UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

BAB III

OBJEK PENELITIAN

3.1 Gambaran Umum Perusahaan

PT Grahawita Santika merupakan anak perusahaan dari Kelompok Kompas Gramedia (KKG) yang berdiri sejak bulan Agustus 1981. Badan Usaha ini bergerak dibidang Industri Perhotelan. Nama Grahawita Santika sebenarnya diambil dari bahasa sansekerta yang artinya Rumah Yang Sentosa. Grahawita Santika memulai langkahnya dengan hati-hati yaitu mencari hotel-hotel kecil yang hendak dijual,yang kemudian diambil alih kepemilikannya termasuk tenaga pengelolanya.

3.2 Sejarah Berdirinya Hotel Santika Bandung

Sebagai langkah awal, pada tahun 1981 Grahawita Santika mengambil alih penginapan Soeti di Bandung yang berkapasitas 30 kamar, yang didirikan di atas lahan seluas 3250 m2. Hotel Soeti terletak di sudut Jalan Sumatera 52–54, merupakan tempat yang sangat strategis terdapat dijantung kota Bandung sehingga mudah dikunjungi oleh para tamu dan konsumen.

Setelah mengalami beberapa hambatan dan perombakan secara total dimulai pada akhir 1987 dan selesai pada bulan Maret 1989, maka Hotel Santika Bandung berdiri diatas tanah seluas 4200 m2 dan memiliki kapasitas kamar sebanyak 70 buah. Hotel yang dibangun dengan menggunakan jasa Arsitektur Parama Konsultan dan Interion Design Studio 31 ini tampil dengan ciri tersendiri, berbeda dengan hotel lain pada umumnya, sehingga disamping letaknya yang

sangat strategis, arsitektur, interior serta pertamanan yang modern merupakan daya tarik yang kuat bagi para tamu. Perbedaan utama terletak pada susunan kamarnya, biasanya letak kamar berhadapan dengan kamar yang lainnya akan tetapi di Hotel santika ini semua kamar mengadap ke taman yang asri sehingga tamu yang menginap tidak merasa jenuh pada saat keluar kamar dikarenakan pada saat keluar kamar para tamu dapat menghirup udara yang sejuk dan segar sehingga mereka merasa nyaman.

Grand Opening Hotel Santika Bandung diadakan pada tanggal 15 Juli 1989 oleh Bp Soesilo Soedarman (Menparpostel pada saat itu). Dalam operasionalnya Hotel santika Bandung memiliki motto "Sentuhan Keramahan" atau "The Extra Touch of Hospitality" akan tetapi sejak awal tahun 1999 motto tersebut telah berubah menjadi " Sentuhan Indonesia" atau "The Extra Touch of Indonesian, alasannya karena sekarang ini Hotel Santika telah tersebar di 11 Kota besar di Indoesia, antara lain :

1. Hotel Santika Bandung
2. Hotel Puri Santika Cirebon
3. Hotel Santika Yogyakarta
4. Graha Santika Semarang
5. Hotel Santika Semarang
6. Santika Beach Bali
7. Hotel Santika Menado
8. Hotel Santika Jakarta
9. Hotel Santika Surabaya
10. Hotel Santika Villas Bali

11. Hotel Santika Pontianak (Beroperasi Bulan April 2003)

12. Hotel Santika Malang (Masih dalam pembangunan Beroperasi Tahun 2004)

Pada tanggal 16 Januari 2003 Hotel Santika Bandung telah berhasil meraih Sertifikat ISO 9000 : 2001

3.3 Fasilitas Hotel Santika Bandung

Hotel Santika Bandung merupakan hotel berbintang tiga, memiliki fasilitas-fasilitas sebagai berikut:

1. **Room**

Hotel Santika Bandung saat ini memiliki 70 kamar tamu yang terbagi atas :

a. 1 buah Santika Suite
b. 2 buah Suite Room
c. 1 buah Junior Suite Room
d. 25 buah Deluxe Suite Room
e. 41 buah Moderate Room

Hotel Santika Bandung secara keseluruhan terdiri dari empat lantai, yaiti :.

