BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1. Sejarah Singkat Perusahaan

Pada awalnya tempat wisata air panas alam Ciater yang sekarang lebih dikenal dengan sebutan Sari Ater Hot Spring Resort Hotel dan Rekreasi adalah tempat pemandian yang biasa dipergunakan oleh masyarakat sekitar Desa Ciater, Palasari dan Nagrak. Namun setelah seorang ahli berkebangsaan Belanda menemukan khasiat yang terdapat dalam air panas alam tersebut untuk menyembuhkan berbagai macam penyakit khususnya penyakit kulit, maka mulailah berdatangan orang dari berbagai daerah untuk datang mandi sambil berobat ke Ciater.

Mr. Hack Bessel atau Tuan Bessel dalam mengembangkan penelitiannya (begitulah panggilan akrab masyarakat kepada ahli Belanda itu) membangun rumah tinggal didekat sumber air panas alam Ciater, lokasinya kira-kira disekitar kantor Koperasi Karyawan PT. Sari Ater. Sejak tersiar berita tentang khasiat air panas alam Ciater berdatangan masyarakat lain dari luar daerah Ciater untuk mandi dan berobat. Hanya sayang karena suasana pada waktu itu tidak menentu, sering terjadi kekacauan dan perang maka lambat laun orang melupakan potensi sumber daya alam Jawa Barat yang sangat besar itu.

Barulah pada tahun 1968 Pemerintah Daerah Kabupaten Subang melalui Pekerjaan Umum Kabupaten bekerjasama dengan Dinas Pendapatan Daerah perlahan-lahan mulai menggarap sumber air panas alam Ciater sebagai

objek wisata. Pada saat itu baru dibangun satu buah kolam renang (sekarang dikenal dengan nama kolam renang Mayangsari I atau kolam renang atas dan sebuah kolam kecil yang sekarang bernama kolam Imas serta beberapa buah kamar mandi terbuka. Sebagai Manager pertama ditetapkan Bapak Sahro dari Pekerjaan Umum Kabupaten, sedangkan jumlah karyawan lebih kurang sebelas orang. Pada tahun 1972 PPN DWIKORA IV (sekarang PTP XIII Ciater) membuat satu buah bangunan untuk kamar mandi dan pintu gerbang berbentuk joglo yang lengkap dengan kamar dan loket penjualan tiket.

Disaat itu pula pembangunan reservoir air dingin yang berlokasi di area parkir atas sekarang, satu buah café di depan kolam, kamar mandi ditambah empat unit lagi sedang wisma wisata juga dibangun sebanyak dua unit lagi dengan tipe ekonomi. Sementara wisma tersebut sekarang dipakai kantor engineering dan storage, karyawan yang bertugas saat itu berjumlah lebih kurang dua puluh satu orang. Pada tanggal 20 Maret 1974, Pemerintah Daerah Tingkat II Kabupaten Subang menyerahkan pengelolaan Objek Wisata Air Panas Ciater kepada PT. Sari Ater yang dipimpin oleh Bapak H. A. Soewarma. Pada masa Bupati Kepala Daerah Tingkat II Kabupaten Subang dijabat oleh Bapak Letkol Atju Syamsuddin. Manager pertama yang dipercayakan oleh PT. Sari Ater untuk memimpin pengelolaan objek Wisata Air Panas Ciater adalah Bapak Gautama, Alm (tahun 1974 sampai dengan 1975). Jumlah karyawan yang ada pada saat itu lebih kurang 16 orang. Seluruh area wisata seluas 7.335 Ha yang dikelola, dibenahi, dan dibuatkan pagar pembatas dari kawat berduri.

Untuk menunjang pengembangan dan usaha promosi PT. Sari Ater membangun armada bus dengan salah satu trayek Bandung Subang melalui Ciater sebanyak 16 armada bus yang bernama Sari Express. Tahun 1975 Bungalow type Standard mulai dibangun, sedangkan manager kedua saat itu adalah Bapak Tirto Sentono, Alm (tahun 1975 sampai dengan 1976) dan jumlah karyawan telah mencapai 60 orang.

Pada tahun 1976 dimulai pembangunan Restaurant Dayang Sumbi, Bungalow Kabayan, sarana parkir dan rekreasi kolam perahu. Pimpinan pada saat itu dipercayakan kepada Manager ketiga yaitu Bapak J.R. Iskandar, Alm (tahun 1976 sampai dengan 1977). Pada tahun 1977 pimpinan usaha dipercayakan kepada Mr. Evandra alias Bapak Muhammad Effendi seorang ahli berkebangsaan Itali (tahun 1977 sampai dengan 1979) jumlah karyawan telah meningkat menjadi lebih kurang 70 orang.

Pada tahun 1980 mulai pembenahan dan pengembangan sarana dan prasarana secara besar-besaran, pada saat itu dibangun:

a. Kolam Renang Bawah atau Mayangsari II
b. Bungalow Jambu
c. Area rekreasi sampai ke Curug Jodo, dengan sumber dana dari BAPINDO. Manager ke IV yang memimpin usaha saat itu adalah Bapak Anton Tirto (tahun 1979 sampai dengan 1985) sedangkan karyawan berjumlah lebih kurang 100 orang.

Pada tahun 1986 Manager ke V adalah Bapak H. Suhendar dan kantor pusat manajemen dipindahkan dari Jalan Juanda 28 ke Jalan Braga 99

Bandung. Dimasa ini mulai pembangunan Bungalow Nangka lama sedangkan karyawan telah mencapai lebih kurang 200 orang. Manager ke VI dijabat oleh Bapak Ruby. Pada tahun 1987 pimpinan diserahkan kepada Bapak Herrie Hermanni dengan jabatan sebagai Operational Manager. Dimasa itu diteruskan lagi pengembangan baik secara fisik dan manajemen secara menyeluruh diantaranya penambahan Bungalow Nangka Baru dan sarana rekreasi serta Cafetaria lainnya.

Pada tahun 1989 PT. Sari Ater melakukan kerjasama manajemen dengan Griya Wisata yang pimpinannya pada saat itu adalah Bapak James, Alm. Hal ini berlangsung lebih kurang sekitar sembilan bulan. Pada bulan Januari 1990, Operasional diserahkan kembali ke PT. Sari Ater dengan Operational Manager Bapak Herrie Hermanni. Pada tanggal 24 Oktober 1994 dilakukan restrukturisasi organisasi dan ditetapkan seorang General Manager untuk memimpin hotel dan objek wisata Sari Ater dengan nama Sari Ater Hot Spring Resort. Sebagai General Manager yang pertama ditetapkan Bapak Herrie Hermanni jemlah karyawan pada saat itu 333 orang, sedangkan luas kawasan hotel dan objek wisata telah menjadi 32 Ha.

Pada tahun 1998 dibangun kembali satu fasilitas kolam rendam air panas alam di area rekreasi dengan nama Pulosari, daya tampung untuk 500 orang dan diresmikan oleh Bupati Tingkat II Subang Bapak Drs. H. Abdul Wahyan tepatnya pada tanggal 25 Juli 1998. Pada tahun 2000 diabad millennium sesuai dengan tuntutan zaman, Sari Ater membangun kembali Multi Function Room Dayang Sumbi dengan fasilitas ruangan meeting

dengan kapasitas 750 orang sampai 1000. Adapun ruangan tersebut bisa dipakai untuk pernikahan, ulang tahun, seminar, konferensi dengan beberapa bentuk meeting. Pada tahun 2008 dibangun kembali hotel standard room sebanyak 80 kamar, yang diperuntukkan lebih khusus untuk tamu meeting. Tahun 2009 Sari Ater Hot Spring Resort kembali berganti nama menjadi Sari Ater Resort. Sampai sekarang hotel dan objek wisata air panas alam Sari Ater lebih dikenal dengan sebutan Sari Ater Resort Hotel and Recreation.

