



### **Hak cipta dan penggunaan kembali:**

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk mengubah, memperbaiki, dan membuat ciptaan turunan bukan untuk kepentingan komersial, selama anda mencantumkan nama penulis dan melisensikan ciptaan turunan dengan syarat yang serupa dengan ciptaan asli.

### **Copyright and reuse:**

This license lets you remix, tweak, and build upon work non-commercially, as long as you credit the origin creator and license it on your new creations under the identical terms.

## BAB II

### TINJAUAN PUSTAKA

#### 2.1 Deskripsi Perusahaan

The Sunan Hotel Solo merupakan hotel berbintang 4 yang berlokasi di Jl. A. Yani No. 40 Kerten, Kec. Laweyan, Kota Surakarta. Telah dibangun sejak tahun 1995 dan diresmikan pada 5 Januari 1998 oleh H. Wisnu Suhardono, SE pemilik Graha Mulya Wirastama yang merupakan suatu badan usaha perseorangan terbatas yang bergerak di bidang properti terkemuka di Solo, serta PT. Graha Mulya Wirastama juga merupakan *Owning Company* The Sunan Hotel Solo (PPT HRD The Sunan Hotel Solo, 2021).



Gambar 2.1 Logo THE SUNAN HOTEL SOLO  
(sumber The Sunan Hotel Solo, 2021)

Sejak berdirinya The Sunan Hotel Solo, hotel ini cuman menawarkan jasa kamar untuk hunian. Namun demikian, untuk melengkapi kebutuhan pasar dan memiliki pilihan untuk menambah fasilitas bagi pengunjung penginapan sebagai penunjang, mulai tahun 1999 diberikan fasilitas yang berpotensi lainnya, antara lain cafe, tempat makan, ruang pertemuan, ruang musik, pusat kebugaran, SPA dan sauna, serta kolam renang.

Quality Hotel Solo resmi merubah nama *brand* pada tanggal 23 November 2007 menjadi The Sunan Hotel Solo. Visi dari The Sunan Hotel Solo adalah harus unggul dalam semua bidang kegiatan bisnis perhotelan lokal maupun nasional. Misi



**b. *Executive Assisten Manager***

Tugas serta tanggung jawab yang dilakukan oleh *Executive Assisten Manager* :

- a) Memperoleh usaha dari kepala divisi untuk dievaluasi, disusun serta diakumulasi dan dikirimkan oleh *General Manager*.
- b) Menyalurkan bimbingan untuk kepala divisi terhadap kewajiban serta membangun citra dalam tujuan organisasi.
- c) Melaksanakan kewajiban pembinaan (pelatihan) pada kepala divisi khususnya loker pria, *laundry room*, *engering room* dan tenaga kerja agar memenuhi target yang subjektif.

**c. *Chief Accountant***

Tugas serta tanggung jawab yang dilakukan oleh *Chief Accountant* :

- a) Memberitahukan segala finansial kepada pengelola hotel atas kemunduran atau kemajuan usaha yang dilakukan.
- b) Bertanggung jawab untuk organisasi, pengaturan, kerangka kerja kantor dan metodologi pengendalian keuangan.
- c) Melakukan laporan keuangan dengan mencetak informasi dan melaporkan hasilnya.

**d. *Food and Beverage Manager***

Tugas serta tanggung jawab yang dilakukan oleh *Food and Beverage Manager* :

- a) Bertanggung jawab atas kualitas dan administrasi segala hidangan dan menjaga semua perlengkapan *tool* yang dipakai untuk memenuhi tujuan.

**e. Sekretaris (Humas)**

Tugas serta tanggung jawab yang dilakukan oleh Sekretaris (Humas) :

- a) Mewakilkkan *General Manager* dalam mengatur pengunjung dan bertindak layaknya *public relation* bagi pengunjung. Mengawasi, serta menerapkan tugas menurut waktu yang ditetapkan sehingga aktivitas penginapan sesuai dengan teknik atau kebijakan yang sah.

**f. Front Office**

Tugas serta tanggung jawab yang dilakukan oleh *Front Office* :

- a) Menangani kelancaran kegiatan divisi *front office* khususnya menangani masalah *reservasi* (pesanan), tata cara *check in* dan *check out*, data umum dan korespondensi.

**g. House Keeping**

Tugas serta tanggung jawab yang dilakukan oleh *House Keeping* :

- a) Membuat pengaturan untuk mencapai hasil tertinggi demi melengkapi pedoman serta administrasi untuk pengunjung.
- b) menangani keselarasan terhadap peningkatan kapasitas yang sedang berlangsung dan penggunaan untuk mencapai hasil kerja yang kuat dan produktif.
- c) Melakukan pembelian, penerimaan, dan penyimpanan produk atau perlengkapan sebagai motivasi di *house keeping*, persediaan, kain, dan perangkat keras.

**h. Laundryman**

Tugas serta tanggung jawab yang dilakukan oleh *Laundryman* :

- a) Benar-benar melihat (transaksi) dan penggunaan tagihan (tunai) apakah sesuai item.
- b) Selalu memelihara kualitas cucian, serta efisiensi dan selalu menjaga baik nama besar perusahaan.

- c) Menjaga kerapian peralatan, perlengkapan, dan ruang kerja serta iklim untuk menciptakan lingkungan yang bersih, sehat, sempurna dan nyaman.

**i. *Marketing Manager***

Tugas serta tanggung jawab yang dilakukan oleh *Marketing Manager* :

- a) Peningkatan transaksi di semua area bisnis. Menjaga dengan tepenginapan sejauh kesepakatan. Meningkatkan dan mengembangkan cakupan program promosi.
- b) Mencari klien baru.
- c) Memberikan hiburan yang besar untuk *audience*.
- d) Membuat hasil bersama bagi potensi industri pariwisata lokal. Menyusun teknik khusus untuk membantu memperluas penjualan.

**j. *Personal Manager***

Tugas serta tanggung jawab yang dilakukan oleh *Personal Manager* :

- a) Mengikuti terus aksesibilitas sumber daya manusia yang bernilai di bidangnya.
- b) Dapat memperjelas kapasitas dan kewajiban jabatan.
- c) Mendapatkan info dan ukur jumlah sumber daya manusia sesuai kebutuhan masing-masing posisi. Fokus pada bantuan pemerintah terhadap pekerja pada umumnya.

**k. *Receptionist***

Tugas serta tanggung jawab yang dilakukan oleh *Receptionist* :

- a) *Me-record* setiap tamu yang ingin menginap di hotel mulai dari nama tamu hingga tagihan selama tamu menginap.

## 1. *Repair dan Maintenance*

Tugas serta tanggung jawab yang dilakukan oleh *Repair dan Maintenance*

- a) Memantau terus semua mesin dan kendaraan yang memiliki tempat perusahaan untuk bekerja dengan baik. Menjalankan program pemeriksaan dan dukungan krisis, termasuk memberikan persiapan kepada seluruh pekerja dalam mengelola bahaya kebakaran

### 2.3 **Portfolio Perusahaan**

The Sunan Hotel Solo telah bekerja sama dengan media cetak lokal maupun nasional yang terdiri dari Solopos, Radar Solo, Nasional Media Indonesia dan Bussinies Indonesia, serta telah menggunakan penjualan atau pembelian *e-commercial* berupa Go-Food, Traveloka, Agoda, Pegipegi, Booking.com, Expedia.com dan Tiket.com

UMMN

UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA