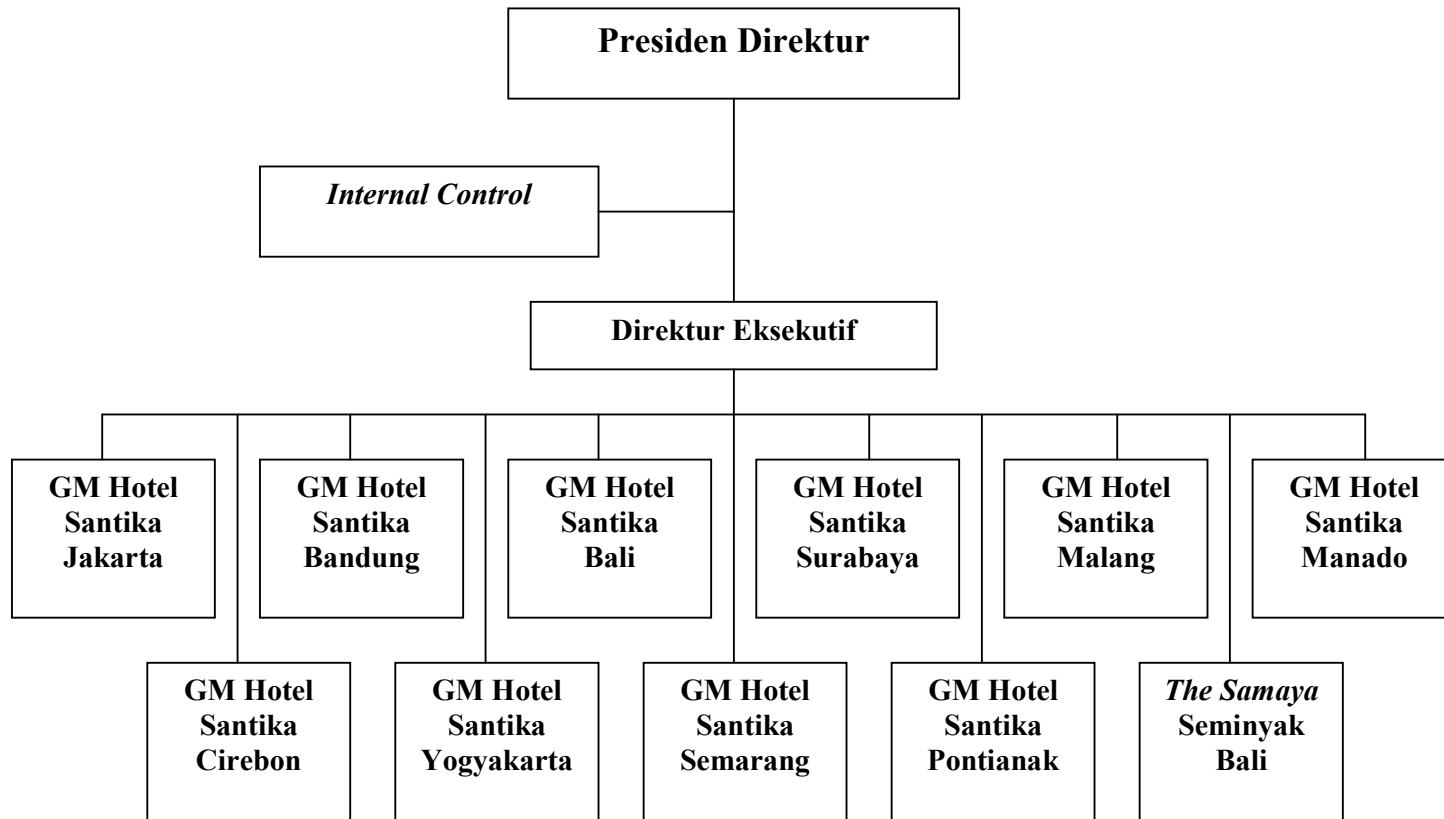


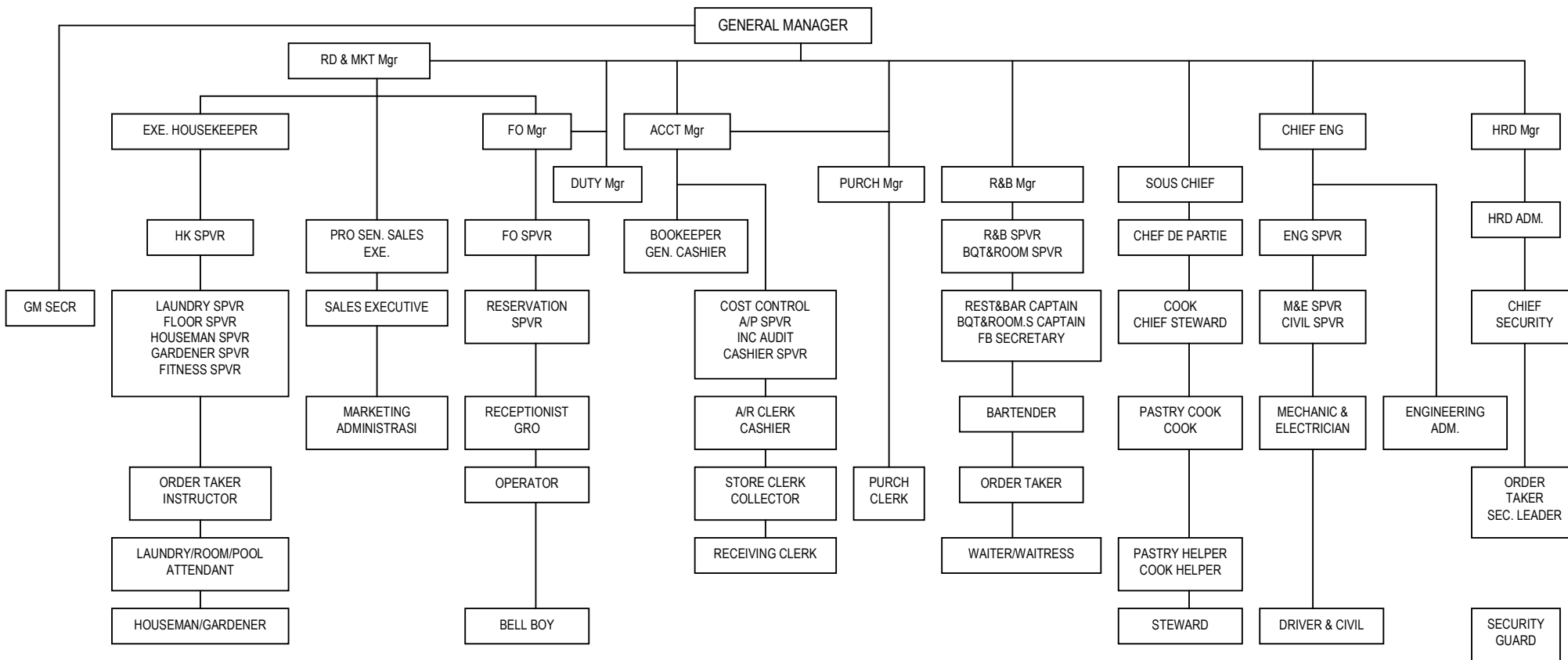
STRUKTUR ORGANISASI HOTEL SANTIKA PUSAT



Lampiran 1 : Struktur Organisasi Hotel Santika Pusat

Sumber : Data Hotel Santika

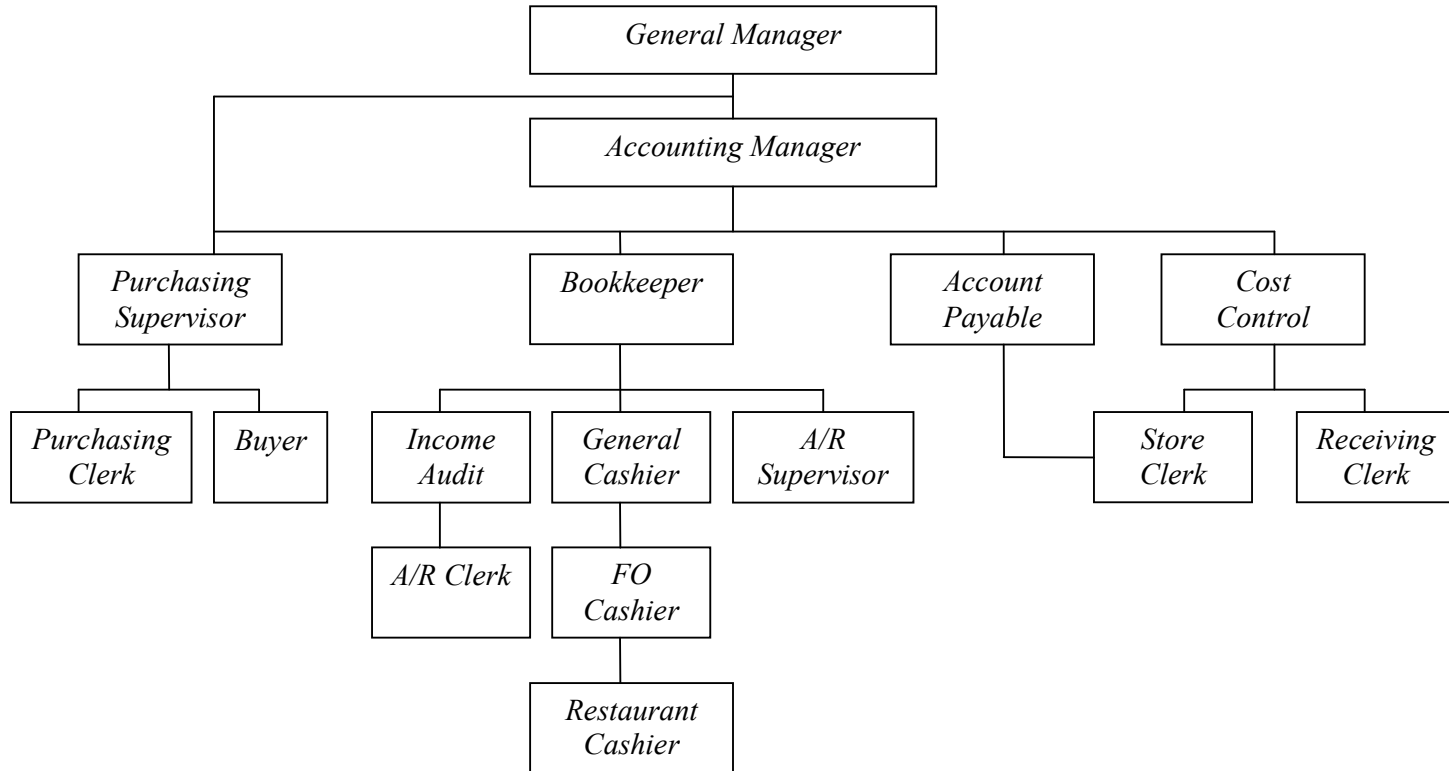
STRUKTUR ORGANISASI HOTEL SANTIKA BANDUNG



Lampiran 2 : Struktur Organisasi Hotel Santika Bandung

