

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA PROFESI**

#### **2.1 Sejarah Perusahaan**

Tuscany Boutique Hotel merupakan perusahaan gabungan antara perusahaan Media Rakyat Merdeka, Media Company dan Consultan Properti Ronov Indonesia yang berdiri pada tahun 2012. Bergerak dalam Perusahaan property yang mencakup bidang penyewaan, penjualan dan pembelian perumahan serta fasilitas umum lainnya. Perusahaan Tuscany Boutique Hotel dikelola oleh PT. Merdeka Ronov Indonesia yang bergerak dalam bidang agen marketing, pengembangan, dan konsultan property. Perusahaan gabungan tersebut mendirikan suatu project bersama di bidang property yang dinamakan Intermark Mixed Use Development pada tahun 2014, dan dikelola oleh PT. Merdeka Ronov Hotel Development (Jawa Pos Grup). Perusahaan Intermark yang telah berdiri dari tahun 2014 ini memiliki beberapa bangunan didalam kawasannya, terdiri dari Tuscany Boutique Hotel, Swiss Bell Hotel, Associate Tower, dan ruko.

Awal mula berdirinya Perusahaan Tuscany Boutique Hotel sebagai apartement hingga pemilik PT. Merdeka Ronov Indonesia memutuskan ingin mengelola hotelnya sendiri. Pada tahun 2020, sebagian apartement Tuscany Residence bertransformasi menjadi Tuscany Boutique Hotel dan resmi beroperasi di tahun 2021. Tuscany Boutique Hotel mengalami beberapa pengembangan campuran yang terdiri dari hotel, fasilitas konferensi, perkantoran dan ruang komersial dengan fasilitas yang lengkap dan modern. Tuscany Boutique Hotel pada tahun 2021 mampu memenuhi standarisasi, sehingga Tuscany Boutique Hotel secara resmi mampu meraih status sebagai hotel Bintang 4 terbaik di Tangerang setelah lulus sertifikasi yang diterbitkan oleh LSUP MTM (*National Hospitality Certification*), dan tahapan audit untuk sertifikasi ini dilakukan pada bulan Desember 2021.

### 2.1.1 Visi dan Misi Tuscany Boutique Hotel



Gambar 2.1 Visi & Misi Tuscany Boutique Hotel

Sumber: Data Perusahaan, 2021.

- Visi

*To provide outstanding level of service and products with exceptional quality.* Untuk memberikan tingkat layanan dan produk dengan kualitas yang luar biasa.

- Misi

*To be recognize as a leading four stars hotel category in South Tangerang.* Untuk diakui sebagai kategori hotel bintang empat terkemuka di Tangerang Selatan.

### 2.1.2 Prestasi Tuscany Boutique Hotel

Tuscany Boutique Hotel memiliki beberapa prestasi yang sudah berhasil diraih hingga saat ini, ialah sebagai berikut:

- a) Penghargaan Rating Award sebagai hotel berbintang 4 oleh *National Hospitality Certification*.

- b) Penghargaan PWI (Persatuan Wartawan Indonesia) Award 2022, dalam kategori Korporasi sebagai sahabat Pers.
- c) Sertifikasi CHSE Standards (*Cleanliness, Health, Safety, and Environmental Sustainability*).
- d) Sertifikasi Indonesia Care oleh Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Kepala Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia. Penilaian dan verifikasi oleh lembaga sertifikasi bahwa Tuscany Boutique Hotel telah memenuhi kriteria dan CHSE Standards (*Cleanliness, Health, Safety, and Environmental Sustainability*).



Gambar 2.2 Penghargaan dan Sertifikat Tuscany Boutique Hotel

Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2022

### 2.1.3 Sumber Daya Manusia (SDM) Tuscany Boutique Hotel

Sumber Daya Manusia adalah komponen penting yang berfungsi sebagai penggerak kegiatan produksi pada sebuah organisasi atau perusahaan. Bertugas merencanakan, mengarahkan, mengontrol dan mengatur administrasi dan pelatihan personalia agar dapat memenuhi standar kinerja yang diharapkan dan sesuai dengan tujuan visi Perusahaan. Selain itu personalia juga bertugas mengatur seluruh karyawan agar secara efektif dalam melakukan pekerjaannya, memastikan gaji dan tunjangan karyawan.

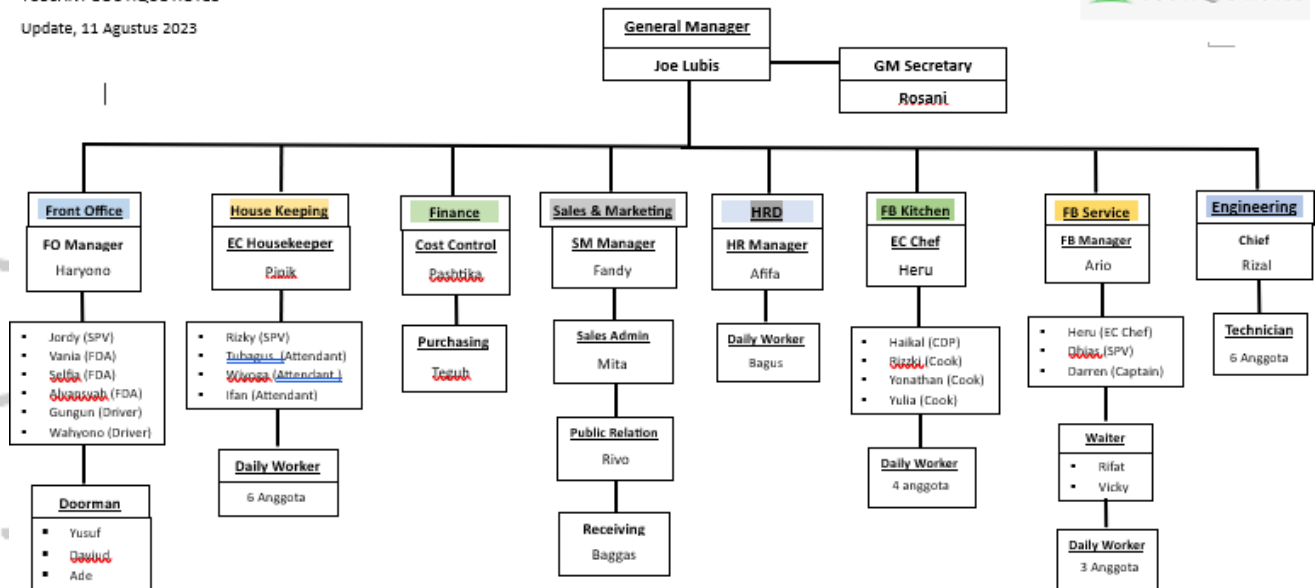
## 2.2. Struktur Organisasi

Dalam struktur organisasi perusahaan, berfungsi untuk menentukan dan mengatur posisi jabatan, wewenang, fungsi dan tanggung jawab untuk masing-masing pegawai. Agar meningkatkan kinerja karyawan perusahaan dan dapat berjalan sesuai tujuan Perusahaan. Semakin besar suatu Perusahaan maka akan semakin kompleks masalah dan kegiatan yang dihadapi sehingga diperlukan kerja sama yang baik agar terciptanya keselarasan didalam perusahaan.

### STRUKTUR ORGANISASI

TUSCANY BOUTIQUE HOTEL

Update, 11 Agustus 2023



Gambar 2.3 Struktur Organisasi Tuscany Boutique Hotel

Sumber: Data Pribadi, 2023

Berdasarkan Struktur Organisasi tersebut, telah dikelompokan tugas dan fungsi setiap department dan bagiannya. Berikut adalah jabatan dan fungsi masing-masing dari bagian struktur organisasi Tuscany Boutique Hotel BSD:

1. *General Manager* (GM) : Bertanggung jawab mengelola operasi harian hotel dan tercapainya target anggaran tahunan hotel, mengawasi dan mendidik staf agar mencapai etos kerja,

mengembangkan strategi pemasaran, menjaga standar keamanan dan kebersihan, dapat membangun suasana agar terciptanya lingkungan kerja yang baik dan berstandar tinggi, memastikan staf memberikan pelayanan kepada pelanggan dengan baik. *General Manager* juga sekaligus sebagai pengambil keputusan.

Adapun fungsi Operasional *General Manager* (GM) sebagai berikut:

- Mempertahankan sistem control operasional setiap saat, biaya, pengeluaran dan memaksimalkan pendapatan.
- Mengarahkan, mengkoordinir serta mengevaluasi untuk memastikan pelaksanaan dibidang operasional dilaksanakan sesuai dengan kebijaksanaan sesuai prosedur yang telah ditetapkan.
- Mengikuti tentang perkembangan mengenai kebijakan-kebijakan, peraturan dan prosedur yang telah dikeluarkan oleh Board of Director, instansi pemerintah, dan hal-hal lainnya yang berkaitan dengan masalah perhotelan.
- Meningkatkan dan memelihara kerjasama serta hubungan yang baik dengan perusahaan-perusahaan terkait, lembaga-lembaga pendidikan dan instansi lainnya untuk mendapatkan informasi yang bermanfaat dalam rangka peningkatan relasi pengusaha.

2. *General Manager Secretary*: Bertanggung jawab mengelola komunikasi internal dan eksternal, memenuhi kebutuhan terkait bisnis dan hotel yang diarahkan oleh *General Manager*, melakukan tugas-tugas administratif lainnya yang mendukung aktivitas *General Manager* dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab.

Adapun fungsi Operasional *General Manager Secretary* sebagai berikut:

- Mengkoordinir dan mengatur jadwal yang terorganisir untuk *General Manager* berdasarkan bisnis.
- Menyusun laporan serta membantu dalam tugas administrative dan organisasi sehari-hari.
- Mengelola dokumen serta menjaga informasi rahasia dan sensitive.

3. *Front Office Manager*: Bertanggung jawab dalam memastikan program pelaksanaan pengembangan staf dijalankan secara tepat dan administratif penjualan kamar terjamin. Melakukan koordinasi, mengatur, dan mengendalikan operasi *front office*, dan memastikan

kenyamanan dan kerahasiaan tamu terjaga serta pelayanan dalam menerima tamu, reservasi dan pemberian informasi selalu berstandar tinggi.

Adapun fungsi Operasional *Front Office* sebagai berikut:

- Mengatur *check in* dan *check out* tamu.
  - Menangani keluhan atau masalah tamu serta menjaga kerahasiaan tamu dan informasi penting.
  - Melakukan pertemuan bersama dengan Manager Pemasaran untuk membahas pelaksanaan dan penempatan kamar secara terjadwal.
  - Melakukan pengecekan untuk memastikan pembagian daftar tamu yang sudah mendaftar ke bagian makanan dan minuman.
4. *Executive Housekeeper*. Bertanggung jawab untuk mengkoordinasi, mengendalikan, mengarahkan dan merencanakan operasi *Housekeeping* dan bertugas memastikan kebersihan setiap bangunan dan lingkungan hotel terjaga serta produk kamar selalu memenuhi standar tertinggi.

Adapun fungsi Operasional *Housekeeper* sebagai berikut:

5. *Cost Control* : Bertanggung jawab untuk mengawasi keluar masuk semua barang, storekeepers dan receiving, bekerjasama dengan *Purchasing* dalam hal pembelian harga barang serta penerimaan barang, membuat laporan *daily flash cost*, dan melakukan inventory atau perhitungan semua barang setiap bulan serta membuat laporan bulanan (*Cost of Product*).

Adapun fungsi Operasional *Cost Control* sebagai berikut:

- Melaksanakan dan mengatur proses *inventory* setiap bulan.
  - Menerapkan semua kebijakan dan prosedur *Cost Control* kepada semua department dan memastikan semua perhitungan *inventory* beserta bukti atau dokumennya.
  - Memastikan kebenaran dari setiap transaksi (terutama transaksi pengeluaran/pembelian).
  - Melakukan comparing data dan *double control*.
6. *Sales & Marketing Manager*. Bertanggung jawab mengatur, merencanakan, mengontrol, mengarahkan dan melakukan promosi penjualan ke target segmentasi pasar, dan

memastikan distribusi produk dan jasa agar dapat memuaskan pelanggan secara efektif dan efisien dibanding kompetitor.

Adapun fungsi Operasional *Sales & Marketing* sebagai berikut:

- Memastikan dan merancang program penjualan dan hubungan masyarakat yang efektif dan efisien, sesuai dengan rencana pemasaran startegis hotel.
- Memberikan dan menyebarkan informasi terkait komitmen kontrak penjualan ke semua departemen dan memastikan tindak lanjutnya.

7. *Public Relations*: Bertanggung jawab membangun hubungan kerja dengan baik dalam bagian internal dan eksternal perusahaan serta menyediakan sarana strategi pemasaran produk.

Adapun fungsi operasional *Public Relations* sebagai berikut:

- Menjalin hubungan baik dengan pemangku kepentingan eksternal seperti client, dan pemegang saham.
- Memastikan aliran komunikasi yang efektif dengan karyawan internal Perusahaan.
- Menjalin hubungan baik dengan media massa, untuk dapat memperoleh informasi yang akurat dan positif tentang Perusahaan.

8. *Human Resources Manager* (Manajer Personalia) : Bertanggung jawab dalam mengontrol, merencanakan, dan mengimplementasikan sistem pengelolaan sumber daya manusia, serta bertanggung jawab dalam merekrut dan memilih calon karyawan yang sesuai dengan kebutuhan Perusahaan.

Adapun fungsi operasional *Human Resources Manager*, sebagai berikut:

- Menentukan kebijakan dan program terkait sistem penggajian, serta manfaat kepada karyawan untuk memastikan kesejahteraan karyawan dan kepuasan karyawan.
- Menyusun program pelatihan untuk mengembangkan skill, kemampuan dan pengalaman karyawan serta memberikan fasilitas pengembangan karir.
- Mengelola informasi terkait karyawan, administrasi personalia, serta menggunakan sistem informasi sumber daya manusia untuk efisiensi operasional Perusahaan.
- Melakukan perencanaan strategis terkait kebutuhan tenaga kerja, termasuk permodelan kebutuhan masa depan dan perubahan operasional.

