# TUGAS AKHIR

# PERLAKUAN AKUNTANSI PAJAK PENGHASILAN PASAL 21 KARYAWAN

# PADA SWISS-BELHOTEL MALEOSAN MANADO

*DIajukan untuk memenuhi salah satu persyaratan*

*dalam menyelesaikan pendidikan diploma tiga pada*

*Program Studi Diploma III Akuntansi Perpajakan*

*Oleh*

CHINTIA N. MARATADE

NIM 15042029



KEMENTERIAN RISET DAN TEKNOLOGI PENDIDIKAN TINGGI

POLITEKNIK NEGERI MANADO

JURUSAN AKUNTANSI

PROGRAM STUDI D3 AKUNTANSI PERPAJAKAN

2018

# KATA PENGANTAR

Segala puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yesus Kristus atas berkat dan karunianya serta pengetahuan dan kemampuan sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir ini dengan judul “Perlakuan Akuntansi Pajak Penghasilan Pasal 21 Karyawan pada Swiss-Belhotel Maleosan Manado”.

Penulis menyadari bahwa dalam menyelesaikan tugas akhir ini tidak pernah lepas dari bimbingan, arahan, bantuan dan motivasi dari berbagai pihak baik langsung maupun tidak langsung. Oleh karenanya, melalui kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada :

1. Orang tua dan keluarga tercinta yang senantiasa memberikan doa, semangat serta dukungan baik moril maupun materiil kepada penulis
2. Bpk. Ir. Ever N. Slat, MT selaku Direktur Politeknik Negeri Manado
3. Bpk. Stevie Kaligis, SE.,MM.,Ak.,CA selaku Ketua Jurusan Akuntansi
4. Jeffry Otniel Rengku, SE.,MM.,Ak.,CA selaku Sekretaris Jurusan Akuntansi
5. Alpindos Toweula, SE.,MM.,Ak.,CAselaku Ketua Program Studi Akuntansi Perpajakan D3
6. Anita Vivian Wauran, SE.,M.Ak.,Ak.,CA selaku Pembimbing tugas akhir yang dengan sabar telah meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan selama penulisan tugas akhir ini.
7. Bpk. Elwas Suwarno selaku General Manager Swiss-Belhotel Maleosan Manado
8. Bpk. Margo Hartono, selaku Financial Controler di Accounting Departemen Swiss-Belhotel Maleosan Manado
9. Seluruh Staff Accounting Departemen Swiss-Belhotel Maleosan Manado
10. Teman-teman kelas akuntansi perpajakan yang sama-sama berjuang dalam

Akhir kata penulis berharap, semoga seluruh bantuan yang sudah diberikan oleh banyak pihak mendapat balasan dari Tuhan Yang Maha Esa dan semoga laporan akhir ini bermanfaat bagi penulis pada khususnya dan bagi pembaca pada umumnya serta pihak-pihak yang berkepentingan dengan penyusunan tugas akhir ini.

Penulis

Chintia N. Maratade

NIM 15042029

DAFTAR ISI

[HALAMAN SAMPUL i](#_Toc520554313)

[HALAMAN JUDUL ii](#_Toc520554316)

[LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING iii](#_Toc520554319)

[LEMBAR PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN iv](#_Toc520554325)

[DAFTAR RIWAYAT HIDUP v](#_Toc520554331)

[ABSTRAK vii](#_Toc520554332)

[KATA PENGANTAR viii](#_Toc520554333)

DAFTAR ISI………………………………………………………………………x

[DAFTAR GAMBAR xiii](#_Toc520554334)

[DAFTAR TABLE xiv](#_Toc520554335)

DAFTAR LAMPIRAN…………………………………………………………..xv

[BAB I PENDAHULUAN 1](#_Toc520554342)

[1.1 Latar Belakang 1](#_Toc520554343)

[1.2 Rumusan Masalah 3](#_Toc520554344)

[1.3 Tujuan Penelitian 4](#_Toc520554345)

[1.4 Manfaat Penelitian 4](#_Toc520554346)