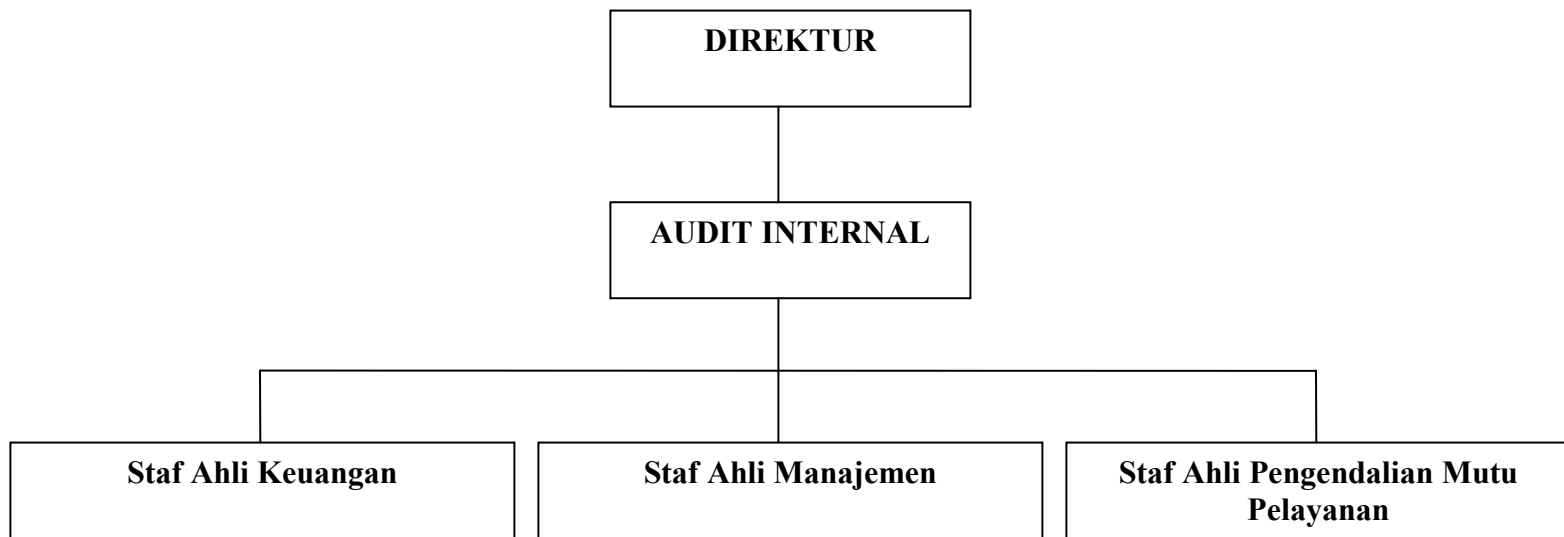
Sumber : Hotel Santika Bandung

Struktur Organisasi *Accounting Department*



Lampiran 3 : Struktur Organisasi *Accounting Department*

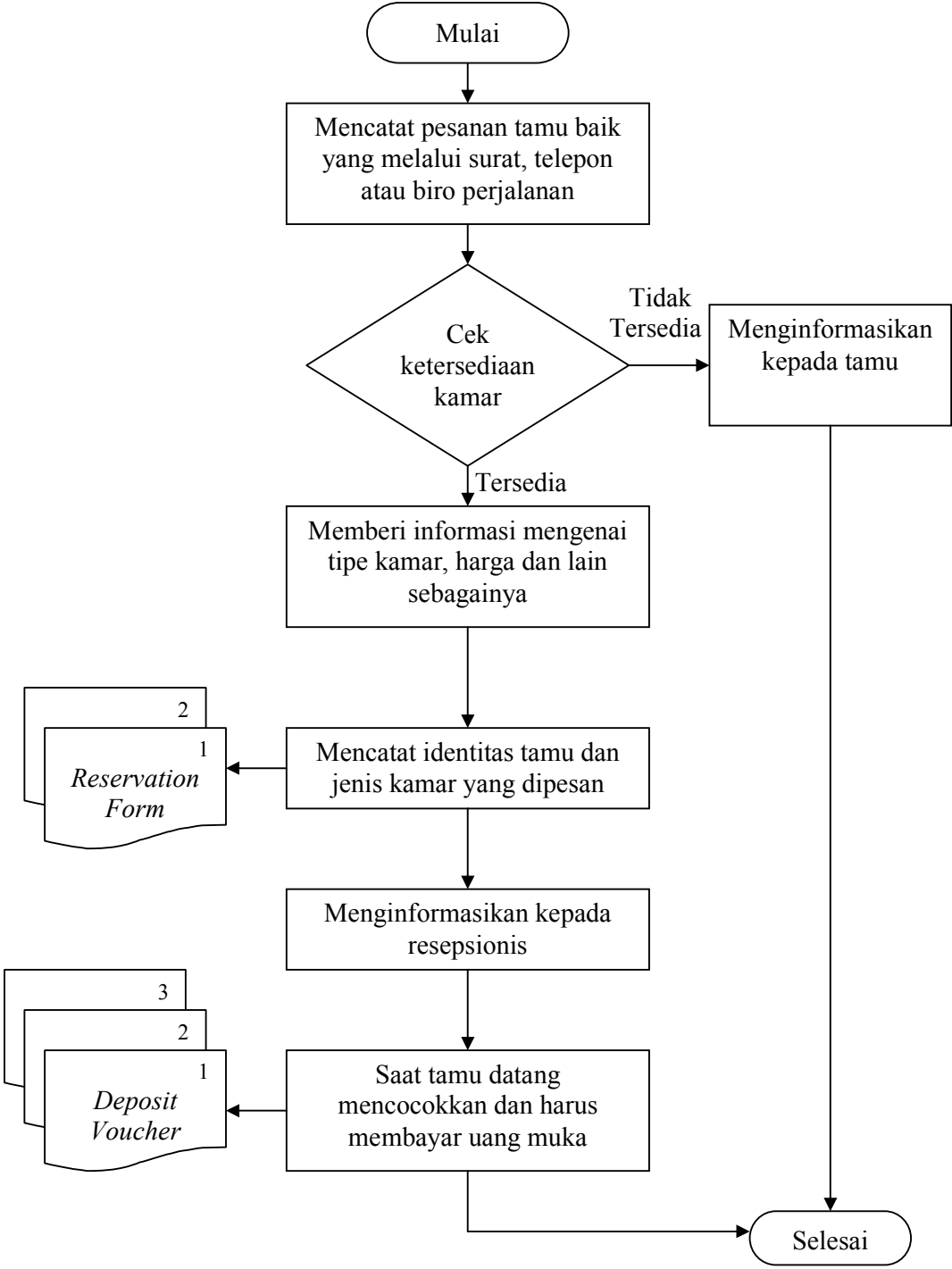
Sumber : Hotel Santika Bandung



Lampiran 4 : Struktur Organisasi Unit Audit Internal Hotel Santika

