

BAB I

PENDAHULUAN

Universitas Komputer Indonesia merupakan salah satu universitas yang ada di Kota Bandung, yang terdiri dari berbagai macam jurusan di antaranya Jurusan Ilmu Komunikasi. Pada jurusan ini memiliki konsentrasi keilmuan, yaitu Kehumasan, dimana cakupan ilmu yang didapat pada jurusan ini sangat luas dan mencakup semua hal yang berhubungan dengan komunikasi.

Hal ini yang menjadi alasan penulis untuk melakukan Praktek Kerja Lapangan pada sebuah hotel yang merupakan perusahaan jasa yang bergerak dalam bidang jasa. Praktek Kerja Lapangan (PKL) juga merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan perkuliahan. Atas dasar itulah laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini dibuat. Laporan yang akan penulis susun yaitu laporan penulis selama mengikuti Praktek Kerja Lapangan (PKL) kurang lebih satu bulan di Hotel Jayakarta Bandung terutama dibagian *Public Relations*. Adapun data informasi yang diperoleh pada saat Praktek Kerja Lapangan (PKL) mengenai Hotel Jayakarta Bandung , sebagai berikut :

1.1 Sejarah Hotel Jayakarta Bandung

Bandung dengan udara sejuknya, khususnya di pagi hari dan pada saat menjelang sore hingga malam hari, memberi kesegaran dan perubahan suasana, dengan posisinya yang berada 750 meter diatas permukaan laut, arsitektur dari gedung-gedungnya yang bergaya *art deco* mencerminkan *impresi* masa lalu. Bandung pernah dikenal dengan sebutan *Paris Van Java*

karena keindahan alamnya dan Bandung juga memiliki julukan sebagai “Kota Kembang”. Bandung merupakan Ibu Kota Propinsi Jawa Barat. Bandung merupakan kota seni, budaya dan pendidikan. Bandung dikenal pula sebagai pusat perbelanjaan dan surga makanan dengan banyaknya *clothing* dan *distro* serta *factory outlet*. Maka Bandung merupakan kota tujuan wisata bagi wisatawan mancanegara dan wisatawan domestik.

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, Hotel Jayakarta Bandung didirikan untuk menunjang kepariwisataan di Kota Bandung, khususnya dalam penyediaan akomodasi bagi wisatawan. Hotel Jayakarta Bandung terletak disebelah utara Kota Bandung, daerah perbukitan dengan pemandangan gunung dan hamparan Kota Bandung, yang berlokasi di Jl. Ir. H. Juanda No.381 A Dago Bandung 40135, sebagai Hotel berbintang 4 (****).

Hotel Jayakarta Bandung dibangun diatas tanah seluas 10.000 m² dan dibuka pertama kali (Grand Opening) untuk tamu pada tanggal 10 Maret 1994 dengan nama *Jayakarta Suites Hotel*.

Pada tahun 1995 *Jayakarta Suites Hotel* berubah nama menjadi Hotel Jayakarta Bandung, yang diresmikan oleh Bapak Soeharto, Presiden Republik Indonesia pada tanggal 6 Desember 1995.

Dinamakan Jayakarta karena induk Hotel pertama (pusatnya) didirikan di pusat pemerintahan Republik Indonesia yaitu Ibu Kota Jakarta, yang mana

asal mula nama Jakarta adalah Jayakarta. Hal ini sebagai tanda penghargaan terhadap pendiri Kota Jakarta yaitu Pangeran Jayakarta.

Hotel Jayakarta pada saat dibangun pertama kali di Jakarta, merupakan satu-satunya hotel bernuansa Indonesia, baik dari segi arsitektur bangunan maupun *design interiornya*, pada saat itu pemiliknya adalah orang Indonesia.

Hotel Jayakarta adalah hotel bisnis dan *resort*, yaitu tempat yang tepat untuk menjalankan kegiatan bisnis dan tempat untuk beristirahat pada akhir pekan bersama keluarga. Hotel Jayakarta juga merupakan tempat yang nyaman untuk menikmati ketenangan di tengah suasana air terjun buatan dengan kekhasannya tersendiri yaitu kolam pasir anak yang pertama terdapat di hotel di Kota Bandung.

Hotel Jayakarta Bandung dapat ditempuh hanya dalam waktu ± 10 menit dari jalan tol Pasupati, ± 30 menit berkendara dari Jalan Merdeka yaitu pusat perbelanjaan dan pusat bisnis Bandung Indah Plaza, Bandung Elektronik Center, Plaza Dago. Bandara Husein Sastranegara ± 45 menit, Stasiun Kereta Api ± 35 menit dan ± 60 menit dari Terminal Bus Leuwi Panjang.

Dari Hotel Jayakarta Bandung, Teater Terbuka *Dago Tea House* dapat dicapai dengan berjalan kaki selama ± 15 menit, Dago Endah Golf dan Taman Hutan Raya Ir. H. Juanda dapat dicapai dalam waktu ± 10 menit berkendara. Restaurant *The Valley*, Restaurant *The View* dan *Siera Café* dapat dicapai ± 15 menit berkendara. *Ciampelas Walk* ± 30 menit dan

beberapa *Factory Outlet* disepanjang Jalan Ir.H. Juanda (Dago) dapat dicapai ± 10 menit. Restaurant Kampung Daun , Sapu Lidi, *The Peak*, Rumah Strawberry dan pusat penjualan tanaman hias Cihideung dapat ditempuh selama ± 1 jam berkendara.

Hotel Jayakarta Bandung memiliki *Lobby* yang luas dengan pemandangan ke kota Bandung dan kolam renang. *Lobby* dapat digunakan untuk berbagai pameran dan juga untuk *restaurant*. Di *Lobby* terdapat *Scenery Bar & Terrance*, *Lobby Bakery Corner*, *Reseption & Front Office Cashier*, *Businness Centre*, *Meeting Room Dago III*, dan *Dago VI*, *Starindo Tour & Travel*, *Drug Store & Yucca Beauty Salon*, *Play Station Corner*, *Meeting Room Dayang Sumbi* dan *Meeting Room Necktie*.

Di *Basement* terdapat *North Dago Café Restaurant (indoor & outdoor)*, *Grand Ballroom (Ballroom A, B, C)*, *Meeting Room Dago I* dan *Meeting Room Dago II*, *Sangkuriang Room*, *Lagoon Swimmingpool*, *Uperdeck*, *Sandy Children Pool*, *Whirlpool*, *Play Ground Children*, *Club Arena (Fitnesss Cetre dan Aroma Therapy)*. Fasilitas yang tersedia untuk tamu adalah *Save Deposit Box*, *Laundry & Dry Cleaning*, *Doctoron call*, *Car, Rental 24 Hours Room Service*, *Roof Top Tennis Court*.

Ruangan untuk seminar dan resepsi pernikahan, ulang tahun dan lain-lain yaitu *Grand Ball Room* mempunyai dinding pemisah yang dapat diatur dengan kapasitas 320 orang *set up U-Shape*. *Dayang Sumbi Room* dengan kapasitas 200 orang *set up Theatre* dan 70 orang *set up U-Shape*. *Necktie*

Room dengan kapasitas 100 orang *set up Theatre* dan 50 orang *set up U-Shape*. *Sangkuriang Room* dengan kapasitas 50 orang *set up Theatre* dan 30 orang *set up U-shape*. *Dago Room I* dengan kapasitas 25 orang *set up Theatre* dan 15 orang *set U-Shape*. *Dago Room II* dengan kapasitas 25 orang *set up Theatre* dan 15 orang *set up U-Shape*. *Dago Room III* dengan kapasitas 40 orang *set up Theatre* dan 25 orang *set up U-Shape*. *Dago Room IV* dengan kapasitas 6 orang *set up U-Shape*. Dan *Dago Room V* dengan kapasitas 20 orang *set up Theatre* dan 15 orang *set up U-Shape*.

Fasilitas untuk seminar dan resepsi pernikahan, ulang tahun dan lain-lain meliputi panggung, tata suara, tata lampu, standar yang dapat diatur sesuai dengan keinginan. Hotel Jayakarta Bandung memiliki 138 kamar, tetapi hanya 136 kamar yang dijual terdiri dari :

1. *SUPERIOR* = 3 kamar

Berada di lantai 2, 3, dan 4

Menghadap ke parkir tamu /Jalan Raya Ir. H. Juanda (Dago)

Tanpa *balcony*

Semua kamar *twin bad*

2. *DELUXE* = 38 kamar

berada di lantai 2, 3, dan 4

beberapa kamar mempunyai pemandangan yang berbeda yaitu *mountain*

View dan *Residence View*.

Tanpa *balcony*

Beberapa *Twin bed* dan sebagian *King Size bed*

Mempunyai beberapa *connecting room* dengan *Deluxe Room* dan *Executive Room*.

3. *JUNIOR SUITE (MOUNTAIN VIEW)* = 24 kamar

Berada dilantai 2, 3, dan 4

Beberapa kamar mempunyai pemandangan yang berbeda yaitu, *City view*, *Pool view* dan *Residence View*.

Terdapat *Balcony*

Beberapa kamar *Twin bed* dan sebagian *King size bed*

Mempunyai beberapa *connecting room* dengan *Deluxe Room* dan *Executive Room*.

4. *JUNIOR SUITE (MOUNTAIN VIEW)* = 24 kamar

Berada di lantai 2, 3, dan 4

Seluruh kamar mempunyai pemandangan *Mountain View*

Beberapa kamar *Twin bed* dan sebagian *King Size bed*

Mempunyai *connecting room* dengan *Deluxe Room*

Tanpa *Balcony*

Terdapat *Living Room*

5. *JUNIOR SUITE (CITY VIEW)* = 30 kamar

Berada di lantai 2, 3, dan 4

Seluruh kamar mempunyai pemandangan *City View* dan *pool view*

Beberapa kamar *Twin bed* dan sebagian *King Size bed*

Mempunyai *connecting room* dengan *Executive Room*

Terdapat *Balcony*

Terdapat *Living room*

6. *PENTHOUSE* = hanya 1 unit terdiri dari 3 kamar

Terdapat di lantai 4 saja

Terdiri dari dua lantai

Terdapat *Living Room, Dining Room* dan *Pantry (mini kitchen)*

Pemandangan kamar ke *mountain view*

Terdapat *Balcony*

7. *PRESIDENTIAL SUITE* = hanya 1 unit terdiri dari 2 kamar (*Deluxe Room* dan *Executive Room*)

Terdapat di lantai 4 saja

Terdapat *Living Room* dan *Pantry (mini kitchen)*

Pemandangan kamar ke *Village view*

Terdapat *Balcony*

8. *GM APARTEMENT* = terdiri dari 2 kamar (*1 Deluxe room* dan *1 executive room*)

Terdapat di lantai 2 saja

Terdapat *Living Room, Dinning Room* dan *Pantry (mini kitchen)*

Pemandangan kamar ke *village view*

Terdapat *Balcony*

Pada tahun 2004 Hotel Jayakarta Bandung berubah nama menjadi *The Jayakarta Bandung Suite Hotel & Spa*. Sekitar bulan September 2004, *The Jayakarta Bandung Suite Hotel & Spa* membangun gedung baru terdiri dari 5 lantai dan 1 *basement* dengan penambahan *meeting room* sebanyak 7 ruangan, *room* sebanyak 75 kamar dan pemindahan lapangan tennis ke lantai 5. Pembangunan berjalan \pm 1.5 tahun dan diberi nama *The Jayakarta Boutique Suite Hotel & Spa*. *Soft opening* pada bulan Desember 2005 dengan dijualnya kamar dan *meeting room* dengan digantinya nama The Jayakarta Bandung menjadi *The Jayakarta Bandung Boutique Suite Hotel & Spa*.

Adapun *meeting room* tersebut adalah *Srikandi Room* dengan kapasitas 60 orang *set up Theatre* dan 40 orang *set up set U-Shape*. *Arjuna Room* dengan kapasitas 60 orang *set up Theatre* dan 40 orang *set up U-Shape*. *Krisna Room* dengan kapasitas 60 orang *set up Theatre* dan 40 orang *set up U-Shape*. *Yudhistira Room* dengan kapasitas 50 orang *set up Theatre* dan 30 orang *set up U-Shape*. *Bima Room* dengan kapasitas 50 orang *set up Theatre* dan 30 orang *set up U-Shape*. *Nakula Room* dengan kapasitas 30 orang *set up Theatre* dan 25 orang *set up U-Shape* dan *Sadewa Room* dengan kapasitas 30 orang *set up Theatre* dan 20 orang *set up U-Shape*.

The Jayakarta Bandung Boutique Hotel & Spa memiliki 25 kamar dengan nama *The Boutique Rooms*. Dinamakan *The Boutique Rooms* karena setiap lantai memiliki model yang berbeda-beda yaitu :

1. Lantai *Ground* modelnya *Minimalis*
2. Lantai 1 modelnya *Minimalis*
3. Lantai 2 modelnya *Ethnic*
4. Lantai 3 modelnya *Mediterranean*
5. Lantai 4 modelnya *Classic*

The Boutique Rooms terdiri dari :

- a. *BOUTIQUE VILLAGE VIEW* = 30 kamar
 Berada di lantai *Ground* 1, 2, 3, dan 4
 Pemandangan menghadap ke *Village View*
 Terdapat *Balcony*
 Beberapa kamar *twin bed* dan *double bed*

- b. *BOUTIQUE POOL CITY VIEW* = 30 kamar
 Berada di lantai *Ground* 1, 2, 3, dan 4
 Pemandangan menghadap ke *City View*
 Terdapat *Balcony*
 Beberapa kamar *twin bed* dan *double bed*

- c. *BOUTIQUE PREMIER* = 11 kamar
 Berada di lantai *Ground* 1, 2, 3, dan 4
 Pemandangan menghadap ke *City View*
 Terdapat *Balcony*
 Semua kamar *King Size Bed*

d. *BOUTIQUE PREMIER DELUXE* = 4 kamar

Berada di lantai 1, 2, 3, dan 4

Pemandangan menghadap ke *City View* dan *Pool View*

Terdapat *Balcony*

Semua kamar *King Size Bed*

Terdapat *Living Room, Dinning Room, dan Pantry*

Semua kamar dilengkapi dengna sambungan telepon SLI, system pengamanan kunci elektronik , pengatur suhu, radio, *mini bar*, kamar mandi, TV cable dilengkapi *remote control* dengan saluran *satelit multilingual*, tegangan listrik 220 volt, *wardroe, luggage rack, TV & Refrigerator rack, mini bar, writing table, writing chair, round table, chair, head board, bed, nakast, art work.*

Adapun harga yang ditawarkan oleh The Jayakarta Bandung Boutique Suite and Spa adalah :

Tabel 1.1**Daftar Harga *The Jayakarta Bandung, Suite Hotel & Spa***

Room Type	Weekdays (Sunday to Thursday)	Weekend (Friday, Saturday, Eve of Public & School Holiday)
Standard Room	Rp. 726.000	Rp. 877.250
Deluxe Room	Rp. 816.750	Rp. 968.000
Executive Room	Rp. 907.500	Rp. 1.058.000
Junior Suite (MV)	Rp. 1.089.000	Rp. 1.331.000
Junior Suite (CV)	Rp. 1.149.500	Rp. 1.391.500
Presidential Suite	Rp. 4.840.000	Rp. 6.050.000
Penthouse	Rp. 7.260.000	Rp. 8.470.000
Boutique Village City View	Rp. 998.750	Rp. 1.149.500
Boutique Pool City View	Rp. 1.058.750	Rp. 1.210.000

Boutique Premier	Rp. 1.3000.750	Rp. 1.452.000
Boutique Premier Deluxe	Rp. 1.512.500	Rp. 1.663.750
Extra Bed	Rp.302.000	Rp. 302.000
Breakfast	Rp. 151.250	Rp. 151.250

Sumber : Arsip Hotel Jayakarta Bandung

Dari mulai berdiri sampai dengna saat ini, *The Jayakarta Bandung Boutique Suite Hotel & Spa* sudah beganti pimpinan (General Manager) sebanyak 4 kali, sebagai berikut:

1. Bapak Oen Soerjadi Periode 1994-1996 (Japanese Indonesia)
Motto :Keep Smiling
2. Mr. Axel Kurt Hohm Periode 1996-1998 (Jerman)
Motto : We are all sitting in one boat
3. Bapak Ida Bagus Parwatha Periode 1998-2000 (Balinese Indonesia)
Motto : We are eager to serve you
4. Bapak I Gusti Rai Tantra Periode 2000-sekarang (Balinese Indonesia)
Motto : Positif Thinking Always

Untuk kelancaran operasional hotel, terdapat beberapa departemen yang dibawah beberapa bagian yang bertanggung jawab atas bidang tuganya masing-masing sebagai berikut :

a. *FRONT OFFICE DEPT*

Bertugas menerima pesanan kamar untuk tamu serta menerima tamu dan segala administrasinya termasuk informasi yang diperlukan tamu serta mengurus barang-barang milik tamu pada saat datang dan pulang.

