

BAB II

PROFIL KATERING SISAN ASRI

A. Sejarah Berdiri

Pada tahun 1985 Ir. R. Untung Kumoro mendirikan usaha di bidang dokumentasi foto dan video dengan nama Asri. Kemudian tahun 1987 memperluas usaha di bidang dekorasi pernikahan. Tahun 1990 Ir. R. Untung Kumoro menikah dan dengan istrinya, Dra. M. Iriyani, memperluas usaha lagi yaitu catering. Dan di pernikahan Bapak Ir. R. Untung Kumoro dan Dra. M. Iriyani pada Juli 1990 di Gedung LPP, Jl. Solo Yogyakarta, pertama kali catering yang diberi nama Bintang Asri mulai beroperasi. Setelah berulang kali mengalami pergantian nama, akhirnya pada tahun 1992 ditetapkanlah nama "Sisan Asri" bersamaan dengan diperluasnya usaha berupa paketan.

B. Visi dan Misi

1. Visi

Menjadi perusahaan penyedia layanan jasa catering dan paket pernikahan terbesar di Yogyakarta.

2. Misi

a. Memberikan pelayanan yang konsisten dan servis yang memuaskan kepada konsumen.

b. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia untuk menghasilkan produk

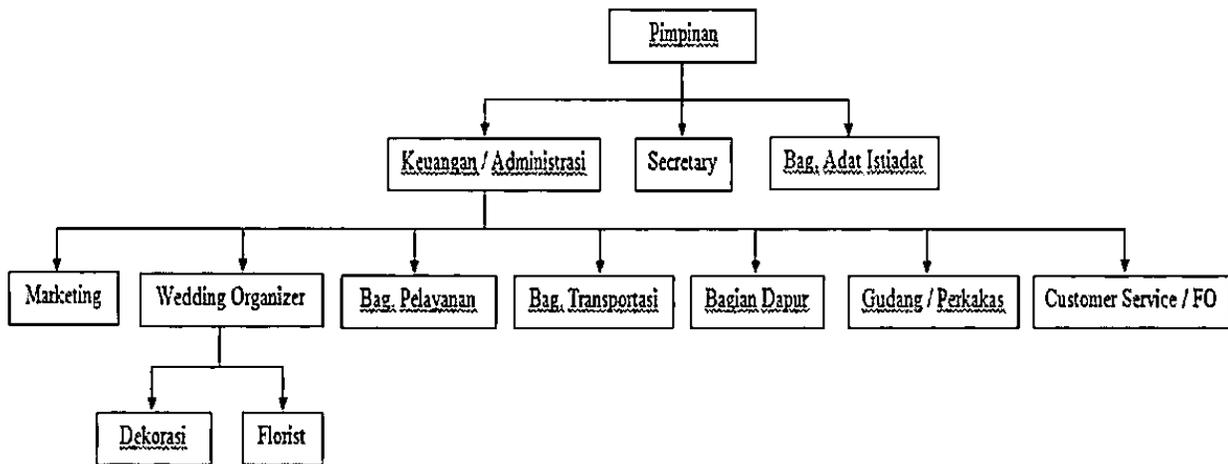
- c. Merancang dan mengevaluasi strategi pemasaran serta sasaran-sasaran yang telah ditempuh secara periodik.
- d. Memberikan pelayanan dengan konsep penerapan pengelolaan manajemen yang baik.
- e. Sosialisasi produk kepada pelanggan melalui berbagai pendekatan marketing.

C. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan suatu proses penetapan dari pembagian tugas dan tanggung jawab serta wewenang dan penetapan hubungan antara unsur-unsur organisasi, sehingga memungkinkan orang-orang dapat bekerja sama seefektif mungkin untuk mencapai tujuan. Berhasil atau tidaknya tujuan perusahaan sangat ditentukan oleh organisasi, pembagian tugas, kedudukan, wewenang dan tanggung jawab, sistem koordinasi, dan komunikasi. Dengan demikian organisasi dapat dipandang sebagai alat untuk mencapai tujuan. Begitu juga dengan perusahaan Katering "Sisan Asri".