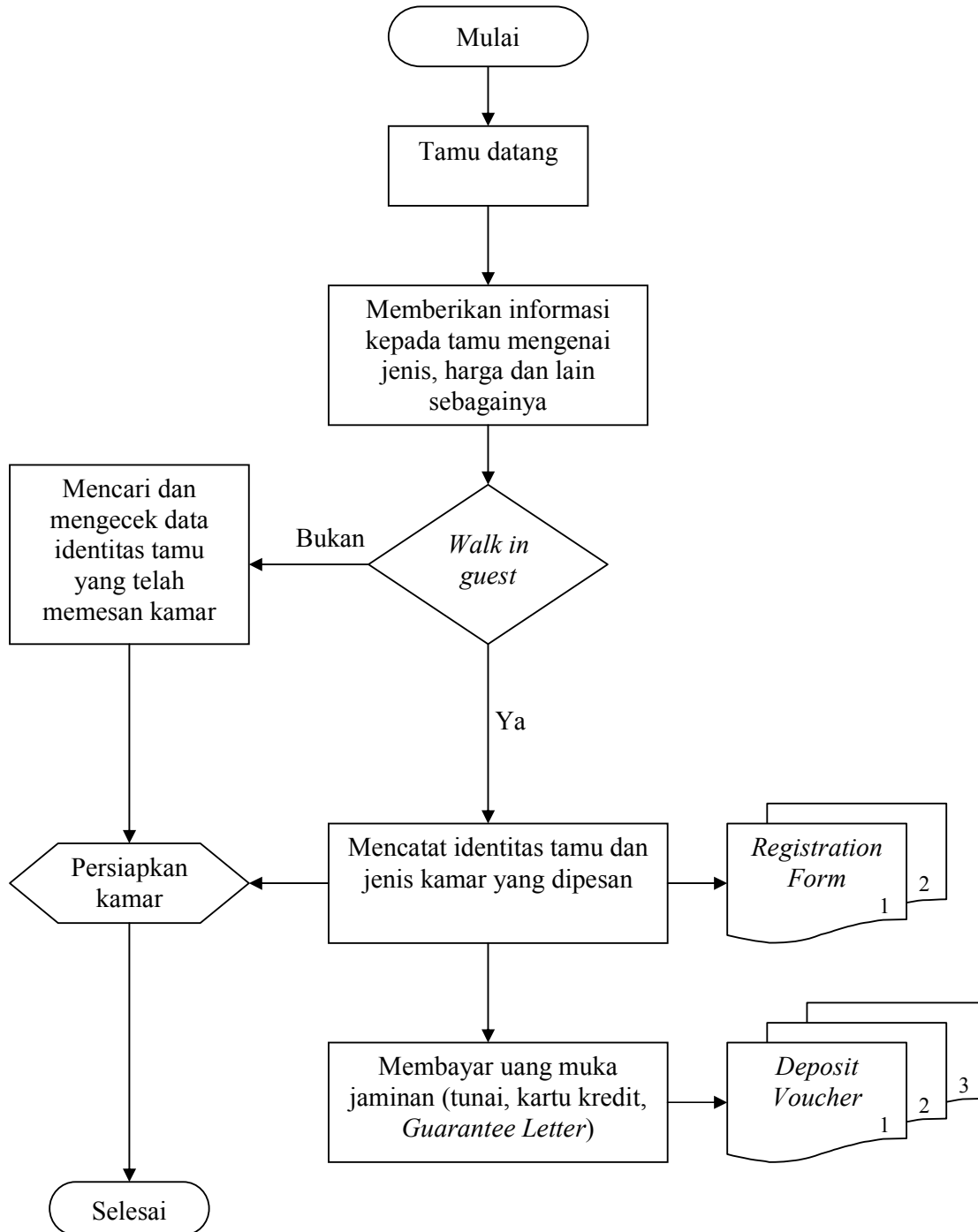
Sumber : Data *Human Resources Development* Hotel Santika

PROSEDUR PEMESANAN KAMAR (*RESERVED*)



Lampiran 5 : Prosedur Pemesanan Kamar (*Reserved*)
Sumber : Hotel Santika Bandung

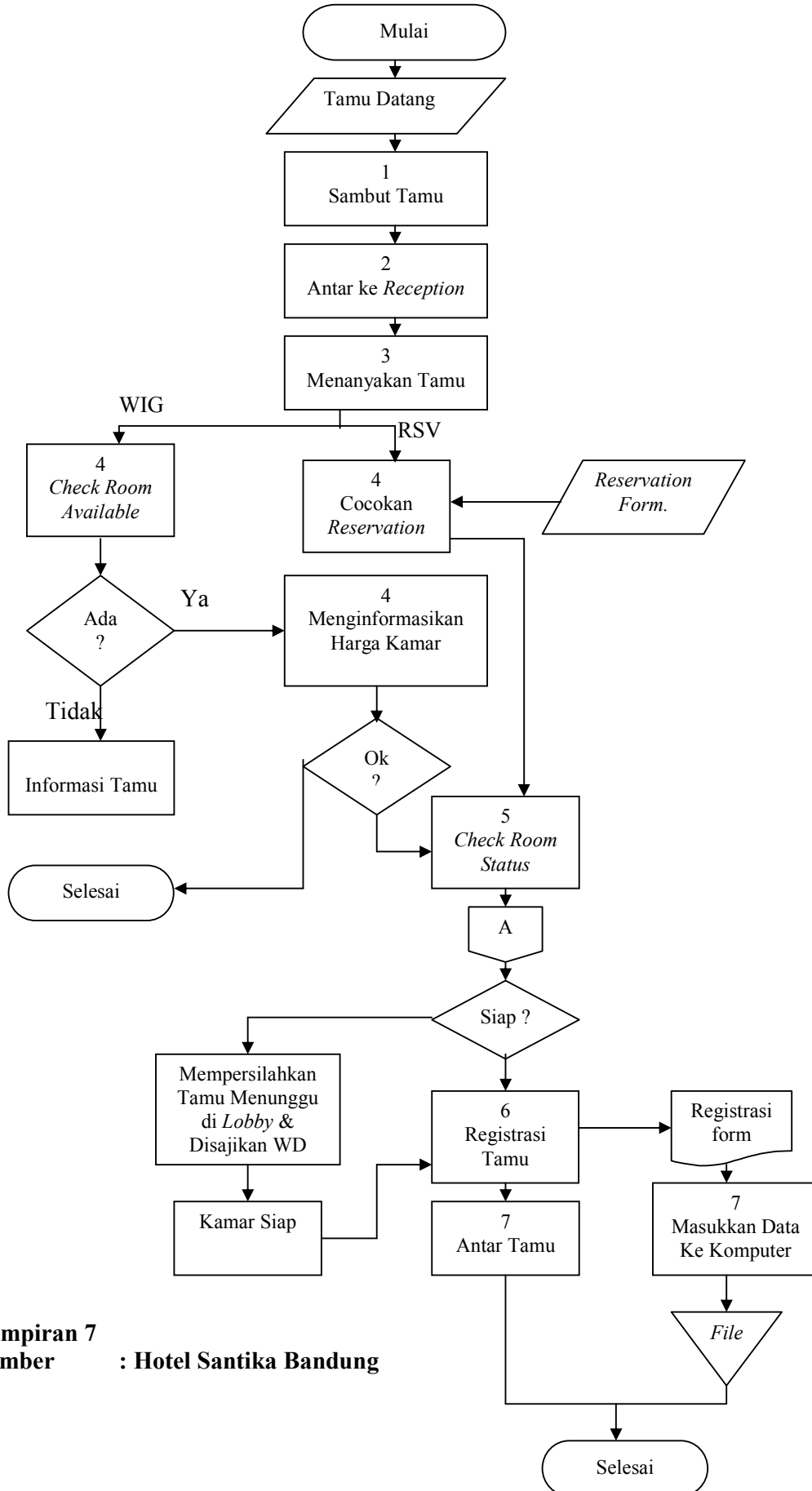
PROSEDUR CHECK IN (WALK IN GUEST)



Lampiran 6 : Prosedur Check In (Walk in Guest)

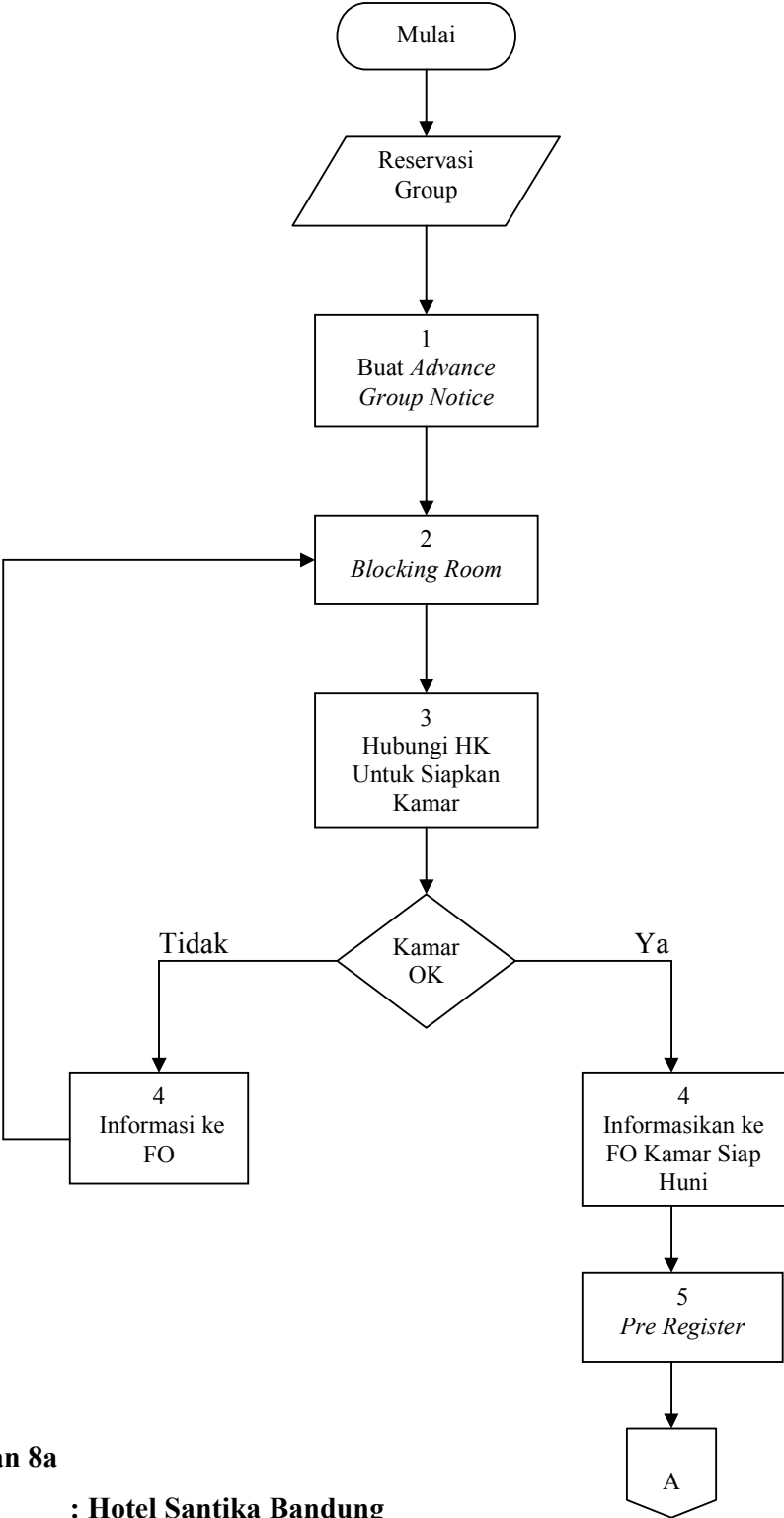
Sumber : Hotel Santika Bandung

PENANGANAN CHECK IN TAMU INDIVIDUAL



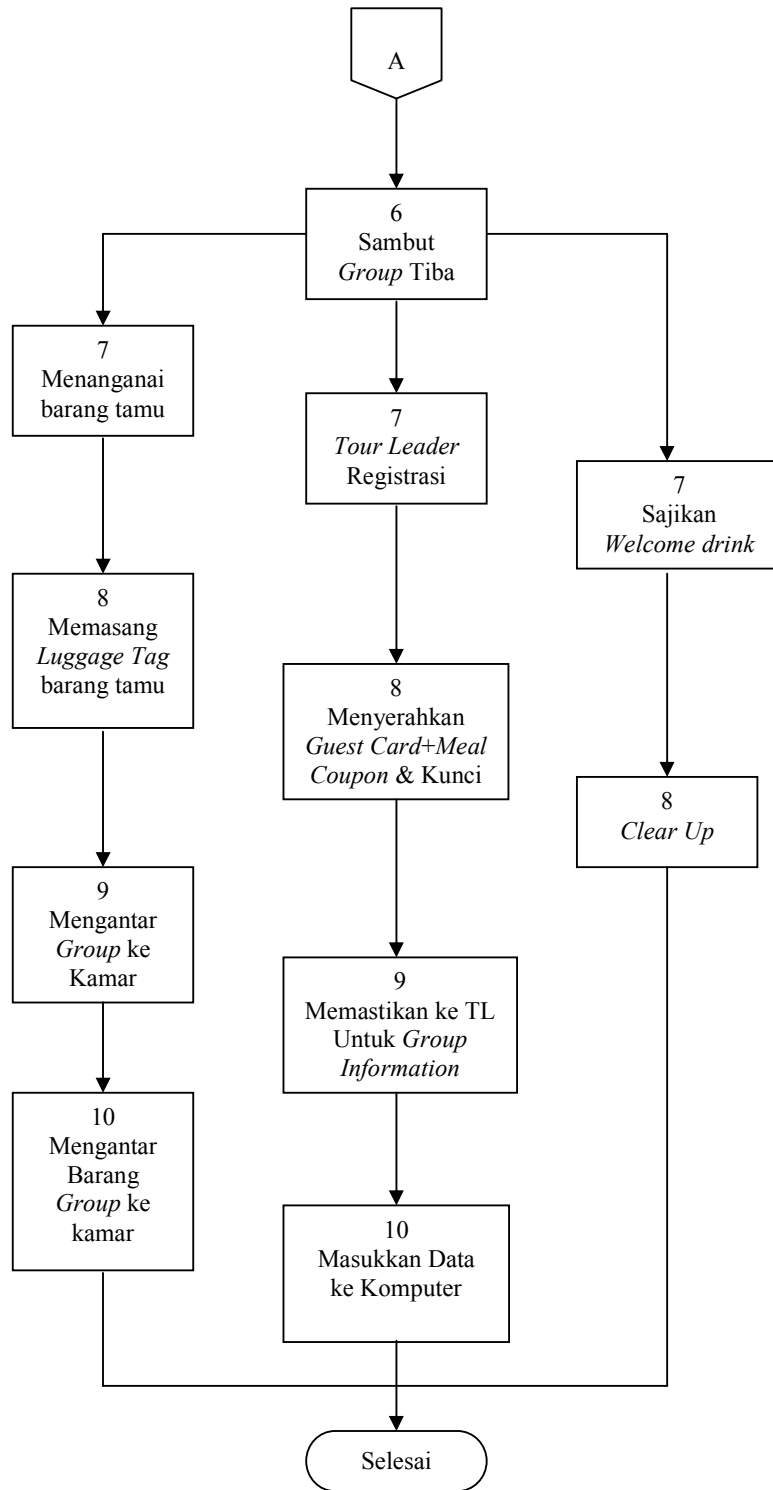
Lampiran 7
Sumber : Hotel Santika Bandung

PENANGANAN *GROUP CHECK IN*



Lampiran 8a

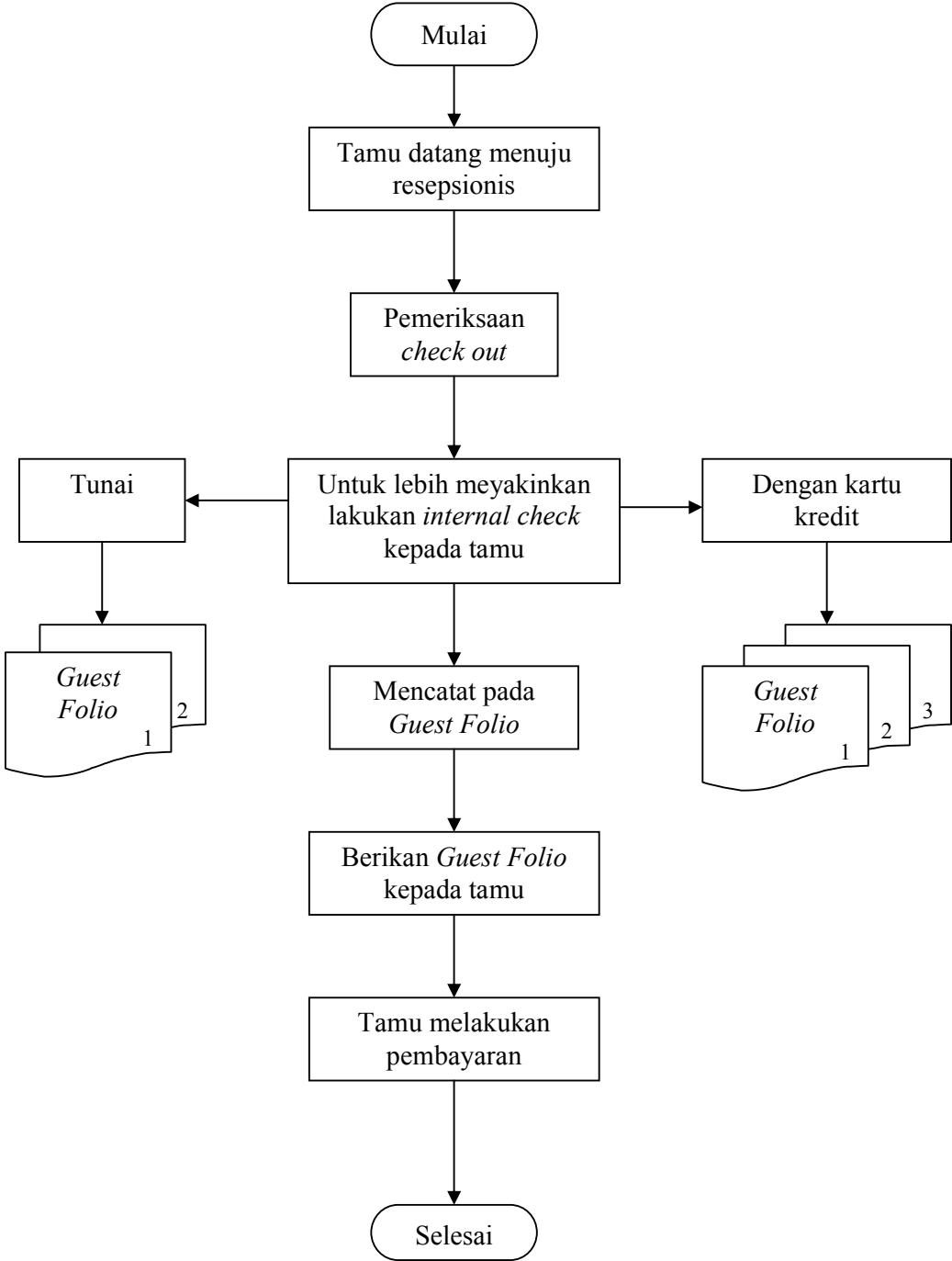
Sumber : Hotel Santika Bandung



Lampiran 8b

Sumber : Hotel Santika Bandung

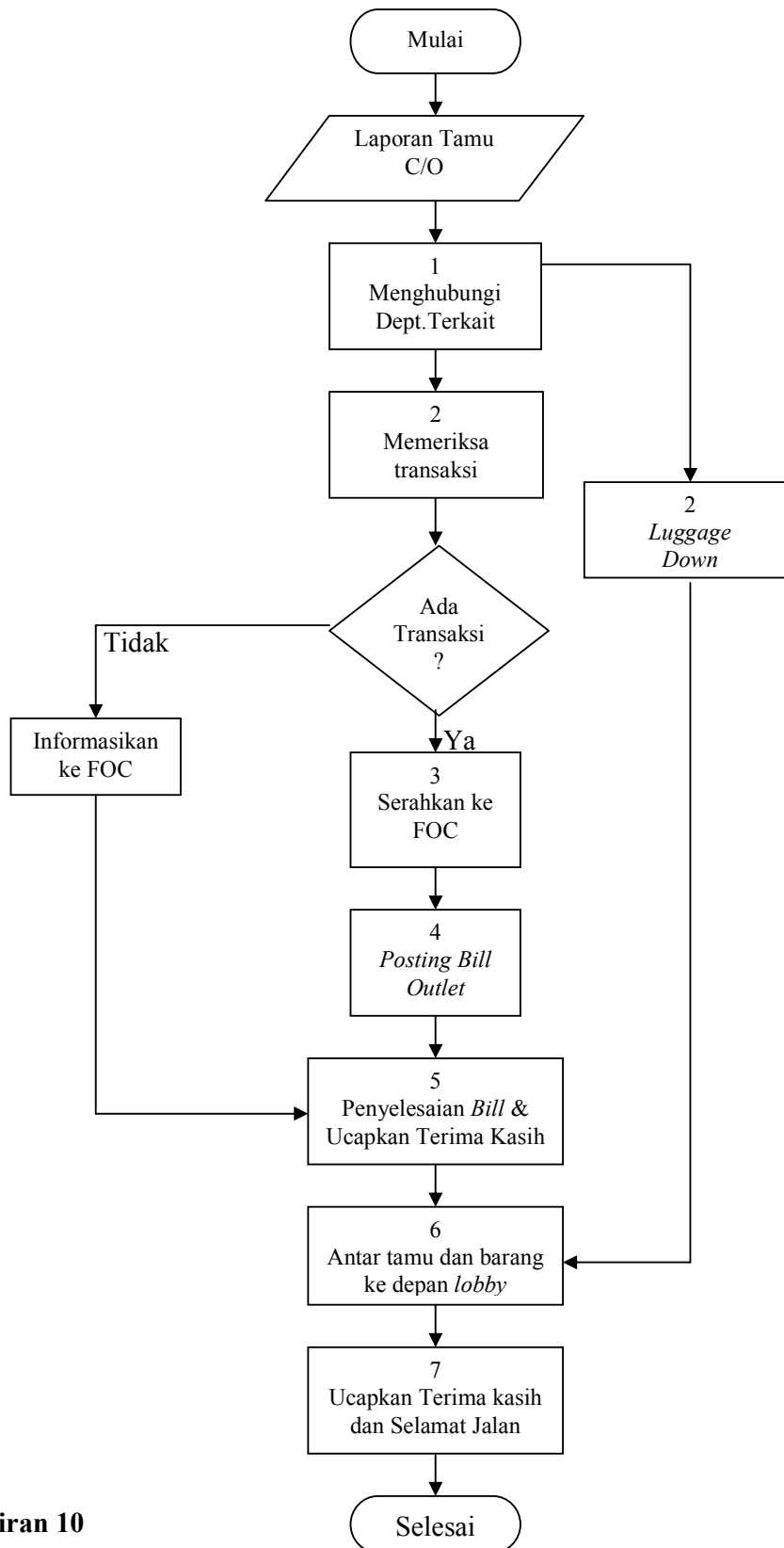
PROSEDUR CHECK OUT



Lampiran 9 : Prosedur Check Out

Sumber : Hotel Santika Bandung

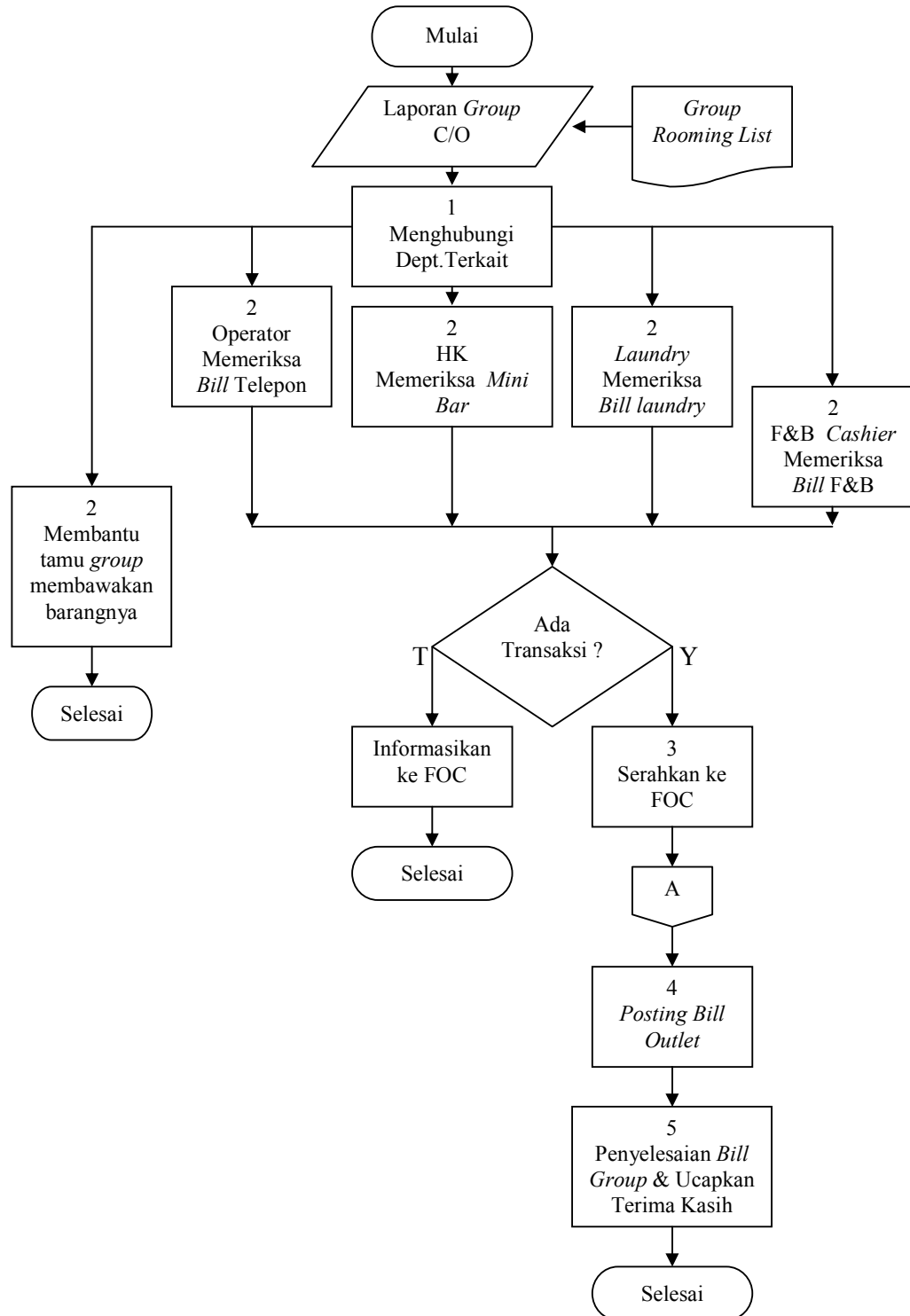
PENANGANAN *CHECK OUT* TAMU INDIVIDUAL



Lampiran 10

Sumber : Hotel Santika Bandung

PENANGANAN *GROUP CHECK OUT*



Lampiran 11

Sumber : Hotel Santika Bandung

Lampiran 12 : Daftar Pertanyaan Penelitian

DAFTAR PERTANYAAN PENELITIAN

Petunjuk Pengisian Pertanyaan

Bapak/Ibu hanya memberikan satu pilihan jawaban yang dianggap paling sesuai dengan keadaan yang sebenarnya dengan memberikan tanda silang (x) pada huruf jawaban yang disediakan.

