BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

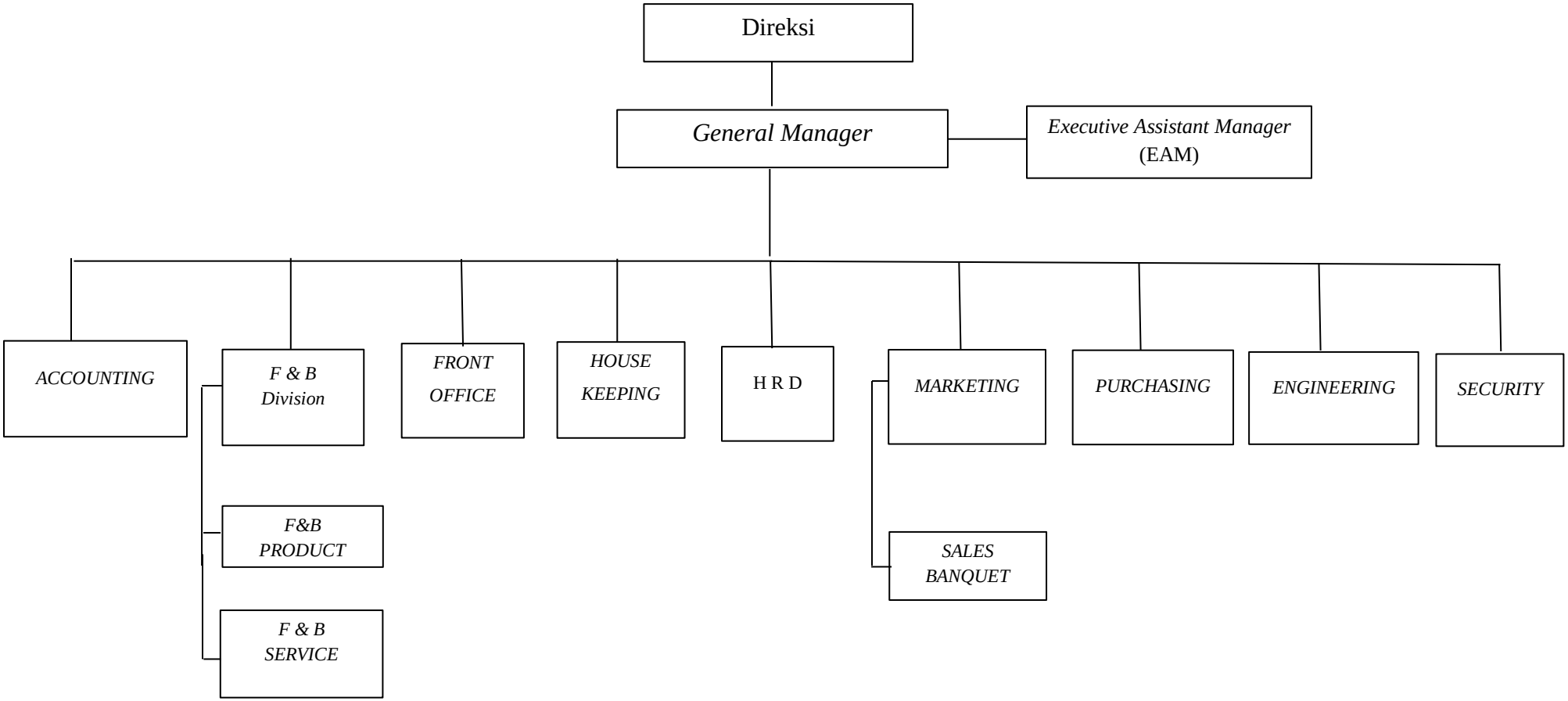
2.1 Sejarah Singkat Hotel Yasmin

Hotel dan Villa Yasmin pertama di bangun pada tahun 1992, dengan PT SURYA EDEN UTAMA sebagai kontraktor sekaligus pengelola HOTEL & VILLA YASMIN, yang berlokasi di kp. Pengkolan Rt: 03/02 Desa Palasari Kecamatan Cipanas – Cianjur. Pada tanggal 6 desember 1995 hotel yasmin diresmikan oleh presiden RI ke 2 yaitu Bapak Suharto, dan mendapat predikat berbintang empat pada tanggal 1 september.