1. Bagan struktur Organisasi Katering "Sisan Asri"

Adapun struktur organisasi dalam perusahaan Katering "Sisan Asri"



Gambar 2.1. Struktur Organisasi Katering Sisan Asri
Sumber: Katering Sisan Asri

2. Susunan pengurus dalam struktur organisasi Katering “Sisan Asri”

(Sumber: Data pegawai Katering Sisan Asri) :

a. Pimpinan

Pimpinan Katering Sisan Asri adalah Ir. R. Untung Kumoro yang juga merupakan pemilik.

b. Keuangan / Administrasi : 1) Ibu Muji Iriani / ibu Untung Kumoro

2) Ir. R. Untung Komoro

c. *Secretary* (sekretaris) : Sdri. Kariyati, A.Md

d. Kordinator Bid. Adat istiadat : Bp. R. Suharjono

e. Marketing

Kordinator : 1) Ir. R. Untung Kumoro

2) Wisnu Adi Wahyu, M. SE

Tim Marketing : 1) Dwi Astuti

2) Kariyati, A.Md (riri)

3) Luberta Desta Ria, A.Md

- 4) Paryanto
- f. *Customer Service* - FO : 1) Kariyati, A.Md
2) Luberta Desta Ria, A.M.d
- g. Kepala Dapur-Juru Masak : Ibu Suprih
- h. Koordinator *Wedding Organizer* (WO) : Wisnu Adi Wahyu M. SE
Tim WO : 1) R. Widayat K.R
2) Ocky Tri Putra / Oka
3) Yudhi Hertianto
4) Eko
5) Bp. R.Suharjono
- i. Kordinator Dekorasi : 1) Bp. Agus
2) Bp. Fajar
3) Bp. Yondol
- j. Kordinator *Florist* : 1) Bp. Kurniawan
2) Bp. Momon
- k. Kepala Gudang / Perkakas : 1) Bp. Sugeng Riyadi
2) Bp. Wardi
- l. Kordinator Pelayan : 1) Bp. Karmin
2) Bp. Waljino
- m. Koordinator Transportasi : 1) Sidi Sidi

3. Deskripsi Jabatan

Tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian dalam struktur organisasi Katering "Sisan Asri" akan dijelaskan dalam sub pokok deskripsi jabatan. Adapun yang dimaksud dengan deskripsi jabatan adalah uraian tertulis atau penggambaran mengenai tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian yang terdapat dalam struktur organisasi. Deskripsi jabatan pada masing-masing bagian dalam struktur organisasi Katering "Sisan Asri" adalah sebagai berikut :

a. Pimpinan

- 1) Sebagai pimpinan tertinggi perusahaan yang membidangi pengembangan perusahaan, pengadaan modal, dan pengeluaran modal.
- 2) Membuat dan mengatur strategi perusahaan untuk mencapai target.
- 3) Menciptakan suasana yang baik dalam perusahaan dimana personil dapat melakukan kewajibannya dengan efektif.
- 4) Memimpin, mendidik, mengarahkan, membina kerjasama, memberikan motivasi serta mengawasi kegiatan-kegiatan yang telah direalisasikan oleh perencanaan yang telah disetujui bersama.
- 5) Memberikan kekuasaan (mandat) kepada para manajer, dan bawahan yang ditunjuk dan berhubungan langsung dengan pimpinan.

6) Bertanggung jawab penuh pada kondisi dan kemajuan perusahaan.

b.Keuangan / Administrasi

- 1) Mengkoordinir dan mengawasi semua pelaksanaan kegiatan keuangan.
- 2) Membantu pimpinan dalam merumuskan rencana anggaran perusahaan.
- 3) Bertanggung jawab atas dana dan dokumen-dokumen penting yang disimpan dalam bentuk kas perusahaan.
- 4) Membuat laporan secara periodik kepada pimpinan.
- 5) Mengadakan penelitian kepegawaian seperti masalah pengembangan perusahaan, evaluasi kerja, gaji dan upah karyawan.
- 6) Bertanggungjawab kepada pimpinan atas pelaksanaan kegiatan di bagian keuangan.
- 7) Melaksanakan fungsi akuntansi dan keuangan dan operasional administrasi
- 8) Melaksanakan input dan *processing* data
- 9) Membuat pelaporan keuangan secara berkala
- 10) Melakukan analisis dan evaluasi terhadap operasional administrasi dan keuangan.
- 11) Membuat laporan administrasi secara periodik kepada atasan.
- 12) Mengawasi dan mengurus administrasi dan aktifitas karyawan maupun non karyawan dalam lingkungan perusahaan

- 13) Merencanakan seleksi karyawan yang akan direkrut untuk dipekerjakan dalam kegiatan produksi maupun lainnya.
- 14) Mengurus arsip karyawan.

c. Secretary (Sekretaris)

- 1) Melaksanakan korespondensi (menerima dan mengirim surat-surat termasuk telepon, telegram, dan faksimile).
- 2) Menyimpan arsip-arsip yang dinilai penting.
- 3) Menerima tamu-tamu pimpinan.
- 4) Membuat jadwal pertemuan dan perjanjian-perjanjian pimpinan dengan teman relasi maupun kegiatan lainnya.
- 5) Menyiapkan bahan-bahan keterangan kepada pimpinan sesuai dengan kebutuhan pimpinan dalam rapat maupun kegiatan lainnya.
- 6) Bertindak sebagai perantara antara pimpinan dan bawahan.
- 7) Mengatur rapat-rapat dan seminar pimpinan dengan bawahan.
- 8) Menemani pimpinan dalam pertemuan penting.

d. Bagian adat istiadat

Bagian adat istiadat ini bertugas untuk memandu jalannya upacara pernikahan yang disesuaikan dengan adat istiadat, terutama Jawa.

e. Marketing

- 1) Memimpin bagian pemasaran dan menetapkan segala kebijaksanaan

- 2) Menentukan kebijaksanaan dan strategi pemasaran perusahaan yang mencakup jenis produk yang akan dipasarkan, harga, pendistribusian dan promosi.
- 3) Merencanakan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan bagian pemasaran.
- 4) Mempunyai wewenang untuk menentukan keputusan penjualan produk.
- 5) Mempunyai wewenang untuk memberikan saran pada Pimpinan dalam hal pemasaran.
- 6) Mengembangkan, melaksanakan dan memberikan input, sasaran jangka pendek dan strategi yang berkenaan dengan kegiatan pemasaran dan penjualan.
- 7) Bertanggung jawab kepada Pimpinan atas kelancaran kegiatan-kegiatan pemasaran.

f. *Wedding Organizer (WO)*

- 1) Merencanakan ide dan materi, mulai dari memberikan informasi mengenai segala kebutuhan acara pernikahan, gambaran biaya pernikahan serta memberikan masukan kepada pengantin mengenai konsep pernikahan.
- 2) Melakukan koordinasi panitia dan rekanan, mengadakan rapat persiapan dan rapat terakhir serta mempertemukan pihak keluarga

Fotografi, Video, Entertainment serta memberikan penjelasan mengenai pelaksanaan seluruh rangkaian acara Pernikahan.

- 3) Membantu memilih jenis makanan, kuantitas dan *food tasting*
- 4) Mengikuti rapat dengan pihak keluarga mengenai berbagai macam hal yang perlu dipersiapkan mulai dari awal hingga resepsi. Mulai menyusun rangkaian acara dan juga mengadakan negosiasi dengan para rekanannya, yakni pihak pengelola gedung/hotel dan beberapa vendor pernikahan seperti: Perias, MC, Catering, Dekorasi, Fotografer, Video, entertainment dan sebagainya.
- 5) Pada hari H, mengkoordinasi kelancaran seluruh rangkaian acara pernikahan dan semua rekānan, terutama pada saat resepsi serta mengingatkan calon pengantin atau anggota keluarga yang berkepentingan mengenai hal-hal yang berkaitan dengan kelancaran acara hingga selesai.
- 6) Mengadakan gladi resik, jika masih ada hal yang kurang masih dapat ditambah.

g. Bagian Pelayan

- 1) Membantu dalam kegiatan-kegiatan yang diselenggarakan divisi lain
- 2) Melayani permintaan-permintaan dari konsumen

h. Bagian Transportasi

- 1) Mengantarkan pesanan kepada konsumen
- 2) Membantu pihak WO dalam mempersiapkan segala keperluan di tempat pernikahan