Independensi

1. Kepada siapakah auditor menyampaikan laporan-laporan hasil audit?
 - a. Dewan/Komite Audit atau Top Manajemen
 - b. Middle Manajemen
 - c. Tidak ada ketentuan yang jelas
2. Apakah auditor yang sebelumnya pernah turut serta atas suatu operasi/kegiatan dapat ditunjuk untuk melakukan pemeriksaan atas tempat kerjanya tersebut?
 - a. Auditor tersebut tidak boleh ditunjuk untuk melakukan pemeriksaan atas tempat kerjanya tersebut
 - b. Auditor tersebut dapat ditunjuk setelah jangka waktu tertentu
 - c. Auditor tersebut dapat ditunjuk kapan saja dalam mengaudit operasi tersebut
3. Apakah terdapat rotasi terhadap penugasan auditor?
 - a. Terdapat rotasi secara periodik
 - b. Terdapat rotasi tetapi tidak secara periodik
 - c. Tidak pernah diadakan rotasi
4. Bagaimana tanggapan pimpinan bagian yang diperiksa terhadap auditor?
 - a. Menerima auditor dengan sangat baik dan sangat mendukung
 - b. Menerima auditor dengan cukup baik dan cukup mendukung
 - c. Tidak menerima auditor dengan baik

Lampiran 12 : Daftar Pertanyaan Penelitian

Kemampuan Profesional

1. Bagaimana latar belakang pendidikan para auditor?
 - a. Minimal S1 dengan disertai pengalaman
 - b. Minimal D3 dengan disertai pengalaman
 - c. Kurang dari D3 tanpa disertai pengalaman
2. Bagaimana pengetahuan dan kecakapan profesional para staf auditor?
 - a. Semua mempunyai pengetahuan dan keahlian yang sesuai dengan pemeriksaan yang akan dilakukan
 - b. Sebagian besar mempunyai pengetahuan dan keahlian yang sesuai dengan pemeriksaan yang akan dilakukan
 - c. Sebagian kecil mempunyai pengetahuan dan keahlian yang sesuai dengan pemeriksaan yang akan dilakukan
3. Bagaimana komunikasi yang dimiliki para auditor yang akan melakukan pemeriksaan?
 - a. Seluruh auditor memiliki kemampuan untuk menghadapi orang lain dan berkomunikasi secara efektif
 - b. Sebagian besar auditor memiliki kemampuan untuk menghadapi orang lain dan berkomunikasi secara efektif
 - c. Auditor tidak memiliki kemampuan untuk menghadapi orang lain dan berkomunikasi secara efektif
4. Menurut Bapak/Ibu bagaimana perhatian perusahaan terhadap pengembangan keahlian dan pengetahuan auditor?
 - a. Perusahaan sangat memperhatikan dengan mengadakan program pelatihan dan pendidikan guna meningkatkan kemampuan pemeriksa
 - b. Perusahaan cukup memperhatikan dengan mengadakan program pelatihan dan pendidikan guna meningkatkan kemampuan pemeriksa
 - c. Perusahaan tidak pernah memperhatikan

Lampiran 12 : Daftar Pertanyaan Penelitian

5. Bagaimana pelaksanaan program pengembangan keahlian dan pengetahuan bagi staf auditor dalam perusahaan?
 - a. Dilakukan secara teratur dan berkala
 - b. Tidak dapat dipastikan
 - c. Tidak pernah dilakukan program pengembangan
6. Bagaimana manfaat yang dirasakan dengan adanya program pengembangan keahlian dan pengetahuan bagi auditor?
 - a. Sangat menunjang dan berguna dalam pelaksanaan tugas
 - b. Cukup menunjang dan berguna dalam pelaksanaan tugas
 - c. Tidak menunjang dan berguna dalam pelaksanaan tugas

Pelaksanaan Pemeriksaan:

Perencanaan Pemeriksaan

1. Apakah sebelum melakukan pemeriksaan, terlebih dahulu disusun program pemeriksaan?
 - a. Program pemeriksaan selalu disusun
 - b. Program pemeriksaan kadang-kadang disusun
 - c. Program pemeriksaan tidak pernah disusun
2. Bagaimana penyusunan program pemeriksaan tersebut?
 - a. Program pemeriksaan disusun untuk semua bidang
 - b. Program pemeriksaan disusun untuk bidang tertentu
 - c. Program pemeriksaan tidak pernah disusun
3. Bagaimana tanggapan Bapak/Ibu mengenai pemahaman auditor terhadap program pemeriksaan yang dibuat?
 - a. Sangat mudah dipahami
 - b. Cukup mudah dipahami
 - c. Tidak mudah dipahami
4. Bagaimana pernyataan tujuan pemeriksaan dalam program pemeriksaan?
 - a. Sangat jelas
 - b. Cukup jelas
 - c. Tidak jelas

Lampiran 12 : Daftar Pertanyaan Penelitian

5. Bagaimana auditor mengungkapkan sasaran pemeriksaan kepada pimpinan bagian yang diperiksa?
 - a. Mengungkapkan dengan jelas dan lengkap
 - b. Mengungkapkan sebatas apa yang ingin diketahui oleh pimpinan bagian yang akan diperiksa
 - c. Tidak mengungkapkan sasaran pemeriksaan

Pengujian dan Pengevaluasian dalam Pemeriksaan

1. Bagaimana menurut Bapak/Ibu mengenai pelaksanaan tugas dan tanggung jawab para staf auditor yang Bapak/Ibu pimpin?
 - a. Semua melaksanakan tugas sesuai dengan tanggung jawab
 - b. Sebagian besar melaksanakan tugas sesuai dengan tanggung jawab
 - c. Sebagian kecil melaksanakan tugas sesuai dengan tanggung jawab
2. Bagaimana auditor menilai objek pemeriksaan?
 - a. Menilai sesuai dengan keadaan yang sebenarnya dari objek pemeriksaan
 - b. Menilai dengan mempertimbangkan situasi dan kondisi dari objek pemeriksaan
 - c. Menilai sesuai dengan permintaan dari objek pemeriksaan
3. Apakah dilakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pemeriksaan?
 - a. Selalu dilakukan pengawasan
 - b. Kadang-kadang dilakukan pengawasan
 - c. Tidak pernah dilakukan pengawasan
4. Bagaimana pengawasan yang dilakukan terhadap staf auditor?
 - a. Dilakukan pada seluruh tahap pemeriksaan
 - b. Dilakukan pada sebagian tahap pemeriksaan
 - c. Tidak pernah dilakukan pengawasan

Lampiran 12 : Daftar Pertanyaan Penelitian

Laporan Hasil Pemeriksaan

1. Apakah setelah menyelesaikan tugas pemeriksaan disusun hasil pemeriksaan?
 - a. Selalu disusun laporan hasil pemeriksaan
 - b. Kadang-kadang disusun laporan hasil pemeriksaan
 - c. Tidak pernah disusun laporan hasil pemeriksaan
2. Bagaimana penyampaian laporan hasil pemeriksaan tersebut?
 - a. Laporan disampaikan dengan sistematika yang terdiri dari: pendahuluan, uraian audit, temuan audit, kesimpulan dan rekomendasi serta penutup
 - b. Laporan disampaikan tanpa memperhatikan sistematika di atas
 - c. Laporan tidak memiliki format yang jelas
3. Apakah auditor mendiskusikan hasil pemeriksaan serta rekomendasi yang diperlukan dengan pimpinan bagian yang diperiksa sebelum diterbitkan laporan final?
 - a. Selalu diadakan diskusi
 - b. Kadang-kadang diadakan diskusi
 - c. Tidak pernah diadakan diskusi
4. Bagaimana tanggapan pimpinan bagian yang diperiksa ketika dilakukan diskusi dengan auditor?
 - a. Menerima diskusi tersebut dan menerima pendapat dari auditor
 - b. Menerima diskusi tersebut dan kadang-kadang menerima pendapat dari auditor
 - c. Menerima diskusi tersebut dan tidak pernah menerima pendapat dari auditor
5. Bagaimana tanggapan dari direksi/dewan audit terhadap laporan hasil pemeriksaan yang diterima dari auditor?
 - a. Sangat mendukung
 - b. Cukup mendukung
 - c. Tidak pernah mendukung sama sekali

Lampiran 12 : Daftar Pertanyaan Penelitian

Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan

1. Bagaimana tindakan objek yang diperiksa terhadap rekomendasi yang diberikan oleh auditor?
 - a. Rekomendasi diterima seluruhnya dan dilaksanakan dengan sebaik mungkin
 - b. Rekomendasi diterima tapi tidak semua dilaksanakan
 - c. Rekomendasi diterima tapi dibiarkan saja
2. Bagaimana tindakan auditor apabila rekomendasi diterima tetapi tidak segera dilaksanakan?
 - a. Auditor akan menegur dan melaporkan pada direksi
 - b. Auditor akan menegur tapi tidak melaporkan pada direksi
 - c. Auditor akan membiarkan saja
3. Apabila rekomendasi dilaksanakan apakah dilakukan pengawasan oleh auditor terhadap bagian tersebut?
 - a. Selalu dilakukan pengawasan
 - b. Kadang-kadang dilakukan pengawasan
 - c. Tidak pernah dilakukan pengawasan

Terima kasih atas kesediaan Bapak/Ibu untuk menjawab daftar pertanyaan ini.

