BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Sejarah Amaroossa Hotel

1.1.2 Kilas Balik Amaroossa Hotel

Awalnya sebidang tanah dengan luas kurang lebih 1.800 m^2 di Jalan Aceh No. 71A keluarahan Citarum kecamatan Bandung Wetan, telah didirikan beberapa pusat perbelanjaan (HERO) dan toko makan atau kue (BADRANAYA) yang memang terlihat cukup strategis untuk usaha bisnis. Karena satu dan lain hal seiring berjalannya waktu maka kedua usaha tersebut kurang berjalan maksimal.

Adalah Adromeda anak kedua dari **Dra. Amalia Roosseno, SH** yang mempelopori untuk segera didirikan hotel yang atas dasar pertimbangan tempat dan daerah tersebut yang cukup strategis dengan pusat perbelanjaan (*Factory Outlet*) lain dan instansi pemerintah Kota Bandung sekitarnya.

Pembangunan ini dimulai pada tanggal 26 Juli 2008, dengan luas tanah 1.819 m^2 dan luas bangunan 3.752 m^2 yang selesai pada tanggal 5 Desember 2009. Amaroossa Hotel dibawah naungan PT. Amaroossa Casa dengan Dra. Amalia Roosseno, SH. sebagai direktur utama yang dibangun dengan 5 lantai dan 1 *basement* untuk lahan parkir.

Tema dan gaya sebuah hotel menjadi aspek yang membedakan hotel yang satu dengan hotel yang lainnya. Tema merupakan titik berangkat proses perancangan yang dijadikan acuan dasar para arsitek dan desainer agar dapat

menemukan pemecahan desain yang lebih kreatif. Sedangkan gaya dari suatu rancangan merupakan ekspresi arsitektural. Dengan tumbuh dan berkembangnya hotel-hotel *barn* di Indonesia, tren telah berkembang ke arah hotel-hotel kecil yang yang terdiri dari rumah-rumah *villa* atau *cottage*, biasanya berjumlah kurang dari 40 unit. Tren seperti diatas lebih dikenal sebagai *boutique hotel*.

Amaroossa Hotel merupakan hotel bintang 4 dengan desain *boutique* dan sentuhan personal yang bertema **'*Stay in Love*'**. Fungsi dan fasilitas Amaroossa Hotel tidak berbeda dengan hotel biasa, namun Amaroossa *boutique hotel* membuat ciri khas tersendiri supaya berbeda dari jaringan hotel terkenal. Ciri khas itu antara lain desain bangunan dan interior yang unik serta pelayanan yang lebih personal. Desain hotel yang diciptakan dari cinta dan kasih sayang seorang ibu kepada anak-anaknya, begitu juga sebaliknya cinta dari anak-anak kepada ibunya, ibu Amalia Roosseno. Gaya, perbedaan, kehangatan dan keintiman merupakan kunci utama dari Amaroossa *boutique hotel*, dimana menarik tamu hotel yang mencari keunikan dan perbedaan dari segi arsitekturalnya.

Hampir setahun beroperasi sejak dilaksanakan *Soft Opening* 5 Desember 2009, Amaroossa Hotel mendapatkan sambutan hangat dari publik dengan permintaan kamar yang terus meningkat, sehingga mendorong manajemen hotel untuk menambah jumlah kamar. Berawal dari 60 kamar menjadi 90 kamar dan juga dilengkapi oleh berbagai type *meeting room* dan *function hall* dan fasilitas lainnya. Menyambut perluasan gedung baru sekaligus menambah jumlah kamar hunian, maka diselenggarakanlah *Grand Opening* pada Sabtu, 30 Oktober 2010 di *roof top* The Amaroossa Hotel. Acara dibuka oleh General Manager Amaroossa

Hotel, Bpk. Asep Supardi dan Ibu Amalia Rosseno, dihadiri oleh Bpk. Rama, Bpk. Andromeda dan Ibu Belinda Rosalina, ketiga anak Ibu Amalia Rosseno, wakil walikota Bandung - Bpk. Ayi Vivananda, ketua PHRI - Bpk. Herman Muhtar, kerabat/relasi dan tamu undangan.

Saat ini Amaroossa Hotel tergabung dalam manajemen KAGUM Hotels, dimana sebelumnya telah bergabung Grand Serela Boutique Hotel, Grand Seriti Boutique Hotel, Banana Inn Hotel & Spa, Golden Flower Hotel, Carrcadin Business & Entertainment Hotel dan Prime Royal Hotel Surabaya.

Sampai sekarang terdapat beberapa type kamar di Amaroossa Hotel dengan kategori *Deluxe*, *Executive*, *Junior Suite* dan *Presidential Suite*.

1.1.2 Visi dan Misi Amaroossa Hotel

1. Visi Amaroossa Hotel

Visi dari Amaroossa Hotel adalah “Menjadi boutique hotel terdepan yang memberikan pelayanan dan fasilitas terbaik sesuai dengan kriteria hotel berbintang”.

2. Misi Amaroossa Hotel

Misi dari Amaroossa Hotel adalah “Menjadi salah satu hotel yang mendukung program pemerintah Bandung dalam hal pariwisata dan berusaha memberikan suatu pelayanan dengan suasana yang nyaman, intim dan *welcoming* sehingga terciptanya loyalitas tamu hotel”.

1.1.3 Slogan dan Logo Amaroossa Hotel

1.1.3.1 Slogan Amaroossa Hotel

Slogan dari Amaroossa Hotel adalah ***"Stay In Love"***, maksud dari slogan tersebut adalah bahwa Amaroossa Hotel ingin memanjakan setiap tamunya dengan kasih dan cinta melalui fasilitas dan pelayanan terbaik yang hangat, *welcoming*, dan intim.

1.1.3.2 Logo Amaroossa Hotel

Gambar 1.1

Logo Amaroossa Hotel Lama



Sumber : Arsip Public Relations Amaroossa Hotel 2011

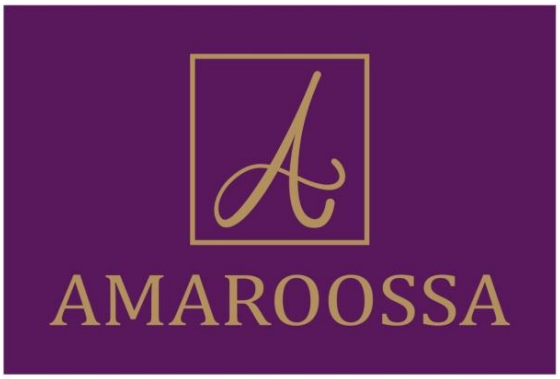
Dari gambar 1.1 diatas dapat dijelaskan bahwa :

Bentuk logo dengan huruf 'A' melambangkan singkatan dari Amaroossa Hotel. Empat bintang yang berjejer rapi melambangkan Amaroossa Hotel yang merupakan hotel bintang empat (4). Warna emas dipilih karena warna emas menyimbolkan kemewahan dan kekayaan, juga menunjukkan kekekalan dan

kesetiaan. Amaroossa Hotel dengan desain *boutique hotel* yang ekslusif memberikan kemewahan dan kenyamanan di setiap sudutnya dan melambangkan akan kesetiaan Amaroossa Hotel untuk terus memberikan pelayanan terbaik.

Gambar 1.2

Logo Amaroossa Hotel Baru



Sumber : Arsip Public Relations Amaroossa Hotel 2011

Dari gambar 1.2 diatas dapat dijelaskan bahwa :

The Amaroossa Hotel kini berubah menjadi Amaroossa Hotel, kata '*the*' dihilangkan dengan maksud agar mempermudah pelafalan dan menjadi lebih familiar. Warna ungu tua menjadi warna dominan utama yang menjadi ciri khas dari Amaroossa Hotel, warna ini banyak dipakai dikalangan kerajaan atau bangsawan, serta pemimpin-pemimpin romawi kuno. Dari latar belakang ini, tak heran bila Amaroossa Hotel memilih warna ungu yang menandakan aura kekuatan dan kemegahan.

Warna ungu ini juga menjadi warna dasar dari logo Amaroossa Hotel, dan huruf 'A' sebagai symbol dari Amaroossa. Warna emas pada tulisan tidak

mengalami perubahan karena sudah sesuai dengan visi dan misi yang hendak dicapai.

1.1.4 Klasifikasi Amaroossa Hotel

Amaroossa Hotel dapat diklasifikasikan sebagai berikut :

a. Amaroossa Hotel termasuk "*Continental Plan*" dimana harga kamar termasuk satu kali makan pagi.
b. Berdasarkan lokasi termasuk ke dalam "*City Hotel*" karena terletak di pusat kota Bandung
c. Berdasarkan jumlah kamar termasuk ke dalam "*Small Hotel*" dimana jumlah kamar kurang dari 150 kamar
d. Berdasarkan jenis tamu yang menginap dikategorikan sebagai "*Boutique Hotel*", karena lebih menitik beratkan pada '*lifestyle hotel*' yang bertema, punya gaya atau *style*, dan sangat aspiratif.

1.2 Sejarah Divisi PR Amaroossa Hotel

Public Relations (PR) Amaroossa Hotel terbentuk seiring dengan diresmikannya Amaroossa Hotel pada *Soft Opening* 5 Desember 2009. Sejak awal berdiri sampai saat sekarang Divisi Public Relations berada dibawah Departemen *Sales & Marketing*. Sehingga *job description* PR Amaroossa Hotel merangkap *Marketing Public Relations.*

Peranan PR Amaroossa Hotel sangat dirasakan dalam pembentukan citra perusahaan (*goodwill*) dan sebagai jembatan komunikasi antara pihak internal

maupun pihak eksternal perusahaan, dalam sejarah perkembangannya PR berhubungan erat dengan kemajuan masyarakat.

PR Amaroossa Hotel memiliki peranan yang sangat besar dalam menangani masalah-masalah antara Amaroosa Hotel dengan konsumen dalam menyampaikan saran-saran kepada pimpinan, menciptakan harmonisasi antara publik internal maupun dengan publik eksternal serta menjaga kepercayaan masyarakat luas agar tetap memiliki pandangan yang positif terhadap Amaroosa Hotel. Peranan tersebut telah lama gariskan sebagai fungsi PR dan sasaran PR Amaroossa Hotel, yakni :

Fungsi PR Amaroossa Hotel:

1. Sebagai pembentuk citra positif perusahaan
2. Membantu pencapaian visi dan misi Amaroossa Hotel
3. Menjadi penghubung antara kedua publiknya (internal dan eksternal) dengan cara komunikasi timbal balik
4. Menyusun rencana serta program peningkatan dan pengembangan hubungan perusahaan baik internal maupun eksternal sehingga terbentuk citra perusahaan yang positif
5. Melaksanakan evaluasi terhadap rencana dan program dari PR serta hasil perolehan umpan balik dari masyarakat baik formal maupun informal
6. Memberikan rekomendasi kepada pimpinan perusahaan dalam rangka pembinaan tenaga kerja untuk membentuk identitas perusahaan yang diinginkan

7. Menyampaikan pesan perusahaan kepada publik eksternal serta memantau opini publik dalam rangka menjaga serta meningkatkan citra perusahaan

Sasaran Humas Amaroossa Hotel :

1. Menyampaikan perkembangan perusahaan kepada publik internal
2. Intensifikasi penyampaian informasi kepada publik eksternal secara berkesinambungan guna meningkatkan opini yang positif bagi perusahaan melalui promosi iklan-iklan, penerbitan laporan tahunan dan pameran-pameran.

Jika ditinjau dari aspek Sumber Daya Manusianya, PR Amaroossa Hotel telah memiliki tiga orang *Public Relations Manager* (PRM) yang pernah memimpin jabatan PR Amaroossa Hotel. Pada saat penulis melakukan Praktek Kerja Lapangan di Amaroossa Hotel, PRM dijabat oleh ibu Rosdiana Sary Siregar.

1.3 Struktur Organisasi Amaroossa Hotel

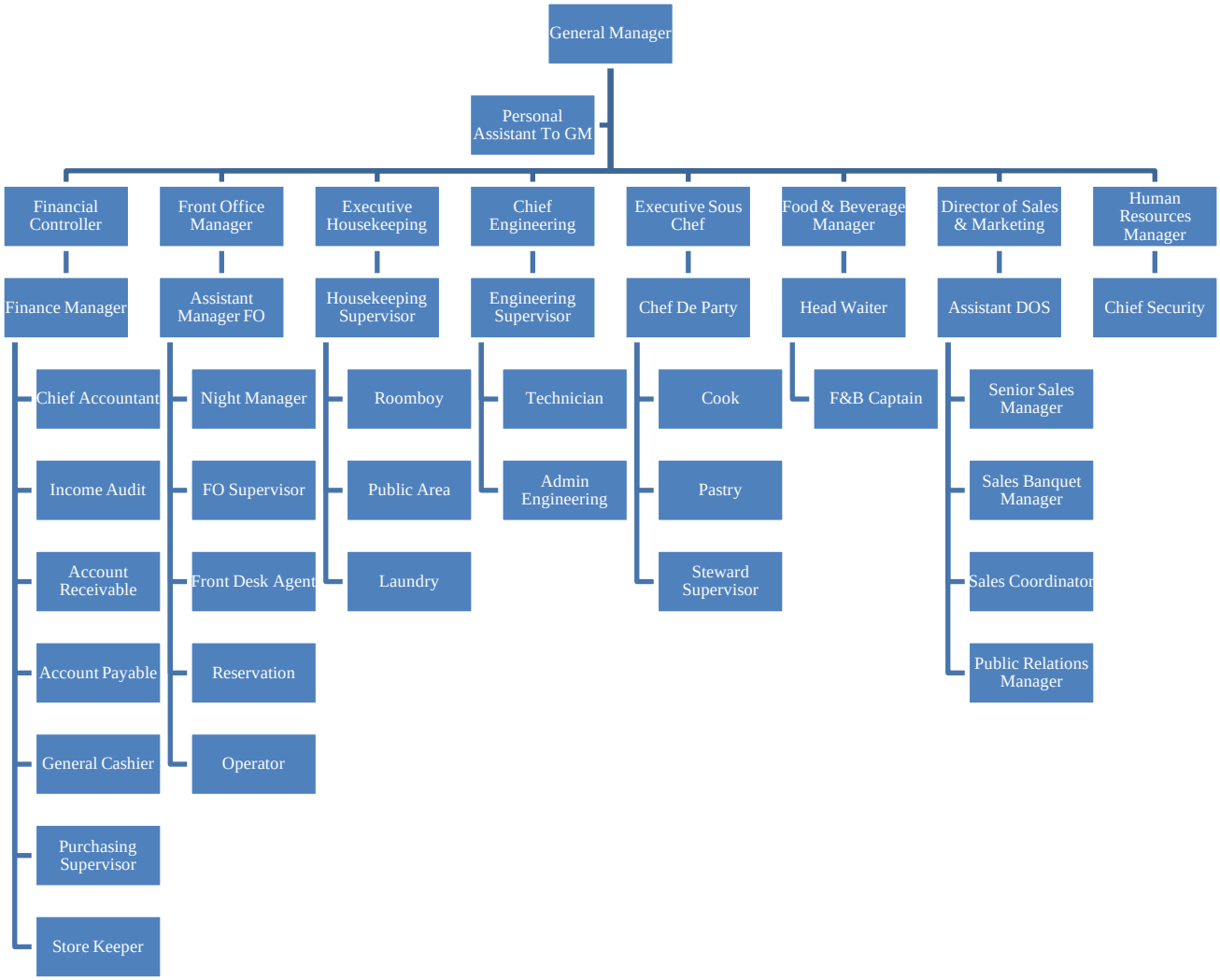
Struktur organisasi merupakan bagian dari manajemen yang diperlukan perusahaan karena dengan adanya struktur organisasi yang baik akan memudahkan para pimpinan maupun para karyawan untuk mengetahui batas-batas tugas, wewenang dan tanggung jawab serta hubungan kerja tiap-tiap personel tersebut. Struktur organisasi Amaroossa Hotel dibuat dengan maksud menciptakan bentuk-bentuk satu struktur organisasi yang efisien dan efektif dengan tujuan antara lain sebagai berikut :

1. Mewujudkan tingkat pengendalian yang semestinya atas kegiatan anggota organisasi.
2. Mewujudkan tingkat koordinasi dan integrasi yang cukup atas kegiatan orang sehubungan dengan tujuan organisasi secara keseluruhan.
3. Menyediakan hubungan timbal balik yang efektif dengan aspek utama dari lingkungan organisasi yang bersangkuatan, terutama konsumen dan pasarnya, pemasok utama, serikat buruh, media massa, dan pemimpin masyarakat.
4. Mempengaruhi motivasi dan komitmen para anggota untuk mencapai tujuan organisasi.
5. Memperoleh inovasi dan fleksibilitas, yaitu kemampuan untuk cepat tanggap terhadap kebutuhan untuk berubah.

Berdasarkan tujuan diatas, dapat diuraikan struktur organisasi Amaroossa Hotel pada gambar 1.3 berikut :

Gambar 1.3

Struktur Organisasi Amaroossa Hotel Bandung



Sumber : Arsip Human Resources Dept. Amaroossa Hotel 2011

Dari gambar 1.3 di atas dapat di ketahui bahwa :

Amaroossa Hotel dipimpin oleh seorang *General Manager* yang dibantu oleh seorang *personal assistant*. Dalam menjalankan tugasnya, *General Manager* dibantu oleh delapan (8) departemen, yakni : *Financial Controller*, *Front Office Manager*, *Executive Housekeeping*, *Chief Engineering*, *Executive Sous Chef*,

Food & Beverage Manager, Director of Sales & Marketing dan Human Resources Manager. Kedelapan departemen ini langsung dibawahi oleh General Manager dan masing-masing departemen dikepalai oleh seorang manager.

Pada Struktur Organisasi di atas dapat di lihat bahwa pada kenyataannya Divisi PR Amaroossa Hotel belum *State of Being* atau belum melembaga, karena masih tergabung dalam *Sales & Marketing Department*.

1.4 *Job Description* di Amaroosa Hotel

1.4.1 *General Manager*

Tugas dan tanggung jawab :

a. Menjaga jalannya perusahaan agar tetap dalam kondisi yang sebaik-baiknya, serta untuk mencapai target *sales* yang direncanakan dan mengawasi pengeluaran operasional hotel sesuai dengan rencana yang telah disepakati bersama
b. Mengecek tugas yang dibebankan kepada kelapa departemen
c. Menerima laporan dari kepala departemen dan melakukan evaluasi serta memberikan penilaian atas kinerja kepala departemen berdasarkan laporan tersebut
d. Menandatangani kontrak kerja dan sekaligus menjaga agar hal tersebut dijalankan dengan ketentuan-ketentuan yang disepakati bersama
e. Bertindak untuk dan atas nama manajemen dalam hal jaminan kualitas produk terhadap pelanggan tetap dalam keadaan prima

f. Memonitor dan mengontrol penggunaan *cost & expenses* dari setiap bagian

g. Memberikan pengarahan dan jasa konsultasi bagi setiap kepala departemen dalam masalah operasional serta menciptakan dan memelihara tim manajemen yang kokoh dalam rangka pencapaian tujuan-tujuan perusahaan

h. Memperhatikan jalannya opersional hotel di lapangan

i. Melaksanakan *capital asset* secara berkala untuk selalu menjaga hal tersebut selalu dalam kondisi layak operasional

j. Melaksanakan persetujuan secara prinsipal yang dibutuhkan oleh kedua belah pihak sesuai dengan perjanjian kerjasama yang telah disepakati bersama

k. Merencanakan dan melaksanakan setiap usaha yang menyebabkan bertambahnya volume bisnis dan keuntungan bagi hotel.

l. Memberikan laporan pertanggungjawaban kepada *holding company* atas kinerja operasional yang dilakukan

1.4.2 *Personal Assistant To General Manager*

Tugas dan Tanggung Jawab :

a. Mengawasi sistem kerja dari kepala depertemen dalam melaksanakan kegiatan operasional sehari-hari

b. Menyediakan sarana operasional yang dibutuhkan oleh hotel

c. Bertanggung jawab atas kelancaran operasional perusahaan secara keseluruhan

1.4.3 *Financial Controller*

Tugas dan Tanggung jawab :

a. Membuat departemen *goal* dan *objective* serta menganalisa SWOT dengan cara mengidentifikasi masalah-masalah yang terjadi pada setiap seksi, mengadakan koordinasi kerja dengan *General Manager* dan seluruh kepala departeman dengan acara menukar dan memecahkan maslah bersama pada forum pertemuan dan *personal approach*, baik memberikan masukan-masukan mengemukakan masalah, dan menerima masukan dari departemen lain agar tercipta hasil yang baik
b. Melakukan pengecekan jurnal dan menyiapkan *income statemen* dan neraca dengan cara memeriksa keakuratan keseluruhan jurnal agar dapat menyajikan laporan *finance accounting* secara akurat
c. Melakukan pengawasan dan penilaian bawahan dengan cara langsung agar dapat meningkatkan disiplin dan produktifitas bawahan.

1.4.4 *Front Office Manager*

Tugas dan Tanggung jawab :

a. Mengadakan koordinasi dengan departemen lain agar terjalin kerjasama yang lebih baik
b. Memberikan training *concelling coaching* kepada karyawan bawahan untuk meningkatkan dan menjaga kualitas palayanan, mencatat data

mengenai hasil pekerjaan dari *report supervisor*, *time card*, dan *coudite*

c. Menyiapkan laporan secara teratur, membuat surat *reminding* kepada tamu-tamu yang telah tinggal mencapai pembayaran lebih dari *platon* yang kita berikan

d. Memeriksa dan menjaga kebersihan di seluruh area *front office* departemen serta peralatan yang digunakan di setiap *section*, termasuk kebersihan seragam dari setiap personel.

e. Meneliti jumlah kamar yang dipesan sesuai dengan *room reservation* dan mengecek jumlah kamar yang terisi pada hari bersangkutan

f. Mengecek setiap pendapatan dan pengeluaran yang dilakukan oleh FO *Cashier*

g. Menerima dan melayani tamu yang membutuhkan jasa akomodasi dan mengusahakan kepuasan tamu serta menawarkan aneka fasilitas yang dimiliki oleh hotel

1.4.5 *Executive Housekeeping*

Tugas dan Tanggung jawab :

a. Merencanakan mengenai pengadaan alat-alat untuk *housekeeping* department sesuai dengan anggaran yang telah ditetapkan

b. Mengontrol staf dalam menyelesaikan tugas sehari-hari yakni dalam hal kebersihan hotel secara keseluruhan

c. Mempersiapkan fasilitas kamar dan fasilitas lainnya yang diperlukan oleh tamu sehingga sesuai dengan standar yang ditetapkan manajemen.

1.4.6 *Chief Engineering*

Tugas dan Tanggung jawab :

a. Mengkoordinir dan memonitoring tugas dan tanggung jawab *supervisor* sesuai dengan *job description* masing-masing dengan mengadakan *briefing* dan *controlling* untuk kelancaran *engineering* operasional
b. Melaksanakan pengawasan langsung pada staf *engineering* secara rutin untuk menghasilkan mutu kerja yang lebih baik
c. Mengawasi dan mengkordinir *operation engineering dept*. yang meliputi perencanaan, pengaturan, pengontrolan, dan pembiayaan serta penguasaan teknik pekerjaan *engineer*
d. Mengatur jadwal kerja dengan membagi ke dalam 3 *shift* (pagi, siang, malam) untuk terselenggaranya operasional yang terus teratur selama 24 jam
e. Membuat laporan bulanan inventarisasi barang-barang hotel dengan melaksanakan *general inventory* untuk mengtahui kelengkapan *parstock*
f. Bertanggung jawab atas operasional *engineering* secara keseluruhan terhadap *general manager*

1.4.7 *Executive Sous Chef*

Tugas dan Tanggung jawab :

a. Merencanakan dan menyusun menu untuk tamu
b. Menentukan *cost price* dari suatu menu
c. Mengkoordinasikan seluruh staff yang berada di dapur
d. Mengkoordinasikan dan menyiapkan makanan yang dipesan oleh tamu
e. Membuat rincian barang-barang yang diperlukan oleh *kitchen*
f. Bertanggung jawab atas penyediaan makanan dan minuman yang dipesan oleh tamu berdasarkan *standard food* yang telah ditetapkan.

1.4.8 *Food & Beverage Manager*

Tugas dan Tanggung Jawab :

a. Membuat perencanaan aktifitas *food and beverage* dengan cara melihat hasil analisa dan evaluasi agar rencana aktivitas pelayanan hotel dapat dilaksanakan sesuai dengan tujuan, membuat rencana program dengan cara menentukan strategi agar rencana dapat dijalankan dengan tepat, membuat biaya perkiraan operasional dapat disetujui serta digunakan secara efektif dan efisien
b. Memberikan penjelasan mengenai cara penyajian makanan dan minuman kepada stafnya

c. Mengkoordinasikan stafnya untuk melakukan *stock opname* terhadap *inventory* yang ada di restaurant dan melaporkan hasilnya kepada *Chief Accountant*

d. Mengawasi dan mengkoordinir tindakan dan sopan santun karyawan serta menilai efektifitas serta pelayanan kepada tamu

e. Mengkoordinasikan program ke bagian terkait dengan cara *Meeting Coordination* ataupun melalui *Do Board* dan lisan agar program terkoordinir dan dapat dilaksanakan dengan baik

1.4.9 *Sales & Marketing Manager*

Tugas dan Tanggung jawab :

a. Melakukan segala peraturan perusahaan dengan penuh rasa tanggung jawab

b. Mengawasi seluruh seksi yang ada dalam departemen

c. Menetapkan program pemasaran yang meliputi rancang ulang produk, harga yang lebih rendah, dan promosi yang lebih positif

d. Meningkatkan kembali permintaan yang menurun melalui upaya pemasaran kembali produk bersangkutan yang kreatif

e. Menemukan cara untuk mengubah pola waktu permintaan melalui penetapan harga-harga yang fleksibel, promosi dan lain-lain

f. Merencanakan, melaksanakan, dan mengawasi secara keseluruhan mengenai penjualan hotel

g. Melakukan promosi, baik di dalam maupun di luar negeri sehingga omset penjualan dapat meningkat

h. Mempertahankan tingkat permintaan penuh dalam menghadapi selera konsumen serta meningkatkan persaingan

i. Bertanggung jawab secara langsung kepada *general manager* dalam hal peningkatan volume penjualan produk hotel

1.4.10 *Human Resources Manager*

Tugas dan Tanggung Jawab :

a. Melakukan program pelatihan, menerima dan seleksi pegawai, mencatat keterangan setiap karyawan

b. Menagani setiap perubahan status karyawan dan menyimpan file secara *up to date*

c. Mengatur masakan, upah, jaminan sosial, segala hal tentang kepegawaian, mengatur pelaksanaan pelayanan administrasi dan pengobatan pada poliklinik dan kesejahteraan karyawan

d. Membuat dan menetapkan peraturan dan tata tertib untuk karyawan hotel

e. Mengawasi dan mengkoordinir karyawan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan oleh manajemen

f. Mengawasi dan mengkoordinir atas penarikan, pemilihan / seleksi, penilaian dan pemberi kompensasi, serta pengembangan dan pelatihan guna meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) perusahaan

1.4.11 *Public Relations Manager*

Tugas dan Tanggung jawab :

a. Mencari informasi sebanyak mungkin mengenai kegiatan-kegiatan yang sedang berlangsung di sekitar kota Bandung dan diharapkan tamu yang datang menginap di Amaroossa Hotel
b. Mempromosikan semua kegiatan dan fasilitas yang ada di Amaroossa Hotel melalui media cetak maupun elektronik
c. Membina hubungan abaik dengan relasi-relasi perusahaan sekaligus memberikan citra positif mengenai perusahaan
d. Menciptakan dan memelihara citra yang baik dan menguntungkan bagi perusahaan, baik itu yang berkenaan dengan kebijakan, produk, jasa, maupun dengan personelnya (para pegawai)
e. Berupaya dapat selalu menginformasikan segala sesuatu yang khususnya berhubungan dengan Amaroossa Hotel kepada tamu dan pengunjung Amaroossa Hotel
f. Membalas *complain* dan *compliment letter*
g. Menyusun dan mendistribusikan sajian berita (*news release*, *press release*), foto-foto, *photo release*, dan berbagai artikel untuk konsumsi kalangan publik dan media massa

1.5 Sarana dan Prasarana

1. Divisi Humas Amaroossa Hotel

Sarana dan Prasarana Public Relations Manager Amaroossa Hotel memiliki fasilitas kerja sebagai berikut :

