

LAMPIRAN

LAMPIRAN

Lampiran 1 Pedoman Wawancara

NO	Pertanyaan
1	Apa saja fungsi atau jabatan yang terlibat dalam proses pembelian kredit di Hotel Morazen Surabaya?
2	Dokumen-dokumen apa saja yang digunakan selama proses pembelian kredit di Hotel Morazen Surabaya?
3	Pada saat departemen F&B mengajukan <i>Market List</i> (ML), kepada siapa saja dokumen tersebut harus mendapat persetujuan dan dilakukan pengecekan sebelum pemesanan dilakukan?
4	Bagaimana proses pemilihan pemasok dalam proses pengadaan barang pada perusahaan?
5	Apakah supplier memberikan dokumen penawaran harga yang berisi jenis barang dan harga yang ditawarkan? Dan seberapa sering harga diperbarui oleh supplier?
6	Bagaimana pihak hotel mengelola agar persediaan bahan tetap stabil tidak sampai mengalami kekurangan maupun kelebihan stok?
7	Selama proses pemesanan barang, apakah pernah terjadi kendala, seperti kesalahan input data atau masalah lain yang mempengaruhi kelancaran proses pembelian?
8	Bagaimana prosedur yang diterapkan apabila barang yang dikirim tidak sesuai baik dari segi kuantitas dan kualitas yang ditetapkan perusahaan?
9	Bagaimana prosedur atau Standar Operasional Prosedur (SOP) pembayaran pembelian kredit diterapkan di Hotel Morazen Surabaya?
10	Apa perbedaan antara dokumen <i>AP Payment Voucher</i> dan <i>Money Request Voucher</i> dalam proses pembayaran kepada supplier?
11	Apakah supplier menerapkan kebijakan potongan harga (<i>discount</i>) untuk pembayaran lebih cepat atau penalti jika terjadi keterlambatan pembayaran kepada supplier?
12	Apakah pernah terjadi kendala selama proses pembayaran kepada supplier, seperti perbedaan pencatatan antara pihak hotel dan supplier terkait jumlah tagihan atau tanggal jatuh tempo?
13	Bagaimana pengawasan dilakukan terhadap proses pembelian dan pembayaran untuk meminimalisir kesalahan atau penyimpangan?
14	Apakah terdapat laporan rutin yang disusun terkait aktivitas pembelian dan penggunaan bahan pada departemen F&B? Jika ada, siapa pihak yang menyusun dan memeriksanya?
15	Apa ada sistem yang digunakan dalam memproses data pembelian kredit di Hotel Morazen Surabaya?

16	Apakah semua proses pencatatan dalam proses pembelian kredit sudah terkomputerisasi semua?
17	Bagaimana peran sistem informasi yang digunakan hotel dalam membantu pengendalian stok dan pembelian kredit di departemen F&B?
18	Bagaimana langkah-langkah yang diterapkan perusahaan untuk memastikan praktik sehat dalam pengendalian internal khususnya dalam proses pembelian kredit?

Lampiran 2 Transkrip Wawancara

NO	Pertanyaan	Jawaban
1	Apa saja fungsi atau jabatan yang terlibat dan bagaimana proses pembelian kredit di Hotel Morazen Surabaya?	Terkait pembelian, yang terlibat pertama adalah <i>user</i>. <i>User</i> mengajukan permintaan melalui admin. Contohnya Departemen <i>Human Resource</i> membutuhkan <i>printing stationery</i>: dicek kebutuhannya, lalu admin menginput permintaan ke sistem. Jika spesifikasi dan kuantitas sesuai, <i>Head of Department</i> (HOD) atau manajer akan melakukan <i>approval</i> di sistem. Setelah itu dikirim ke Departemen <i>Finance</i> bagian <i>Purchasing</i>. <i>Purchasing</i> akan melakukan verifikasi terkait kuantitas dan spesifikasi barang. Jika sudah sesuai dengan <i>user</i>, <i>Purchasing</i> akan mencari <i>quotation</i>, minimal dari tiga vendor. Dari <i>quotation</i> tersebut dicari harga terbaik melalui proses negosiasi. Ketika <i>Purchasing</i> sudah menentukan vendor terbaik, permintaan diajukan ke <i>Head Finance</i>. <i>Head Finance</i> akan melakukan verifikasi kembali, kemudian diteruskan ke GM untuk <i>approval final</i>. Jika sudah disetujui, <i>Purchasing</i> menerbitkan PO (<i>Purchase Order</i>) dan mengirimkannya ke vendor. Vendor menerima PO dan menyiapkan barang untuk dikirim. Jam pengiriman barang ke hotel adalah pukul 08.30–16.00. Barang yang masuk

		akan dicek oleh bagian <i>Receiving</i> untuk memastikan kesesuaiannya dengan PO, mulai dari standar barang hingga jumlahnya. Jika sesuai, nota asli (nota putih) ditarik dan direkam sebagai dokumen pembayaran. Sebelum diajukan ke pembayaran, dokumen diverifikasi oleh <i>Cost Control</i>. <i>Cost Control</i> melakukan pengecekan kembali terkait harga dan pencatatan administrasi. Setelah itu dokumen diserahkan ke bagian pembayaran yaitu AP (<i>Account Payable</i>). AP akan mempersiapkan <i>voucher</i> pembayaran atau <i>cash plan</i>. Setelah disetujui <i>Finance Leader</i> dan GM, barulah dilakukan pembayaran, umumnya melalui transfer bank. Jika urgent, bisa dilakukan pembayaran cash.
2	Dokumen apa saja yang terkait dalam proses pembelian kredit?	Karena sudah disetting by system, dokumen untuk pembayaran hanya PO, invoice asli yang sudah ditandatangani pihak terkait, dan AP Voucher. Jika pembayaran cash atau DP menggunakan form MRV.
3	Apakah departemen F&B Product ada pembuatan anggaran dalam kegiatan operasionalnya dan bagaimana bila pembelian melebihi anggaran?	Ya, Anggaran itu fungsinya untuk kelancaran operasional. Setiap user punya anggaran masing-masing untuk menjalankan operasionalnya. Jika melebihi Tidak masalah asalkan ada justifikasinya. Yang penting terkait pelayanan ke tamu, jangan sampai komplain.
4	Pada Departemen F&B Product, pengajuan dilakukan melalui market list. Siapa yang menyetujui market list tersebut?	Disetujui oleh <i>Executive chef</i> , <i>Cost Control</i> , dan <i>Finance Controller</i> .
5	Bagaimana proses pemilihan pemasok dalam proses pengadaan barang pada perusahaan?	Pemilihan vendor dilakukan dengan memilih harga yang terbaik dari <i>quotation</i> yang dikirim vendor dan negosiasi antara <i>purchasing</i> dengan vendor minimal 3 vendor kemudian

		<i>purchasing</i> akan menginput ke sistem yang otomatis menentukan harga terbaik.
6	Apakah supplier memberikan dokumen penawaran harga?	Ya. Untuk market list, kita menggunakan harga kontrak. Kontrak harga berlaku per tanggal 1–15 dan 16–31 setiap bulan
7	Setelah menerima penawaran harga, apakah Purchasing langsung menginput data?	Market list diinput oleh user dari kitchen. PO tetap dibuat oleh Purchasing.
8	Pemilihan supplier otomatis dari sistem atau manual?	Otomatis. Sudah ada upload kontrak harga 5–6 vendor. Sistem akan memilih harga terbaik.
9	Apakah ada kendala dalam proses pemesanan?	Ada, biasanya terkait human error. Misal user salah input item, seperti memilih cheese yang berbeda merek.
10	Bagaimana prosedur yang diterapkan apabila barang yang dikirim tidak sesuai baik dari segi kuantitas dan kualitas yang ditetapkan perusahaan?	Biasanya kalau tidak sesuai receiving melapor kepada purchasing untuk diinfokan kepada vendor nanti purchasing menanyakan apakah barang yang tidak sesuai dikirim lagi atau diretur. Jika dikirim lagi maka tunggu vendor mengirim lagi tapi faktur tidak distempel sampai barang dikirim lagi, jika diretur maka bagian receiving memberikan nota receipt/ return sebagai bukti retur barang.
11	Apakah vendor memiliki syarat pembayaran tertentu?	Ada, biasanya tertera di invoice dalam bentuk termin pembayaran.
12	Apa perbedaan AP Payment Voucher dan <i>Money Request Voucher</i> (MRV)?	AP Payment Voucher adalah dokumen pengajuan pembayaran, baik termin, kredit, maupun cash. MRV adalah pengajuan pembelian cash atau DP.
13	Apakah ada diskon atau penalti terkait pembayaran?	Tidak ada, tergantung negosiasi.
14	Apakah ada kendala dalam pembayaran kepada supplier?	Kalau dokumen lengkap dan posting harian rutin, tidak ada kendala. Kendala biasanya terjadi ketika vendor tidak komit pada kontrak harga, misalnya perubahan harga pasar.

15	Bagaimana hotel menjaga agar persediaan tetap stabil?	Dengan mengatur pemakaian stock. Di sistem ada jumlah stok yang ditentukan dan di-upload sebelumnya.
16	Bagaimana pengawasan dilakukan untuk meminimalisir kesalahan atau penyimpangan?	Yang utama adalah SOP harus benar. Setelah SOP diperbaiki, disosialisasikan ke tim procurement: user, purchasing, receiving, cost control. Pembayaran harus sesuai antara nota dan posting. Sistem harus di-close, tidak boleh ada transaksi manual. Dokumen fisik AP harus distempel "lunas".
17	Apa ada sistem yang digunakan dalam memproses data pembelian kredit di Hotel Morazen Surabaya?	Mulai dari reservasi tamu, kasir untuk restoran dan café sudah menggunakan sistem namanya <i>powerpro hotel system</i> .
18	Bagaimana peran sistem informasi dalam pengendalian stok dan pembelian kredit?	Pengendalian tergantung settingan sistem. Ada indikator seperti <i>inventory turnover</i> dan <i>benchmark</i> . Ada juga <i>daily report</i> seperti <i>daily flush</i> yang berisi pembelian, <i>cost</i> , dan <i>cost ratio</i> terkait <i>revenue</i> .
19	Apakah semua proses pencatatan dalam proses pembelian kredit sudah terkomputerisasi semua?	Ya semua sudah terkomputerisasi semua secara otomatis menggunakan sistem yang saling terkait seperti <i>powerpro logistic</i> biasanya digunakan purchasing dan <i>receiving</i> buat PO dan RR, <i>Powerpro account payable</i> biasanya digunakan AP untuk proses pembayaran dan buat AP <i>Payment Voucher</i> , <i>Powerpro general ledger</i> biasanya digunakan <i>cost control</i> dan <i>financial controller</i> buat melihat keuangan perusahaan.
20	Apakah ada audit internal?	Ada, dilakukan setiap bulan oleh <i>Cost Control</i> .
21	Bagaimana langkah -langkah yang diterapkan perusahaan untuk memastikan praktik sehat dalam pengendalian internal khususnya dalam proses pembelian kredit?	Memastikan SOP berjalan sesuai dengan yang ditetapkan, melakukan pengecekan secara rutin, Pembayaran harus sesuai antara nota dengan yang diposting, dokumen disimpan harus disimpan dengan baik biar kalau ada case ada buktinya.

Lampiran 3 Kuesioner Penelitian (G-Form)**KUESIONER PENELITIAN****Yth. Bapak/Ibu Pimpinan serta Karyawan Bagian Finance & Accounting****Hotel Morazen Surabaya**

Dengan hormat,

Perkenalkan, saya Joshua Yonathan Sugianto, Mahasiswa Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya. Saat ini saya sedang melaksanakan penelitian dalam rangka penyusunan skripsi dengan judul:

“Analisis Sistem Informasi Akuntansi Menggunakan Metode PIECES dalam Upaya Meningkatkan Pengendalian Internal di Hotel Morazen Surabaya.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui efektivitas penerapan sistem informasi akuntansi dalam mendukung pengendalian internal Hotel Morazen Surabaya menggunakan Metode PIECES Yang dinilai dari aspek Performance (Kinerja), Information (Informasi), Economy (Ekonomi), Control (Pengendalian), Efficiency (Efisiensi), Service (Layanan).

Sehubungan dengan hal tersebut, saya memohon kesediaan Bapak/Ibu untuk meluangkan waktu dalam mengisi kuesioner ini secara jujur dan sesuai dengan pengalaman kerja Bapak/Ibu. Seluruh data dan informasi yang diberikan akan dijaga kerahasiaannya serta digunakan hanya untuk kepentingan akademik.

Atas waktu, perhatian, dan kerja sama Bapak/Ibu, saya ucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya. Semoga Bapak/Ibu senantiasa diberikan kesehatan dan kesuksesan dalam menjalankan tugas sehari-hari.

Hormat saya,**Joshua Yonathan Sugianto****Mahasiswa S1 Akuntansi****Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya****Bagian 1 (Data Informan)**

Nama :

Jabatan :

Bagian 2 (Aspek Performance)

Tujuannya untuk mengukur apakah sistem mampu meningkatkan kinerja organisasi, baik dari sisi kecepatan pemrosesan data, volume transaksi yang dapat ditangani, maupun tingkat respons terhadap kebutuhan pengguna.

No	Pertanyaan	Ya	Tidak
1	Apakah Sistem informasi yang digunakan dapat mempercepat proses transaksi pembelian.		
2	Apakah Sistem mampu mengurangi/meminimalisir jumlah kesalahan dalam pencatatan data pembelian.		
3	Apakah Laporan yang dihasilkan oleh sistem dapat diperoleh dengan cepat dan tepat waktu.		
4	Apakah Sistem dapat menangani volume transaksi pembelian dalam jumlah besar tanpa kendala.		
5	Apakah sistem terdapat fitur pengingat pembayaran pembelian kredit yang jatuh tempo		
6	Berikan tanggapan Bapak/Ibu terkait Kelebihan dan kelemahan kinerja dari sistem yang digunakan		

Bagian 3 (Aspek Information)

Tujuannya untuk mengevaluasi sejauh mana sistem dapat menghasilkan informasi yang akurat, relevan, tepat waktu, dan dapat digunakan dalam proses pengambilan keputusan.

No	Pertanyaan	Ya	Tidak
7	Apakah Informasi yang dihasilkan sistem akurat dan sesuai dengan kondisi sebenarnya.		
8	Apakah pada sistem terdapat pemantauan stock yang akurat dan <i>ter-update</i>		
9	Apakah sering terjadi perbedaan jumlah persediaan di sistem dengan jumlah fisik di gudang saat pemeriksaan		
10	Apakah Informasi yang dihasilkan lengkap dan mudah dipahami oleh pengguna.		
11	Apakah Informasi yang dihasilkan membantu dalam pengambilan keputusan manajerial.		
12	Berikan tanggapan Bapak/Ibu terkait Kelebihan dan kelemahan Informasi yang dihasilkan dari sistem yang digunakan		

Bagian 4 (Aspek Economy)

Tujuannya untuk menilai efisiensi biaya yang dikeluarkan organisasi dalam mengembangkan, mengoperasikan, dan memelihara sistem informasi, serta manfaat finansial yang diperoleh.

No	Pertanyaan	Ya	Tidak
13	Apakah Penggunaan sistem informasi pembelian dapat menghemat biaya operasional perusahaan.		
14	Apakah Sistem membantu mengurangi kebutuhan tenaga kerja dalam proses pembelian.		
15	Apakah Biaya perawatan dan pengoperasian sistem sebanding dengan manfaat yang diperoleh.		
16	Berikan tanggapan Bapak/Ibu terkait biaya yang dikeluarkan dengan manfaat yang diperoleh dari aspek ekonomi terkait sistem yang digunakan		

Bagian 5 (Aspek Control)

Tujuannya untuk melihat bagaimana sistem dapat meningkatkan keamanan, privasi data, serta pengendalian terhadap akses dan penggunaan informasi.

No	Pertanyaan	Ya	Tidak
17	Apakah Setiap transaksi pembelian melalui sistem telah diotorisasi oleh pihak yang berwenang.		
18	Apakah Sistem dapat membatasi akses hanya kepada pengguna yang berwenang.		
19	Apakah Terdapat pemisahan tugas yang jelas antara bagian gudang, pembelian, penerimaan, dan akuntansi dalam proses pembelian		
20	Apakah Sistem mampu mendeteksi kesalahan atau penyimpangan dalam proses pembelian.		
21	Berikan tanggapan Bapak/Ibu terkait kendala/tantangan dalam pengendalian internal khususnya pada proses pembelian kredit dalam menangani permintaan Dept F&B Product		

Bagian 6 (Aspek Efficiency)

Tujuannya untuk menilai bagaimana sistem membantu dalam mengoptimalkan penggunaan sumber daya organisasi, termasuk manusia, waktu, dan teknologi, sehingga tidak ada pemborosan yang signifikan.

No	Pertanyaan	Ya	Tidak
22	Apakah Penggunaan sistem membantu menghemat waktu kerja karyawan.		
23	Apakah Sistem mudah dioperasikan oleh pengguna tanpa perlu pelatihan yang rumit.		
24	Apakah Sistem membantu koordinasi antar bagian Departemen menjadi lebih efektif.		
25	Berikan tanggapan Bapak/Ibu Apa yang harus/perlu dikembangkan dari sistem yang digunakan		

Bagian 7 (Aspek Service)

Tujuannya untuk mengevaluasi kontribusi sistem dalam meningkatkan kualitas pelayanan kepada pengguna internal maupun eksternal, sehingga mendukung kepuasan pengguna.

No	Pertanyaan	Ya	Tidak
26	Apakah Sistem memberikan layanan yang memudahkan dalam pembuatan laporan pembelian.		
27	Apakah Pengguna merasa puas terhadap kinerja/layanan sistem informasi yang digunakan		
28	Apakah Tim IT memberikan dukungan yang cepat saat terjadi kendala pada sistem.		
29	Apakah Sistem mampu meningkatkan kualitas pelayanan terhadap pemasok dan pihak internal.		
30	Berikan tanggapan Bapak/Ibu terkait Kelebihan dan kelemahan layanan pada sistem yang digunakan		

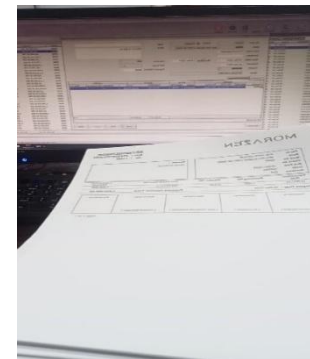
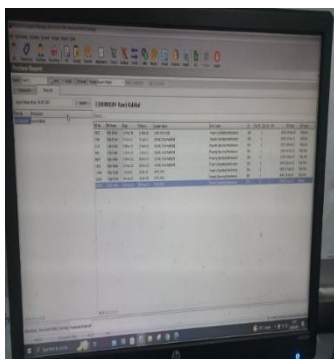
Bagian 8 (Aspek Pengendalian Internal)

Tujuannya untuk mengetahui apakah pengendalian internal yang diterapkan sudah sesuai dengan SOP, tujuan, aktivitas, dan praktik sehat pengendalian internal dalam perusahaan.

