

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Human Resources Development (HRD)

2.1.1 Pengertian Human Resources Development (HRD)

Menurut Pengadaan: 2020 Human Resources Development (HRD) & General Affair (GA) merupakan salah satu departemen yang bertanggung jawab terhadap pengendalian internal, departemen ini membawahi semua aktivitas yang berhubungan dengan kepegawaian dan juga kegiatan umum lainnya untuk menunjang aktivitas perusahaan. Departemen ini menangani rekrutmen yang akan dilakukan kepada karyawan baru, bertanggung jawab terhadap absensi dan pemberian gaji kepada karyawan. Setelah proses rekrutmen dijalankan dan perusahaan telah memperoleh karyawan, untuk mempengaruhi semangat kerja dan produktivitas di dalam perusahaan para karyawan ini diberi gaji atau upah sesuai dengan posisi yang ditempatinya. Untuk mencegah terjadinya kesalahan terhadap penghitungan gaji yang akan dibayarkan kepada para karyawan ini maka perlu adanya sistem penggajian di dalam perusahaan. menyatakan bahwa sistem penggajian adalah Fungsi, organisasi, formulir, catatan dan laporan tentang penggajian pada karyawan yang dibayar tiap bulan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

2.1. Pengelolaan

2.1.2 Pengertian Pegelolaan

Pengelolaan adalah proses, cara, perbuatan mengelola, dan/atau proses melakukan kegiatan tertentu dengan menggerakkan tenaga orang lain, dan/atau proses yang membantu merumuskan kebijaksanaan dan tujuan organisasi, dan/atau proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijaksanaan dan pencapaian tujuan (<http://kbbi.web.id/kelola>, diakses pada tanggal 27 Mei 2015 pukul 23.56).

Pengertian pengelolaan di dalam Kamus Lengkap Bahasa Indonesia karya Aditya Bagus Pratama disebutkan bahwa, pengelolaan berarti proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijaksanaan dan pencapaian tujuan; proses melakukan kegiatan tertentu dengan menggerakkan tenaga orang lain (Aditya Bagus Pratama, 2012: 323).

Tujuan Pengelolaan

Tujuan pengelolaan adalah agar segenap sumber daya yang ada seperti, sumber daya manusia, peralatan atau sarana yang ada dalam suatu organisasi dapat digerakan sedemikian rupa, sehingga dapat menghindarkan segenap pemborosan waktu, tenaga dan materi guna

mencapai tujuan di inginkan. (DINA AMALIA PUBLISHED 29 DEC 2019)

1. Menangani masalah perlengkapan/perbekalan kantor yang dialami oleh suatu bagian di kantor.
2. Menghindari cara pembayaran yang tidak ekonomis juga tidak praktis atas pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil dan mendadak.
3. Meringankan beban staff karyawan dalam memberikan pelayanan secara maksimal kepada pelanggan juga termasuk kepada relasi bisnis pimpinan.
4. Mempercepat aktivitas atasan yang menggunakan dana secara mendadak dan juga tidak terencana sebelumnya.

2.1.4 Fungsi Pengelolaan

Fungsi yang terkait merupakan bagian atau orang-orang tertentu dalam persatuan yang memiliki wewenang untuk melakukan sesuatu tindakan seperti mengeluarkan cek. Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan voucher adalah fungsi yang memerlukan pengeluaran kas, fungsi kas dan fungsi akuntansi. (Mulyadi, 2016 : 429) :

1. Pengeluaran Kas

Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas mengajukan permintaan cek ke fungsi akuntansi (bagian utang), maka bagian utang akan membuat 11 bukti kas keluar

(voucher) untuk memungkinkan bagian kasa mengisi cek sejumlah permintaan yang diajukan oleh fungsi yang memerlukan pengeluaran kas.

2. Fungsi Kas

Fungsi ini bertanggung jawab dalam mengisi cek dan memintakan otoritas atas cek dan mengirimkan cek ke kreditur melalui via pos atau membayarkannya langsung ke kreditur

3. Fungsi Akutansi

Fungsi akutansi bertanggung jawab atas:

- a) Pencatatan pengeluaran kas yang menyangkut biaya dan persediaan. Fungsi ini berada ditangan bagian kartu persediaan dan bagian kartu biaya
- b) Pencatatan transaksi pengeluaran kas dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek fungsi ini berada ditangan jurnal
- c) Pembuatan bukti kas keluar, bertanggung jawab untuk melakukan verifikasi kelengkapan dan keaslian dokumen pendukung yang dipakai sebagai dasar pembuatan bukti kas keluar.

Voucher terdiri dari 3 formulir yaitu voucher atau check, voucher register atau daftar voucher, dan check register atau daftar voucher, dan check register atau daftar cek

a) *Voucher* atau *Voucher Check*

Voucher merupakan formulir yang digunakan sebagai surat perintah membayar uang kepada kasir. Voucher check merupakan formulir yang dikirimkan kepada kreditur sebagai pemberitahuan tentang pembayaran bersama ceknya tembusannya merupakan catatan utang yang menunjukkan persetujuan pembayaran

b) *Voucher Register* (Daftar Voucher)

Voucher register merupakan buku jurnal yang digunakan untuk mencatat voucher-voucher yang dikeluarkan.

c) *Check Register* (Daftar Check)

Check Register merupakan buku jurnal yang digunakan untuk mencatat cek-cek yang dikeluarkan. Buku jurnal ini dapat juga diganti dengan jurnal pengeluaran uang.

2.1.5 Pengertian *Entertainment Marketing*

Manajemen pemasaran memiliki peran yang sangat penting dalam perusahaan. Diantaranya, merencanakan suatu produk baru dan memilih pangsa pasar yang sesuai serta memperkenalkan produk baru kepada masyarakat luas. Manajemen pemasaran sebagai seni dan ilmu untuk memilih pasar sasaran dan meraih, mempertahankan, serta menumbuhkan pelanggan dengan menciptakan, menghantarkan, dan mengkomunikasikan pelanggan yang unggul.