9. *Food & Beverage Kitchen* : Bertanggung jawab untuk merencanakan, memonitor, dan melakukan koordinasi operasi terkait dapur dan memastikan makanan dan minuman yang diberikan bersih dan berkualitas tinggi.

Adapun fungsi operasional *Food & Beverage Kitchen*, sebagai berikut:

- Menentukan kebutuhan bahan baku, dan bekerja sama dengan pemasok, dan melakukan pembelian untuk memastikan ketersediaan stok bahan yang memadai.
- Merencanakan dan menyediakan menu yang sesuai dengan kebijakan restoran hotel serta meninjau resep-resep sesuai standar yang diberikan Perusahaan.
- Melakukan pengawasan terhadap seluruh tahap produksi sesuai standar kualitas terpenuhi dan memberikan pengalaman yang mengesankan kepada pelanggan.
- Memastikan kepatuhan terhadap standar kebersihan di dapur untuk memenuhi regulasi Kesehatan dan memberikan lingkungan kerja yang aman.
- Melakukan pelatihan untuk memastikan karyawan dapur memiliki keterampilan dan memahami prosedur operasional serta mengembangkan ide-ide kreatif dalam penyajian menu kepada pelanggan.

10. *Food & Beverage Service* : *Food & Beverage Product* Bertanggung jawab dan bertugas menyangkut kepuasan pelanggan yang berkaitan dengan kebutuhan makanan dan minuman, dan memastikan agar kebersihan selalu terjaga dan berstandar tinggi. Dan FBP juga bertanggung jawab dalam mencatat kebutuhan dan kebersihan dapur, memastikan memakai bahan baku yang berkualitas dan aman.

Adapun fungsi operasional *Food & Beverage Service*, sebagai berikut:

- Menyusun dan memastikan meja dengan estetika yang baik, serta memastikan dekorasi sesuai dengan standar Perusahaan.
- Mengelola transaksi untuk pembayaran terkait makanan dan minuman, menghitung tagihan dengan tepat, dan memberikan pelayanan yang efisien dalam proses pembayaran.
- Memantau dan mengelola stok barang di area pelayanan, memastikan ketersediaan item menu, dan menginformasikan dapur tentang kebutuhan persediaan.



11. *Engineering* : Bertanggung jawab mengatur, merencanakan, memonitor terkait utilitas fisik dan aktiva, dan melakukan koordinasi pada program pengelolaan energi dijalankan dengan lancar dan memelihara kenyamanan dan keselamatan tamu.

Adapun fungsi operasional *Engineering*, sebagai berikut:

- Melakukan pemantauan peralatan produksi, pemeliharaan dan perbaikan serta fasilitas untuk memastikan operasional berjalan lancar.
- Memastikan penyaluran terkait gas, Listrik, dan air tidak mengalami kendala.
- Menetapkan dan menjaga standar keselamatan untuk melindungi karyawan, tamu, dan aset perusahaan.
- Memberikan pelatihan kepada tim teknisi untuk meningkatkan keterampilan dan pengetahuan sesuai dengan perkembangan teknologi.

### 2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

Pembangunan pada sektor perhotelan dapat menciptakan lapangan kerja baru, meningkatkan pendapatan daerah dan mendorong pemerintah untuk memelihara infrastruktur yang dimilikinya sehingga kualitas hidup masyarakat pada daerah itu juga bisa meningkat. Dan perusahaan dalam bidang perhotelan tidak hanya menyediakan produk tetapi juga menjual pelayanan. Tuscany Boutique Hotel menjual jasa pelayanan meliputi acara *birthday party*, *wedding*, *diner*, *meeting room* dan acara lain sebagainya yang membutuhkan pelayanan seperti konsumsi, dekor, hingga acara *event*. Operasional dalam perusahaan ini memiliki beberapa jabatan dan tugas, sehingga tanggung jawab yang diberikan tiap masing-masing memiliki kepentingan yang berbeda. Beberapa kegiatan umum dalam Tuscany Boutique Hotel yaitu:

1. Adanya penyediaan fasilitas untuk umum seperti mini gym dan kolam renang, sesuai syarat dan ketentuan yang berlaku.
2. Adanya kegiatan dalam pemasaran penginapan hotel, beberapa tipe kamar dengan harga dan fasilitas serta desain interior yang berbeda.
3. Adanya kegiatan fasilitas restoran yang menjual berbagai macam menu *snack*, *food and beverage* berstandar internasional oleh chef Tuscany Boutique Hotel.
4. Fasilitas Tuscany Café untuk mendukung penjualan coffee dan roti.

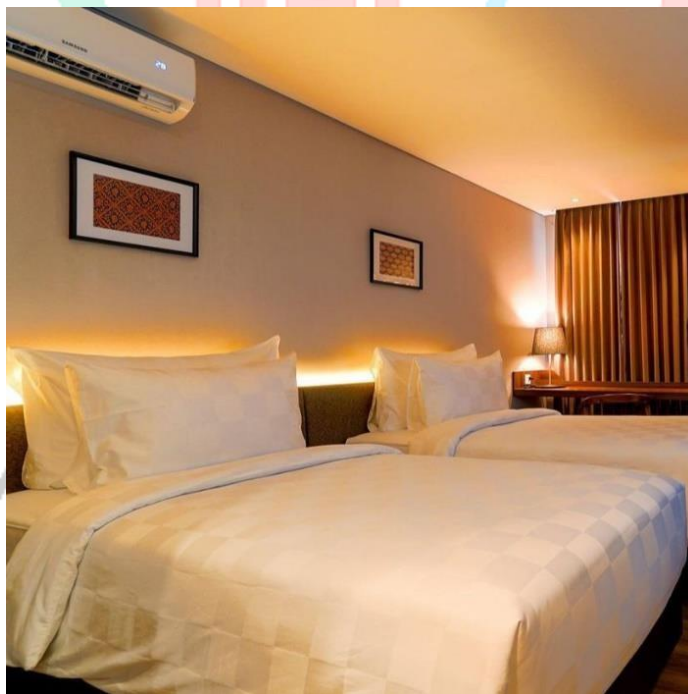
5. Kegiatan pelayanan jasa *Wedding Organizer*, dalam penyelenggaraan event oleh klien. Kegiatan meliputi décor, planner, konsumsi, susunan acara hingga *Master of Ceremony* (MC).
6. Kegiatan penyediaan fasilitas konferensi dan ruang komersial. Berupa fasilitas penyediaan ruang untuk berbagai kepentingan, seperti *meeting* antar instansi perusahaan.

Setiap kegiatan yang ada di Tuscany Boutique Hotel dilakukan atas persetujuan pemimpin perusahaan yang berwenang dan telah disepakati bersama oleh team.

### 2.3.1 Produk-Produk Tuscany Boutique Hotel

#### a) Kamar Hotel

Kamar hotel merupakan tempat bermalam dan istirahat yang menawarkan beberapa pelayanan dan fasilitas kepada setiap pengunjungnya, kamar hotel ini merupakan salah satu produk utama yang ditawarkan oleh Tuscany Boutique Hotel. Dalam penyediaanya terdapat beberapa tipe kamar hotel yang tersedia, perbedaannya bisa dilihat pada ukuran ruangan dan fasilitas yang berbeda sesuai tipe dan harga yang ditawarkan. Hal ini dilakukan agar pengujung dapat memesan kamar hotel sesuai dengan kebutuhannya.



Gambar 2 4 Kamar Hotel

Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2023

## Beberapa tipe kamar hotel yang tersedia di Tuscany Boutique Hotel ialah:

### 1) *Executive Suite Room*

Tipe kamar *executive* merupakan tipe kamar yang mulai dipasarkan oleh Tuscany Boutique Hotel pada akhir bulan oktober 2022. Kamar ini dilengkapi dengan 1 kamar utama dengan king bed size dan 1 kamar mandi dengan view kolam renang. Dilengkapi dengan fasilitas 1 fitting room, 1 kamar dengan *twin bed*, 1 kamar mandi, *dining room*, *living room*, dan *kitchen set*.

### 2) *Junior Suite Room*

Tipe kamar *junior suite* memiliki fasilitas *dining room* dan *living room* yang terpisah dengan kamar tidur, memiliki luas 48m<sup>2</sup> dan dilengkapi dengan fasilitas *mini kitchen*. View kamar yang menghadap ke rel kereta api serta dilengkapi fasilitas interior dan desain yang indah.

### 3) *Family Room*

Tipe kamar *family room* khusus disediakan untuk pengunjung yang bertamu untuk berlibur bersama teman atau keluarga. Kamar tipe ini memiliki ukuran yang cukup luas yaitu dengan luas 38m<sup>2</sup>. Fasilitas yang disediakan yaitu tempat tidur dengan ukuran king size dan ditambah dua tempat tidur ukuran *single bed*.

### 4) *Grand Deluxe*

Tipe kamar ini memiliki dilengkapi desain interior yang lebih indah dari tipe kamar deluxe, memiliki luas 28m<sup>2</sup>. Menawarkan pilihan untuk tipe Kasur yaitu, *double bed* atau *twin bed* serta dilengkapi fasilitas seperti *kitchen set*, *mini bar* dan tv.

### 5) *Deluxe*

Tipe kamar ini merupakan kamar standar dengan luas 28m<sup>2</sup>, walaupun tidak memiliki fasilitas seperti tipe kamar lainnya tetapi tetap menyediakan yang dibutuhkan oleh pengunjung. Kamar ini juga tersedia beberapa pilihan Kasur seperti *twin bed* dan *double bed*.

## b) *Meeting Room*

Tuscany Boutique Hotel juga memiliki fasilitas ruangan meeting atau ruang konferensi untuk disewakan. *Meeting room* umumnya digunakan untuk melakukan pertemuan, diskusi, atau rapat antara beberapa individu atau kelompok. Sehingga beberapa perusahaan terkadang memerlukan penyediaan tempat untuk melakukan pertemuan rapat untuk kebutuhan mereka.

Ada beberapa fasilitas yang disediakan oleh Tuscany Boutique Hotel dalam menyediakan *meeting room* untuk disewakan yaitu:

1. Sound system
2. Meja ukuran besar
3. Kursi
4. 2 unit microphone
5. *Flip chart* dan papan tulis
6. Proyektor
7. *Name table*
8. *Pad* dan *pen podium*
9. *Unlimited internet connection*
10. Konsumsi



Gambar 2.5 Meeting Room

Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2023

Adapun kapasitas dan layout ruang meeting yang tersedia di Tuscany Boutique Hotel, yaitu:

Tabel 2.1 Kapasitas Ruang Meeting

Tipe/Size (m <sup>2</sup> )	Classroom	U-shape	Standing/ cocktail	Theater	Round table
Tuscany 1 (284.83 m <sup>2</sup> )	40	30-40	80	80	50
Tuscany 2 (250.53 m <sup>2</sup> )	28	20-25	50	50	25
Tuscany 9.1 (224.61 m <sup>2</sup> )	60	50	200	150	60
Tuscany 9.2 (273.79 m <sup>2</sup> )	80	65	250	170	80
Tuscany 9.3 (60.29 m <sup>2</sup> )	20	20	80	50	18
Tuscany 9.4 (73.68 m <sup>2</sup> )	25	25	100	70	26
Tuscany 19.1 (224.61 m <sup>2</sup> )	60	50	200	150	60
Tuscany 19.2 (273.79 m <sup>2</sup> )	80	65	250	170	80
Tuscany 19.3 (60.29 m <sup>2</sup> )	20	20	80	50	18
Tuscany 19.4 (73.68 m <sup>2</sup> )	25	25	100	70	26

Sumber: Data Perusahaan, 2022

c) **Office**

Kantor merupakan suatu ruang kerja yang digunakan oleh suatu perusahaan. Tuscany Boutique Hotel menyediakan ruang kantor untuk disewa setiap tahun dan dapat diperjualbelikan dengan harga yang berbeda sesuai luas m<sup>2</sup>.



Gambar 2.6 Office Associate Tower

Sumber: Tiket.com

#### d) **Ballroom**

Ballroom yang disediakan oleh Tuscany Boutique Hotel mampu mencakup dengan kapasitas sampai 1000 tamu. Ballroom ini biasanya digunakan untuk mengadakan acara, dan Tuscany Boutique Hotel menawarkan penyewaan yang sudah termasuk dengan pemberian konsumsi dari pihak hotel, pelayanan *service* dan staff acara. Berikut merupakan kegiatan yang dapat dilaksanakan di Ballroom Tuscany Boutique Hotel:

1. Pesta Ulang Tahun
2. Pernikahan
3. Seminar
4. Acara Formal
5. Wisuda
6. Event



*Gambar 2 7 Ballroom Tuscany Boutique Hotel*

**Sumber: Dokumentasi Perusahaan, 2022.**

#### e) **Restoran**

Restoran merupakan suatu tempat yang menyelenggarakan pelayanan dengan baik kepada semua konsumen baik berupa makanan maupun minuman. Tuscany Boutique Hotel menyediakan restoran tidak hanya untuk para pengunjung yang menginap saja, namun untuk seluruh Masyarakat umum yang datang. Berbagai macam disediakan,

khususnya masakan nusantara yang dimasak oleh *Executive Chef* dan dengan menggunakan bahan-bahan premium agar dapat menghadirkan masakan terbaik