No	Pernyataan	Ya	Tidak
31	Apakah Semua kegiatan pembelian mematuhi kebijakan dan standar operasional Hotel Morazen.		
32	Apakah Setiap pembelian bahan baku harus mendapat persetujuan dari pihak berwenang terlebih dahulu.		
33	Apakah Terdapat karyawan yang merangkap tugas antara Gudang, pembelian, penerimaan, pencatatan		

	akuntansi, pemeriksaan dan pengawasan dalam proses pembelian		
34	Apakah Dokumen pembelian yang terdiri purchase order, faktur, bukti penerimaan, bukti pembayaran bernomor urut dan disimpan rapi.		
35	Apakah secara rutin melakukan pemeriksaan mendadak (spot check)/ audit internal terhadap stok dan dokumen pembelian.		
36	Apakah Terdapat rotasi jabatan secara berkala pada Departemen Finance & Accounting		
37	Apakah Karyawan pada Departemen Finance & Accounting diwajibkan mengambil cuti secara berkala.		
38	Apakah terdapat satuan pengawas internal (SPI) untuk mengawasi pelaksanaan proses pembelian.		
39	Menurut Bapak/Ibu langkah apa yang paling penting untuk menjaga praktik pengendalian internal tetap sehat di Hotel Morazen?		

Lampiran 4 Dokumentasi Observasi Penelitian



Lampiran 5 Surat Izin Objek Penelitian

	VAYASAN PERGURUAN 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SURABAYA FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS PROGRAM STUDI MANAJEMEN (S1) PROGRAM STUDI AKUNTANSI (S1) PROGRAM STUDI EKONOMI PEMBANGUNAN (S1) PROGRAM STUDI MAGISTER MANAJEMEN (S2) PROGRAM STUDI DOKTOR ILMU EKONOMI (S3) TERAKREDITASI TERAKREDITASI TERAKREDITASI TERAKREDITASI Kampus: Jl. Semolowaru 45 Surabaya 60118, Telp (031) 5931800 Ext 140 , 141, E-mail: feb@untag-sby.ac.id
Nomor : 2323/K/FEB/X/2025 Lampiran : - Perihal : Permohonan Ijin Untuk Mengadakan Penelitian Kepada : Yth. Bapak/Ibu Pimpinan Hotel Morazen Surabaya di Surabaya . Jl. Kayoon No.4-10, Embong Kaliasin, Kec. Genteng, Surabaya, Jawa Timur 60271	Dengan hormat, Sebagai salah satu persyaratan untuk menyelesaikan studi pada Program Strata 1 (S1), maka mahasiswa diwajibkan untuk menyusun dan mempertahankan Skripsi sebagai hasil penerapan pelajaran teori serta praktek yang diperoleh berdasarkan penelitian. Sehubungan dengan hal tersebut, maka dengan ini kami mohon perkenan Bapak / Ibu untuk memberikan ijin kepada mahasiswa : Nama : Joshua Yonathan Sugianto N. P. M : 1222200024 Fakultas / Program Studi : Ekonomi dan Bisnis / S1 Akuntansi Alamat : Jl.Sombo 7/44 Telp./HP. 089681422022 Guna melakukan penelitian pada : Hotel Morazen Surabaya di Surabaya untuk memperoleh data sesuai dengan Skripsi yang sedang disusunnya dengan judul "Analisis Efektivitas Sistem Informasi Akuntansi Menggunakan Metode PIECES Dalam Upaya Meningkatkan Pengendalian Internal Di Hotel Morazen Surabaya " Demikian permohonan kami, atas perhatiannya kami sampaikan terima kasih.  08/10/2025  Prof. Dr. Tri Ratnawati, MS, Ak. CA, CPA NPP. 20220.85.0043

Lampiran 6 Bukti Turnitin

Analisis Efektivitas Sistem Informasi Akuntansi Pembelian Kredit Menggunakan Metode PIECES Dalam Upaya Meningkatkan Pengendalian Internal Di Hotel Morazen Surabaya

ORIGINALITY REPORT

16%	14%	11%	4%
SIMILARITY INDEX	INTERNET SOURCES	PUBLICATIONS	STUDENT PAPERS
PRIMARY SOURCES			
1	jurnal.amikom.ac.id Internet Source		1%
2	eprints.poltektegal.ac.id Internet Source		1%
3	journal.yrpiiku.com Internet Source		1%
4	repository.pnb.ac.id Internet Source		1%
5	eprints.iain-surakarta.ac.id Internet Source		1%
6	jurnal.buddhidharma.ac.id Internet Source		1%
7	international.areaai.or.id Internet Source		1%
8	ijemr.politeknikpratama.ac.id Internet Source		1%
9	repository.unim.ac.id Internet Source		1%
10	Siti Rahayu Deni Puspitasari, Abdul Fatah. "Pengaruh Volume Penjualan dan Biaya Operasional terhadap Laba Bersih di Pangkalan LPG 3 Kg Siti Aminah Sidoarjo		<1%

