

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Setiap Perusahaan atau Badan Usaha selalu membutuhkan tenaga kerja manusia dalam hal ini adalah karyawan, karyawan dalam perusahaan Novotel Manado Golf Resort & Convention Center terbagi menjadi dua yaitu karyawan tetap dan karyawan casual. Karyawan tetap di Novotel Manado Golf Resort & Convention Center adalah karyawan yang telah memiliki ikatan kerja tetap, gaji tetap, tunjangan-tunjangan asuransi kerja, biaya-biaya service lainnya dan dibayarkan pada setiap bulannya sedangkan karyawan casual adalah karyawan yang upahnya dihitung perhari dan dibayarkan setiap minggunya. Karyawan merupakan orang pribadi yang dipekerjakan dalam perusahaan yang melakukan pekerjaan berdasarkan suatu perjanjian kerja baik tertulis maupun tidak tertulis (Soemarso, 1999:354). Peran seorang karyawan dalam melaksanakan tugasnya sangat mendukung suatu pencapaian tujuan perusahaan. Untuk pencapaian tujuan perusahaan di butuhkan adanya balas jasa atau pembayaran gaji bagi karyawan yang dapat menjadi salah satu usaha untuk memacu kinerja karyawan.

Pemberian gaji merupakan kegiatan rutin bagi Perusahaan sehingga merupakan pengeluaran perusahaan yang relatif besar karena itu diperlukan suatu sistem penggajian yang baik agar dalam pelaksanaan

penggajian sampai pembayaran dapat berjalan dengan efisien dan terkendali. Dengan adanya sistem pengendalian interen pembayaran gaji yang baik maka akan lebih mudah dalam pengawasan pelaksanaan penggajian karyawan tetap dan karyawan casual, dalam hal ini khususnya karyawan casual yang upahnya dihitung per hari dan dibayarkan setiap 2 minggu kerja.

Suatu perusahaan sebaiknya mempunyai sistem penggajian yang baik dan jelas karena apabila perusahaan tersebut tidak memiliki sistem penggajian yang baik akan menyebabkan terjadinya penyelewengan atau penyimpangan di dalam melaksanakan tanggung jawab masing-masing. Agar tidak terjadi penyimpangan dan penyelewengan maka harus dilakukan pemisahan tugas antara bagian yang terkait yaitu untuk menghindari persekongkolan, untuk menghindari jumlah gaji yang dibesarkan. Sudah jelas bahwa tanpa adanya sistem penggajian yang baik dapat menyebabkan kecurangan yang sebenarnya ingin dihindari. Oleh karena itu, suatu perusahaan memang membutuhkan sistem penggajian yang tersusun dengan rapi dan teratur agar lebih mudah bagi pimpinan dalam menetapkan gaji karyawan. Dengan demikian, pengawasan yang baik dapat mencegah terjadinya penyimpangan atau penyelewengan. Selain itu, sistem penggajian yang baik juga dapat menyediakan data-data yang lebih akurat untuk pengambilan keputusan. Sehingga jelas bahwa sistem pengendalian interen penggajian berperan sangat penting bagi perusahaan dan karyawan itu sendiri. Mengingat pentingnya sistem penggajian karyawan pada perusahaan, maka penulis tertarik mengambil kajian tentang “SISTEM PENGENDALIAN

INTEREN PEMBAYARAN GAJI CASUAL DI NOVOTEL MANADO GOLF RESORT & CONVENTION CENTER MANADO”

1.2 Rumusan Masalah

Bagaimana sistem pengendalian interen pembayaran gaji pegawai casual yang di terapkan pada perusahaan Novotel Manado Golf Resort & Convention Center Manado apakah sudah efektif atau belum efektif.

1.3 Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian adalah untuk mengetahui apakah pengendalian interen pembayaran gaji casual di Novotel Manado Golf Resort & Convention Center Manado sudah efektif atau belum efektif.

1.4 Manfaat Penelitian

Perusahaan

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi yang positif serta gambaran yang jelas mengenai perlunya pengendalian interen yang baik pada aktifitas penggajian perusahaan untuk meningkatkan keuntungan perusahaan.

Penulis

Diharapkan dapat mengembangkan sebagai bahan referensi bagi Peneliti lain tentang materi yang berhubungan dengan masalah yang diteliti

dalam rangka penggalian dan pengembangan ilmu pengetahuan khususnya di bidang Akunansi.

