

## BAB II

### GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### 2.1 Sejarah Perusahaan

Dolphin SPA berdiri pada tanggal 05 Agustus 2015 hingga sekarang, perusahaan ini baru berdiri di Bandar Lampung tepatnya berada di lokasi Hotel Sahid Bandar Lampung. Dengan memiliki karyawan lebih dari 50 orang dan memiliki divisi masing-masing, mulai dari Admin, Marketing, Kasir, Gro, Waiters, Hk, Dan Terapis. Suatu perusahaan ini yang bergerak dalam bidang jasa kesehatan jasmani dan reflexy ini berdiri kurang lebih 4 tahun jadi belum memiliki cabang perusahaan dimana pun.

CV. Enam sekawan atau lebih dikenal dengan nama Dolphin SPA pada Hotel Sahid Bandar Lampung ini merupakan suatu perusahaan yang didirikan oleh enam sekawan yang sejak kecil sudah berteman hingga sekarang mereka mendirikan perusahaannya ini tersebut dengan harapan dapat selalu terjalin kerjasama dan silaturahmi yang baik diantara mereka.

Mereka memiliki peran masing-masing dalam membangun perusahaan tersebut, sejarah nama dolphin spa ini karena pada dasarnya kata SPA (*solus per aqua* atau *sante par aqua*) kedua kalimat tersebut memiliki arti kegiatan yang berhubungan dengan air namun bisa diartikan juga sebagai terapi air. Maka dari itu mereka memilih hewan yang hidup di air seperti Dolphin, dolphin adalah [mamalia](#) laut yang sangat [cerdas](#), selain itu sistem alamiah yang melengkapi tubuhnya sangat kompleks, sehingga banyak [teknologi](#) yang terinspirasi dari dolphin.

## **2.2 Visi dan Misi Perusahaan**

### **2.2.1 Visi Perusahaan**

1. Memberikan pelayanan kesehatan jasmani, dan reflexy dengan mengedepankan kepuasan *customer*.
2. Menjadikan dolphin SPA unggul dalam *customer*.
3. Menjadikan dolphin SPA sebagai barometer SPA kesehatan di Indonesia.

### **2.2.2 Misi Perusahaan**

- 1 Memberikan pelayanan yang aman dan memuaskan untuk para *customer*.
- 2 Menyediakan tempat perawatan yang bersih dan nyaman.
- 3 Berpegang teguh pada komitmen untuk selalu menjaga *privacy* para *customer*.
- 4 Memberikan harga yang terjangkau dengan tetap menjaga kualitas.

## **2.3 Bidang Usaha/Kegiatan Utama Perusahaan**

Dolpin SPA pada Hotel Sahid Bandar Lampung ini bergerak dalam bidang jasa kesehatan jasmani dan reflexy. Yang menyediakan berbagai macam *treatment-treatment* yang dapat membuat badan menjadi sehat dan segar kembali.

## **2.4 Lokasi Perusahaan**

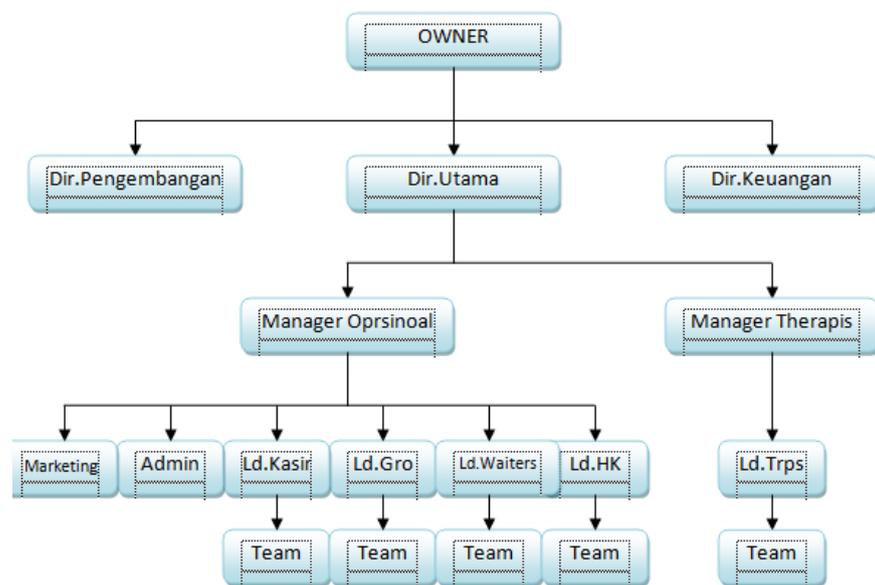
Lokasi Dolphin SPA pada Hotel Sahid Bandar Lampung ini terletak di jalan Laksamana Yos Sudarso No.294 kel.sukaraja kec.Bumi Waras kota Bandar Lampung. Beroperasi setiap hari pada pukul 10.00 Am s/d 11.00 Pm.

## 2.5 Struktur Organisasi

Dolphin SPA pada Hotel Sahid Bandar Lampung dapat di golongankan dalam tipe line atu tipe garis. Dalam organisasi tugas berjalan secara langsung dari atasan kebawah, langsung dari *management* hingga ke *customer* sampai tenaga kerja perusahaan tercakup di dalamnya.

### 2.5.1 Bagan Struktur Organisasi

Bagan struktur organisasi Dolphin SPA pada Hotel Sahid Bandar Lampung ditampilkan pada gambar 2.1.



Gambar 2.1 Struktur Organisasi

### 2.5.2 Uraian Tanggung Jawab Setiap Unit

#### 1. OWNER

Owner lebih mengarah ke pemilik usaha, bisa perorangan atau kelompok. Kelompok atau grup biasanya ada investasi dari beberapa investor namun pemilik usaha.

## 2. Direktur Utama

Direktur Utama adalah orang yang berwenang merumuskan dan menetapkan suatu kebijaksanaan dan program umum [perusahaan](#), atau [organisasi](#) sesuai dengan batas wewenang yang diberikan oleh suatu badan pengurus atau badan pimpinan yang serupa seperti [dewan](#) komisaris.

Tugas dan tanggung jawab direktur utama adalah sebagai berikut:

- ❖ Dapat Memimpin rapat umum, untuk memastikan pelaksanaan tata-tertib, keadilan dan kesempatan bagi semua untuk berkontribusi secara tepat, menyesuaikan alokasi waktu per item masalah, menentukan urutan agenda, mengarahkan diskusi ke arah consensus, menjelaskan dan menyimpulkan tindakan dan kebijakan.
- ❖ Memainkan bagian terkemuka dalam menentukan komposisi dari board dan sub-komite, sehingga tercapainya keselarasan dan efektivitas.
- ❖ Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan-kegiatan dibidang administrasi keuangan, kepegawaian dan kesekretariatan.
- ❖ Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan Direktur Utama.
- ❖ Mengambil keputusan sebagaimana didelegasikan oleh BOD atau pada situasi tertentu yang dianggap perlu, yang diputuskan, dalam meeting-meeting BOD.
- ❖ Menjalankan tanggung jawab dari direktur perusahaan sesuai dengan standar etika dan hukum.

### **3. Direktur Keuangan**

Direktur Keuangan akan lebih fokus dalam menjalankan peranannya pada lingkup pemantauan dan pengambilan keputusan perusahaan yang berkaitan dengan keuangan.

