BAB III

PROFIL PERUSAHAAN

1.1 Tinjauan Umum Perusahaan

Perusahaan Puri Tomat Hotel merupakan satu hotel bintang melati tiga yang berada di kota bandung yang bertenpat di jl.Ir.H.Djuanda No. 420 Bandung. Puri Tomat Hotel berdiri pada tanggal 3 Oktober 2001. Pemilik dari hotel ini bernama Mahalia Dewi, selain sebagai pemilik perusahaan beliau juga menjabat sebagai manager perusahaan pada Hotel ini. Asal kata Puri adalah rumah yang memiliki kamar lebih dari sepuluh, sedangkan Tomat adalah singkatan dari ”*Tongkrongan Hemat*”, mengapa di sebut Tomat karena tomat merupakan salah satu nama buah atau pun sayuran yang mudah di dapat dan harga yang relatif murah. Sehingga berdirilah Hotel Puri Tomat yang memiliki pelayanan yang baik namun dengan harga yang relatif lebih murah.

Puri Tomat Hotel memiliki 37 kamar yang terbagi dalam 4 kelompok kamar. Kemudian memiliki fasilitas laundri juga restiran yang dekat. Selain itu pula Hotel ini memiliki tempat bermain anak dan lahan perkiran yang cukup luas.

Tabel 3.1 Tipe Kamar Puri Tomat Hotel

No	Tipe Kamar	Jumlah Kamar
1	Flamboyan Room	8
2	Tanjung Room	15
3	Cemara Room	7
4	Pinus Room	7
Jumlah		37

Fasilitas kamar pada umumnya adalah sama sama yakni TV Cable, Hot Water, Double Bed, serta kamar mandi didalam, namun yang membedakannya adalah letak ruangan dan bagai mana teras ny. Untuk kamar Flamboyan bisa di tempati oleh 3 orang dan yang lainnya hanya dapat di tempati oleh 2 orang saja.

Tabel 3.2 Harga Kamr Puri Tomat Hotel pada Tahun 2010

No	Tipe Kamar	Harga	
		Weekend	Weekday
1	Flamboyan Room	Rp.270.000	Rp.225.000
2	Tanjung Room	Rp.240.000	Rp.200.000
3	Cemara Room	Rp.216.000	Rp.180.000
4	Pinus Room	Rp.192.000	Rp.160.000

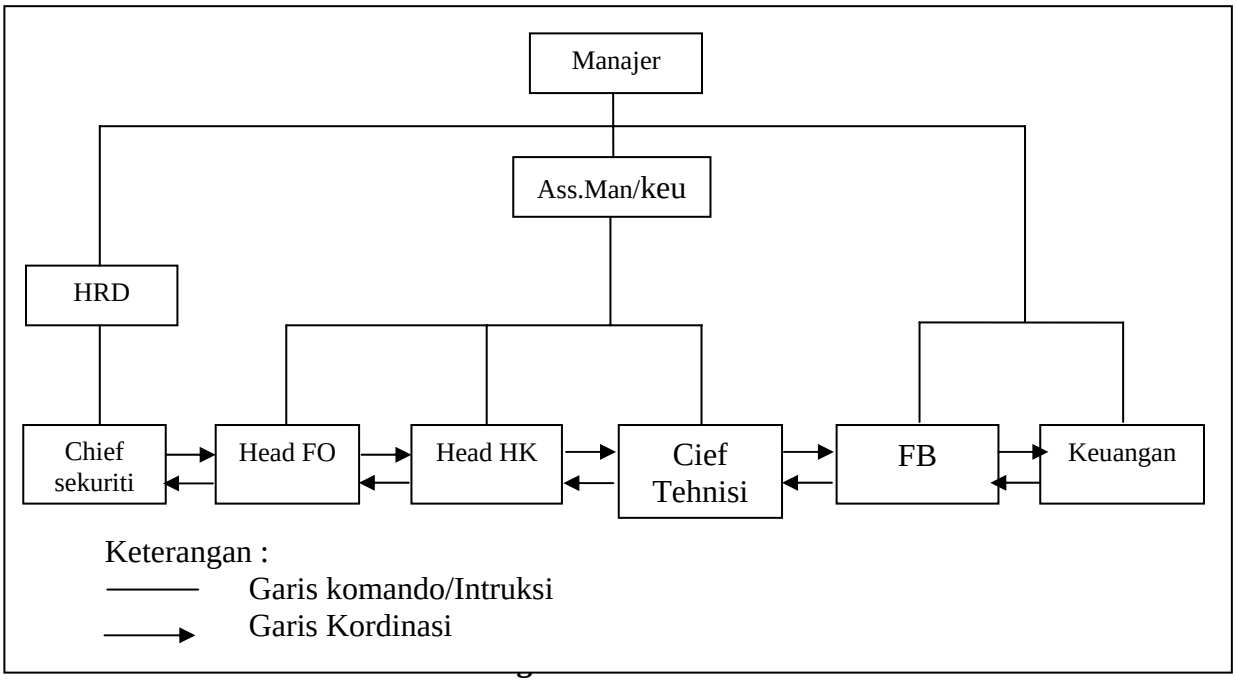
Jika tamu menginginkan ekstra matras maka tambahan Rp.50.000 untuk weakday dan 60.000 untuk weakend.

1.2 Struktur Organisasi Perusahaan

struktur organisasi perusahaan merupakan suatu susunan dari suatu rangkain kegiatan didalam organasi yang menerapkan tentang bagian-bagian

dari organisasi itu sendiri. Dan struktur organisasi perusahaan tersebut mempunyai peranan yang sangat penting dalam menentukan kelancaran usaha suatu kegiatan perusaan dimana hubungan diantara para pegawai dengan pimpinan perusaha dapat dibina dengan sebaik-baiknya sehingga informasi yang diperoleh perusahaan jelas serta melancarkan kegiatan usaha perusahaan.

Disamping iti pula struktur organisasi perusaan dibuat dengan maksud agar tidak terjadi penyimpangan-penyimpangan didalam memberikan tugas-tugas pada masing-masing bagian yang ada didalam perusahaan tersebut. Adapun struktur organisasi Puri Tomat Hotel yang dibuat berdasarkan kebutuhan perusahaan yang dapat dilihat pada gambar 3.1



Keterangan :

1. Manajer : Mahalia Dewi

2. Asst. Manajer/Keu : Budi Januarso
3. H R D : Wedyakartika
4. Chief Security : Sandi Pamungkas
5. Head FO : Merina Listiandari, SE
6. Head Hk : Susilo
7. Cief Tehnisi : Wahyu

1.3 Deskripsi Kerja

Deskripsi Kerja merupakan hasil analisis pekerjaan sebagai suatu rangkaian kegiatan atau proses penghimpun serta mengelola berbagai informasi mengenai pekerjaan. Selain itu juga deskripsi jabatan merupakan keseluruhan kajian ringkasan informasi pekerjaan dan syarat-syarat pelaksanaanya sebagai hasil dari analisis, yang biasanya berisi tugas-tugas pokok dari deskripsi tugas tersebut. Adapun tugas dan wewenang beberapa departemen yang ada pada Puri Tomat Hotel adalah sebagai berikut :

1. Manajer, bertugas untuk :
    a. Mengurus segala keperluan yang berhubungan dengan urusan hotel, bertanggung jawab akan kelancaran jalannya perusahaan.
    b. Merencanakan, mengatur, mengawasi semua bidang pekerjaan dan bagian perusaahn supaya seluruh pekerjaan berjalan dengan lancar.
    c. Menyelesaikan urusan-urusan yang berhubungan dengan pemerintah dan pihak luar perusahaan.
2. Asst.Manajer/Keu, berfungsi untuk :

a. Membantu manajer dalam mengawasi serta bertanggung jawab atas jalannya Hotel.
b. Mengatur serta mengawasi semua bidang pekerjaan yang ada pada hotel.
c. Mengatur keuangan serta bertanggung jawab terhadap administrasi yang ada pada hotel.

3. H R D, berfungsi dengan karyawan dimana tugasnya adalah :
   a. Mengurus cuti karyawan.
   b. Mengurus keperluan yang dibutuhkan oleh karyawan.
   c. Mengerjakan administrasi penerimaan pegawai baru.
   d. Menyusun dan menjaga dokumen setiap pegawai secara sistematis serta menjaga setiap dokumen usulan.
4. Cief Security, bertugas untuk :
   a. Bertanggung jawab atas keamanan hotel.
   b. Memberikan pengarahan dan penjelasan kepada karyawan tntang sistem prosedore keamanan di hotel.
   c. Mengawasi pelaksanaan pengaturan parkir semua kendaraan tamu hotel atau pegawai hotel.
   d. Menetapakan dan menjalankan prosedur komunikasi antar pegawai satuan pengamanan hotel secara tertib dn sopan.
5. Head FO/MKT, bertugas untuk :
   a. Bertanggung jawab atas jalannya pelayanan tamu hotel.
   b. Pelayanan *Check-In* dan *Check-Out* tamu.

c. Pelayanan informasi.

6. Head HK
   a. Bertanggung jawab menjaga dan/atau kebersihan, kerapihan dan kelengkapan kamar-kamar tamu.
   b. Bertanggung jawab menjaga dan/atau memelihara kebersihan, kerapihan dan kelengkapan kebutuhan ruangan umum.
   c. Bertanggung jawab atas penyimpanan, penyediaan, kelengkapan, kebersihan dan kerapihan seluruh jenis-jenis kebutuhan yang diperlukan untuk operasional hotel, selain itu bagian ini juga memberikan masukkan-masukkan ataupun saran-saran tentang kualitas kebutuhan yang akan dibeli.
7. Chief Tehnisi, bertugas dalam :
   a. Menangani kelancaran penayangan program telifisi di kamar dan penyian musik untuk latar belakang di wilayah hotel.
   b. Merawat dan menjaga kebersihan ruang kerja dan peralatan kerja yang digunakan.
   c. Mencatat dan melaporkan semua kerusakan yang terjadi terhadap peralatan komunikasi yang menjadi tanggung jawabnya kepada atasan langsung.
   d. Mentaati tata tertib tanggung jawabnya kepada atasan langsung.
8. Keu/Purchase fb, bertugas dalam :
   a. Bertanggung jawab dalam hal pembelian kebutuhan hotel.
   b. Menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan oleh hotel.