

**ANALISIS EFEKTIVITAS SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL  
SIKLUS PEMBELIAN PADA CAVINTON HOTEL YOGYAKARTA**

**Skripsi**

**Untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan Mencapai Derajat Sarjana**

**Akuntansi (S1)**

**Pada Program Studi Akuntansi**

**Fakultas Bisnis dan Ekonomika Universitas Atmajaya Yogyakarta**



**Disusun Oleh :**

**Vicencia Bellia**

**NPM : 16 04 22709**

**Fakultas Bisnis dan Ekonomika  
UNIVERSITAS ATMAJAYA YOGYAKARTA  
YOGYAKARTA**

**2020**

**Skripsi**

**ANALISIS EFEKTIVITAS SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL  
SIKLUS PEMBELIAN PADA CAVINTON HOTEL YOGYAKARTA**



**Disusun Oleh :**

**Vicencia Bellia**

**NPM : 16 04 22709**

**Telah dibaca dan disetujui oleh :**

**Pembimbing**

**Dr. Nuritomo, SE., M.Acc.**

**6 Agustus 2020**



## SURAT KETERANGAN

No. 700/J/I

Berdasarkan dari Ujian Pendadaran yang diselenggarakan pada hari Jumat, 4 September 2020 dengan susunan penguji sebagai berikut:

- |   |               |
|---|---------------|
| 1. Dr. A. Totok Budisantosa, SE., MBA., Akt., CA.           | Ketua Penguji |
| 2. Nuritomo, SE., M.Acc.                                    | Anggota       |
| 3. Anggreni Dian K, SE., M.Sc., Ak., CA., CSA., CTA., ACPA. | Anggota       |

Tim Penguji Pendadaran Program Studi Akuntansi Fakultas Bisnis dan Ekonomika Universitas Atma Jaya Yogyakarta telah memutuskan bahwa:

Nama : Vicencia Bellia  
NPM : 160422709

Dinyatakan

**Lulus Dengan Revisi**

Pada saat ini skripsi Vicencia Bellia telah selesai direvisi dan revisian tersebut telah diperiksa dan disetujui oleh semua anggota panitia penguji.

Surat Keterangan ini dibuat agar dapat digunakan untuk keperluan Yudisium kelulusan Sarjana Akuntansi Fakultas Bisnis dan Ekonomika UAJY.

Dekan,

Drs. Budi Suprpto, MBA., Ph.D

## **PERNYATAAN**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini dengan sesungguhnya menyatakan bahwa skripsi dengan judul :

### **ANALISIS EFEKTIVITAS SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL SIKLUS PEMBELIAN PADA CAVINTON HOTEL YOGYAKARTA**

Merupakan benar-benar hasil karya saya sendiri. Pernyataan, ide, maupun kutipan baik langsung maupun tidak langsung yang bersumber dari tulisan dan ide orang lain dinyatakan secara tertulis dalam skripsi ini dalam catatan perut dan daftar pustaka. Apabila di kemudian hari terbukti bahwa saya melakukan plagiasi sebagian atau seluruhnya dari skripsi ini, maka gelar dan ijazah saya yang saya peroleh dinyatakan batal dan akan saya kembalikan kepada Universitas Atmajaya Yogyakarta.

Yogyakarta,

Yang menyatakan, 3 Agustus 2020



**Vicencia Bellia**

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kepada Tuhan Yesus atas berkat dan kasih karunia-Nya yang dilimpahkan kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “**Analisis Efektivitas Sistem Pengendalian Internal Siklus Pembelian pada Cavinton Hotel Yogyakarta**”.

Dalam proses penulisan skripsi ini, penulis mengalami hambatan dan tantangan, namun berkat dukungan dan bantuan dari semua pihak yang telah membantu akhirnya skripsi ini dapat terselesaikan. Pada lembar ini penulis ingin memberikan rasa terimakasih kepada :

1. Tuhan Yesus Kristus, karena berkat kasih karunia dan rahmat-Nya yang senantiasa memberikan perlindungan dan kekuatan dalam keadaan apapun sehingga skripsi ini dapat terselesaikan,
2. Papa dan Mama yang selalu memberikan dukungan secara moral dan material serta selalu mendokan penulis dan membantu dalam segala aspek kehidupan penulis,
3. Mbak Lita sebagai kakak yang selalu menemani dan menjadi saudara serta sahabat terbaik di dalam hidup penulis,
4. Adik Vike sebagai adik yang selalu menjadi kekuatan dan motivasi terbesar bagi kehidupan penulis hingga pada tahap ini,
5. Bapak Dr. Nuritomo, SE., M.Acc. selaku dosen pembimbing yang telah sabar membimbing dan memberikan tenaga serta waktunya dan selalu mengupayakan yang terbaik untuk penulis walaupun dalam keterbatasan

dikarenakan COVID-19 sehingga penulisan skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik,

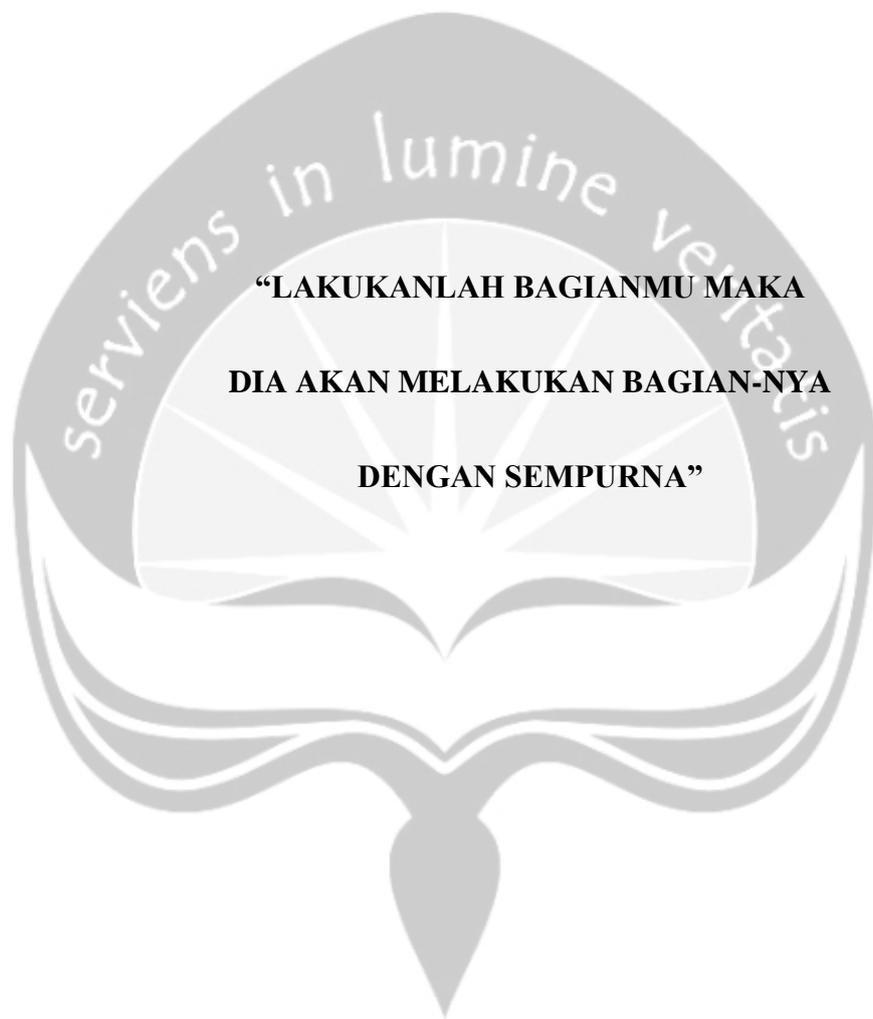
6. Bapak Prasetyo Hadi Atmoko selaku *General Manager* di Cavinton Hotel Yogyakarta yang telah mengizinkan penelitian dan meluangkan banyak waktu untuk membantu penulis dalam penyelesaian skripsi ini walaupun dalam situasi sulit dikarenakan COVID-19,
7. Karyawan di Cavinton Hotel Yogyakarta terkhusus bagian *Accounting Department* yang telah membantu penulis dalam skripsi ini,
8. Bapak dan ibu rektor, dekan, dosen, staff dan seluruh karyawan Fakultas Bisnis dan Ekonomika Universitas Atmajaya Yogyakarta yang telah memberikan ilmu dan mendukung penulis selama menyelesaikan program belajar,
9. Kak Jekjek sebagai laki-laki yang selalu menemani, mendoakan serta memberikan motivasi dan segala hal positif untuk penulis baik dalam perkuliahan maupun kehidupan penulis,
10. Gisella Nerry sebagai sahabat dari SMP sampai kuliah yang memberikan motivasi, mendengarkan berbagai keluh kesah penulis dan selalu menemani penulis saat dalam keadaan sakit,
11. Irene Angela sebagai sahabat di perkuliahan yang telah banyak mendukung, membantu dalam perkuliahan dan memberikan banyak masukan kepada penulis,
12. Stephanie Monica sebagai teman baik dari semester 1 sampai sekarang yang banyak membantu penulis dalam perkuliahan.

13. Winona sebagai teman baik yang memberikan banyak motivasi selama penulisan skripsi.
14. Eljoy, Bergas, Surya sebagai teman baik yang banyak membantu penulis dalam perkuliahan dan memberikan banyak motivasi serta hiburan.
15. Riana Pakpahan sebagai teman baik yang banyak membantu dalam perkuliahan, dan memberikan banyak motivasi.
16. Widi, Fitri, dan Refika sebagai teman satu kost yang selalu mendukung dan mengingatkan untuk menyelesaikan skripsi,
17. BPM FBE UAJY yang telah memberikan banyak pembelajaran dalam berorganisasi dan memberikan kesempatan bagi penulis untuk mengembangkan diri,
18. KMPKS yang telah memberikan banyak motivasi dan pendampingan dalam segi rohani, menjadi sahabat di perantauan serta memberikan banyak pembelajaran kehidupan yang tidak penulis dapatkan dibangku perkuliahan,
19. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu. Terimakasih.

Penulis menyadari bahwa penelitian ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu, saran dan kritik yang membangun sangat dibutuhkan dari berbagai pihak. Semoga penulisan ini dapat membantu dan bermanfaat bagi semua pihak yang membutuhkan.

Yogyakarta, 3 Agustus 2020

Vicencia Bellia



## **PERSEMBAHAN**



**Skripsi ini saya persembahkan untuk :**

**Tuhan Yesus Kristus**

**Papa, Mama, Mbak Lita dan Adek Vike**

**Sahabat dan teman-teman**

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	<b>i</b>
<b>HALAMAN PERSETUJUAN</b> .....	<b>ii</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	<b>iii</b>
<b>HALAMAN PERNYATAAN</b> .....	<b>iv</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>v</b>
<b>HALAMAN MOTTO</b> .....	<b>viii</b>
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN</b> .....	<b>ix</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>x</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>xiv</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>xv</b>
<b>ABSTRAK</b> .....	<b>xvi</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
1.1. Latar Belakang .....	1
1.2. Rumusan Masalah .....	5
1.3. Batasan Lingkup Penelitian .....	5
1.4. Tujuan Penelitian .....	5
1.5. Manfaat Penelitian .....	6
1.6. Sistematika Pembahasan .....	7
<b>BAB II LANDASAN TEORI</b> .....	<b>9</b>
2.1. Efektivitas .....	9
2.1.1. Pengertian Efektivitas .....	9

2.2.	Pengendalian Internal .....	10
2.2.1.	Pengertian Pengendalian Internal .....	10
2.2.2.	Tujuan Pengendalian Internal .....	11
2.2.3.	Komponen Pengendalian Internal .....	12
2.2.4.	Hubungan Tujuan dan Komponen Pengendalian Internal .....	15
2.3.	Siklus Pembelian .....	16
2.3.1.	Golongan Transaksi dalam Siklus Pembelian dan Pembayaran .....	16
2.3.2.	Fungsi-Fungsi Terkait .....	17
2.4.	Sistem Akuntansi Pembelian .....	18
2.4.1.	Pengertian Sistem Akuntansi Pembelian .....	18
2.4.2.	Dokumen yang Digunakan .....	21
2.4.3.	Catatan Akuntansi yang Digunakan .....	25
2.4.4.	Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Pembelian .....	26
2.5.	Bagan Alir Pengendalian Internal pada Sistem Pembelian .....	29
2.6.	Klasifikasi Asersi .....	32
<b>BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN DAN METODE</b>		
<b>PENELITIAN .....</b>		<b>34</b>
3.1.	Gambaran Umum Perusahaan .....	34
3.1.1.	Visi dan Misi Perusahaan .....	35

3.1.2.	Struktur Organisasi .....	36
3.1.3.	Personalia .....	48
3.1.4.	Sistem Pengupahan .....	48
3.1.5.	Fasilitas Cavinton Hotel Yogyakarta .....	49
3.2.	Prosedur Pembelian pada Cavinton Hotel Yogyakarta .....	54
3.2.1.	Dokumen-dokumen dalam Siklus Pembelian pada Cavinton Hotel Yogyakarta .....	54
3.2.2.	<i>Standart Operasional Prosedure</i> dalam Siklus Pembelian pada Cavinton Hotel Yogyakarta .....	57
3.2.3.	Departemen yang Terkait Dalam Prosedur Pembelian .....	62
3.2.4.	Bagan Alir Pembelian pada Cavinton Hotel Yogyakarta ...	65
3.3.	Desain Penelitian .....	82
3.3.1.	Tempat dan Waktu Penelitian .....	82
3.3.2.	Teknik Pengumpulan Data .....	82
3.3.3.	Objek Penelitian .....	84
3.3.4.	Populasi dan Sampel .....	84
3.4.	Metode Analisis Data .....	85
3.4.1.	Melaksanakan Pengujian Pengendalian Internal .....	86
<b>BAB IV HASIL ANALISIS DAN PEMBAHASAN .....</b>		<b>93</b>
4.1.	Memahami Pengendalian Internal .....	93
4.1.1.	Lingkungan Pengendalian Internal .....	93
4.1.2.	Penilaian Risiko .....	94
4.1.3.	Aktivitas Pengendalian .....	95

4.1.4.	Sistem Informasi dan Komunikasi .....	98
4.1.5.	<i>Monitoring</i> .....	99
4.2.	Analisis Perbandingan Implementasi Pengendalian Internal Berdasarkan COSO .....	100
4.3.	Mengevaluasi Pengendalian Internal .....	125
4.3.1.	Pembahasan Evaluasi Pengendalian Internal Siklus Pembelian Barang .....	125
<b>BAB V</b>	<b>PENUTUP .....</b>	<b>139</b>
5.1.	Kesimpulan .....	139
5.2.	Keterbatasan Penelitian .....	140
5.3.	Saran .....	141
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>		
<b>LAMPIRAN</b>		

