

BAB III

GAMBARAN UMUM / SEJARAH PERUSAHAAN

3.1. Sejarah Perusahaan

PT. Cultureroyale Indonesia merupakan bisnis catering yang lahir dari keluarga ahli kuliner yaitu Bapak Alvert Luntan Buntaran yang dikenal sebagai Direktur Hotel Mulia. Kecintaannya terhadap kuliner mendorong lahirnya Samudra Suki, Samudra Sharkfin and Seafood, Edogin, dan Kemiri Restaurant. Saat ini dia bekerja sama dengan Chef Indra Sudarmodjo dengan prestasi sebagai Banquet Executive Chef Hotel Mulia. Chef Indra Sudarmodjo telah mempelajari kuliner di bawah naungan master chef Le bristo Hotel Roe St. Honore.

Selain mengedepankan mutu bahan makanan, *catering* berstandar internasional ini juga memperhatikan kebersihan dalam penyajian makanan dengan standar pengelolaan dan layanan terbaik. Hal ini bertujuan untuk menjaga kualitas hidangan. Terlebih catering ini juga didukung dengan perlengkapan dapur berteknologi modern seperti *induction cooker* dan *salamander*, cambro yang mampu menjaga kesegaran bahan baku dan suhu makanan, lemari pendingin (*freezer, chiller*), pencuci sayuran dan buah-buahan dengan teknologi ozone, pemanggang, pemanas, *food transporter* yang sanggup memindahkan cairan masakan atau makanan yang siap.

Culture Royale memiliki kurang lebih 100 menu makanan dan minuman yang bisa dipilih sesuai selera seperti *appetizer*, hidangan utama, dan dessert. Dan semua menu tersebut terbagi menjadi makanan *Western, Local/Indonesian,*

Chinese, dan Japanese. Selain itu Culture Royale juga menerapkan sistem Teknologi Informasi seperti sistem Powerpro yang telah digunakan oleh hotel berbintang empat di Indonesia dan mancanegara.

PT Cultureroyale Indonesia yang sebelumnya bernama PT. Jaya Bersama Prima berdiri pada tanggal 27 Maret 2009 dengan akte no. 52 notaris Julius Purnawan , SH., MSI. di Jakarta Selatan. Kemudian pada tanggal 12 Desember 2012 dengan akte no. 16 yang di rubah dengan keputusan berita acara pada tanggal 18 Juni 2013 dengan akte no. 42 notaris Ilmiawan Dekrit S., SH. MH. PT. Jaya Bersama Prima berganti nama menjadi PT. Cultureroyale Indonesia yang berkedudukan di Gedung Graha Belawa, Jl. Triloka VI No. 1, Komplek Triloka Jakarta Selatan 12780.

Berdasarkan akte notaris perusahaan sebagaimana terlampir PT. Cultureroyale Indonesia adalah perusahaan yang bergerak di bidang food and beverage (Jasa Boga). Culture Royale juga telah mendapat sertifikasi dari ISO Food Safety Management 9001. HACCP Keamanan Pangan, LAIK HYGIENE, APJI (Asosiasi Perusahaan Jasaboga Indonesia). Komitmen ini didukung oleh fasilitas laboratorium yang melakukan tes untuk memastikan bahwa makanan yang disajikan benar-benar aman untuk dikonsumsi.

3.2. Visi & Misi Perusahaan

3.2.1. Visi

Visi perusahaan PT. Cultureroyale Indonesia yaitu *“To become Asia’s most trusted brand in providing life-changing experiences and an all-encompassing sense of luxury in the fields of lifestyle & hospitality ”*

3.2.2. Misi

Misi perusahaan PT. Cultureroyale Indonesia yaitu :

- 1) Mampu memberikan kualitas makanan yang terbaik bagi setiap clientnya.
- 2) Memberikan service pelayanan yang terbaik bagi setiap clientnya.
- 3) Mampu memberikan citra rasa makanan yang premium bagi setiap clientnya.

3.3. Perijinan & Legalitas

Dalam menjalankan operasinya PT Cultureroyale Indonesia memiliki dasar legalitas dan perijinan sebagai berikut :

- 1) AKTA pendirian / penyesuaian anggaran dasar berdasarkan Nomor 52 tanggal 27 Maret 2009 & akta perubahan nama perusahaan dan perubahan perubahan anggaran dasar pada nomor 42 tanggal 18 Juni 2013.
- 2) Nomor Pokok Wajib Pajak dari Direktorat Jenderal Pajak dengan nomor : 02.053.140.6-061.000 terdaftar tanggal 30 April 2013.

- 3) Tanda Daftar Perusahaan Perseroan Terbatas dari Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan menengah dan Perdagangan dengan nomor urut pendaftaran Nomor 09.03.1.46.74706 atas nama PT. Cultureroyale Indonesia tertanggal
- 4) Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) Besar dari Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan menengah dan Perdagangan Nomor : 03284-04/PB/P/1.824.271 berlaku sejak 26 April 2013 – 26 April 2018.
- 5) Surat Keputusan Menteri Kehakiman RI Nomor AHU 37865.01.02.TAHUN 2013 tentang ketetapan pemberian persetujuan perubahan anggaran dasar atas akta pendirian Perseroan kepada PT. Cultureroyale Indonesia yang berkedudukan di Gedung Graha Belawa, Jl. Triloka VI No. 1, Komplek Triloka Jakarta Selatan 12780.

3.4. Struktur Organisasi

Struktur organisasi diperlukan oleh sebuah perusahaan untuk membedakan batas-batas wewenang dan tanggung jawab secara sistematis yang menunjukkan adanya hubungan atau keterkaitan antara setiap bagian untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Melalui struktur organisasi yang baik, pengaturan pelaksanaan pekerjaan dapat diterapkan sehingga efisiensi dan efektifitas kerja dapat diwujudkan melalui kerjasama dengan koordinasi yang baik sehingga tujuan perusahaan dapat dicapai.

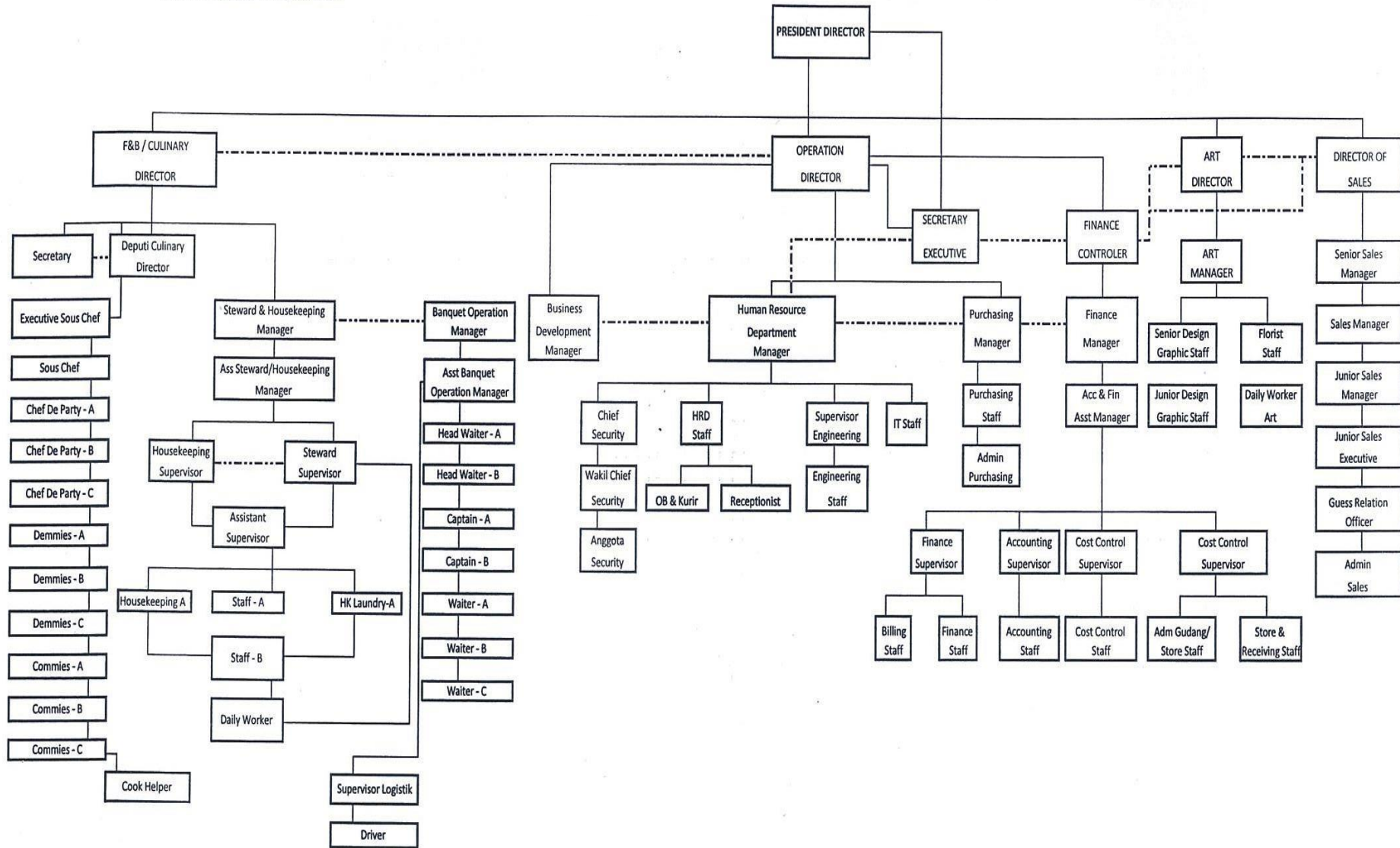
Di PT. Cultureroyale Indonesia terdiri dari beberapa department diantaranya adalah :

- 1) *Department Kitchen*
- 2) *Department Steward*
- 3) *Department Banquet*
- 4) *Department HRD*
- 5) *Department Purchasing*
- 6) *Department Accounting Finance*
- 7) *Department Art*
- 8) *Department Sales*

Gambar 3.1

Struktur Organisasi PT.Culture Royale
Indonesia

Struktur Organisasi PT. Cultureroyal



Berikut adalah Struktur Organisasi PT. Cultureroyal :

Sumber : PT. Cultureroyal Indonesia

3.5. Deskripsi Pekerjaan

Fungsi dan tanggung jawab dari masing – masing divisi yang ada pada PT Cultureroyale Indonesia adalah sebagai berikut :

3.5.1. Department Kitchen

3.5.1.1. F & B and Culinary Director

Tugas dan Tanggung Jawab :

- 1) Memastikan konsistensi dan kualitas dalam penyajian, rasa dan suhu makanan yang tepat.
- 2) Melakukan pengecekan secara teratur semua peralatan sehingga dapat berfungsi dengan baik dan standar yang dipatuhi.
- 3) Memelihara kontrol yang tepat dan memadai atas pesanan pembelian dan permintaan resmi dan memastikan bahwa pembelian, penerimaan, dan penyimpanan semua secara efisien dan sesuai spesifikasi perusahaan.
- 4) Meninjau analisa food cost untuk mempertahankan budget.
- 5) Memantau dan melaksanakan kontrol porsi sesuai kartu resep dan butcher test dan melakukan survey bulanan pasar.
- 6) Memeriksa chiller / freezer dan bertanggung jawab untuk penyimpanan yang tepat dan daur ulang sisa makanan. Menjalankan sistem FIFO setiap saat.

3.5.1.2. *Secretary F & B*

Tugas dan Tanggung Jawab :

- 1) Mengerjakan tugas – tugas klerikal dan yang bersifat rutin.
- 2) Mendistribusikan Banquet Event Order (BEO) ke sub bagian Kitchen (butcher, commissary, hot, cold, pastry, chef office).
- 3) Membuat Store / Purchase Request sesuai dengan purchase list yang dibuat oleh masing – masing Kitchen section.
- 4) Membuat schedule mingguan dan schedule incharge.
- 5) Membuat perjanjian, pemesanan (tempat, ticket, akomodasi), menyusun jadwal meeting, mengolah dan memonitor kalender F&B and Culinary Director.

3.5.1.3. *Executive Sous Chef / Chef De Party*

Tugas dan Tanggung Jawab :

- 1) Memeriksa semua set up makanan di tiap event dan waktu yang tepat selama pelayanan dan memastikan bahwa makanan yang disajikan sesuai dengan standar perusahaan.
- 2) Memantau dan melaksanakan kontrol porsi sesuai dengan kartu resep dan buther test untuk menghindari pembuangan makanan.
- 3) Memeriksa chiller, freezer dan bertanggung jawab untuk penyimpanan yang tepat dan daur ulang sisa makanan.

- 4) Mengawasi sesi mencicipi makanan dan panduan untuk implementasi sous chef baru.
- 5) Menghadiri pertemuan rutin dengan Chef Executive.

3.5.1.4. Demmies / Commies

Tugas dan Tanggung Jawab :

- 1) Memberikan kontribusi dan bekerja sebagai tim dalam operasi dapur, menawarkan untuk membantu sesama rekan jika diperlukan.
- 2) Mengenal dengan benar penggunaan semua peralatan listrik dan mekanik di dapur dan mengamati cara penanganannya.
- 3) Memastikan penggunaan yang tepat dan membersihkan peralatan untuk memperpanjang penggunaan dan mencegah kerusakan.
- 4) Memastikan bahwa kualitas makanan dan standar makanan diperhatikan terus menerus ketika mempersiapkannya untuk event.
- 5) Membantu dalam stock taking bila dibutuhkan.

3.5.2. Department Purchasing

3.5.2.1. Manager Purchasing

Tugas dan Tanggung Jawab :

- 1) Mengawasi tim / staff purchasing dan memonitor semua kegiatan di department Purchasing dan memeriksa PO/SR
- 2) Melakukan seleksi dan mengevaluasi kinerja supplier.
- 3) Memastikan semua barang-barang diorder ke supplier terpilih.

- 4) Melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap pembelian material produksi dan non-produksi berdasarkan jadwal permintaan pembelian sesuai dengan kebutuhan perusahaan yang telah ditetapkan dan bertanggung jawab atas pencatatan, perekaman, laporan dan penyelesaian administrasi bagian Purchasing.

3.5.2.2. Staff Purchasing

Tugas dan Tanggung Jawab :

- 1) Meng update data supplier terpilih dan harga-harga barang.
- 2) Menjaga kualitas barang dan menjalin hubungan kerjasama dengan supplier.
- 3) Membantu departemen lain dalam hal pengadaan barang.
- 4) Membuat dan mendistribusikan PR dan PO.
- 5) Mencari barang sesuai dengan spesifikasi yang ada.
- 6) Order barang ke supplier terpilih.

3.5.2.3. Admin Purchasing

Tugas dan Tanggung Jawab :

- 1) Membuat PO dan mendistribusikan SR dan PO ke departemen yang bersangkutan.
- 2) Membantu staff purchasing untuk order / membeli barang.
- 3) Melihat dan memonitor kedatangan supplier dan input ke log book sesuai standar ISO.
- 4) Mem follow up data-data ke departemen lain.

3.5.3. *Department Accounting & Finance*

3.5.3.1. *Finance Controller*

Tugas dan Tanggung Jawab :

- 1) Membentuk, menganalisa dan menginterpretasikan data statistik maupun informasi keuangan, sehingga dapat memberikan penilaian mengenai rasio atau perbandingan antara hasil operasi dan kinerja terhadap anggaran, dan hal-hal lain terkait dengan perpajakan maupun tingkat keefektifan operasional perusahaan.
- 2) Bertanggung jawab menyusun anggaran keuangan, dan mengawasi pelaksanaan prosedur, serta melakukan analisa atas selisih antara anggaran dengan kinerja aktual.
- 3) Bertanggung jawab terhadap perencanaan perpajakan, sejalan dengan peraturan Dirjen Pajak terkait dengan peraturan pemerintah setempat terkait dengan laporan keuangan eksternal.
- 4) Menilai tingkat penyusutan aktiva yang dapat dikapitalisasi dan memberikan saran kepada pihak manajemen manakala diperlukan penyesuaian terkait dengan perubahan peraturan maupun undang-undang perpajakan.
- 5) Bekerja sama dengan Manager Finance mengenai alur arus kas maupun peningkatan prosedur keuangan dan prosesnya.

- 6) Mengawasi proses tutup buku bulanan dan tahunan, dan menilai semua jurnal-jurnal pembukuan dan analisa terhadap akun-akun yang ada.
- 7) Memahami dan menganalisa aktivitas operasional dan sistem pengendalian internal perusahaan sehingga bisa memberikan rekomendasi prosedur untuk meminimalisasi risiko keuangan.

3.5.3.2. *Accounting & Finance Manager*

Tugas dan Tanggung Jawab :

- 1) Mengatur pembagian kerja pada departemennya agar administrasi keuangan terlaksana tepat waktu antara lain :
 - a) Menyiapkan perencanaan arus kas
 - b) Verifikasi kebenaran/kelayakan bukti-bukti pembayaran dan penerimaan kas/bank serta pencatatannya ke buku harian.
 - c) Memastikan transaksi pembayaran dilakukan dengan benar (nominal, nomor account, dll)
- 2) Bertanggung jawab atas penyiapan Financial Statement (Laporan Keuangan) bulanan tepat waktu, meliputi : laporan posisi kas (cash flow) dan bank reconciliation.
- 3) Bertanggungjawab atas pembayaran pajak, antara lain PPD (Pajak Pembangunan Daerah), PB1 dan lain-lain sebagaimana diwajibkan oleh pemerintah Indonesia serta bertanggungjawab atas kesesuaian data revenue eksternal yang akan dilaporkan.

- 4) Memastikan semua uang masuk ke rekening bank dapat teridentifikasi.
- 5) Memonitor dan mengawasi uang muka karyawan maupun operasional yang belum direalisasi.
- 6) Memonitor operasional store equipment dan bertanggungjawab atas laporan store equipment di akhir bulan.

3.5.3.3. *Accounting Supervisor*

Tugas dan Tanggung Jawab :

- 1) Mengkoordinir pekerjaan staff (transaksi per hari sesuai dengan budget).
- 2) Memeriksa jurnal & dokumen-dokumen terkait.
- 3) Mendampingi staff accounting dalam melaksanakan inventory.
- 4) Memantau saldo kas & bank per-hari.
- 5) Mengkoordinir/membantu staff finance dalam hubungan perbankan.
- 6) Membuat laporan (penjualan, biaya, budget).
- 7) Memeriksa setoran pajak.

3.5.3.4. *Cost Control Supervisor*

Tugas dan Tanggung Jawab :

- 1) Memeriksa/memantau harga beli produk & persediaan barang.
- 2) Mengawasi dan membantu staff melakukan stock opname setiap akhir bulan.
- 3) Mengidentifikasi pengelompokan barang.

- 4) Membuat laporan dan analisa Cost of Goods Sold (COGS).
- 5) Memeriksa laporan inventory dari staff cost control.
- 6) Memeriksa laporan receiving dan rekap harga mingguan dari admin store/gudang.
- 7) Memonitor kelancaran jalannya flow material dan memastikan system MC digunakan secara efektif sehingga meningkatkan kualitas arus informasi material.
- 8) Memastikan kelengkapan data standard recipe dan melakukan control terhadap biaya produksi untuk memastikan biaya produksi tetap berada di bawah persentase yang telah ditetapkan perusahaan.

3.5.3.5. Finance Staff

Tugas dan Tanggung Jawab :

- 1) Mencatat transaksi per hari.
- 2) Mengeluarkan / menerima uang untuk suatu transaksi.
- 3) Memeriksa keabsahan dokumen pendukung (Nota dan lain-lain)
- 4) Memberikan informasi pelunasan pembayaran (AR) kepada billing staff.
- 5) Membuat voucher transaksi dan memantau aging A/R dan A/P.
- 6) Melakukan pengecekan saldo kas dan bank.
- 7) Mencairkan cek ke bank, menyetor atau membayar pajak.
- 8) Meminta keterangan atau informasi yang lengkap & jelas untuk setiap transaksi.
- 9) Melakukan tukar faktur dari supplier setiap hari Jumat.

3.5.3.6. *Cost Control Staff*

Tugas dan Tanggung Jawab :

- 1) Menerima nota (surat jalan dari admin store).
- 2) Memeriksa keabsahan nota termasuk harga barang yang tercantum disertai dengan dokumen pendukung (PO, SR, PR).
- 3) Entry data yang telah diperoleh dari admin store (tarik data).
- 4) Melakukan stock opname dan atau inventory.
- 5) Membuat laporan inventory.
- 6) Memantau harga & persediaan barang.
- 7) Memeriksa, mencatat serta merekap bukti barang keluar Store/gudang.
- 8) Memeriksa, mencatat serta merekap bukti Sundries (bahan baku) baik yang dapat di backcharge maupun yang menjadi tanggung jawab lokasi.
- 9) Memeriksa Daily Cost Statement dari setiap lokasi.
- 10) Membuat Laporan Cost mingguan dan bulanan.

3.5.3.7. *Admin Store*

Tugas dan Tanggung Jawab :

- 1) Menerima nota dan barang dari supplier.
- 2) Memeriksa kesesuaian nota dan barang dari supplier.
- 3) Memeriksa kesesuaian dokumen (PO, SR, PR) dengan nota.

- 4) Membuat rekap harga mingguan.
- 5) Mendistribusikan nota pembayaran kepada finance (untuk barang-barang yang dibayar secara cash).
- 6) Menangani dan mengisi kartu stok setiap hari sesuai ketentuan yang berlaku.

3.5.3.8. *Store & Receiving Staff*

Tugas dan Tanggung Jawab :

- 1) Memeriksa kesesuaian dokumen (PO, SR, PR) dengan nota dan barang.
- 2) Membuat laporan Receiving harian kepada Cost Control Supervisor.
- 3) Menerima, memeriksa dan mensortir barang-barang yang masuk dari supplier lokal (bila ada) dan atau tempat lain dengan teliti, baik mutu, merek, ukuran, tanggal kadaluarsa dan harga.
- 4) Memastikan bahwa pengeluaran barang dilakukan berdasarkan material request dan sesuai dengan sistem FIFO (First In First Out).
- 5) Melaporkan pada atasan bila ada barang yang rusak/busuk atau mendekati tanggal kadaluarsa.
- 6) Membuat & menyiapkan laporan di dalam bentuk kartu stok, inventori secara rutin mingguan dan bulanan ke bagian administrasi gudang (warehouse).