BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Sejarah Golden Flower Hotel Bandung

Kota Bandung merupakan salah satu kota besar yang ada di Indonesia. Hal itu dapat dilihat dari pertumbuhan dan perkembangan kota Bandung yang semakin pesat. Selain itu kota Bandung juga merupakan salah satu kota wisata yang banyak di kunjungi. Tidak heran jika *weekend* dan hari libur lalu lintas kota Bandung menjadi padat dan macet.

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, pada tanggal 1 Juli 2009 Golden Flower Hotel Bandung didirikan untuk menunjang kepariwisataan di Kota Bandung, khususnya dalam penyediaan akomodasi bagi wisatawan. Golden

Flower Hotel Bandung terletak disebelah Selatan Kota Bandung, yang berlokasi di Jl. Asia Afrika No. 15 – 17 Bandung 401111, sebagai Hotel berbintang 4 (****).

Golden Flower Hotel Bandung adalah salah satu bagian dari KAGUM Hotel Mangement dimana KAGUM Hotel Management adalah perusahaan *chain* manajemen perhotelan yang memiliki dedikasi yang tinggi dan memiliki spesialisasi dalam mengawasi pembuatan, pembangunan, dan perjalanan berbagai Hotel berkualitas sangat baik sesuai dengan standarisasi tinggi yang dianut oleh perusahaan. Dimana saat ini sudah memiliki 11 (sebelas) buah hotel dibawah Manajemen KAGUM Hotel. 9 (sembilan) diantaranya terletak di Kota Bandung Jawa Barat, 1 (satu) buah hotel terletak di Kota Surabaya Jawa Timur, dan 1 (satu) buah hotel terletak di Kota Bali, diantaranya adalah Grand Serela Bandung, Grand Seriti Bandung, Banana Inn Bandung, Golden Flower Bandung, Carrcadin Bandung, Amaroossa Bandung, Verona Bandung, Zodiak Hotel Bandung dan Gino Feruci Bandung serta di luar Kota Bandung yaitu Grand Serela Kuta Bali dan Prime Royal di Surabaya.

Dengan beberapa proyeksi dan susunan perencanaan yang telah dibuat, KAGUM Hotel Management akan menjadi salah satu Perusahaan besar yang bergerak dibidang industri perhotelan di Indonesia.

Golden Flower Hotel Bandung diorientasikan untuk kegiatan *meeting*, pernikahan dan pertemuan serta *event* lainnya. Selain itu juga hotel ini cocok

menjadi tempat yang nyaman untuk beristirahat pada akhir pekan bersama keluarga.

Tempat yang sangat strategis menjadikan Golden Flower Hotel Bandung ini dekat dengan pusat perbelanjaan di Kota Bandung seperti untuk menuju ke Pusat Perbelanjaan Pasar Baru Trade Center hanya diperlukan waktu tempuh sekitar ± 5 menit, selain Pasar Baru pusat perbelanjaan yang dapat ditempuh dengan waktu yang singkat seperti Bandung Indah Plaza, Bandung Electronic Center, dan Pusat perbelanjaan di sekitar Jl. Riau dapat ditempuh dengan kisaran waktu ±15 menit. Tidak hanya pusat perbelanjaan, Golden Flower Hotel Bandung juga memiliki daerah yang cukup dekat dengan Stasiun Kereta Api yang bisa ditempuh dengan waktu ±5 menit dan Bandara Husein Sastranegara dengan kisaran waktu ±20 menit.

1.1.1 Logo Golden Flower Hotel Bandung

Gambar 1.1

Logo Golden Flower Hotel Bandung



Sumber : Dokumentasi Golden Hotel Flower Bandung

1.2 Sejarah *Sales and Marketing Departement*

Marketing didalam sebuah memiliki peranan penting dalam menunjang sukses tidaknya sebuah perushaan, karena awal dari keuntungan yang akan didapatkan oleh suatu perusahaan berawal dari divisi *Marketin*g terutama di Perusahaan yang bergerak di bidang perhotelan dimana *Marketing* atau *sales* menjadi salah satu bagian yang vital untuk menunjang kemajuan dan keuntungan hotel tersebut.