## DAFTAR TABEL

Tabel 3.1. Petunjuk Penggunaan <i>Confidence Level (R%)</i> .....	89
Tabel 3.2. <i>Confidence Level Factor</i> .....	90
Tabel 3.3. Tabel Besarnya Sampel Minimum Pengujian Pengendalian .....	91
Tabel 3.4. Tabel <i>Stop or Go Decision</i> .....	92
Tabel 4.1. Rekap Hasil <i>Checklist</i> Pengendalian Internal atas Siklus Pembelian .....	100
Tabel 4.2. Ringkasan Perbandingan Pengendalian Internal Komponen Lingkungan Pengendalian menurut COSO (2013) .....	102
Tabel 4.3. Ringkasan Perbandingan Pengendalian Internal Komponen Penilaian Risiko menurut COSO (2013) .....	107
Tabel 4.4. Ringkasan Perbandingan Pengendalian Internal Komponen Aktivitas Pengendalian menurut COSO (2013) .....	114
Tabel 4.5. Ringkasan Perbandingan Pengendalian Internal Komponen Informasi dan Komunikasi menurut COSO (2013) .....	119
Tabel 4.6. Ringkasan Perbandingan Pengendalian Internal Komponen <i>Monitoring</i> menurut COSO (2013) .....	122
Tabel 4.7. Hasil Evaluasi Pengendalian Internal Siklus Pembelian pada Cavinton Hotel Yogyakarta .....	126
Tabel 4.8. Evaluasi Hasil Pengujian Pengendalian dengan <i>Attribute Sampling</i> .....	135
Tabel 4.9. Perbandingan AUPL dengan DUPL pada <i>Attribute</i> yang Diuji .....	137

## DAFTAR GAMBAR

2.1. Hubungan Tujuan dan Komponen Pengendalian Internal .....	15
2.2. Jaringan Prosedur dalam Sistem Akuntansi Pembelian .....	28
2.3. Bagan Alir Sistem Pembelian .....	29
3.1. Struktur Financial Accounting Department .....	37
3.2. Struktur Food & Beverage Department .....	38
3.3. Struktur Marketing Department .....	39
3.4. Struktur Housekeeping Department .....	40
3.5. Struktur Engineering Department .....	41
3.6. Struktur Human Resources Department .....	42
3.7. <i>Flowchart</i> Pengajuan Pembelian Barang .....	67
3.8. <i>Flowchart</i> Pengajuan Pembelian Barang .....	68
3.9. <i>Flowchart</i> Pengorderan Barang .....	71
3.10. <i>Flowchart</i> Penerimaan dan Pengecekan Barang .....	73
3.11. <i>Flowchart</i> Pengecekan Barang dan Dokumen .....	75
3.12. <i>Flowchart</i> Pengecekan Dokumen .....	77
3.13. <i>Flowchart</i> Pengecekan Dokumen dan Pembayaran Utang Pembelian Barang .....	79
3.14. <i>Flowchart</i> Pembayaran Utang Pembelian Barang .....	81

**ANALISIS EFEKTIVITAS SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL  
SIKLUS PEMBELIAN PADA CAVINTON HOTEL YOGYAKARTA**

**Disusun Oleh :**

**Vicencia Bellia**

**NPM: 160422709**

**Dosen Pembimbing: Dr. Nuritomo, SE., M.Acc.**

**Abstrak**

Tujuan Penelitian ini adalah untuk menganalisis kemudian mengevaluasi efektivitas sistem pengendalian internal siklus pembelian barang pada Cavinton Hotel Yogyakarta. Sumber data pada penelitian ini berasal dari data primer dan sekunder. Data primer diperoleh dari wawancara secara langsung dan *online*, serta observasi secara langsung di Cavinton Hotel Yogyakarta, sedangkan pada data sekunder diperoleh dari dokumen yang berkaitan dengan pengendalian internal siklus pembelian barang di hotel.

Penelitian ini merupakan penelitian analisis deskriptif yang sifatnya menggambarkan, menguraikan dan membandingkan data dan keadaan prosedur pembelian barang pada Cavinton Hotel Yogyakarta dengan teori yang relevan untuk mendapatkan kesimpulan. Penulis melakukan analisis perbandingan pengendalian internal hotel dengan teori menurut COSO. Pengujian pengendalian dengan melakukan pemahaman dan evaluasi terhadap kelima asersi, serta pengujian kepatuhan dilakukan dengan menggunakan *attribute sampling* dengan menggunakan model *stop or go sampling*. Pegujian dilakukan dengan tujuan untuk melihat apakah pengendalian internal hotel telah efektif atau belum efektif.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa sistem pengendalian internal pembelian barang pada Cavinton Hotel Yogyakarta sudah efektif dan berjalan dengan baik.

**Kata Kunci:** Sistem pengendalian internal, siklus pembelian barang, efektivitas.

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1. Latar belakang**

Pariwisata di Indonesia sangat berkembang, dapat dilihat dengan meningkatnya jumlah wisatawan baik domestik maupun mancanegara. Pariwisata di Indonesia sangat terkenal dengan berbagai potensinya, seperti suku, budaya, adat istiadat, hingga keindahan alam. Menurut, Badan Pusat Statistik, jumlah kunjungan wisatawan mancanegara bulan Agustus 2019 ke Indonesia melalui pintu masuk udara adalah Bali sebesar 602.457 wisatawan, DKI Jakarta sebesar 251.596 wisatawan, Surabaya sebesar 29.180 wisatawan, Medan sebesar 24.623 wisatawan, Manado sebesar 14.171 wisatawan, Bandung sebesar 13.984 wisatawan kemudian Yogyakarta 12.013 wisatawan. Sekitar 59% wisatawan-wisatawan asing berkunjung ke Indonesia untuk tujuan berlibur.

Yogyakarta merupakan salah satu tujuan wisatawan baik domestik maupun mancanegara, Yogyakarta memiliki pesona wisata maupun pesona budayanya yang sangat kental. Banyaknya wisatawan dalam negeri maupun luar negeri yang datang ke kota Yogyakarta membuat tumbuh pesatnya industri pariwisata yang ada di kota Yogyakarta. Menurut Undang-undang Republik Indonesia nomor 10 tahun 2009 industri pariwisata adalah kumpulan usaha pariwisata yang saling terkait dalam rangka menghasilkan barang dan /atau jasa bagi pemenuhan kebutuhan wisatawan dalam penyelenggaraan pariwisata. Daya tarik pariwisata di Yogyakarta yang tinggi

membuat banyak menjamurnya tempat penginapan berupa industri perhotelan baik dari yang biasa hingga kelas atas untuk memenuhi kebutuhan wisatawan akan tempat tinggal yang nyaman selama di Yogyakarta.

Hotel merupakan perusahaan yang menyediakan jasa menginap dan menyediakan makanan, minuman serta fasilitas lainnya yang mana seluruh fasilitasnya diperuntukkan bagi seluruh tamu yang datang untuk menginap sehingga hotel memiliki berbagai kebutuhan untuk melengkapi segala fasilitas didalamnya, fasilitas hotel yang disediakan pasti memerlukan peralatan, perlengkapan, bahan-bahan untuk operasional mulai dari yang material hingga bahan siap pakai, semua pembelian tersebut terjadi dalam siklus pembelian.

Dalam siklus pembelian bagian *Purchasing* berhubungan dengan segala departemen yang ada di hotel karena semua yang hotel butuhkan menjadi tanggung jawab bagian *Purchasing*. *Purchasing* bertugas membeli barang yang diminta oleh departemen terkait yang dibutuhkan untuk operasional hotel, tetapi departemen terkait harus menyertakan *Purchase Requisition* terlebih dahulu untuk mengajukan permintaan pembelian. *Purchasing* sebelum membeli barang untuk hotel juga harus mempertimbangkan terlebih dahulu *Cost Control* terhadap barang yang akan dibeli, harga serta kualitas produk, jika *Cost Control* telah menyetujui maka *Purchasing* dapat memesan barang tersebut kepada *supplier* dan jika barang telah datang diterima oleh bagian *Receiving*. *Receiving* harus memastikan antara barang yang dipesan harga, kualitas, kuantitas, sama dengan *Purchase Order* yang dibuat oleh *Purchasing*. (Kholifatun dan Jati, 2018)

Menurut Boynton (2003) siklus pembelian mencakup fungsi-fungsi pembelian, yaitu pengajuan pembelian, penerimaan barang dan jasa, dan pencatatan kewajiban. Setiap fungsi penting itu harus diberikan pada orang atau departemen yang berbeda, hal ini merupakan suatu pemisahan otorisasi atas transaksi, penyimpanan aktiva dan pencatatan transaksi, agar sistem pengendalian internal dalam setiap fungsi pada siklus pembelian terlaksana.

Dalam siklus pembelian sangat perlu memperhatikan sistem pengendalian internal, agar risiko tidak terjadi, seperti memastikan barang-barang yang dihantarkan oleh *supplier* telah sesuai dengan *Purchase Order* dari *Purchasing*, seperti harga, kualitas barang, kuantitas barang, jadwal pengiriman barang, dan *latetime*, kemudian melakukan atau menerapkan pengawasan dalam hal pembelian barang-barang yang ada di hotel, serta selalu meningkatkan kualitas informasi. Pengendalian internal ini tidak hanya untuk pegawai hotel saja melainkan juga pihak eksternal yang terlibat dalam proses transaksi pembelian barang di hotel.

Cavinton Hotel Yogyakarta adalah hotel bintang 4 yang terletak di daerah Ngampilan. Cavinton Hotel Yogyakarta menyediakan fasilitas kamar, *restaurant*, ruang pertemuan, dan berbagai fasilitas pendukung lainnya seperti kolam renang *outdoor* dan kolam renang anak, tempat bermain anak, ruang keluarga, taman bermain, pusat kebugaran serta jasa layanan seperti jasa resepsionis 24 jam, jasa antar ke bandara, jasa mencuci. Perputaran aktivitas hotel yang cepat menyebabkan pembelian untuk pengadaan barang baik itu bahan makanan maupun material lainnya sangat tinggi, sehingga akan menimbulkan risiko yang lebih besar pada

sistem pengendalian internal dalam siklus pembelian pada Cavinton Hotel Yogyakarta maka perlu dilakukan evaluasi secara rutin agar pelaksanaan pengendalian internal yang dibuat oleh manager hotel dapat diimplementasikan atau dilaksanakan dengan baik.

Risiko-risiko yang dapat terjadi jika sistem pengendalian internal tidak dilaksanakan dengan baik dalam siklus pembelian di hotel adalah keinginan dari pelanggan tidak dapat terpenuhi dengan sempurna disebabkan kualitas atau harga tidak sesuai dengan yang diterima pelanggan, dapat terjadi kecurangan dalam pengadaan barang oleh karyawan disebabkan kelalaian dalam pengawasan, terjadi penumpukan persediaan (*over stock*) atau kekurangan persediaan disebabkan pembelian barang yang tidak terstruktur dan kurangnya informasi yang mendalam, hal ini sangat perlu dihindari agar perusahaan tidak mengalami kerugian, sehingga tujuan dari perusahaan dapat tercapai.

Berdasarkan latar belakang masalah diatas, peneliti tertarik mendalami dan memahami lebih lanjut dan menganalisis efektivitas sistem pengendalian internal siklus pembelian pada Cavinton Hotel Yogyakarta, maka penelitian ini berjudul **“Analisis Efektivitas Sistem Pengendalian Internal Siklus Pembelian pada Cavinton Hotel Yogyakarta”**.

## **1.2. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang di atas, peneliti merumuskan permasalahan dalam penelitian adalah: Apakah sistem pengendalian internal siklus pembelian pada Cavinton Hotel Yogyakarta sudah efektif ?

## **1.3. Batasan Masalah**

Batasan masalah dalam penelitian ini adalah penelitian ini hanya membahas dan menganalisis efektivitas sistem pengendalian internal siklus pembelian barang-barang umum pada Cavinton Hotel Yogyakarta.

## **1.4. Tujuan Penelitian**

Tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui efektivitas sistem pengendalian internal siklus pembelian pada Cavinton Hotel Yogyakarta.

## 1.5. Manfaat Penelitian

Manfaat dari hasil penelitian ini adalah:

### A. Manfaat Teoretis

1. Untuk memberikan kontribusi dalam disiplin ilmu akuntansi konsentrasi auditing, khususnya kajian tentang sistem pengendalian internal siklus pembelian.

### B. Manfaat Praktis

1. Manfaat bagi Cavinton Hotel Yogyakarta

Penelitian ini mampu memberikan informasi kepada pihak Cavinton Hotel Yogyakarta tentang efektivitas sistem pengendalian internal terhadap siklus pembelian. Hasil penelitian ini juga dapat dijadikan pertimbangan dan masukan bagi manajemen Cavinton Hotel Yogyakarta untuk menjalankan pengendalian internal khususnya mengenai siklus pembelian dengan lebih efektif.

2. Manfaat bagi peneliti / pembaca

Hasil penelitian ini dapat menjadi bacaan yang berguna untuk menambah pengetahuan dan dapat dijadikan panduan bagi peneliti lain yang akan melakukan penelitian dengan permasalahan yang sama.

## **1.6. Sistematika Penulisan**

### **BAB I : PENDAHULUAN**

Bab ini menguraikan tentang latar belakang dan motivasi peneliti dalam pemilihan topik dan judul skripsi, identifikasi dan rumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian, serta sistematika penulisan skripsi.

### **BAB II : LANDASAN TEORI**

Bab ini menguraikan tentang teori-teori yang menjadi dasar pembahasan skripsi. Teori tersebut memuat mengenai pengertian efektivitas, pengertian pengendalian internal, tujuan pengendalian internal, komponen pengendalian internal, hubungan tujuan dan komponen pengendalian internal, golongan transaksi dalam siklus pembelian dan pembayaran, fungsi-fungsi terkait pembelian, pengertian sistem akuntansi pembelian, dokumen yang digunakan dalam siklus pembelian, catatan akuntansi yang digunakan dalam siklus pembelian, jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian dan klasifikasi asersi.