b. *HOUSEKEEPING DEPT*

Bertugas mengurus kebersihan kamar serta area hotel secara keseluruhan termasuk mengurus persediaan dan pembagian pakaian seragam karyawan serta kebutuhan-kebutuhan tamu di kamar.

c. *LAUNDRY dan LINEN (termasuk Housekeeping Dept)*

Bertugas mengurus pencucian pakaian tamu, pakaian seragam karyawan linen hotel.

d. *FOOD & BEVERAGE PRODUCT DEPT*

Bertugas menyediakan keperluan makan dan minum tamu yaitu makanan dipersiapkan dan diolah di dapur. Termasuk juga membersihkan alat-alat dapur dan peralatan makan minum lainnya.

e. *FOOD & BEVERAGE SERVICE DEPT*

Bertugas melayani tamu dalam menyajikan makanan dan minuman di *Restautant, Bar, Room Service*, dan lainnya.

f. ACCOUNTING DEPT

Bertugas mengatur, mengawasi dan membukukan keluar masuk uang, barang dan segala kekayaan milik hotel termasuk pengolahan data dan laporan yang diperlukan.

g. SALES & MARKETING DEPT

Bertugas untuk mencari tamu hotel sebanyak-banyaknya dengan cara melakukan kunjungan ke berbagai perusahaan, presentasi ataupun mempromosikan hotel melalui brosur-brosur, surat kabar, media elektronik dan media cetak. *Public Relations* juga termasuk dalam *Sales & Marketing Dept*, yang bertugas menyebarkan informasi mengenai keberadaan hotel dengan segala aktifitasnya yang perlu diketahui oleh masyarakat luas, dengan melakukan wawancara pers, mengeluarkan press release, pemasangan iklan serta menangani hal-hal yang berhubungan dengan promosi.

h. ENGINEERING DEPT

Bertugas memelihara dan menjaga agar air, listrik, telepon, TV, Lift, AC termasuk peralatan hotel lainnya tetap berfungsi dengan baik dan lancar.

i. *HUMAN RESOURCES DEVELOPMENT DEPT*

Bertugas mengurus segala hal yang menyangkut ketenagakerjaan seperti penerimaan karyawan, pemecatan / pengeluaran karyawan, administrasi karyawan, traning karyawan, training sekolah, kesehatan karyawan, absensi, penggajian dan lainnya. HRD membawahi *Driver* dan *Security* yang bertugas mengurus kendaraan operational hotel dan menjaga serta memelihara keamanan di area hotel, baik yang menyangkut barang maupun orang termasuk karyawan dan tamu hotel.

The Jayakarta Bandung Boutique Siute Hotel & Spa merupakan Hotel Shain Nasional dan merupakan salah satu unit dari *The Jayakarta Hotels & Resort*, yang dimiliki oleh PT. Pujiadi & Sons Tbk yaitu sebuah perusahaan swasta Nasional yang bergerak dibidang Mananagement Hotel yang bernama *PT. Jayakarta Hotels & Resort (Jayakarta Inti Management Corporation)* yang beralamat di jalan Hayam Wuruk No. 126 Jakarta 11180.

PT. Pujiadi & Sons Tbk membawahi *The Jayakarta Jakarta, The Jayakarta Anyer, The Jayakarta Cisarua*, dan *The Jayakarta Bandung Boutique Suite Hotel & Spa*. Sedangkan *The Jayakarta Yogyakarta, The Jayakarta Bali, dan The Jayakarta Lombok* berda di bawah naungan PT. Juwara Warga Hotel yang berpusat di Bali dan juga anak perusahaan dari PT.Pujiadi & Sons Tbk.

Selain hotel, PT. Pujiadi & Sons Tbk mempunyai anak perusahaan yang membawahi *Apartemen dan Condominium* yang tersebar di beberapa kota besar di

Indonesia. Salah satunya adalah *Apartemen dan Hotel Sol Elite Marbella* di Anyer Banten.

1.2 Visi dan Misi Hotel Jayakarta

1.2.1 Visi Hotel Jayakarta

1.2.1.1 Visi Hotel Jayakarta Group

Menjadi kelompok usaha Indonesia dengan skala global, yang tumbuh secara berkesinambungan untuk memberikan manfaat bagi *stakeholder* dengan pilar utama di sektor : *Properti, Hospitality, dan Industri*

1.2.1.2 Visi The Jayakarta Bandung Boutique Suite Hotel & Spa

The Jayakarta Boutique Suite Hotel & Spa sebagai Hotel yang mempunyai standar pelayanan internasional yang dapat memberikan pelayanan kepada seluruh tamu Hotel, sehingga dapat menciptakan keamanan dan kenyamanan bersama.

The Jayakarta Bandung Boutique Hotel & Spa dapat memberikan kesejahteraan bagi semuanya, baik pemilik, maupun karyawan dan memberikan aspek yang positif bagi lingkungan disekitarnya.

1.2.2 Misi Hotel Jayakarta

1.2.2.1 Misi Hotel Jayakarta Group

1. Mengutamakan sikap positif dan kinerja yang berorientasi pada penciptaan keuntungan.
2. Menjadi yang terbaik pada bidang usaha “perusahaan”.
3. Tumbuh dengan melakukan inovasi terhadap pasar.
4. Menjunjung tinggi dan melaksanakan “*Core Value*” (nilai falsafah) perusahaan.
5. Bertanggung jawab sosial kepada masyarakat.

1.2.2.2 Misi The Jayakarta Bandung Boutique Suite Hotel & Spa

Manajemen dan semua karyawan *The Jayakarta Bandung Boutique Hotel & Spa* akan sepenuhnya berusaha untuk memenuhi kebutuhan dan keinginan para tamu baik dari kalangan usahawan maupun wisatawan secara *continue*.

Dengan menganggap tamu adalah Raja, memenuhi apa yang diharapkan oleh tamu, memberikan pelayanan yang ramah dan efisien serta tetap menjaga kebersihan hotel. Dengan melakukan itu, maka tamu akan mendapat nilai atas uangnya dan tamu merasa seperti di rumah sendiri.

The Jayakarta Bandung Boutique Suite Hotel & Spa akan terus berusaha terus untuk menjadi hotel yang terbaik di Bandung, dengan slogan karyawan yaitu :

“WE ARE ALL SITTING IN ONE BOAT”

Yang dapat memberikan motivasi bagi karyawan untuk bekerja dalam satu team dan bukan perorangan, juga dapat menghasilkan cara berpikir positif bagi kebaikan hotel dan tamu.

1.3 Logo Hotel Jayakarta Bandung

Gambar 1.1

Logo The Jayakarta Bandung Boutique Suite Hotel & Spa



Sumber : Arsip Hotel Jayakarta Bandung, oktober 2012

1.4 Struktur Hotel Jayakarta Bandung

Struktur dapat diartikan sebagai suatu susunan dan bagian-bagian atau posisi-posisi dalam suatu perusahaan yang mana setiap bagian tersebut saling berhubungan yang ditunjukkan dengan garis. Struktur organisasi juga merinci pembagian tingkatan aktivitas yang berkaitan satu sama lainnya, sampai tingkat tertentu ia juga menunjukkan tingkat spesialisasi dari aktivitas kerja.