Akademis

Penelitian ini diharapkan dapat mengembangkan sebagai bahan referensi bagi penelilitain tentang materi yang berhubungan dengan masalah yang diteliti dalam rangka penggalian dan pengembangan ilmu pengetahuan, serta sebagai sumbangan tulisan kepada Kampus Politeknik Negeri Manado Jurusan Akunansi.

1.5 Metode Analisis Data

Metode analisis data yang digunakan adalah metode analisis deskriptif komparatif yaitu dengan menggambarkan, menguraikan dan menjelaskan mengenai pengendalian interen pembayaran gaji casual di hotel Novotel Manado Golf Resort & Convention Center Manado dan membandingkan dengan standar yang berkaitan dengan materi.

1.6 Deskripsi Umum Entitas

1.6.1. Gambaran Umum Entitas

Novotel adalah sebuah merek hotel berskala menengah milik group accor. Novotel memiliki sekitar 400 hotel dan resor di 60 negara yang terletak di distrik-distrik keungan dan destinasi pariwisata di sejumlah kota ternama dunia, salah satunya di indonesia di kota Manado yaitu, Novotel manado golf resort & convention centre. Novotel terlibat dalam program sertifikasi lingkungan dan masyarakat eartcheck yang disebut Planet 21. Pada 22 mei

2012, sudah 278 hotel novotel yang ikut program ikut program ini, salah satunya hotel Novotel Manado dan pada tahun 2013 Novotel Manado mendapat Hotel Green Award, dan tahun 2015 Mendapatkan penghargaan dari kementrian Pariwisata sebagai Hotel yang Berwawasan Lingkungan serta pada tahun 2016 Novotel juga mendapat penghargaan asian green award 2016-2018 untuk skala nasional hotel berbintang lima dan skala internasional hotel berbintang empat.

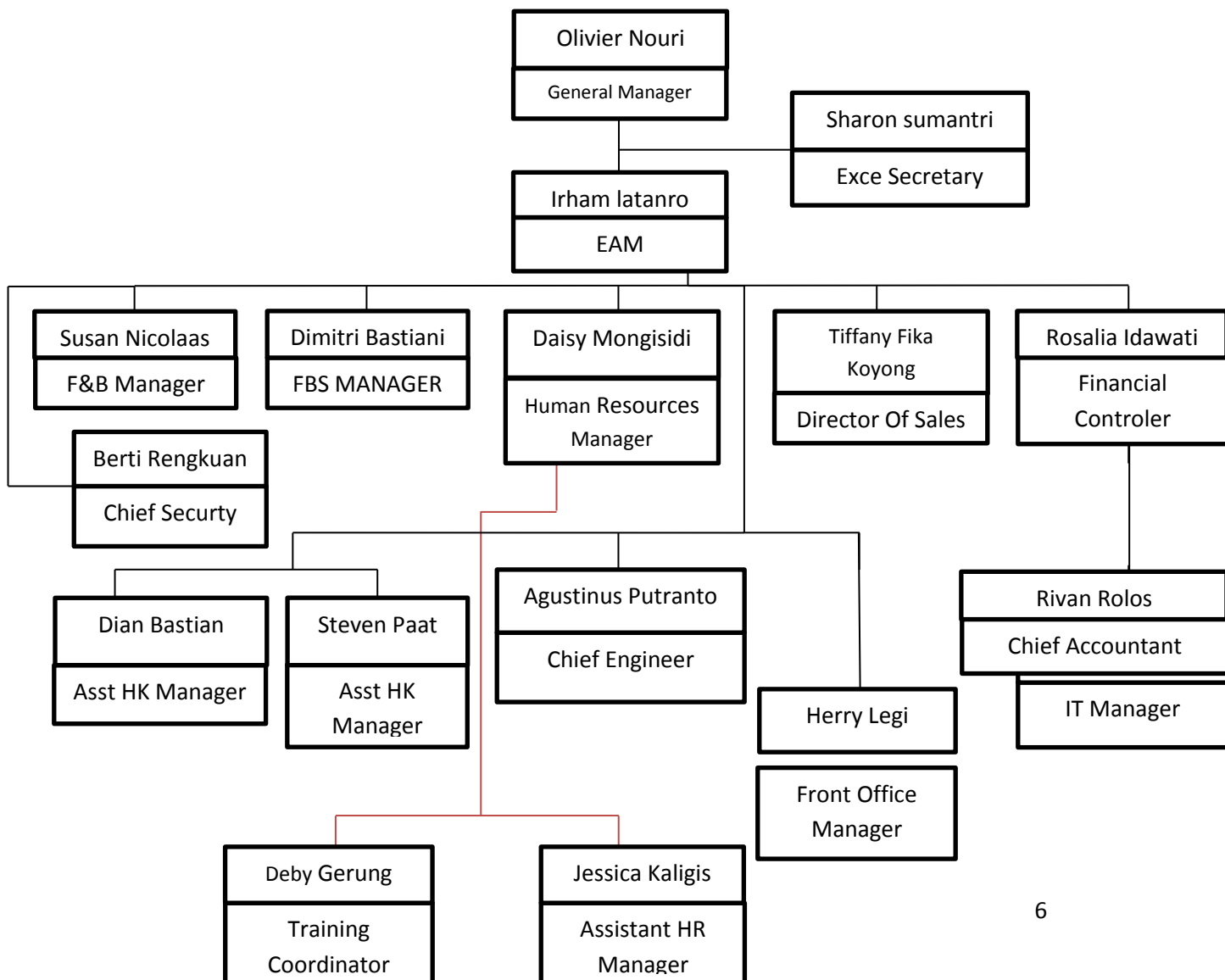
Novotel Manado Golf Resort & Convention Centre Merupakan Hotel Dari group Accor yang mengontrak gedung milik PT Wenang Permai Sentosa. Accor mengelolah industri perhotelan atau jasa yang berkantor pusat di Evry Perancis dan Novotel Manado adalah Hotel pertama yang ada di Indonesia timur, yang diresmikan pada tanggal 13 mei 2009 yang diresmikan oleh Bapak Susilo Bambang Yudoyono, yang menjabat sebagai Presiden kita saat itu.