a. Lantai dasar digunakan sebagai tempat restoran,bar,salon,drug store kantor depan termasuk lobby
b. Lantai satu berisi 16 kamar tamu, mulai dari kamar nomor 101 hingga 117
c. Lantai dua berisi 30 kamar tamu,mulai dari kamar nomor 218 sampai 247
d. Lantai tiga berisi 24 kamar tamu ,mulai dari kamar nomor 348 sampai 371

Fasilitas-fasilitas yang dimiliki tiap kamar antara lain :

a. Wall to wall carpet
b. Taped music selection

c. World net program and in house movie

d. Air conditioner

e. Direct dial telephone

f. Mini bar

g. Save deposit box

2. Pandan Wangi Coffee Shop

Coffee shop ini terletak di lantai dasar, menghadap antara Lobby dan Front office departemnt. Coffee shop ini berkapasitas 60 seats dan menyedikan bermacam-macam makanan Indonesia khususnya makanan khas sunda,masakan cina dan eropa juga terdapat di coffee shop ini. Coffee shops ini di buka setiap hari selama 24 jam dan merupakan "Main Restaurant"di hotel.

3. Pelangi Bar

Terletak di lantai dasar menghadap keutara dan berdekatan dengan pandan wangi coffee shop, bar ini berkapasitas 20 seats dan berbagai macam minuman yang beralkohol,non alkohol dan minuman campuran campuran. Bar ini dibuka setiap hari mulai pukul 08.00 sampai dengan pukul 24.00 WIB

4. Room Service

Pelayanan Room service di lakukan melalui telephone, terletak di coffee shop dan di buka selama 24 jam setiap hari.melayani pemesanan makanan dan pengantara kekamar.pada room service disediakan bermacam-macam makanan yang sama dengan yang tersedia di coffee shop.

5. **Srimanganti Function Room**

   Terletak dilantai dasar menghadap kebarat berkapasitas 200 seats. Tempat ini dapat di gunakan untuk meeting dan lain-lain.sedangkan untuk teater berkapasitas 300 seats.

6. **Purbasari Room**

   Digunakan untuk ruang meeting

7. **Laundry and Dry Cleaning**

   Terletak di lantai dasar berdekatan dengan ruangan accounting departement,buka setiap hari selama 24 jam . Fasilitas ini berguna untuk memudahkan para tamu bila mereka ingin mencuci baju. Pakaian mereka di cuci oleh petugas Loundry and Dry clean, Juga berguna bagi para karyawan karena mereka dapat mencuci sheet seperti seprei kamar , table clothe , guest napkin dan lain-lain.

8. **Fitness Centre and Sauna**

   Terletak dilantai dasar berdekatan dengan kamar pengunjung, dibuka setiap hari. Program yang ditawarkan adalah:

   a. Kebugaran,

   b. Body Building,

   c. Weight Training,

   d. Fitness dan Aerobic.

9. **Swimming Pool**

   Terletak di lantai satu berdekatan dengan Fitness centre. Swimming Pool ini digunakan untuk para tamu yang ingin berenang dan beristirahat.

10. Drug Store

Fasilitas ini menjual berbagai jenis obat. Fasilitas ini diadakan untuk memudahkan para tamu jika sewaktu-waktu memerlukan obat.

11. Business Centre

Pelayanan yang diberikan berupa fotocopy, faximile, secretariat service, telephone dan telex.

12. Basement Parking

Terdapat area parkir kendaraan yang berkapasitas kurang lebih 60 mobil.

13. Peralatan-Peralatan Penunjang

Selain fasilitas-fasilitas di atas, Hotel Santika juga menyediakan peralatan-peralatan penunjang yang bisa digunakan untuk meeting seperti :

a. Slide projector
b. In Focus
c. Overhead projector
d. Sound system sederhana

3.4 Struktur Organisasi Hotel Santika

Dalam suatu perusahaan,struktur organisasi sangat penting karena organisasi adalah bentuk persekutuan dua orang atau lebih yang bekerjasama untuk mencapai tujuan bersama yang terikat secara formal, dimana didalam hubungan tsb, ada kelompok orang yang disebut pimpinan dan kelompok orang yang disebut bawahan. Dari pengertian di atas hotel dapat dikatakan sebagai sebuah organisasi atau lebih tepatnya organisasi komersial.

Struktur organisasi merupakan sarana manajemen yang sangat penting dan harus ada di dalam suatu kegiatan perusahaan termasuk juga dalam bidang usaha perhotelan.