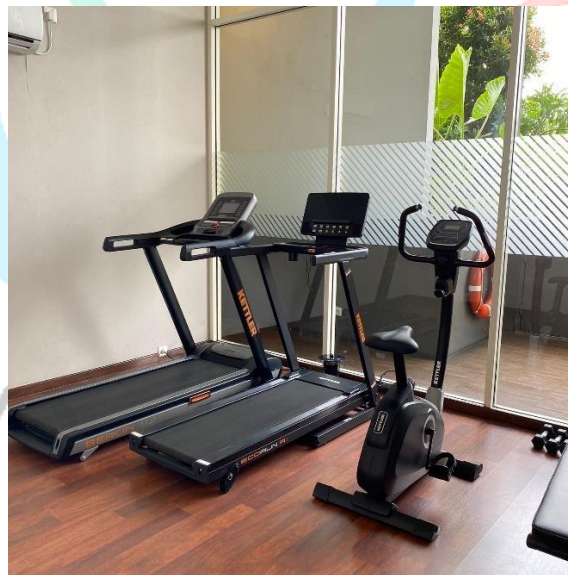


Gambar 2 8 Restoran Tuscany

Sumber: Dokumentasi Perusahaan, 2022

f) **Mini Gym**

Tuscany Boutique Hotel menyediakan fasilitas ruang olahraga untuk memanjakan para tamu hotel yang datang secara gratis. Mini gym tersedia berbagai alat fitness yang dapat dijadikan pilihan untuk menemani waktu dengan meningkatkan kebugaran dan membentuk otot tubuh untuk Kesehatan fisik.



Gambar 2 9 Mini Gym

Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2023

## 2.4 Human Resources Manager Pada Tuscany Boutique Hotel

Human Resources Manager (Manajer Personalia) bertanggung jawab merencanakan, mengarahkan, mengontrol, dan mengatur administrasi dan pelatihan personalia untuk memenuhi standar kinerja pada tingkat yang diharapkan, dan untuk memastikan budaya perusahaan diarahkan oleh visi, dimiliki oleh semua, kepercayaan milik, nilai dan tujuan. Merupakan tugas manajer personalia untuk memastikan gaji yang dianggarkan dan tunjangan karyawan selalu tercapai dan standar kinerja karyawan terjamin.

### 2.4.1 Tugas dan Tanggung Jawab HR Manager

- **Administrasi**

1. Merancang kebijakan gaji, berdasarkan peraturan lokal dan nasional, dan kebijakan milik personalia dan memastikan keseragaman interpretasi kebijakan.
2. Mengembangkan struktur organisasi personalia, *manning table*, dan membuat prosedur kerja.
3. Bertanggung jawab atas keseluruhan administrasi departemen personalia dengan cara yang sadar biaya dan efisien.
4. Membantu seluruh departemen dalam perencanaan staff, penjenjangan karir dan perencanaan penerus.
5. Merancang aturan perusahaan/buku pegangan, memastikan sesuai dengan peraturan lokal dan nasional.
6. Membuat konseling karyawan dan manajemen bantuan karyawan.
7. Mengembangkan dan melaksanakan program untuk menjaga dan meningkatkan moral dan motivasi karyawan, serta program apresiasi lainnya seperti pengakuan dan penghargaan.
8. Merancang skema gaji dan upah, memastikan sesuai dengan peraturan lokal dan nasional.
9. Mengelola program asuransi tenaga kerja.
10. Memperkenalkan media komunikasi karyawan.
11. Menjaga laporan dan statistik karyawan.
12. Menjaga catatan dan file karyawan.



13. Membuat program tunjangan karyawan dan program pencegahan penyakit/kesehatan
14. Merancang anggaran operasional departemen personalia.
15. Menyadari perubahan trend di pasar tenaga kerja.

- **Operasi Departemen Personalia**

1. Mengatur pemberitahuan pekerjaan internal, pemindahan dan kenaikan jabatan.
2. Mengatur mahasiswa yang sedang pelatihan kerja/program magang.
3. Mengatur perekrutan eksternal termasuk iklan, wawancara, memeriksa referensi, menguji dan menindaklanjuti karyawan baru.
4. Mengatur pemrosesan dan orientasi bagi karyawan baru atau karyawan pindahan.
5. Menyediakan kebutuhan pelatihan dukungan evaluasi bagi seluruh departemen.
6. Mengawasi pelaksanaan program pengambilan keputusan dan pengembangan manajemen.
7. Memonitor keselamatan di lingkungan kerja, klinik di hotel, dan ketersediaan kotak P3K
8. Bekerja erat dengan kepala departemen mengenai penerapan disiplin karyawan.
9. Menyetujui dan mengatur pekerja informal/paruh waktu dan menyetujui lembur jika diperlukan karena kekurangan staff dan/atau pekerjaan yang tidak diduga.
10. Menangani prosedur peringatan dan pemberhentian.
11. Berpartisipasi dalam evaluasi tahunan gaji seluruh karyawan.
12. Memonitor evaluasi kinerja karyawan dengan seksama. Memastikan bahwa setiap karyawan diperlakukan adil dan dengan kesempatan yang sama tanpa memandang ras, asal daerah, umur dan jenis kelamin.
13. Membantu seluruh departemen dalam memperbarui *manning table*.
14. Memastikan bahwa prosedur bisnis standar dan standar berpakaian karyawan dipatuhi setiap saat.

- **Kontrol**

1. Menyetujui jadwal kerja karyawan, cuti tahunan, ijin sakit, dan ketidakhadiran yang beralasan lainnya.
2. Menginvestigasi masalah karyawan dan mengambil tindakan perbaikan yang perlu

dilakukan.

3. Memonitor kinerja karyawan keseluruhan. Beritahukan kepala departemen setiap kondisi karyawan yang dianggap di bawah standar.
4. Mendesak seluruh staff untuk disiplin.
5. Mendesak seluruh staff untuk menjaga kebersihan pribadi.

- **Umum**

1. Mewakili dan membela manajemen hotel terhadap setiap tuntutan tentang praktek pekerjaan.
2. Membuat jadwal kerja semua staff personalia dan menyetujui lembur jika diperlukan karena kekurangan staff dan/atau pekerjaan yang tidak diduga.
3. Menyiapkan dan menandatangani permintaan pembelian dan penyimpanan.
4. Memastikan tidak ada staff departemen personalia yang menerima suap.
5. Memberikan tugas spesifik yang dirasa perlu kepada staff personalia untuk kepentingan departemen personalia.
6. Memeriksa dari waktu ke waktu untuk memastikan loker karyawan dan fasilitas karyawan lainnya dan area kantor personalia bersih, rapi dan bebas bahaya
7. Memeriksa semua catatan karyawan disimpan dengan baik.
8. Memperbarui pengetahuan tentang pengembangan manajemen personalia.
9. Menghadiri rapat dan pertemuan jika diperlukan.

- **Lain-lain**

- Mengerjakan tugas tambahan yang dirasa diperlukan oleh manajemen hotel bagi kepentingan hotel.

- **Pembatasan**

1. Legal dan Keuangan  
Membuang atau membongkar aset.
2. Karyawan  
Merevisi persyaratan pekerjaan yang tercantum dalam kontrak, termasuk persetujuan kenaikan gaji dan tunjangan yang ekstrem.

## **2.5 HR OFFICER Pada Tuscany Boutique Hotel**

### **2.5.1 Tugas dan Tanggung Jawab HR Officer**

1. Mengurus/melakukan korespondensi dan menata arsip kepegawaian sebaik-baiknya dan pekerjaan-pekerjaan yang membantu tugas-tugas Manager Personalia.
2. Mengetik, menerima, serta mendistribusikan surat-surat dan memorandum ke departemenlain
3. Menjawab/mengirim surat-surat jawaban lamaran
4. Memproses surat-surat, dan mengagendakannya.
5. Menata, mengurus arsip/dokumen sebaik-baiknya.
6. Mengetik surat-surat keputusan (mutasi, promosi, kontrak, pengangkatan), panggilan, pengumuman, reprimand, dan skorsing.
7. Bertanggung jawab atas pelaksanaan administrasi.
8. Membuat laporan ijin kerja malam wanita & ijin penyimpangan waktu kerja.
9. Membuat laporan ke Depnaker dan Disnaker (Wajib Lapor).
10. Mencatat, memberitahukan, mengingatkan dan mengatur adanya pertemuan/rapat, serta permintaan untuk bertemu Manager Personalia.
11. Menyiapkan kebutuhan kedinasan Manager Personalia.
12. Menerima telepon masuk ke departemen personalia dan memberikan jawaban bila perlu.
13. Melaksanakan tugas-tugas lain atas perintah atasan.

#### 2.5.2 Kualifikasi HR Officer

- **Pendidikan** : Diploma I
- **Pengalaman** : Min 1 tahun sebagai Sekretaris
- **Pelatihan** :Min 3macam
- **Kemampuan**
  1. Dapat berbahasa inggris lisan dan tulisan
  2. Dapat mengoperasikan berbagai program komputer.
  3. Mengerti failing.
  4. Dapat membuat berbagai macam surat dinas
- **Atribut Personal** : Jujur, sabar, disiplin, teliti, Berpenampilan menarik dan rapih,

## 2.6 HR COORDINATOR/SPV

### 2.6.1 Tugas dan Tanggung Jawab HR Coordinator

1. Mengurus perubahan status pegawai.
2. Mengurus Manning Guide pegawai.
3. Mengurus pensiun pegawai.
4. Memelihara master list pegawai.
5. Menyiapkan laporan ijin penyimpangan waktu kerja sesuai waktu yang ditentukan.
6. Menyiapkan/ membuat ijin penggunaan tenaga kerja.
7. Mengurus dan membuat pengumuman.
8. Mengurus dan membuat reporting data pegawai.
9. Membuat laporan perubahan daftar gaji pegawai/ pajak pegawai.
10. Memproses gaji berkala pegawai.
11. Mengurus penerimaan/ pengangkatan pegawai baru.
12. Mengurus masalah promosi jabatan, promosi pangkat.
13. Mengurus masalah warning/ reprimand dan skorsing pegawai.
14. Melaksanakan tugas-tugas lain atas perintah atasan.