### **BAB III : GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN DAN METODE PENELITIAN**

Bab ini menguraikan tentang gambaran umum Cavinton Hotel Yogyakarta yang menjadi objek dalam penelitian ini mulai dari profil dan sejarah perusahaan, visi dan misi perusahaan, struktur organisasi, personalia, sistem pengupahan, fasilitas Cavinton Hotel Yogyakarta, proses pembelian barang, dokumen-dokumen dalam siklus pembelian, SOP dalam siklus pembelian, departemen terkait prosedur pembelian, bagan alir pembelian. Selain itu juga menguraikan metode penelitian yang akan digunakan dalam penelitian ini

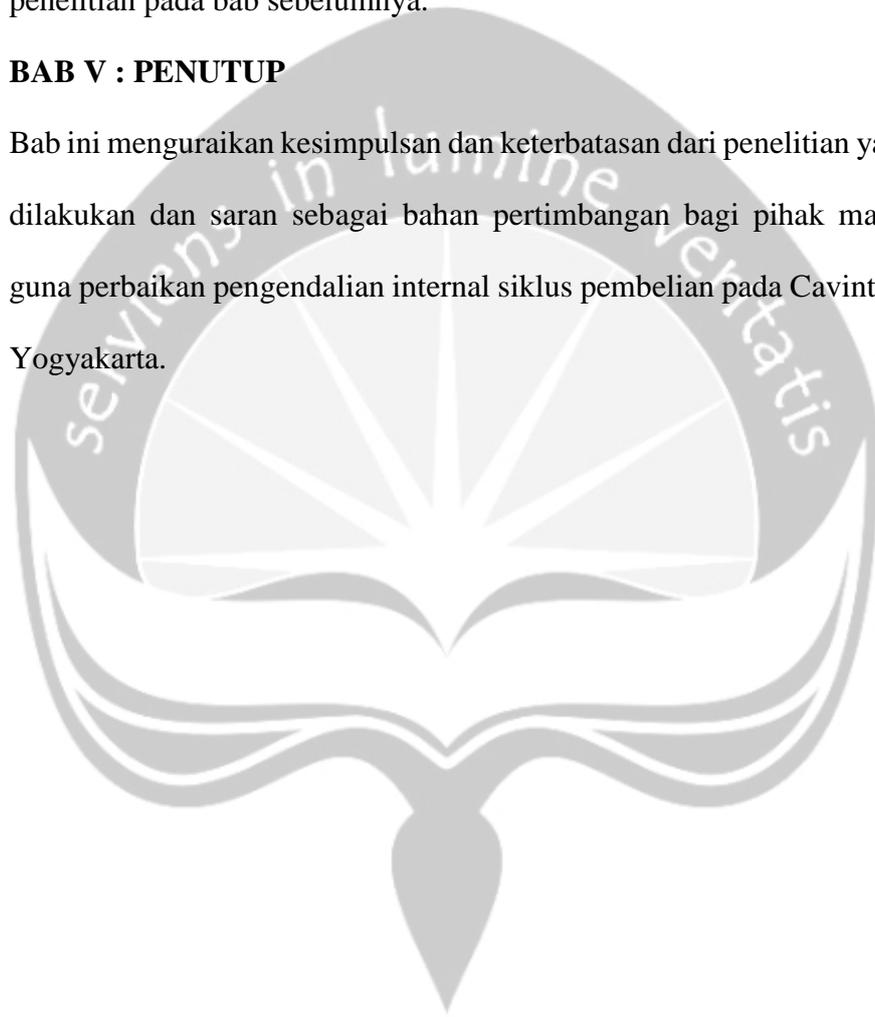
seperti tempat dan waktu penelitian, teknik pengumpulan data, populasi dan sampel penelitian, metode analisis data.

#### **BAB IV : HASIL ANALISIS DAN PEMBAHASAN**

Bab ini menguraikan hasil dari analisis dan pembahasan dari metode penelitian pada bab sebelumnya.

#### **BAB V : PENUTUP**

Bab ini menguraikan kesimpulan dan keterbatasan dari penelitian yang telah dilakukan dan saran sebagai bahan pertimbangan bagi pihak manajemen guna perbaikan pengendalian internal siklus pembelian pada Cavinton Hotel Yogyakarta.



## BAB II

### LANDASAN TEORI

#### 2.1. Efektivitas

##### 2.1.1. Pengertian Efektivitas

Efektivitas merupakan hubungan antara tujuan dan *output*, dimana efektivitas diukur dari seberapa jauh tingkat kebijakan, prosedur dan *output*, dalam prosedur organisasi mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Secara singkatnya, efektivitas adalah perbandingan *outcome* dengan *output*. Efektivitas dalam menunjukkan kegagalan atau kesuksesan dalam pencapaian tujuan (Bastian, 2006)

Menurut Hall (2007) upaya mengevaluasi suatu organisasi dapat dilakukan dengan konsep efektivitas. Konsep ini merupakan salah satu faktor dalam menentukan perlu atau tidak dilakukan perubahan secara signifikan terhadap bentuk dan manajemen organisasi atau tidak. Dalam hal ini, efektivitas adalah pencapaian sasaran perusahaan dalam pemanfaatan sumber daya yang dimiliki dengan efisien, ditinjau dari *input*, proses, maupun *output*. Dalam hal ini yang dimaksud sumber daya terdiri dari sarana ketersediaan personil dan prasarana serta metode dan model yang digunakan. Suatu kegiatan dikatakan efisien apabila dikerjakan secara benar dan sesuai dengan prosedur dapat dikatakan efektif bila

kegiatan tersebut dilaksanakan dengan benar dan memberikan hasil yang bermanfaat dan juga dikatakan efektif jika suatu kegiatan mempunyai pertimbangan yang baik terhadap sasaran yang ingin dicapai.

Efektivitas mengacu pada suatu pencapaian tujuan atau keberhasilan serta merumuskan suatu program dalam mencapai sasaran yang ditentukan. Efektivitas adalah salah satu dimensi dari produktifitas, yang mengarah kepada pencapaian unjuk kerja yang maksimal, yang merupakan pencapaian hasil yang memuaskan untuk setiap sasaran yang berkaitan dengan waktu dan kuantitas

## **2.2. Pengendalian Internal**

### **2.2.1. Pengertian Pengendalian Internal**

ISA 315 alinea 4c yang dikutip oleh Tuanakotta (2014) pengendalian internal merupakan proses yang diimplementasi, dipelihara, dan dirancang oleh TCWG (orang atau organisasi yang memiliki kewajiban yang berkenaan dengan akuntabilitasnya serta bertanggungjawab mengawasi arah strategis perusahaan), manajemen dan karyawan lain untuk memberikan ansurans yang memadahi tentang tercapainya tujuan entitas mengenai keandalan pelaporan keuangan, efektif dan efisiennya operasi dan kepatuhan terhadap hukum dan ketentuan perundang-undangan.

### 2.2.2. Tujuan Pengendalian Internal

Dikutip dari Tuanakotta (2014) pengendalian internal diimplementasi, dirancang, dan dipelihara oleh TCWG, manajemen, dan karyawan untuk menangani risiko bisnis dan risiko kecurangan yang diketahui mengancam pencapaian tujuan entitas, seperti pelaporan keuangan yang andal. Pengendalian internal merupakan jawaban manajemen untuk menangkal risiko yang diketahui, atau dengan perkataan lain, untuk mencapai suatu tujuan pengendalian.

Tujuan pengendalian internal menurut Tuanakotta sebagai berikut):

1. Strategis, sasaran-sasaran utama yang mendukung misi entitas
2. Operasi (pengendalian operasional)
3. Kepatuhan terhadap hukum dan ketentuan perundang – undangan
4. Pelaporan keuangan (pengendalian internal atas pelaporan keuangan)

### 2.2.3. Komponen Pengendalian Internal

Berdasarkan COSO (2013) terdapat 17 prinsip yang dibagi dalam 5 komponen yang harus dijalankan untuk mendukung komponen pengendalian internal. Semua prinsip pengendalian internal berhubungan dengan tujuan organisasi yaitu operasi, pelaporan, dan kepatuhan.

#### a. Lingkungan Pengendalian

5 prinsip yang mendukung lingkungan pengendalian agar menjadi lebih efektif, yaitu sebagai berikut:

1. Organisasi menunjukkan komitmen terhadap integritas dan nilai-nilai etika.
2. Dewan Komisaris melaksanakan pengawasan terhadap pengembangan dan kinerja pengendalian internal.
3. Manajemen menetapkan struktur, jalur pelaporan, kewenangan, dan tanggung jawab dalam mencapai tujuan.
4. Organisasi menunjukkan komitmen untuk menarik, mengembangkan, dan mempertahankan individu yang kompeten sesuai dengan tujuan.

5. Organisasi mendorong individu mengemban akuntabilitas atas tanggung jawabnya terhadap pengendalian internal dalam mencapai tujuan.

b. Penilaian Risiko

COSO (2013) menyatakan terdapat empat prinsip yang mendukung penilaian risiko, yaitu sebagai berikut:

1. Organisasi menetapkan tujuan dengan kejelasan yang cukup untuk memungkinkan identifikasi dan penilaian risiko.
2. Organisasi mengidentifikasi risiko dan menganalisa untuk menentukan bagaimana risiko harus dikelola.
3. Organisasi melakukan pertimbangan terhadap risiko kecurangan dalam menilai risiko pencapaian tujuan organisasi.
4. Organisasi mengidentifikasi dan mengevaluasi perubahan yang dapat memengaruhi sistem pengendalian internal secara signifikan.

c. Aktivitas Pengendalian

COSO (2013) menyatakan terdapat tiga prinsip yang dapat diterapkan dalam pengendalian internal untuk mendukung aktivitas pengendalian yang lebih baik, yaitu sebagai berikut:

1. Organisasi memilih dan mengembangkan aktivitas pengendalian yang berkontribusi dalam pencegahan risiko untuk mencapai tujuan pada level yang dapat diterima.
2. Organisasi memilih dan mengembangkan kegiatan pengendalian yang umum melalui teknologi untuk mendukung tercapainya tujuan.
3. Organisasi menerapkan kegiatan pengendalian melalui kebijakan yang menetapkan apa yang diharapkan dan prosedur untuk menerapkan kebijakan.

d. Informasi dan Komunikasi

COSO (2013) menyatakan terdapat tiga prinsip dalam penerapan pengendalian internal untuk mendukung komponen informasi dan komunikasi yang lebih baik, yaitu sebagai berikut:

1. Organisasi memperoleh atau menghasilkan dan menggunakan informasi untuk mendukung berfungsinya pengendalian internal.
2. Organisasi mengkomunikasikan informasi termasuk tujuan dan tanggungjawab pengendalian internal yang diperlukan untuk mendukung fungsi pengendalian internal.
3. Organisasi mengkomunikasikan dengan pihak eksternal mengenai persoalan yang memengaruhi fungsi dari pengendalian internal.

e. *Monitoring*

COSO (2013) menyatakan terdapat dua prinsip dalam penerapan pengendalian internal untuk mendukung komponen *monitoring* lebih baik, yaitu sebagai berikut:

1. Organisasi memilih, mengembangkan dan melakukan evaluasi berkelanjutan dan/atau terpisah untuk memastikan apakah komponen pengendalian internal ada dan berfungsi baik.
2. Organisasi mengevaluasi dan mengkomunikasikan kekurangan pengendalian internal secara tepat waktu kepada pihak-pihak yang bertanggung jawab untuk mengambil tindakan korektif.

#### 2.2.4. Hubungan Tujuan dan Komponen Pengendalian Internal



**Gambar 2.1.**

#### **Hubungan Tujuan dan Komponen Pengendalian Internal**

Sumber : COSO (2013)

Pada gambar 2.1. menunjukkan adanya hubungan langsung antara tujuan yang hendak dicapai entitas dengan komponen pengendalian internal yang mewakili apa yang diperlukan untuk mencapai tujuan itu, serta struktur organisasi entitas pada setiap tingkatan ( tingkat entitas, divisi, unit operasi, dan fungsi) yang menjalaninya. Ketiga kategori tujuan tersebut (operasi, pelaporan, dan ketaatan) diwakili oleh kolom, kemudian kelima komponen pengendalian internal diwakili oleh baris (lingkungan pengendalian, penilaian risiko, aktivitas pengendalian, informasi dan komunikasi dan *monitoring*).

### **2.3. Siklus Pembelian**

#### **2.3.1 Golongan Transaksi dalam Siklus Pembelian dan Pembayaran**

Menurut Jusup (2014), tujuan pengauditan atas siklus pembelian dan pembayaran adalah untuk menilai apakah akun-akun yang dipengaruhi oleh pembelian barang dan jasa serta pengeluaran kas untuk pembelian tersebut telah disajikan secara wajar sesuai dengan standar akuntansi keuangan.

Ada tiga kelompok transaksi yang tercakup dalam siklus ini, yaitu:

1. Pembelian barang dan jasa
2. Pengeluaran kas
3. Retur pembelian dan potongan pembelian

### 2.3.2 Fungsi-Fungsi terkait

Pemrosesan transaksi pembelian mencakup fungsi-fungsi pembelian sebagai berikut : (Boynton, 2003)

1. Pengajuan pembelian.

Permintaan yang diajukan oleh perusahaan yang melakukan transaksi dengan perusahaan lain, yang meliputi :

- Pencantuman nama pemasok pada daftar pemasok yang telah disetujui.
- Pengajuan kembali permintaan barang dan jasa.
- Pembuatan pesanan pembelian.

2. Penerimaan barang dan jasa.

Penerimaan atau pengiriman fisik barang atau jasa yang mencakup :

- Penerimaan barang
- Penyimpanan barang yang diterima untuk persediaan.
- Pengembalian barang ke pemasok.

3. Pencatatan kewajiban.

Pengakuan formal oleh perusahaan atas kewajiban hukum yang meliputi :

- Pembuatan *voucher* pembayaran dan pencatatan kewajiban.
- Pertanggungjawaban atas transaksi yang telah dicatat.

## **2.4. Sistem Akuntansi Pembelian**

### **2.4.1. Pengertian Sistem Akuntansi Pembelian**

Sistem informasi akuntansi merupakan kumpulan sumber daya, baik manusia dan peralatan yang diatur untuk mengelola serta mengubah data menjadi informasi yang relevan. Informasi ini dikomunikasikan kepada banyak pengambilan keputusan (Hopwood dkk, 2000). Pengertian pembelian adalah mendapatkan bahan baku, bahan penolong dan seluruh kebutuhan perusahaan secara kredit maupun tunai dengan memilih pemasok yang paling terbaik dan menguntungkan bagi perusahaan.

Sistem akuntansi pembelian merupakan sistem yang digunakan oleh perusahaan untuk melaksanakan pengelolaan bahan penolong, bahan baku, bahan keperluan kantor dan aset tetap yang dibutuhkan untuk keseluruhan kegiatan perusahaan. Sistem pembelian berfungsi untuk mengenali kebutuhan guna melakukan pesanan ke pemasok dan membeli persediaan fisik. Ketika barang diterima, sistem pembelian mencatat peristiwa tersebut dengan menambah persediaan dan membuat akun utang untuk dibayar pada tanggal yang telah di tetapkan (Hall 2007).

Menurut Mulyadi (2016), sistem akuntansi merupakan organisasi formulir, laporan dan catatan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang manajemen butuhkan guna memudahkan pengelolaan dalam perusahaan. Dari definisi tersebut, unsur

sistem akuntansi pokok adalah catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar dan buku pembantu serta laporan, dan formulir. Berikut akan diuraikan pengertian setiap unsur sistem akuntansi tersebut:

### 1. Formulir

Formulir adalah dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (didokumentasikan) diatas secarik kertas. Contoh formulir adalah:

- *Invoice* Penjualan
- Bukti Kas Keluar
- Cek

### 2. Jurnal

Jurnal adalah catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mengklasifikasikan, mencatat dan meringkas data keuangan serta data lainnya. Sumber informasi pencatatan dalam jurnal ini adalah formulir.

Jurnal terbagi menjadi :

- Jurnal Umum
- Jurnal Penjualan
- Jurnal Pembelian
- Jurnal Penerimaan Kas

### 3. Buku Pembantu

Jika data keuangan yang digolongkan dalam buku besar diperlukan rinciannya lebih lanjut, dapat dibentuk buku pembantu (*subsidiary ledger*). Buku pembantu ini terdiri dari akun-akun pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam akun tertentu dalam buku besar.

### 4. Buku Besar

Buku besar (*general ledger*) meliputi akun-akun untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal.

Akun-akun pada buku besar disajikan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

### 5. Laporan

Hasil akhir proses akuntansi merupakan laporan keuangan yaitu laporan posisi keuangan, laporan perubahan saldo laba, laporan laba rugi, laporan beban pemasaran, laporan harga pokok produksi, laporan beban pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar dan daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya. Laporan nantinya berisi informasi yang merupakan keluaran (*ouput*) sistem akuntansi.

Menurut Mulyadi (2016:15), tujuan umum pengembangan sistem akuntansi adalah untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru, memperbaiki tingkat keandalan (*reliability*) informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan serta untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

#### **2.4.2. Dokumen yang Digunakan**

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian menurut Mulyadi (2016) yaitu:

1. Surat Permintaan Pembelian

Dokumen ini merupakan formulir yang diisi oleh fungsi gudang atau fungsi pemakai barang untuk meminta fungsi pembelian melakukan pembelian barang dengan jenis, jumlah dan mutu seperti yang tersebut dalam surat tersebut.

2. Surat Permintaan Penawaran Harga

Dokumen ini digunakan untuk meminta penawaran harga bagi barang yang pengadaannya tidak bersifat berulang (tidak repetitif), yang menyangkut jumlah rupiah pembelian yang besar.

### 3. Surat Order Pembelian

Dokumen ini digunakan untuk memesan barang kepada pemasok yang telah dipilih. Dokumen ini terdiri dari berbagai tembusan dengan fungsi sebagai berikut:

- Surat Order Pembelian

Dokumen ini merupakan lembar pertama surat order pembelian yang dikirimkan kepada pemasok sebagai order resmi yang dikeluarkan oleh perusahaan.

- Tembusan Pengakuan oleh Pemasok

Tembusan surat order pembelian ini dikirimkan kepada pemasok, dimintakan tanda tangan dari pemasok tersebut dan dikirim kembali ke perusahaan sebagai bukti telah diterima dan disetujuinya order pembelian, serta kesanggupan pemasok memenuhi janji pengiriman barang seperti tersebut dalam dokumen tersebut.

- Tembusan bagi Unit Peminta Barang

Tembusan ini dikirimkan kepada fungsi yang meminta pembelian bahwa barang yang dimintanya telah dipesan.

- Arsip Tanggal Penerimaan

Tembusan surat order pembelian ini disimpan oleh fungsi pembelian menurut tanggal penerimaan barang yang diharapkan, sebagai dasar untuk mengadakan tindakan penyelidikan jika barang tidak datang pada waktu yang telah ditetapkan.

- Arsip Pemasok

Tembusan surat order pembelian ini disimpan oleh fungsi pembelian menurut nama pemasok, sebagai dasar untuk mencari informasi mengenai pemasok.

- Tembusan Fungsi Penerimaan

Tembusan surat order pembelian ini dikirim ke fungsi penerimaan sebagai otorisasi untuk menerima barang yang jenis, spesifikasi, mutu, kualitas dan pemasoknya seperti yang tercantum dalam dokumen tersebut. Dalam sistem penerimaan buta (*blind Receiving system*), kolom kuantitas dalam tembusan ini diblok hitam agar kuantitas yang dipesan yang dicantumkan dalam surat order pembelian tidak terekam dalam tembusan yang dikirimkan ke fungsi penerimaan. Hal ini dimaksudkan agar fungsi penerimaan dapat benar-benar melakukan penghitungan dan pengecekan barang yang diterima dari pemasok.

- Tembusan Fungsi Akuntansi

Tembusan surat order pembelian ini dikirim ke fungsi akuntansi sebagai salah satu dasar untuk mencatat kewajiban yang timbul dari transaksi pembelian.

4. Laporan Penerimaan Barang

Dokumen ini dibuat oleh fungsi penerimaan untuk menunjukkan bahwa barang yang diterima dari pemasok telah memenuhi jenis, spesifikasi, penggantian (substitusi) atau hal lain yang bersangkutan dengan perubahan desain atau bisnis.

5. Bukti Kas Keluar

Dokumen ini dibuat dengan fungsi akuntansi untuk dasar pencatatan transaksi pembelian. Dokumen ini juga berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas untuk pembayaran utang kepada pemasok dan yang sekaligus berfungsi sebagai surat pemberitahuan kepada kreditur mengenai maksud pembayaran (berfungsi sebagai *remittance advice*).

### 2.4.3. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian menurut Mulyadi (2016:252) yaitu:

1. Register Bukti Kas Keluar (*Voucher Register*)

Jika dalam pencatatan utang perusahaan menggunakan *voucher payable procedure*, jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian adalah register bukti kas keluar.

2. Jurnal Pembelian

Jika dalam pencatatan utang perusahaan menggunakan *account payable procedure*, jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian adalah jurnal pembelian.

3. Kartu Utang

Jika dalam pencatatan utang, perusahaan menggunakan *account payable procedure*, buku pembantu yang digunakan untuk mencatat utang kepada pemasok adalah kartu utang. Jika dalam pencatatan utang, perusahaan menggunakan *voucher payable procedure*, yang berfungsi sebagai catatan utang adalah arsip bukti kas keluar yang belum dibayar.

#### **2.4.4. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Pembelian**

Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian menurut Mulyadi (2016) yaitu:

1. **Prosedur Permintaan Pembelian**

Dalam prosedur ini fungsi gudang mengajukan permintaan pembelian dalam formulir surat permintaan pembelian kepada fungsi pembelian.

2. **Prosedur Permintaan Penawaran Harga dan Pemilihan Pemasok**

Dalam prosedur ini, fungsi pembelian mengirimkan surat permintaan penawaran harga kepada para pemasok untuk memperoleh informasi mengenai harga barang dan berbagai syarat pembelian lain, untuk memungkinkan pemilihan pemasok yang akan ditunjuk sebagai pemasok barang yang diperlukan oleh perusahaan.

3. **Prosedur Order Pembelian**

Dalam prosedur ini fungsi pembelian mengirim surat order kepada pemasok yang dipilih dan memberitahukan kepada unit-unit organisasi lain dalam perusahaan (misalnya fungsi penerimaan, fungsi yang meminta barang dan fungsi pencatat utang) mengenai order pembelian yang sudah dikeluarkan perusahaan.

#### 4. Prosedur Penerimaan Barang

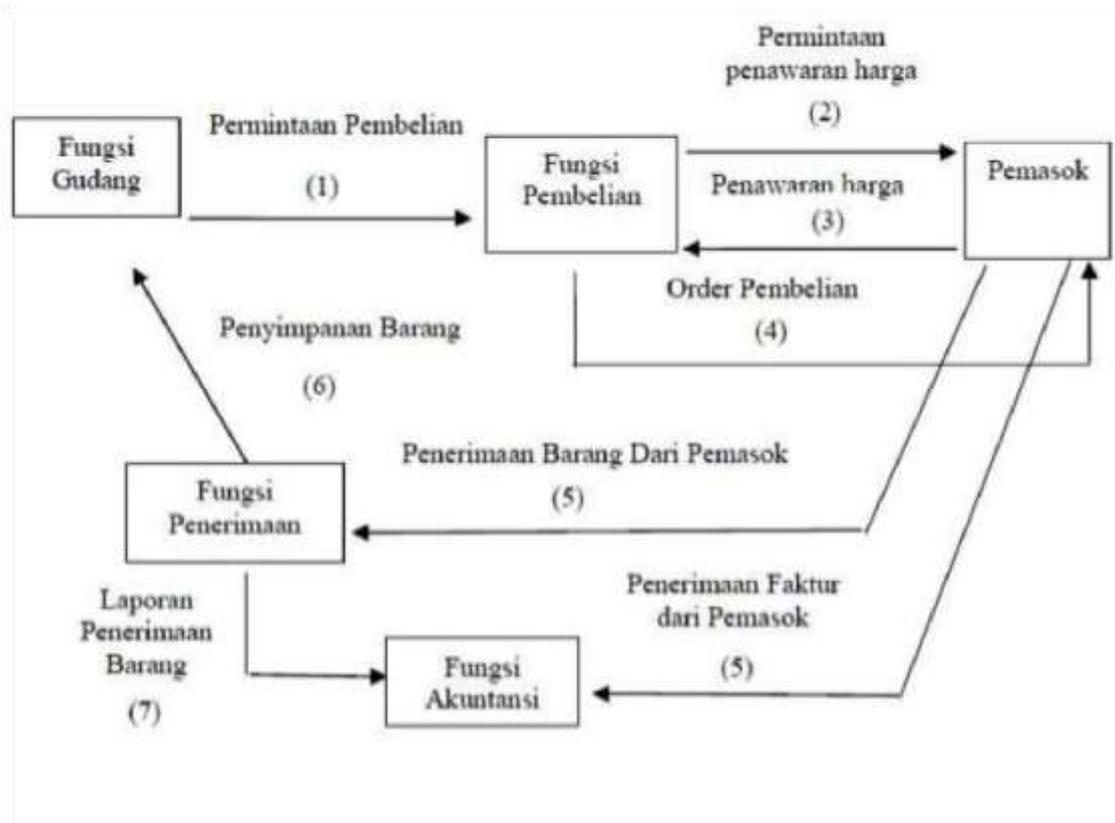
Dalam prosedur ini fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan mengenai jenis, kuantitas dan mutu barang yang diterima dari pemasok, dan kemudian membuat laporan penerimaan barang untuk menyatakan penerimaan barang dari pemasok tersebut.

#### 5. Prosedur Pencatatan Utang

Dalam prosedur ini fungsi akuntansi memeriksa dokumen-dokumen yang terkait dengan pembelian (surat order pembelian, laporan penerimaan barang dan *invoice* dari pemasok) dan menyelenggarakan pencatatan utang atau mengarsipkan dokumen sumber sebagai catatan utang.

#### 6. Prosedur Distribusi Pembelian

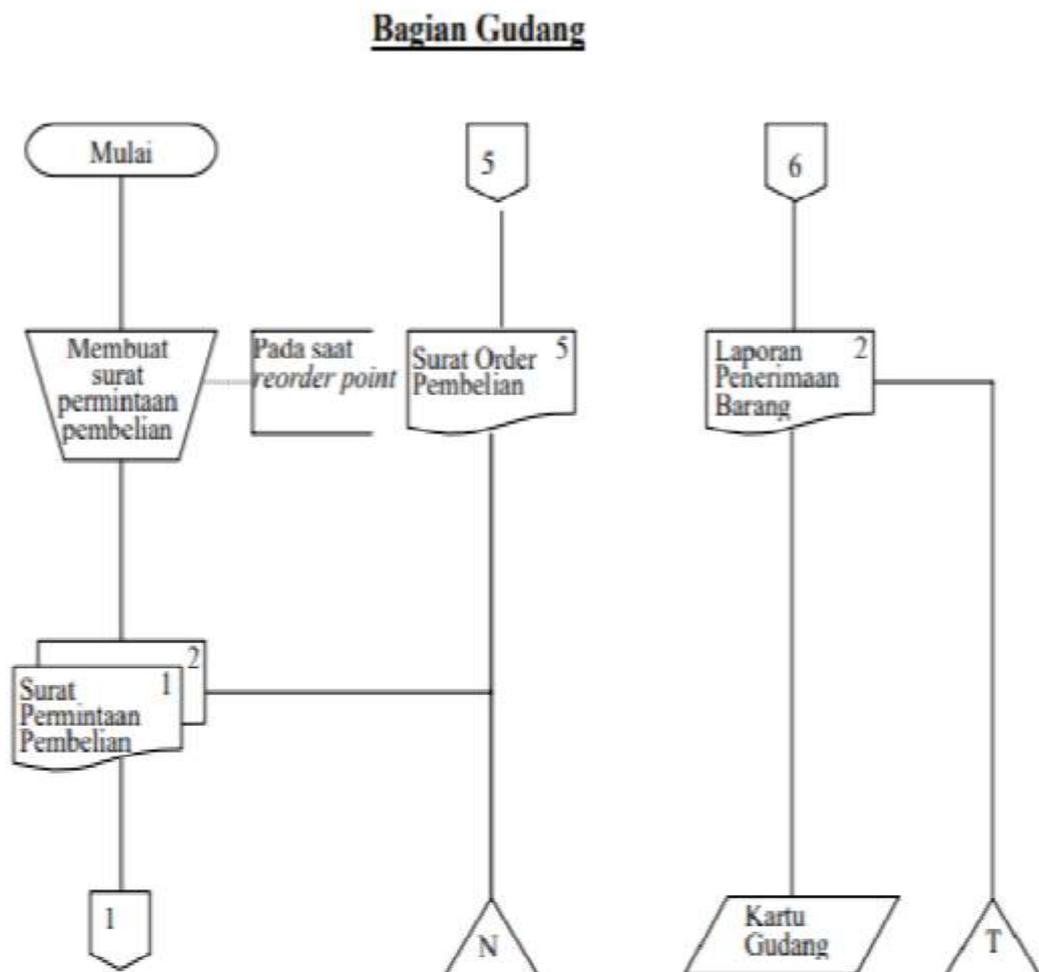
Prosedur ini meliputi distribusi akun yang didebit dari transaksi pembelian untuk kepentingan pembuatan laporan manajemen.



