

## **BAB III**

### **ANALISA SISTEM BERJALAN**

#### **3.1. Tinjauan Perusahaan**

Pada tinjauan perusahaan ini akan membahas tentang sejarah perusahaan Hin's Hotel beserta struktur organisasi dan tugasnya pada bagian masing-masing, serta menggambarkan garis perintah dan penerima perintah dibagiannya tersendiri agar kegiatan dan jalan suatu system organisasi dapat berjalan dengan lebih terencana, terarah dan sesuai dengan peraturan yang harus dipenuhi oleh *system* itu sendiri.

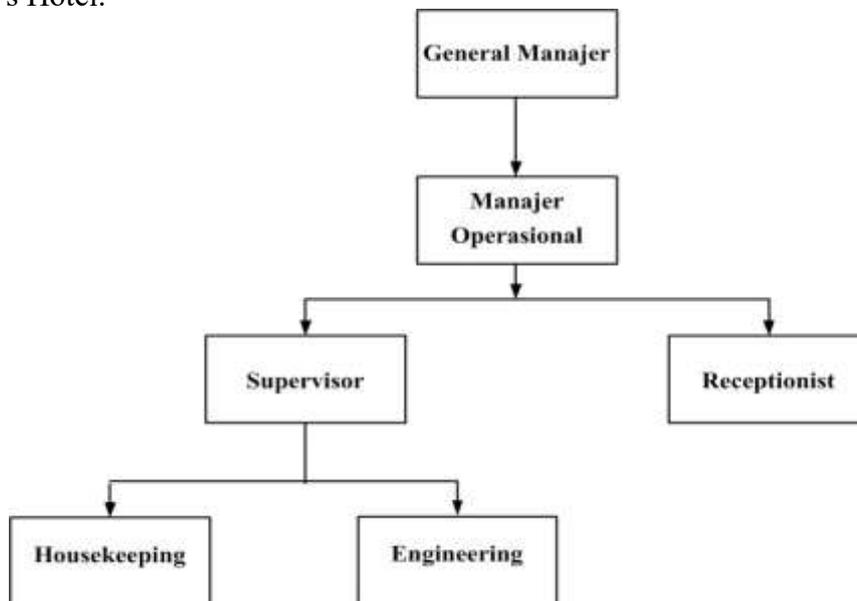
##### **3.1.1. Sejarah Perusahaan**

Hin's Hotel didirikan pada tahun 2011. Nama Hin's sendiri diambil dari nama pemilik hotel sendiri. Terletak strategis di jl. Mangga besar, Hin's Hotel adalah hotel bintang 2 yang mudah di akses. Dengan lokasinya strategis, hotel ini menawarkan akses secara mudah yang wajib dikunjungi di kota jakarta. Dengan menawarkan pelayanan *superior* dan sejumlah fasilitas kepada para tamu hotel, Hin's Hotel berkotmitmen untuk memastikan penginapan nyaman mungkin. Sejumlah fasilitas kelas atas seperti resepsionis 24 jam, *wi-fi*, *lift*, laundry dapat dinikmati di hotel ini.

Hotel ini memiliki 31 kamar, dilengkapi dengan fasilitas yang telah dirancang dengan baik demi menjaga kenyamanan. Baik pengunjung yang menyenangi kebugaran atau pun hanya ingin bersantai setelah beraktifitas sepanjang hari.

### 3.1.2. Struktur Organisasi dan Fungsi

Struktur organisasi merupakan suatu kerangka kerja yang menunjukkan gambaran suatu bentuk pola dari kerja antara jabatan dan peranan dalam suatu lingkungan kerja tertentu. Struktur organisasi memang memegang peranan penting dalam suatu bidang usaha, sehingga dalam suatu bidang usaha perlu dibuat struktur organisasi yang jelas yang dapat menunjukkan pembagian tugas dan wewenang setiap bagian, sehingga manajemen perusahaan dapat berjalan dengan baik dan dapat mencapai tujuan perusahaan. Bentuk struktur organisasi Hin's Hotel.



Sumber : Hin's Hotel Jakarta

**Gambar: III.1**  
**Struktur Organisasi Hin's Hotel Jakarta**

Pembagian tugas dan wewenang serta tanggung jawab dari masing-masing bagian berikut:

#### 1. *General Manajer*

*General Manajer* bertugas memimpin, mengelola, mengontrol keuangan, kualitas pelayanan, dan interior serta pembentukan norma-norma yang

harus diikuti oleh staf sambil memberikan layanan mereka kepada para tamu, dll.