HS
Hotel Santika
BANDUNG

RESERVATION FORM			
From Date :	By :	Trans Req	
To Date :	By :	Yes / No	
Company			
Guest Name	Total Room	Type Of Room	Room Rate / Discount Rate
Payment Instruction :			
Booker :		Resv Clerk	Booking Status
Telp. No		Resv Date	Limit Time
HP No		Resv No	
Fax No			
Remarks :			

Lampiran 13 : Reservation Form
Sumber : Hotel Santika Bandung



**Hotel Santika
BANDUNG**

J. Santika 12 - SIPCOS 1311
Bandung 40131 - Indonesia
Phone 022 - 420058 Fax 022 - 429801

REGISTRATION FORM

Please keep this card and present it to the
immigration officer on departure from Indonesia



PLEASE WRITE IN BLOCK LETTER

No. **44526**

Tgl. datang Arrival date		Datang dari Coming from		Tgl. Berangkat Departure date		Pergi ke Going to			
Nama Family Name				Other Name					
Kebangsaan Nationality		KTP/IDM Passport no.		Tgl. diterbitkan Date of issue		Tgl. lahir Date of birth			
Pekerjaan Profession		Nama Perusahaan Company name		Maksud kunjungan Purpose of visit					
Alamat rumah Home Address		Tanda Tangan/Signature							
Visa/Visum: <input type="checkbox"/> Transit <input type="checkbox"/> Transit <input type="checkbox"/> Visit <input type="checkbox"/> Business <input type="checkbox"/> Stay									
Room No.	Price	Room Rate	Roomment	Type of Room	Checked by	Flow	WI	SDR	Clerk

Payment

Remark

Lampiran 14 : *Registration Form*

Sumber : Hotel Santika Bandung



001813
EXTRA BED/DRIVER ROOM

GUEST NAME : _____

ROOM NO. : _____ Date : _____

no. of ext. bed / driver room	date in	date out	rate

Guest Signature

prepared by:

Receptionist

Lampiran 15 : *Extra Bed/Driver Room*

Sumber : Hotel Santika Bandung



No. : 014686

MISCELLANEOUS CHARGE

NAME		DATE
Date	Symbol	ROOM OR ACCT, NO
Date	Symbol	Amount

Do not write in above space

Explanation		

SIGNED BY _____

Lampiran 16 : *Miscellaneous Charge*

Sumber : Hotel Santika Bandung

Hotel Santika
B A N D U N G

CAPTAIN'S ORDER

**ROOM
SERVICE**

9238

DATE	SERVER	TIME T.O	ROOM NO.	PERSONS	SERVING TIME

DO NOT PAY THIS ORDER

Lampiran 17 : *Captain's Order Room Service*

Sumber : Hotel Santika Bandung

Guest In the House

NAME	Cap	VIP	Pay	Arr.	Dep.	Nat	Company	Payment Instruction
FIT/NIE								
TITIK, AGUSTINA MS.	N		3	17-02-2002	18-02-2002	INA		P/A *B*FAST
JANE, KUSASI MS.	N		2	15-02-2002	18-02-2002	ALI		P/A *B*FAST
YUNI, YANUHAFENJA MS.	N		2	17-02-2002	20-02-2002	INA	EKELCONINDO PERTAMA	P/A *B*FAST *E*EKLCONINDO
CHARLES, SILVE MS.	N		2	17-02-2002	18-02-2002	INA		P/A *B*FAST
RIANINGRA, D MS.	N		2	17-02-2002	22-02-2002	INA		P/A *B*FAST
RIDWAN, SYARIFI MS.	N		2	14-02-2002	24-02-2002	INA		P/A *B*FAST
AMARNATI, MS.	N		2	17-02-2002	19-02-2002	INA	AGRACON PAKA BELATI	P/A *B*FAST AGRACON PAKA BELATI
YOSHIO, KIGAI MS.	N		1	17-02-2002	22-02-2002	INA	HANMASTER JAYA.PT	P/A *B*FAST HANMA MASTER
HARTJURY, MS.	N		2	17-02-2002	18-02-2002	INA	PERTAMINA PUSAT JAKA	C/A *B*FAST *P*PERTAMINA
EGO, ALPANDRO MS.	N		2	17-02-2002	18-02-2002	INA	SATELINDO BANGUNG	P/A *B*FAST *S*ATELINDO
LISA, MS.	N		1	15-02-2002	19-02-2002	INA	KISATA BEWA (MITA) T	B/P*F BY MITA TEL
YAN, FAIZEDIN MS.	N		2	17-02-2002	20-02-2002	INA		P/A *B*FAST
TITIK, MEBYANI MS.	N		2	17-02-2002	18-02-2002	INA		P/A *B*FAST
RAMHAT, SBI, IPANG MS.	N		3	17-02-2002	20-02-2002	INA	KOMPAS BRANEDIA	C/A *B*FAST KIV 7 (KID)
SHAN, SURUSAMY MS.	N		1	17-02-2002	22-02-2002	INA	HANMASTER JAYA.PT	P/A *B*FAST HANMA MASTER
JULIAS, JAYA MS.	N		2	17-02-2002	19-02-2002	INA	EKELCONINDO PERTAMA	P/A *B*FAST *E*EKLCONINDO
SUBIJANTO, MS.	N		2	17-02-2002	18-02-2002	INA	BAK BILI	P/A *B*FAST *B*BAK BILI
ILHAM, PRIBADI MS.	N		1	14-02-2002	19-02-2002	INA	ETE	P/A *B*FAST *E*ETE
LINA, DOMARIA MS.	N		2	17-02-2002	20-02-2002	INA	ASTRA AUTO 2000 JAKA	P/A *B*FAST *A*ASTRA
PAEKAR, TANZER MS.	N		1	17-02-2002	18-02-2002	INA	ENSEVAL.PT	P/A *B*FAST *E*ENSEVAL.PT
SYAHRI, RADI MS.	N		2	17-02-2002	22-02-2002	INA	KUADRAN UTAMA	P/A *B*FAST *K*KUADRAN UTAMA
JADRA, MS.	N		2	17-02-2002	18-02-2002	INA	ENSEVAL.PT	P/A *B*FAST *E*ENSEVAL.PT
ELDI, HENDY MS.	N		1	17-02-2002	22-02-2002	INA	PERTAMINA PUSAT JAKA	C/A *B*FAST *P*PERTAMINA PUSAT
SANDI, ARIYANTI MS.	N		2	15-02-2002	19-02-2002	INA		P/A *B*FAST
LINA, DOMARIA MS.	N		3	17-02-2002	20-02-2002	INA	ASTRA AUTO 2000 JAKA	P/A *B*FAST *A*ASTRA
ROESI, TRIS, HRS MS.	N		2	17-02-2002	19-02-2002	JAKA		P/A *B*FAST
ANDIAS, C AND MS.	N		1	13-02-2002	21-02-2002	INA	PERUM PERHUTANI UNIT	C/A *B*FAST *P*PERHUTANI
YACUD, MS.	N		1	04-02-2002	15-02-2002	INA	ROOM CHARGE - 1 (S)	P/A *B*FAST *R*ROOM CHARGE PT
EANSAS, KAHYUM MS.	N		2	27-01-2002	20-02-2002	INA	LSB	P/A *B*FAST *L*LSB/RTB
EANSAS, KAHYUM MS.	N		2	15-02-2002	19-02-2002	INA		P/A *B*FAST *E*EEL 243
SHOSSEY, MS.	N		1	04-02-2002	19-02-2002	INA	DIPASANTARA INTERPARI	P/A *B*FAST *D*DIAGANTARA PT
YEO, LEN SAK MS.	N		3	16-02-2002	18-02-2002	INA		P/A *B*FAST
LEMA, MS.	N		2	17-02-2002	18-02-2002	INA		P/A *B*FAST
RICHY, HARINIYAK MS.	N		2	16-02-2002	18-02-2002	INA	BAK MANDIRI LOGIST	P/A *B*FAST *B*BAK MANDIRI
MANESAH, MS.	N		2	17-02-2002	22-02-2002	INA	PERTAMINA SIFATELUK	C/A *B*FAST *P*PERTAMINA
VALENTINA, THEDESCOVA MS.	N		1	12-02-2002	23-02-2002	INA	WVA TIGER	B/P*F BY WVA TIGER
ARJOJINDO, MS.	N		2	15-02-2002	18-02-2002	INA	KOMPAS BRANEDIA	P/A *B*FAST *K*KEG
GINANJAR, MS.	N		2	15-02-2002	18-02-2002	INA	KOMPAS BRANEDIA	P/A *B*FAST *K*KEG
SUPREMAN, MS.	N		2	17-02-2002	21-02-2002	INA	PERTAMINA PUSAT JAKA	C/A *B*FAST *P*PERTAMINA
JAMRE, SYARIF MS.	N		2	17-02-2002	18-02-2002	INA		P/A *B*FAST
ROSTICH, HANGIRNO MS.	N		2	16-02-2002	18-02-2002	INA	TUGAS INDONESIA TET	B/P*F BY TUGAS IND.TET / P/A BY GUN
KUCUH, WIGOD MS.	N		1	17-02-2002	22-02-2002	INA	PERTAMINA UPPAN UNIT	C/A *B*FAST *P*PERTAMINA
NIKENA, MS.	N		2	17-02-2002	18-02-2002	INA	INDOTEL TET	B/P*F *INDOTEL TET
MICHAEL, EL MAULIDA MS.	N		1	17-02-2002	22-02-2002	INA	PERTAMINA PUSAT JAKA	C/A *B*FAST *P*PERTAMINA PUSAT
GERRYL CLIFFORE, F MS.	N		1	16-02-2002	19-02-2002	USA	DYND HOTEL INDONESIA	P/A *B*FAST *D*DYND HOTEL IND
MARSONO, BUDI S MS.	N		1	17-02-2002	22-02-2002	INA	PERTAMINA UPPAN UNIT	C/A *B*FAST *P*PERTAMINA
EGENIA, PUTRA MS.	N		2	17-02-2002	18-02-2002	INA	JOHNS HOPKINS UNIVER	P/A *B*FAST *J*JOHNS HOPKINS
DAHLAR, HANAF MS.	N		2	17-02-2002	18-02-2002	INA	KEKJA TET YOSIG	B/P*F *KEKJA TET