[1.5 Metode Analisis Data 5](#_Toc520554347)

[1.6 Deskripsi Umum Swiss-Belhotel Maleosan Manado 5](#_Toc520554348)

[a. Sejarah Singkat Perusahaan 5](#_Toc520554349)

[b. Struktur Organisasi dan Job Deskripsi 7](#_Toc520554350)

[c. Aktivitas Usaha Perusahaan 17](#_Toc520554351)

[BAB II](#_Toc520554352)[DESKRIPSI PRAKTEK PERLAKUAN AKUNTANSI 18](#_Toc520554353)

[2.1 Landasan Teori 18](#_Toc520554354)

[2.1.1 Pengertian Akuntansi 18](#_Toc520554355)

[2.1.2 Pengertian Pajak 18](#_Toc520554356)

[2.1.3 Pengertian Akuntansi Pajak 19](#_Toc520554357)

[2.1.4 Pengertian Pajak Penghasilan 20](#_Toc520554358)

[2.1.5 Pengertian Pajak Penghasilan Pasal 21 20](#_Toc520554359)

[2.1.6 Pengertian Pemotong Pajak Penghasilan Pasal 21 21](#_Toc520554360)

[2.1.7 Subjek Pajak Penghasilan Pasal 21 23](#_Toc520554361)

[2.1.8 Bukan Subjek Pajak Penghasilan Pasal 21 25](#_Toc520554362)

[2.1.9 Objek Pajak Penghasilan Pasal 21 25](#_Toc520554363)

[2.1.10 Bukan Objek Pajak Penghasilan Pasal 21 26](#_Toc520554364)

[2.1.11 Saat Terutang 27](#_Toc520554365)

[2.1.12 Pengurangan yang diperbolehkan 28](#_Toc520554366)

[2.1.13 Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) 29](#_Toc520554367)

[2.1.14 Tarif Pajak Penghasilan Pasal 21 31](#_Toc520554368)

[2.2 Praktek Akuntansi Perpajakan Pajak Penghasilan Pasal 21 32](#_Toc520554369)

[a. Data mengenai Pegawai Tetap dan Pegawai Tidak Tetap 32](#_Toc520554370)

[b. Jenis Penghasilan 32](#_Toc520554371)

[c. Pengurang Penghasilan 32](#_Toc520554372)

[d. Transaksi Pajak Penghasilan Pasal 21 34](#_Toc520554373)

[e. Perhitungan Pajak Penghasilan Pasal 21. 45](#_Toc520554374)

[f. Penyetoran Pajak Penghasilan Pasal 21 47](#_Toc520554375)

[g. Pelaporan Pajak Penghasilan Pasal 21 49](#_Toc520554376)

[h. Pencatatan Akuntansi 51](#_Toc520554384)

[2.3 Evaluasi Perlakuan Akuntansi Pajak Penghasilan Pasal 21 pada Swiss 53](#_Toc520554386)

[BAB III PENUTUP 60](#_Toc520554387)

[3.1 Kesimpulan 60](#_Toc520554389)

[DAFTAR PUSTAKA 61](#_Toc520554391)

# BAB I

# PENDAHULUAN

1. **Latar Belakang**

Pembangunan di Indonesia mempunyai arti yang penting, karena melalui pembangunan pemerintah memberikan kesejahteraan kepada masyarakat.Pembangunan ini dapat berjalan dengan lancar apabila ada sumber dana yang mendukung pelaksanaannya.

Menururt APBN sumber pendapatan Negara terbesar yaitu sektor perpajakan, meskipun masih banyak sektor lain seperti minyak dan gas bumiserta bantuan luar negeri. Hal ini dibuktikan ketika negara kita dilanda krisis, pemasukan dari sektor pajak ternyata terus meningkat dibandingkan dengan sektor lainnya. Pajak adalah salah satu perwujudan dari peran serta warga negara sebagai wajib pajak yang secara langsung dan bersama-sama melaksanakan kewajiban perpajakan yang akan digunakan untuk membiayai segala keperluan negara dan pembangunan nasional.Salah satu contoh pajak yang dibayarkan wajib pajak ke kas Negara adalah Pajak Penghasilan Pasal 21.