2.2. Visi Dan Misi PT. Sari Ater

A. Visi

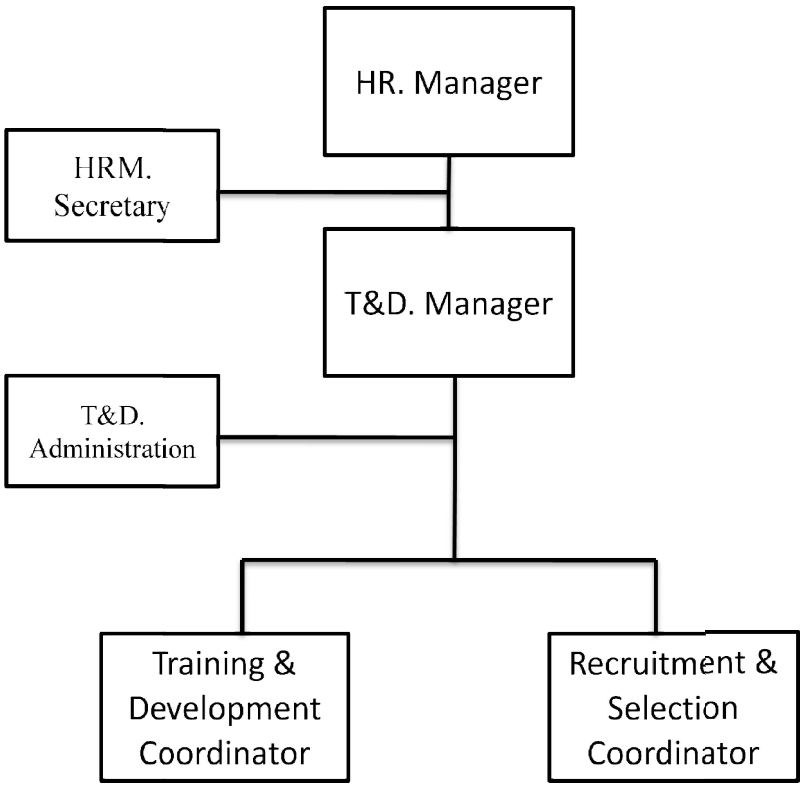
Merupakaan perusahaan yang kokoh sebagai perusahaan perencana pengembangan dan pengelola usaha jasa industri pariwisata unggulan dan terpercaya dalam mewujudkan kawasan wisata bertaraf internasional dengan fokus kepada pelayanan bagi para pelanggan dan memenuhi harapan stakeholders.

B. Misi

1. Menjalankan usaha jasa kepariwisataan dan usaha-usaha penujnag lainnya melalui praktek usaha dengan bentuk organisasi profesional yang dapat menyumbangkan nilai tambah bagi stakeholders serta kelestarian lingkungan berdasarkan 3 (tiga) faktor kepuasan ; pelayanan, kenyamanan, keselamatan.
2. Menciptakan lapangan pekerjaan yang seluas-luasnya dan memberikan kesempatan usaha kepada masyarakan di sekitarnya.

3. Mengembangkan kawasan wisata di daerah-daerah yang di anggap memiliki potensi.
4. Turut serta dalam melestarikan dan mengembangkan seni budaya tradisi masyarakat setempat di daerah yang di kelolanya.
5. Menjaga dan melestarikan lingkungan alam sekitarnya dengan penanganan pengembangan dan pengelolaan yang profesional serta ramah lingkungan.

2.3. Struktur Organisasi *Human Resources Departement*



Gambar 2.1

2.4. Deskripsi Jabatan

2.4.1. Human Resources Manager

A. Tanggung jawab :

1. Bertanggung jawab atas suatu perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan sumber daya manusia
2. Bertanggung jawab atas pengadaan, pengembangan, konpensasi dan pemberhentian hubungan kerja

B. Uraian tugas :

1. Menyusun manpower budgeting
2. Menyusun penganalisaan jabatan, recruitment dan penempatan tenaga kerja
3. Menyusun suatu rencana pengembangan karir.
4. Membuat dan menyusun suatu rencana pelatihan dan pengembangan, serta penilaian prestasi kerja
5. Menyusun suatu system konpensasi, baik konpensasi langsung/financial maupun tidak langsung/non financial
6. Menyusun dan menganalisa kebutuhan tenaga kerja.
7. Menyusun system motivasi, agar terjadi kondisi penggerakan tenaga kerja kearah pencapaian kerja yang optimal serta kepuasan dan disiplin tenaga kerja yang tinggi.
8. Me-maintenance tenaga kerja dengan membuat system komunikasi yang effective, system kesehatan dan keselamatan kerja.

9. Pengendalian konplik tenaga kerja / me-minimize pertentangan yang terjadi pada diri tenaga kerja, organisasi dan actual dilapangan.
10. Melaksanakan system konsling tenaga kerja.
11. Penyusunan suatu system purna karya/pemberhentian tenaga kerja yang sesuai dengan situasi dan kondisi perusahaan.
12. Menampung dan mencatat setiap usulan department head yang berkaitan dengan ketenaga kerjaan, serta membahasnya dengan General Manager.
13. Melaksanakan pengawasan dan pemantauan hasil kerja bawahannya
14. Membuat daily, weekly dan monthly report kepada General Manager
15. Menyusun dan melaksanakan prosedur keamamanan dan pengamanan dilingkungan perusahaan.
16. Mengikuti program pelatihan dan pengembangan yang diselenggarakan oleh management.

2.4.2. Human Resoursces Secretary

A. Tanggung Jawab

Membantu Executive Secretary guna tertib administrasi serta pengawasan data karyawan di Head Office.

B. Uraian Tugas

1. Menyiapkan kartu kehadiran karyawan pada setiap akhir bulan.
2. Membuat rekap absensi karyawan yang tidak hadir karena ijin, sakit,cuti, mangkir, terlambat hadir .

3. Melaksanakan pekerjaan-pekerjaan yang berkaitan dengan asuransi karyawan :
   a. Askes Komersial

      Pendaftaran peserta baru, membuat pengajuan dan pengurusan claim, perubahan kepesertaan/pengurusan kartu, membuat pengajuan premi bulanan, kunjungan ke kantor Askes, membantu karyawan dalam pengurusan asuransi, administrasi lainnya yang berhubungan dengan Askes.

   b. Jamsostek paket A & B

      Pendaftaran peserta baru, pengurusan dan pengajuan claim, perubahan kepesertaan, membuat pengajuan premi, kunjungan ke Kantor Jamsostek&adminitrasi lainnya yang berkaitan dengan Jamsostek.
4. Membuat pengajuan lembur dan uang tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku (dilampiri absent yang bersangkutan).
5. Menyusun dan mengarsipkan biodata karyawan kantor pusat serta melakukan updating setiap bulannya.
6. Menghadiri pertemuan sesuai dengan petunjuk Executive Secretary.
7. Pengurusan ijin-ijin yang berhubungan dengan ketenagakerjaan (Disnakertrans) antara lain :
   a. Wajib lapor tenaga kerja
   b. Penyimpangan waktu kerja
   c. Ijin Penggunaan instalasi listrik, dan lain-lain.

8. Melaksanakan administrasi :
    a. Menyiapkan form coundite report, jadwal medical test.
    b. Menyiapkan administrasi evaluasi tahunan karyawan baik tetap maupun kontrak.
    c. Melakukan pemanggilan awal terhadap karyawan yang akan perpanjangan kontrak dan evaluasi tahunan maupun yang mempunyai permasalahan ketenagakerjaan.
    d. Mengurus pengajuan cuti dan izin-izin yang lainnya untuk selanjutnya diajukan kepada Head Department masing-masing.
9. Keamanan dan ketertiban :
    a. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kinerja karyawan
    b. Melakukan pencatatan apabila terjadi pelanggaran terhadap ketentuan perusahaan.
10. Melaporkan data keluar masuk karyawan kepada Executive Secretary sesuai dengan surat keputusan untuk kepentingan Payroll.
11. Membuat rekapitulasi pengajuan uniform karyawan Head Office.
12. Mensosialisasikan seluruh kebijakan perusahaan kepada karyawan Head Office.
13. Melayani setiap adanya pengajuan proposal donasi, skripsi dan lain-lain.
14. Menyiapkan surat-surat sesuai dengan instruksi Executive Secretary.
15. Melakukan hubungan dan menjaga relationship dengan pemerintahan setempat.

16. Menangani permasalahan apabila terjadi kasus-kasus emergency terhadap karyawan.
17. Mengajukan ATK dan pemeliharaan alat-alat kantor.
18. Melaporkan segera secara tertulis karyawan yang sakit lebih dari 3(tiga) hari dan bila masuk Rumah Sakit (opname) serta apabila karyawan mendapat musibah.
19. Melaporkan karyawan yang berulang tahun setiap bulannya, dan mengajukan uang kenduri apabila karyawan atau anak karyawan menikah/dikhitan sesuai dengan surat ketetapan Direksi No.01/SA/DIR/SK/XII/2002.
20. Pengurusan administrasi :
    a. Service kendaraan operasional Head Office
    b. Perpanjangan STNK kendaraan Direksi dan operasional Head Office Dan pembuatan laporan bulanan.

2.4.3. Training And Development Manager

A. Tanggung jawab :

1. Bertanggung jawab atas kelancaran pekerjaan-pekerjaan pada Human Resources Department yang berkaitan dengan : perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan tenaga kerja
2. Bertanggung jawab atas proses pelaksanaan pengadaan, pengembangan konpensasi dan pemberhentian tenaga kerja

B. Uraian tugas :

1. Mebantu Human Resources Manager dalam menyusun manpower budgeting.
2. Membatu menyusunan penganalisaan jabatan, recruitment, penempatan tenaga kerja, serta rencana pengembangan karir.
3. Membuat dan menyusun suatu rencana pelatihan dan pengembangan serta penilaian prestasi kerja dan mengajukannya kepada Human Resources Manaager.
4. Menyusun suatu system konpensasi, baik konpensasi langsung / financial maupun tidak langsung / non financial
5. Ikut serta dan dalam penyusunan dan menganalisa kebutuhan tenaga kerja.
6. Menyusun system motivasi, agar terjadi kondisi penggerakan tenaga kerja kearah pencapaian kerja yang optimal serta kepuasan dan disiplin tenaga kerja
7. Ikut serta dalam me-maintenance tenaga kerja, dengan membuat system komunikasi tenaga kerja, kesehatan dan keselamatan kerja.
8. Membantu dalam pengendalian konplik tenaga kerja / meminimize pertentangan yang terjadi pada diri tenaga kerja, organisasi dan actual dilapangan.
9. Melaksanakan system konsling tenaga kerja.

10. Ikut serta dan membantu dalam penyusunan suatu system purna karya/pemberhentian tenaga kerja yang sesuai dengan situasi dan kondisi perusahaan.
11. Menampung dan mencatat setiap usulan department head yang berkaitan dengan ketenaga kerjaan, serta membahasnya dengan Human Resources Manager
12. Membantu tugas-tugas kerja Human Resources Manager
13. Menampung berbagai masalah ketenaga kerjaan yang timbul serta melaporkannya kepada Human Resources Manager
14. Melaksanakan pengawasan dan pemantauan hasil kerja bawahannya.
15. Menyampaikan saran dan pendapat bagi kelancaran tugas-tugas dan program kerja secara umum, baik diminta maupun tidak.
16. Mengikuti program pelatihan dan pengembangan yang diselenggarakan oleh management.

2.4.4. *Training And Development Administrasi*

A. Tanggung Jawab

Membantu kelancaran operasional di Training & Development, khususnya dalam bidang adminitrasi.

B. Uraian Tugas

1. Kegiatan in house & off house training :
   a. Pembuatan nota pengajuan in house / off house training
   b. Pembuatan training need inventory form
   c. Membuat jadwal pelaksanaan training

d. Membuat surat tugas in-house / off house training

e. Pembuatan daftar hadir in – house training

2. Kegiatan Ulang Tahun Karyawan :

a. Pembuatan daftar karyawan yang berulang tahun setiap bulan.

b. Pembuatan dan pendistribusian undangan

c. Pembuatan kartu ucapan

d. Pemesanan dan pendistribusian kue, tumpeng, & gift ulang tahun.

e. Pengaturan acara

f. Pemesanan ruangan dan peralatannya dalam rangka menunjang kegiatan ulang tahun.

3. Employee of the month & employee of the year

a. Pembuatan dan pendistribusian formulir employe of the month & employee of the year.

b. Rekapitulasi hasil penilaian

c. Pengajuan nota hadiah & voucher

d. Penjadwalan acara dan pembagian hadiah

4. Memperbanyak diktat dan soal-soal yang berkaitan dengan training.

2.4.5. *Training And Development Coordinator*

A. Tujuan Jabatan

Terselenggara dan tercapainya tujuan program pelatihan dan pengembangan karyawan yang diselenggarakan didalam perusahaan maupun diluar perusahaan serta memberikan pelayanan kepada pihak

luar yang ingin meningkatkan kemampuan dan keterampilannya di bidang Pariwisata.

B. Uraian Tugas

1. Mengumpulkan data tentang kebutuhan pelatihan dari setiap department.
2. Melakukan persiapan pelaksanaan program pelatihan
3. Mengimplementasikan program pelatihan dan pengembangan karyawan yang dilaksanakan didalam perusahaan (in house training)
4. Mengimplementasikan program pelatihan dan pengembangan karyawan yang dilaksanakan diluar perusahaan
5. Mengimplementasikan program pelatihan dan pengembangan karyawan yang dilaksanakan didalam perusahaan oleh pihak ketiga
6. Memberikan pelayanan dan kesempatan kepada Siswa dan Mahasiswa untuk menambah pengetahuan dan keterampilan dibidang usaha pariwisata
7. Mengelola program orientasi/sosialisasi/induction bagi karyawan baru dan karyawan lama yang menduduki jabatan/posisi baru

C. Wewenang

1. Melaporkan apabila ada fasilitator atau peserta yang tidak hadir sesuai dengan jadwal kepada head department terkait.
2. Melaporkan apabila ada fasilitator yang memberikan materi diluar yang telah ditetapkan kepada atasan

3. Melaporkan apabila ada fasilitator yang tidak menggunakan metode sesuai dengan yang telah ditetapkan
4. Menegur fasilitator yang melanggar aturan yang telah disepakati
5. Mengusulkan perubahan materi sebelum pelatihan dilaksanakan
6. Meneger/membina peserta magang dan praktek kerja yang tidak disiplin

D. Hubungan Kerja

1. Internal:

a. Food & Beverage Department, penyediaan ruang, meals, peralatan pelatihan
b. Accounting Department, biaya pelatihan
c. Front Office Department, penyediaan room untuk fasilitator
d. Fasilitator tiap-tiap department
e. Seluruh karyawan yang masuk dalam program pelatihan

2. Eksternal:

a. Lembaga Pendidikan, program magang dan praktek kerja lapangan
b. Lembaga penyelenggara/penyedia program pelatihan
c. Siswa atau Mahasiswa yang akan menyelenggarakan program praktek kerja, penelitian atau magang

2.4.6. Recruitment And Selection Coordinator

A. Tanggung Jawab :

1. Bertanggung jawab atas kelancanran pekerjaan-pekerjaan pada Human Resources Department yang berkaitan dengan : proses recruitment, pelatihan & pengembangan tenaga kerja.
2. Bertanggung jawab atas proses penyusunan budget recruitment dan training.

B. Uraian Tugas :

1. Menyusun system recruitment
2. Mencari sumber-sumber recruitment, baik dari dalam maupun luar perusahaan
3. Membuat sistem seleksi
4. Melakukan seleksi dan orientasi
5. Membuat perencanaan pelaksanaan program training
6. Menyusun dan membuat training needs analysis
7. Menetapkan tujuan dan sasaran training, dengan berpedoman pada : peningkatan produktivitas kerja, peningkatan kualitas kerja, meningkatkan moral dan semangat kerja, meningkatkan perkembangan pekerja, serta meningkatkan kesehatan dan keselamatan kerja.
8. Membuat diktat dan soal-soal bahan training
9. Membuat rancangan pemasangan iklan.

10. Merancang system alat ukur serta yang sesuai dengan situasi dan kondisi perusahaan, serta mencoba menerapkannya dan merevisi apabila tidak sesuai
11. Mengontrol administrasi program training
12. Mengontrol dan melaksanakan kegiatan training sesuai dengan jadual yang telah ditentukan.
13. Melakukan pengontrolan biaya kegiatan recruitment & training
14. Menginventarisasi kebutuhan instruktur dan calon instruktur
15. Melakukan pemanggilan dan peneguran kepada participant yang tidak melaksanakan program training.
16. Menerima pengajuan on the job training dari lembaga pendidikan, serta membuat surat balasan.
17. Mengadakan seleksi calon peserta on the job training
18. Berkoordinasi dengan department head terkait, guna penempatan on the job training, serta membuat jadual on the job training.
19. Membimbing calon peserta on the job training
20. Membuat stadard operating procedure on the job training
21. Ikut serta dalam pelaksanaan pengendalian konplik tenaga kerja, serta membantu menciptakan suasana yang kondusif, baik intern maupun extern department
22. Menampung serta mencatat usulan-usulan dari department lain yang berkaitan dengan program training dan pengembangan, serta membahasnya dalam department briefing.

23. Melaksanakan pemantauan hasil kerja bawahannya
24. Menyampaikan saran dan pendapat bagi kelancaran program kerja dibidang training, maupun Human Resources secara umum.
25. Mengikuti program pelatihan dan pengembangan yang diselenggarakan oleh management.

C. Lain-Lain

1. Mengikuti briefing pada departmentnya
2. Menjalin hubungan kerjasama yang baik dengan intern dan extern department
3. Menjalin hubungan yang baik dengan pihak luar yang berkaitan dengan masalah training/lembaga pendidikan dan pelatihan.

2.5. Aspek Kegiatan Perusahaan

Sarana Hotel Dan Potensi Objek Wisata Yang Dimiliki Sari Ater Saat Ini. Sesuai perkembangan, maka sarana dan prasarana serta paket wisata yang ada di Sari Ater Hot Spring Resort Hotel and Recreation juga berkembang sesuai dengan kebutuhan yang akan datang. Saat ini perusahaan terus berupaya menyajikan segala kemudahan dan fasilitas bagi pengunjung baik wisatawan nusantara maupun wisatawan manca Negara. Fasilitas dan kemudahan tersebut yang tersedia saat ini antara lain adalah:

a. Kemudahan transportasi, dari pusat kota Bandung sebagai gerbang Jawa Barat hanya memerlukan waktu 30 menit dengan kendaraan melalui jalan darat ke Ciater dengan jarak 32 KM, arah Subang, sedangkan dari Jakarta hanya memerlukan waktu 2,5 jam jalan darat.

b. Suasana alam pegunungan yang asri dengan kebun teh yang menghampar hijau sepanjang jalan menuju lokasi.
c. Udara pegunungan yang segar dan bebas polusi, hingga cocok untuk menghilangkan kejenuhan dan stress akibat tekanan pekerjaan dan kesibukan kota besar.
d. Sarana akomodasi berupa Bungalow berbagai macam tipe:
    1. Sunan Suite Type untuk 6 orang
    2. Family Suite Type untuk 4 orang
    3. Junior Suite Type untuk 4 orang
    4. Standard Family Type untuk 4 orang
    5. Adat House A Type untuk 2 orang
    6. Adat House B Type untuk 4 orang
    7. Adat House C Type untuk 6 orang
    8. Adat House D Type untuk 8 orang
    9. Deluxe Suite Type untuk 2 orang
    10. Standard Rooms Type untuk 2 orang
    11. Standard Deluxe Type untuk 2 orang
e. Sarana akomodasi berupa Building Hotel berbagai macam tipe:
    1. Standard Rooms Type untuk 2 orang
    2. Deluxe Type untuk 2 orang
    3. Deluxe Balcony Type untuk 2 orang
f. Sarana makan dan minum:
    1. Dayang Sumbi Restaurant

2. Kimanis Family Restaurant
3. Cafetaria Jambu
4. Cafetaria Sunan Ambu
5. Cafetaria Wangsadipa
6. Cafetaria Leuwisari
7. Aneka warung jajanan tradisional dan jajanan modern.

g. Sarana Pendukung Hotel:
   1. Meeting Rooms
   2. Ruang Mini Movie dan Karaoke
   3. Souvenir Shop

h. Sarana Rekreasi dan Hiburan:
   1. Kolam Renang Air Panas:
      - ✓ Kolam Rendam Mayangsari
      - ✓ Kolam Rendam Wangsadipa
      - ✓ Kolam Rendam Nangka
      - ✓ Kolam Rendam Jambu
      - ✓ Kolam Rendam Pulosari
      - ✓ Kolam Rendam Leuwisari
      - ✓ Kolam Rendam tempat anak bermain
      - ✓ Kolam Imas (untuk merendam kaki)
   2. Area Bermain Anak, Remaja dan Keluarga:
      - ✓ Air Terjun buatan Curug Jodo
      - ✓ Wahana bermain elektronik anak balita

- ✓ Kolam bermain perahu
- ✓ Kolam bermain sepeda air
- ✓ Danau atau Situ buatan
- ✓ Flying Fox
- ✓ Wall Climbing
- ✓ Area Perkemahan remaja
- ✓ Lokasi bermain
- ✓ Permainan anak berupa sepeda santai dan area piknik
- ✓ Kincir dan kereta listrik

i. Fasilitas umum lainnya:

Pusat Rehabilitasi Medis dan Spa, tempat pengobata Fisioterapy dengan kelengkapan:

1. Dokter ahli dari Eropa
2. Dokter dan Perawat yang sangat berpengalaman dibidangnya
3. Alat kedokteran modern dengan sistem pengobatan yang memadukan unsur potensi air panas alam dengan sistem teknologi modern.

j. Berbagai paket acara olahraga dan rekreasi wisata lainnya:

1. Kelompok wisata lintas alam
2. Kuda tunggang
3. Acara hiburan musik dipanggung terbuka
4. Api unggun diarea terbuka
5. Olahraga Tennis, Volley Ball, Basket Ball, Golf Driving Range dan olahraga hiburan lainnya

6. Hiburan kesenian tradisional (Gotong Sisingaan, Adu Domba, Jaipongan, dan lain-lain)

k. Paket pelayanan dan kemudahan kunjungan lainnya berupa:

Discount dan keringanan pembayaran lainnya yang relative terjangkau oleh semua lapisan wisatawan.