

BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Singkat Perusahaan

1. Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Kota Metro

Pada awalnya Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah (BPPRD) bernama Dinas Pendapatan Daerah (DISPENDA) waktu terbentuknya berdasarkan surat keputusan gubernur No.G/102/B.II/HK/80 tanggal 21 Mei 1980. Berdasarkan Perda Kota Metro Nomor 24 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Metro. Sebelumnya BPPRD adalah Dinas Pendapatan.

Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah, mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan dibidang pendapatan daerah. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis dibidang Pendapatan Daerah;
- b. Penyusunan kebijakan pelaksanaan pemungutan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) perkotaan;
- c. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang Pendaftaran dan Pendataan, Penetapan dan Penagihan, Pembukuan dan Pelaporan dan Pengendalian Operasional Pajak, Retribusi Daerah dan Penerimaan Lainnya;
- d. Pendataan, penilaian dan penetapan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) Perkotaan;
- e. Pengolahan data dan informasi Bea perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) perkotaan;
- f. Pelayanan Bea perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) perkotaan;

- g. Pengawasan dan penyelesaian sengketa pemungutan Bea perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) perkotaan;
- h. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang Pendaftaran dan Pendataan, Penetapan dan Penagihan, Pembukuan dan Pelaporan dan Pengendalian Operasional;
- i. Penyelenggaraan kesekretariatan dinas;
- j. Penyelenggaraan pembinaan, pengawasan, pengelolaan Unit Pelaksana Teknis (UPT) dinas;
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Visi dan Misi BPPRD

Visi Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah kota metro yang profesional dan akuntabel.

Misi suatu visi tidak lah akan ada artinya jika tidak dioprasionalkan visi tersebut diwujudkan dalam bentuk misi, yaitu:

- a. Meningkatkan pendapatan hasil daerah
- b. Meningkatkan kualitas SDM dan kualitas pelayanan publik
- c. Meingkatkan koordinasi dan kerja sama dengan dinas instansi terkait dalam pengelolaan PAD.
- d. Meningkatkan sarana dan prasarana serta jasa layanan administrasi perkantoran pendukung kelancaran tugas.

3. Lokasi Tempat Perusahaan

Lokasi penelitian ini dilakukan di badan pengelolaan pajak dan retribusi daerah (BPPRD) kota metro. Sesuai dengan permasalahan dan tujuan dari penelitian maka penggunaan metode kualitatif dengan pendekatan deskriptif untuk menganalisa, mendeskripsikan pendapat para partisipan penelitian atau informan penelitian yaitu pegawai BPPRD dan pimpinan hotel yang terpasang *tapping box*.

4. Sistem Manajemen Perusahaan

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah menyelenggarakan fungsi:

a. Bidang Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan, penatausahaan keuangan, urusan umum dan kepegawaian serta pengkoordinasian tugas-tugas bidang. Untuk melaksanakan tugas tersebut, sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- 1) Penyusunan bahan kebijakan dibidang perencanaan, pelaporan, penatausahaan keuangan urusan umum dan kepegawaian;
- 2) Pelaksanaan penyusunan perencanaan dan pelaporan;
- 3) Penatausahaan keuangan;
- 4) Penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian;
- 5) Pengkoordinasian pelaksanaan tugas-tugas bidang dan UPT;
- 6) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Sub bagian perencanaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, pelaporan dan penatausahaan keuangan dengan penjabaran tugas sebagai berikut:

Menyusun bahan kebijakan teknis dibidang pelaporan dan penatausahaan keuangan lingkup dinas;

- 1) Mengkoordinasikan dan melaksanakan penyusunan bahan perencanaan dan pelaporan meliputi: rencana strategis (Renstra), rencana kerja tahunan (Renja), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKAIP), bahan penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) Walikota lingkup dinas dan laporan laporan lainnya;
- 2) Mengkoordinasikan Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- 3) Melaksanakan penatausahaan dinas;
- 4) Menyusun Laporan Keuangan Dinas, meliputi: Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Catatan atas Laporan Keuangan, Laporan Keuangan Tahunan dan Berkala, serta Laporan Keuangan lainnya;
- 5) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas

c. Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan urusan umum dan kepegawaian, dengan penjabaran tugas sebagai berikut:

- 1) Menyusun bahan kebijakan teknis dibidang umum dan kepegawaian lingkup dinas;
- 2) Melaksanakan penatausahaan surat-menyurat ;
- 3) Menyelenggarakan urusan rumah tangga dinas;
- 4) Melaksanakan pengadaan barang dan inventaris serta pengelolaan aset dinas;
- 5) Melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
- 6) Melaksanakan penyusunan data dan informasi kepegawaian;
- 7) Menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian;
- 8) Melaksanakan tugas kehumasan, organisasi dan tata laksana;
- 9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas.

5. Bidang Pendataan dan Pendaftaran

Bidang pendataan dan pendaftaran mempunyai tugas, melaksanakan koordinasi kegiatan pendataan dan penilaian, pendaftaran dan pengolahan data serta dokumentasi dibidang pendapatan daerah.

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi tersebut, bidang pendataan dan pendaftaran menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang pendataan dan pendaftaran;
- b. Perencanaan kebijakan pendataan dan pendaftaran obyek dan subyek pajak daerah;
- c. Penyelenggaraan pendataan obyek dan subyek pajak daerah;
- d. Penyelenggaraan pendaftaran obyek dan subyek pajak daerah;
- e. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan administrasi pendataan dan pendaftaran obyek dan subyek pajak daerah;
- f. Penyelenggaraan koordinasi dengan dinas/instansi pengelola pendapatan daerah;

Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

a. Sub Bidang Pendataan dan Penilaian

Sub bidang pendataan dan penilaian mempunyai tugas, melaksanakan pendataan dan pendaftaran obyek dan subyek Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Pendapatan Daerah lainnya dengan penjabaran tugas sebagai berikut:

- 1) Menyusun bahan kajian kebijakan teknis dibidang pendataan dan penilaian;
- 2) Melaksanakan penyiapan bahan perencanaan kebijakan pendataan dan pendaftaran obyek dan subyek Pajak Daerah;
- 3) Melaksanakan pendataan dan pendaftaran obyek dan subyek Pajak Daerah;
- 4) Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan administrasi pendataan dan pendaftaran obyek dan subyek Pajak Daerah;
- 5) Melaksanakan pelaporan terhadap perubahan data obyek dan subyek Pajak Daerah;
- 6) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas.

b. Sub Bidang Pendaftaran

Sub bidang pendaftaran mempunyai tugas, melakukan pendaftaran obyek dan subyek pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya, dengan penjabaran tugas sebagai berikut:

- 1) Menyusun bahan kebijakan teknis dibidang pendaftaran;
- 2) Melaksanakan menyiapkan bahan perencanaan kebijakan pendaftaran obyek dan subyek pajak daerah;
- 3) Melaksanakan pendaftaran obyek dan subyek pajak daerah;
- 4) Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan administrasi pendaftaran obyek dan subyek pajak daerah;
- 5) Melaksanakan pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD);

1. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas.

c. Sub Bidang Pengolahan Data Dan Dokumentasi

Sub Bidang Pengolahan Data dan Dokumentasi mempunyai tugas, melaksanakan pengolahan data dan dokumentasi obyek dan subyek pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya, dengan penjabaran tugas sebagai berikut:

- 1) Menyusun bahan kebijakan teknis dibidang pengolahan data dan dokumentasi;
- 2) Melaksanakan penyiapan bahan dan perencanaan kebijakan pengolahan data dan dokumentasi obyek dan subyek pajak daerah;
- 3) Melaksanakan pengolahan data dan dokumentasi obyek dan subyek pajak daerah;
- 4) Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan administrasi pengolahan data dan dokumentasi obyek dan subyek pajak daerah;
- 5) Melaksanakan pembaharuan terhadap data dan dokumen obyek dan subyek pajak daerah;
- 6) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas.

6. Bidang Penetapan Dan Penagihan

Bidang Penetapan dan Penagihan mempunyai tugas, melaksanakan koordinasi dan kegiatan perhitungan dan penetapan, penertiban dan pendistribusian surat ketetapan serta penagihan dan keberatan dibidang penetapan daerah. Untuk melaksanakan tugas tersebut, bidang penetapan dan penagihan menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan bahan kebijakan teknis bidang penetapan dan penagihan;
- b. Penyelenggaraan perhitungan dan penetapan pajak daerah;
- c. Perencanaan kebijakan dan penetapan dan penagihan pajak daerah;
- d. Penyelenggaraan penagihan terhadap tunggakan pajak daerah;
- e. Pelaksanaan fasilitasi terhadap objek pajak daerah yang mengajukan keberatan;
- f. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan dan administrasi penetapan dan penagihan pajak daerah;

- g. Penyelenggaraan koordinasi dengan dinas/instansi pengelola pendapatan daerah;
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7. Sub Bidang Perhitungan dan Penetapan

Sub Bidang Perhitungan dan Penetapan mempunyai tugas, melaksanakan perhitungan dan penetapan pajak daerah dan pendapatan daerah lainnya dengan penjabaran tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun bahan kebijakan teknis dibidang perhitungan dan penetapan;
- b. Melaksanakan penyiapan bahan perencanaan kebijakan perhitungan dan penetapan pajak daerah;
- c. Melaksanakan perhitungan dan penetapan besarnya pajak daerah;
- d. Menyusun daftar ketetapan pajak daerah;
- e. Melaksanakan penertiban dan pendistribusian Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) atas pajak daerah yang telah ditetapkan;
- f. Melaksanakan pengolahan data Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD)
- g. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan administrasi perhitungan dan penetapan pajak daerah;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas.

8. Sub Bidang Penagihan dan Keberatan

Sub Bidang Penagihan dan Keberatan mempunyai tugas, melaksanakan penagihan dan fasilitasi permohonan keberatan atas ketetapan pajak daerah dan retribusi daerah dan juga sebagai pelaksana penerapan *tapping box*, dengan penjabaran tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun bahan kebijakan teknis dibidang penagihan dan keberatan;
- b. Melaksanakan penyiapan bahan perencanaan kebijakan penagihan dan keberatan atas ketetapan pajak daerah;
- c. Melaksanakan penagihan atas pajak daerah yang telah melampaui batas jatuh tempo;
- d. Melaksanakan penerbitan surat teguran atas pajak daerah yang telah melampaui batas jatuh tempo;

- e. Menertibkan surat tagihan atas pajak daerah yang telah melampaui batas jatuh tempo;
- f. Menerima keberatan atas ketetapan pajak daerah dan retribusi daerah;
- g. Memproses dan memfasilitasi terhadap permohonan keberatan atas pajak daerah;
- h. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan administrasi penagihan dan keberatan atas pajak daerah;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas.

9. Sub Bidang Pembinaan dan Sosialisasi

Sub Bidang Pembinaan dan Sosialisasi mempunyai tugas, melaksanakan kegiatan pembinaan teknis terhadap kegiatan pemungutan penerimaan daerah dengan penjabaran tugas sebagai berikut:

1. Menyusun bahan pembinaan teknis pembinaan dan sosialisasi;
2. Melaksanakan penyiapan bahan perencanaan kebijakan pembinaan teknis terhadap kegiatan pemungutan penerimaan daerah;
3. Melaksanakan sosialisasi terhadap produk-produk hukum baik pusat maupun daerah dibidang penerimaan daerah yang telah diterbitkan;
4. Melaksanakan kegiatan pembinaan teknis terhadap instansi pemungut maupun petugas pemungut;
5. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan administrasi pembinaan teknis terhadap kegiatan pemungutan penerimaan daerah;
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas.

10. Bidang Pembukuan dan Pengendalian

Bidang Pembukuan dan Pengendalian mempunyai tugas, melaksanakan koordinasi kegiatan pembukuan, pelaporan, pengendalian dan evaluasi dibidang pendapatan daerah. Untuk melaksanakan tugas

tersebut, bidang pembukuan dan pengendalian menyelenggarakan fungsi:

1. Penyusunan bahan kebijakan teknis bidang pembukuan dan pengendalian;
2. Penyelenggaraan pembukuan terhadap realisasi seluruh penerimaan daerah;
3. Perencanaan kebijakan pembukuan dan pelaporan seluruh penerimaan daerah;
4. Inventarisasi seluruh tunggakan penerimaan daerah;
5. Inventarisasi seluruh penerimaan dan pengeluaran barang berharga;
6. Penyelenggaraan kegiatan pelaporan realisasi dan tunggakan penerimaan daerah;
7. Pelaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan administrasi pembukuan pengendalian seluruh realisasi penerimaan daerah;
8. Penyelenggaraan koordinasi dengan Dinas/Instansi pengelola pendapatan daerah;
9. Pelaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

a. Sub Bidang Pembukan dan Pelaporan

Sub Bidang Pembukan dan Pelaporan mempunyai tugas, melaksanakan pembukuan dan pelaporan yang berhubungan dengan penerimaan daerah dan pungutan benda berharga, dengan penjabaran tugas sebagai berikut:

1. Menyusun bahan kebijakan teknis dibidang pembukuan dan pelaporan;
2. Melaksanakan penyiapan bahan perencanaan kebijakan pembukuan dan pelaporan yang berhubungan dengan penerimaan daerah dan pungutan benda berharga;
3. Menerima dan mencatat semua surat ketetapan pajak dan retribusi daerah serta penerimaan lainnya sesuai dengan yang masuk sehingga dapat diketahui surat keterangan

pajak dan retribusi daerah serta penerimaan lainnya yang sudah masuk dan yang belum masuk;

4. Menerima dan mencatat surat ketetapan pajak dan retribusi daerah serta penerimaan lainnya yang telah dibayar lunas sesuai dengan kenyataannya untuk mengetahui realisasi dan atau tunggaknya;
5. Menerima dan mencatat tanda terima bukti penerimaan, bukti pengeluaran dan pengambilan benda berharga sesuai dengan kenyataan untuk diketahui jumlah yang masuk;
6. Melaksanakan pengumpulan data dalam rangka pembuatan laporan secara berkala mengenai realisasi penerimaan daerah serta penerimaan/pengeluaran benda berharga;
7. Menyiapkan laporan realisasi penerimaan daerah dan tunggakan dan laporan persediaan benda berharga secara berkala, serta laporan penerimaan daerah sebagai bahan rapat koordinasi;
8. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan administrasi pembukuan dan pelaporan yang berhubungan dengan penerimaan daerah dan pungutan benda berharga;
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas.

b. Sub Bidang Pengembangan Pendapatan

Sub Bidang Pengembangan Pendapatan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penelitian dan pengembangan terhadap kegiatan penerimaan daerah dengan penjabaran tugas sebagai berikut:

1. Menyusun bahan kebijakan teknis dibidang pengembangan pendapatan;
2. Melaksanakan penyiapan bahan perencanaan kebijakan pengembangan pendapatan daerah;

3. Melaksanakan pengkajian terhadap rencana pengembangan penerimaan daerah baik melalui intensifikasi maupun ekstensifikasi;
4. Melaksanakan inventarisasi data-data potensi pajak daerah, retribusi daerah dan penerimaan daerah lainnya;
5. Melaksanakan analisis terhadap kebijakan penerimaan daerah;
6. Menyiapkan draft produk-produk hukum yang berkaitan dengan penerimaan daerah;
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas.

c. Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi

Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi mempunyai tugas, melaksanakan kegiatan pengendalian terhadap operasional kegiatan penerimaan daerah serta evaluasi terhadap pencapaian target penerimaan daerah yang telah ditentukan, dengan penjabaran tugas sebagai berikut:

1. Menyusun bahan kebijakan teknis dibidang pengendalian dan evaluasi;
2. Menyiapkan dan melaksanakan kegiatan pengendalian pemungutan pendapatan daerah;
3. Melaksanakan pemeriksaan pajak daerah;
4. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan analisis terhadap realisasi penerimaan daerah serta penerimaan/pengeluaran benda berharga;
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas.

E. Struktur Organisasi



1. Tempat penerapan Tapping Box di Kota Metro

a. Sejarah hotel familie 2 Kota Metro

Nama FAMILIE sudah ada sejak tahun 1967, pada saat itu masih bernama losmen FAMILIE yang berada di samping bioskop nuban ria, kota metro. Sedangkan nama FAMILIE 2 sendiri bermula dari rumah yang dimiliki anggota polisi bernama bpk. Kemas Sulaiman, yang kemudian di jadikan Wisma Bhayangkara pada Sulaiman pindah ke Bandung, Wisma Bhayangkara di beli oleh bpk. H. Abdul Hakim Hasan pada tahun 1967.

Sejak saat itu Wisma Bhayangkara di perbaiki dan di rubah menjadi loseman FAMILIE 2 yang beralamat di jalan sukarno no.3 imopuro, Kota metro. Dan Losenan Familie 1 yang berlokasi di samping bioskop niban ria, di karenakan ada tata ruang kota, oleh pemerintah seetempat, sehingga saat ini lokasi loseman FAMILIE 1 di jadikan fasilitas umum untuk masyarakat. Pada tahun 2010 loseman FAMILIE 2 ditingkatkan menjadi HOTEL FAMILIE 2, tepatnya pada tahun 2014 HOTEL FAMILIE 2 di renovasi seluruhnya dan merubah seluruh dari bentuk asli dari loseman FAMILIE 2, pada tahun 2015, tapatnya hari senin tanggal 10 agustus 2015 HOTEL FAMILIE 2 di resmikan oleh walikota metro Bpk. H. Lukman Hakim, yang di hadiri oleh para pejabat tinggi provinsi lampung.

Tabel 1.1
Jumlah kamar dan fasilitas

No.	Nama Hotel	Jumlah Kamar	Fasilitas	Karyawan
1.	Familie 2	30	Area parker, lift, layanan kamar 24 jam, restoran, restoran untuk sarapan, restoran untuk makan malam, rsetoran untuk makan siang, layanan kamar, brankas dan wifi diarea umum. Sedangkan fasilitas terdekat terdiri atas ATM/Bank, salon kecantikan, toko oleh-oleh, mini market, salon rambut, laundry swadaya, toko dan supermarket.	18

Dari tabel 1.1 dapat dilihat bahwa di hotel familie 2 terdapat 30 kamar. Dengan fasilitas yang terdiri dari fasilitas public dan fasilitas

terdekat. Dimana fasilitas public terdiri atas Area parker, lift, layanan kamar 24 jam, restoran, restoran untuk sarapan, restoran untuk makan malam, rsetoran untuk makan siang, layanan kamar, brankas dan wifi diarea umum. Sedangkan fasilitas terdekat terdiri atas ATM/Bank, salon kecantikan, toko oleh-oleh, mini market, salon rambut, laundry swadaya, toko dan supermarket. Dengan jumlah karyawan 18 karyawan hotel, 2 diantara nya merupakan karyawan kasir dan resepsionis dan sebagiannya lagi merupakan waiters, staff dapur, pengkaut barang, pelayanan kamar.

b. Sejarah hotel grand Skuntum Kota Metro

Didirikan pada tahun 1970 di Kota Metro, Provinsi Lsmpong dengan nama hotel skuntum, oleh bpk. H. Siradjuddin Djahidin, Sm.Hk. (Sekda Pertama Lampung Tengah).

Hotel Skuntum merupakan hotel pertama yang berlantai 3 di Kota Metro. Dngan berjalannya waktu, hotel tersebut sekarang berubah fungsi menjadi pusat pertokoan. Sebagai karya untuk Kota Metro dan mengenanhg kembali Hotel Skuntum tempo dulu, dr. H. Wahdi Siradjuddin, Sp.OG., anak dari pendiri Hotel Skuntum tempo dulu membangun kembali Hotel tersebut dengan nama Hotel Grand Skuntum, yang bernuansa sejarah kolonisasi di Kota Metro sehingga di setiap sudut ruangan hotel terdapat foto sejarah kolonisasi yang ada di Kota Metro. Hotel Grand Skuntum diresmikan Minggu, 12 januari 2014 oleh walikota metro bpk. Hi. Lukman Hakim, SH.MM.

Tabel 1.2

Jumlah kamar, fasilitas dan karyawan

No.	Nama hotel	Jumlah kamar	Fasilitas	karyawan
1.	Grand skuntum	20	Healty café, free wifi, family karaoke, warm swimming pool, wisata sepeda, sport garden, ballroom & meeting room, lounge & spa.	13

Dapat dilihat dari tabel 1.2 di hotel grand skuntum terdapat 20 kamar dengan fasilitas terdiri atas Healty café, free wifi, family karaoke, warm swimming pool, wisata sepeda, sport garden, ballroom & meeting room, lounge & spa. Dengan jumlah karyawan hotel 15 karyawan yang terdiri atas 2 karyawan kasir atau resepsionis dan sebagiannya lagi.

d. Sejarah hotel gracia Kota Metro

Hotel yang berada di Kota Metro. Hotel ini merupakan salah satu hotel berbintang / bintang yang banyak direkomendasikan (hotel recommended) di Kota Metro. Dilengkapi dengan fasilitas penunjang seperti parkir, listrik air lancar, wifi (jika tersedia), tempat tidur, lemari, TV, AC, kamar-kamar yang nyaman dan lainnya. Hotel Gracia Metro menawarkan kamar hotel Kota Metro dengan harga yang murah karena ada potongan harga, diskon, dan promo dengan kualitas bagus dan terbaik.

Cocok untuk menjadi tempat menginap dan istirahat bagi wisatawan, turis, backpacker, traveller, keluarga (family) dan lainnya. Cara booking hotel ini juga sangat mudah karna bisa dilakukan dengan mudah melalui aplikasi pemesanan dan booking online (jika tersedia) seperti booking hotel traveloka atau melalui pegipegi hotel dan airy room. Booking dapat dilakukan baik untuk pemesanan kamar hotel harian dan mingguan. Hotel yang dekat dari Jl A Yani No 203 Metro Lampung, Indonesia ini bisa menjadi pilihan Anda untuk menginap di Kota Metro baik sendiri, group, kelompok dan keluarga.

Tabel 1.3

Jumlah kamar, fasilitas dan karyawan

No.	Nama hotel	Jumlah kamar	Fasilitas	karyawan
1.	Gracia	22	parkiran, listrik air lancar, wifi (jika tersedia), tempat tidur, lemari, TV, AC, kamar-kamar yang nyaman dan lainnya.	12

Dari tabel 1.3 dapat dilihat bahwa hotel gracia memiliki jumlah kamar 22 kamar, dengan fasilitas parkir, listrik air lancar, wifi (jika tersedia), tempat tidur, lemari, TV, AC, kamar-kamar yang nyaman dan lainnya. Dan jumlah karyawan pada hotel ini yaitu 23 karyawan hotel, 2 karyawan di kasir atau resepsionis dan sisanya sebagai pelayanan kamar, waiter, staff dapur dan supervisor of guest services.

e. Sejarah hotel nuban kota metro

Hotel ini sebelumnya merupakan losmen yang terletak pada jl. Sukarso No. 1 kel. Imopuro, kota metro, lampung. Sejak 19 september 2005 mulai dibangun dan di perluas lagi maka dari itu losmen ini berubah menjadi hotel di kota metro yang memiliki 16 kamar sampai sekarang.

Tabel 1.4
Jumlah kamar, fasilitas dan karyawan

No.	Nama hotel	Jumlah kamar	Fasilitas	karyawan
1.	Nuban	16 kamar	parkiran, listrik air lancar, wifi (jika tersedia), tempat tidur, lemari, TV, AC, kamar-kamar yang nyaman dan lainnya	8

Dapat dilihat dari tabel 1.4 bahwa di hotel nuban memiliki 16 jumlah kamar dengan fasilitas parkir, listrik air lancar, wifi (jika tersedia), tempat tidur, lemari, TV, AC, kamar-kamar yang nyaman dan lainnya. Dan jumlah karyawan pada hotel ini yaitu 8 karyawan hotel, 2 karyawan di kasir atau resepsionis dan sisanya sebagai pelayanan kamar, waiter, staff dapur dan supervisor of guest services.

e. Sejarah hotel citra II kota metro

Hotel citra II di bangun pada rabu, 24 oktober 2001, selesai pembangunan pada minggu, 14 maret 2004 (2th, 4bulan, 20 hari), operasional senin, 15 maret 2004. Biaya pembangunan mencapai rp. 650.000.000, sumber dana di dapat dari hotel citra I. hotel citra II sendiri dibangun oleh Drs. M. AMIN, SmHk.

Tabel 1.5
Jumlah kamar, fasilitas dan karyawan

No.	Nama hotel	Jumlah kamar	Fasilitas	Karyawan
1.	Citra II	12 kamar	parkiran, listrik air lancar, wifi (jika tersedia), tempat tidur, lemari, TV, AC, kamar-kamar yang nyaman dan lainnya	8

Dapat dilihat dari tabel 1.5 bahwa di hotel citra II terdapat 12 jumlah kamar dengan fasilitas parkiran, listrik air lancar, wifi (jika tersedia), tempat tidur, lemari, TV, AC, kamar-kamar yang nyaman dan lainnya. Dan juga memiliki jumlah karyawan 8 orang dengan bagian nya yaitu, respionis, waiters, pelayanan kamar, pengangkutan barang dan staf dapur.

f. Sejarah hotel citra III kota metro

Sesuai dengan undang-undang Nomor 12 tahun 1999 tentang pembentukan kabupaten dati II lampung Timur dan KotaMadya Dati II Metro (Lembaran Negara tahun 1999 Nomor 46. Tambahan Lembaran Negara 3825). Undang-undang nomor 34 tahun 2000 tentang perubahan atas undang-undang nomor 18 tahun 1997 tentang pajak daerah dan retribusi daerah. Peraturan daerah kota metro nomor 01 tahun 2005 tentang retribusi izin mendirikan bangunan. Keputusan walikota metro nomor 03 tahun 2004 tentang penjabaran tugas pokok dan fungsi pada dinas daerah. Peraturan Menteri dalam negeri nomor 7 tahun 1993 tentang izin mendirikan bangunan (IMB). Maka dari itu pada tanggal 8 agustus 2005 hotel citra resmi didirikan, terletak di Jl. A. Yani No. 192 Iringmulyo Metro Timur. Dibangun oleh Drs. M. AMIN, SmHk.

Tabel 1.4
Jumlah kamar, fasilitas dan karyawan

No.	Nama hotel	Jumlah kamar	Fasilitas	karyawan
1.	Citra III	13	parkiran, listrik air lancar, wifi (jika tersedia), tempat tidur, lemari, TV, AC, kamar-kamar yang nyaman dan lainnya	10

Dapat dilihat dari hotel citra III pada tabel 1.4 Memiliki Jumlah Kamar Yaitu 13 kamar dengan fasilitas terdiri atas parkiran, listrik air lancar, wifi (jika tersedia), tempat tidur, lemari, TV, AC, kamar-kamar yang nyaman dan lainnya dengan jumlah karyawan 10 orang.