1.6.2. Struktur Organisasi dan Job Deskripsi

- Struktur Organisasi (Novotel Manado 2016)

ORGANIZATION CHART

MANAGEMENT TEAM of NOVOTEL MANADO GOLF RESORT & CONVENTION CENTER



- Job Deskripsi

1. General Manager

General Manager atau yang lebih sering disebut dengan **GM** merupakan salah satu fungsi dan jabatan yang ada di setiap perusahaan. *General Manager* merupakan fungsi jabatan kerja pada sebuah perusahaan yang bertugas memimpin, mengelola dan mengkoordinasikan semua hal yang berkaitan jalannya roda perusahaan.

2. Executive Asistant Manager

Executive Asistant Manager atau yang lebih sering disebut dengan EAM merupakan pembantu atau yang menggantikan General Manager saat General Manager sedang ada tugas di luar perusahaan.

3. Exec. Secretary

Exec. Secretary adalah membantu pimpinannya dalam melakukan tugas-tugas harian, baik yang rutin maupun yang khusus. Tugas rutin merupakan tugas sehari-hari yang biasa dikerjakan oleh seorang sekretaris tanpa perlu perintah dari pimpinan. Sedangkan tugas khusus adalah tugas yang diperintahkan oleh pimpinan agar sekretaris dapat menyelesaikan suatu permasalahan dengan menggunakan pengalaman dan ilmunya sebagai seorang sekertaris.

4. Human Resources Manager

- Bertanggung jawab mengelola dan mengembangkan sumber daya manusia. Dalam hal ini termasuk perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan sumber daya manusia dan pengembangan kualitas sumber daya manusia.
- Membuat sistem HR yang efektif dan efisien, misalnya dengan membuat SOP, job description, training and development system dll.

5. Director of Sales

Merencanakan, mengontrol dan mengkoordinir proses penjualan dan pemasaran bersama S & M Supervisor untuk mencapai target penjualan dan mengembangkan penjualan secara efektif dan efisien.

6. Financial Controller

Posisi controller bertanggung jawab untuk operasi akuntansi perusahaan untuk memasukkan produksi laporan keuangan berkala, pemeliharaan sistem yang memadai dari catatan akuntansi, dan seperangkat kontrol dan anggaran yang dirancang untuk mengurangi risiko, meningkatkan akurasi perusahaan melaporkan hasil keuangan, dan memastikan bahwa melaporkan hasil sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum atau standar pelaporan keuangan internasional.

7. Chief Accounting

bertanggung jawab terhadap keakuratan dan ketepatan waktu pengelola data akuntansi dan keuangan, bertanggung jawab terhadap

pengendalian semua aktifitas administrasi membuat jurnal dan laporan keuangan.