Selain itu Yasmin Hotel jarak tempuh dari Ibu kota Negara yaitu 95km dan dari arah Bandung 85km, sedangkan dari jalur protocol 750m, dengan ketinggian 1.025m di atas permukaan laut, dan suhu udara pada siang hari 24^0C dan pada malam hari 14^0C, dengan di kelilingi oleh pegunungan yang asri.

Yasmin terletak nyaman di 6,8 hektar kebun taman indah yang menghadap ke Gunung Gede, dimana hutan lebat melekat pada lereng bukit yang curam di atas sawah. Dikembangkan di atas lahan seluas 1.025 meter di atas permukaan laut, kita bisa menikmati angin pegunungan yang segar renyah sepanjang tahun. Yasmin Hotel Puncak berada dalam jarak 10 menit berkendara dari Istana Cipanas dan Gunung Teh.

Gambar 2.1
Struktur organisasi Hotel YASMIN :



2.3 Uraian Tugas dan Tanggung Jawab di Perusahaan

1. Tugas Direksi

Direksi dalam menjalankan perseroan memiliki, tugas-tugas, yaitu :

a. Direksi wajib dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab menjalankan tugas pengurusan Perseroan dengan tetap memperhatikan keseimbangan kepentingan seluruh pihak yang berkepentingan dengan aktivitas Perseroan
b. Direksi wajib tunduk pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar dan keputusan RUPS dan memastikan seluruh aktivitas Perseroan telah sesuai dengan ketentuan peraturan-peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar, keputusan RUPS serta peraturan-peraturan yang ditetapkan oleh Perseroan
c. Direksi dalam memimpin dan mengurus Perseroan semata-mata hanya untuk kepentingan dan tujuan Perseroan dan senantiasa berusaha meningkatkan efisiensi dan efektivitas Perseroan
d. Direksi senantiasa memelihara dan mengurus kekayaan Perseroan secara amanah dan transparan. Untuk itu Direksi mengembangkan system pengendalian internal dan system manajemen resiko secara terstruktural dan komprehensif
e. Direksi akan menghindari kondisi dimana tugas dan kepentingan Perseroan berbenturan dengan kepentingan pribadi.

2. *General Manager*

General Manager adalah pimpinan utama dalam pengambilan keputusan dan tanggung jawab atas tercapainya tujuan perusahaan serta sebagai pengendali seluruh tugas dan fungsi-fungsi dalam perusahaan.

Tugas dan wewenang *General Manager* :

a. Menetapkan kebijakan perusahaan dengan menentukan rencana dan tujuan perusahaan baik jangka pendek maupun jangka panjang.
b. Mengkoordinir dan mengawasi seluruh aktivitas yang dilaksanakan dalam perusahaan.
c. Membuat peraturan intern pada perusahaan yang tidak bertentangan dengan kebijakan perusahaan.
d. Memperbaiki dan menyempurnakan segeneap segi penataan agar tujuan organisasi dapat tercapai dengan efektif dan efisien.
e. Membimbing bawahan dan mendelegasikan tugas-tugas yang dapat dikerjakan oleh bawahan secara jelas.
f. Menyusun kebijaksanaan hotel bersama EAM (*Asisten Executive Manager*).
g. Menerima dan menganalisa laporan yang di terima dari EAM dari hasil kegiatan hotel.
h. Mengetahui dan menyetujui penambahan karyawan baru dan asisten penggajian bersama-sama EAM.

i. Merencanakan dan menjaga likuiditas keuangan perusahaan agar operasional tidak terganggu.
j. Mengembangkan dan mengendalikan fungsi pemasaran, pelayanan terhadap tamu dan fungsi pembelian secara efisien dan efektif.
k. Mengimplementasikan kebijaksanaan perusahaan, serta melakukan pengawasan.
l. Memberikan laporan perkembangan perusahaan kepada direktur.

3. *Executive Assistant Manager* (EAM)

Tugas, wewenang dan tanggungjawab *Executive Assistant Manager* adalah :

a. Menjalankan perintah yang di sampaikan oleh *General Manager* dan selanjutnya meneruskan kepada Manager.
b. *Executive Assistant Manager*, bertanggungjawab kepada *General Manager*.
c. Menyampaikan laporan yang dibuat oleh para *Manager*.
d. Mengambil alih tugas apabila sewaktu-waktu *General Manager* berhalangan.
e. Mengontrol dan mengawasi seluruh kegiatan pekerjaan di lingkungan hotel.
f. Membuat perencanaan.
g. Membuat budgeting.
h. Melakukan pengendalian.
i. Melakukan pengkoordinasian kepada tiap-tiap *Manager*.
j. Menandatangani surat jalan *service*.

k. Mengetahui pembuatan surat bukti penarikan aktiva tetap.

l. Mengikuti meeting baik internal maupun eksternal.

4. *Accounting*

Fungsi dari *Accounting* yaitu merencakan, mengorganisir, melaksanakan, serta mengontrol kegiatan operasional di lingkungan *Accounting* dan bertanggung jawab atas pembuatan laporan keuangan yang akurat.

Tugasnya adalah :

a. Membuat laporan keuangan.

b. Mengurus mengenai perpajakan.

c. Mengontrol biaya langsung dan tidak langsung di bagian *Accounting*.

d. Melaksanakan rapat secara periodik dikalangan staff Acc untuk membahas masalah yang timbul.

e. Menganalisa laporan keuangan dan menyampaikan kepada atasan.

5. *Food and Beverage* (F&B) *Division*

a. Mengawasi kegiatan di seluruh *food and beverage oulet.*

b. Mengontrol biaya langsung dan tidak langsung di bagian *Food and Beverage* sesuai dengan standar yang di tetapkan manajemen.

c. Membuat analisa laporan operasional dan restaurant.

6. *Front Office*

Fungsinya yaitu melaksanakan serta mengawasi kegiatan kerja yang diberikan oleh atasan di lingkungan kerja *Front Office*.

Tugasnya adalah :

a. Mengontrol pelaksanaan reservasi.
b. Mengontrol pelaksanaan telpon operator.
c. Mengontrol pelaksanaan tugas *Bell Boy*.
d. Mengontrol kebersihan area *Front Office*.
e. Menangani masalah *room disrepaney*.

7. *Housekeeping*

Fungsi *housekeeping* dalam hotel sangat penting. Kelancaran penyiapan dan pemeliharaan kebersihan kamar ditentukan oleh *housekeeping* oleh karena itu maka *housekeeping* harus di perhatikan dengan baik agar para tamu betah tinggal di hotel. Tugas *Housekeeping* diantaranya :

1. Menciptakan suasana hotel yang bersih, menarik, nyaman, dan aman.
2. Memberikan pelayanan di kamar dengan sebaik-baiknya kepada tamu, supaya tamu merasa puas saat berkunjung maupun menginap di hotel.
3. Penyiapan, penataan, dan pemeliharaan kamar-kamar.
4. Bertanggung jawab atas pemeliharaan kebersihan seluruh outlet dan ruangan umum di hotel.

Adapun Tanggung Jawab bagian housekeeping meliputi area :

a. Ruang tamu (*guest room*)
b. Gang (*corridor*)
c. Restauran dan banquet (*restaurant and banquet hall*)

d. Ruang kantor (*office*)

e. Locker karyawan (*employee Locker*)

f. Toilet karyawan (*Toilet locker*)

g. Toilet tamu (*guest toilet*)

h. Taman di dalam dan di luar ruangan (*in and out door garden*)

i. Kolam renang (*swimmingpool*), dan

j. Halaman parkir (*parking area*).

8. *Human Resource Departement* (HRD)

Fungsi personalia adalah mengurus segala sesuatu yang berhubungan dengan ketenagakerjaan.Adapun tugas personalia diantaranya :

a. Penerimaan Tenaga Kerja

1. Memeriksa kelengkapan syarat Administasi calon pekerja (data lengkap pelamar pekerjaan).
2. Membuat material soal tes kualifikasi.
3. Melakukan wawancara.
4. Membuat kesimpulan / rekomendasi.

b. Sosialisasi dan koordinasi

1 Sosialisasi kepada masyarakat sebagai sarana informasi. mekanisme penerimaan tenaga kerja.

2 Koordinasi dengan aparatur keamanan (*security* atau Polisi) melihat tingkat kebutuhannya.

c. Menyiapkan Perjanjian kerja baru karyawan Baru

1. Memasukan / menyiapkan data lengkap karyawan baru.
2. Membuat rekomendasi induksi koordinasi dengan *safety* Departemen.
3. Membuat *Joining report*.
4. Membuat perjanjian perpanjangan kontrak kerja.

d. Absensi daftar hadir

1. Menyiapkan/ membuatan Absensi karyawan khusus untuk bagian personalia dan Humas.
2. Melaporkan data absensi pada atasan dan untuk diserahkan pada bagian *payroll*.
3. Membuat surat izin karyawan.

e. *Incoming letter*/Surat masuk

1. Memasukan data sesuai tanggal, jam, nomor surat dan tujuan.
2. Menindak lanjuti surat masuk sesuai tujuan dan kepentingan.

f. *Outgoing Letter*/Surat Keluar

1. Membuat dan melaporkan karyawan bulanan ke perusahaan.
2. Membuat dan melaporkan Tenaga kerja.
3. Membuat Surat pengantar berobat ke rumah sakit yang sudah di tentukan perusahaan.

g. Memperbaharui/*Update* dan *Record* data

1. Mempower/Tenaga kerja sesuai perubahan/perkembangannya.
2. *Schedule* Cuti karyawan.

3. Cuti, ijin, sakit, atau masuk tanpa keterangan.
4. Data karyawan yang mendapat peringatan.
5. Data karyawan yang di PHK.

h. Koordinasi dengan masing – masing Departemen

1. Hubungan timbal balik kerja yang berkesinambungan.
2. Pembinaan awal karyawan pada masing – masing departemen.
3. Permohonan kebutuhan /penambahan karyawan di ajukan masing – masing departemen.
4. Penilaian kinerja karyawan/evaluasi pada masing – masing departemen untuk dibuat dan disampaikan kepada bagian personalia.

i. Jamsostek

1. Proses hak karyawan untuk jaminan kecelakaan kerja.
2. Proses hak karyawan untuk jaminan hari tua.
3. Proses dan hak karyawan untuk jaminan kematian.

9. *Marketing*

a. Menjual seluruh produk / outlet hotel.
b. Mengkontrol kegiatan marketing.
c. Membuat *Sales Call Report.*
d. Mengkontrol kegiatan *marketing.*
e. Memeriksa dan menandatangani *banquet aggrement.*

10. *Purchasing*

Fungsinya melaksanakan serta mengawasi kegiatan pembelian barang kebutuhan operasional Hotel Yasmin. Adapun tugas *Purchasing* adalah :

a. Menganalisa harga satuan barang.
b. Menyeleksi para calon *supplier.*
c. Menyusun rencana program pengadaan barang-barang dan jasa.

11. *Engineering*

Fungsinya merencanakan, melaksanakan serta mengontrol kegiatan operasional *mechanic engineering* atas perawatan dan perbaikan masing-masing peralatan kegiatan operasional lainnya. Tugas *Engineering* :

a. Mengurusi perbaikan dan pemeliharaan peralatan hotel.
b. Bertanggungjawab tentang masalah kelistrikan *Job description* di hotel Yasmin.

12. *Security*, mempunyai tugas :

a. Menerapkan dan mengawasi pelaksanaan *Standard Operation Prosedure* (SOP).
b. Melakukan koordinasi dengan Manager Operasi dan Divisi/Bagian terkait dilingkungan Manajemen Pengelola dalam pelaksanaan kegiatan tugas-tugas pengamanan.
c. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas-tugas pengamanan yang dilakukan oleh anggotanya.

d. Melakukan pembinaan dan pelatihan serta meningkatkan kedisiplinan seluruh Anggota *Security* yang dipimpinnya.
e. Merencanakan dan menyusun kegiatan keamanan dan pengamanan secara berkala dalam rangka pengembangan sumber daya manusia, demi terciptanya suasana aman, nyaman, tentram dan dinamis di lingkungan .
f. Mengorganisir dan mengendalikan seluruh Anggota *Security* melalui Koordinator serta Komandan Regu masing-masing.
g. Memberikan laporan berkala (Mingguan/Bulanan) kepada management pengelola melalui *Manager* Operasi mengenai pelaksanaan tugas-tugas Pengamanan, Pembinaan personel, pengawasan dan pengendalian anggota *Security*.
h. Melakukan pengawasan pelaksanaan kegiatan pengamanan secara umum.
i. Melakukan evaluasi kinerja masing-masing Koordinator *Security*, Komandan Regu serta seluruh anggota *Security* yang dipimpinnya.
j. Memberikan masukan/saran kepada manajemen, melalui *Manager Operasi*/*Staf Manager Operasi*, dalam rangka mengembangkan *system* pengamanan sesuai dengan Visi dan Misi Perusahaan yang telah ditetapkan.
k. Mendelegasikan tugas dan wewenang kepada Koordinator *Security* dan Komandan Regu dalam pelaksanaan tugas sehari-hari maupun tugas khusus.
l. Menyelenggarakan kegiatan administrasi pelaporan dan penyusunan data.

m. Sebagai jembatan informasi dan instruksi yang datang dari Manajemen Pengelola Alam Sutera untuk seluruh anggota *Security*.

n. Melakukan koordinasi dengan aparat Pengamanan Wilayah (Polsek/Polres/Koramil) dan tokoh masyarakat sekitar, dalam rangka peningkatan hubungan kerjasama dibidang pengamanan wilayah..

o. Mengevaluasi dan mengoreksi usulan susunan jadwal jaga dan menyetujui.

p. Mengambil langkah-langkah awal dalam mengatasi masalah yang terjadi dilapangan, serta melaporkan kepada *Manager Operasi*, apabila ada hal-hal yang tidak dapat diatasi untuk mendapat petunjuk pelaksanaan tugas selanjutnya.

q. Memberikan teguran dan tindakan *administrative* kepada anggota *Security* yang melakukan pelanggaran sesuai dengan tingkat kesalahannya dan dilaporkan kepada *Manager Operasi*.

r. Secara Operasional *Chief Security* dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada *Manager Operasi* .

13. Anggota *Security*, mempunyai tugas :

a. Melaksanakan *Standard Operation Prosedure*.

b. Melaksanakan semua tugas dan kewajiban sesuai dengan ketentuan keharusan yang ada dan berlaku dalam kewasan penugasannya.

c. Menjaga ketertiban dan kebersihan diri serta tempat/ruangan tugasnya.

d. Membina kerjasama dengan sesama Anggota.

e. Mentaati segala peraturan yang berlaku dan semua perintah kedinasan baik lisan maupun tulisan.

2.3.1 Visi dan Misi Yasmin Resort & Conference Hotel

Adapun Visi dan Misi Yasmin Hotel & Resort adalah sebagai berikut :

a. Visi Yasmin Resort & Conference Hotel

1. *" To be a preferred family resort, hosting millions of intimacy "*

   artinya Menjadi resor keluarga pilihan terbaik, tuan rumah (melayani) jutaan kemesraan untuk keluarga.

2. *" To be a preferred conference hotel, hosting millions of success "* artinya menjadi hotel konferensi pilihan terbaik, tuan rumah (melayani) jutaan kesuksesan untuk rapat dan acara.

b. Misi Yasmin Resort & Conference Hotel

1. Selalu memahami, mencapai dan memelihara kebutuhan para pemangku kepentingan kami, yaitu pelanggan, karyawan, lingkungan, masyarakat,sekitar dan pemegang saham, dalam setiap upaya kami menyediakan fasilitas dan layanan di industri perhotelan.
2. Kami secara aktif memberikan pelayanan yang terpercaya dengan harga yang terjangkau.
3. Kami secara aktif meghormati dan mengembangkan orang-orang kami.
4. Kami secara aktif ramah lingkungan.

5. Kami secara aktif peduli dan membangun masyrakat sekitar tempat usaha kami.

2.3.2 Jenis Akomodasi Yang Tersedia

Untuk menunjang aktivitas kerjanya Hotel Yasmin menyediakan fasilitas meeting rooms (theater, class room, U-Shape, Boardroom) dan fasilitas hotel diantaranya :

Tabel 1.1
Grand Yasmin

Type Room	*King*	*Twin*	Total
Superior	6	12	18
Deluxe	21	32	53
Total	27	45	71

Tabel 1.2
Yasmin Palace

Type Room	*King*	*Twin*	Total
Deluxe	14	30	44
Exc. Deluxe	11	21	32
Royal Suite	4		4
Total	29	51	80

Tabel 1.3
Yasmin Lodge

Type Room	*King*	*Twin*	Total
Deluxe	4	15	19
Family Room	5	13	18
Junior Suite	1		1
Total	10	28	38

Tabel 1.4
Villa / Bungalow

Nama Villa	Nomor	Jumlah	
		Villa	Room
Rinai	1 s/d 9	9	18
Halimun	1,2	2	6
Lembayung	1,2 & 3	3	21
Cakrawala	2	1	5
Cakrawala	1,3,4	3	21
Pelangi	1,2,3	3	12
Total		22	83

Gambar 2.1
Kamar tidur



(Sumber : Dokumen Hotel Yasmin Cipanas)

Total Room YASMIN :

1. Grand Yasmin = 71
2. Yasmin Palace = 80
3. Yasmin Lodge = 38
4. Rinai (9 unit) = 18
5. Halimun (2 unit) = 6
6. Lembayung (3 unit) = 21
7. Cakrawala (4 unit) = 26
8. Villa Pelangi (1,2,3) = 12

Total = 272 Room

2.4 Aktivitas Perusahaan

Hotel Yasmin merupakan perusahaan atau badan usaha akomodasi yang menyediakan pelayanan jasa penginapan, penyedia makanan dan minuman serta fasilitas jasa lainnya dimana semua pelayanan itu

diperuntukkan bagi masyarakat umum, baik mereka yang bermalam di hotel tersebut ataupun mereka yang hanya menggunakan fasilitas tertentu yang dimiliki hotel.

Bermalam di Yasmin Puncak Resort untuk menemukan keajaiban dari Puncak. Hotel ini menawarkan berbagai layanan dan fasilitas yang dirancang untuk memberikan kenyamanan dan kemudahan. Tempat parkir mobil, bar tepi-kolam, lift, ruang merokok, layanan *laundry/dry cleaning* adalah beberapa dari banyak fasilitas yang ditawarkan.

Setiap kamar tamu dihias dengan elegan dan dilengkapi dengan fasilitas yang berguna. Suasana damai di hotel ini meluas ke fasilitas rekreasi yang meliputi juga kolam renang (luar ruangan), kolam(anak), taman, *gym*/fasilitas kebugaran, klub anak. Apa pun alasan Anda mengunjungi Puncak, Yasmin Puncak Resort akan membuat Anda langsung merasa seperti di rumah.