

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR TABEL .....	vii
DAFTAR ISTILAH .....	viii
INTISARI.....	ix
ABSTRACT.....	x
BAB I.....	1
PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Rumusan Masalah.....	4
C. Tujuan Penelitian .....	4
D. Manfaat Penelitian.....	5
E. Kerangka Penulisan.....	5
F. Sistematika Penulisan .....	6
BAB II.....	7
GAMBARAN UMUM PENULISAN .....	7
A. Gambaran Umum Perusahaan.....	7
B. Landasan Teori.....	16
C. METODOLOGI PENELITIAN.....	26
D. JENIS dan TEKNIK PENGUMPULAN DATA .....	27
BAB III.....	28
ANALISIS DAN PEMBAHASAN .....	28
A. ANALISIS.....	28
B. PEMBAHASAN .....	30
BAB IV.....	43
KESIMPULAN dan SARAN.....	43
C. KESIMPULAN .....	43
D. Saran .....	45
DAFTAR PUSTAKA .....	46
LAMPIRAN .....	47

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1:	Kerangka Penulisan .....	5
Gambar 2:	Struktur Organisasi.....	9
Gambar 3:	Siklus Akuntansi .....	19
Gambar 4:	Struktur organisasi hotel .....	24
<b>Gambar 5:</b>	Flowchart prosedur pengadaan barang dengan PR no 1.....	32
Gambar 6:	Flowchart tahap pengadaan bahan makanan dengan <i>market list</i> .....	35
Gambar 7:	Pembelian persediaan.....	36
Gambar 8:	Flowchart prosedur pengadaan barang dengan PR no 2.....	37
Gambar 9:	<i>Purchase requisition</i> di The Sahid Rich Jogja Hotel.....	38
Gambar 10:	<i>Market List</i> di The Sahid Rich Jogja Hotel .....	39
Gambar 11:	Purchase Requisition Secara Umum .....	47
Gambar 12:	invoice .....	48
Gambar 13:	Purchase order.....	49
Gambar 14:	Daily Receiving Report .....	50
Gambar 15:	Bincard .....	51

## DAFTAR TABEL

Tabel 1 : perincian struktur organisasi.....	10
--	----

## DAFTAR ISTILAH

1. *Supporting* : file pendukung yang akan di lampirkan di nota asli sebagai bukti bahwa barang di beli untuk keperluan hotel
2. *Receiving Report* : merupakan lampiran pendukung bukti bahwa barang usdah di terima oleh hotel
3. *Purchase Order* : merupakan lampiran yang berisi rincian barang berupa nama barang , jumlah yang ingin dibeli dan harga dari barang tersebut.
4. *Receiving* : merupakan bagian dalam departemen *accounting* yang bertugas menerima barang yang dibeli.
5. *Account Payable* : merupakan bagian *admin* dari utang dan meyiapkan *voucher* untuk pelunasan penagihan.
6. *Board of Director* : merupakan direktur hotel yang bertugas mengawasi kinerja dari seluruh bagian hotel.