Struktur organisasi dibentuk agar setiap anggota organisasi dapat bekerjasama secara efektif dan efisien melalui pembagian kerja dan pengelompokkan kegiatan sesuai dengan bidang dan bagiannya masing-masing yang bertujuan untuk mencapai tujuan organisasi dengan baik

Dengan adanya struktur organisasi yang teratur dan baik,maka setiap karyawan dapat mengetahui apa yang harus dikerjakannya dan dari siapa dia menerima perintah serta kepada siapa dia bertanggung jawab.

Organisasi merupakan suatu alat yang dipergunakan oleh sekelompok individu dalam melaksanakan kegiatannya untuk mencapai tujuan dengan cara yang seefektif dan seefisien mungkin.struktur organisasi, merupakan penggambaran pembagian tugas dan wewenang yang teratur agar masing - masing komponen melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggungjawabnya.

Hotel Santika Bandung dipimpin oleh seorang General Manager yang bertanggung jawab kepada PT.Grahawita Santika. General Manager membawahi beberapa departemen,yaitu:

1. Front Office Department
2. Housekeeping Department
3. Marketing Department
4. Food and Beverages Service Department
5. Food and Beverages Product Department
6. Accounting Department

7. Engineering Department
8. Human Resources & Development (HRD) Department

Untuk lebih jelas mengenai struktur organisasi Hotel Santika dapat dilihat pada gambar 3.1

Dengan melihat struktur organisasi Hotel Santika Bandung, dapat diketahui bahwa General Manajer bertanggung jawab atas kelancaran kegiatan di setiap departemen dan kelancaran pekerjaan seluruh karyawan.

Di samping gambaran struktur organisasi dari Hotel Santika secara keseluruhan, penulis mengemukakan juga gambaran struktur organisasi Human Resources & Development (HRD) Department Hotel Santika Bandung yang merupakan bagian yang terkait dengan penulisan Laporan Kerja Praktek.

Human Resources & Development (HRD) Department ini dikepalai oleh seorang manajer yang membawahi :

1. HRD Administrator
2. HRD Clerk
3. Chief Security
4. Security Leader
5. Security Guard

Untuk lebih jelas gambaran struktur organisasi Departemen HRD dapat dilihat pada gambar 3.2

3.5 Deskripsi Jabatan

Deskripsi Jabatan Hotel Santika Bandung, adalah sebagai berikut:

1. General Manager

Tugas, wewenang dan tanggung jawab General Manager adalah sebagai berikut:

a. Memimpin, mengelola dan mengendalikan semua aktivitas operasional perusahaan agar dapat dicapai standar pelayanan yang telah ditetapkan dan dapat mencapai target pendapatan dan pengeluaran biaya sesuai dengan budget operasi.
b. Membuat rencana taktis perusahaan dan kebijakan operasional perusahaan termasuk implementasinya.
c. Memberikan informasi kepada manajer bawahannya mengenai kebijakan-kebijakan perusahaan serta perubahannya.
d. Mengawasi dan mengevaluasi aktivitas yang dilaksanakan oleh setiap departemen dalam perusahaan.

2. Room Division & Marketing Manager

Tugas dan tanggung jawab:

a. Mengkoordinir rencana penyusunan program kerja departemen front office, house keeping, dan sales marketing termasuk publik relation
b. Merumuskan strategi penjualan kamar bersama front office manager
c. Merencanakan, memantau, mengkoordinir kegiatan sales.
d. Membuat analisa serta memosisikan segmentasi pasar harga terhadap hotel-hotel kompetitor.

3. Front Office Manager

Uraian tugas:

a. Menyusun perencanaan, program kerja dan menilai pelaksanaannya dan rancangan anggaran front office departemen
b. Memberikan pembinaan dan pengarahan dalam pelaksanaan tugas departemen di bawahnya
c. Merumuskan strategi penjualan kamar
d. Memonitor kelancaran, ketetapan pelaksanaan " rooms reservation, check-in dan check-out, information communication service, baggage handling".