Sales & Marketing Departement Golden Flower Hotel Bandung sudah terbentuk bersamaan dengan didirikannya hotel tersebut, semenjak tahun 2009 hingga saat ini *Department* tersebut tetap menjadi divisi yang di butuhkan kontribusinya karena wajib hukumnya bagi sebuag hotel memiliki department Marketing, tentunya dengan beberapa perubahan dan perbaikan atau pergantian management perusahan dan pembaruan mengikuti perkembangan zaman.

1.3 Struktur Organisasi Golden Flower Hotel Bandung

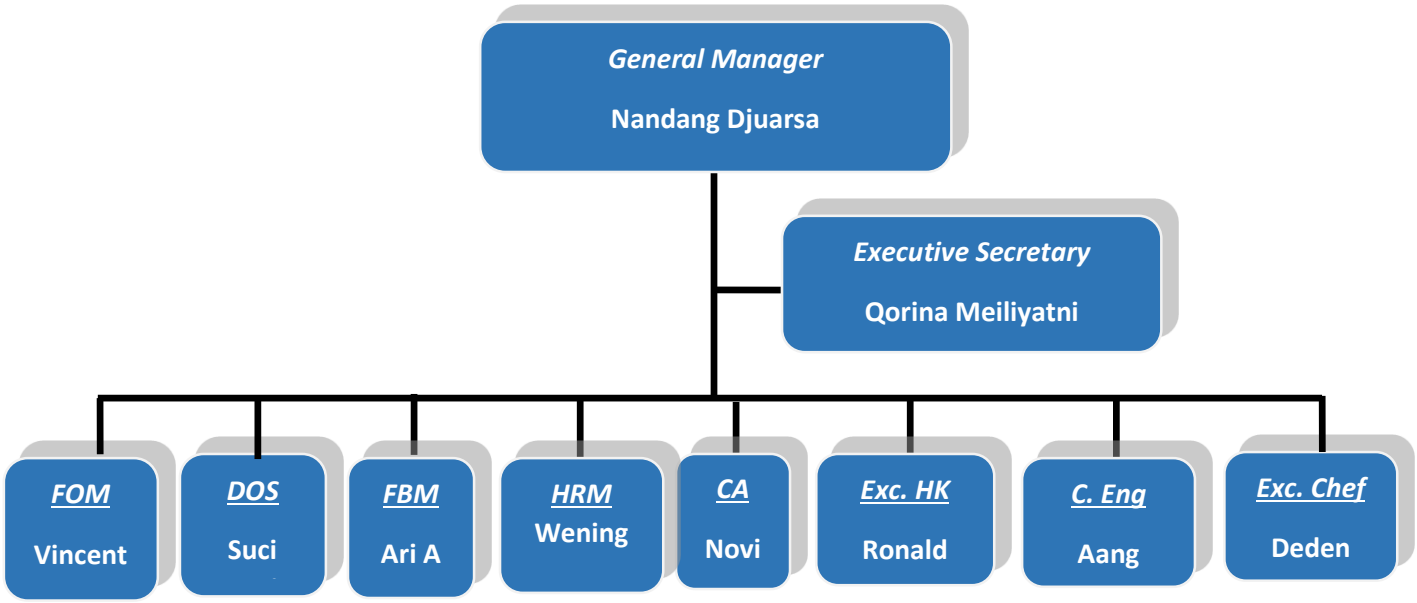
Struktur dapat diartikan sebagai suatu susunan dan bagian-bagian atau posisi-posisi dalam suatu perusahaan yang mana setiap bagian tersebut saling berhubungan yang ditunjukan dengan garis. Struktur organisasi juga merinci pembagian tingkatan aktivitas yang berkaitan satu sama lainnya, sampai tingkat tertentu ia juga menunjukan 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 di Golden Flower Hotel Bandung :

Gambar 1.2

Struktur Organisasi Golden Flower Hotel Bandung



Sumber : Dokumentasi Golden Flower Hotel Bandung

Keterangan :

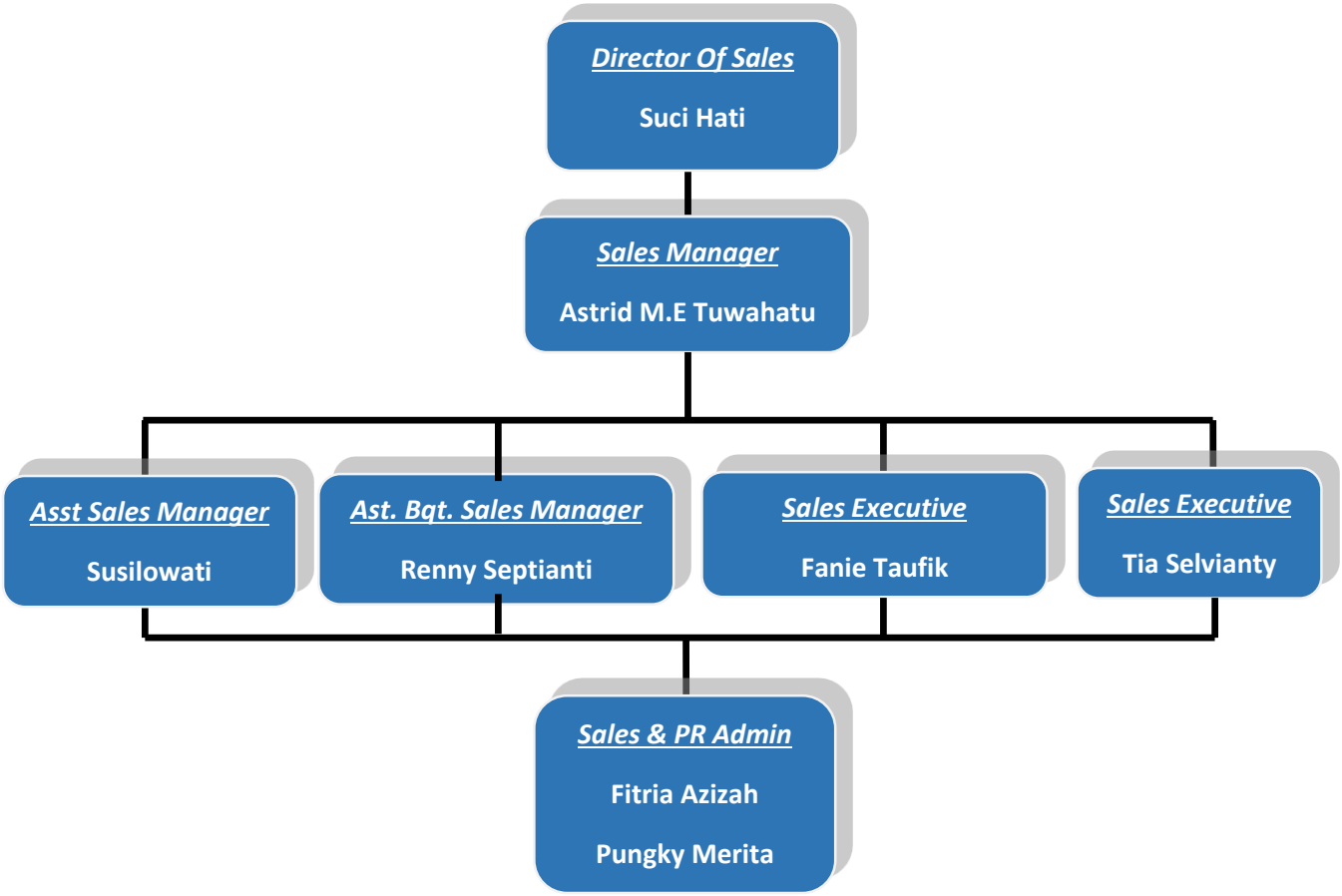
- FOM : *Front Office Manager*
- DOS : *Director Of Sales*
- FBM : *Food and Beverage Manager*
- HRM : *Human Resource Manager*
- CA : *Chief Acounting*
- Exc. HK : *Executive Houskeeper*

- C. Eng : *Chief Enginering*
- Exc. Chef : *Executive Chef*

1.4 Struktur *Sales & Marketing Department*

Gambar 1.3

Struktur *Sales & Marketing Department*



Sumber : Dokumentasi Golden Flower Hotel Bandung

1.5 *Job Description*

Fungsi struktur dalam sebuah organisasi adalah memberikan informasi kepada seluruh anggota organisasi atau perusahaan untuk mengetahui kegiatan

atau pekerjaan yang harus ia kerjakan, berkonsultasi atau bertanggung jawab kepada siapa, sehingga proses kerjasama menuju pencapaian tujuan perusahaan dapat terwujud sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan sebelumnya. Kejelasan gambaran struktur jabatan dalam perusahaan akan memberikan kemudahan bagi pimpinan untuk mendistribusikan jabatan kepada seseorang yang tepat, sehingga daya guna dan hasil guna dapat terwujud.