Pajak Penghasilan pasal 21 adalah pajak atas penghasilan objek pajak berupa gaji, upah, tunjangan, honorarium dan pembayaran lain dengan nama dan dalam bentuk apapun sehubungan dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan lain yang dilakukan oleh orang pribadi subjek pajak dalam negeri.

Perusahaan merupakan suatu organisasi yang didirikan oleh seseorang, sekelompok orang atau badan lainnya yang kegiatannya melakukan produksi dan distribusi dengan menggabungkan berbagai faktor produksi yaitu manusia, alam, dan modal untuk memperoleh keuntungan dan pengembangan usahanya.Setiap perusahaan memiliki karyawan sebagai sumber daya pokok, baik itu karyawan tetap maupun karyawan tidak tetap yang sekaligus menjadi wajib pajak dalam pemotongan pajak penghasilan pasal 21.

Mengingat jumlah karyawan yang banyak disuatu perusahaan, tingkat penghasilan, serta status pegawai yang berbeda-beda, maka dapat memungkinkan terjadi kesalahan atau kekeliruan dalam pelaksanaan perhitungan, pemotongan, penyetoran dan pelaporan pajak penghasilan pasal 21 sehingga tidak jarang perusahaan harus membayar pajak penghasilan pasal 21 dengan denda administrasi perpajakan karena keterlambatan.

Swiss - belhotel Maleosan Manado merupakan perusahaan berbentuk perseroan terbatas yang bergerak dalam bidang akomodasi penyedia jasa penginapan. Swiss Belhotel Maleosan Manado mempunyai jumlah karyawan yang banyak dengan perincian sebagai sebagai berikut :

**Tabel 1.1**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | Jenis Karyawan | Jumlah |
| 1  2 | Karyawan Tetap  Karyawan Tidak Tetap | 150  30 |
|  | Jumlah | 180 |

*Sumber : Swiss-belhotel Maleosan Manado*

Swiss-belhotel Maleosan Manado memiliki potensi yang besar dalam membayar pajak khususnya Pajak Penghasilan Pasal 21.Oleh karena itu, Swiss Belhotel Maleosan Manado juga dapat berpotensi terhadap penyimpangan baik perhitungan maupun pelaporan Pajak Penghasilan pasal 21. Hal ini dapat berpengaruh dalam pencatatan akuntansi, karena kekeliruan dalam perhitungan akan menyebabkan kesalahan dalam pencatatan akuntansinya.Dengan alasan diatas dan didorong dengan keingintahuan penulis tentang bagaimana perhitungan, pemotongan, penyetoran, pelaporan hingga pencatatan akuntansi pajak penghasilan pasal 21 karyawan di Swiss-belhotel Maleosan Manado, maka penulis memilih judul Perlakuan Akuntansi Pajak Penghasilan Pasal 21 Karyawan pada Swiss-belhotel Maleosan Manado.

1. **Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang diatas, maka penulis mengemukakan rumusan masalah :

Bagaimana Perlakuan Akuntansi yakni perhitungan, pemotongan, penyetoran dan pelaporan serta pencatatan akuntansi pajak penghasilan pasal 21 karyawan pada Swiss-Belhotel Maleosan Manado ?

1. **Tujuan Penelitian**

Tujuan dari penelitian ini yaitu untuk mengetahui bagaimana Perlakuan Akuntansi yakni perhitungan, pemotongan, penyetoran dan pelaporan serta pencatatan akuntansi pajak penghasilan (PPh) pasal 21 karyawan pada Swiss-Belhotel Maleosan Manado.

1. **Manfaat Penelitian**

Hasil penelitian yang dilakukan penulis, diharapkan dapat memberikan manfaat bagi pihak-pihak yang terkait yaitu :

1. Bagi Peneliti

Menambah pengalaman dan pengembangan pengetahuan perpajakan dan sebagai sarana untuk menerapkan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan serta merupakan persyaratan guna memperoleh gelar Diploma III Akuntansi Perpajakan Jurusan Akuntansi Politeknik Negeri Manado.