Tabel 1.1

Sarana dan Prasarana Public Relations Manager Amaroossa Hotel

No	Nama Barang	Jumlah
1	Perangkat Komputer	1 Unit
2	Printer	1 Unit
3	Mesin Foto Copy	1 Unit
4	Telephone	1 Unit
5	Meja Kerja	1 Unit
6	Kamera Digital	1 Buah
7	Rak File	2 Buah
8	Lemari (Laci) untuk menyimpan File & Gift	1 Buah
10	Air Conditioning	1 Unit
11	White Board	1 Buah
12	Streoform ukuran sedang	1 Buah

Sumber : Catatan Penulis (Peninjauan Langsung) 2011

2. Fasilitas Amaroossa Hotel

Adapun Fasilitas yang tersedia di Amaroossa Hotel adalah sebagai berikut:

a. Kamar *(Room)*

Dari jumlah kamar yang ada, kamar-kamar dibagi dalam beberapa tipe yaitu :

Tabel 1.2

Tipe Kamar Amaroossa Hotel

Room Type	Size	Total Room
Deluxe	29,1 m^2	74
Executive	34,24 m^2	12
Junior Suite	41,61 m^2	3
Presidential Suite	217,5 m^2	1

Sumber : Arsip Public Relations Amaroossa Hotel 2011

b. Ruang Multi Fungsi *(Function Rooms)*

Amaroossa Hotel juga memiliki beberapa kategori function rooms sebagai berikut :

Tabel 1.3

Kategori *Function Rooms* Amaroossa Hotel

Function	Size	Theater	U shape	Dbl. U-shape	V-shape	Class Room	Round Table
Function Hall	20x9	200	50	80	40	100	100
Black Rose	10x9	100	25	30	20	33	40
White Rose	10x9	100	25	30	20	33	40
Red Rose	9x4.5	20	10	-	-	12	10
Amrose	11x5.5	100	30	-	-	50	40
Casa Lea	13x6.5	70	27	-	24	35	32
Casa Rosa	7.35x4	15	9	-	6	9	-
Bella Rosa	10.5x6.4	55	21	-	14	30	24

Sumber : Arsip Public Relations Amaroossa Hotel 2011

c. Restaurant

- *The Roses coffee shop Vlinder Bar*
- *La Vie en Rose wine & lounge*

d. Kids Corner

Memberikan pelayanan :

- *Painting*
- *Playstation Corner*
- *Education Games*

e. Bussiness Centre

Memberikan pelayanan :

- *Photocopy*
- Faksimili
- Komputer Rental & Printing
- Internet Rental
- Telepon Lokal, Interlocal, International
- Translating (English, Japanese, Arabic & Dutch)
- *Secretarial Service (Typing, Secretary, Notulen, Administration etc)*

f. *Fitness Centre & Swimming Pool*

Memberikan pelayanan :

- *Swimming pool for adult and kids*
- *Aerobic*
- *Weight Exercise Program*
- *Body Building*
- *Body Language*

g. Massage, spa & salon kecantikan

Memberikan pelayanan :

- *Steam Bath*
- *Sauna*
- *Spa Aromatherapy*
- *Hair do* dan *Make Up do*

h. Amaroossa Hotel juga dilengkapi oleh berbagai fasilitas yang menarik, seperti:

- *Driver rooms*
- *Laundry & dry clean service*
- *Free internet & Wi-Fi*
- *In-house safety boxes*
- *Coincierge Service*
- 24 jam *room service*
- 24 jam *security*

1.6 Lokasi dan waktu Praktek kerja lapangan.

Adapun waktu dan pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan :

1. Lokasi PKL

Praktek Kerja Lapangan dilakukan di Amaroossa Hotel :

Alamat : Jalan Aceh Nomor. 71 Bandung, Jawa Barat, Indonesia

Telepon : (022) 4222221

Faksimili : (022) 4222223

Website : www.amaroossahotel-bandung.com

2. Waktu PKL

Waktu pelaksanaan Praktek Kerja lapangan tersebut dilakukan terhitung mulai tanggal 15 Juli s/d 15 Agustus 2011, dan pelaksanaannya yaitu Setiap hari Senin s/d Sabtu mulai dari pukul 08.00-17.00 WIB dan hari Sabtu mulai dari pukul 08.00-15.00 WIB.