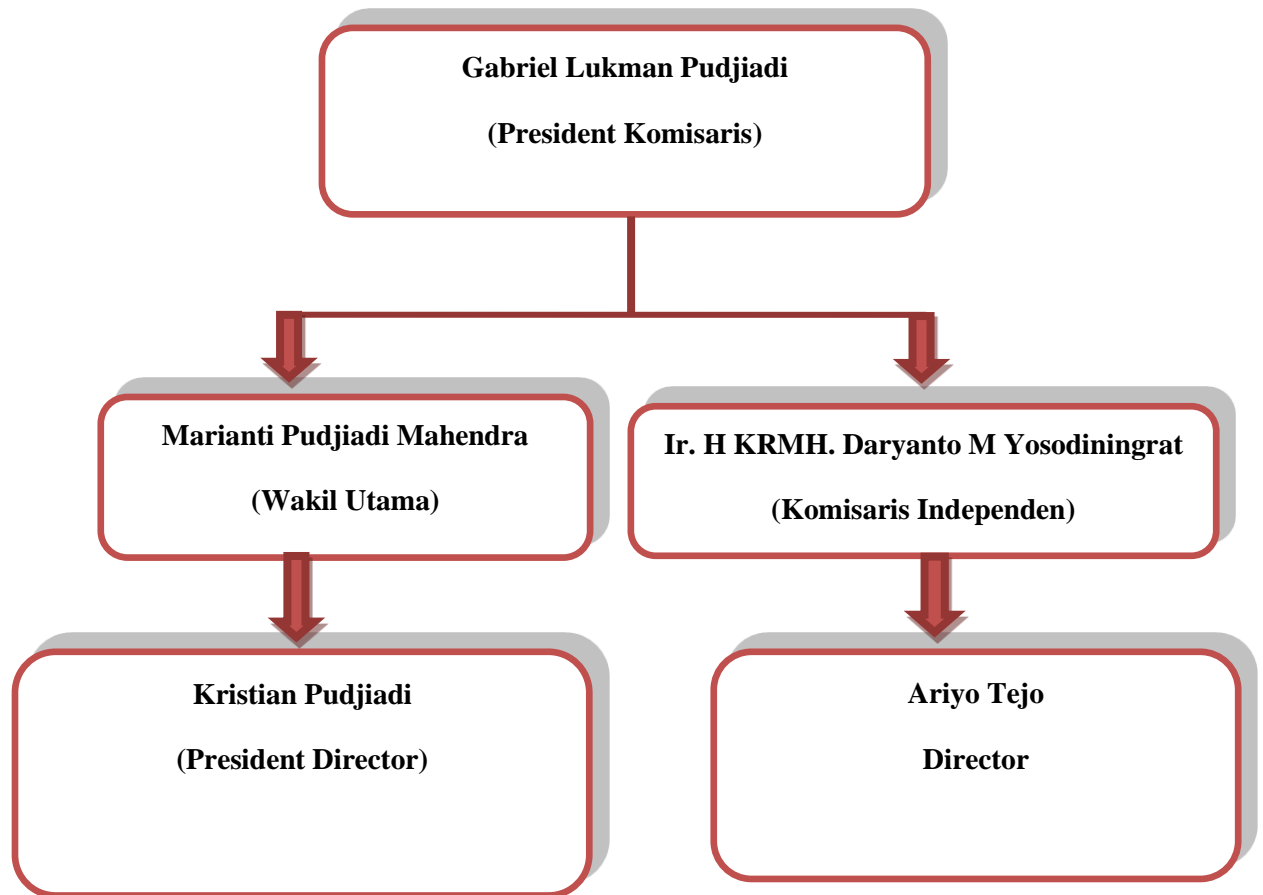
Agar dapat berjalan dengan baik, lancar dan teratur setiap organisasi perlu menyusun struktur organisasi yang berguna untuk menetapkan pembagian tugas, pendelegasian tugas, pembagian dan penempatan pegawai pada posisi tertentu. Adapun struktur organisasi secara keseluruhan yang terdapat pada Hotel Jayakarta Bandung, sebagai berikut :

1.4.1 PT Pudjiadi and Sons Tbk

Struktur organisasi ini merupakan struktur organisasi yang dimana orang-orang ini adalah pemilik dari The Jayakarta Hotels and Resorts seluruh Indonesia. Pemiliknya mempunyai hubungan kekerabatan satu sama lain.

Gambar 1.2

Struktur Organisasi PT Pudjiadi and Sons Tbk



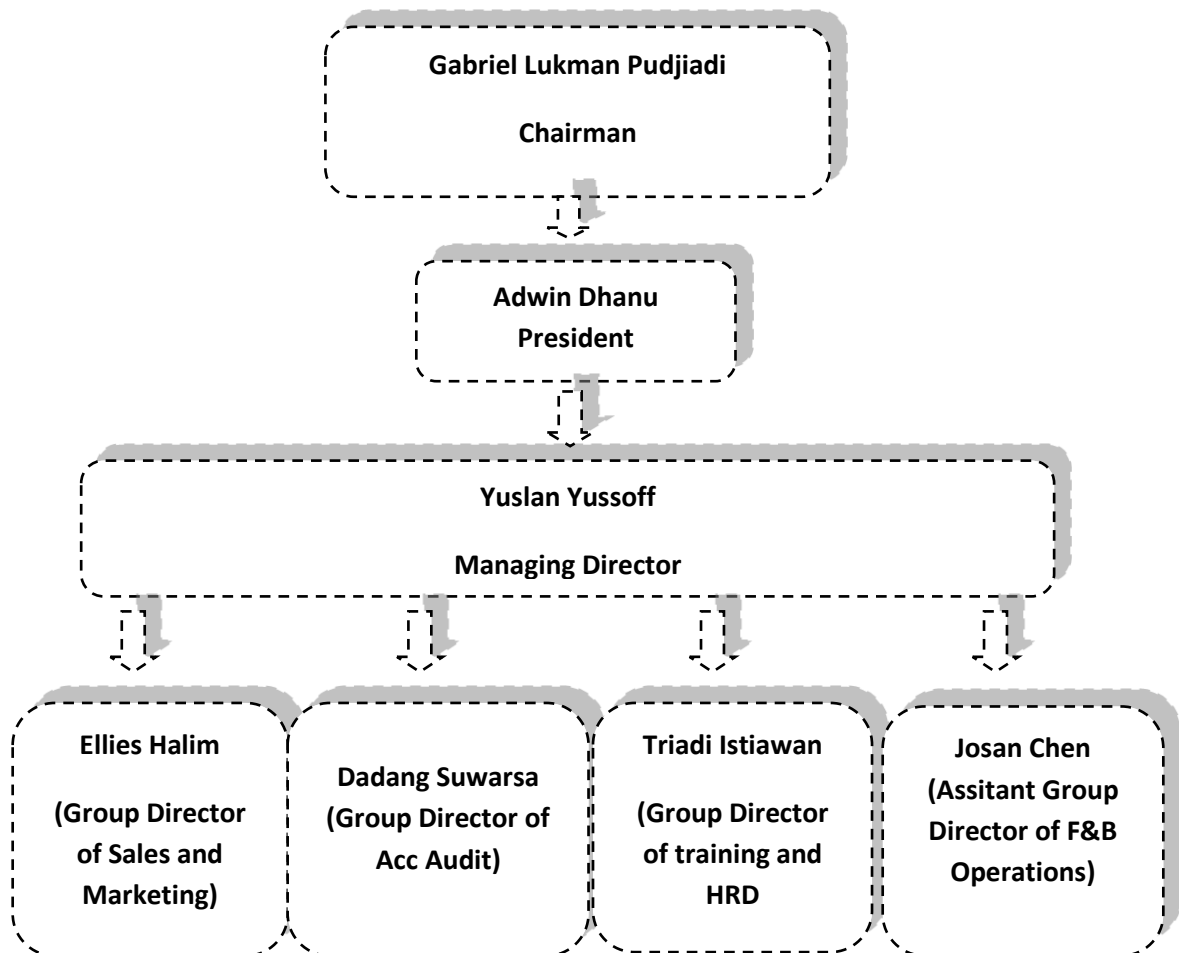
Sumber : Arsip Hotel Jayakarta Bandung

1.4.2 PT. Jayakarta Inti Management

Merupakan struktur organisasi yang dimana orang-orang ini adalah yang menjabat di Semua Jayakarta yang di Indonesia.

Gambar 1.3

PT Jayakarta Inti Management

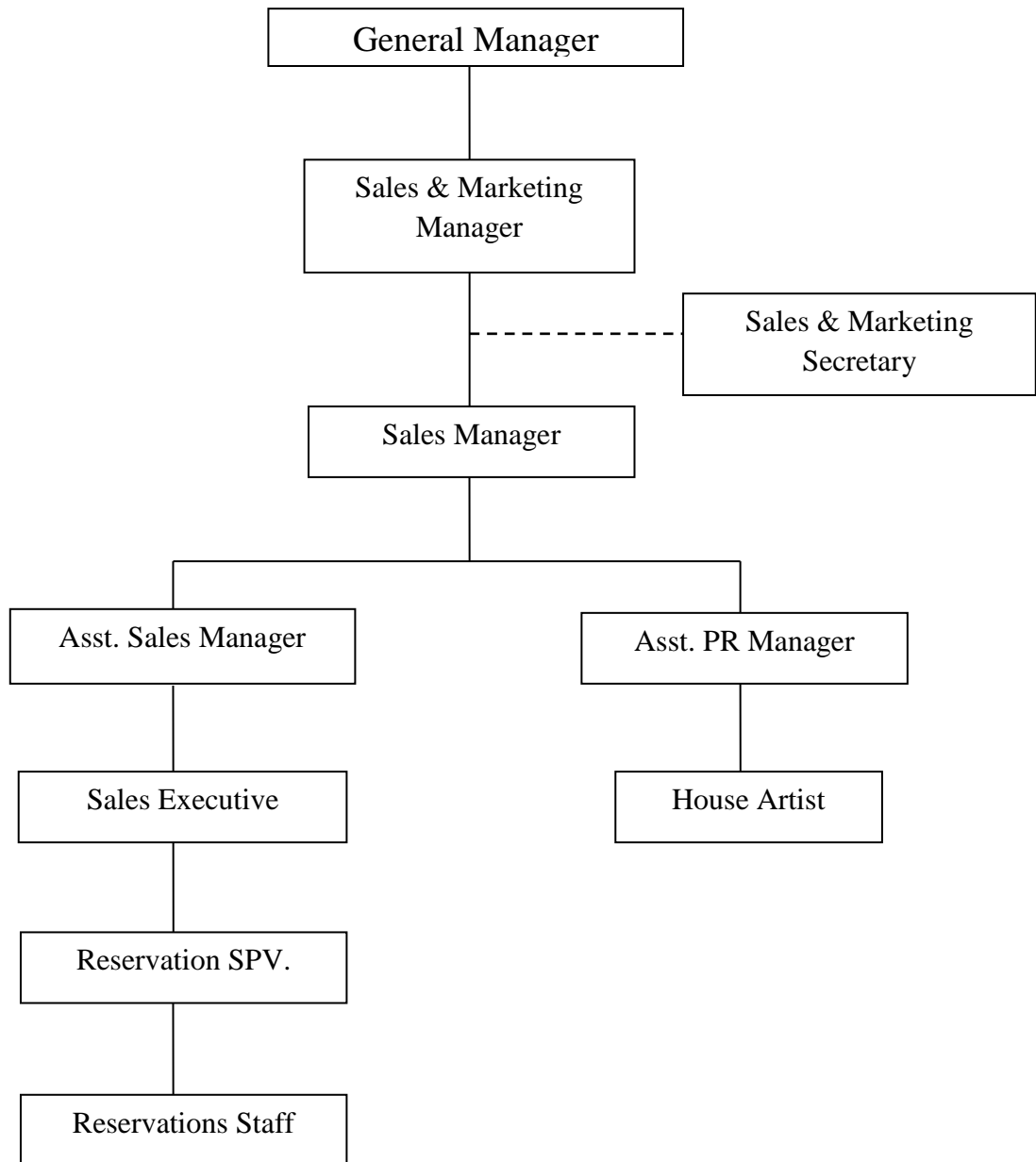


Sumber : Arsip Hotel Jayakarta Bandung

1.4.3 Struktur Organisasi Divisi Sales & Marketing

Gambar 1.4

Struktur Organisasi Divisi Sales & Marketing



Sumber : Arsip Hotel Jayakarta Bandung

1.5 Job Description

1.5.1 Jabatan : Public Relations Manager

Organizational Relationship

Laporan Kepada : Sale & Marketing Director

Supervises : Guest Relations Officer

1.5.1.1 Tugas Pokok

Melaksanakan tugas *Planing, coordinating* dengan Departement terkait, baik secara *intern* maupun *extern*, melakukan *control* dalam usaha menjaga dan meningkatkan mutu *service*, Citra Hotel terhadap tamu maupun relasi Perusahaan baik didalam maupun diluar negeri.

1.5.1.2 Tugas dan Tanggung jawab

1. Merancang dan mengatur kebijaksanaan secara umum agar Citra Hotel tetap terpelihara dikalangan relasi Hotel khususnya, serta masyarakat pada umumnya didalam maupun diluar negeri.
2. Merancang dan mempersiapkan terselenggaranya kontak-kontak antara *General Manager* atau *Hotel Executive* lainnya dengan para relasi *VIP*, Pejabat Pemerintah dan Masyarakat lainnya.
3. Bertindak mewakili Hotel dalam setiap kesempatan yang berhubungan dengna *public*.

4. Mengkoordinir dan mengontrol persiaan intern yang menyangkut fasilitas dan pelayanan setiap penyambutan VIP, pejabat Pemerintahan, Pimpinan Perwakilan Negara Asing dan tamu Negara untuk menjamin kepuasan mereka.
5. Secara periodik menyiapkan berita/photo-photo/tulisan publisitas dan mengirimkan ke Media pilihan mengenai kejadian-kejadian penting didalam maupun diluar Hotel agar dapat dimanfaatkan untuk usaha Sales Promotion dan meningkatkan Citra Hotel.
6. Merencanakan dan menyelenggarakan jumpa pers (Harian, Majalah, TV, atau Radio) dan secara teratur mengadakan kontak dengan mereka untuk menjaga hubungan baik.
7. Membuat klipping dan *filing* setiap artikel/photo-photo mengenai Hotel atau tulisan dan photo mengenai Hotel saingan.

1.5.2 Jabatan : *Sales and Marketing Direktor*

Organizational Relationship

Laporan Kepada : *General Manager*

Supervises : - *Sales Manager*

- *Public Relations Manager*

- *Print Shop Manager*

- *Marketing Staff*

1.5.2.1 Tugas Pokok:

Bertanggung jawab atas pengelolaan dan pelaksanaan dari pada : *Planning, Organizing, Staffing* (bersama-sama dengan management) *Excuting, Controlling, and Innovating* terhadap hal-hal yang berkaitan dengan pemasaran didepartemennya.

Bertanggung jawab atas segenap upaya promosi penjualan dan pemasaran di departemennya yang di tujukan untuk meningkatkan kebutuhan hotel.

Melaksanakan riset dan analisa pemasaran termasuk kebutuhan pasaran tamu yang dikehendaki hotel serta mengkoordinasikan upaya tersebut dengan pimpinan departemen lainnya untuk pemenuhan kebutuhan tersebut.

1.5.2.2 Tugas dan Tanggung Jawab :

1. Bertanggung jawab atas perbuatan rencana pemasaran yang sesuai dengan kebutuhan hotel termasuk analisa produk, saingan, komunikasi, strategi dan tindak lanjut yang harus dilaksanakan, promosi penjualan, dan pencapaian sasaran dari pemasaran yang potensial.
2. Membawakan citra terbaik hotel didalam setiap kesempatan dan penampilan dilingkungan masyarakat

dalam dan luar negeri dengan cara membina dan mempertahankan standard citra terbaik.

3. Mempersiapkan data pelengkap untuk pembuatan anggran penjualan dan pemasaran termasuk penjadwalan dan sasaran untuk iklan dan promosi.
4. Merencanakan dan mengembangkan promosi khusus dengan koordinasi dari department lainnya dalam rangka program peningkatan penjualan, citra, dan mutu pelayanan yang terbaik
5. Mempersiapkan strategi promosi dan kelengkapan operasi kantor sales and marketing department.
6. Memantau upaya pemasanga iklan dan promosi yang dilaksanakan sejalan dengan rencana anggaran periklanan.
7. Mengelola, membina, memimpin, melatih, memotivasi dan mengontrol seluruh tenaga staff sales and marketing department
8. Menghadiri rapat mingguan pimpinan department dan melaksanakan rapatpenjualan dan pemasaran dengan staff pemasaran dan dengan department lainnya bila diperlukan.
9. Menjamu para pelanggan dan relasi hotel sesuai kebutuhan, menerima dan mengevaluasi guest

comments baik berupa sanjungan maupun keluhan tamu-tamu perihal mutu standard produk dan pelayanan hotel serta menyampaikannya kepada management.

10. Bertanggung jawab atas laporan bulan evaluasi hasil penjualan dan pemasaran termasuk pula penjelasan upaya pemasaran, promosi, *sales cells*(telepon dan langsung), *sales trip*, daftar penyelenggaraan banquet, seminar, konferensi, dan acara khusus yang diselenggarakan di hotel.
11. Bekerja sama dengan assistant manager *Guest Relations* sesuai dengan rencana dan permintaan dari management.
12. Memantau pelaksanaan peraturan tata tertib hotel di departmentnya agar dapat terlaksana sebagaimana mestinya.
13. Melakukan tugas-tugas lainnya sesuai dengan permintaan management dan/atau peraturan tata tertib hotel. Mengembangkan hal-hal baru sebagai upaya kelancaran promosi hotel dan berusaha meningkatkan citra terbaik hotel di lingkungan masyarakat dalam dan luar negeri.