8. Excecutive chef

- Rencana dan persiapan makanan langsung dan kegiatan kuliner
- Memodifikasi menu atau membuat yang baru yang memenuhi standar kualitas
- Memperkirakan kebutuhan makanan dan makanan / biaya tenaga kerja
- Mengawasi kegiatan dapur staf
- Mengatur pembelian peralatan dan perbaikan
- Merekrut dan mengelola staf dapur
- Memperbaiki timbul masalah atau keluhan
- Berikan piring siap "sentuhan akhir "
- Melakukan tugas administrasi
- Mematuhi peraturan gizi dan sanitasi dan standar keselamatan
- Menjaga waktu dan catatan penggajian
- Mempertahankan pendekatan yang positif dan profesional dengan rekan kerja dan pelanggan.

9. IT Manager

Bertanggung jawab pada kesiapan dan ketersediaan sistem komputer/aplikasi dalam lingkungan perusahaan, Membuat dan/atau implementasi semua sistem dan aplikasi.

Merancang, mengelola dan mengawasi serta meng-evaluasi operasional dari sistem informasi (software dan aplikasi) dan pendukungnya (hardware, infrastruktur, telekomunikasi).

Membuat dan mengimplementasikan kebijakan dan prosedur TI (IT policy) termasuk kebijakan keamanan TI (IT security policy).

Bertanggung jawab pada penyediaan layanan infrastruktur termasuk aplikasi, jaringan komputer (LAN / WAN), keamanan Teknologi Informasi dan telekomunikasi.

Memberikan rekomendasi tentang solusi sistem informasi dan pendukungnya.

10. Front Office Manager

Pekerjaan Front Office Manager adalah menciptakan kepuasan tamu, dan memberikan kesan positif terhadap tamu di area kerjanya. Front Office Manager melaporkan tugasnya kepada General Manager dan staff bawahan dari Front Office Manager adalah staff dari front office.

11. Chief Engineering

Chief Engineering merupakan penanggung jawab dalam membuat, mengatur, melaksanakan dan mengontrol kegiatan engineering. Pada beberapa proyek Chief Engineering bekerjasama dengan Engineer, Quantity Surveyor dan Bar Bending Schedule untuk mencapai sasaran target proyek.

12. Executive Housekeeping

Executive housekeeping dituntut supaya bisa menganalisa, memprediksi, membuat estimasi yang benar serta execute yang pas arah. Tanggung jawab yang di embannya amat besar, reporting segera terhadap room division manager atau executive assistant manager atau mampu juga segera terhadap general manager, perihal ini disesuaikan dengan susunan organisasi yang dibuat oleh management.

13. Chief Security

Chief Security dalam menjalankan tugasnya sehari-hari berfungsi membantu Manager Operasi dalam menentukan kebijakan di bidang penyelenggaraan kegiatan pengamanan dan ketertiban serta penanggulangan keadaan darurat dilingkungan, dan dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh Koordinator Security/Asisten Chief Security serta Komandan Regu.

1.6.3. Aktivitas Usaha

Novotel Manado adalah perusahaan yang bergerak dalam bidang pelayanan, jasa perhotelan yang kegiatan usahanya menyediakan pelayanan dan penginapan, makanan dan minuman serta fasilitas jasa lainnya dimana semua pelayanan itu di peruntunkan bagi masyarakat umum, baik mereka yang bermalam di hotel ataupun yang hanya menggunakan fasilitas tertentu yang ada di Hotel Novotel Manado.

Aktifitas utama Hotel Novotel Manado terbagi menjadi dua yaitu :

1. Back office areas, yaitu kegiatan karyawan yang tidak langsung berhubungan dengan para tamu seperti karyawan Accounting, HRD, karyawan Pstry, dan karyawan laundry.
2. Front office areas, yaitu kegiatan karyawan yang berhubungan langsung dengan tamu seperti, front desk, quest room, fungtion room, bel boy dll.

Jenis Hotel Novotel Manado ialah Residential Hotel, adalah Hotel yang berlokasi di daerah pinggiran kota besar yang jauh dari keramaian kota, tetapi mudah mencapai tempat-tempat kegiatan usaha. Hotel ini berlokasi di daerah-daerah tenang, terutama karena diperuntunkan bagi masyarakat yang tinggal dalam jangka waktu yang lama. Dengan sendirinya hotel ini dilengkapi dengan fasilitas tempat tinggal yang lengkap untuk anggota keluarga.