**2. *Manajer Operasional***

*Manajer Operasional* bertugas menerapkan standar operasional prosedur kepada semua staf dan menjaga serta mengontrol pelaksanaannya dilapangan, mengontrol pembelian dan menjaga semua fasilitas hotel

**3. *Supervisor***

Mengatur kerjanya para bawahannya (staf), membuat *Job Deskriptions* untuk staf bawahannya, bertanggung jawab atas hasil kerja staf, memberi motivasi kerja kepada staf bawahannya, membuat jadwal, kegiatan kerja untuk karyawan, memberikan *breafing* bersama staf, membuat *planing* pekerjaan harian, mingguan, bulanan, dan tahunan.

**4. *Receptionist***

Menyambut setiap tamu hotel dengan ramah, menjawab telepon berkaitan dengan informasi akan hotel, memberi bantuan petunjuk akan lokasi tempat yang diminta kepada para pengunjung hotel, mencatat daftar pengunjung hotel berkaitan dengan *check in & check out*, mencatat berbagai informasi yg diperlukan oleh hotel seperti *check in check out* reservasi dll, menyortir surat-surat yang masuk ke hotel baik kertas maupun elektronik, memberikan citra dan *image* hotel yg baik dan ramah serta profesional, memberikan bantuan kepada setiap pengunjung hotel bila diperlukan, dan mengamati & melaporkan aktivitas pengunjung hotel yang mencurigakan bila diperlukan.

### 5. *Housekeeping*

Menciptakan suasana hotel yang bersih, menarik, nyaman, dan aman, memberikan pelayanan di kamar dengan sebaik-baiknya kepada tamu, supaya tamu merasa puas saat berkunjung maupun menginap di hotel, penyiapan, penataan, dan pemeliharaan kamar-kamar, dan bertanggung jawab atas pemeliharaan kebersihan seluruh *outlet* dan ruangan umum di hotel.

### 6. *Engineering*

Melindungi aset / pemilik gedung; struktur bangunan, dengan *integritas*, dinding, lantai, *plafon* semua perabotan, perlengkapan dan peralatan termasuk *transformer* listrik dan distribusi tegangan, pendistribusian air dan limbah, sistem pengkondisian pemanas-ventilasi udara, sistem alarm kebakaran dan komponen kebakaran, sistem transportasi vertikal (*lift*), *property* sekitar hotel dan parkir