Tugas dan tanggung jawab direktur Keuangan adalah sebagai berikut:

- ❖ Menetapkan kebijakan pengurusan Perusahaan pada Direktorat Keuangan.
- ❖ Bertindak untuk dan atas nama Direksi berdasarkan surat kuasa dari Direktur Utama.
- ❖ Mengangkat seorang atau lebih sebagai wakil atau kuasanya dengan surat kuasa untuk melakukan perbuatan tertentu yang berkaitan dengan tugas-tugas Direktur Keuangan.
- ❖ Memberikan persetujuan pengeluaran anggaran dalam rangka operasional Direktorat Keuangan dengan batasan nilai sesuai ketentuan yang berlaku.

### **4. Direktur Pengembangan**

Direktur pengembangan akan lebih fokus dalam menjalankan peranannya pada lingkup pemantauan dan pengambilan keputusan perusahaan yang berkaitan dengan pengembangan perusahaan agar dapat berkembang dan maju dengan baik.

Tugas dan tanggung jawab Direktur Pengembangan adalah sebagai berikut:

- ❖ Memimpin dan mengkoordinasikan tugas-tugas di bawah Direkur Perencanaan dan Pengembangan Usaha.
- ❖ Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan dibawah Direktur Perencanaan dan Pengembangan Usaha.
- ❖ Menyusun dan melaksanakan kegiatan Perusahaan dalam pengembangan industri hilir dan industri pendukung.

- ❖ Pengelolaan dan pengurusan Anak Perusahaan dan Perusahaan Penyertaan tidak termasuk aspek legal.
- ❖ Mengadakan rapat-rapat internal secara berkala dilingkungan Direktorat Perencanaan dan Pengembangan Usaha untuk mengevaluasi pelaksanaan program kegiatan.

## **5. Manager Oprational**

Manager Oprational adalah seorang yang mengarahkan orang lain dan bertanggung jawab atas pekerjaan oprasional tersebut.

Tugas dan tanggung jawab Manager Oprational adalah sebagai berikut:

- ❖ Pengambilan keputusan, penilaian dan pelaporan.
- ❖ Menciptakan kondisi yang akan membantu bawahannya pemecahan masalah bawahannya dalam menghadapi kendala dalam bekerja.
- ❖ Mengadakan koordinasi dengan bagian lain sehingga terselenggaranya kerjasama yang baik antar karyawan perusahaan.

## **6. Manager Therapis**

Manager Therapis adalah seorang yang mengarahkan orang lain dan bertanggung jawab atas pekerjaan para terapis-terapis tersebut.

Tugas dan tanggung jawab Manager therapis adalah sebagai berikut:

- ❖ Mengarahkan dan bertanggung jawab atas terapis-terapis yang ada.
- ❖ Mengadakan koordinasi dengan bagian lain sehingga terselenggaranya kerjasama yang baik antar karyawan perusahaan.
- ❖ Pengambilan keputusan, penilaian dan pelaporan terhadap terapis.

## **7. Marketing**

Marketing ialah suatu rangkaian kegiatan untuk memenuhi kebutuhan dan kepuasan konsumen. Caranya dengan membuat produk, menentukan harganya, tempat penjualannya dan mempromosikan produk tersebut kepada para konsumen.

Tugas dan tanggung jawab marketing adalah sebagai berikut:

- ❖ Sebagai bagian yang memperkenalkan suatu perusahaan kepada masyarakat, melalui produk yang dibuat oleh perusahaan tersebut.
- ❖ Bertugas dalam menghasilkan pendapatan bagi perusahaan dengan cara menjual produk perusahaan tersebut.
- ❖ Bertugas dalam menjalin hubungan baik dengan pelanggan dan masyarakat serta menjembatani antara perusahaan dengan lingkungan eksternal.

## **8. Admin**

Admin adalah pekerjaan dalam sebuah instansi atau perusahaan yang bersifat administratif atau bersifat teknis ketatausahaan tergantung dari perusahaan dalam bidang tertentu seperti mencakup data entry, filing, membuat pengaturan perjalanan, mengambil pemesanan, dsb.

Tugas dan tanggung jawab admin adalah sebagai berikut:

- ❖ Membuat agenda kantor.
- ❖ Mengelola buku harian.
- ❖ Filing data entry / mengisi data entri perusahaan.
- ❖ Menjawab dan menerima telepon, dokumen dll.

## **9. Leader Kasir**

Tugas dan tanggung jawab leader kasir adalah sebagai berikut:

- ❖ Membuat schedule kegiatan atau jadwal kegiatan pekerjaan.

- ❖ Memonitor atau memantau progress pekerjaan yang dilakukan tenaga ahli.
- ❖ Dapat menerapkan sikap disiplin kepada team kasir sesuai dengan peraturan yang berlaku di perusahaan.
- ❖ Bertanggung jawab dalam melaksanakan koordinasi dalam membina kerja sama team yang solid.

## 10. Leader GRO

*Guest relation officer* adalah salah satu jabatan di *front office* yang berfungsi sebagai perantara antara tamu dengan pihak hotel. Oleh sebab itu GRO membutuhkan seseorang yang mampu berkomunikasi dan berhubungan baik dengan semua orang.

Tugas dan tanggung jawab leader GRO adalah sebagai berikut:

- ❖ Membuat schedule kegiatan atau jadwal kegiatan pekerjaan.
- ❖ Memonitor atau memantau progress pekerjaan yang dilakukan tenaga ahli.
- ❖ Dapat menerapkan sikap disiplin kepada team GRO sesuai dengan peraturan yang berlaku di perusahaan.
- ❖ Bertanggung jawab dalam melaksanakan koordinasi dalam membina kerja sama team yang solid.

## 11. Leader Waiterss

Waiterss ialah orang yang bekerja di [restoran](#), [bar](#), maupun [kafe](#) untuk melayani pengunjung yang datang. Pekerjaan ini

termasuk dalam [sektor jasa](#). Pelayan mencatat pesanan pengunjung dan kemudian membawa [makanan](#) atau [minuman](#) ke meja pemesan. Seorang pelayan yang baik dapat membantu pengunjung dengan merekomendasikan menu terbaik

Tugas dan tanggung jawab leader waiterss adalah sebagai berikut:

- ❖ Membuat *schedule* kegiatan atau jadwal kegiatan pekerjaan.
- ❖ Memonitor atau memantau progress pekerjaan yang dilakukan tenaga ahli.
- ❖ Dapat menerapkan sikap disiplin kepada team waiterss sesuai dengan peraturan yang berlaku di perusahaan.
- ❖ Bertanggung jawab dalam melaksanakan koordinasi dalam membina kerja sama team yang solid.

## 12. Leader housekeeping

Orang yang berugas menjaga kebersihan kamar dan lingkungan kerja operasional.

Tugas dan tanggung jawab leader *housekeeping* adalah sebagai berikut:

- ❖ Membuat *schedule* kegiatan atau jadwal kegiatan pekerjaan.
- ❖ Memonitor atau memantau progress pekerjaan yang dilakukan tenaga ahli.
- ❖ Dapat menerapkan sikap disiplin kepada team *housekeeping* sesuai dengan peraturan yang berlaku di perusahaan.
- ❖ Bertanggung jawab dalam melaksanakan koordinasi dalam membina kerja sama team yang solid.

## 13. Leader Therapis

Terapis berarti orang yang memberikan terapi kepada orang lain atau *customer*.

Tugas dan tanggung jawab leader therapist adalah sebagai berikut:

- ❖ Membuat *schedule* kegiatan atau jadwal kegiatan pekerjaan.
- ❖ Memberikan training/pelatihan kepada para terapis-terapis yang baru.
- ❖ Memonitor atau memantau progress pekerjaan yang dilakukan tenaga ahli.
- ❖ Dapat menerapkan sikap disiplin kepada team terapis sesuai dengan peraturan yang berlaku di perusahaan
- ❖ Bertanggung jawab dalam melaksanakan koordinasi dalam membina kerja sama team yang solid.