1.5.3 Departemen : *Sales and Marketing*

Jabatan : *Sales Executive*

Bertanggung jawab kepada : *Sales and Marketing Direktor*

1.5.3.1 Tugas dan Tanggung Jawab :

1. Memelihara dan mengembangkan usaha / bisnis dari langganan yang ada di daerah / *accountnya* masing-masing serta berusaha meningkatkan dan menambah usaha / bisnis dari daerah / *account* baru.
2. Menyusun rencana dan menyampaikan laporan hasil *sales cells* secara mingguan dan bulanan termasuk permintaan-permintaan khusus atau *complaint* dari langganan.
3. Turun ke jalan untuk *Sales Cells* bersama *Sales and Marketing Direktor* bila diperlukan.
4. Melaksanakan instruksi dan petunjuk-petunjuk dari *Sales and Marketing Direktor* bila diperlukan.
5. Bekerja sama dengan department lainnya agar tercapai pelaksanaan tugas dengan rapi dan lancer.
6. Menyampaikan rencana kerja bulanan satu minggu sebelum bulan berjalan.
7. Patuh pada peraturan kerja buruh dan perusahaan.

8. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang tidak tercantum dalam *job description* dari waktu ke waktu sesuai dengan perintah atasannya.

1.5.4 Jabatan : *Food & Beverage Manager*

Laporan ke : *General Manager*

Mengawasi : - *Asst. F & B Manager - Executive Chef*

- *Restaurant & Banquet Manager - Sous Chef*

- *Restoran Manager - Chef De partie*

- *Head Waiter - Asst. Chef De partie*

- *Kepala Bar - Cook Pertama*

- *Kapten - Cook Kedua*

- *Bartender - Cook Helper*

- *Waiter / ikal rambut - Steward Supervisor*

- *Bush anak laki-laki - Pejabat*

1.5.4.1 Fungsi Utama :

1. Bertanggung jawab dari proses yang tiada akhir dari: Perencanaan, Pengorganisasian, Staffing, Pelaksana, dan Pengendalian di *F & B Department*.
2. Mengkoordinasikan pekerjaan semua staf pelayanan dalam rangka untuk mencapai kelancaran operasi, dan mendapatkan pendapatan yang optimal di semua *outlet*.

3. Bertanggung jawab untuk operasi menguntungkan seluruh *F & B Department*.

1.5.4.2 Kewajiban dan Tanggung Jawab :

1. Untuk mengawasi staf, jadwal jam kerja, libur umum, cuti tahunan, cuti sakit menyerahkan formulir dan menindaklanjuti unpredicament ini karyawan. Pengawas akan menjaga kepala departemen dan Manajer Personalia informasi mengenai status karyawannya melalui bentuk-bentuk yang tepat dan perlu diberikan secara lisan.
2. Untuk membaca, memeriksa dan menindaklanjuti laporan buku log dari setiap outlet dan akan melaporkan hasil temuannya kepada *General Manager*.
3. Set-up sebuah program pelatihan, jadwal kuliah reguler, memelihara catatan dan penilaian.
4. Menghadiri semua biasa dan tambahan pertemuan biasa Makanan & Minuman.
5. Memiliki pertemuan reguler dengan staf.
6. Mempekerjakan, kereta panduan dan mengevaluasi kinerja Makanan & Minuman Personil: *Shift* personil sesuai dengan keahlian untuk berbagai Makanan & Minuman sub bagian dan outlet.

7. Berpartisipasi dalam penentuan tujuan makanan & minuman.
8. Mempertahankan hubungan kerja yang erat dengan *Executive Chef* dan *Sous Chef* dan Kepala Pejabat.
9. Langsung bertanggung jawab atas operasi Bar, Barmen, dan laporan hostes kepadanya.
10. Akan bertanggung jawab untuk mengatur semua jadwal kerja staf layanan dengan persetujuan *General Manager*.
11. Selain Makanan & Minuman pengetahuan teknis, ia harus mengikuti negara hukum perburuhan.
12. Untuk berusaha terus menerus untuk kualitas pelayanan yang lebih baik, kesopanan dan efisiensi.
13. Untuk menjadi sadar akan kerusakan dalam bidang layanan, pencurian dan kerugian. Untuk memperbaiki kelainan seperti itu bersama-sama dengan kepala pramugara dan menjaga *General Manager* informasi.
14. Saran mengedepankan kreativitas, kinerja yang lebih baik, pencapaian operasi.
15. Untuk menjadi sadar dan mengikuti api / peraturan keamanan.
16. Untuk melakukan semua tugas-tugas lain selain di atas yang diminta oleh manajemen hotel dan / atau *supervisor*

langsung dan tidak termasuk dalam deskripsi pekerjaan di atas.

17. Mengajukan laporan mengenai perbaikan dan renovasi dari fasilitas outlet.

18. Rumah untuk mematuhi aturan-aturan dan peraturan.

1.5.5 Posisi : *Front Office Manager*

Laporan Kepada : Manajer Umum

Mengawasi : Semua *Front Line Staff*

1.5.5.1 Fungsi Utama :

1. Bertanggung jawab atas tidak pernah berakhir proses perencanaan, pengorganisasian, kepegawaian, *contolling*, berinovasi, mewakili fungsi melekat pada Departemen, di bawah bimbingan *General Manager*.
- 2 Bertanggung jawab atas keseluruhan operasi kantor depan: usaha-usaha mengarah departemen untuk meningkatkan penjualan maksimum dalam semua kategori ruangan dan pusat bisnis, operator dan / atau area dari hotel melalui suara dan efisien usaha penjualan disesuaikan dengan kebutuhan hotel.
- 3 Berinteraksi dengan tamu, sekarang dan calon klien, pesaing dan Manfaat lain kartu anggota.

- 4 Melakukan riset pasar dan analisis termasuk kebutuhan pasar bahwa hotel dapat memuaskan dan berkoordinasi dengan semua kepala departemen ke arah upaya memuaskan kebutuhan tersebut.
- 5 *Up date* data dan memelihara hubungan dengan berulang tamu.

1.5.5.2 Tugas Umum :

1. Menetapkan tugas dan bergeser ke karyawan dan mengawasi kegiatan untuk memastikan kepatuhan ke hotel kebijakan dan prosedur operasi.
2. Aktivitas berpartisipasi dalam menjual kamar, outlet melalui keterlibatan pribadi dengan semua berulang klien, perusahaan potensial dll
3. Konstan mempertahankan standar layanan pemeriksaan untuk menjamin standar diharapkan terus hotel layanan, kualitas, kebijakan dan praktek.
4. Mengawasi kegiatan *Asisten Manager - Guest Relations*, yang pada gilirannya telah mengkoordinasikan pekerjaan mereka dengan dia.
5. Menjaga sering berhubungan dengan tamu dan VIP dan efisien kesepakatan mengenai permintaan khusus, pemesanan, keluhan di kamar atau area fungsional

lainnya dari hotel dan berusaha untuk memuaskan dan cepat penyesuaian keluhan, permintaan khusus, dll

6. Mengawasi dan menangani surat-menyurat yang berkaitan dengan semua aspek reservasi dan bertanggung jawab untuk menjaga kontrol yang sangat dekat ruang pemesanan untuk menjamin kemampuan tetapi tidak kondisi *oversold* dan mengontrol status memesan berat, ketersediaan dan kondisi kamar dan suite.
7. Menjaga kontrol ketat mengeluarkan atau mengganti kunci kamar tamu hilang.
8. Menetapkan dan memelihara komunikasi internal yang efektif / koordinasi untuk memastikan kerja sama tim dan produktivitas yang optimal.
9. Memonitor dan memelihara sistem pemesanan untuk memastikan mengikuti prosedur dan efisiensi.
10. Cek laporan harian semua buku-buku dari berbagai daerah dari Departemen dan memutuskan tindakan yang diperlukan yang akan diambil pada hal-hal tersebut di dalamnya atau menginformasikan pengelolaan melalui atasan langsung, dari orang-orang di luar wewenang.
11. Bekerja sama dengan kelompok wisatawan konvensi dan penyelenggara untuk membantu perencanaan mereka

kedatangan, mulus *check-in* dan *check out* tamu prosedur dan memuaskan akomodasi

12. Bertanggung jawab untuk menetapkan dan mengikuti program pelatihan dan pelatihan yang berkesinambungan pada pekerjaan staf di daerah-daerah di bawah tanggung jawabnya upaya pelatihan berkoordinasi dengan Departemen Personalia dan bekerja sama dalam mempromosikan dan melaksanakan kebijakan hubungan dengan karyawan hotel.
13. Ruangan khusus untuk mengawasi alokasi dan ruang masa depan *blockings* dan memeriksa kamar dan suite fisik bersama-sama dengan Pengurus Rumah Tangga dengan kecepatan minimal 30 kamar seminggu, dan berkoordinasi dengan Pengurus Rumah Tangga *Eksekutif* dan *Chief Engineer* perbaikan, harus ada kebutuhan apa pun. Untuk menghasilkan mingguan, bulanan dan tahunan hunian prakiraan, termasuk dasar penyusunan anggaran.
14. Bertanggung jawab untuk menjaga semangat yang baik dan menegakkan disiplin pegawai di bawah pengawasan, bila perlu. Juga mengawasi penampilan rapi dan bersih.
15. Membuat laporan bulanan untuk Management termasuk:
 - Pasar *breakdown* (tamu profil)

16. Geografis sumber bisnis
17. Perjalanan agen / grosir produktivitas
18. Perbandingan hunian aktual, *presentage*, rata-rata tarif kamar, ruang penjualan, penggajian, pengeluaran dan keuntungan terhadap angka dianggarkan.
19. Kamar menilai diskon melanjutkan bulanan
20. Laporan-laporan lain mungkin diperlukan oleh atasannya.
21. Cek tamu buku besar dan permintaan pembayaran bila diperlukan.
22. Monitor / pemeriksaan di titik cashiering prosedur dan praktek.
23. Sesuai dengan hotel "Rumah aturan dan peraturan" dan melakukan semua tugas-tugas lain selain di atas yang diminta oleh Manajemen hotel, kebijakan perusahaan dan / atau untuk langsung Supervisor.
24. Melaksanakan dan memantau program penghematan biaya di departemen dan ulasan, tapi tidak mengorbankan standar dan kepuasan

1.5.6 Jabatan	: <i>Human Resources Manager</i>
Tanggung Jawab	: <i>General Manager</i>
Laporan Kepada	: 1. Perusahaan memiliki 2. <i>General Manager – Hotel</i> 3. <i>Managing Director / Group Director of Training & HRD</i>
	Mengawasi: Semua Staf Sumber Daya Manusia (SDM Koordinator, HRD Supervisor, Chief Keamanan dan staf, Driver Supervisor dan staf)

1.5.6.1 Fungsi Utama :

Rencana, Program, Kebijakan, Prosedur, Pemeliharaan, Koordinasi, Actuating dan pengawasan atas Recruitment dan Seleksi Pribadi karyawan, kesejahteraan, upah dan gaji juga Pelatihan dan Pengembangan dan hal-hal umum untuk mendukung Hotel Operasi. Dan mengkoordinasikan fungsi-fungsi SDM dan kegiatan dengan regional dan staf perusahaan yang sesuai.

1.5.6.2 Tugas dan Tanggung Jawab :

1. Untuk penelitian dan pelaksanaan standar pekerjaan juga untuk memastikan bahwa prosedur-prosedur tersebut telah berjalan dengan baik.

2. Untuk menyiapkan, membuat dan melaporkan kegiatan pekerjaan pada Mereka bertanggungjawab untuk meningkatkan yang efektif efisien.
3. Untuk membantu dan melestarikan dan Cooperation dengan tim lain yang ada tunduk dan aturan aturan akan dilakukan melalui hubungan yang baik tanpa produktivitas menurun.
4. Kerjasama dengan Kepala departemen untuk mengendalikan aturan yang telah dibuat sebelumnya.
5. Untuk mencegah dan menjaga semua peralatan kerja, dan kerjasama untuk keselamatan dan kesehatan establish aktivitas kerja.
6. Untuk menerapkan tata kerja lain yang terkait dengan tugas utama sesuai dengan instruksi ketertiban dan Boss.
7. Untuk menjalankan dan membuat menyarankan untuk Manajer Umum juga melaksanakan pekerjaan utama dengan rincian Perencanaan, program Recruitement:
8. Untuk mencari tenaga kerja prefare pemohon dan segala sesuatu yang berkaitan dengan perencanaan tenaga kerja, untuk wawancara kontrol verifikasi data dari pemohon.
9. Untuk mengirim saran tenaga kerja proposal untuk Manajer Umum planning.

10. Untuk akurat perekrutan karyawan juga melaksanakan penempatan karyawan yang tepat sesuai dengan organisasi perusahaan yang ada.
11. Untuk melaksanakan pekerjaan atau memberikan nasihat kepada Bos tentang sistem upah yang bisa membuat motivasi kerja dan gaji bulanan untuk mengevaluasi dan regulary research upah dan analisis deskripsi pekerjaan juga untuk penelitian analisis pasar tenaga kerja.
12. Mengkoordinasikan dan melaksanakan program kesejahteraan karyawan seperti, olahraga, tenaga & kesehatan keluarga, untuk mengelola asuransi dan pensiun buruh, juga mencegah perlindungan keselamatan dan karyawan ruang makan.
13. Untuk mengatur program pengembangan tenaga kerja dengan General Manager pada hal-hal formal dan informal meliputi maintanance file asli dan file diperbarui karyawan.
14. Berkoordinasi dengan pemerintah terkait dengan peraturan yang berlaku termasuk perjanjian kerja yang terkait dan mewakili perusahaan untuk memberikan pemecahan masalah berkaitan dengan hukum dan tindakan tenaga kerja.

15. Melakukan koordinasi dengan semua kepala departemen karyawan untuk melaksanakan peraturan dan untuk memastikan bahwa aturan telah terpenuhi dengan baik.
16. Mewakili manajemen dalam menyelesaikan masalah dengan aliansi karyawan dan memberikan nasihat kepada semua kepala departemen terkait dengan sengketa tenaga kerja.
17. Untuk mengontrol langsung upah dan gaji, seiring waktu, transportasi, tunjangan makan, pajak juga fasilitas medis.
18. Untuk memeriksa masalah-masalah pribadi yang terkait seperti: tenaga kerja, pergantian buruh, standar kinerja, manusia dan hubungan industrial, motivasi dan moral, pasar tenaga kerja.
19. Untuk merumuskan dan saran proposal untuk Manajer Umum kepolisian dan keamanan terkait secara langsung mengendalikan keamanan hotel.
20. Untuk mengatasi masalah karyawan terjadi di pengadilan juga memberikan pemecahan masalah yang terkait masalah karyawan.
21. Mengkoordinasikan standar & aturan perusahaan kepolisian dengan departemen terkait.

22. Untuk melaksanakan kegiatan lain seperti: pelayanan karyawan, pengendalian, dan saran karyawan dengan kebutuhan.
23. Untuk melaksanakan tugas sesuai instruksi Manajer Umum pesanan.
24. Untuk menentukan kepolisian hotel dan harus tunduk oleh karyawan dan mengendalikan pelaksanaannya.
25. Untuk karyawan analisis dan mempertimbangkan permintaan dari departemen dan pastikan untuk menerima dan menolak melalui permintaan karyawan.
26. Untuk melaksanakan tugas-tugas lainnya, yang mungkin secara khusus ditugaskan.

1.5.7 Jabatan	: <i>Executive Chef</i>
Laporan Kepada	: <i>General Manager</i>
Mengawasi	: - <i>Sous Chef</i> - <i>Chef De partie</i> - <i>Pertama Cook</i> - <i>Kedua Cook</i> - <i>Cook Helper</i> - <i>Steward</i> - <i>Store Dapur</i>

1.5.7.1 Fungsi Dasar :

Bertanggung jawab atas perencanaan, mengarahkan, mengendalikan, mengkoordinasikan dan berpartisipasi dalam kegiatan semua karyawan yang terlibat dalam memasak, menyiapkan makanan di semua outlet makanan dan daerah Kitchen. Bekerja erat bersamasama dengan Manajemen mengenai tekad menues dan standar / kualitas yang diperlukan.

1.5.7.2 Tugas dan Tanggung Jawab :

1. Rencana, mengarahkan, mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan *Sous Chef, Chef De partie, Cook* dan lain-lain, Dapur Personil terlibat dalam menyiapkan dan memasak makanan untuk memastikan yang efisien dan menguntungkan pelayanan makanan.
2. Dan menyetujui rencana menu untuk berbagai Dapur sub bagian Periksa dan menyetujui permintaan resmi dari outlet Dapur direncanakan didasarkan pada menu dan fungsi atau hunian hotel.
3. Pasar mempersiapkan Daftar, menunjukkan jenis makanan, kualitas dan kuantitas.
4. Perkiraan konsumsi makanan dan permintaan resmi pangan dan *Kitchen* persediaan, pengiriman memeriksa makanan tidak tahan lama.