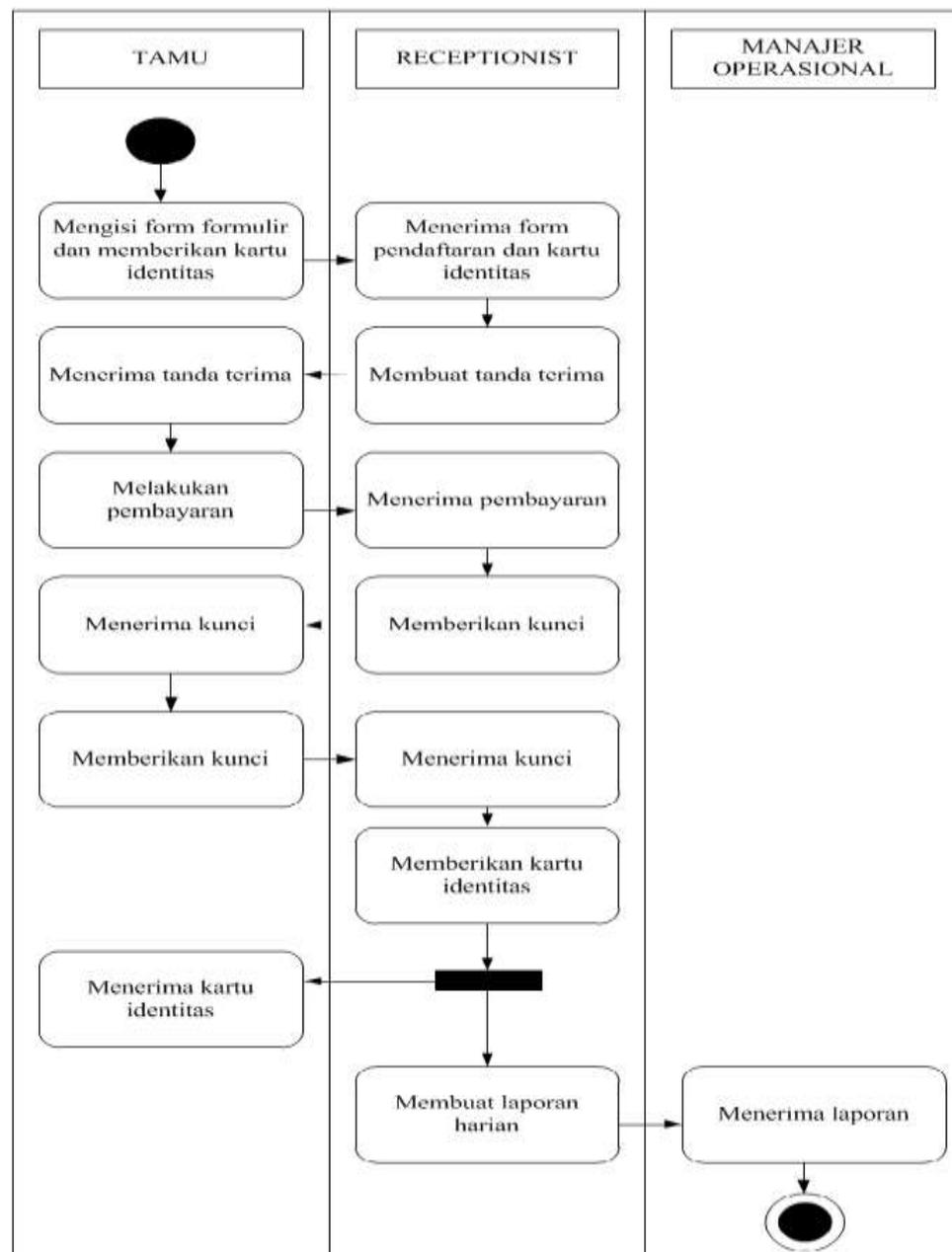
## 3.2. Proses Bisnis Sistem

Hin's Hotel Jakarta merupakan jasa penginapan. Dalam proses *check-in* kamar hotel di mulai: *customer* datang ke hotel kemudian menanyakan ketersediaan kamar pada *receptionist* jika kamar tersedia mengisi formulir pendaftaran dan memberikan kartu identitas sebagai jaminan jika terjadi kerusakan pada fasilitas hotel, kemudian *receptionist* membuat tanda terima untuk besarnya jumlah pembayaran jika sudah melakukan pembayaran *receptionist* memberikan kunci kamar pada tamu. *Check-out* tamu memberikan kunci kamar

dan tanda terima kemudian *receptionist* memberikan kartu identitas, penjualan perhari dibuatkan laporan untuk diserahkan pada Manager Operasional.

### 3.2.1. Activity Diagram

Dibawah ini merupakan *activity* diagram dari proses bisnis di Hin's hotel jakarta.



**Gambar: III.2**  
**Proses Bisnis Hin's Hotel Jakarta**

### 3.3. Spesifikasi Dokumen Sistem Berjalan

#### 3.3.1. Dokumen Masukan

A. Nama Dokumen: Formulir Pendaftaran

Fungsi : Sebagai syarat reservasi penginapan

Sumber : Tamu

Tujuan : *Receptionist*

Frekuensi : Setiap tamu melakukan penginapan

Media : Kertas

Jumlah rangkap : 1 Lembar

Bentuk : Lihat lampiran A-1

B. Nama Dokumen: Kartu Identitas

Fungsi : Sebagai syarat reservasi penginapan

Sumber : Tamu

Tujuan : *Receptionist*

Frekuensi : Setiap tamu melakukan penginapan

Media : Karton/kertas

Jumlah Rangkap : 1 lembar

Bentuk : Lihat lampiran A-2

#### 3.3.2. Dokumen Keluaran

A. Nama Dokumen: Tanda Terima

Fungsi : Sebagai bukti pembayaran

Sumber : *Receptionist*

Tujuan : Tamu

Frekuensi : Setiap tamu melakukan pembayaran

Media	: Kertas
Jumlah Rangkap	: 1 lembar
Bentuk	: Lihat lampiran A-3
B. Nama Dokumen	: Laporan
Fungsi	: Sebagai bukti laporan reservasi
Sumber	: <i>Receptionist</i>
Tujuan	: Manajer operasional
Frekuensi	: Setiap sehari sekali
Media	: Kertas
Jumlah Rangkap	: 1 lembar
Bentuk	: Lihat lampiran A-4