1. Bagi Swiss-Belhotel Maleosan Manado

Hasil penelitian ini dapat menjadi masukan dan bahan evaluasi berkenaan dengan perlakuan akuntansi, perhitungan dan pelaporan pajak selanjutnya, khususnya Pajak Penghasilan Pasal 21.

1. Bagi Institusi

Penelitian ini dapat digunakan untuk menambah informasi mengenai Perlakuan Akuntansi Pajak Penghasilan Pasal 21 karyawan yang dilakukan di Swiss-Belhotel Maleosan Manado.

1. **Metode Analisis Data**

Penulis melakukan analisis terhadap data-data tersebut dengan menggunakan metode analisis deskriptif komparatif.Metode deskriptif adalah usaha untuk mengumpulkan dan menyusun suatu data kemudian dilakukan analisis terhadap data tersebut.Data yang dikumpulkan adalah berupa angka-angka, hal ini di sebabkan oleh adanya penerapan metode kuantitatif. Semua yang dikumpulkan akan menjadi kunci terhadap apa yang sudah di teliti, dengan demikian laporan penelitian akan berisi data untuk memberi gambaran penyajian laporan tersebut. Analisis Komparatif (perbandingan) merupakan analisis untuk membandingkan data akuntansi pajak penghasilan pasal 21 karyawan di Swiss-belhotel Maleosan Manado dengan Undang-Undang nomor 36 Tahun 2008.

1. **Deskripsi Umum Swiss-Belhotel Maleosan Manado**
2. **Sejarah Singkat Perusahaan**

Swiss-belhotel Maleosan Manado merupakan city hotel dari imanajemen Swiss-Belhotel Internasional (SBI). Swiss-Belhotel Internasional sendiri didirikan pada tahun 1987 oleh Peter Gautschi berrkebangsaan swiss yang akhirnya pensiun pada tahun 1999 setelah memiliki pengalaman kerja lebih dari 50 tahun di dunia perhotelan.

Swiss belhotel Maleosan Manado sendiri berdiri dalam PT. Graham Manado Permai dan didirikan di Kota Manado pada tahun 2008 tepatnya pada tanggal 18 oktober 2008. Pada saat itu wakil walikota manado yakni Bpk. Abdi Buchari, secara resmi membuka soft opening Swiss belhotel Maleosan Manado. Terhitung mulai tanggal tersebut, swiss belhotel maleosan manado sudah mulai beroperasi walaupun belum secara resmi dan belum secara maksimal karena masih banyak sarana, fasilitas, dan perlengkapan operasionalnya yang masih dalam persiapan. Akhirnya pada tanggal 26 Desember 2008, dengan diresmikan langsung oleh Bpk. Susilo Bambang Yudiono yang menjabat sebagai Presiden RI saat itu, Swiss belhotel Maleosan Manado resmi mengadakan grand opening. Hal itu secara resmi menjadi awal kehadiran Swiss belhotel Maleosan Manado yang menawarkan jasa akomendasi yang baru di kota manado.

Swiss-belhotel Maleosan Manado merupakan perusahaan yang berbentuk Perseroan Terbatas (PT) yang terdiri dari 5 orang pemegang saham yaitu :

1. Bapak Harry Pirono
2. Bapak Bonny Pirono
3. Bapak Susanto Pirono
4. Bapak Ir. Arnoldus Thadeus
5. Bapak Rudi Maswi
6. **Struktur Organisasi dan Job Deskripsi**

Struktur Organisasi merupakan susunan dan hubunganantara setiap bagian maupun posisi yang terdapat pada sebuah organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan-kegiatan operasionalnya dengan maksud untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.Struktur organisasi dapat menggambarkan secara jelas pemisahan kegiatan dari pekerjaan antara yang satu dengan kegiatan yang lainnya dan juga bagaimana hubungan antara aktivitas dan fungsi dibatasi. Di dalam struktur organisasi yang baik harus dapat menjelaskan hubungan antara wewenang siapa melapor atau bertanggung jawab kepada siapa, jadi terdapat suatu pertanggungjawaban apa yang akan di kerjakan.