Lampiran 18 : Guest In the House

Sumber : Hotel Santika Bandung



Hotel Santika
BANDUNG



0200027

Jl. Sumatera No. 52-54, P.O. Box 1314 Bandung 40115 Telp. (022) 420 3009 (hunting), Fax. (022) 423 9601, E-mail: hsantika@indo.net.id

ADTB, RR
JL ASTA AFRICA NO 57
BANDUNG
BANDUNG
0003944

*** GUEST BILL ***

FOLIO # 9:05619 & ROOM # 225
ARRIVED 03Jun,07 DEPART 05Jun,07

No	Date	Description	Debit	Credit	Balance
0001	03Jun,07	Room Charge.	225 /05062007	568,400	568,400
0002	05Jun,07	Room Charge.	225 /05062007	568,400	1,136,800
Total :				1,136,800	

Handwritten signature

PRINTED : 05Jun,07/03:09
CHARGE TO : BANK BNI (KORPRI BUN) (0002004)
VOUCHER NO :
CASHIER : DIANECA

I AGREE THAT MY LIABILITY FOR THIS BILL NOT WAIVED AND
AGREE TO BE HELD PERSONALLY LIABLE IN THE EVENT THAT THE
INDICATED PERSON COMPANY OR ASSOCIATION FAILS TO PAY
FOR ANY PART OR THE FULL AMOUNT OF THESE CHARGES
GUEST'S SIGNATURE : _____

0079115

Lampiran 19 : Guest Bill - 1
Sumber : Hotel Santika Bandung



Hotel Santika
BANDUNG



000027

Jl. Sumatera No. 52-54 P.O. Box 1314 Bandung 40115 Telp. (022) 420 3009 (hunting), Fax. (022) 425 9601, E-mail: hsantika@indo.net.id

AGUS, MR
Jl. MELAWAI VII
NO 6-B XEB. BARU
JAKARTA

*** GUEST BILL ***

FOLIO # 9604678 a ROOM # 357
ARRIVED 06May,07 DEPART 13May,07

No.	Date	Description		Debit	Credit	Balance
0001	06May,07	Room Charge.	Ref. Room# 357	480,000		480,000
0002	07May,07	BST.LAUNDRY	Ref. 1036801	15,750		495,750
0003	..	GUEST VALET	Ref. 1006524	34,000		529,750
0004	..	Room Charge.	Ref. Room# 357	480,000		1,009,750
0005	08May,07	BST.LAUNDRY	Ref. 1036817	40,250		1,050,000
0006	..	Room Charge.	Ref. Room# 357	480,000		1,530,000
0007	09May,07	BST.LAUNDRY	Ref. 1036828	44,450		1,574,450
0008	..	BST.LAUNDRY	Ref. 1036829	40,250		1,614,700
0009	..	Room Charge.	Ref. Room# 357	480,000		2,094,700
0010	10May,07	BST.LAUNDRY	Ref. 1036839	67,550		2,162,250
0011	..	Room Charge.	Ref. Room# 357	480,000		2,642,250
0012	11May,07	BST.LAUNDRY	Ref. 1036852	58,800		2,701,050
0013	..	Room Charge.	Ref. Room# 357	480,000		3,181,050
Total :					3,181,050	

Void

PRINTED : 13May,07(06:42)
CHANGE TO : PERSONAL ACCOUNT

I AGREE THAT MY LIABILITY FOR THIS BILL NOT WAIVED AND
AGREES TO BE HELD PERSONALLY LIABLE IN THE EVENT THAT THE
INVOKED PERSON COMPANY BY ASSOCIATION FAILS TO PAY
FOR ANY PART OF THE FULL AMOUNT OF THESE CHARGES

CASHIER : SUMECA

GUEST'S SIGNATURE : Agus Santika

0078273

Lampiran 20 : Guest Bill - 2
Sumber : Hotel Santika

CASH RECEIVED ACCOUNT

Terima dari _____
Received from _____

Telepon _____
Phone _____

Alamat _____
Address _____

Sejumlah _____
Total amount _____

Untuk pembayaran sewa kamar _____
For down payment of _____

Untuk tanggal _____
Date _____

Pukul _____
Time _____

Selesai tanggal _____
Finish out _____

Pukul _____
Time _____

Keterangan _____
Remark _____

Bandung, _____ 20 _____

(_____)
Pemesan

(_____)
Cashier

Lampiran 21 : *Cash Received Account*

Sumber : Hotel Santika Bandung

**JADUAL INTERNAL AUDIT
PERIODE JUNI 2007**

Tanggal	Waktu	Auditee	Keterangan	Auditor
6/21/2007	Jam 10.00	Front Office		INDRAWATI
	s/d selesai	1. MP/FO/01 2. MP/FO/02 3. MP/FO/03 4. MP/FO/06	1. Penanganan Reservasi kamar untuk individual 2. Penanganan check in tamu individual 3. Penanganan persiapan tamu VIP 4. Penanganan penitipan barang tamu 5. D L L	
6/21/2007	Jam 10.00	Housekeeping		RIPTO
	s/d selesai	1. MP/HK/01 2. MP/HK/02 3. MP/HK/05 4. MP/HK/07	1. Preparing guest room 2. Penanganan room Don't disturb 3. Penanganan guest laundry 4. Penanganan kebersihan area	
6/21/2007	Jam 10.00	FBS		TJATUR
	s/d selesai	1. MP/FBS/02 1. MP/FBS/03 1. MP/FBS/06 1. MP/FBS/08 1. MP/FBS/09	1. Table set up 2. Pelayanan tamu a la carte di Coffee shop 3. Penanganan event banquet 4. Penanganan keamanan di banquet 5. Penanganan keamanan di Coffee shop 6. D L L	
6/22/2007	Jam 10.00	FBP		NALAR
	s/d selesai	1. MP/FBS/02 2. MP/FBS/04 3. MP/FBS/06	1. Penanganan menu breakfast di coffee shop 2. Penanganan menu A la carte 3. Penanganan menu banquet 4. Pengadaan barang & Penyimpanan, labeling	
6/22/2007	Jam 10.00	Engineering		JAJANG
	s/d selesai	1. MP/Eng/01 2. MP/Eng/04	1. Penanganan preventive maintenance 2. Penanganan event banquet 3. Penanganan Perbaikan 4. Kalibrasi	
6/22/2007	Jam 10.00	HRD/Security		FX JOKO. S
	s/d selesai	1. MP/HRD/02 2. MP/HRD/06 3. MP/HRD/07 4. MP/HRD/03	1. Penanganan kehilangan barang milik tamu 2. Patroli area hotel & floor 3. Penanganan safety deposit box 4. Penanganan ijin acara di hotel	
6/22/2007	Jam 10.00	SLMK		DEWI
	s/d selesai	1. MP/SLMK/01 2. MP/SLMK/02 3. MP/SLMK/03	1. Sales call 2. Corporate rate & contract rate 3. Reservasi Mice 4. Reservasi Banquet	
6/23/2007	Jam 10.00	Accounting		Agus Hidayat
	s/d selesai	1. MP/ACCTT/02 2. MP/ACCTT/03 3. MP/ACCTT/04	1. Pemesanan barang gudang 2. Pembelian langsung pakai & market list 3. Penerimaan & penyimpan barang gudang 4. Pemilihan Suplier	
6/23/2007	Jam 10.00	Training		ESSON
		1. MP/TRN/01 2. MP/TRN/04	1. Penyusunan program pelatihan tahunan 2. Pelaksanaan pelatihan tiap departemen	

Bandung Juni 2007
Dausun oleh


Agus Hidayat

Tembusan :
- File

Lampiran 22 : Jadwal Internal Audit

Sumber : Hotel Santika Bandung

CORRECTIVE ACTION REQUEST		CAR NO.
KEPADA POSISI :	_____	DEPT. : _____
KETIDAK SESUAIAN (NC)		
Ketidak sesuaian (NC) berikut telah ditemukan di Departemen/area:		

Referensi :	_____	
Auditor :	Auditor/DHI :	_____
Tanggal :	Tanggal :	_____
TINDAKAN CORRECTIVE & PREVENTIVE YANG AKAN DILAKUKAN *		

Person in charge Tgl. Penyelesaian :	_____	DHI Tanggal : _____
REKOMENDASI		

MR :	Tanggal : _____	
CAR CLOSING		
Tindakan corrective & preventive	<input type="checkbox"/> Diterima	<input type="checkbox"/> Ditolak
Auditor :	Auditor/DHI :	MR :
Tanggal :	Tanggal :	Tanggal :

Lampiran 23 : *Corrective Action Request*
Sumber : Hotel Santika Bandung

SURAT KETERANGAN

NO : 082/SK/HRD- HSB/LX-07

Yang Bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **Agus Hidayat**
NIK : **90722**
Jabatan : **HRD Manager**

Menerangkan bahwa :

Nama : **Theresia Senny**
NRP : **0351005**
Jurusan : **Akutansi**
Fakultas Ekonomi
Universitas Kristen Maranatha Bandung

Telah melakukan penelitian di Hotel Santika Bandung, periode bulan Juni 2007 sampai dengan September 2007.

Demikian surat keterangan ini kami buat untuk dipergunakan sebagai mana mestinya
Terima Kasih .

Bandung, 27 September 2007

Hormat kami,



AGUS HIDAYAT
HRD Manager