

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Perusahaan

1. Sejarah Singkat

Hotel Kartika Wijaya adalah salah satu perusahaan yang bergerak di bidang jasa. Pada akhir tahun 1800, Armenia bersaudara, Martyrose Ter Martin-Tigran Arshak dan Aviet Sarkies datang ke Asia Tenggara dari Teheran dan mereka berbisnis Perhotelan. Selanjutnya dua dari lima anak Martyrose Ter Martin yaitu Aratoon dan Lucas Martin yang kelahiran New Julfa-Teheran juga mengikuti jejak ayahnya pergi ke Asia Tenggara meninggalkan tanah kelahirannya. Pada tahun 1876, Lucas Martin berhasil membeli bungalow di Singapura dan kemudian dikembangkan menjadi sebuah hotel yang besar yaitu Hotel Raffles. Pada tahun 1886 Martin Lucas menikah dengan Charlotte Hey Ligers, gadis Belanda dan mempunyai seorang putra bernama Eugene Sarkies dan seorang putri. Pada tanggal 26 Februari 1887 Lucas Martin sekeluarga pindah ke Hindia Belanda dan menetap di Malang Jawa Timur.

Bangunan inti dari Hotel Kartika Wijaya semula dibangun sebagai tempat peristirahatan atau villa akhir pekan bagi pemiliknya, yaitu Martyrose Ter Martin Sarkies disekitar pertengahan abad ke 19. keluarga pasangan Martyrose Ter Martin Sarkies dengan Merjan Johannes yang berkebangsaan Belanda ini, pada akhir abad 19 dan awal abad 20, memang dikenal sebagai pemilik beberapa hotel di Asia Tenggara antar lain “Hotel Raffles” di Singapura, “Hotel Strand” di Rangoon (Birma), “Hotel Oranje (sekarang Hotel Majapahit)” di Surabaya, dan “Hotel Niagara” di Lawang.

Pada zaman dahulun Hotel Kartika Wijaya adalah villa milik ayah Lucas Martin Sarkies, yang telah dijual pada tahun 1931, kepada keluarga Tjoa Tjwan Gie, pemilik perusahaan Outobus P.O.BOM (*Batoe Omsgieving Maskapij*), yang merupakan keluarga Cina keturunan Belanda. Bangunan tersebut kemudian digunakan untuk rumah pengobatan alternatif oleh Sosrokartono dan RM.



Sapujagad. Ruang praktek adalah ruang Operator saat ini dan ruang tunggu adalah Lobby Hotel. Pada kiri dan kanan bangunan utama adalah Pabrik Tanun Tangan.

Setelah Agresi II, pada tahun 1948 bangunan tersebut dijadikan sebagai Rumah Sakit atau Sanatorium paru-paru angkatan Darat II untuk melengkapi Rumah Sakit sejenis yang ada di Tretes. Tahun 1978/1980, TNI AD memutuskan agar pelayanan kesehatan dipusatkan ke dalam “Rumah Sakit Angkatan Darat Soepraoen” di Malang. Untuk mewujudkan gagasan tersebut KODAM V Brawujaya bekerja sama dengan PT. Kharisma Kartika Indah Malang, mengubah bangunan tersebut menjadi Hotel Berbintang yang diberi nama “**HOTEL KARTIKA WIJAYA**” dan diresmikan oleh Gubernur Jawa Timur yaitu Bapak Wahono pada tanggal 18 November 1986. Hingga saat ini Hotel Kartika Wijaya tetap mempertahankan dan melestarikan bangunan kuno yang didirikan oleh keluarga Sarkies beserta seluruh elemen yang masih melekat pada bangunan tua tersebut.

2. Lokasi Perusahaan

Kartika Wijaya Batu Heritage Hotel terletak di lereng Gunung Panderman, tepatnya di jalan Panglima Sudirman 127 kota Batu, atau terletak di pintu gerbang dari arah barat kota Batu. Lokasi ini dapat di jangkau dari dua arah dari Surabaya, dari arah timur melalui Pandaan dapat di jangkau selama 2 (dua) jam sebelum terjadi lumpur Lapindo; atau kurang lebih 4 (empat) jam setelah terjadi Lumpur Lapindo, alternatif kedua yaitu arah barat melalui Kediri yang dapat di tempuh selama 2 (dua) jam. Secara geografis, lokasi ini sangat menguntungkan perusahaan karena letaknya yang dikelilingi oleh pegunungan sebagaimana telah disebutkan antara lain Gunung Banyak yang seringkali digunakan sebagai arena olahraga *aero sport* (paralayang, dsb) yang terletak di sebelah barat, kemudian Gunung Kawi di sebelah selatan, serta Gunung Welirang yang terletak di sebelah utara. Kondisi geografis ini merupakan nilai tambah bagi perusahaan dalam menjual produk jasanya, karena hal ini sudah menjadi citra bahwa hotel ini tidak hanya menyediakan penginapan semata, tetapi juga di dukung dengan kondisi

alam yang masih asri dan segar, sehingga para pengunjung akan menemukan suasana yang nyaman dan kesegaran baru ketika mereka melakukan aktifitas pada hari kerja maupun berakhir pekan bersama keluarga.

3. Visi, Misi dan Tujuan Perusahaan

a). Visi dan Misi Perusahaan

1). Visi Perusahaan

Visi perusahaan adalah “*Excellent Service*”, yakni memberikan pelayanan prima yang didukung dengan suasana kekeluargaan dan keramah tamahan karyawan serta menjadi *leader* atas hotel-hotel lain yang terdapat di kota Batu.

2). Misi Perusahaan

Mempertahankan citra perusahaan sebagai “*Heritage Hotel*” atau hotel pusaka peninggalan zaman Belanda yang bernuansa “*tempoe doeloe*” dengan nuansa baru dan Mencapai *goal target revenue* yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

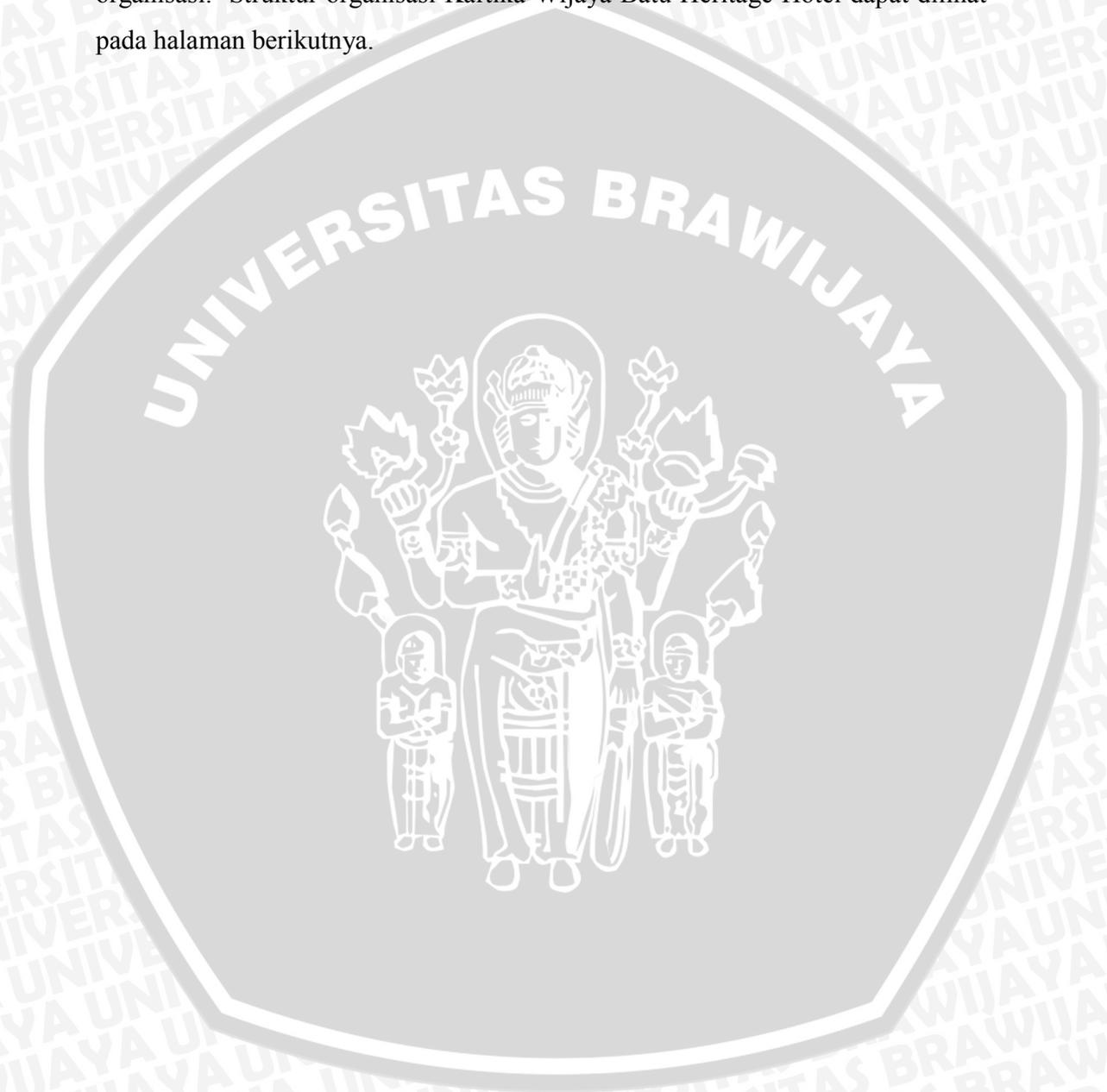
b). Tujuan Perusahaan

- 1). Meningkatkan kualitas pelayanan dan kenyamanan kepada para tamu hotel sebagai upaya menjadikan hotel sebagai rumah ke dua bagi pengunjung.
- 2). Meningkatkan fasilitas yang disesuaikan dengan perubahan zaman.
- 3). Meningkatkan profitabilitas perusahaan agar menjadi perusahaan yang sehat bagi para pemegang saham, masyarakat, dan pengunjung (konsumen).

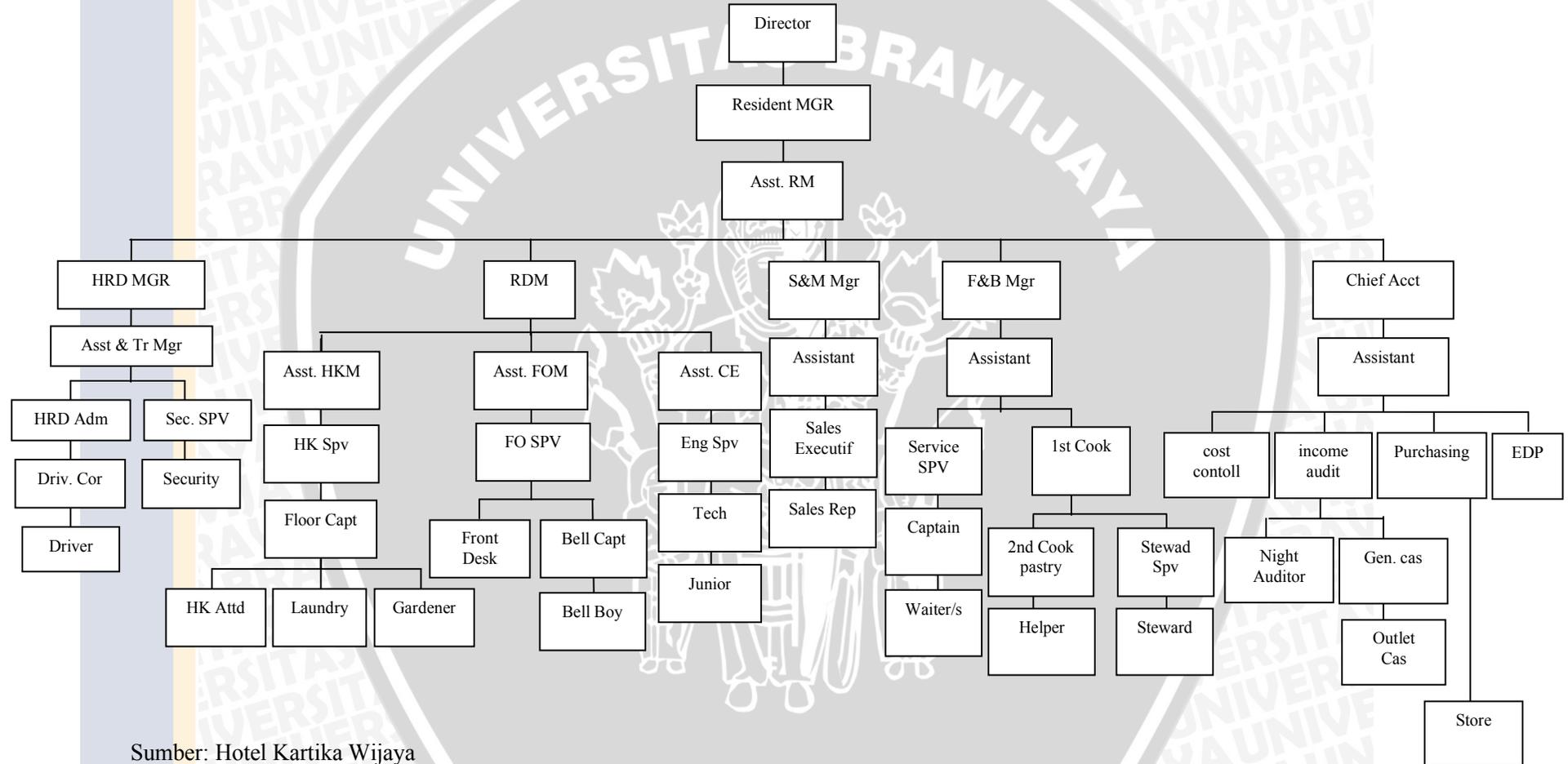
4. Struktur Organisasi

Untuk mendukung kegiatan perusahaan dibutuhkan suatu tata kerja organisasi yang dapat membantu karyawan untuk lebih fokus lagi didalam memberikan kontribusi yang terbaik bagi perusahaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya masing-masing. Kartika Wijaya Batu Heritage Hotel

mempunyai suatu struktur organisasi yang dapat menggambarkan dengan jelas tugas dan tanggung jawab masing-masing fungsi sehingga dapat membantu memperlancar usaha dalam pencapaian tujuan yang sudah ditetapkan oleh organisasi. Struktur organisasi Kartika Wijaya Batu Heritage Hotel dapat dilihat pada halaman berikutnya.



Gambar 9
Hotel Kartika Wijaya
Struktur Organisasi



Sumber: Hotel Kartika Wijaya

Uraian tugas dan wewenang pada masing-masing bagian adalah sebagai berikut:

a). *Director*

Merupakan pemegang kekuasaan penuh atas kepemilikan perusahaan

b). *Resident Manager*

Merupakan penanggung jawab utama atas pengelolaan perusahaan, memiliki otorisasi penuh terhadap kebijakan yang terkait dengan aktivitas perusahaan, serta melakukan pengawasan pada setiap kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan. *Resident Manager* bertanggung jawab langsung kepada *Director*.

c). *Assistant Resident Manager*

Bertanggung jawab langsung kepada *Resident Manager*, membantu dan mensukseskan tugas-tugas *Resident Manager* khususnya di departemen operasional, antara lain *HRD*, *Room Division*, *Sales and Marketing*, *Food&Beverage*, dan *Chief Accounting*, serta menggantikan *Resident Manager* apabila berhalangan hadir.

Assistant Resident Manager membawahi:

d). *Room Division Manager*

Melaksanakan pengawasan dan pengelolaan operasional *House Keeping Department*, *Front Office Department*, dan *Chief Engineering*. Bertanggung jawab atas perumusan kebijakan dan teknis pengendalian, koordinasi, evaluasi, dan administrasi operasional *Room Division Department*.

Bagian ini membawahi:

1). *Assistant House Keeper (HK)*

Bertanggung jawab terhadap pengelolaan kamar, serta operasional *House Keeping Department* yang berpedoman pada administrasi pengelolaan *HK Department* serta atas dasar instruksi *Room Division Manager*. Bagian ini membawahi:

House Keeping Supervisor: bertanggung jawab dalam melakukan pengawasan seluruh pelaksanaan kerja *House Keeping Department*, menandatangani *requisition* yang diajukan oleh *Room Captain*. Bagian ini membawahi

Floor Captain, bertanggung jawab terhadap kebersihan di dalam kamar, koridor, serta di luar lingkungan kamar yang dikerjakan. Bagian ini membawahi :

- (a). *House Keeping Attendant*, bertanggung jawab pada operasional telepon pada area kerjanya dan laporan *Room Boy*.
- (b). *Laundry*, bertanggung jawab menangani semua cucian, baik milik tamu maupun milik hotel
- (c). *Gardener*, bertanggung jawab merawat dan menjaga keindahan, keasrian, serta kebersihan taman.

2). *Assistant Front Office Manager (FOM)*

Bertugas memantau hasil kerja/laporan *FO Supervisor* dalam operasional. Bagian ini membawahi:

Front Office Supervisor, bertanggung jawab atas kinerja *Bell Captain* dan *Front Desk* yang terdiri dari *Reservation*, *Reception*, dan *Operator* dengan rincian kerja sebagai berikut:

- (a). *Reservation*, bertugas mencatat dan membukukan semua bentuk pemesanan kamar.
- (b). *Receptionist*, bertugas sebagai penerima tamu utama yang menangani prosedur *check in/check out* antara lain registrasi dan menempatkan tamu serta sebagai pusat informasi.
- (c). *Operator*, bertugas menerima dan menyambungkan telepon atau faksimili dan bertanggung jawab atas semua bentuk administrasi, laporan dan pembuatan *bill*, membuat program dan memutar *house movie* dan *music area* serta kamar.
- (d). *Bell Captain*, bertanggung jawab sepenuhnya untuk operasional *section concierge*. Bagian ini membawahi:

Bell Boy, bertanggung jawab atas barang-barang tamu yang meliputi *check in* dan *check out*, penitipan dan pemindahan barang serta mengantar dan menunjukkan kamar tamu.

3). *Assistant Chief Engineering*

Bertanggung jawab atas sarana fisik bangunan, mesin, listrik, dan seluruh fasilitas hotel yang bersifat elektrik. Bagian ini membawahi:

Engineering Supervisor, bertanggung jawab secara operasional terhadap seluruh fasilitas hotel yang bersifat elektrik dan bangunan fisik hotel. Bagian ini membawahi:

Technician, bertugas di lapangan sebagai pelaksana. Bagian ini di bantu oleh seorang *junior*.

e). *Sales and Marketing Manager*

Pelaksanaan *marketing intelligent* yang lengkap guna mengadakan perencanaan serta melakukan pengawasan dan koordinasi seluruh kegiatan pemasaran agar dapat mencapai penjualan maksimal. Bagian ini di bantu oleh seorang *Assistant* yang membawahi:

Sales Executive, bertugas melaksanakan *sales call*, mempromosikan fasilitas-fasilitas hotel, baik pada pasaran yang telah ada maupun pada pasaran baru sesuai dengan perencanaan. Bagian ini membawahi:

Sales Representative, bertugas membantu *Sales Executive* dalam melaksanakan promosi, membina, mengkoordinir, menangani serta mendata kelancaran pelaksanaan *function*, seperti konferensi, *Incentive Tour*, *Education tour*, dan *Banquet*, bekerja sama dengan departemen lain.

f). *Human Resources Department*

Bertanggung jawab terhadap urusan yang terkait dengan karyawan: Membuat *planning* untuk program karyawan sebagai upaya peningkatan mutu kinerja, penerimaan, seleksi tenaga *training*, dan semua hal yang terkait dengan peraturan perusahaan. Bagian ini membawahi:

Assistant and Training Manager, bertugas membantu *HRD Manager* untuk melaksanakan program *training* karyawan. Bagian ini membawahi:

1). HRD Administrasi

Bertanggung jawab atas administrasi karyawan seperti laporan absensi bulanan, dan pembuatan surat keputusan. Bagian ini membawahi:

Driver Coordinator, bertugas mengkoordinir semua kegiatan *driver* dan semua kegiatan yang terkait dengan penggunaan kendaraan hotel.

Bagian ini membawahi:

Driver, bertugas sebagai pengemudi kendaraan hotel dan mengantarkan pihak yang berkepentingan (tamu maupun karyawan) untuk melakukan perjalanan.

2). *Security Supervisor*

Bertugas memantau kegiatan pelaksanaan keamanan hotel. Bagian ini membawahi:

Security: bertugas sebagai pelaksana keamanan langsung di bidang keamanan

g). *Food and Beverage Manager*

Bertanggung jawab di bidang makanan, baik pengelolaan maupun penjualan, membuat program dan bertanggung jawab penuh di bidang makanan dan minuman. Bagian ini di bantu oleh seorang *Assistant* yang membawahi:

(a). *Service Supervisor*

Bertugas sebagai pengawas di bidang pelayanan penjualan makanan. Bagian ini membawahi:

Captain, bertugas mengkoordinir kegiatan pelayanan tamu di bidang makanan. Bagian ini membawahi:

Waiter/s, bertugas melayani tamu secara langsung untuk memesan makanan dan hal lain yang terkait dengan *Food and Beverage*.

(b). *First Cook*

Bertanggung jawab atas pengolahan makanan dari proses bahan mentah menjadi makanan siap saji. Bagian ini membawahi 2 (dua) bagian yaitu:

- (1). *Second Cook Pastry*, bertugas membantu tugas *First Cook* untuk menyiapkan bahan masakan yang akan diolah, khususnya dalam pembuatan kue, *dessert*, dan minuman *non alcohol*. Bagian ini di bantu oleh seorang *helper*.
 - (2). *Steward Supervisor*, bertanggung jawab atas kebersihan semua peralatan dapur dan menata peralatan di meja prasmanan. Dalam melaksanakan tugasnya bagian ini di bantu oleh *Steward* sebagai pelaksana kebersihan.
- h). *Chief Accounting*
Bertanggung jawab atas pengelolaan keuangan perusahaan. Dalam melaksanakan tugasnya, bagian ini di bantu oleh seorang *Assistant* yang membawahi 4 (empat) bagian, antara lain:
- 1). *Cost Control*
Bertugas dalam pengendalian pembiayaan seperti pengeluaran keuangan untuk operasional pada setiap *department* dan berupaya untuk menekan pengeluaran perusahaan.
 - 2). *Income Audit*
Bertugas memeriksa pendapatan perusahaan. Bagian ini membawahi:
 - (a). *Night Auditor*, bertugas merekap pendapatan dalam satu hari yang *closing* pada malam hari
 - (b). *General cashier*, bertanggung jawab terhadap pengaturan kas perusahaan di bank dan membuat *cash flow* untuk pembayaran ke *supplier*, setiap pagi mengumpulkan setoran dari masing-masing *outlet cashier*. Bagian ini membawahi:
Outlet Cashier, bertanggung jawab atas setiap transaksi yang terjadi di outletnya.
 - 3). *Purchasing*
Bertanggung jawab atas semua permintaan pembelian kebutuhan perusahaan. Bagian ini membawahi:

Store, merupakan tempat penyimpanan dan pelayanan permintaan atas semua permintaan kebutuhan hotel.

4). *Entry Data Processor (EDP)*

Bertanggung jawab terhadap sistem informasi yang terdapat di hotel.

B. Penyajian Data

1. Karyawan

Bidang usaha hotel pada umumnya memiliki karyawan dengan jumlah yang banyak untuk kelancaran operasional hotel, sehingga perlu adanya pengawasan terhadap kinerja karyawan serta peningkatan kualitas para karyawan agar pelayanan di hotel semakin baik. Hotel Kartika Wijaya memiliki karyawan sebanyak 80 orang dengan rincian 45 orang merupakan karyawan tetap 26 orang karyawan kontrak dan satu orang merupakan 1 karyawan honorer.

Adapun jumlah karyawan adalah sebagai berikut:

Tabel 1
Jumlah karyawan berdasarkan fungsi operasional

No.	Fungsi Operasional	Karyawan				Jumlah
		Tetap	Kontrak	Outsourcing	Honorer	
1.	Administrasi & General	1	-	-	-	1
2.	Accounting	10	2	4	-	16
3.	HRD	6	1	2	-	9
4.	Marketing	1	3	2	-	6
5.	House Keeping	11	4	-	1	16
6.	Front office	-	3	-	-	3
7.	Food and Beverage Service	4	4	-	-	8
8.	Food and Beverage Product	9	5	-	-	14
9.	Engineering	3	4	-	-	7
	Jumlah	45	26	8	1	80

Sumber: Hotel Kartika Wijaya

Berdasarkan tabel 1 dapat diketahui bahwa jumlah karyawan terbanyak berdasarkan fungsi operasionalnya adalah bagian accounting dan house keeping yaitu sebanyak 16 orang. Sedangkan penggolongan karyawan berdasarkan tingkat pendidikan adalah sebagai berikut:

Tabel 2
Jumlah karyawan berdasarkan tingkat pendidikannya

NO	Tingkat Pendidikan	Jumlah
1.	S1	11
2.	Diploma	21
3.	SMU	33
4.	SLTP	10
5.	SD	5
Jumlah		80

Sumber: Hotel Kartika Wijaya

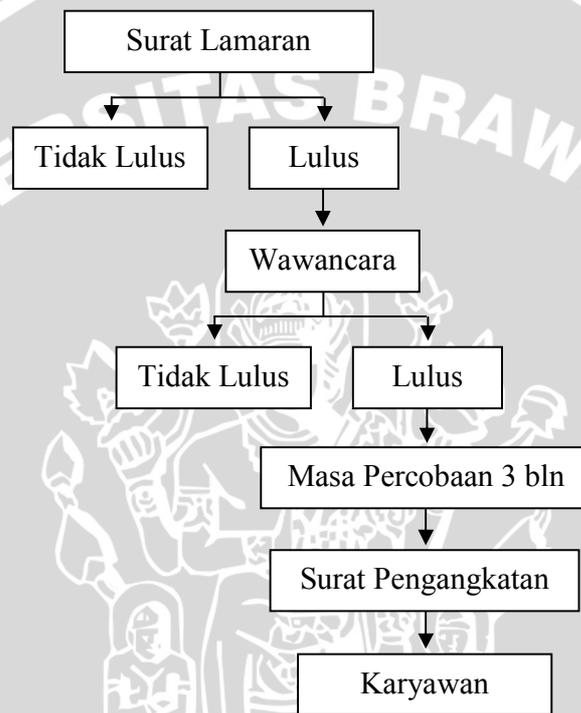
Dari tabel diatas dapat di simpulkan bahwa tingkat pendidikan karyawan yang bekerja di Hotel Kartika Wijaya mayoritas adalah lulusan SMU yaitu dengan jumlah 33 orang

2. Rekrutmen Karyawan

Rekrutmen karyawan merupakan salah satu kegiatan perusahaan yang sangat penting karena melalui rekrutmen, perusahaan akan memiliki calon-calon sumberdaya manusia yang akan mengendalikan operasional perusahaan sehingga perekrutan karyawan ini harus benar-benar memperhatikan agar tidak terjadi hal-hal yang merugikan perusahaan. Pada Hotel Kartika Wijaya, perekrutan karyawan baru akan dilaksanakan jika ada departemen di hotel yang membutuhkan karyawan tambahan dan status karyawan baru ini adalah sebagai karyawan kontrak. Rekrutmen karyawan ini dilakukan dengan cara departemen melakukan surat permintaan karyawan baru kepada departemen personalia (HRD). Departemen personalia akan mengeluarkan pengumuman lowongan pekerjaan yang pertama kali ditujukan untuk karyawan-karyawan tetap maupun

kontrak hotel dan jika dianggap belum ada yang memenuhi syarat atau masih belum memenuhi jumlah yang diminta oleh departemen yang memerlukan maka departemen personalia akan mengeluarkan pengumuman lowongan masyarakat di media cetak. Berikut adalah alur rekrutmen karyawan:

Gambar 9
Alur Rekrutmen Karyawan Hotel Kartika Wijaya



Sumber: Hotel Kartika Wijaya

Dari alur rekrutmen karyawan Hotel Kartika Wijaya diatas dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. Surat Lamaran
Yaitu pernyataan secara resmi dan tertulis mengenai keinginan seseorang untuk memenuhi lowongan pekerjaan suatu perusahaan.
- b. Penyeleksian
Adalah proses pemilihan terhadap surat-surat lamaran yang masuk ke perusahaan berdasarkan standart yang telah ditentukan oleh perusahaan.

- c. Wawancara
Yaitu tindak lanjut dari proses seleksi surat lamaran. Dalam wawancara ini perusahaan dapat berhadapan langsung dengan calon karyawan serta melakukan tanya jawab dengannya. Proses wawancara ini dilakukan oleh general manager, manajer departemen yang bersangkutan serta wakil dari departemen personalia.
- d. Masa Percobaan 3 bulan
Masa dimana calon karyawan mempelajari prosedur kerja yang akan ia jalani. Pada masa ini juga dilakukan penilaian terhadap calon karyawan oleh Manager yang bersangkutan. Masa percobaan ini diperuntukkan bagi karyawan tetap Hotel.
- e. Surat Pengangkatan
Surat yang dibuat oleh General Manager yang berisi tentang pernyataan resmi pengangkatan karyawan tetap untuk menjabat jabatan yang baru.

3. Hari dan Jam Kerja Karyawan

Pembagian hari dan jam kerja karyawan pada Hotel Kartika Wijaya dibagi ke dalam 2 (dua) jenis karyawan, yaitu:

- a. Karyawan Guest Contact
yaitu karyawan yang berhubungan langsung dengan tamu hotel. Karyawan ini memiliki hari kerja 6 hari dalam 1 minggu dan 1 hari libur yang dimana hari libur ini disesuaikan dengan jadwal yang dibuat oleh masing-masing departemen. Pembagian jam kerja karyawan dibagi menjadi 3 (tiga) shift, yaitu:
 - Shift I : pk. 06.00-14.00
 - Shift II : pk. 14.00-22.00
 - Shift III : pk. 22.00-06.00
- b. Karyawan Back Office
yaitu karyawan yang bekerja di kantor masing-masing departemen. Hari dan jam kerja karyawan ini adalah sebagai berikut:

- Senin – Jum'at : pk. 08.00-16.00
- Sabtu : pk. 08.00-14.00
- Minggu : Libur

4. Sistem Akuntansi Penggajian Karyawan Hotel Kartika Wijaya

Sistem penggajian yang dijalankan oleh Hotel Kartika Wijaya adalah sistem gaji tetap dengan variasi, dimana karyawan mendapatkan gaji dalam jumlah tetap, tetapi bila karyawan lembur atau melakukan prestasi tertentu maka akan mendapatkan uang tambahan. Adapun komponen gaji yang akan diterima karyawan adalah sebagai berikut:

a. Gaji Pokok

Merupakan gaji yang diterima karyawan dan tentunya berdasarkan standart atau UMR (Upah Minimum Regional) yang berlaku.

b. Transportasi

Merupakan tunjangan tetap yang diberikan oleh pihak perusahaan yang berdasarkan golongan.

c. Uang Makan

Merupakan tunjangan yang diberikan oleh pihak perusahaan yang jumlahnya untuk masing-masing karyawan berbeda.

d. Tunjangan Struktural (jabatan)

Merupakan tunjangan berdasarkan jabatan dan juga masa kerjanya.

Sedangkan komponen dari potongan bagi karyawan terdiri dari:

a. Jamsostek

Adapun prosentase dari potongan Jamsostek adalah sebagai berikut:

- 1). Premi jaminan kecelakaan verja sebesar 0,89% perbulan menjadi tanggungan perusahaan.
- 2). Premi jaminan hari tua sebesar 5,70% dengan ketentuan:
 - a. 3,70% dari gaji sebulan menjadi tanggungan perusahaan.
 - b. 2,00% dari gaji sebulan menjadi tanggungan karyawan.

3). Premi jaminan kematian sebesar 0,30% perbulan menjadi tanggungan perusahaan.

Sehingga total dari potongan Jamsostek adalah 6,89%

- b. Askes
- c. Uang makan
- d. Koperasi
- e. D. Store
- f. Lain- lain

5. Fungsi Yang Terkait Dalam Sistem Penggajian Hotel Kartika Wijaya

Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian yang terjadi pada Hotel Kartika Wijaya adalah sebagai berikut:

- a. *Human Resource Development (HRD)*
Bertanggung jawab atas administrasi karyawan seperti laporan absensi bulanan, dan pembuatan surat keputusan.
- b. *Chief Accounting*
Bertanggung jawab atas pengelolaan keuangan perusahaan secara keseluruhan.
- c. Bagian Hutang
Bagian ini bertanggung jawab menangani atau berfungsi sebagai pencatat utang.
- d. *General Chasier*
General Cashier bertanggung jawab terhadap pengaturan kas perusahaan di bank dan membuat *cash flow*.
- e. Kepala Bagian Departemen
Kepala bagian dalam fungsi ini bertanggung jawab menghitung gaji masing-masing karyawan dan menangani pembagian atau menyalurkan gaji kepada karyawan.

6. Formulir dan Dokumen Yang Digunakan Dalam Sistem Penggajian Pada Hotel Kartika Wijaya

Formulir dan dokumen sangat diperlukan untuk merekam adanya transaksi. Formulir yang digunakan dalam sistem penggajian pada Hotel Kartika Wijaya adalah sebagai berikut:

a. Daftar Hadir

Adalah dokumen yang digunakan untuk mencatat waktu kehadiran setiap karyawan setiap hari kerja. Pada halaman berikutnya akan ditunjukkan gambar daftar hadir Hotel Kartika Wijaya.



Gambar 11
Daftar Hadir Karyawan Hotel Kartika Wijaya

General Attendance Statistic
30

2008-04-01 to 2008-04-

Name AC-No	Duty	Actual	Absent	Late	Early	OT	AfL	BL	N/In	N/out	Clock	Sick	Vacation	Other		Worktime	Work 100%
	WDay	WDay	WDay	Min.	Min.	Hour	Hour	WDay	Times	Times	Times	Hour	Hour	Hour		Hour	
Administrasi&General																	
Total:																	
Grand total:																	

Sumber: Hotel Kartika Wijaya

b. Slip Gaji

Formulir yang berisikan mengenai jumlah penghasilan atau rincian gaji yang diterima oleh karyawan staf pada saat menerima gaji. Dengan demikian hanya karyawan yang bersangkutan yang mengetahui rincian gaji yang diterima

Gambar 11
Slip Gaji Hotel Kartika Wijaya

HOTEL KARTIKA WIJAYA			
JL. PANGLIMA SUDIRMAN 127			
BATU – MALANG			
DAFTAR GAJI			
Bulan.....2008			
No	:		
Nama	:		
Jabatan	:		
Gaji Pokok	:	Rp. -	
Transportasi	:	Rp. -	
Uang Makan	:	Rp. -	
T. jabatan	:	Rp. -	
THP	:		
Jamsostek	:	Rp. -	
Askes	:	Rp. -	
Lembur	:	Rp. -	
THR	:	Rp. -	
Rapel	:	Rp. -	
THP + lain-lain	:		Rp. -
Potongan	:		
Jamsostek	:	Rp. -	
askes	:	Rp. -	
Uang makan	:	Rp. -	
Koperasi	:	Rp. -	
D. Store	:	Rp. -	
Lain-Lain	:	Rp. -	
		jumlah	Rp. -
		diterima	Rp. -
Penerima			Resident Manager

Sumber: Hotel Kartika Wijaya

c. Daftar Gaji

Dokumen yang digunakan untuk mencatat hasil perhitungan penggajian dan tunjangan yang diterima.

Gambar 12
Daftar Gaji Hotel Kartika Wijaya

Gaji Bulan 2008

No	Nama	Jabatan	Gaji	Transportasi	Uang Makan	Tunjangan jabatan	Jumlah	Jamsostek	Askes	Uang Makan	Koperasi	D. Store	Lain-lain	Jumlah	Sisa

Sumber: Hotel Kartika Wijaya

d. Bukti Kas Keluar

Dokumen yang merupakan perintah pengeluaran kas yang dibuat oleh seksi akuntansi kepada bagian *accounting manager assistant* berdasarkan informasi dalam daftar gaji yang telah diterima oleh seksi personalia.

Gambar 13
Bukti Kas Keluar Hotel Kartika Wijaya

HOTEL KARTIKA WIJAYA
JL. PANGLIMA SUDIRMAN 127
BATU – MALANG

CASHDISHBURSEMENT

Pay to :

Amount : Rp.

Cheque number :

Description :

Charge to Account No.

Approved by	Acknowledge by:	Paid by	Received by:
Finance	Chief Acc	General Cashier	_____

Sumber: Hotel Kartika Wijaya

e. Rekapitulasi Daftar Hadir

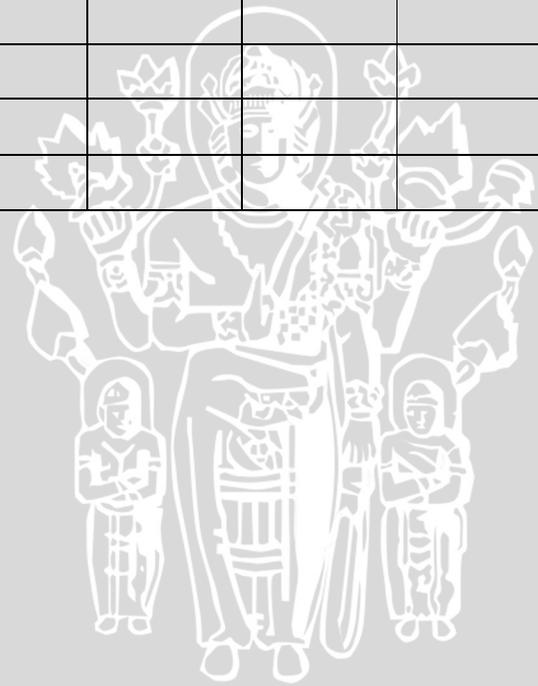
Dokumen yang digunakan untuk rekapitulasi daftar hadir setiap bulannya.

Gambar 14
Rekapitulasi Daftar Hadir Hotel Kartika Wijaya

Shift Exception

Name	AC-No.	Date	Timetable	On duty	Off duty	Clock in	Clock out	Late	Early

Sumber: Hotel Kartika Wijaya



7. Prosedur Penggajian Karyawan Hotel Kartika Wijaya Batu.

Uraian dari prosedur penggajian karyawan yaitu di mulai dari seksi personalia (HRD) membuat daftar gaji (DG), Rekapitulasi Daftar Gaji (RDG) dan juga slip gaji (SG). Dokumen ini dibuat berdasarkan daftar hadir dan rekap daftar hadir karyawan. DG, RDG, dan SG kemudian diajukan ke general chasier untuk dasar pembuatan Bukti Kas Keluar (BKK) rangkap 2. Untuk BKK lembar 1 diarsip menurut nomor. Selanjutnya DG, RDG, SG serta BKK lembar 2 diserahkan kepada chief accounting. Berdasar DG dan RDG, SG serta BKK lembar 2 chief accounting mengadakan pemeriksaan BKK serta menghitung gaji karyawan, kemudian BKK lembar 2 diarsip menurut nomor. Dari kegiatan tersebut, DG dan RDG, SG diserahkan kembali pada General Cashier untuk menyediakan dan menyerahkan uang sejumlah BKK kepada HRD. Setelah menerima uang dari general chasier, HRD menghitung gaji per departemen kemudian menyerahkan uang tersebut ke kepala bagian departemen yang disertai dengan dokumen DG, RDG dan SG. Selanjutnya kepala bagian departemen memasukkan uang ke dalam amplop gaji yang didalamnya disertai slip gaji (SG), sedangkan DG dan RDG diarsip menurut tanggal.

Sedangkan dokumen yang digunakan dalam prosedur pembayaran gaji karyawan adalah daftar hadir, rekap daftar hadir, daftar gaji, bukti kas keluar. Prosedur penggajian karyawan Hotel Kartika Wijaya Batu Malang, melibatkan beberapa unit organisasi, yaitu HRD Administrasi, *chief accounting*, bagian hutang, *general chasier*, dan bagian kepala bagian masing-masing departemen. Dengan tugasnya antara lain:

a. Bagian HRD

- 1). Membuat rekap daftar hadir karyawan yang datanya berdasarkan daftar hadir
- 2). Membuat daftar gaji karyawan
- 3). Membuat rekap daftar gaji
- 4). Membuat slip gaji (SG) karyawan

- 5). Menerima uang dari general chasier
- 6). Menghitung gaji per departemen
- 7). Menyerahkan uang gaji per departemen kepada kepala bagian departemen

b. Bagian *General Cashier*

- 7). Membuat Bukti Kas Keluar rangkap 2 berdasarkan dari daftar gaji dan rekap daftar gaji
- 8). Mengajukan BKK lembar 2 kepada chief accounting untuk meminta persetujuan yang disertai DG, RDG dan SG
- 9). Mengarsip BKK lembar 1 berdasarkan nomor
- 10). Menyediakan uang sejumlah BKK yang sudah ditanda tangani oleh chief accounting
- 11). Menyerahkan uang kepada bagian HRD

c. Bagian *Chief Accounting*

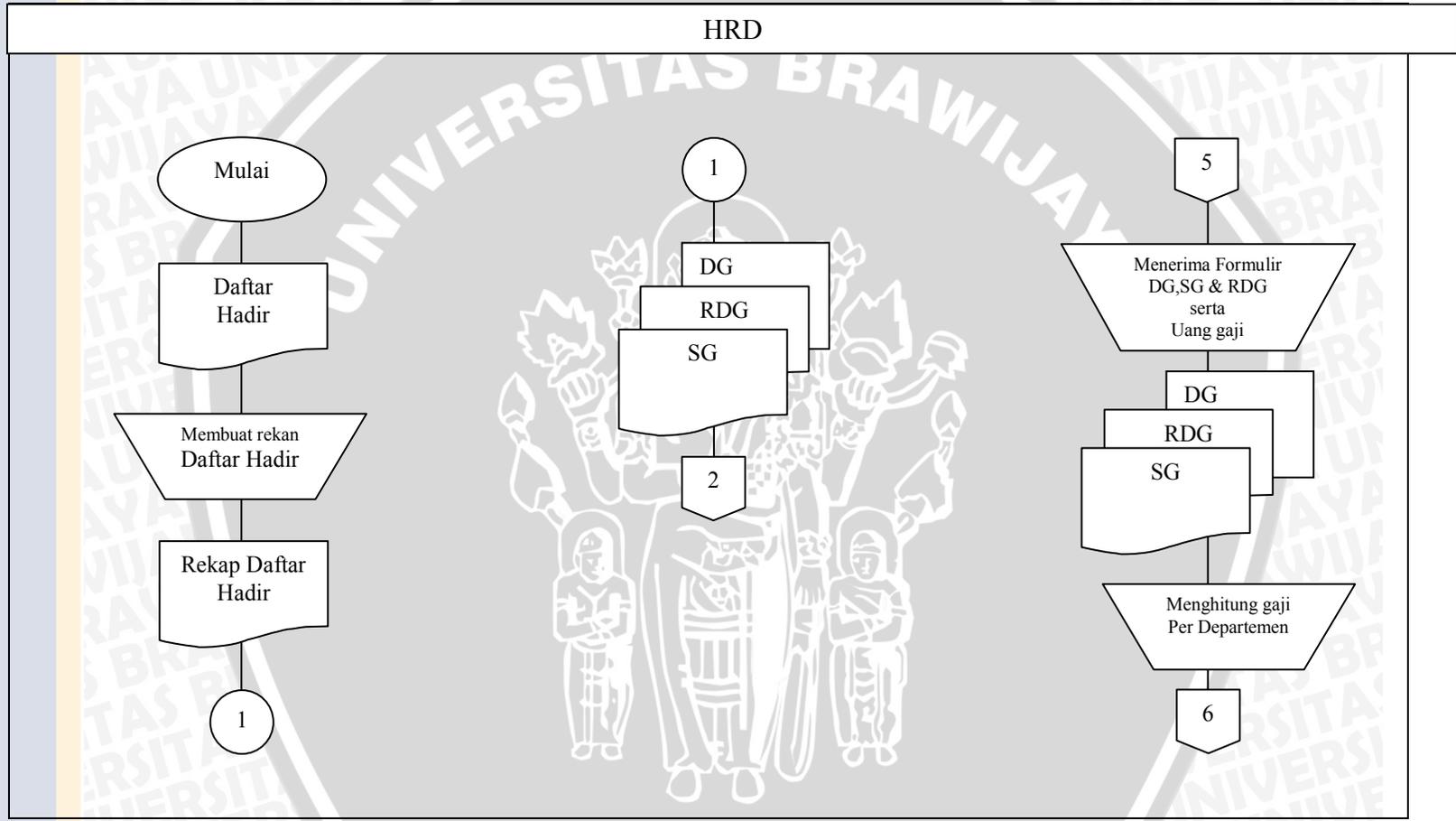
- 12). Menerima DG, RDG, SG dan BKK lembar 2 dari general chasier.
- 13). Mengadakan pemeriksaan BKK
- 14). Menghitung gaji karyawan
- 15). Menyerahkan DG, RDG, SG ke bagian General Cashier
- 16). Mengarsip BKK lembar 2 berdasarkan nomor

d. Kepala Bagian Departemen

- 17). Menerima uang gaji karyawan dari HRD
- 18). Menyerahkan uang dan daftar gaji lembar 2 kepada karyawan
- 19). Menandatangani DG dan RDG dan mengarsipnya sesuai tanggal

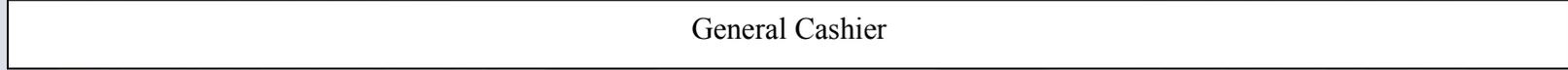
Pada halaman berikutnya akan dijelaskan dengan menggunakan bagan alir prosedur penggajian di Hotel Kartika Wijaya.

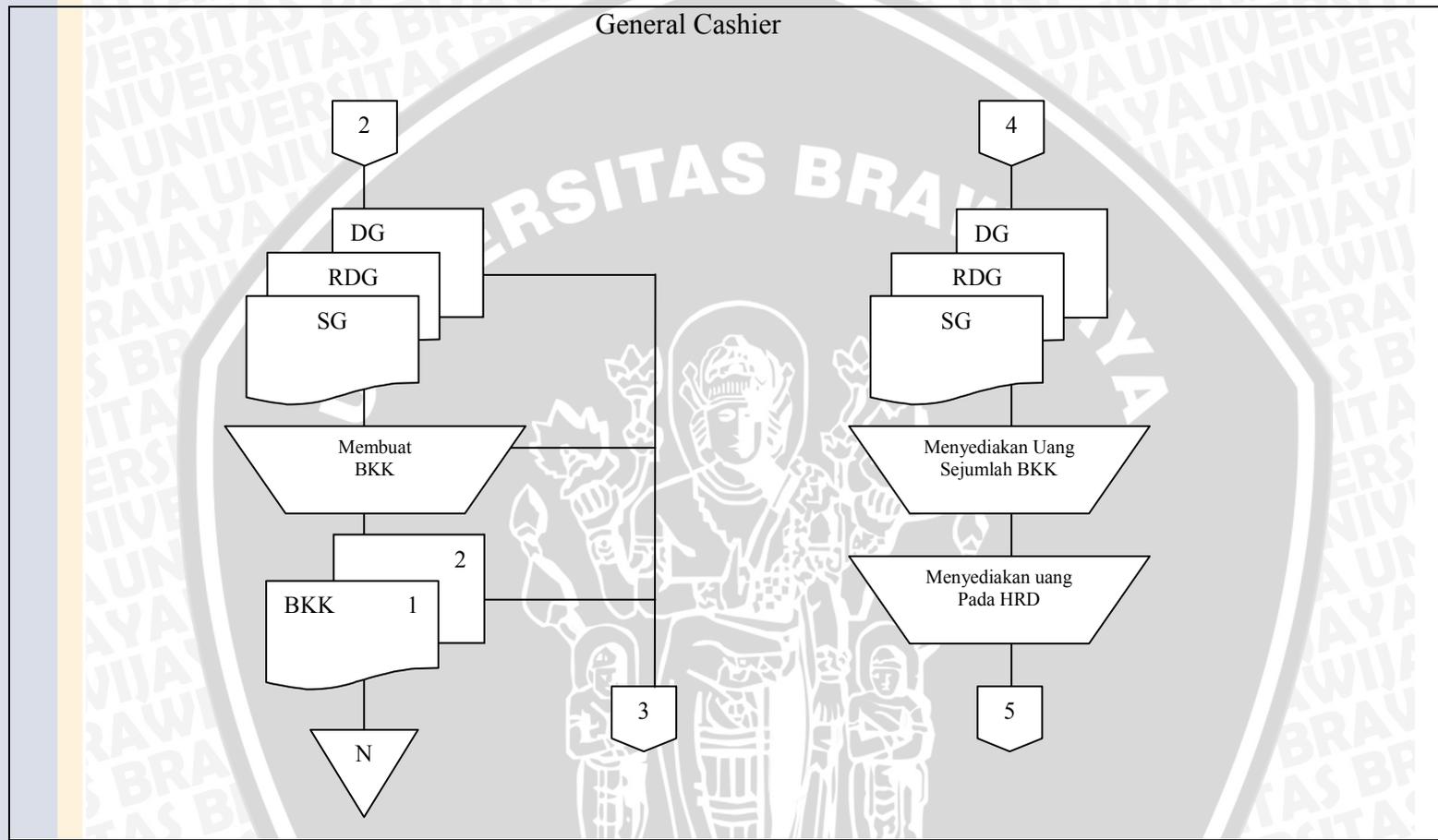
Gambar 15
Bagan Alir Prosedur Penggajian Hotel Kartika Wijaya



Sumber: Hotel Kartika Wijaya

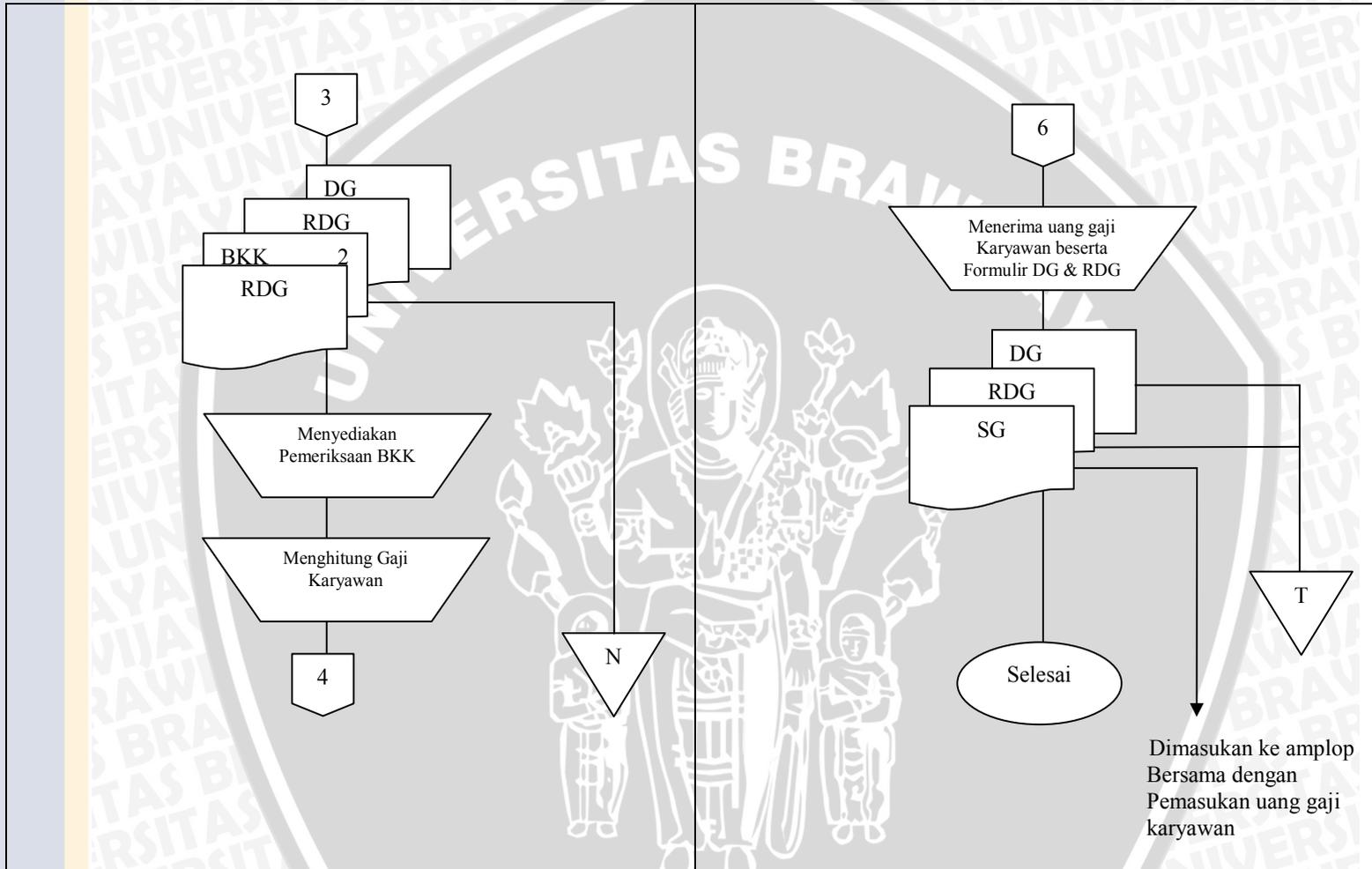
Gambar 16
Bagan Alir Prosedur Penggajian Hotel Kartika Wijaya (lanjutan)





Sumber: Hotel Kartika Wijaya

Chief Accounting	Kepala Bagian Departemen
------------------	--------------------------



Sumber: Hotel Kartika Wijaya

C. ANALISIS DAN INTERPRETASI DATA

Didalam sub bab ini akan diadakan analisis dan interpretasi data agar dapat mengidentifikasi permasalahan yang ada dalam perusahaan yang berkaitan dengan sistem penggajian, dan dari identifikasi masalah tersebut diketahui sebab yang ditimbulkan terhadap aktivitas kerja yang ada. Permasalahan yang timbul tersebut harus secepatnya diselesaikan agar tidak mengganggu aktivitas perusahaan.

Berdasarkan data yang diperoleh, dengan telah dilakukan dokumentasi, wawancara, maka untuk membahas lebih lanjut akan dilakukan analisis dengan membandingkan antara data yang ada dengan teori yang terkait sehingga dapat diketahui kekurangan- kekurangan atau identifikasi masalah yang ada. Analisis yang dilakukan yaitu dengan menganalisis struktur organisasi Hotel Kartika Wijaya, menganalisis formulir atau dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian Hotel Kartika Wijaya, menganalisis fungsi-fungsi yang terkait dengan sistem akuntansi penggajian Hotel Kartika Wijaya serta analisis pelaksanaan sistem akuntansi penggajian Hotel Kartika Wijaya dalam kaitannya dengan pengendalian intern perusahaan. Selanjutnya dari hasil analisa yang disebutkan di atas penulis akan membaerikan alternatif pemecahan masalah yang ada dalam penelitian.

Berdasarkan analisa data yang telah dilakukan atas struktur organisasi perusahaan, formulir-formulir yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian, fungsi-fungsi yang terkait, serta pelaksanaan sistem akuntansi penggajian , maka identifikasi masalah yang berkenaan dengan faktor- faktor penyebab dan akibat yang ditimbulkan dengan evaluasi sebagai berikut:

1. Evaluasi Pada Struktur Organisasi

Struktur organisasi pada hakekatnya adalah suatu bentuk diagram atau bagan yang menunjukkan adanya bagian-bagian penting dari sebuah organisasi yang mencakup fungsi-fungsi pokok dimana terdapat hubungan-hubungan yang relatif diantara orang-orang yang bergabung dalam suatu organisasi yang berbeda dengan perusahaan lain. Hal ini disebabkan adanya berbagai faktor yang mempengaruhi struktur organisasi perusahaan tersebut berbeda dengan perusahaan lainnya seperti jenis perusahaan, luas perusahaan dan lain sebagainya.

Pada dasarnya faktor penting dalam penyusunan struktur organisasi adalah pertimbangan bahwa organisasi harus fleksibel dalam arti meyakinkan adanya penyesuaian-penyesuaian tanpa harus mengadakan perubahan secara total. Agar dapat memenuhi syarat adanya pengawasan yang baik maka struktur organisasi yang disusun harus dapat memisahkan fungsi- fungsi operasional, penyimpanan, pencatatan. Dengan adanya pemisahan tersebut diharapkan dapat mencegah timbulnya kecurangan-kecurangan pada perusahaan. Selain itu stuktur organisasi yang disusun harus dapat menunjukkan garis wewenang dan tanggung jawab yang tegas sehingga tidak dapat terjadi perangkapan tugas diantara fungsi- fungsi yang ada.

Struktur organisasi yang diterapkan oleh Hotel Kartika Wijaya berbentuk lini atau garis. Dalam hal ini bawahan hanya mengenal atasan atau pimpinan sebagai sumber dari kewenangan yang memberikan perintah atau instruksi. Bawahan hanya bertindak sebagai pelaksana, sekalipun para pelaksana tidak seluruhnya melakukan secara langsung terhadap tercapainya tujuan pokok perusahaan, oleh karena itu dalam organisasi lini/garis hanya dikenal unsur pimpinan dan pelaksana.

Dalam struktur organisasi pada Hotel Kartika Wijaya nampak bahwa:

- a. Adanya garis tugas dan wewenang yang jelas untuk tiap-tiap departemen. Tiap manajer telah membawahi bidang yang sesuai antara lain: manajer HRD membawahi asisten dan training manajer, HRD administrasi di mana tugasnya bertanggung jawab terhadap urusan yang terkait dengan karyawan, membuat *planning* untuk program karyawan sebagai upaya peningkatan mutu kinerja, penerimaan, seleksi tenaga *training*, dan semua hal yang terkait dengan peraturan perusahaan. *Room Division Manager* membawahi *assistant house keeping manager*, *assistant front office manager* dan *assistant chief engineering* dimana tugasnya bertanggung jawab atas perumusan kebijakan dan teknis pengendalian, koordinasi, evaluasi, dan administrasi operasional *Room Division Department*. Departemen *Chief Accounting* membawahi *assistant chief accounting*, *cost controll*, *income audit*, *purchasing*, dan *Entry*

Data Processor yang bertanggung jawab atas pengelolaan keuangan perusahaan.

Dari struktur organisasi yang ada dapat dinilai sudah cukup baik, akan tetapi ada beberapa kelemahan yang perlu diperhatikan yaitu :

- a. Bagian hutang dagang pada Hotel Kartika Wijaya masih dirangkap oleh general chasier, hal ini bisa menimbulkan kecurangan yang nantinya akan merugikan pihak hotel sendiri. Bagian hutang ini mempunyai fungsi yang penting dalam pembayaran gaji karyawan, karena bagian inilah yang bertanggung jawab untuk memproses pembayaran gaji seperti yang tercantum dalam daftar gaji. Bagian ini menerbitkan bukti kas keluar yang memberi otorisasi kepada fungsi pembayar gaji untuk membayar gaji pada karyawan sesuai yang tercantum dalam daftar gaji tersebut.
- b. Bagian keuangan berada dibawah departemen akuntansi. Hal ini menunjukkan bahwa struktur organisasi Hotel Kartika Wijaya masih belum memiliki sistem pengendalian intern yang baik, sebab masih adanya penggabungan dua fungsi yang berbeda didalam satu departemen. Struktur organisasi yang demikian menunjukkan belum adanya pelaksanaan pemisahan fungsi dan hal ini bisa menyebabkan terjadinya kecurangan-kecurangan yang dapat merugikan bagi pihak perusahaan.
- c. Terjadi adanya rangkap departemen, yakni departemen *finance* dan departemen *accounting*. Rangkap departemen ini bisa mengakibatkan terjadinya kecurangan atau penyalahgunaan wewenang tugas dari masing-masing kepala departemen yang bersangkutan.
- d. Pada Hotel Kartika Wijaya juga terjadi rangkap jabatan, yakni pada *Resident manager* dan *Chief Accounting*. Kedua fungsi atau bagian ini seharusnya dipimpin oleh orang yang berbeda, karena apabila dijabat oleh orang atau personal yang sama maka kemungkinan besar terjadi kecurangan atau penyelewengan wewenang.
- e. Bagian *store* masih berada dibawah naungan *chief accounting*.

2. Evaluasi pada Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

Dokumen-dokumen yang digunakan oleh Hotel Kartika Wijaya secara umum sudah lengkap. Kelengkapan yang dimaksud adalah kelengkapan formulir yang digunakan dalam sistem penggajian Hotel Kartika Wijaya. Tetapi dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian Hotel Kartika Wijaya memiliki kelemahan-kelemahan, yaitu:

- a. Daftar hadir dan rekapitulasi daftar hadir karyawan tidak ada yang mengotorisasi dari pihak pembuat dan pihak yang berwenang memeriksa dalam hal ini manager HRD.
- b. Dalam dokumen slip gaji ada beberapa kelemahan, yaitu:
 - 1). Tidak adanya keterangan bagian atau divisi penerima gaji.
 - 2). Tidak adanya pencatuman nomor induk karyawan atau pegawai.
- c. Departemen akuntansi belum mendapatkan rekap daftar hadir karyawan yang berguna untuk internal check terhadap laporan gaji dari bagian HRD.
- d. Bukti Kas Keluar (BKK) yang di buat oleh bagian HRD terlalu banyak yang mengetahui sehingga menimbulkan ketidakjelasan perintah, serta mengganti kata Cashdishbursement dengan kata Cash Voucher
- e. Pada daftar gaji dan rekapitulasi daftar gaji karyawan hanya diotorisasi oleh Kepala Bagian Departemen, sehingga mengakibatkan kurangnya internal check.
- f. Pada formulir slip gaji terjadi rangkap nama yaitu daftar gaji, hal ini bisa menimbulkan kerancuan formulir karena kedua formulir tersebut berbeda.

3. Evaluasi pada Pelaksanaan Praktek yang Sehat pada Pembayaran Gaji Karyawan Hotel Kartika Wijaya

Analisis pengendalian intern pada Sistem Akuntansi Penggajian yang telah dilakukan oleh Hotel Kartika Wijaya sudah cukup baik, akan tetapi masih memiliki beberapa kelemahan, yakni:

- a). Pembuatan daftar gaji dan rekap daftar gaji yang hanya 1 lembar masih kurang.
- b). Pembuatan BKK yang hanya 2 lembar masih dirasa kurang.

D. Prinsip- prinsip Pemecahan Masalah

Berdasarkan analisis data yang telah diuraikan maka alternatif pemecahan masalah yang dapat diambil adalah sebagai berikut:

1. Penyempurnaan struktur organisasi Hotel Kartika Wijaya yang bisa dijadikan acuan untuk meningkatkan pengendalian intern perusahaan.
2. Penyempurnaan pada sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang digunakan oleh Hotel Kartika Wijaya, khususnya yang berhubungan dengan sistem penggajian, sehingga bisa dijadikan sebagai acuan dan sarana untuk meningkatkan pengendalian intern perusahaan.
3. Penyempurnaan pada praktek yang sehat dalam pembayaran gaji karyawan Hotel Kartika Wijaya untuk mendukung pengendalian intern.

E. Prosedur Pemecahan Masalah

1. Penyempurnaan Struktur Organisasi Hotel Kartika Wijaya

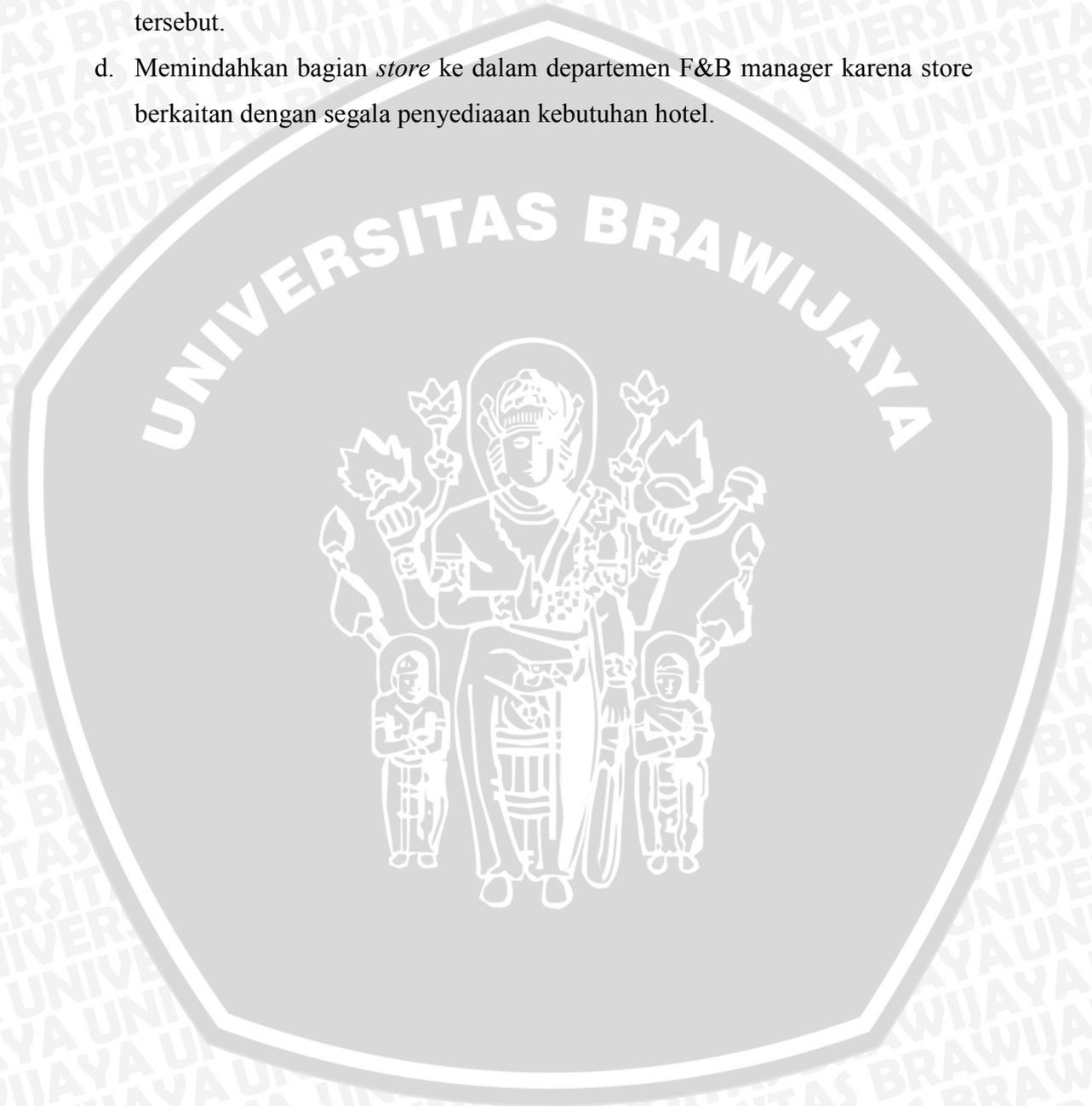
Dalam penyusunan suatu struktur organisasi yang paling penting adalah bahwa struktur organisasi tersebut harus fleksibel dalam arti memungkinkan adanya perbaikan tanpa harus melakukan perubahan total, dan juga harus menunjukkan garis wewenang dan tanggung jawab yang jelas.

Pemecahan masalah yang penulis sarankan dalam struktur organisasi Hotel Kartika Wijaya untuk perbaikan adalah sebagai berikut:

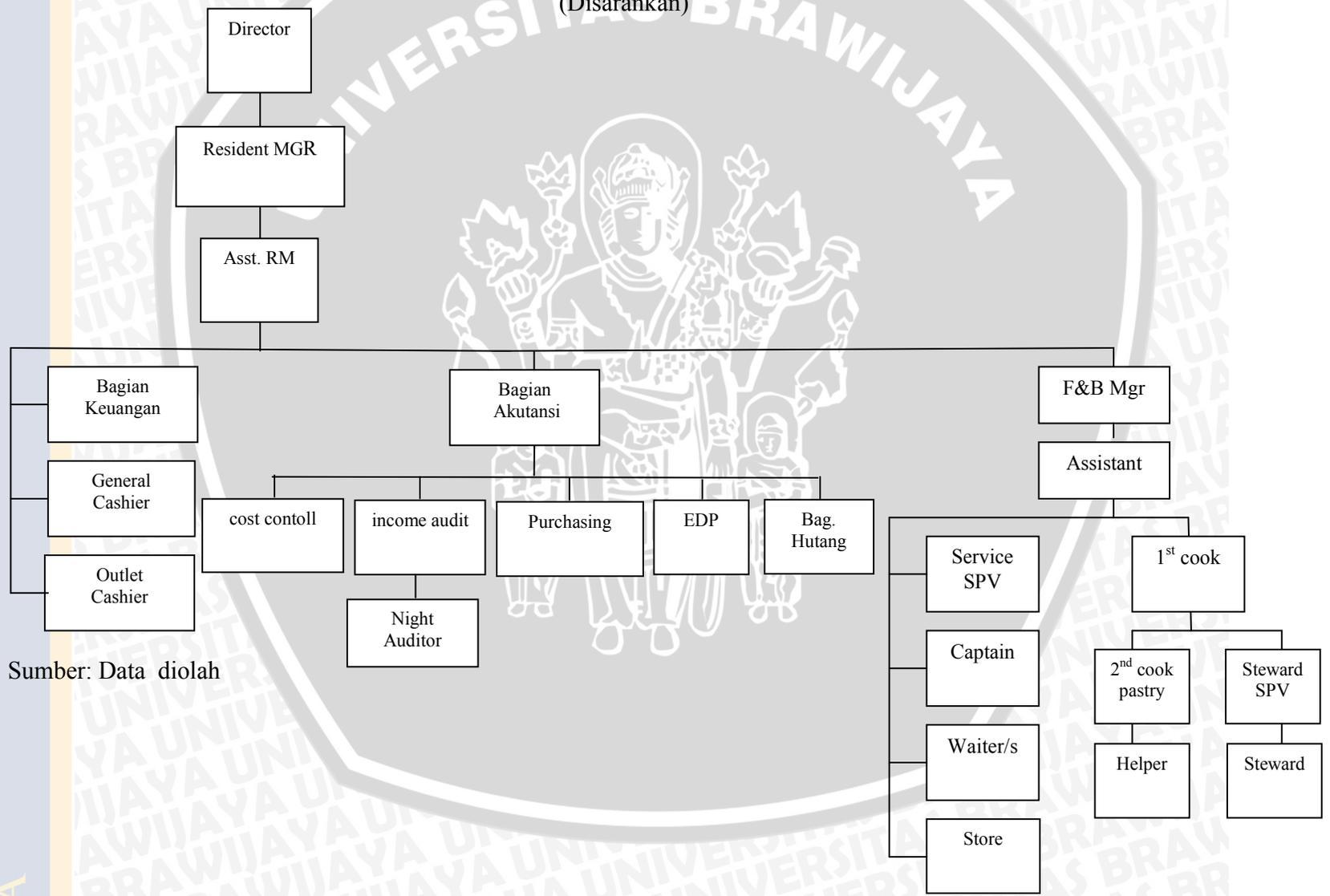
- a. Sebaiknya pihak manajemen perusahaan perlu mengadakan penyempurnaan pada struktur organisasi, yakni dengan menambahkan satu divisi atau satu departemen.
- b. Untuk kelemahan yang pertama, disarankan untuk memisahkan departemen *finance* dan departemen *accounting*. Dengan adanya pemisahan antara kedua departemen tersebut maka pihak perusahaan dapat melakukan pengawasan yang lebih baik dan pada akhirnya nanti akan meminimalisir atau mengurangi kecurangan yang diakibatkan sebelum terjadinya pemisahan.
- c. Kelemahan yang kedua ini sangat fatal, karena sudah terjadi rangkap tugas atau jabatan. Lebih baik pihak perusahaan mengambil atau merekrut

karyawan baru. Pada dasarnya untuk melaksanakan perekrutan karyawan baru membutuhkan waktu dan biaya yang tidak sedikit, akan tetapi tindakan ini bisa mengurangi kecurangan yang diakibatkan terjadinya rangkap jabatan tersebut.

- d. Memindahkan bagian *store* ke dalam departemen F&B manager karena *store* berkaitan dengan segala penyediaan kebutuhan hotel.



Gambar 18
Struktur Organisasi Hotel Kartika Wijaya
Pemisahan Departemen Akuntansi dan Departemen Keuangan
(Disarankan)



Sumber: Data diolah

2. Penyempurnaan Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan pada Pembayaran Gaji Karyawan Hotel Kartika Wijaya

Alternatif pemecahan masalah yang penulis sarankan dalam perbaikan dan penggunaan formulir- formulir guna mendukung pengendalian intern Hotel Kartika Wijaya, antara lain:

- a. Pada daftar hadir dan rekapitulasi daftar hadir sebaiknya disediakan tempat otorisasi untuk pihak pembuat dan pihak yang berwenang memeriksa pembuatan daftar hadir dan rekapitulasi daftar hadir, sehingga akan mudah diketahui pembuat dan pihak yang melakukan pemeriksaan terhadap formulir tersebut.
- b. Dalam dokumen amplop gaji perlu dicantumkan divisi penerima gaji serta nomor induk karyawan Hotel Kartika Wijaya.
- c. Sebaiknya bagian akuntansi diberi rekap daftar hadir karyawan yang berguna untuk internal check terhadap laporan gaji dari bagian HRD.
- d. Pada formulir Bukti Kas Keluar (BKK) yang mengotorisasi sebaiknya cukup dengan bagian yang mengajukan, dan mengetahui saja sehingga tidak terlalu banyak bagian fungsi yang mengotorisasi, serta mengganti kata cashdishbursement menjadi cash voucher.
- e. Pada daftar gaji dan rekapitulasi daftar gaji karyawan perlu adanya penambahan pihak yang mengotorisasi yaitu manager HRD.
- f. Mengganti kata pada formulir daftar gaji yang dimasukkan ke dalam amplop gaji dengan kata slip gaji.

Saran perbaikan pada dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian Hotel Kartika Wijaya dapat dilihat pada halaman berikutnya:

Gambar 19
Daftar Hadir Karyawan Hotel Kartika Wijaya
(disarankan)

<u>General Attendance Statistic</u>																	2008-04-01 to 2008-04-30	
Name AC-No	Duty	Actual	Absent	Late	Early	OT	AfL	BL	N/In	N/out	Clock	Sick	Vacation	Other		Worktime	Work 100%	
	WDay	WDay	WDay	Min.	Min.	Hour	Hour	WDay	Times	Times	Times	Hour	Hour	Hour		Hour		
Administrasi&General																		
Total:																		
Grand total:																		
Mengetahui,																		
<u>HRD Manager</u>																		

Sumber: data diolah

Gambar 20
 Rekapitulasi Daftar Hadir Karyawan Hotel Kartika Wijaya
 (disarankan)

Shift Exception									
Name	AC- No.	Date	Timetable	On Duty	Off Duty	Check		Late	Early

Mengetahui,

HRD MANAGER

Sumber: data diolah



Gambar 21
Slip Gaji Hotel Kartika Wijaya
(disarankan)

HOTEL KARTIKA WIJAYA
JL. PANGLIMA SUDIRMAN 127
BATU – MALANG

SLIP GAJI
Bulan.....2008

NIK	:		
Nama	:		
Jabatan	:		
Departemen	:		
Gaji Pokok	:	Rp.	-
Transportasi	:	Rp.	-
Uang Makan	:	Rp.	-
T. jabatan	:	Rp.	-
THP	:		
Jamsostek	:	Rp.	-
Askes	:	Rp.	-
Lembur	:	Rp.	-
THR	:	Rp.	-
Rapel	:	Rp.	-
THP + lain-lain	:	Rp.	-
Potongan	:		
Jamsostek	:	Rp.	-
askes	:	Rp.	-
Pph psl 21	:	Rp.	-
Koperasi	:	Rp.	-
D. Store	:	Rp.	-
Lain-Lain	:	Rp.	-
		jumlah	Rp. -
		diterima	Rp. -
Penerima		Resident Manager	

Sumber: data diolah

Gambar 22
Daftar Gaji Karyawan Hotel Kartika Wijaya
(disarankan)

Bulan.....			Daftar Gaji								Tahun.....			
Penghasilan								Potongan						
No	Nama	Jabatan	Gaji	Transportasi	Uang Makan	Tunjangan jabatan	Jumlah total	Jamsostek	Askes	Koperasi	D. Store	Lain-lain	Jumlah bersih	T. tangan

Disajikan oleh, Memeriksa,

Kepala Departemen Manager HRD

Sumber: data diolah

Gambar 23
 Bukti Kas Keluar Hotel Kartika Wijaya
 (disarankan)

HOTEL KARTIKA WIJAYA
 JL. PANGLIMA SUDIRMAN 127
 BATU – MALANG

CASH VOUCHER

Paid to :

Amount : Rp.

Cheque number :

Description :

Charge to Account No.

Approved by _____ Received by: _____

Finance _____

Sumber: Data diolah



3. Penyempurnaan Praktik yang Sehat dalam Sistem Pembayaran Gaji Karyawan pada Hotel Kartika Wijaya Batu-Malang

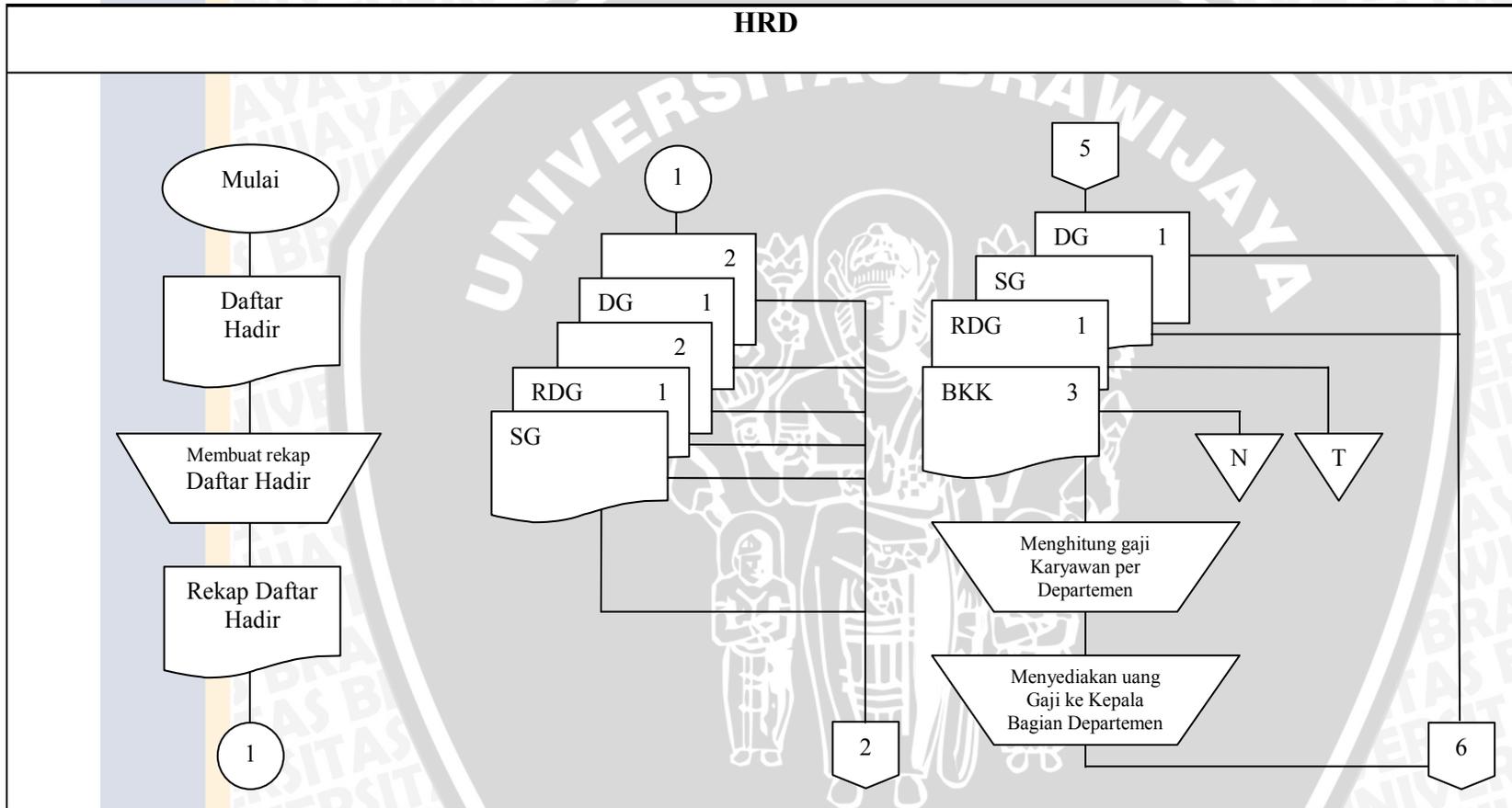
Berikut ini akan dijelaskan alternatif pemecahan masalah dalam sistem akuntansi penggajian karyawan yang disarankan oleh penulis sehingga dapat mendukung pengendalian intern Hotel Kartika Wijaya, yakni sebagai berikut:

- a. Seharusnya DG dan RDG di buat rangkap 2. DG lembar 1 untuk karyawan, lembar 2 untuk arsip bagian general chasier. Sedangkan RDG lembar 1 untuk bagian HRD, lembar 2 untuk general chasier.
- b. Seharusnya BKK dibuat 3 lembar. Untuk lembar ke 3 diberikan kepada departemen HRD, karena departemen HRD dapat menggunakan dokumen ini untuk melakukan pengecekan terhadap pembayaran gaji karyawan.

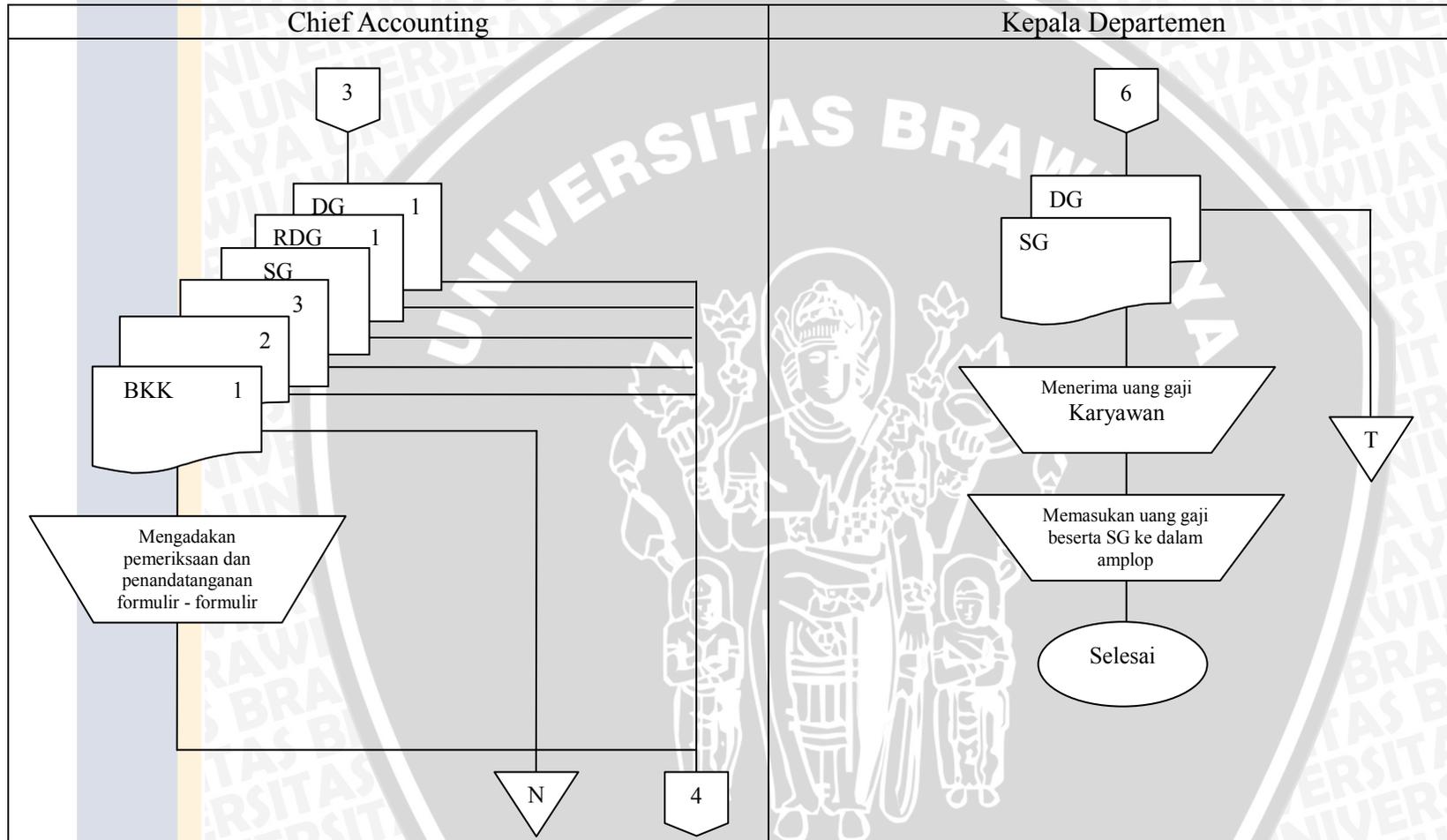
Saran perbaikan pada sistem penggajian Hotel Kartika Wijaya dapat dilihat pada halaman berikutnya.



Gambar 24
Bagan Alir Prosedur Penggajian Hotel Kartika Wijaya (disarankan)



Sumber: data diolah



Sumber: data diolah