Begitu pun maksud dan tujuan di bentuknya struktur organisasi yang terdapat di Golden Hotel Flower Bandung yang bertujuan memberikan kejelasan dan batasan – batasan yang dalam menjalankan atau menyusun rencana untuk mencapai tujuan yang dui harapkan tujuan tersebut antara lain berfungsi sebagai berikut :

1. Kejelasan Tanggung Jawab. Setiap anggota organisasi harus bertanggung jawab dan apa yang harus dipertanggung jawabkan. Setiap anggota organisasi harus bertanggung jawab kepada pimpinan atau atasan yang memberikan kewenangan, karena pelaksanaan kewenangan itu yang harus dipertanggungjawabkan.
2. Kejelasan Kedudukan. Kejelasan kedudukan seseorang dalam struktur organsisasi sebenarnya mempermudah dalam melakukan koordinasi maupun hubungan karena adanya keterkaitan penyelesaian suatu fungsi yang dipercayakan kepada seseorang.
3. Kejelasan Uraian Tugas. Kejelasan uraian tugas dalam struktur organisasi sangat membantu pihak pimpinan untuk melakukan pengawasan dan

pengendalian, dan bagi bawahan akan dapat berkonsentrasi dalam melaksanakan suatu pekerjaan karena uraiannya yang jelas.

4. Kejelasan Jalur Hubungan. Dalam rangka pelaksaan tugas dan tanggung jawab setiap karyawan atau pegawai dalam sebuah organisasi, maka dibutuhkan kejelasan hubungan yang tergambar dalam struktur, sehingga jalur penyelesaian pekerjaan akan semakin efektif dan dapat saling menguntungkan.

Berikut adalah *Job Description* 8 *Department* di Golden Hotel Flower Bandung, diantaranya :

1.5.1 *Sales & Marketing Departement*

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 Department*, yang bertugas menyebarkan informasi mengenai keberadaan hotel dengan segala aktifitasnya yang perlu diketahui oleh masyarakat luas.

Tugas dan Tanggung Jawab

1. Memelihara dan mengembangkan usaha / bisnis dari langganan yang ada di daerah / *account* nya 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 Calls* bersama *Sales and Marketing Director* bila diperlukan.
4. Malaksanakan instruksi dan petunjuk-petunjuk dari *Sales and Marketing Director* bila diperlukan.
5. Bekerja sama dengan department lainnya agar tercapai pelaksanaan tugas dengan rapi dan lancar.
6. Menyampaikan rencana kerja bulanan satu minggu sebelum bulan depan berjalan.
7. Membangun Relasi dengan *Corporate, Government, Travel*, dan sasaran eksternal lainnya.
8. Membuat *Annual report* mengenai pencapain target tiap bulan.
9. Malaksanakan tugas-tugas lainnya yang tidak tercantum dalam *job description* dari waktu ke waktu sesuai dengan perintah atasannya.

1.5.2 *Food And Beverage Department*

Bertugas melayani tamu dalam menyajian makanan dan minuman di *Restautant, Bar, Room Service*, dan lainya.

Tugas dan Tanggung Jawab

1. Berpartisipasi dalam penentuan tujuan makanan & minuman.
2. Mempertahankan hubungan kerja yang erat dengan *Executive Chef* dan *Sous Chef* dan Kepala Pejabat.
3. Langsung bertanggung jawab atas operasi Bar & Karaoke.
4. Menciptakan inovasi dalam hal kualitas pelayanan yang lebih baik, kesopanan dan efisiensi.
5. Mengajukan laporan mengenai perbaikan dan renovasi dari fasilitas outlet.
6. Mengawasi kinerja *Banquet*, *Restauran*t dan *Venue* untuk pertemuan atau kepentingan pengunjung.

1.5.3 *Front Office Department*

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.

Fungsi Umum

1. 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.
2. Berinteraksi dengan tamu, dan mengatasi masalah yang berhubungan dengan tamu.

3. Melakukan riset pasar dan analisis termasuk kebutuhan pasar bahwa hotel dapat memuaskan dan berkoordinasi dengan semua kepala departemen ke arah upaya memuaskan kebutuhan tersebut.

Tugas Umum

1. Berpartisipasi dalam menjual kamar, outlet melalui keterlibatan pribadi dengan semua klien dan perusahaan yang potensial.
2. Konstan mempertahankan standar layanan pemeriksaan untuk menjamin kualitas pelayanan hotel
3. Menjaga berhubungan dengan tamu dan sebisa mungkin memnuhi permintaan khusus, pemesanan, keluhan di kamar atau area fungsional lainnya.
4. Menjaga operasional setiap kamar.
5. Menetapkan dan memelihara komunikasi internal yang efektif / koordinasi untuk memastikan kerja sama tim dan produktivitas yang optimal.
6. Memonitor dan memelihara sistem pemesanan untuk memastikan bahwa telah sesuai dengan prosedur.
7. Bertanggung jawab untuk menjaga semangat yang baik dan menegakkan disiplin pegawai di bawah pengawasan, bila perlu. Juga mengawasi penampilan rapi dan bersih.
8. Membuat laporan bulanan untuk *Management* termasuk:
   - Pasar *breakdown* (tamu profil)

9. Mempublikasikan perbandingan hunian aktual, *presentage*, rata-rata tarif kamar, ruang penjualan, penggajian, pengeluaran dan keuntungan terhadap angka dianggarkan.

1.5.4 *Human Resource Manager Department*

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 hoteldan menjaga serta memelihara keamanan di area hotel, baik yang menyangkut barang maupun orang temasuk karyawan dan tamu hotel.

Selain itu juga *Human Resource Department* memiliki tugas melakukan 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.

Tugas dan Tanggung Jawab

1. Melakukan penelitian dan pelaksanaan standar pekerjaan untuk memastikan bahwa prosedur-prosedur pekerja dan pekerjaannya telah berjalan dengan baik.

2. Untuk membantu dan melestarikan hubungan baik dengan department lain agar mematuhi aturan - aturan yang berlaku tanpa penurunan produktivitas.
3. Kerjasama dengan Kepala departemen untuk mengendalikan aturan yang telah dibuat sebelumnya agar tersosialisasi dengan baik.
4. Untuk mencegah dan menjaga semua peralatan kerja, dan kerjasama untuk keselamatan dan kesehatan keseimbangan aktivitas kerja.
5. Untuk mencari tenaga kerja, pemohon kerja dan segala sesuatu yang berkaitan dengan perencanaan kerja, didalamnya termasuk *interview* pekerja.
6. Mengkoordinasikan dan melaksanakan program kesejahteraan karyawan seperti, olahraga, tenaga & kesehatan keluarga, untuk mengelola asuransi dan pensiun buruh, juga memberikan perlindungan keselamatan dan karyawan ruang makan.
7. 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.
8. Mewakili manajemen dalam menyelesaikan masalah dengan aliansi karyawan dan memberikan nasihat kepada semua kepala departemen terkait dengan sengketa tenaga kerja.
9. Untuk mengontrol langsung upah dan gaji, seiring waktu, transportasi, tunjangan makan, pajak juga fasilitas medis.

10. Berkoordinasi dengan pihak keamanan setempat jika ada *event wedding* di hotel yaitu membuat izin keramaian.

1.5.5 *Chef Kitchen Department*

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. selain itu juga *department* ini bertugas untuk membuat *market list* atau barang dan bahan apa saja yang akan dibeli untuk *event* yang aka nada di hotel serta menjalin hubungan baik sengan *supplier* barang sehingga akan tetap terjalin harmonisasi dalam pengiriman barang.

1.5.6 *Accounting Deparment*

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

Bertangung jawab atas pengembangan, pengarahan dan koordinasi pencatatan yang baik atas transksi keuangan perusahaan, memelihara pencatatan yang memadai dari semua kekayaan, harta benda, dan semua transaksi lainnya dari perusahaan dengan pihak luar, menyiapkan laporan neraca keuangan dan menjaga sistem control keuangan cepat dan menguntungkan sesuai dengan semua peraturan, tata cara, dan ketentuan.