Job Deskripsi atau uraian jabatan atau gambaran tugas adalah suatu pernyataan tertulis yang berisi tujuan di bentuknya suatu jabatan/tugas, uraian gambaran tentang apa yang harus dilakukan oleh pemegang jabatan, bagaimana suatu pekerjaan dilakukan, hubungan antara suatu posisi tertentu dengan posisi lainnya diluar lingkup pekerjaannya dan diluar organisasi (eksternal) sehingga dapat tercapai tujuan unit, bagian kerja dan organisasi atau perusahaan secara luas.

Berikut ini di sajikan gambar struktur organisasi dan uraian tugas di unit organisasi yang terkait dengan praktek akuntansi dan perpajakan di Swiss-belhotel Maleosan Manado yaitu sebagai berikut :

FINANCIAL CONTROLLER

IT & E. COMMERCE MANAGER

CHIEF ACCOUNTANT

PURCHASING MANAGER

ACCOUNT PAYABLE

ACCT, RECV.

GENERAL CASHIER

CREDIT

COST CONTROLLER

STORE KEEPER

RECEIVING

INCOME AUDIT

*Sumber : Swiss-belhotel Maleosan Manadodata tahun 2018*

1. Financial Controller (FC)

Finansial Controller dapat diartikan sebagai pengendali keuangan hotel yang merupakan pimpinan tertinggi dari tingkat jabatan di bidang Accounting dan Keuangan serta merupakan akuntan internal hotel. Bertanggungjawab atas efektifitas pengelolahan administrasi dan penyajian data keuangan yang disusun setiap hari. Dia akan dimintai pendapat dan pandangannya dalam hal keuangan hotel. Adapun beberapa tugas dan tanggungjawabnya yaitu :

1. Membentuk, menganalisa dan menginterpretasikan data statistik maupun informasi keuangan;
2. Bertanggung jawab secara langsung untuk mengevaluasi kinerja staf maupun manager di bagian accounting;
3. Menjaga sistem akuntansi dan pencatatan transaksi maupun aset perusahaan;
4. Bertanggung jawab terhadap perencanaan perpajakan sejalan dengan peraturan Dirjen Pajak terkait dengan peraturan pemerintah setempat mengenai penggajian dan pengupahan serta peraturan lainnya terkait dengan perpajakan.
5. IT & E-Commerce Manager ( IT & ECM)

IT & E-Commerce Manager atau Manajer Teknologi Informasi dan perdagangan secara elektronik merupakan sub bagian dari accounting department yang berada dibawah pimpinan financial controller. Mempunyai tugas dan tanggungjawab yaitu:

1. Menerima, memprioritaskan dan menyelesaikan permintaan bantuan IT;
2. Membangun, mendesain dan memelihara/update situs web perusahaan;
3. Memastikan semua software telah bekerja dengan baik;
4. Memeriksa semua interkoneksi sistem hotel dan PC interkoneksi bekerja dengan baik.
5. Memantau perkembangan situs web pesaing;
6. Melakukan kegiatan jual beli secara online.
7. Chief Accountant (CA)

Chief Accountant atau Kepala Akuntan merupakan jabatan dibawah financial controller dan diatas bagian-bagian accountant lainnya.Mempunyai tugas dan tanggungjawab untuk mengelola aktivitas akuntansi di dalam hotel. Adapun tanggungjawab nya yaitu :

1. Memastikan laporan kas harian, mingguan dan laporan arus kas bulanan yang dibuat oleh cash accountant sudah akurat;
2. Menyusun dan menyajikan laporan keuangan untuk asersi managemen untuk pihak luar;
3. Mengawasi dan mengkoordinasikan mengumpulan data, bukti transaksi hingga pelaporan pajak perusahaan;
4. Memberikan assistensi dan support yang efektif bagi auditor independent;
5. Memberikan training, pengarahan, dan panduan dan bimbingan kepada karyawan di accounting department.
6. Income Audit (IA)