5. Tinjauan menu, menganalisis resep, menentukan makanan, tenaga kerja dan biaya *overhead* dan rancangan menu harga item, menganugerahkan dengan Makanan & Minuman Manager dan Biaya harga *Controller* pada menu.
6. Tanaman atas semua produksi pangan dan mempertimbangkan:
7. *Forecast*.
8. Kemungkinan jumlah tamu.
9. *Supply* kondisi, ketersediaan bahan baku, dll
10. Popularitas dari berbagai hidangan.
11. *Clientele* (lokal atau internasional).
12. *Competitors*.
13. Dan menyetujui rencana pemanfaatan surplus pangan.
14. Fungsi menerima lembaran dari Makanan & Minuman Manager / *Banquet* Sales Manager / Penjualan dan jadwal persiapan makanan.
15. Mengajukan laporan mengenai perbaikan dan renovasi dari fasilitas katering.
16. Bekerja sama dengan agen pembelian untuk menemukan sumber makanan mentah, substitusi lokal tersedia untuk impor barang-barang makanan mentah.

17. Cek waktu dan jadwal liburan siap disajikan sesuai dengan standar Hotel / kualitas dan praktek.
18. Memastikan bahwa semua makanan siap disajikan sesuai dengan standar Hotel / kualitas dan praktek.
19. Kontrol biaya
20. Memelihara persediaan makanan yang memadai
21. Memanfaatkan surplus pangan
22. Porsi kontrol
23. Mengimplementasikan piring khusus baru dan mengembangkan resep.
24. Menghadiri Makanan & Minuman dan Kepala Departemen pertemuan.
25. Rutin melakukan pertemuan dengan staf dapur (seperti: *briefing* harian, dll).
26. Mempekerjakan, kereta api, membimbing dan mengevaluasi kinerja Dapur Personil: *Shift* personil sesuai dengan keahlian untuk berbagai Dapur sub bagian dan outlet.
27. Mengajukan laporan bulanan kejadian dan rencana ke General Manager dan salinan karbon ke FBM.
28. Berpartisipasi dalam penentuan tujuan makanan dan minuman.

29. Melaksanakan tugas memuji kepada semua pengawas dan tugas lain sebagaimana dapat ditetapkan oleh majikan / Superior

1.5.8 Jabatan : *Chief Engineer*

Laporan kepada : *General Manager*

Asst. Chief Engieer

Heat Ligth and Power

Repair and Maintenance

1.5.8.1 Tugas Pokok :

Bertanggung jawab didalam penyusunan, pengusulan, dan pelaksanaan dari rencana-rencana, ketentuan-ketentuan, peraturan-peraturan yang berkenaan dengan penyediaan : *Heat, Light and power* termasuk diantaranya pelayanan perawatan dan perbaikan dari seluruh gedung agar tercapai kelancaran operational hotel.

1.5.8.2 Tugas dan Tanggung Jawab :

1. Menyiapkan rencana, program, pengawasan, dan pengontrolan semua pekerjaan karyawan/bawahannya, termask diantaranya melakuka job training/latihan kerja, serta kegiatan karyawan di bengkel dalam menyediakan pelayanan yang baik dan memadai akan

hal-hal diantaranya : listrik, air, AC, *telephone*, dan lain-lainnya.

2. Menangani dan menyelesaikan complaints dan permintaan-permintaan mengenai *Heat, Light*, dan *Power*, perbaikan dan perawatan serta kebersihan seluruh gedung.
3. Melatih dan mengawasi *staff, light and power* agar bekerja efektif dan efisien dalam menjalankan dan memelihara *geset boilers, chillers, water treatments, cooling tower, telephonetelex* alat-alat listrik, *sound system*, dan lain-lain. Untuk menunjang operasi yang baik dan menguntungkan.
4. Melatih dan mengawasi *crew repair and maintenance* agar bekerja efektif dan efisien dalam memelihara dan perbaikan barang-barang perusahaan, alat pelaksanaan *mechanical, electrical*, bangunan, cat untuk menjaga agar tetap baik dan menguntungkan.
5. Memeriksa bahwa semua *work order* dan permintaan dari semua *dept.* Telah diatasi dengan baik, tepat dan cepat.
6. Periksa bahwa semua peralatan dan keperluan yang diperlukan agar *operation* baik dan lancar, siap tersediasecara memadai dan tepat.

7. Menyiapkan dan mengirimkan semua laporan yang diperlukan.

1.5.9 Jabatan : *Chief Accountant*

Laporan kepada : *Comptroller*

Tugas pokok :

Bertanggung jawab atas pengembangan, pengarahan dan koordinasi pencatatan yang baik atas transaksi keuangan perusahaan, memelihara pencatatan yang memadai dari semua kekayaan, harta benda, dan semua transaksi lainnya dari perusahaan, menyiapkan laporan neraca keuangan dan menjaga sistem kontrol internal yang tepat dan menguntungkan sesuai dengan semua peraturan, tata cara, dan ketentuan.

1.6 Sarana Dan Prasarana

Dalam menjalankan kegiatan usahanya, Hotel Jayakarta Bandung Menyediakan berbagai sarana dan prasarana untuk menunjang kegiatan bisnisnya. Adapun sarana akomodasi berupa kamar hotel dilengkapi dengan sambungan telepon SLI, sistem pengamanan kunci elektronik, pengatur suhu, radio, mini bar, kamar mandi, TV yang dilengkapi *remote control* dengan saluran satelit multilingual, dan tegangan listrik 220 volt, adapun data rinciannya sebagai berikut :

Tabel 1.2

Sarana dan Prasarana

No.	Sarana dan Prasarana	Jumlah
Sarana		
1.	<i>Superior</i>	16 Kamar
2.	<i>Deluxe</i>	23 Kamar
3.	<i>Executive</i>	39 Kamar
4.	<i>Junior Suite (Mountain View)</i>	24 Kamar
5.	<i>Junior Suite (City View)</i>	30 Kamar
6.	<i>Penthouse</i>	1 Unit terdiri dari 3 Kamar
7.	<i>Butique Village City View</i>	30 Kamar
8.	<i>Butique Pool City View</i>	30 Kamar
9.	<i>Butique Premier</i>	11 Kamar
10.	<i>Butique Premier Deluxe</i>	4 Kamar
11.	<i>G.M. Apartement</i>	2 Kamar Terdiri dari Executive dan Deluxe
12.	<i>North Dago Café</i>	1
13.	<i>Room & Pool Service</i>	1
14.	<i>Scenery Bar & Lounge</i>	1
15.	Waroeng Warung	1

16.	<i>Cake & Bakery Shop</i>	1
17.	<i>Grand Ball Room</i>	1
18.	<i>Dayang Sumbi Room</i>	1
19.	<i>Dago Room I dan II</i>	1
20.	Kolam Renang dan <i>Whirlpool</i>	1
21.	<i>Sundeck</i>	1
22.	Kolam Anak Dengan Kolam Pasir	1
23.	Pijat /SPA	1
24.	Sauna dan <i>Steambath</i>	1
25.	Pusat Kebugaran / <i>Fitness</i>	1
26.	Lapangan Tennis	1

Sumber : Arsip Hotel Jayakarta Bandung

No.	Sarana dan Prasarana	Jumlah
Prasarana		
1.	<i>Business Centre</i>	1
2.	24 Jam <i>Laundry and Dry Cleaning</i>	1
3.	Toko Obat	1
4.	<i>Beauty Salon</i>	1
5.	<i>Tours and Travel Agent</i>	1
6.	<i>Safe Deposit Box</i>	1
7.	<i>Doctor on Call</i>	1
8.	<i>Free Airport and Railway Station Transfer</i>	1

Sumber : Arsip Hotel Jayakarta Bandung

1.7 Lokasi dan waktu PKL

1.6.1 Lokasi Pelaksanaan PKL

Praktek Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan di bagian *Public Relations*

Alamat : Jl Ir. H. Juanda No. 108A (Dago) Bandung 40135

Telepon : +62-22-2505888

Faximile : +62-22-2505388

Email : www.jayakartahotelsresorts.com

1.6.2 Waktu Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Penulis telah melakukan Praktek Kerja Lapangan (PKL) selama 5 minggu atau 30 hari kerja, terhitung dari tanggal 09 Juli 2012 sampai dengan 09 Agustus 2012. Dengan waktu kerja dari hari Senin sampai dengan hari Sabtu mulai pukul 08.30-17.00 WIB.