**Gambar 2.2**  
**Jaringan Prosedur dalam Sistem Akuntansi Pembelian**

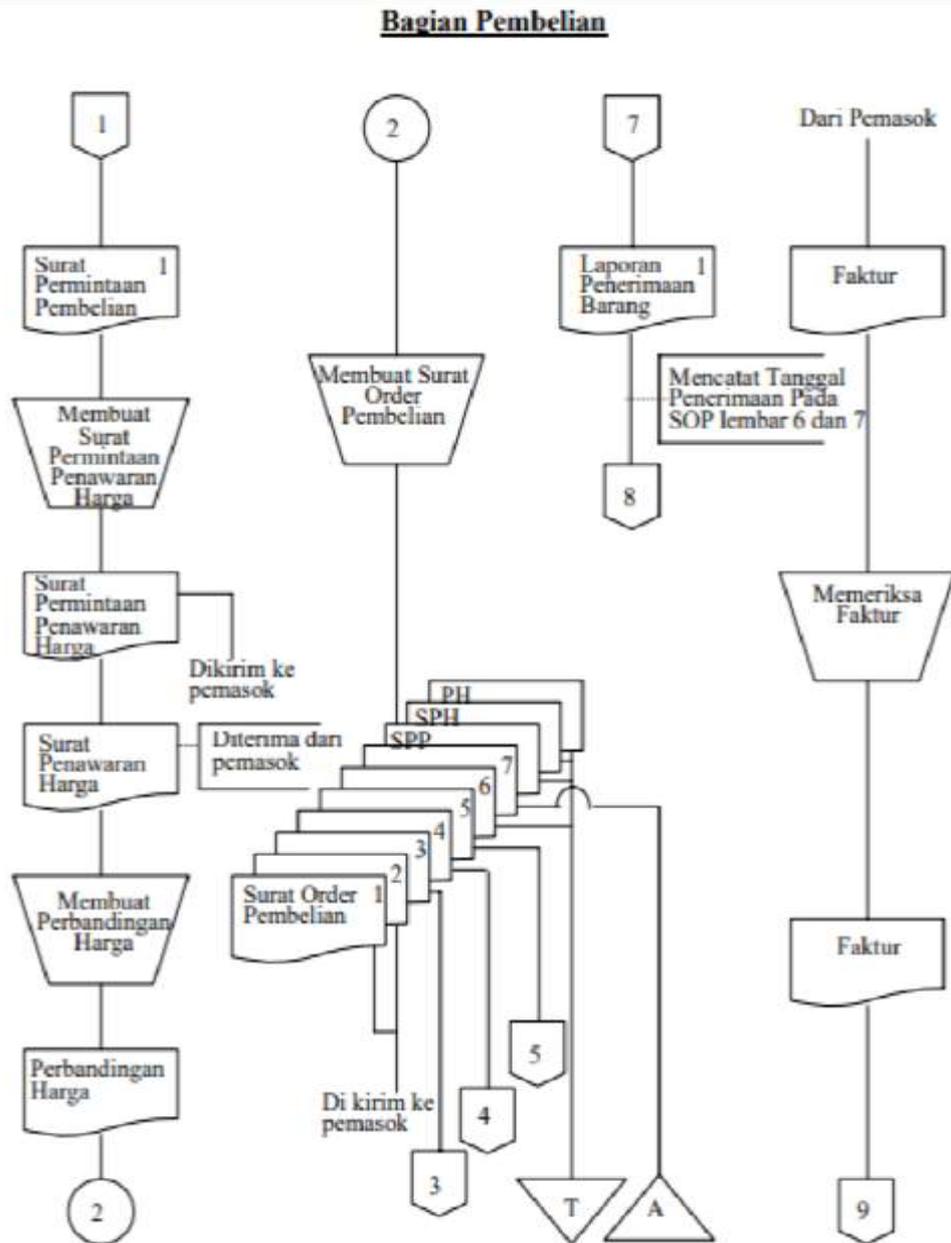
Sumber: Mulyadi (2016)

## 2.5. Bagan Alir Pengendalian Internal pada Sistem Pembelian

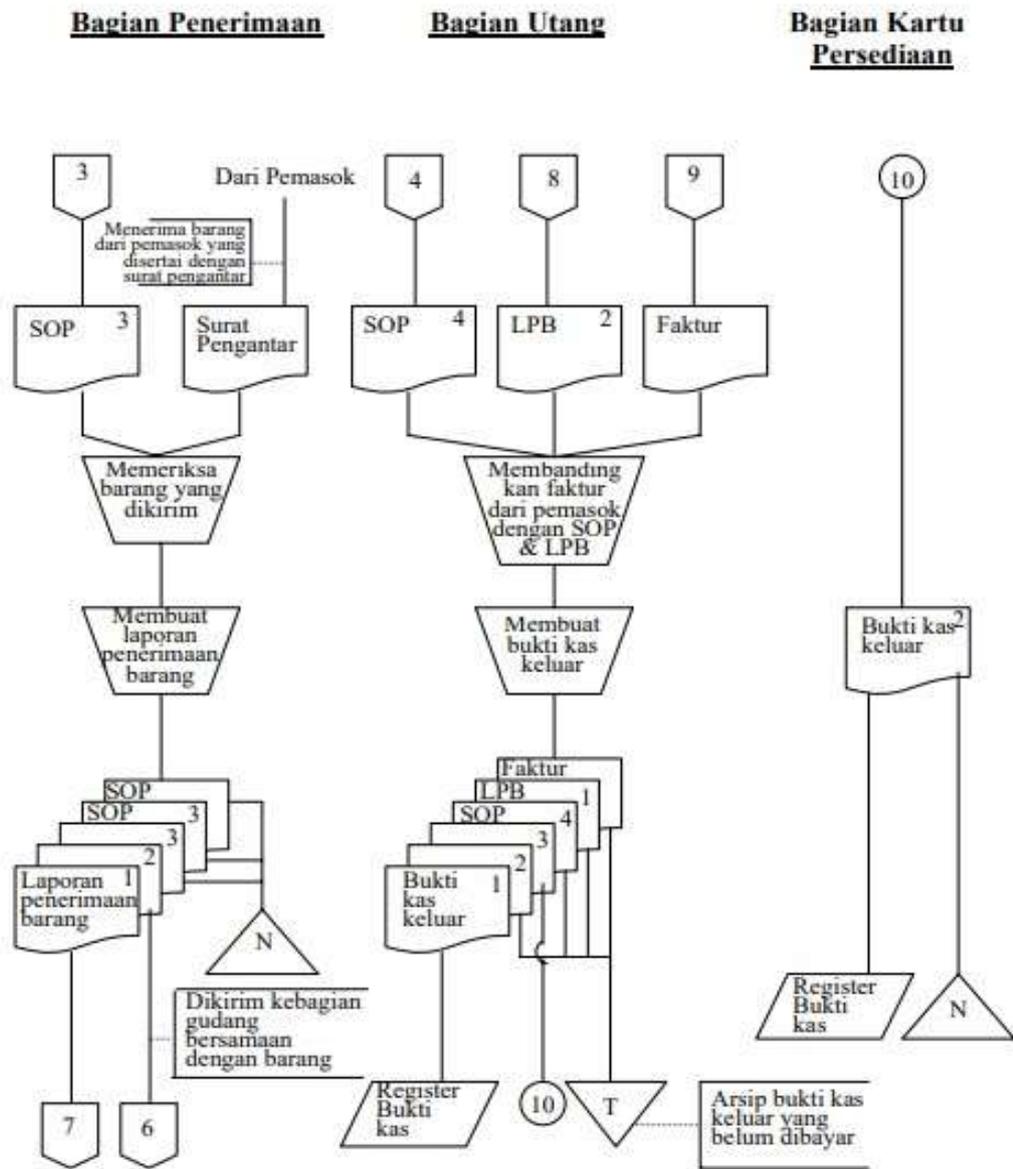


**Gambar 2.3**  
**Bagan alir sistem pembelian**

Sumber: Mulyadi (2016)



**Gambar 2.3 (Lanjutan)**  
**Bagan alir sistem pembelian**  
 Sumber: Mulyadi (2016)



**Gambar 2.3 (Lanjutan)**  
**Bagan Alir Sistem Pembelian**  
 Sumber: Mulyadi (2016)

## 2.6. Klasifikasi Asersi

ISA 315 menjelaskan kelompok asersi yang dapat digunakan auditor untuk mempertimbangkan berbagai salah saji dalam laporan keuangan. Kelompok asersi untuk jenis – jenis transaksi (*classes of transaction*) dan peristiwa (*events*) untuk periode yang diaudit sebagai berikut (Tuanakotta, 2014)

### 1. Asersi tentang jenis transaksi untuk periode yang diaudit:

- a. *Occurance* : transaksi dan peristiwa yang telah dicatat, memang terjadi dan merupakan transaksi dari peristiwa dari entitas yang bersangkutan
- b. *Accuracy* : angka-angka, jumlah-jumlah dan data lainnya yang berkaitan dengan transaksi dan peristiwa yang telah dicatat telah dicatat dengan akurat
- c. *Completeness* : seluruh transaksi dan peristiwa yang seharusnya dicatat telah dicatat
- d. *Classification* : transaksi dan peristiwa telah dicatat dalam akun yang tepat
- e. *Cut – off* : transaksi dan peristiwa telah dicatat dalam periode akuntansi yang tepat

2. Asersi tentang saldo akun pada akhir periode yang diaudit:

- a. *Right and obligation*: entitas memiliki atau menguasai aset dan memiliki kewajiban atas liabilitas
- b. *Existence*: aset, liabilitas, dan ekuitas ada
- c. *Valuation and allocation*: aset, liabilitas, dan ekuitas tercantum dalam laporan keuangan pada jumlah yang tepat dan penyesuaian penilaian atau pengalokasian yang terjadi telah dicatat dengan benar.
- d. *Completeness* : seluruh aset, liabilitas, dan ekuitas yang seharusnya dicatat telah dicatat

3. Asersi tentang penyajian dan pengungkapan dalam laporan keuangan:

- a. *Occurance and rights and obligations* : peristiwa, transaksi, dan hal-hal lainnya yang diungkapkan, telah terjadi dan berkaitan dengan entitas
- b. *Completeness* : seluruh pengungkapan yang seharusnya tercantum dalam laporan keuangan telah disajikan dalam laporan keuangan
- c. *Clasiffication and understandability* : informasi keuangan disajikan dan dijelaskan secara tepat, serta pengungkapan disajikan dengan jelas
- d. *Accuracy and valuation* : informasi keuangan dan informasi lainnya diungkapkan secara wajar dan dalam jumlah yang tepat.

risiko salah saji potensial dalam kegiatan pengendalian siklus pembelian barang beserta prosedur yang dibutuhkan untuk menanggulangi risiko tersebut telah sesuai dengan prosedur pengendalian yang dibutuhkan.

3. Pengujian kepatuhan (*compliance test*) dilakukan dengan menggunakan *attribute sampling* dengan menggunakan model *stop or go sampling* yang menunjukkan tingkat keyakinan (R) sebesar 95% dan tingkat ketepatan tertinggi yang diharapkan *Desired Upper Precision Limit* (DUPL) sebesar 5% terhadap masing-masing 60 sampel dokumen yang berkaitan dengan siklus pembelian barang-barang umum dari bulan Januari – Maret 2020. Pengujian menunjukkan bahwa *Achieved Upper Precision Limit* (AUPL) = *Desired Upper Precision Limit* (DUPL). AUPL yaitu sebesar 5%. Hasil ini menunjukkan bahwa implementasi sistem pengendalian internal siklus pembelian barang dinyatakan efektif.

## 5.2. Keterbatasan Penelitian

Keterbatasan dalam penelitian ini adalah :

1. Penelitian ini di laksanakan saat terjadi pandemic COVID-19, sehingga wawancara lebih banyak dilakukan secara *online* dan dalam pelaksanaan observasi dan inspeksi dokumen peneliti hanya dapat mengunjungi hotel sebanyak 4 kali karena harus memenuhi prosedur protokol kesehatan yang baik agar tidak terjadi penyebaran virus corona.

2. Peneliti tidak bisa melakukan observasi secara langsung terhadap barang yang dikirim oleh *supplier* sehingga peneliti tidak dapat melihat prosedur pencatatan *bincard*.

### 5.3. Saran

Berdasarkan penelitian yang sudah berlangsung, penulis memberikan saran kepada hotel, sehingga dapat dijadikan bahan pertimbangan untuk mengevaluasi sistem pengendalian internal siklus pembelian barang agar lebih efektif. Saran yang peneliti usulkan sebagai berikut :

1. Perlu adanya penilaian risiko yang mempertimbangkan transaksi pembelian tanpa adanya otorisasi karena hal ini dapat menyebabkan kecurangan yang dilakukan karyawan dengan memanipulasi bukti otorisasi.
2. Hotel perlu mempertimbangkan kebutuhan adanya *auditor eksternal*, walaupun hotel telah memiliki *auditor internal*. Dikarenakan *auditor eksternal* sangat berguna dalam menguji dan mengevaluasi kredibilitas dan kinerja perusahaan yang sudah berjalan selama ini.
3. Cavinton Hotel Yogyakarta juga memerlukan tenaga *outsourse* untuk menjaga keamanan dan kerapian dalam pengelompokan barang-barang di *store* atau barang yang telah dibeli oleh pihak hotel, agar barang pembelian tidak terjadi kehilangan, selain itu tidak menutup kemungkinan juga adanya pencurian persediaan dari pihak *eksternal* atau *intenal* hotel.

4. Bagi penelitian selanjutnya, sebaiknya lebih memperluas batasan penelitian yang sudah diteliti dan mengembangkan prosedur uji pengendalian sehingga dapat menjadi penelitian yang lebih komprehensif.



## DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, Suharsimi., (2006), *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*, PT Rineka Cipta, Jakarta.
- Badan Pusat Statistik., (2020), “Jumlah Kunjungan Wisatawan Mancanegara per Bulan ke Indonesia Menurut Pintu Masuk, 2017-2020”, *Statistik Sektor*, Indonesia. diakses dari <https://www.bps.go.id> pada tanggal 12 Maret 2020.
- Bastian, Indra., (2006), *Akuntansi Sektor Publik : Suatu Pengantar*, Penerbit Erlangga, Jakarta.
- Boynton, William C., Johnson, Raymond N., Kell, Walter G., (2003), *Modern Auditing*, Edisi 7 Jilid 2, Penerbit Erlangga, Jakarta.
- Boynton, William C., Johnson, Raymond N., (2006), *Modern Auditing: Assurance Services, and the Integrity of Financial Reporting*. Eight Edition, John Wiley and Sons, Inc, United States of America.
- Champion, Dean J. (1990), *Basic Statistic for Social Research*. Second Edition. New York: A. Ronald Press Publishing
- COSO (2013), “*Internal Control-Integrated Framework Excecutive Summary*”. diakses dari <http://www.coso.org/> pada tanggal 25 April 2020.
- Lalang, Felix D., (2019), “Evaluasi Efektivitas Sistem Pengendalian Internal Persediaan Barang Dagangan di Toserba Sambipitu”, *Skripsi*, Fakultas Bisnis dan Ekonomika Universitas Atma Jaya Yogyakarta. (tidak dipublikasikan)
- Hall, James A., (2007), *Sistem Informasi Akuntansi*, Edisi Keempat, Salemba Empat, Jakarta.
- Hopwood, WS., dan George, HB., (2000), *Sistem Informasi Akuntansi*, Jilid 2, Edisi 6, Salemba Empat, Jakarta.

Jusup, Al Haryono., (2014), *Auditing: Pengauditan Berbasis ISA*. Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi, Yogyakarta.

Kholifatun, Indri., dan Nurcahyo, Jati., (2018), “Sistem Kerja *Storage* dan *Purchasing Department* terhadap Kelangsungan Operasional di Hotel Jambuluwuk Malioboro Yogyakarta”, *Jurnal Khasanah Ilmu*.

Mulyadi, (2013), *Sistem Akuntansi*. Edisi ketiga. Universitas Gadjah Mada. Penerbit Salemba Empat, Yogyakarta.

Mulyadi (2016), *Sistem Akuntansi*, Salemba Empat, Yogyakarta.

Tuanakotta, Theodorus M., (2014), *Audit Berbasis ISA: International Standards On Auditing*, Salemba Empat, Jakarta.

Undang-Undang Republik Indonesia (2009), *Undang-Undang no 10 Tentang Kepariwisataaan*, Indonesia.





*serviens in lumine veritatis*

# **LAMPIRAN**



## **SURAT KETERANGAN**

No: 32/OL-HRD/CHY/VIII/2020

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Antonius Ardhiyan Chrisna Y, SH  
Jabatan : Asst. Human Resources Manager

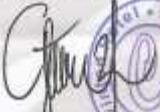
Menerangkan bahwa :

Nama : Vicencia Bellia  
Sekolah : Atma Jaya Yogyakarta  
Fakultas : Ekonomi Akuntansi  
NPM : 160422709

Telah melakukan Penelitian di Cavinton Hotel dengan Judul " ANALISIS EFEKTIVITAS SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL SIKLUS PEMBELIAN DI CAVINTON HOTEL YOGYAKARTA " dari bulan Juni sampai dengan bulan Agustus 2020.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana semestinya.

Yogyakarta, 5 Agustus 2020

  
  
**Antonius Ardhiyan Chrisna Y, SH**  
**Asst. Human Resources Manager**

**Checklist Pengendalian Internal atas Siklus Pembelian**

No.	Pertanyaan	YA	TIDAK	Keterangan
<b>I. Lingkungan Pengendalian</b>				
1.	Apakah Cavinton Hotel memiliki kode etik dalam siklus pembelian barang?	✓		
2.	Apakah <i>General Manager</i> telah menyetujui kode etik dalam siklus pembelian barang yang berlaku?	✓		
3.	Apakah dalam penerapan kode etik dalam siklus pembelian terdapat pengawasan?	✓		
4.	Apakah terdapat program pelatihan karyawan dalam penerapan kode etik siklus pembelian barang pada Cavinton hotel?	✓		Menggunakan <i>big system</i> hotel ( <i>back office system</i> )
5.	Apakah terdapat komitmen manajemen terhadap integritas dan perilaku etis dalam pengendalian siklus pembelian barang hotel?	✓		
6.	Apakah terdapat proses evaluasi kinerja individu dan kelompok berdasarkan standar perilaku yang ditetapkan Cavinton Hotel?	✓		
7.	Apakah kode etik dalam siklus pembelian barang pada Cavinton Hotel telah dijalankan karyawan dengan baik?	✓		
8.	Apakah terdapat kebijakan mengenai sanksi kepada karyawan	✓		Sesuai <i>police &amp; procedure book</i>

	atas tindakan tidak jujur, illegal, atau tidak etis?			
9.	Apakah terdapat prosedur dalam perekrutan karyawan untuk bagian <i>Purchasing</i> ?	✓		
10.	Apakah terdapat evaluasi individu secara periodik berdasarkan kinerja karyawan dalam penerapan pengendalian internal siklus pembelian?	✓		<i>Personal appraisal</i> setiap 6 bulan sekali
11.	Apakah terdapat kebijakan untuk mengkomunikasikan kode etik siklus pembelian barang ke seluruh level organisasi hotel?	✓		
12.	Apakah terdapat kebijakan untuk mengkomunikasikan kode etik siklus pembelian barang kepada <i>supplier</i> , mitra usaha, dan <i>distributor</i> ?	✓		
13.	Apakah terdapat kebijakan penerimaan pesanan pembelian, hanya jika dokumen pesanan pembelian telah disetujui oleh pihak berwenang?	✓		
14.	Apakah terdapat pemisahan tugas dalam pengendalian siklus pembelian barang di hotel?	✓		Pembelian <i>cash</i> dan pembelian tagihan
15.	Apakah terdapat deskripsi pekerjaan yang menguraikan pengendalian siklus pembelian barang?	✓		Mengacu kepada SOP
16.	Apakah terdapat kebijakan barang yang diterima hotel harus sesuai	✓		

	dengan <i>Purchase Order</i> dan jika tidak harus di <i>return</i> ?			
<b>II. Penilaian Risiko</b>				
1.	Apakah Cavinton Hotel mengidentifikasi, menilai dan mengevaluasi risiko yang berkaitan dengan siklus pembelian di hotel secara terus menerus?	✓		
2.	Apakah terdapat risiko yang mungkin terjadi dalam hal perencanaan pembelian dan pengendalian siklus pembelian di hotel?	✓		
3.	Apakah terdapat risiko yang mungkin terjadi dalam hal pengorderan pembelian barang ?	✓		
4.	Apakah terdapat risiko yang mungkin terjadi dalam hal pengecekan barang pesanan hotel?	✓		
5.	Apakah terdapat risiko yang mungkin terjadi dalam pembayaran pembelian barang hotel?	✓		
6.	Apakah terdapat kebijakan penentuan tingkat maksimum dan minimum pembelian?	✓		Sebelum pembelian harus melakukan <i>compare</i> harga minimal 3 supplier
7.	Apakah terdapat penilaian risiko yang mempertimbangkan transaksi pembelian tanpa adanya otorisasi?		✓	
8.	Apakah Cavinton hotel dalam menentukan <i>supplier</i> memperhatikan dengan baik	✓		

	kelayakan dari segi kualitas, pelayanan, dan harga?			
9.	Apakah Cavinton hotel dalam melakukan penilaian terhadap <i>supplier</i> secara terus menerus?	✓		Satu bulan sekali dengan melakukan survei pasar sebagai pengontrol harga
10.	Apakah terdapat risiko yang mungkin terjadi saat barang pembelian di <i>return</i> kepada <i>supplier</i> ?	✓		
11.	Apakah manajemen melakukan identifikasi risiko-risiko tersebut?	✓		
12.	Apakah terdapat penilaian kecurangan terkait pembelian barang hotel?	✓		
13.	Apakah terdapat proses identifikasi risiko yang mempertimbangkan peraturan pemerintah, ekonomi, dan lingkungan tempat hotel beroperasi?	✓		
<b>III. Aktivitas Pengendalian</b>				
1.	Apakah setiap pengajuan pembelian barang untuk hotel sudah dibuat dengan lengkap dan terperinci?	✓		Dengan 4 tahap <i>approval</i> sampai ke <i>General Manager</i>
2.	Apakah terdapat prosedur dan kebijakan hotel atas dokumen pembelian barang?	✓		
3.	Apakah dokumen terkait pembelian barang untuk hotel sudah bernomor urut tercetak?	✓		<i>By system otomatis</i>

4.	Apakah dokumen yang terkait dengan pembelian barang telah diarsipkan secara sistematis menurut tanggal dan nomor urut tercetak?	✓		<i>By system otomatis</i>
5.	Apakah dokumen terkait dengan pembelian barang pada Cavinton Hotel selalu diotorisasi?	✓		<i>By system otomatis</i>
6.	Apakah <i>General Manager</i> melakukan kaji ulang terhadap pelaksanaan pembelian barang di hotel secara berkala?	✓		Wajib otorisasi dari <i>General Manager</i> melalui <i>system</i> untuk <i>approval</i>
7.	Apakah Cavinton Hotel melakukan <i>update</i> atas pembelian barang di hotel?	✓		
8.	Apakah fungsi pembelian barang untuk hotel terpusat?	✓		
9.	Apakah terdapat pembatasan akses ke database pembelian barang ?	✓		
10.	Apakah terdapat dokumen pesanan pembelian barang?	✓		
11.	Apakah <i>receiving</i> memiliki salinan PO saat melakukan pengecekan barang yang dibeli?	✓		
12.	Apakah terdapat prosedur mengenai pengecekan kualitas, kuantitas, dan harga terhadap barang yang diterima dengan <i>order</i> pembelian?	✓		
13.	Apakah terdapat kebijakan <i>return</i> barang jika barang tidak sesuai pesanan kepada <i>supplier</i> ?	✓		Maksimal 2 hari

14.	Apakah terdapat pencatatan barang keluar dan masuk dari <i>store</i> ?	✓		Menggunakan <i>bin card</i>
15.	Apakah terdapat kegiatan perhitungan fisik barang yang tersedia di <i>store</i> ?	✓		<i>Inventory</i> setiap akhir bulan
16.	Apakah terdapat dokumen perhitungan fisik barang yang tersedia di <i>store</i> ?	✓		
17.	Apakah terdapat dokumen pengiriman barang ke <i>department</i> terkait atas barang yang telah dibeli?	✓		
18.	Apakah terdapat prosedur mengenai pengecekan kualitas, kuantitas dan harga barang oleh setiap <i>department</i> terkait atas barang yang diterima?	✓		
19.	Apakah terdapat <i>checklist</i> penilaian sendiri untuk inspeksi dalam penerimaan pembelian barang?	✓		
20.	Apakah <i>store</i> atau tempat penyimpanan barang yang telah dibeli oleh Cavinton Hotel telah digunakan dengan efisien ?	✓		<i>Cost Control</i> selalu mengontrol biaya sesuai <i>budget plan</i>
21.	Apakah <i>store</i> atau tempat penyimpanan barang yang telah dibeli oleh Cavinton Hotel telah dipasang CCTV?	✓		
22.	Apakah Cavinton Hotel memiliki tenaga <i>outsorce</i> atau petugas		✓	

	keamanan untuk menjaga barang di <i>store</i> ?			
23.	Apakah terdapat kebijakan manajemen yang mendukung audit dalam peningkatan sistem pengendalian internal siklus pembelian barang di hotel?	✓		
24.	Apakah terdapat pemisahan tugas antara bagian pengorderan barang, penerimaan barang, pengecekan, pembayaran, <i>store</i> , pencatatan, dan pengiriman barang ke setiap <i>department</i> di hotel?	✓		
25.	Apakah Cavinton Hotel melakukan survey lapangan terkait kebenaran data yang diberikan oleh <i>supplier</i> ?	✓		
26.	Apakah Cavinton Hotel melakukan analisa setiap permintaan pembelian?	✓		
27.	Apakah putusan untuk melakukan pemesanan atau <i>order</i> diberikan dengan memperhatikan hasil analisa terhadap pengajuan pembelian ?	✓		
28.	Apakah keputusan untuk melakukan pemesanan atau <i>order</i> diberikan secara tertulis?	✓		
29.	Apakah Cavinton Hotel memberikan penjelasan yang cukup kepada <i>supplier</i> mengenai hak dan kewajibannya ?	✓		Ada MOU atau kontrak kerja

30.	Apakah Cavinton Hotel melakukan pengecekan terkait jumlah, harga, nomor dokumen, otorisasi terhadap dokumen barang yang dibeli?	✓		
<b>IV. Informasi dan Komunikasi</b>				
1.	Apakah sistem informasi yang dimiliki Cavinton Hotel telah menyediakan data dan informasi yang relevan, akurat, tepat waktu, terjaga dan dapat diakses oleh pihak yang berkepentingan?	✓		
2.	Apakah Cavinton Hotel menggunakan teknologi informasi komunikasi dalam pengendalian siklus pembelian?	✓		
3.	Apakah terdapat sistem informasi yang mengkomunikasikan informasi yang memungkinkan hotel mengkomunikasikan informasi relevan dan tepat waktu kepada <i>supplier</i> , atau pihak eksternal lainnya terkait pengendalian siklus pembelian?	✓		
4.	Apakah Cavinton Hotel melakukan proses rekonsiliasi antara data akuntansi yang dibuat manual dengan hasil olahan sistem atau komputer?	✓		
5.	Apakah Cavinton Hotel telah memiliki sistem informasi elektronik atau non elektronik?	✓		

6.	Apakah penyimpanan dan penggunaan data sudah dijamin keamanannya ?	✓		
7.	Apakah terdapat pengendalian siklus pembelian barang di hotel yang memastikan informasi yang dibutuhkan tersedia dan mendukung berfungsinya komponen lain dari pengendalian internal?	✓		
8.	Apakah sistem informasi yang dimiliki hotel telah mendukung pencapaian tujuan organisasi terkait pengendalian siklus pembelian barang ?	✓		
9.	Apakah semua pihak telah mendapatkan informasi mengenai tanggungjawabnya terkait pengendalian siklus pembelian barang?	✓		
10.	Apakah terdapat sistem informasi yang menangkap sumber data internal dan eksternal?	✓		
<b>V. <i>Monitoring</i></b>				
1.	Apakah Cavinton Hotel memiliki kebijakan yang menentukan bahwa kegiatan <i>monitoring</i> atas siklus pembelian barang harus dilakukan secara berkala?	✓		
2.	Apakah dalam tugas <i>monitoring</i> telah dilakukan secara jelas dan terstruktur?	✓		

3.	Apakah setiap penyimpangan yang teridentifikasi segera dilaporkan kepada <i>General manager</i> Cavinton Hotel?	✓		
4.	Apakah <i>General Manager</i> segera melakukan tindak lanjut atas penyimpangan yang teridentifikasi?	✓		
5.	Apakah manajemen melakukan tindakan kolektif secara langsung jika ditemukan pengendalian internal siklus pembelian yang tidak efisien?	✓		
6.	Apakah terdapat pihak yang melakukan pengecekan secara independen atas siklus pembelian barang untuk hotel?		✓	
7.	Apakah Cavinton Hotel menggunakan sistem penilaian berkelanjutan dan/atau penilaian terpisah terhadap pengendalian siklus pembelian barang untuk hotel?	✓		

Sumber Data : Diolah (2020)

### Hasil dari Pengujian *Purchase Requisition*

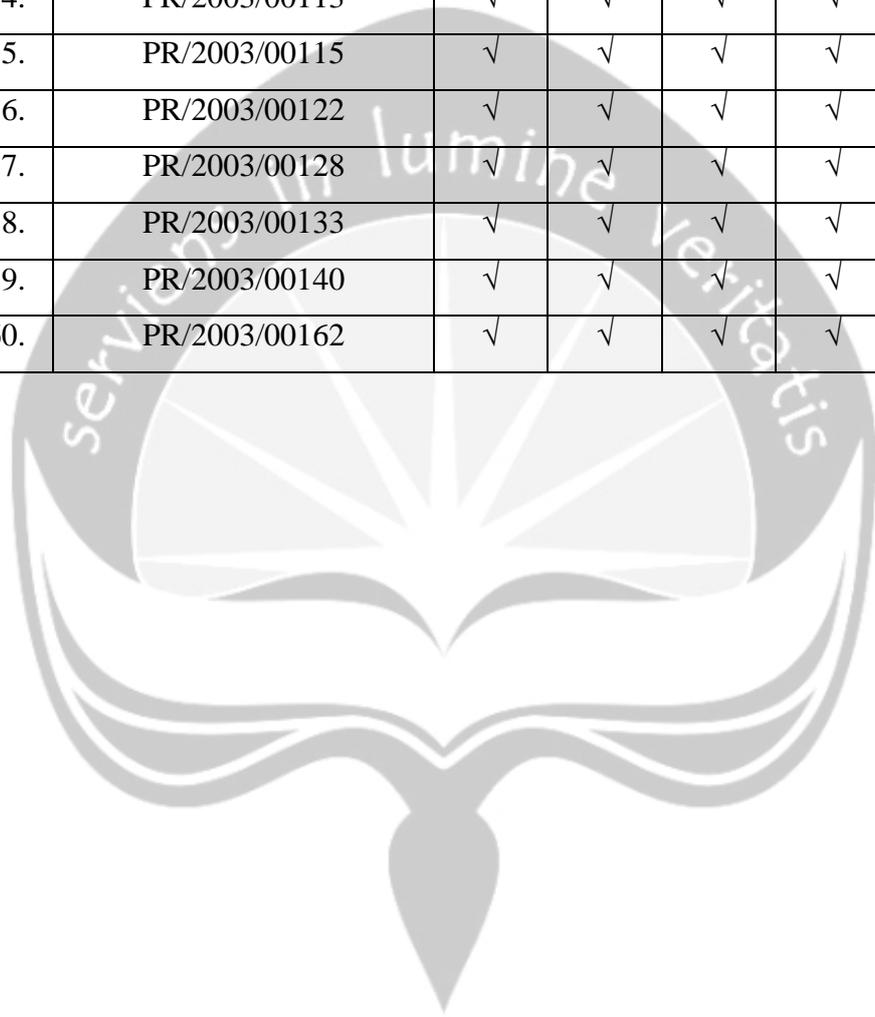
Keterangan :

- Lengkap : √
- Tidak Lengkap : X
- 1 : Nomor *requisition*
- 2 : Tanggal pengajuan
- 3 : Departemen pemohon
- 4 : Jumlah produk yang diminta
- 5 : Jenis Barang yang dibutuhkan

No.	Nomor Sampel	1	2	3	4	5
1.	PR/2001/00009	√	√	√	√	√
2.	PR/2001/00014	√	√	√	√	√
3.	PR/2001/00046	√	√	√	√	√
4.	PR/2001/00068	√	√	√	√	√
5.	PR/2001/00077	√	√	√	√	√
6.	PR/2001/00085	√	√	√	√	√
7.	PR/2001/00090	√	√	√	√	√
8.	PR/2001/00097	√	√	√	√	√
9.	PR/2001/00101	√	√	√	√	√
10.	PR/2001/00106	√	√	√	√	√
11.	PR/2001/00112	√	√	√	√	√
12.	PR/2001/00119	√	√	√	√	√
13.	PR/2001/00122	√	√	√	√	√
14.	PR/2001/00128	√	√	√	√	√
15.	PR/2001/00134	√	√	√	√	√
16.	PR/2001/00157	√	√	√	√	√
17.	PR/2001/00160	√	√	√	√	√
18.	PR/2002/00166	√	√	√	√	√

19.	PR/2002/00169	√	√	√	√	√
20.	PR/2002/00171	√	√	√	√	√
21.	PR/2002/00043	√	√	√	√	√
22.	PR/2002/00053	√	√	√	√	√
23.	PR/2002/00068	√	√	√	√	√
24.	PR/2002/00072	√	√	√	√	√
25.	PR/2002/00084	√	√	√	√	√
26.	PR/2002/00087	√	√	√	√	√
27.	PR/2002/00091	√	√	√	√	√
28.	PR/2002/00095	√	√	√	√	√
29.	PR/2002/00112	√	√	√	√	√
30.	PR/2002/00117	√	√	√	√	√
31.	PR/2002/00121	√	√	√	√	√
32.	PR/2002/00125	√	√	√	√	√
33.	PR/2002/00129	√	√	√	√	√
34.	PR/2002/00131	√	√	√	√	√
35.	PR/2002/00136	√	√	√	√	√
36.	PR/2002/00138	√	√	√	√	√
37.	PR/2002/00143	√	√	√	√	√
38.	PR/2002/00144	√	√	√	√	√
39.	PR/2002/00148	√	√	√	√	√
40.	PR/2002/00151	√	√	√	√	√
41.	PR/2003/00015	√	√	√	√	√
42.	PR/2003/00034	√	√	√	√	√
43.	PR/2003/00036	√	√	√	√	√
44.	PR/2003/00041	√	√	√	√	√
45.	PR/2003/00049	√	√	√	√	√
46.	PR/2003/00051	√	√	√	√	√
47.	PR/2003/00055	√	√	√	√	√
48.	PR/2003/00059	√	√	√	√	√

49.	PR/2003/00068	√	√	√	√	√
50.	PR/2003/00074	√	√	√	√	√
51.	PR/2003/00076	√	√	√	√	√
52.	PR/2003/00089	√	√	√	√	√
53.	PR/2003/00091	√	√	√	√	√
54.	PR/2003/00113	√	√	√	√	√
55.	PR/2003/00115	√	√	√	√	√
56.	PR/2003/00122	√	√	√	√	√
57.	PR/2003/00128	√	√	√	√	√
58.	PR/2003/00133	√	√	√	√	√
59.	PR/2003/00140	√	√	√	√	√
60.	PR/2003/00162	√	√	√	√	√











16.	075 [SA-XII/I/20	√	√	√	√	√	√	√	√
17.	080 [SA-XII/I/20	√	√	√	√	√	√	√	√
18.	091 [SA-XII/I/20	√	√	√	√	√	√	√	√
19.	093 [SA-XII/I/20	√	√	√	√	√	√	√	√
20.	099 [SA-XII/I/20	√	√	√	√	√	√	√	√
21.	006 [SA-XII/II/20	√	√	√	√	√	√	√	√
22.	010 [SA-XII/II/20	√	√	√	√	√	√	√	√
23.	016 [SA-XII/II/20	√	√	√	√	√	√	√	√
24.	018 [SA-XII/II/20	√	√	√	√	√	√	√	√
25.	021 [SA-XII/II/20	√	√	√	√	√	√	√	√
26.	025 [SA-XII/II/20	√	√	√	√	√	√	√	√
27.	032 [SA-XII/II/20	√	√	√	√	√	√	√	√
28.	037 [SA-XII/II/20	√	√	√	√	√	√	√	√
29.	041 [SA-XII/II/20	√	√	√	√	√	√	√	√
30.	046 [SA-XII/II/20	√	√	√	√	√	√	√	√
31.	051 [SA-XII/II/20	√	√	√	√	√	√	√	√
32.	057 [SA-XII/II/20	√	√	√	√	√	√	√	√
33.	068 [SA-XII/II/20	√	√	√	√	√	√	√	√
34.	070 [SA-XII/II/20	√	√	√	√	√	√	√	√
35.	077 [SA-XII/II/20	√	√	√	√	√	√	√	√
36.	086 [SA-XII/II/20	√	√	√	√	√	√	√	√
37.	095 [SA-XII/II/20	√	√	√	√	√	√	√	√
38.	099 [SA-XII/II/20	√	√	√	√	√	√	√	√
39.	101 [SA-XII/II/20	√	√	√	√	√	√	√	√
40.	109 [SA-XII/II/20	√	√	√	√	√	√	√	√
41.	006 [SA-XII/III/20	√	√	√	√	√	√	√	√
42.	008 [SA-XII/III/20	√	√	√	√	√	√	√	√
43.	016 [SA-XII/III/20	√	√	√	√	√	√	√	√
44.	019 [SA-XII/III/20	√	√	√	√	√	√	√	√
45.	021 [SA-XII/III/20	√	√	√	√	√	√	√	√

46.	026 [SA-XII/III/20	√	√	√	√	√	√	√	√
47.	028 [SA-XII/III/20	√	√	√	√	√	√	√	√
48.	034 [SA-XII/III/20	√	√	√	√	√	√	√	√
49.	035 [SA-XII/III/20	√	√	√	√	√	√	√	√
50.	040 [SA-XII/III/20	√	√	√	√	√	√	√	√
51.	047 [SA-XII/III/20	√	√	√	√	√	√	√	√
52.	053 [SA-XII/III/20	√	√	√	√	√	√	√	√
53.	055 [SA-XII/III/20	√	√	√	√	√	√	√	√
54.	057 [SA-XII/III/20	√	√	√	√	√	√	√	√
55.	068 [SA-XII/III/20	√	√	√	√	√	√	√	√
56.	073 [SA-XII/III/20	√	√	√	√	√	√	√	√
57.	074 [SA-XII/III/20	√	√	√	√	√	√	√	√
58.	086 [SA-XII/III/20	√	√	√	√	√	√	√	√
59.	094 [SA-XII/III/20	√	√	√	√	√	√	√	√
60.	107 [SA-XII/III/20	√	√	√	√	√	√	√	√







## Hasil dari Pengujian *Bincard*

Keterangan :

- Lengkap : √
- Tidak Lengkap : X
- 1 : Tanggal barang masuk/keluar
- 2 : Jumlah barang diterima
- 3 : Jumlah barang dikeluarkan
- 4 : Sisa yang tersedia di *store*
- 5 : Nama barang

No.	Nama Barang	1	2	3	4	5
1.	Bath Foam	√	√	√	√	√
2.	Memo Pad	√	√	√	√	√
3.	Tissue	√	√	√	√	√
4.	Guest Card	√	√	√	√	√
5.	Ball Point	√	√	√	√	√
6.	Candle	√	√	√	√	√
7.	Toilet Paper	√	√	√	√	√
8.	Showercap	√	√	√	√	√
9.	Soap	√	√	√	√	√
10.	Note Pad	√	√	√	√	√
11.	Facial Tissue	√	√	√	√	√
12.	Laundry Bag	√	√	√	√	√
13.	Slipper	√	√	√	√	√
14.	Mineral Water	√	√	√	√	√
15.	Coaster	√	√	√	√	√
16.	Glass Bag	√	√	√	√	√
17.	Hanger	√	√	√	√	√

18.	Guest Notice	√	√	√	√	√
19.	Sticker	√	√	√	√	√
20.	Suggestion Paper	√	√	√	√	√
21.	Pasta Gigi	√	√	√	√	√
22.	Amplop Logo	√	√	√	√	√
23.	Bath Robe	√	√	√	√	√
24.	Conditioner	√	√	√	√	√
25.	Writing Paper	√	√	√	√	√
26.	Hotel Brochure	√	√	√	√	√
27.	DD Sign	√	√	√	√	√
28.	Envelope	√	√	√	√	√
29.	Sanitary Bag	√	√	√	√	√
30.	Glass Cleaner	√	√	√	√	√
31.	Metal Cleaner	√	√	√	√	√
32.	Desinfektan	√	√	√	√	√
33.	Pembersih Lantai	√	√	√	√	√
34.	Seprai double bed	√	√	√	√	√
35.	Seprai single bed	√	√	√	√	√
36.	Pillow Cases	√	√	√	√	√
37.	Bath Towel	√	√	√	√	√
38.	Hand Towel	√	√	√	√	√
39.	Face Towel	√	√	√	√	√
40.	Body Lotion	√	√	√	√	√
41.	Tissue Box	√	√	√	√	√
42.	Match	√	√	√	√	√
43.	Pencil	√	√	√	√	√
44.	Tooth Brush	√	√	√	√	√
45.	Bath Salt	√	√	√	√	√
46.	Detergent	√	√	√	√	√
47.	Shaving kit	√	√	√	√	√

48.	Fax Paper	√	√	√	√	√
49.	Post Card	√	√	√	√	√
50.	Sisir	√	√	√	√	√
51.	Sewing kit	√	√	√	√	√
52.	Shoe Polish	√	√	√	√	√
53.	Hand Sanitizer	√	√	√	√	√
54.	Glass Cover	√	√	√	√	√
55.	Disposal Bag	√	√	√	√	√
56.	Batrei	√	√	√	√	√
57.	Lakban Hitam	√	√	√	√	√
58.	Lakban Bening	√	√	√	√	√
59.	Plastik Wrapping	√	√	√	√	√
60.	Tinta Printer	√	√	√	√	√









## PURCHASE REQUEST

PR/2002/00011

PR Date : 03-Feb-2020 App/Reject : EVT;EVT;MAR;PRA/  
Store : MAIN STORE Note :  
Remark : MINIMAL STOCK MAIN STORE