3) Membantu pihak marketing dalam promosi

i. Bagian dapur

Bagian dapur bertugas untuk memasak dan menyiapkan konsumsi untuk pesanan baik dalam acara paket pernikahan maupun pesanan katering biasa

j. Bagian gudang / perkakas

Bagian ini bertugas untuk menjaga dan merawat barang-barang/inventaris perusahaan, misalnya meja dan kursi yang disewakan, peralatan dapur jika tidak digunakan, dan sebagainya.

k. *Customer Service*

1) Melayani permintaan/pesanan dari konsumen/pelanggan lama

2) Melayani komplain/kritikan konsumen

l. Dekorasi

1) Menyiapkan, menata dan menghias tempat resepsi

2) Membantu WO dalam mengkonsep acara

m. *Florist*

1) Menyediakan bunga dan hiasan untuk tempat resepsi

2) Membantu dekorasi dalam menata atau mempersiapkan ruang resepsi

D. Layanan Produk Katering “Sisan Asri”

1. Paket Pernikahan Standart (Rp. 32.000.000,-; untuk 500 orang)

Fasilitas terdiri dari :

a. Sewa gedung

b. Bani Buffet sebanyak 2.400 Menu B = 2 Kartan Aqua

c. Makanan dalam Gubug :

- 1) 250 Soto Sulung
- 2) 250 Bakso Sapi
- 3) 200 Sate Ayam
- 4) 200 Mie Kocok
- 5) 300 Es Campur SA

d. Dekorasi Catering bunga meliputi Dekorasi meja Buffet utama & meja Dessert, meja VIP + meja keluarga.

e. Dekorasi Pelaminan, meliputi :

- 1) Gaya Gebyog panjang 9M + panggung pelaminan + karpet
- 2) Bunga pelaminan 3 titik
- 3) Taman pelaminan + air mancur
- 4) Vas bunga pelaminan..... 2 buah
- 5) Palem belakang Gebyog..... 7 buah
- 6) Standing Flower..... 4 buah
- 7) Gazebo Welcome..... 1 buah
- 8) Penjor di Gedung.....1 buah

f. Tata Rias untuk Resepsi :

- 1) Make - up & busana Pengantin Jogja gaya Paes Ageng/Jangan menir
- 2) Make-up sanggul & Kain Ibu Pengantin..... 2 orang
- 3) Beskap komplit untuk Bapak Pengantin..... 2 orang
- 4) Make-up & busana penjaga buku tamu (Pi)..... 4 orang
- 5) Make-up & sanggul + Kain Ibu AMong Tamu..... 6 orang
- 6) Beskap komplit untuk among tamu (Pa)..... 6 orang

g. Dokumentasi :

1) Foto Liputan Resepsi Digital uk. 4R 80 Lembar + Album Foto
(Master CD)

2) Foto Studio 8 kali (uk. 10 R)

3) Video Shooting DVD 1 keping

h. Mobil Manten *New City* per 5 jam (hiasan + sopir + BBM)\

i. MC untuk Resepsi (belum termasuk Panggih)

j. Hiburan Organ Tunggal & Penyanyi

k. Kelengkapan Lain:

1) Buku Tamu + Bollpoint..... 2 buah

2) Tempat Uang (dipinjamkan).....2 buah

3) Tempat Souvenir (dipinjamkan).....2 buah

4) Cover kursi (kursi Gedung) untuk duduk Among Tamu

2. Menu Prasmanan

a. Nasi Putih

b. Sup Rambutan / Kembang Waru

c. Pilih :

1) Gulas

4) Soun Daging Cabe Ijo

2) Sambal Goreng Ati Krecek

5) Tumis Kikil Cabe Ijo

3) Tumis Sosis Baby Corn

6) Tumis Rempelo Ati

d. Pilih :

1) Ayam Goreng Mentega

3) Ayam Pedas Manis

2) Saos Tiram

4) Sate Ayam

e. Pilih :

1) Bakmi Goreng

3) Cap Cay

2) Bihun Goreng/Soun Ayu

4) Fu Yung Hai

f. Pilih:

1) Galantin Komplit

3) Gurameh Panir

2) Srundeng Paru

4) Gurameh Asam Manis

g. Kerupuk

h. Puding + Es Krim

i. Buah Iris

j. Teh & Air Mineral

k. Fruit Punch & Soft Drink