1.5.7 *Houskeeping Department*

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

1.5.8 *Enginering Department*

Bertugas memelihara dan menjaga agar air, listrik, telepon, televisi, *Lift, Air Conditioning* termasuk peralatan hotel lainnya tetap berfungsi dengna baik dan lancar.

Tugas dan Tanggung Jawab

1. Menangani dan menyelesaikan complaints dan permintaan-permintaan mengenai *Heat, Light,* dan *Power,* perbaikan dan perawatan serta kebersihan seluruh gedung.
2. Memeriksa bahwa semua *work order* dan permintaan dari semua *department* telah diatasi dengan baik, tepat dan cepat.

1.6 Sarana dan Prasarana

1.6.1 Fasilitas *Meeting Room*

Golden Flower Hotel Bandung yang berorientasi untuk keperluan meeting atau bisnis lainnya sehingga hotel ini memiliki 22 venue untuk keperluan pertemuan, *event* seperti *wedding, birthday* dan lain sebagainya, dengan kapasitas dan rincian sebagai berikut :

Tabel 1.1

Rincian *Venue*, Kapasitas dan *Set up* di Golden Flower Hotel Bandung

No	Venue	Dimension (m)	Standing	Theater	Class Room	Round Table	Double Ushape	Ushape
1	Ballroom	27,5 x 20,2	800	500	300	250	125	45
2	Tulip	21,7 x 9,7	150	150	90	100	60	42
3	Tulip 1	9,7 x 8	-	40	30	30	-	18
4	Tulip 2	9,7 x 6,8	-	40	30	20	-	18
5	Tulip 3	9,7 x 6,7	-	40	30	20	-	18
6	Heliconia	7,3 x 6	-	20	10	10	-	10
7	Orchid	14,2 x 7,4	-	50	30	50	40	27
8	Peony	14,3 x 6,3	-	50	30	30	-	34
9	Aster	25,5 x 5,4	100	80	50	60	-	45
10	Aster 1	11 x 5,4	-	30	15	20	-	15
11	Aster 2	7,3 x 5,4	-	30	15	20	-	12
12	Aster 3	7 x 5,4	-	30	28	20	-	15
13	Gerbera	14,3 x 7,4	-	70	54	60	50	30
14	Gerbera 1	8,6 x 7,4	-	50	24	40	27	18
15	Gerbera 2	7,4 x 5,6	-	16	10	20	10	9
16	Acacia	12 x 7,7	-	50	30	50	40	27
17	Anthurium	12 x 6,3	-	50	30	30	-	34
18	Lily	7 x 5	-	30	12	-	-	9

19	Mentha	7,4 x 4,5	-	30	20	20	-	15
20	Nigella	7,4 x 4,5	-	20	12	20	-	15
21	Zinea	7,4 x 4,5	-	20	12	20	-	15
22	Protea	7,4 x 4,5	-	20	12	20	-	15

Sumber : Sales Kit Golden Flower Hotel Bandung

Fasilitas untuk seminar dan resepsi pernikahan, ulang tahun dan lain-lain meliputi panggung, tata suara, tata lampu, standar dapat diatur sesuai dengan keinginan.

Tabel 1.2

Rincian Harga Meeting di Golden Flower Hotel Bandung

Residential Meeting	**Harga (Rp)**
Halfday Meeting	500.000,-/*person*
Fullday Meeting	570.000,-/*person*
FullBoard Meeting	635.000,-/*person*
Non Residential Meeting	**Harga (Rp)**
Halfday Meeting	190.000,-/*person*
Fullday Meeting	270.000,-/*person*
FullBoard Meeting	370.000,-/*person*

Sumber : Sales kit Golden Flower Hotel Bandung

- **Fasilitas yang didapatkan.**
  - ***Residential Halfday Meeting***

    1x *coffee break*, 1x *lunch/dinner* dan *room*/kamar
  - ***Residential Fullday Meeting***