4. Duty Manager

Uraian tugas:

a. Bertugas untuk mengawasi dan menjaga agar seluruh kegiatan dapat berjalan lancar
b. Melaporkan hasil tugasnya kepada atasannya

5. Executive House Keeping

Tugas pokok:

a. Mengelola teknis dan administrasi di house keeping, laundry dan recreation serta bertanggung jawab atas perumusan kebijakan teknis, bimbingan, pembinaan, koordinasi penilaian, administrasi pengelolaan house keeping, laundry dan recreation.

b. Memonitor kelancaran, ketetapan pelaksanaan perawatan dan penataan guest room, public area, garden, linen, fitness center, swimming pool serta pelayanan laundry.

6. Accounting Manager

Tugas pokok:

a. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi administrasi akuntansi.
b. Bertanggung jawab atas perumusan dan pelaksanaan pencatatan klasifikasi dan resume data akunting secara akurat.
c. Mengawasi pencatatan dan penyajian data keuangan dan harta perusahaan.
d. Mengawasi pelaksanaan pembelanjaan dan merekomendasikan pembelanjaan rutin untuk operasional.

7. Purchasing Manager

Tugas pokok:

a. Melaksanakan pengelolaan pembelanjaan keperluan hotel .
b. Bertanggung jawab kelancaran mutu dan ketetapan jumlah barang yang dipesan oleh hotel
c. Membuat standar purchase specification untuk komoditi yang digunakan Food & Beverages manager dan departemen lainnya.

8. Restaurant & Bar Manager

Tugas pokok:

a. Bertanggung jawab atas kelancaran pelayanan, penjualan makanan dan minuman baik secara operasional maupun pekerjaan yang bersifat administrasi
b. Menjaga standar Hygiene, sanitasi dan safety yang berkaitan dengan pelayanan makanan dan minuman di semua outlet.

9. Sous Chef

Fungsi dan ruang lingkup pekerjaan sous chef antara lain:

a. Bertanggung jawab atas kelancaran kerja di dapur, baik operasional maupun pekerjaan yang bersifat administrative
b. Menjaga standar kebersihan dan keselamatan kerja serta standar makanan
c. Mengadakan pengecekan lanngsung baik kualitas makanan maupun bahan mentah makanan

10. Chief Engineer

Fungsi dan ruang lingkup pekerjaan chief engineer:

a. Bertanggung jawab terhadap pengelolaan dalam hal pemasangan dan pengoperasian mesin-mesin atau peralatan penunjang operasional sesuai dengan standar yang telah digariskan oleh perusahaan.
b. Bertanggung jawab untuk merencanakan, memimpin, mengontrol, mengkoordinir, dan berpartisipasi dalam semua kegiatan yang ada di engineering department.

11. Human Resources Development Manager

HRD Manager ini mempunyai fungsi dan lingkup pekerjaan yaitu :

a. Bertanggung jawab di dalam pengelolaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia di lingkungan hotel, yaitu dalam hal perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan kegiatan sumber daya manusia, termasuk pengembangan kualitasnya dengan berpedoman pada kebijaksanaan dan prosedur yang berlaku di perusahaan.
b. Bertanggung jawab terhadap hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan-kegiatan pembinaan government & industrial serta mempunyai kewajiban memelihara dan menjaga citra perusahaan.

Sedangkan uraian tugas dari HRD Manager adalah sebagai berikut:

a. Menyusun, merencanakan, mengawasi dan mengevaluasi anggaran biaya kegiatan secara efektif dan efisien serta bertanggung jawab terhadap setiap pengeluaran hasil kegiatan
b. Bertanggung jawab terhadap perencanaan, pengawasan dan melaksanakan evaluasi terhadap jumlah tenaga kerja yang dibutuhkan oleh perusahaan.
c. Melaksanakan seleksi, promosi, transfering, demosi terhadap karyawan yang dianggap perlu.
d. Melaksanakan kegiatan-kegiatan pembinaan, pelatihan dan kegiatan lain yang berhubungan dengan pengembangan mental, keterampilan dan pengetahuan karyawan sesuain dengan standard perusahaan.
e. Bertanggung jawab terhadap kegiatan yang berhubungan dengan rekapitulasi absensi karyawan,perhitungan gaji, tunjangan dan bonus.