Lampiran 7 Bukti Publikasi



No. : 018/LoA/JAK/XII/2025
 Lampiran : -
 Hal : Surat Penerimaan Naskah Publikasi Jurnal

Bandar Lampung, 8 Desember 2025

Kepada Yth.
 Joshua Yonathan Sugianto, Mulyanto Nugroho
 Fakultas Ekonomi & Bisnis
 Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya

Terimakasih telah mengirimkan artikel ilmiah untuk diterbitkan pada Jurnal Akuntansi dan Keuangan (ISSN 2087-2054 & E-ISSN 2722-1261) dengan judul: "Analisis Efektivitas Sistem Informasi Akuntansi Pembelian Kredit Menggunakan Metode *PIECES* dalam Upaya Meningkatkan Pengendalian Internal di Hotel Momzen Surabaya"

Berdasarkan hasil review, artikel tersebut dinyatakan DITERIMA untuk dipublikasikan di Jurnal kami untuk Volume 17, Nomor 1, Maret 2026. Artikel tersebut tersedia secara online di <http://jurnal.ubl.ac.id/index.php/jak>

Demikian informasi ini disampaikan, dan atas perhatiannya, diucapkan terimakasih.

Hormat kami,



Dr. Aminah, S.E., M.S.Ak., CSRS.
 Editor in Chief Jurnal Akuntansi dan Keuangan
 Universitas Bandar Lampung

Lampiran 8 Kartu Bimbingan Skripsi



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SURABAYA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 Kampus: Jl. Semolowaru 45 Surabaya 60118, Telp (031) 5931800 Pst 140&141 E-mail : feb@untag-sby.ac.id

SEMESTER
Gasal/ Genap

2025 / 2026

KARTU BIMBINGAN SKRIPSI

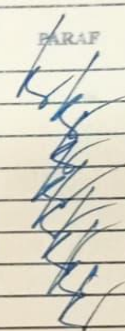



Nama Mahasiswa / NBI : Joshua Yonathan Sugianto / 122.2500022

Nama Pembimbing : Prof. Dr. Mulyanto Nugroho, M.M., CMA, CPA

Judul Skripsi : Analisis Efektivitas Sistem Informasi Akuntansi Pembelian Kredit Menggunakan Metode PIECES Dalam Upaya Meningkatkan Pengendalian Internal Di Hotel Moraben Surabaya

Mulai Program Skripsi : Semester 7 **Thn. Ak.** 2022 **Selesai Bimbingan Tanggal** 1 Desember 2025

No.	HARI / TANGGAL	KONSENTRASI		PARAF
		BAB / HAL	KETERANGAN REVISI	
1.	Senin / 15 September 2025	Judul	Perenungan Judul Skripsi	
2.	Senin / 22 September 2025	Judul	ACC Judul Skripsi	
3.	Rabu / 8 Oktober 2025	Bab 1 - 3	Konsultasi Proposal (Revisi)	
4.	Senin / 13 Oktober 2025	Bab 1 - 3	Revisi Proposal	
5.	Selasa / 14 Oktober 2025	Bab 1 - 3	Acc	
6.	Kamis / 27 November 2025	Bab 4 - 5	Bimbingan Bab 4 - 5	
7.	Senin / 1 Desember 2025	Bab 4 - 5	Revisi Bab 4 - 5	
8.	Senin / 1 Desember 2025	Bab 4 - 5	ACC	

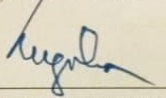
Perpanjang 1

Semester : _____

Th. Ak. : _____

Paraf Kajur : _____

Surabaya, 1 Desember 2025



(Nama dan tanda tangan Pembimbing)

Wintag
Surabaya Press