Income audit atau audit penerimaan merupakansub bagian di accounting department yang melaksanakan pekerjaan memeriksa, mencatat, dan melaporkan informasi data tentang hasil penjualan. Adapun tugas dan tanggungjawab income audit yaitu:

1. Memeriksa semua transaksi penjualan;
2. Membuat laporan penjualan atau DRR (Daily Revenue Report);
3. Memeriksa atau membuat jurnal income audit;
4. Mengkonfirmasi semua pembayaran untuk komisi mapun insentif yang akan dibayar.
5. Account Receivable (AR)

Account Receivable dapat diartikan sebagai tagihan. Jika dikaitkan dengan organisasi akuntansi hotel, maka account receivable berarti suatu bagian yang berada dalam organisasi akuntansi hotel yang bertugas melaksanakan pencatatan seluruh informasi yang berhubungan dengan piutang perusahaan yang timbul akibat adanya penjualan kredit oleh tamu hotel, melakukan penagihan atas piutang tersebut, menerima hasil tagihan, dan menyerahkannya kepada general cashier. Adapun tugas dan tanggungjawabnya yaitu:

1. Menghasilkan dan mengirimkan faktur;
2. Menindaklanjuti, mengumpulkan dan mengalokasikan pembayaran;
3. Melakukan sistem penagihan yang up-to-date;
4. Pantau rincian akun pelanggan untuk non-pembayaran, pembayaran tertunda dan penyimpangan lainnya;
5. Mengatasi perbedaan pembayaran;
6. Credit

Credit Merupakan bawahan dari Account Receivable yang mempunyai tugas dan tanggungjawab yaitu :

1. Melakukan penagihan piutang di lapangan;
2. Memeriksa kelayakan dokumen persyaratan kredit calon debitur;
3. Melakukan pengiriman faktur kepada pelanggan;
4. Bertanggungjawab atas besarnya kredit yang telah digunakan oleh tamu;
5. Melakukan analisa guest bill;
6. Menyetujui batas kredit setiap tamu.
7. Account Payable (AP)

Account Payable ini memiliki artian akun atau transaksi yang dibuat oleh perusahaan untuk dibayar oleh perusahaan, atau dalam kata lain transaksi pengeluaran yang harus dibayarkan oleh perusahaan. Lebih sederhananya lagi account payable ini bisa diartikan transaksi pembelian yang dilakukan oleh perusahaan. Adapun tugas dan tanggungjawab account payable yaitu :

1. Melakukan koordinasi dengan bagian-bagian yang terkait dengan supply Chain (Warehouse, produksi, purchasing, sales dan vendor);
2. Melakukan analisa terhadap kegiatan pembelian (Purchase atau Purchasing);
3. Melakukan pencatatan terhadap kegiatan pembelian tersebut;
4. Melakukan pembayaran terhadap pembelian yang sudah sesuai dengan perjanjian;
5. Membuat laporan dan neraca pembelian;
6. General Cashier (GC)

General Cashier atau kasir umum merupakan bagian yang mengelola dan mengamankan dana baik dalam bentuk mata uang lokal dan mata uang asing yang dihasilkan dari hasil operasional*.*Adapun tanggungjawab general cashier yaitu :

1. Menerima seluruh hasil penjualan ataupun pendapatan dari dalam hotel maupun dari luar hotel;
2. Menyimpan hasil tersebut sesuai dengan ketentuan perusahaan;
3. Melakukan pembayaran untuk transaksi pembelian secara tunai;
4. Melakukan pembayaran atau pelunasan hutang ke supplier, membayar biaya utilitas hotel seperti listrik, PDAM, telepon, jaringan hotel dan biaya pembuangan limbah hotel.
5. Bersama account payable melakukan pembayaran atau transfer gaji karyawan;
6. Melakukan closing bulanan general cashier.
7. Cost Controller (CC)

Cost Controller atau pengontrol biaya adalah salah satu sub bagian di Accounting department untuk mengecek dan memantau pemakaian barang - barang keperluan operasional hotel , dan membandingkan dengan revenue yang di dapat setiap hari.atau memantau cost of sales setiap hari. Adapun tanggungjawabnya yaitu :

1. Mengawasi keluar masuk semua barang StoreKeepers dan Receiving;
2. Membuat laporan Daily Flash Cost;
3. Melaksanakan Inventory atau perhitungan semua barang setiap bulan serta membuat laporan bulanan (Cost of Product);
4. Mengerjakan pekerjaan akuntansi dan lainnya yang berhubungan dengan keuangan sebelum terjadi transaksi;
5. Bertanggungjawab langsung kepada Financial Controller
6. Purchasing Manager (PM)

Purchasing Manager atau manajer pembelian merupakan bagian di accounting department yang mempunyai tugas wewenang untuk menyediakan material untuk keperluan produksi. Adapun tugas dan tanggungjawab purchasing yaitu :

1. Memeriksa Purchasing Requstion dari depatreman lain;
2. Membuat Purchasing Order sesuai Purchasing Requstion dan faktur;
3. Membantu bagian Receiving untuk mengontrol pengiriman barang dari pihak supplier;
4. Melakukan survey market atau pasar untuk membandingkan harga di pasar dan di supplier;
5. Menyimpan dokumen pembelanjaan secara baik dan rapih;
6. Melakukan pembelian dengan order market list sesuai yang dibutuhkan kitchen atau departemen lain.
7. Receiving (RCV)

Receiving atau penerimaan merupakan salah satu bagian dari accounting department yang bertanggungjawab terhadap penerimaan barang di hotel. Adapun tangggungjawab receiving yaitu :

1. Menerima dan mencocokkan semua barang-barang yang datang di hotel sesuai dengan order dan didukung oleh Purchase Order atau Market List;
2. Menulis Receiving Report untuk semua barang-barang yang datang di hotel dan memindahkan ke Daily Receiving Sheet yang didistribusikan ke Cost Control;
3. Memberitahukan kepada Storekeepersdan Departemen terkait untuk barang-barang yang datang;
4. Memberikan cap pada faktur atau Receiving Report dengan Cap Receiving reportdan tanda tangan bila telah diterima;
5. Apabila barang yang datang tidak memenuhi ketentuan standar, dicatat dalam “Memorandum Invoice” dan segera diberitahukan kepada vendor’
6. Store Keeper (SK)

Store Keeper atau penjaga gudang merupakan sub bagian di accounting department. Secara umum store keeper adalah seseorang yang bertugas dan bertanggungjawab penuh atas kelancaran operasional di bagian penyimpanan dan pengeluaran barang dari gudang. Adapun tugas dan tanggungjawab store keeper yaitu :

1. Mengecek semua daftar permintaan barang;
2. Mengeluarkan barang sesuai dengan yang diminta;
3. Memperhatikan stock on hand supaya tidak terjadi over stock di outlet yang bersangkutan;
4. Mencatat semua barang yang keluar di stock card;
5. Memposting Store Requisition (SR) ke dalam sistem yang sudah ditentukan.
6. **Aktivitas Usaha Perusahaan**

Swiss-botel Maleosan Manado merupakan perusahaan akomodasi yang menyediakan pelayanan jasa penginapan, dimana semua pelayanan itu diperuntukkan bagi masyarakat umum, baik mereka yang bermalam di Swiss-belhotel maleosan manado ataupun mereka yang hanya menggunakan fasilitas tertentu yang dimiliki oleh Swiss-belhotel maleosan manado. Pelayanan jasa tersebut meliputi :

1. Penyediaan kamar tempat menginap;
2. Penyediaan tempat dan pelayanan makanan dan minuman;
3. Pelayanan pencucian pakaian;
4. Penyediaan fasilitas akomodasi dan pelayanan lain yang diperlukan bagi penyelenggaraan kegiatan.

# *Sumber : Swiss-belhotel Maleosan Manado data tahun 2018*