

BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA PROFESI

2.1 Sejarah Perusahaan

Tuscany Boutique Hotel adalah hotel yang dikelola oleh PT. Merdeka Ronov Indonesia yang merupakan perusahaan pengembang, agen pemasaran, dan konsultan *real estate* yang berada di Jakarta dan Tangerang. Perusahaan ini merupakan *joint venture* antara perusahaan Media Rakyat Merdeka, Media Company, Jawa Pos Group dan Konsultan Properti Ronov Indonesia yang berdiri pada tahun 2012. Pada tahun 2014, PT. Merdeka Ronov Indonesia membuat proyek yang bernama *Intermark Mixed Use Development*, yaitu beberapa unit fungsi bangunan yang bersinergi terdapat didalam satu Kawasan, yang terdiri dari Apartemen (*Tuscany residence*), Office (*Associate Tower*), *Condotel* (*swiss-Belhotel*, *Ballroom* (*Merdeka Assembly Hall*), dan Ruko (*Alfresco Dining*) yang di bangun di atas tanah seluas 12.000Ha, berlokasi di Jl. Raya Lingkar Timur Tangerang Selatan.



Gambar 2.1 logo *Tuscany Boutique Hotel*
Sumber: data perusahaan, 2022

Tuscany Boutique Hotel berdiri dikarenakan pemilik dari PT. (Firmansyah, 2022) Merdeka Ronov Indonesia ingin Mengelola hotelnya sendiri dan merombak sebagian apartemen *Tuscany Residence* menjadi *Tuscany Boutique Hotel* pada tahun 2020 dan kemudian pada tahun 2021 *Tuscany Boutique Hotel* menjadi salah satu industri perhotelan yang cukup sukses di wilayah Tangerang Selatan.

Tuscany Boutique Hotel merupakan sebuah perusahaan yang bergerak di bisnis industri perhotelan, saat ini memiliki 66 kamar dengan 3 jenis kamar yaitu *Deluxe Room, Family Room dan Junior Suite Room*. *Tuscany Boutique Hotel* berencana akan menambah jumlah kamarnya menjadi 100 kamar di tahun yang akan datang. *Tuscany Boutique Hotel* memiliki layanan serta fasilitas yang cukup lengkap, yaitu kolam renang, pusat kebugaran, restoran, ruang rapat, ballroom, lahan parkir, resepsionis 24 jam, keamanan 24 jam, lokasi yang strategis dan bus bandara dari hotel menuju ke bandara Soekarno Hatta.

Pada Mei 2022 *Tuscany Boutique Hotel* telah resmi menyandang status sebagai hotel bintang 4 setelah lulus sertifikasi yang sudah di terbitkan oleh LSUP MTM (*National Hospitality Certification*). Sertifikasi itu diperoleh dengan melalui berbagai proses audit ketat yang dilakukan oleh pihak Lembaga eksternal untuk memastikan kelayakan *Tuscany Boutique Hotel*. Tahap pertama audit sertifikasi ini dilakukan pada bulan desember 2021 dan pada bulan mei 2022 *Tuscany Boutique Hotel* dinyatakan dapat memenuhi berbagai kriteria dan diinyatakan layak mendapatkan sertifikasi hotel bintang 4.

2.1.1 Visi dan Misi *Tuscany Boutique Hotel*



Setiap perusahaan tentu memiliki tujuan yang ingin dicapai. Tujuan tersebut dicapai c

Gambar 2.2 Visi & Misi *Tuscany Boutique Hotel*
Sumber: data perusahaan, 2021

engan visi & misi

yang dimiliki perusahaan. *Tuscany Boutique Hotel* memiliki visi dan misi yang menjadi suatu dasar dan pedoman dalam menjalankan kegiatan operasionalnya. Berikut merupakan visi dan misi *Tuscany Boutique Hotel*.

1. Visi:

- a. *To provide outstanding level of service and products with exceptional quality*
(Untuk memberikan tingkat layanan dan produk yang luar biasa dengan kualitas luar biasa).

2. Misi:

- b. *To be recognize as a leading four stars hotel category in South Tangerang*
(Diakui sebagai kategori hotel bintang empat terkemuka di Tangerang Selatan).

2.1.2 Prestasi *Tuscany Boutique Hotel*



Gambar 2.3 sertifikat-sertifikat *Tuscany Boutique Hotel*
Sumber: *Tuscany Boutique Hotel*, 2022

Prestasi-prestasi yang berhasil diraih oleh *Tuscany Boutique Hotel* sejak berdiri hingga saat ini. Sertifikasi ini pun tidak dengan mudah diperoleh, karena berbagai verifikasi audit yang ketat telah dilakukan oleh pihak eksternal untuk

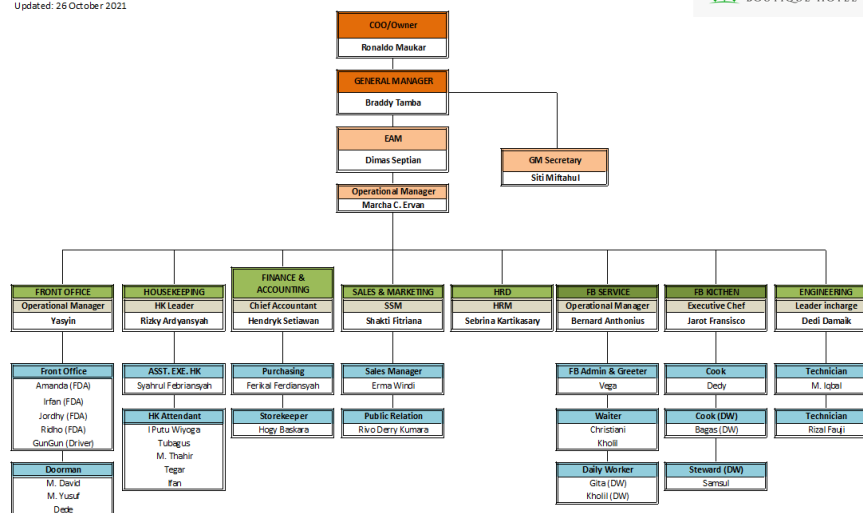
memastikan bahwa *Tuscany Boutique Hotel* sudah layak. Berikut adalah prestasi-prestasi yang diterima *Tuscany Boutique Hotel*:

1. Sertifikasi Indonesia Care yang di berikan oleh Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif / Kepala Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia dengan penilaian dan verifikasi oleh Lembaga sertifikasi bahwa *Tuscany Boutique Hotel* telah memenuhi kriteria dan CHSE Standards (*Cleanliness, Helath, Safety, and Environmental Sustainability*).
2. Sertifikasi CHSE (*Cleanliness, Helath, Safety, and Environmental Sustainability*), didapatkan oleh *Tuscany Boutique Hotel* dengan kategori penilaian Memuaskan (*Satisfactory*)
3. *Tuscany Boutique Hotel* mendapatkan penghargaan rating award sebagai hotel bintang 4 yang diberikan oleh *National Hospitality Certification*.
4. Penghargaan PWI (Persatuan Wartawan Indonesia) Award 2022, diberikan kepada *Tuscany Boutique Hotel* dengan kategori Korporasi sebagai sahabat Pers.

2.2 Struktur Organisasi

Perusahaan adalah suatu organisasi yang berdiri dari sekelompok orang yang terorganisir dalam proses pencapaian tujuan. Semakin perusahaan berkembang dan maju, semakin kompleks masalahnya. Dengan demikian, manajemen satu perusahaan tidak dapat secara langsung mengawasi semua aktivitas perusahaan. Semakin besar institusi akan semakin kompleks kegiatan dan masalah yang dihadapinya sehingga diperlukan suatu keselarasan aktivitas antara suatu organisasi atau keselarasan tugas antar jabata

Langkah awal yang dilakukan oleh pimpinan perusahaan adalah menetapkan pekerjaan-pekerjaan yang dilakukan agar tercapai apa yang menjadi tujuan perusahaan secara menyeluruh. Tujuan utama membentuk struktur organisasi antara lain agar pimpinan dapat dengan mudah mengawasi bawahannya serta untuk menghindarkan jabatan rangkap dua. Oleh karena itu struktur organisasi sangat penting dalam perusahaan baik perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa, dagang, maupun industri.



Gambar 2.4 struktur organisasi *Tuscany Boutique Hotel*
Sumber: data perusahaan, 2022

Berdasarkan struktur organisasi diatas, *Tuscany Boutique Hotel* dalam kegiatan operasionalnya terdapat beberapa divisi yang masing-masing memiliki tugas dan tanggung jawab yang dibagi, dikelompokkan dan diorganisasikan secara formal yang pada akhirnya akan saling mendukung satu sama lainnya demi peningkatan pelayanan terhadap para pelanggan yang menggunakan fasilitas hotel. Adapun tujuan dan tugas dari setiap departemen struktur organisasi pad *Tuscany Boutique Hotel*. Berikut adalah tujuan dan tugas dari masing – masing Jabatan:

1. Chief Operating Officer (COO)

Chief Operating Officer bertugas memberikan kepemimpinan, manajemen, dan visi untuk memastikan bahwa bisnis memiliki orang-orang yang efektif, kontrol operasional, dan prosedur administrasi dan pelaporan yang berlaku. ditugaskan untuk memberikan kepemimpinan, manajemen, dan visi untuk memastikan bahwa bisnis memiliki orang - orang yang efektif, kontrol operasional, dan prosedur administrasi dan pelaporan yang berlaku. COO harus membantu mengembangkan bisnis secara efektif dan memastikan kekuatan finansial dan efisiensi operasionalnya.

2. General Manager (GM)

General Manager bertugas mengontrol operasional hotel, pengembangan organisasi, dan business maintenance dalam rangka mencapai target usaha jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang. GM bertanggung-jawab menjamin tercapainya anggaran tahunan hotel, membangun suasana menuju terciptanya etos kerja berstandar tinggi dan mendidik para staf agar dapat mencapai etos kerja tersebut serta menerapkan sistem dan program guna menjamin konsistensi dan kontrol usaha, membentuk sistem tanggap cepat terhadap perubahan lingkungan eksternal, dan membangun stabilitas organisasi dan inisiatif baru guna menjamin viabilitas properti jangka panjang.

Tugas pokok antara lain:

1. Memimpin, mengkoordinir, mengarahkan dan mengevaluasi serta memastikan bahwa pelaksanaan dibidang operasional dilaksanakan sesuai dengan kebijaksanaan dan prosedur yang telah digariskan;
2. Senantiasa mengikuti perkembangan mengenai kebijakankebijakan, peraturan-peraturan serta prosedur-prosedur yang telah dikeluarkan oleh Board of Director, instansi pemerintah, mengenai hal-hal yang berkaitan dengan masalah perhotelan;
3. Menyusun dan merumuskan masukan-masukan kepada Board of Director mengenai kebijakan-kebijakan, rencana-rencana dan program-program yang akan dilaksanakan;
4. Mengadakan, memelihara, meningkatkan kerjasama dan hubungan baik dengan perusahaan-perusahaan terkait, lembaga-lembaga pendidikan dan instansi lainnya untuk mendapatkan informasi yang bermanfaat diperlukan dalam rangka peningkatan pengusaha;
5. Mengkoordinir, mengarahkan, dan melakukan kegiatan pemasaran untuk mendapatkan, mengembangkan dan memelihara pangsa pasar dalam dan luar negeri dalam upaya meningkatkan pendapatan usaha;
6. Menjaga disiplin kerja dan memperhatikan serta mengusahakan peningkatan kemampuan dan keterampilan bawahan;
7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Board of Director.

3. Executive Assistant Manager (EAM)

Executive Assistant Manager bertanggungjawab merencanakan, mengarahkan, mengontrol, dan mengkoordinasi operasional guest-service dan

menjamin agar produk guest-service tetap dalam standar tertinggi dan mengkoordinir desain organisasi hotel serta rincian prosedur tetap. EAM bertanggungjawab menjamin konsistensi dan kontrol operasional dalam departemen yang menangani guest-service. Berikut tugas-tugas *Executive Assistant Manager* (EAM):

1. Mengarahkan, mengkoordinir, dan mengawasi pengembangan struktur organisasi departemen, rincian kerja, manning table (daftar petugas), dan prosedur operasi.
2. Mengkoordinir perumusan rancangan tarif hotel, harga makanan & minuman, dll. Untuk disahkan oleh GM.
3. Menjamin penerapan standar kinerja tertinggi dalam pengoperasian fungsi guest- service.

4. Operational Manager (OM)

Operational Manager bertugas membantu Director of Operation mengontrol operasional seluruh unit hotel, pengembangan organisasi, dan business maintenance dalam rangka mencapai target usaha jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang. Memastikan GM Unit mencapai anggaran tahunan hotel, membangun suasana menuju terciptanya etos kerja berstandar tinggi dan mendidik para GM agar dapat mencapai etos kerja tersebut dengan menerapkan sistem dan program guna menjamin konsistensi dan kontrol usaha, membentuk sistem tanggap cepat terhadap perubahan lingkungan eksternal, dan membangun stabilitas organisasi dan inisiatif baru guna menjamin viabilitas properti jangka panjang. Berikut tugas-tugas Operational Manager (OM):

1. Mengarahkan, mengkoordinir, dan mengawasi pengembangan struktur organisasi, departemen, rincian kerja, manning table (daftar petugas), dan prosedur operasi.
2. Mengontrol pembelian yang mana pelaksanaannya dilakukan oleh staf bagian pembelian untuk menghindari konsumsi dari pengeluaran yang berlebihan, dengan kontrol manajemen yang baik akan terjadinya keseimbangan antara pembelian dengan pemasukan sehingga tujuan pendapatan tercapai.

3. Menyelidiki masalah operasional utama yang timbul pada departemen guest- service dan menempuh upaya-upaya penanganan yang dianggap perlu.

5. GM Secretary

GM Secretary bertugas membantu seorang General Manager terutama dalam hal administrasi. Seorang sekretaris juga bertugas mendampingi General Manager pada saat melaksanakan tugas, juga bertanggung jawab dalam memenuhi kebutuhan bisnis seperti yang diarahkan oleh GM. Mempertahankan jaringan komunikasi dalam perusahaan secara efektif dan efisien, serta menjaga pemahaman yang lengkap tentang kebijakan Hotel yang berkaitan dengan keselamatan dan kesehatan, dan memastikan semua tindakan pencegahan. Seperti:

1. Mengelola tugas administratif, dokumen rahasia, dan kesekretariatan kantor.
2. Melaksanakan tugas-tugas kantor sesuai dengan prioritas beban kerja.
3. Kelola korespondensi ke dan dari kantor untuk GM secara profesional cara termasuk surat, email dan permintaan pertemuan.
4. Mengkoordinasikan dan memelihara jadwal yang terorganisir untuk General manager Anda berdasarkan bisnis kebutuhan.
5. Membantu pengembangan laporan atas nama GM sesuai kebutuhan.
6. Mengkoordinasikan fungsi dan kegiatan divisi dan perusahaan sebagai sesuai.
7. Membangun dan memelihara hubungan karyawan yang kuat dan efektif.
8. Menjaga pemahaman yang lengkap tentang Peraturan Perusahaan selalu patuh terkandung di dalamnya.
9. Menjaga pemahaman yang lengkap tentang kebijakan Hotel yang berkaitan dengan kebakaran, keselamatan dan kesehatan, dan memastikan semua tindakan pencegahan diambil untuk melindungi dari insiden.
10. Melakukan tugas lain untuk memenuhi kebutuhan bisnis seperti yang diarahkan oleh GM
11. Mempertahankan jaringan komunikasi dalam perusahaan secara efektif dan efisien.

6. Human Resource Development (HRD)

Human Resources Development bertanggung jawab merencanakan, mengarahkan, mengontrol, dan mengatur administrasi dan pelatihan personalia untuk memenuhi standar kinerja pada tingkat yang diharapkan, dan untuk memastikan budaya perusahaan diarahkan oleh visi, dimiliki oleh semua, kepercayaan milik, nilai dan tujuan. Selain itu tugas manajer personalia untuk memastikan gaji yang dianggarkan dan tunjangan karyawan selalu tercapai dan standar kinerja karyawan terjamin. Berikut tugas-tugas *Human Resource Development* (HRD):

1. Merupakan tugas manajer personalia untuk memastikan gaji yang dianggarkan dan tunjangan karyawan selalu tercapai dan standar kinerja karyawan terjamin.
2. Merancang kebijakan gaji, berdasarkan peraturan lokal dan nasional, dan kebijakan milik personalia dan memastikan keseragaman interpretasi kebijakan.
3. Menyediakan kebutuhan pelatihan dukungan evaluasi bagi seluruh departemen.

7. Public Relations (PR)

Public Relations bertanggung jawab untuk membangun dan memelihara komunikasi timbal balik, pengertian, dukungan dan hubungan kerja sama yang baik antara bagian internal dan eksternal perusahaan. Berikut tugas-tugas Public Relations (PR):

1. Membangun hubungan yang baik dengan karyawan internal perusahaan.
2. Menciptakan dan menyediakan sarana strategi pemasaran produk.
3. Menjalinkan hubungan yang baik dengan media massa seperti *social interactions*, dan *company websites* untuk membantu memasarkan produk yang dijual oleh perusahaan.

8. Finance & Accounting (FA)

Finance & Accounting bertanggung jawab menyiapkan dan mengevaluasi laporan keuangan serta menjaga kelancaran serta menjaga kelancaran dan akurasi pelaksanaan keuangan, akuntansi dan administrasi.

Fungsi dan Tanggung Jawab:

1. Merencanakan, mengawasi dan mengkoordinir pelaksanaan system dan prosedur keuangan serta akuntansi Unit Hotel.

2. Mempersiapkan program kerja dan anggaran tahunan untuk Bagian Finance dan Accounting Unit Hotel.
 3. Mempersiapkan dan merangkum program kerja dan anggaran tahunan Unit Hotel berdasarkan masukan dari semua Kepala Bagian Unit Hotel dan melakukan analisa atas target dan realisasi anggaran serta langkah perbaikan seperlunya.
 4. Mengendalikan dan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pencatatan yang akurat mengenai pengeluaran operasional dan pendukungnya.
 5. Mengendalikan dan bertanggung jawab terhadap akurasi dalam kegiatan operasi kas kecil.
 6. Memonitor penanganan Jurnal Keuangan Kredit dan persiapan pembayaran dengan Cheque kepada para Kreditor.
 7. Memeriksa Laporan Keuangan yang terdiri dari Neraca, Laba / Rugi, dan rinciannya.
 8. Memeriksa hasil rekonsiliasi Bank *Statement* Keuangan Perusahaan dan melaporkannya kepada General Manager setiap bulan.
 9. Melakukan kerjasama dengan bagian terkait, antara lain mengenai pemakaian listrik, air, telepon dan biaya – biaya lainnya yang harus dibayar.
- 9. Housekeeping (HK)**
- Housekeeping* bertugas untuk membersihkan kamar tamu setelah kamar di pakai, melayani extra bed, serta memberikan amenities pada untuk kamar. *Housekeeping* juga bertanggung jawab untuk merencanakan, mengarahkan, mengendalikan dan mengkoordinasi operasi kebersihan bangunan dan lahan housekeeping dan memastikan agar hotel terjaga, dan produk kamar selalu memenuhi standar tertinggi. Berikut tugas-tugas *Housekeeping* (HK):
1. Menerapkan rancangan kamar tamu standar dan memastikan bahwa standar tersebut diikuti setiap saat.
 2. Menetapkan dan memastikan kesinambungan standar keselamatan, hygiene, sanitasi dan kebersihan kamar tamu, daerah publik dan fasilitas tamu lainnya.
 3. Memastikan seluruh fasilitas dan peralatan berada dalam kondisi fungsional terbaik.

10. Front Office (FO)

Front Office bertanggung jawab dalam pemasaran yang berada di depan (lobby hotel) untuk melakukan pelayanan langsung dengan pelanggan, melakukan pembayaran transaksi, menerima tamu yang akan menginap, serta memberikan penawaran fasilitas-fasilitas kamar lainnya. *Front office* juga memastikan agar keleluasaan dan kerahasiaan tamu terjaga, dan pelayanan reservasi, penerimaan tamu, komunikasi dan informasi selalu berstandar tertinggi. Berikut tugas-tugas Front Office (FO):

1. Memastikan keleluasaan dan kerahasiaan tamu.
2. Secara harian memeriksa status reservasi kamar. Kelebihan pemesanan yang sah.
3. Secara terjadwal, melakukan pembahasan bersama dengan Manager Pemasaran untuk meninjau pelaksanaan dan perkiraan penempatan kamar.

11. Engineering (ENG)

Engineering bertanggung jawab dalam mengelola dan memperbaiki hal-hal yang berhubungan dengan mesin-mesin seperti listrik, air, genset, *air conditioner* dan lainnya, pemeliharaan aktiva dan utilitas fisik dan memastikan agar rencana dan program pengelolaan energi dijalankan secara berhasil guna, dan agar keselamatan dan kenyamanan tamu dan karyawan berstandar tinggi. Berikut adalah tugas-tugas Engineering (ENG):

1. Bertanggung jawab untuk memastikan agar biaya teknik dan biaya energi selalu tercapai dan program pengembangan staf dijalankan secara berhasil guna dan keadaan fungsional properti dan konservasi energi terjamin.
2. Memastikan penyaluran listrik, air, gas.
3. Memastikan operasi sistem pengatur udara, pemanas, ventilasi, dan lemari pendingin.

12. Food & Beverage Service (FBS)

Food & Beverage Service bertanggung jawab untuk merencanakan, mengatur, mengawasi, dan mengkoordinasikan jamuan, dan untuk memastikan agar pengaturan penjualan jamuan terpelihara dan mutu pelayanan selalu berstandar tinggi. FBS juga bertugas dalam menyajikan makanan, menjaga kebersihan lingkungan restoran, mempersiapkan meja, kursi dan alat-alat makan di restoran. Berikut tugas-tugas *Food & Beverage Service (FBS)*:

1. Membuat biaya standar dan biaya-biaya lain makanan dan minuman, untuk digunakan sebagai standar hotel dan memastikan agar standar tersebut diikuti pada setiap saat.
2. Bertanggung jawab atas keseluruhan administrasi bagian makanan dan minuman dengan biaya wajar dan secara tepat guna.
3. Memastikan penerapan standar tertinggi produksi makanan dan pelayanan makanan dan minuman dan memastikan keberlanjutannya.

13. Food & Beverage Product (FBP)

Food & Beverage Product bertanggung jawab untuk merencanakan, mengatur, mengendalikan dan mengkoordinasikan operasi makanan dan minuman hotel dan untuk memastikan agar kebersihan dan kesehatan makanan terpelihara, dan mutu serta pelayanan produk selalu berstandar tertinggi. FBP juga bertugas dalam mengolah makanan, mencatat bahan olahan makanan yang habis pakai dan yang dibutuhkan, menjaga kebersihan dapur, memiliki ilmu terkait cara menyimpan bahan baku agar tidak terjadi penurunan kualitas atau kerusakan pada bahan baku, dapat mengetahui penggunaan peralatan dapur yang benar dan aman sehingga menghindari terjadinya kecelakaan kerja. Berikut adalah tugas-tugas *Food & Beverage Product* (FBP):

1. Membuat dan memastikan keberlanjutan standar tertinggi produksi makanan dan penyajian makanan di seluruh outlet penjualan makanan hotel.
2. Bertanggung jawab atas keseluruhan administrasi bagian produksi makanan dengan biaya wajar dan secara tepat guna.
3. Memperkenalkan dan meninjau resep-resep standar dan metode persiapan untuk digunakan sebagai standar hotel dan memastikan agar standar tersebut diikuti pada setiap saat.

14. Sales & Marketing (SM)

Sales & marketing bertugas dalam memasarkan dan mempromosikan produk dan jasa hotel dan mengetahui jalannya prosedur pemasaran. Sales & Marketing juga bertanggung jawab merencanakan, mengarahkan, mengontrol dan mengatur kesadaran, dan promosi penjualan ke target segmen pasar, dan promosi citra ke segmen target dan memastikan penyaluran produk dan

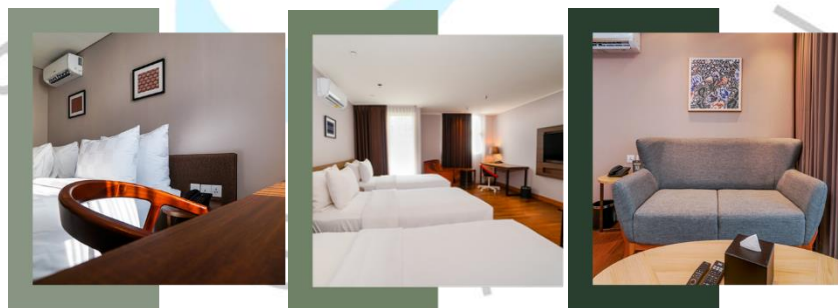
jasa untuk memuaskan pelanggan dengan lebih efektif dan efisien dibanding pesaing. Berikut adalah tugas-tugas Sales & marketing (SM):

1. Merancang dan memastikan kesinambungan program kesadaran, penjualan dan hubungan masyarakat yang efektif dan efisien, sesuai dengan rencana pemasaran strategis hotel.
2. Menyebarkan informasi komitmen kontrak penjualan ke semua departemen terkait dan memastikan tindak lanjutnya.
3. Bertanggung jawab merencanakan, mengarahkan, mengontrol dan mengatur kesadaran, dan promosi penjualan ke target segmen pasar, dan promosi citra ke segmen target dan memastikan penyaluran produk dan jasa untuk memuaskan pelanggan dengan lebih efektif dan efisien dibanding pesaing.

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

• *Tuscany Boutique Hotel* merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang industri perhotelan. Tentunya setiap perusahaan yang bergerak di bidang perhotelan tidak hanya menyediakan produk mereka tetapi juga menyediakan jasa pelayanan, produk dan jasa yang ditawarkan oleh *Tuscany Boutique Hotel* tersebut adalah sebagai berikut :

2.3.1 Akomodasi



Gambar 2.5 deluxe room, family room dan junior suite room
Sumber: data perusahaan, 2022

Penyediaan kamar tempat menginap beserta seluruh kelengkapannya yaitu:

a. *Deluxe room*

Menyediakan segala yang dibutuhkan para tamu untuk tetap sepenuhnya produktif dan terhubung selama mereka menginap. Nuansa hangat dan

bersahaja serta jendela panorama menciptakan suasana yang cerah dan ramah.

b. *Family room*

Para tamu dapat menikmati ruang dan gaya tambahan, yang dilengkapi dengan tempat tidur king dan single, fasilitas internasional, dan kamar mandi dengan pancuran hujan. Kamar-kamar yang ditata apik ini ideal untuk tamu yang ingin meningkatkan masa inap mereka.

c. *Junior Suite Room*

Akomodasi tamu bergaya elegan yang dilengkapi dengan ruang tamu - duduk terpisah dengan dua kamar tidur utama yang besar, serta toilet dan kamar mandi yang luas. Lengkap dengan peralatan yang membuat Anda nyaman seperti di rumah sendiri. Suite spektakuler ini sangat cocok untuk wisatawan yang sedang istirahat panjang.

2.3.2 Perkantoran dan *Banquet*

Penyediaan ruang konferensi juga komersial pada Associate Tower dan Ballroom Merdeka beserta fasilitas komunikasi untuk berbagai kepentingan.



Gambar 2.6 Associate Tower dan Ballroom Merdeka
Sumber: data perusahaan, 2022

Dengan 6 ruang pertemuan yang fleksibel, *Tuscany Boutique Hotel* dapat menyelenggarakan berbagai macam acara. Pilihan mulai dari kelas intim 25 orang hingga acara resepsi. Fasilitas pada ruang rapat sound system dengan 2 mikrofon, papan tulis dengan 2 warna spidol, penghapus papan tulis, pena, meja resepsionis dan koneksi internet tanpa batas.

Tabel 2.1 ruangan dan kapasitas

<i>Meeting Room</i>	<i>Size m²</i>	<i>Classroom</i>	<i>U-sahpe</i>	<i>Standing/Coc ktail</i>	<i>Theater</i>	<i>Round Table</i>
<i>Tuscany 1</i>	284.83	40	30-40	80	80	30
<i>Tuscany 2</i>	230,33	28	20-23	30	30	23
<i>Tuscany 9.1</i>	224,61	60	30	200	130	60
<i>Tuscany 9.2</i>	273,79	80	63	230	170	80
<i>Tuscany 9.3</i>	60.29	20	20	80	30	18
<i>Tuscany 9.4</i>	73.68	23	23	100	70	26

2.3.3 Restoran

Penyediaan tempat dan pelayanan makanan dan minuman yaitu *Tuscany Cafe & Restourant*. Terletak di lantai dasar, tujuan bersantap yang cerah dan nyaman di dekat kolam renang ini adalah tempat yang sempurna untuk memulai hari dengan sarapan prasmanan. Para tamu juga dapat menikmati menu a la carte otentik Indonesia dan Internasional hidangan untuk makan siang dan makan malam



Gambar 2.7 Tuscany Cafe & Restaurant
Sumber: data perusahaan, 2022

2.3.4 Pemasaran

Memasarkan produk – produk yang ditawarkan dan dijual oleh *Tuscany Boutique Hotel*.

2.3.5 Sarana penunjang lainnya

Kolam renang, pusat kebugaran, Ruang Rapat, *Ballroom Merdeka*, Meja Resepsionis 24 jam, Keamanan 24 jam, Tempat Parkir Besar, Bus Bandara dari dan ke Soekarno Hatta dan *Wi-Fi* gratis di seluruh Hotel.

2.3.6 Peninjauan dan pelatihan

Melakukan peninjauan dan pelatihan terhadap standar operasional prosedur pada setiap karyawan.

