pembimbing
1.	Kamis, 22/03/2018	11-00	Pengajuan Judul TA	<i>[Signature]</i>
2.	Kamis, 04/04/2018	10-00	Bimbingan Bab 1	<i>[Signature]</i>
3.	Rabu, 10/05/2018	10-00	Bimbingan Bab 1 dan Bab 2	<i>[Signature]</i>
4.	Jum'at, 11/06/2018	10-00	Bimbingan Bab 2 dan Bab 3	<i>[Signature]</i>
5.	Selasa, 3/07/2018	09-00	Bimbingan Bab 4	<i>[Signature]</i>
6.	Jum'at, 06/07/2018	10-00	Bimbingan Bab 4	<i>[Signature]</i>
7.	Selasa, 10/07/2018	09-30	Bimbingan Bab 4 dan Bab 5	<i>[Signature]</i>
8.	Kamis, 12/07/2018	10-00	Bimbingan Bab 4 dan Bab 5	<i>[Signature]</i>
9.	Sabtu, 14/07/2018	14-00	Bimbingan Bab 5	<i>[Signature]</i>

Catatan :

1. Harap dibawa setiap konsultasi untuk ditandatangani oleh Dosen Pembimbing
2. Diserahkan ke Bagian Akademik pada mendaftar ujian Laporan Akhir (Karya Tulis Akhir)

**Lampiran 23. Surat Tugas Pembimbing**



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS JEMBER

**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

Jl. Kalimantan 37 Kampus Tegalboto Telp. (0331) 335586, 331342 Fax. (0331) 335586 Jember 68121

**SURAT TUGAS**

Nomor: 1107/UN25.1.2/SP/2018

Berdasarkan Rekomendasi Komisi Bimbingan Tugas Akhir Program Studi D III Usaha Perjalanan Wisata Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Jember, maka menugaskan nama tersebut dibawah ini:

NO	NAMA	PANGKAT/ GOLONGAN	JABATAN	KETERANGAN
1.	Sandhika Cipta Bidhari, S.MB.,M.M NRP 760014664	-	Dosen Kontrak	DPU

Untuk membimbing karya tulis akhir mahasiswa :

Nama : Ryas Tasya

NIM : 150903102023

Program Studi : D III Usaha Perjalanan Wisata

Judul : Prosedur Pembayaran Hutang Oleh *Account Payable* Kepada *Supplier*  
Guna Pemenuhan Kebutuhan Operasional Di Hotel HARRIS POP!  
Gubeng Surabaya

Demikian untuk mendapat perhatian dan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Ditetapkan di Jember  
Tanggal : 21 Maret 2018



Dr. Ardiyanto, M.Si.  
NIP 195808101987021002

Tembusan:

1. Kasubbag. Akademik & Kemahasiswaan
2. Kasubbag. Keuangan & Kepegawaian
3. Mahasiswa yang bersangkutan
4. Pertinggal



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS JEMBER  
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**  
Jl. Kalimantan No. 37 - Kampus Tegalboto, ☎ (0331) 335586-331342, FAX (0331) 335586  
Jember 68121  
Laman : [www.unej.ac.id](http://www.unej.ac.id)

Hal : Surat Tugas Magang dan Surat Tugas Supervisi

28 Desember 2017

Yth. Wakil Dekan I  
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
Universitas Jember  
Jember

Dengan hormat,

Berdasarkan surat dari HARRIS Hotel & Conventions Nomor : 02.026.1-HRD-ATM XII 2017 perihal Konfirmasi Permohonan Siswa Prakerin (terlampir), maka kami mohon untuk dapatnya untuk diberikan rekomendasi surat tugas magang atas nama :

Nama : Ryas Tasya  
NIM : 150903102023

dan surat tugas supervisi atas nama

Nama : Pramesi Lokaprasidha, S.S., M.Par  
NIP : 198801052015042003

Atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.



Ketua Prodi DIII UPW

Sri Wahjuni, M.Si  
195604091987022001