    2x *coffee break*, 1x *lunch/dinner* dan *room*/kamar

- ***Residential Fullboard Meeting***

  2x *coffee break*, 1x *lunch*, 1x *dinner* dan *room*/kamar

- ***Non Residential Halfday Meeting***

  1x *coffee break*, 1x *lunch/dinner*

- ***Non Residential Fullday Meeting***

  2x *coffee break*, 1x *lunch/dinner*

- ***Non Residential Fullboard Meeting***

  2x *coffee break*, 1x *lunch*, 1x *dinner*

1.6.2 Fasilitas Kamar

Hotel berlantai 5 ini memiliki 193 kamar dengan berbagai *type* seperti *Superior, Deluxe, Grand Deluxe, Executive dan Suite* dimana setiap kamar dilengkapi dengna sambugan telepon SLI, system pengamanan kunci elektronik , *King Koil beds, Imported linen, Hot and cold water, hair dryer, Alarm clock, mini bar, daily news paper, Flat LCD TV with 52 channels, safe deposit box (laptop size), Coffee and tea making facilities, free internet access, Complimentary Shoeshine, Individual Air Conditioning, Smoking and no smoking rooms.*

Tabel 1.3

Rincian Jumlah Room Type di Golden Flower Hotel Bandung

ROOM TYPE	*1 st Floor*	*2nd Floor*	*3rd Floor*	*5th Floor*	TOTAL
Superior Twin	7	30	33	32	102
Superior King	23	9	8	9	49
Deluxe	-	6	6	6	18
Grand Deluxe	4	3	3	3	13
Executive	6	-	-	-	6
Suite	1	2	1	1	5
TOTAL	41	50	51	51	**193**

Sumber : Sales Kit Golden Flower Hotel Bandung

Ada pun harga yang ditawarkan oleh Golden Flower Hotel Bandung adalah sebagai berikut :

Tabel 1.4

Tipe dan Harga Kamari di Golden Flower Hotel Bandung

Type Room	*Room Rate (Rp)*
Superior	1.625.000,-
Deluxe	1.750.000,-
Grand Deluxe	2.550.000,-
Executive	2.895.000,-
Suite	3.050.000,-
Penthouse	4.500.000,-

Sumber : Sales Kit Golden Flower Hotel Bandung

1.6.3 Fasilitas Penunjang lainnya

Selain Fasilitas *meeting room* atau *venue* serta kamar yang ditawarkan oleh Golden Flower Hotel Bandung, di hotel ini memiliki fasilitas penunjang lainnya yang dapat membuat pengunjung menjadi lebih nyaman jika melakukan aktivitas *meeting* atau akomodasi di Golden Flower Hotel Bandung, diantaranya adalah :

- ***Lotus Garden Restaurant***

  Restaurant Internasional yang dimiliki oleh Golden Flower Hotel Bandung dengan kapasitas 350 orang dimana makanan yang disajikan oleh Chef di *restaurant* ini adalah makanan Internasional seperti Oriental, makanan Jepang, *Western* dan juga makanan khas Indonesia. Selain itu juga *Lotus Restaurant* juga bisa dijadikan *venue* untuk *Meeting, Wedding dan Birthday.*

- ***Cake Shop***

  Cake Shop menjadi bagian dari fasilitas dari Golden Flower Hotel Bandung, dimana tempat ini cocok untuk bersantai bagi para pengunjung hotel dengan sajian *cake shop* yang lezat.

- ***Legend Club & Karaoke***

  Legend adalah salah satu fasilitas yang menjadi favorit dari para pengunjung hotel, karena dengan fasilitas yang sangat baik dari tempat karaoke ini, fasilitas yang diberikan oleh *Management* Golden Flower Hotel membuat *Legend Club &*

karaoke menjadi tempat yang nyaman bagi pengunjung untuk bersntai di malam hari.

- ***Tropical Spa***

  Tropical Spa adalah salah satu tempat *massage* yang ditawarkan oleh Golden Flower Hotel Bandung dengan kualitas pelayanan yang baik dan dapat membuat pengunjung menjadi rileks setelah melakukan aktifitas sehari-hari.

1.7 Lokasi dan Waktu Praktek Kerja Lapangan

1.7.1 Lokasi Praktek Kerja Lapangan

Praktek kerja lapangan tersebut di lakukan di Golden Flower Hotel Bandung yang beralamat di Jl. Asia Afrika No 15-17.

1.7.2 Waktu Praktek Kerja Lapangan

Praktek kerja lapangan dimulai pada tanggal 1 Juli 2013 sampai dengan tanggal 30 Agustus 2013 terhitung 2 bulan. Waktu masuk kerja pada hari Senin hingga Jumat pukul 09.00 – 17.00 WIB. Dan pada hari sabtu pukul 09.00 – 15.00 WIB.