No	Code	Inv Name	Qty	Unit	Req Date	Remark
1	M01067	PAPER STICKER	5.00	PACK	04-Feb-2020	
2	M01164	PLASTIK ES 2 KG	10.00	PACK	04-Feb-2020	
3	M01457	SPONGE	20.00	PC	04-Feb-2020	
4	M00505	FORM ROP CASH	15.00	BNDL	04-Feb-2020	NO.009801-009849
5	M01246	PROTIK (PROTEX)	50.00	LTR	04-Feb-2020	
6	M01201	PLASTIK WRAPING	6.00	ROLL	04-Feb-2020	
7	M00851	LAKBAN HITAM	10.00	PC	04-Feb-2020	
8	M01575	TINTA EPSON MAGENTA / MERAH	1.00	PC	04-Feb-2020	
9	M01573	TINTA EPSON CYAN / BIRU	1.00	PC	04-Feb-2020	
10	F00197	COFFEE BANQUET POWDER(OPAL)	30.00	KG	04-Feb-2020	

Jln. Letjend Soeprapto No 1 Ngampilan, Yogyakarta, 55261 Indonesia  
Phone : 0274 - 6429988 / 0274 - 6429889  
www.cavintonhotel.com

Printed : SIGIT on 30-06-2020 09:48:13

Page 1 of 2



## PURCHASE REQUEST

PR/2002/00073

PR Date : 18-Feb-2020 App/Reject : EVT;EVT;MAR;PRA/  
Store : MAIN STORE Note :  
Remark : MINIMAL STOCK MAIN STORE

No	Code	Inv Name	Qty	Unit	Req Date	Remark
1	B00126	BEER BALIHAI 330 ML	96.00	BTL	19-Feb-2020	PARCIAL
2	M01478	STERNO	100.00	CAN	19-Feb-2020	
3	F00444	ISI ULANG GALON LATOYA	40.00	GLN	19-Feb-2020	
4	M00217	CAKE CASE HITAM BESAR(9.5)	5.00	PACK	19-Feb-2020	
5	M00318	COASTER	3,000.00	PC	19-Feb-2020	
6	M00489	FORM LETTER HEAD PERJANJIAN (FOOTNOT)	5.00	RIM	19-Feb-2020	
7	M00851	LAKBAN HITAM	10.00	PC	19-Feb-2020	
8	E00282	ISOLASI ELECTRIC UNIBEL	15.00	PC	19-Feb-2020	
9	M00685	ISI CUTTER	5.00	PC	19-Feb-2020	
10	E00040	BATERAI AA ALKALINE	140.00	PC	19-Feb-2020	

Jln. Letjend Soeprapto No 1 Ngampilan, Yogyakarta, 55261 Indonesia  
Phone : 0274 - 6429988 / 0274 - 6429889  
www.cavintonhotel.com

Printed : SIGIT on 30-06-2020 09:50:48

Page 1 of 3

**PURCHASE ORDER**

Tanggal: 04-Jan-2020 PO: 2001/00001  
 Term: AP(30)  
 Store: MAIN STORE  
 Item: MINIMAL STOCK MAIN STORE

No	Item Name	Qty	Unit	Price	Amount	Remark
1	FORM MISCELLANEOUS	15.00	BUND	9,500	142,500	NO 12247 - 12296

Discount: 0  
 Tax & Freight: 0

Subtotal: 142,500  
 Total: 142,500

Purchasing: *[Signature]* 04/01/20  
 Cost Control: *[Signature]* 6/1/20  
 Chief Accounting: *[Signature]* 6/2020  
 Hotel Manager: *[Signature]* 6/1/20

Printed: SIGIT on 04-01-2020 10:07:07

Page 1 of 1

Scanned by TapScanner

**PURCHASE ORDER**

Tanggal: 28-Feb-2020 PO: 2002/00147  
 Term: AP(30)  
 Store: MAIN STORE  
 Item: MINIMAL STOCK MAIN STORE

No	Item Name	Qty	Unit	Price	Amount	Remark
1	LAKSANA HT-411	20.00	PC	13,000	260,000	
2	ISI CUTTER	1.00	PC	3,000	3,000	
3	BATERAI AA ALKALIE	40.00	PC	3,300	132,000	

Discount: 0  
 Tax & Freight: 0

Subtotal: 425,000  
 Total: 425,000

Purchasing: *[Signature]* 28/2/20  
 Cost Control: *[Signature]* 28/2/20  
 Chief Accounting: *[Signature]* 05/3/2020  
 Hotel Manager: *[Signature]* 28/2/20

Printed: SIGIT on 28-02-2020 15:57:37

Page 1 of 1

Scanned by TapScanner

# INVOICE

No. 001 |SA-XII/1/20

Transaction date : 02-Jan-20  
Payment date : 02-Feb-20  
Order No :  
Name :  
Company : Hotel Cavinton  
Address : Yogyakarta

## satu atap media kreasi

Jl. Gedong Kuning No. 82  
Rejowinangun Yogyakarta  
Phone : 085 100 827682  
E-mail : satu.atap@yahoo.com

QTY	DESCRIPTION	UNIT PRICE	TOTAL
15	Miscellaneous Form	9.500	142.500
5	Bill Shambala	9.500	47.500
15	Kwitansi	10.000	150.000
5	Rim Kop Surat	95.000	475.000
Subtotal			815.000
Balance			815.000

Note:

Pembayaran via transfer  
rek. BCA Jend. Sudirman Yogyakarta  
A/C 037.235.3081 a.n. Retno Untari

TOTAL : Delapan Ratus Lima Belas Ribu Rupiah

Penyedia  
Awat A  
2/1/20

THANK YOU



Scanned by TapScanner

# INVOICE

No. 031 |SA-XII/1/20

Transaction date : 07-Jan-20  
Payment date : 07-Feb-20  
Order No :  
Name :  
Company : Hotel Cavinton  
Address : Yogyakarta

## satu atap media kreasi

Jl. Gedong Kuning No. 82  
Rejowinangun Yogyakarta  
Phone : 085 100 827682  
E-mail : satu.atap@yahoo.com

QTY	DESCRIPTION	UNIT PRICE	TOTAL
10	Bill Shambala	9.500	95.000
Subtotal			95.000
Balance			95.000

Note:

Pembayaran via transfer  
rek. BCA Jend. Sudirman Yogyakarta  
A/C 037.235.3081 a.n. Retno Untari

TOTAL : Sembilan Puluh Lima Ribu Rupiah

Penyedia  
Awat A  
7/1/20

THANK YOU



Scanned by TapScanner

021 7682  
 021 7682  
 @yahoo.com  
 Jongkuning No. 82  
 Yogyakarta 55171

## DELIVERY ORDER

021 | SAMK-DO | 11 | 19

Date: 20 Januari 20  
 Client: Rp. Sika  
 Address: Gunung Warti  
 Phone:

DESCRIPTIONS	
15	Nilononon
0	Shaw Bala
15	Kuntant
5	Rin Kap Sirat

Checked by: saty  
**saty**  
 media kreasi

Delivered by: [Signature]

Received by: [Signature]  
 [Stamp: RECEIVING REPORT]  
 [Stamp: CAVINTON]  
 [Stamp: RECEIVING REPORT]

**THANK YOU**

Scanned by TapScanner

021 7682  
 021 7682  
 @yahoo.com  
 Jongkuning No. 82  
 Yogyakarta 55171

## DELIVERY ORDER

021 | SAMK-DO | 11 | 19

Date: 7 Januari 20  
 Client: Rp. Sika  
 Address: Gunung Warti  
 Phone:

DESCRIPTIONS	
10	Bill Shambala

Checked by: [Signature]  
 media kreasi

Delivered by: [Signature]

Received by: [Signature]  
 [Stamp: RECEIVING REPORT]  
 [Stamp: CAVINTON]  
 [Stamp: RECEIVING REPORT]

**THANK YOU**

Scanned by TapScanner



RECEIVING  
RC/2001/00003

SATU ATAP  
SATU ATAP

Tanggal : 02-Jan-2020  
No PQ/ML : PQ/1912/00027

Received to Storage

No	Inv Name	Qty	Unit	Price	Amount	Store
1	FORM LETTER HEAD PERJANJIAN (FOOTN	5.00	RIM	115,000.00	575,000.00	MAIN STORE
Discount :				100,000.00	Subtotal :	575,000.00
Tax & Freight :				0.00	Total :	475,000.00

Received By  
*Taman*  
Receiving

Checked By  
*Vg* 20/1/2020  
Cost Controller

*d* 24/1/2020  
AP Payable



RECEIVING  
RC/2001/00049

SATU ATAP  
SATU ATAP

Tanggal : 07-Jan-2020  
No PQ/ML : PQ/1912/00071

Received to Storage

No	Inv Name	Qty	Unit	Price	Amount	Store
1	FORM BILL SHAMBHALA	10.00	BNDL	9,750.00	97,500.00	MAIN STORE
Discount :				2,500.00	Subtotal :	97,500.00
Tax & Freight :				0.00	Total :	95,000.00

Received By  
*Taman*  
Receiving

Checked By  
*Vg* 24/1/2020  
Cost Controller

*d* 29/1/2020  
AP Payable



ITEM NAME: *Guest Card*

ITEM NO:

MIN STOCK:

MAX STOCK:

RECEIVED			ISSUED			BALANCE	
DATE	VENDOR	QTY	DATE	OUTLET	QTY	QTY	DATE
							STOCK CHECK
						400	28/20
			29/20	FO	40	360	29/20
			2/20	FO	40	320	1/20
			9/20	FO	100	220	9/20
			12/20	FO	200	20	12/20
						20	31/3 20 45
						20	30/4 20 6
						20	30/1 20 10



**PAYMENT VOUCHER**  
IP-2000119

Supplier :  
SATU ATAP

Date : 25-Feb-2020  
Remark : INV JAN 2020

No	Date	Rev#	Description	Amount
1	02-Jan-20	RC/2001/00002	SATUA ATAP ( 001/SA-X11/1/2020 )	150,000
2	02-Jan-20	RC/2001/00003	SATU ATAP	475,000
3	02-Jan-20	RC/2001/00004	SATU ATAP	47,500
4	02-Jan-20	RC/2001/00005	SATU ATAP	142,500
5	07-Jan-20	RC/2001/00049	SATU ATAP	95,000 ✓
6	17-Jan-20	RC/2001/00165	SATU ATAP	110,000 ✓
<b>Total :</b>				<b>1,020,000 ✓</b>

} 815.000

Prepared By

*[Signature]*  
AP 16/2

Verified By

*[Signature]* 5/3/20  
Chief Accounting

Approved By

*[Signature]*  
Hotel Manager

Received By

\_\_\_\_\_



**PAYMENT VOUCHER**  
IP-2000136

Supplier  
INDO BOGA JAYA UTAMA, CV

Date : 03 Mar 2020  
Remark : INV FEB 2020

No	Date	Row#	Description	Amount
1	01 Feb-20	RC/2002/00006	INDO BOGA JAYA UTAMA, CV	635,500
2	01 Feb-20	RC/2002/00007	INDO BOGA JAYA UTAMA, CV	481,000
3	01 Feb-20	RC/2002/00021	INDO BOGA JAYA UTAMA, CV	868,000
4	01 Feb-20	RC/2002/00022	INDO BOGA JAYA UTAMA, CV	180,000
5	01 Feb-20	RC/2002/00061	INDO BOGA JAYA UTAMA, CV	819,000
6	07 Feb-20	RC/2002/00062	INDO BOGA JAYA UTAMA, CV	140,000
7	11 Feb-20	RC/2002/00105	INDO BOGA JAYA UTAMA, CV	1,185,000
8	11 Feb-20	RC/2002/00106	INDO BOGA JAYA UTAMA, CV	37,500
9	14 Feb-20	RC/2002/00136	INDO BOGA JAYA UTAMA, CV	67,000
10	14 Feb-20	RC/2002/00137	ABC TOKO	135,000
11	14 Feb-20	RC/2002/00138	INDO BOGA JAYA UTAMA, CV	201,000
12	15 Feb-20	RC/2002/00146	INDO BOGA JAYA UTAMA, CV	858,000
13	17 Feb-20	RC/2002/00164	INDO BOGA JAYA UTAMA, CV	180,000
14	17 Feb-20	RC/2002/00165	INDO BOGA JAYA UTAMA, CV	120,000
15	17 Feb-20	RC/2002/00166	INDO BOGA JAYA UTAMA, CV	208,000
16	17 Feb-20	RC/2002/00167	INDO BOGA JAYA UTAMA, CV	89,000
17	18 Feb-20	RC/2002/00186	INDO BOGA JAYA UTAMA, CV	666,500
18	19 Feb-20	RC/2002/00232	INDO BOGA JAYA UTAMA, CV	732,000
19	20 Feb-20	RC/2002/00262	INDO BOGA JAYA UTAMA, CV	455,000
20	20 Feb-20	RC/2002/00263	INDO BOGA JAYA UTAMA, CV	120,000
21	21 Feb-20	RC/2002/00283	INDO BOGA JAYA UTAMA, CV	210,000
22	21 Feb-20	RC/2002/00284	INDO BOGA JAYA UTAMA, CV	125,000
23	21 Feb-20	RC/2002/00285	INDO BOGA JAYA UTAMA, CV	42,000
24	22 Feb-20	RC/2002/00308	INDO BOGA JAYA UTAMA, CV	1,151,000
25	22 Feb-20	RC/2002/00309	INDO BOGA JAYA UTAMA, CV	468,500
26	24 Feb-20	RC/2002/00340	INDO BOGA JAYA UTAMA, CV	180,000
27	24 Feb-20	RC/2002/00341	INDO BOGA JAYA UTAMA, CV	275,000
28	25 Feb-20	RC/2002/00369	INDO BOGA JAYA UTAMA, CV	348,000
29	25 Feb-20	RC/2002/00370	INDO BOGA JAYA UTAMA, CV	231,000
30	26 Feb-20	RC/2002/00377	INDO BOGA JAYA	145,000
31	28 Feb-20	RC/2002/00409	INDO BOGA JAYA UTAMA, CV	399,000
32	28 Feb-20	RC/2002/00410	INDO BOGA JAYA UTAMA, CV	120,000
<b>Total :</b>				<b>11.914.000</b>

Prepared By  
*[Signature]*  
AP

Verified By  
*[Signature]*  
Chief Accounting

Approved By  
*[Signature]*  
Hotel Manager

Received By

\* Kuitansi jangan kosong (dibantu isi)