12. HRD Administrator

Tugas Pokok dan Tanggung Jawab:

a. Bertanggung jawab dalam membantu HRD Manager dalam bidang administrasi, kelancaran pelaksanaan peraturan perusahaan, menjalankan program dan prosedur pada peraturan dan tata tertib serta mengawasi time keeping
b. Menyusun persiapan untuk pembayaran gaji pada bulan berjalan, antara tanggal 16 – 20 setiap bulannya.
c. Diantara tanggal 21 – 25 setiap bulannya mengajukan dana ke Accounting dept untuk pembayaran gaji bulan yang berjalan.
d. Mengajukan dana untuk penggantian obat rawat jalan setiap 2 kali seminggu (Rabu dan Sabtu), bagi karywan yang telah menyampaikan resep pengobatan dari dokter.
e. Menyusun laporan untuk pembayaran pajak pasal 21 termasuk pajak entertainment.
f. Membuat laporan rekapitulasi makan karyawan setiap bulan untuk dilaporkan ke accounting dept.
g. Membuat laporan rekapitulasi pelaksanaan training dan evaluasi pelaksanaan untuk dikirimkan ke direksi.
h. Membuat laporan rekapitulasi mutasi, promosi dan status karyawan (tambahan anak, menikah, berhenti).
i. Membuat laporan dana iuran Pensiun / astek setiap bulan.

13. HRD Clerk

Uraian tugas :

a. Melakukan proses pengambilan cuti tahunan dan mempersiapkan laporan-laporannya.
b. Melakukan proses pengambilan "Day Off Payment", tukar "Day Off" dan tukar shift karyawan.
c. Melakukan perhitungan "meal coupon" karyawan.
d. Memeriksa dan mendata ijin sakit karyawan.
e. Membantu HRD Administrator dalam pengarsipan dan pembuatan surat-surat.

3.6 Kebijakan Mutu, Visi dan Misi Perusahaan

Kebijakan Mutu dari Hotel Santika adalah:

Grup Hotel Santika bertekad memberikan hasil terbaik bagi semua stake holdernya melalui penerapan sistem manajemen mutu yang memenuhi persyaratan ISO 9000 : 2001 secara konsisten yang disertai upaya perbaikan yang berkesinambungan.

Visi :

Menjadi jaringan hotel pilihan utama yang terbesar di Indonesia.

Misi :

Menciptakan nilai lebih bagi stake holdernya dengan menyajikan produk bermutu disertai layanan profesional yang ramah dalam mewujudkan "Sentuhan Indonesia" sebagai citra santika.

3.7 Pelaksanaan Kerja Praktek

Pelaksanaan kerja praktek ini menjelaskan tentang bidang pelaksanaan kerja praktek, teknik pelaksanaan kerja praktek, serta hasil pelaksanaan kerja praktek.

3.7.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek di Hotel Santika Bandung

Dalam pelaksanaan Kerja Praktek ini, penulis melaksanakan kerja praktek di Hotel Santika Bandung tepatnya di Departemen HRD.

Di sini penulis mengerjakan beberapa kegiatan diantaranya:

a. Penghitungan Meal coupon
b. Membuat laporan pemakaian meal coupon
c. Mencatat surat lamaran yang masuk
d. Mencatat cuti karyawan
e. Mencatat *Day Payment* karyawan
f. Membuat Surat rekomendasi karyawan
g. Dan lain-lain

3.7.2 Teknik Pelaksanaan Kerja Praktek

Penulis melaksanakan kerja praktek selama satu bulan lebih, dalam pelaksanaan kerja praktek ini penulis mengerjakan beberapa pekerjaan sesuai yang diperintahkan oleh administrator sebagai pembimbing lapangan dengan cara:

1. Memasukkan data-data yang ada sesuai dengan departemen
2. Membuat laporan-laporan dengan menggunakan Microsoft.Excel

3.7.3 Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

Berdasarkan hasil kegiatan kerja praktek penulis mengambil suatu judul kerja praktek yaitu Sistem Pengolah Data Absensi Karyawan Pada Departemen Human Resources Of Development (HRD) Hotel Santika Bandung. Sistem pengolah data absensi ini diperlukan guna kelancaran kinerja di Hotel Santika.

Analisis terhadap sistem yang sedang berjalan sangat diperlukan sekali untuk peramalan keefektifan kerja dan keakuratan data yang akan dihasilkan. Dengan perancangan sistem yang tepat, diharapkan waktu yang diperlukan dalam pengolahan segala masukan data menjadi cepat dan tepat. Sistem harus dirancang seefisien mungkin agar tidak terjadi duplikasi pekerjaan, sehingga tidak membuang-buang waktu dan tenaga.

Elemen-elemen yang terdapat di dalam suatu sistem harus dapat dapat berinteraksi satu dengan yang lain, agar semua tujuan yang diharapkan dapat tercapai dengan baik.

3.7.3.1 Prosedur pengumpulan data karyawan

Pengolahan absensi ini memerlukan data karyawan tanpa adanya data karyawan sistem pengolah absensi tidak akan berjalan.

Prosedur pengumpulan data ini terdiri dari beberapa kegiatan yang dilakukan oleh bagian HRD diantaranya:

1. Bagian HRD membagikan formulir data karyawan untuk diisi oleh karyawan.

2. Karyawan menyerahkan kembali formulir kepada bagian HRD untuk dicatat dan diarsipkan
3. Formulir data karyawan yang telah diisi lengkap disusun lalu diarsipkan
4. Simpan arsip dalam lemari
5. Membuat laporan .

3.7.3.2 Prosedur absensi

Sistem yang berjalan dalam pelaksanaan absensi ini adalah setiap karyawan melakukan time keeping sebelum dan setelah kerja yaitu staf hrd yakni security memberikan kartu absensi kepada karyawan untuk diisi setelah mengisi security memberikan meal coupun untuk digunakan pada jam istirahat . Cuti merupakan bagian dari absensi, prosedur permohonan cuti ini antara lain:

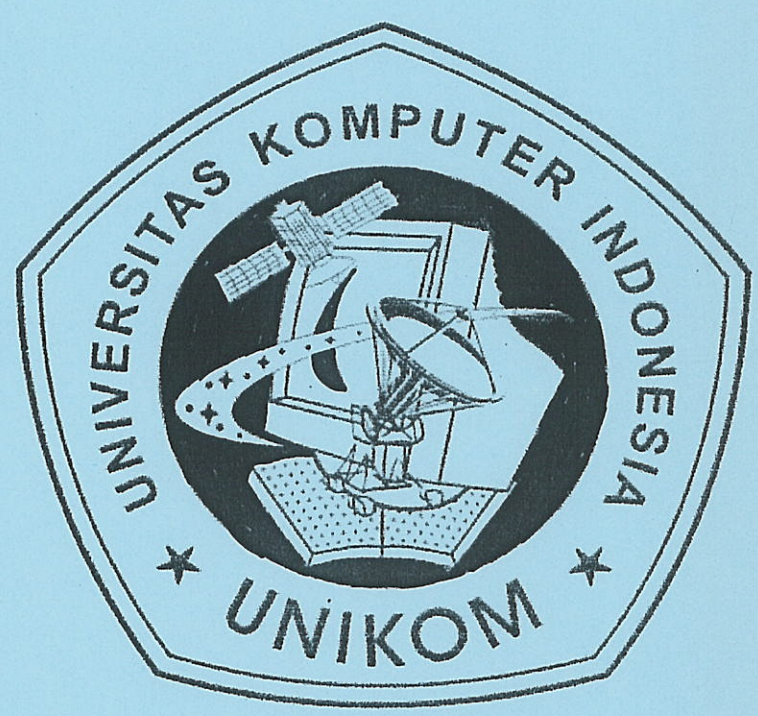
1. Karyawan mengisi permohonan cuti
2. Permohonan cuti diserahkan ke Hrd administrator untuk diproses.

Beberapa dokumen yang mendukung data absensi, yaitu:

1. Formulir permohonan cuti, contoh cuti tahunan, cuti hamil, cuti khusus
2. Formulir permohonan ijin meninggalkan tugas
3. Surat keterangan sakit dari dokter
4. Formulir permohonan dinas luar kota

Prosedur absensi ini sangat diperlukan sekali dalam pengambilan keputusan mengenai kinerja karyawan. Langkah-langkahnya sebagai berikut:

1. Cari data yang diinginkan
2. Cocokkan tanggal tanggal, hari, dan keluar masuk karyawan
3. Membuat laporan.


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM