BAB III

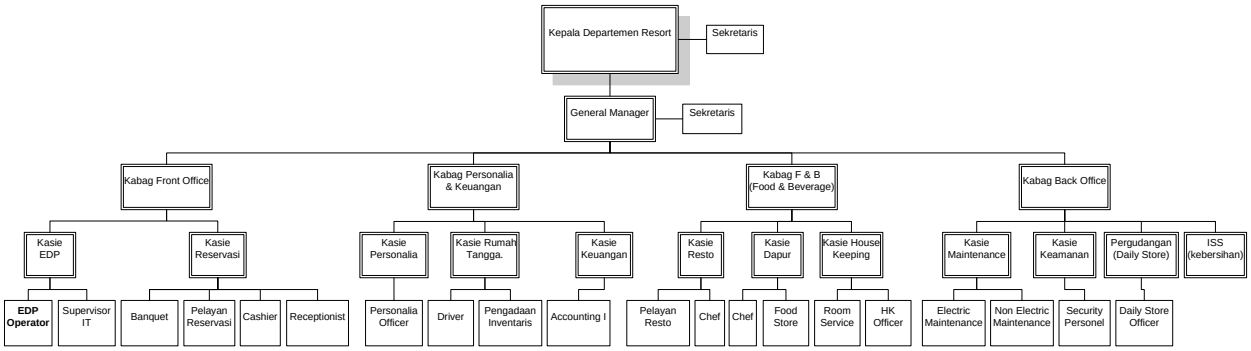
PROFIL PERUSAHAAN

1. Tinjauan umum perusahaan

Putri Duyung Ancol merupakan sebuah hotel resort yang berada di Jakarta Utara, dan terletak dibagian utara Ancol, tepatnya di jalan Lodan Timur No. 7 Jakarta Utara, perusahaan ini bergerak dalam bidang pariwisata dan menyediakan jasa penginapan dengan

2. Struktur Organisasi perusahaan

gambar 3.1



struktur organisasi pada Putri Duyung Ancol

Pada Front Office:

1. Reservasi : bertugas sebagai penerima booking dari para tamu via telepon, email, website, atau yang lainnya.
2. Resepsionis : bertugas sebagai penerima tamu, dan memberikan/menerima kunci bagi bagi tamu yang cek in/cek out.
3. Kasir : bertugas sebagai yang melayani transaksi pembayaran oleh para tamu, dan mencatatnya kedalam record untuk dilaporkan.
4. Administrasi : bertugas membuat laporan bulanan yang akan dilaporkan ke bagian accounting di back office.

5. Operator : bertugas sebagai pengawas serta melayani jalur telepon yang keluar dan antar divisi.
6. Kabag FO : sebagai kepala bagian dari Front Office, yang bertugas mengawasi, mengatur dan menerima laporan dari semua aktivitas-aktivitas yang terjadi di dalam front office.
7. Banquet : bertugas sebagai pengatur acara-acara pesta yang dilaksanakan di lingkungan Putri duyung ancol.
8. Drug store : bertugas menjual berbagai macam perlengkapan obat-obatan dan makanan-makanan ringan yang bisa di beli oleh para tamu
9. Restaurant : bertugas melayani keperluan breakfast, launch, dan dinner para tamu PDA.
10. Roomboy/bellboy : bertugas melayani berbagai macam keperluan tamu yang menginap, dan mengantarkan tamu yang baru cek in ke kamarnya, serta membenahi kamar yang baru saja ditinggal cek out agar siap untuk ditempati oleh tamu berikutnya.
    - Pada Back Office :
11. House keeping : bertugas sebagai penyuplai keperluan-keperluan dasar setiap kamar, seperti kasur, sprei, perlengkapan mandi, dan lain-lain.
12. Gudang (general/daily store) : bertugas sebagai penyimpanan barang-barang keperluan hotel.
13. Security : bertugas menjaga ketertiban dan keamanan di wilayah PDA.
14. Accounting : bertugas menerima laporan dari front office, menentukan harga setiap kamar, dan membuat laporan serta melaporkan keuangan kepada kantor pusat di Cordova.
15. Personalia : bertugas sebagai pengelola sumber daya manusia di PDA, baik mengenai kinerja, kesejahteraan, dan kegiatan para karyawan PDA.
16. Maintenance : bertugas dalam hal pemeliharaan property baik yang elektronik maupun non elektronik pada PDA.
17. ISS (perusahaan penyedia jasa tenaga cleaning service) : menempatkan beberapa karyawannya di PDA untuk menjaga serta membersihkan setiap ruang kerja di PDA.
18. Gardening : bertugas merawat, dan membenahi tanaman-tanaman penghias yang ada di sekitar PDA.