



### **Hak cipta dan penggunaan kembali:**

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk mengubah, memperbaiki, dan membuat ciptaan turunan bukan untuk kepentingan komersial, selama anda mencantumkan nama penulis dan melisensikan ciptaan turunan dengan syarat yang serupa dengan ciptaan asli.

### **Copyright and reuse:**

This license lets you remix, tweak, and build upon work non-commercially, as long as you credit the origin creator and license it on your new creations under the identical terms.

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### 2.1 Profil Bandara International Hotel

##### 2.1.1 Sejarah Berdirinya Bandara International Hotel

Bandara International Hotel merupakan satu-satunya hotel bintang lima dibawah naungan *Accorhotels Group* yang berlokasi di kawasan Bandara Soekarno – Hatta. Hotel ini telah beroperasi sejak tahun 1996 yang sebelumnya dikenal sebagai Sheraton Bandara Hotel. Tahun 2017, Sheraton Bandara Hotel yang merupakan *group* dari *Marriott International* melakukan *rebranding* menjadi Bandara International Hotel *Managed by Accorhotels*.

Bandara International Hotel merupakan milik PT Mandara Jasindo Sena yang beralamat di Jl. Toll Prof. Dr. Sedyatmo Km. 2, Bandara Soekarno-Hatta, Tangerang, Banten – 19110. Lokasi hotel ini sangat strategis, hanya 3 kilometer dari Bandara Soekarno – Hatta. Bandara International Hotel menawarkan pengalaman bintang 5 bergaya *resort* yang unik dengan keramahan yang hangat dan kenyamanan sebuah hotel di kawasan bandara. Terletak di jantung kota metropolitan budaya yang berkembang pesat di Indonesia, Bandara International Hotel hanya berjarak dekat dari kawasan pusat bisnis Jakarta.

### 2.1.2 Visi dan Misi Perusahaan

Visi : Bandara International Hotel berkonsep dengan keramahtamahan karyawan dalam menyambut tamu, maskapai penerbangan, pelaku wisata, pelaku bisnis, dan pertemuan perusahaan yang menghendaki kehangatan dan kenyamanan.

Misi: Bandara International Hotel menawarkan layanan sangat pribadi dan bersahabat, santai dengan fasilitas spa, dan rekreasi bersebelahan dengan lapangan golf 18 lubang serta layanan transportasi yang menuju bandara secara cuma-cuma.

### 2.1.3 Logo Perusahaan

Gambar 2.1 Logo Bandara International Hotel



Sumber: Bandara International Hotel

### 2.1.4 Fasilitas Bandara International Hotel

#### 1. Kamar

Bandara International memiliki 208 kamar yang menawarkan *internet* berkecepatan tinggi secara gratis, telepon *dual-line*, dan ruang kerja yang luas di tiap masing-masing kamar. Dengan tipe kamar yang berbeda, harga yang ditawarkan juga sesuai dengan fasilitas yang tersedia. Berikut tipe dan ukuran kamar yang dimiliki:

- a. Deluxe Garden View 36m<sup>2</sup>
- b. Deluxe Garden Lake View 36m<sup>2</sup>
- c. Deluxe Garden Terrace 36m<sup>2</sup>

- d. Junior Suite 72m<sup>2</sup>
- e. Ambassador Suite 108m<sup>2</sup>
- f. Presidential Suite 144m<sup>2</sup>

## 2. *Meetings, Incentives, Convention, and Exhibitions (MICE)*

Bandara International Hotel memiliki 10 *meeting rooms* dengan ukuran yang berbeda-beda dan tersedia di lantai yang sama. Setiap *meeting room*, dilengkapi dengan fasilitas *screen* dan *LCD projector* dan di setiap meja dilengkapi dengan *notepad*, *pencil*, *candies*, *mineral water*, dan *flipchart with marker*. Berikut tipe dan ukuran *meeting room* dan area *outdoor* yang dimiliki:

- a. Outdoor Lush Garden
- b. Sambal Tapas Outdoor 1500m<sup>2</sup>
- c. Pre Function Area 320m<sup>2</sup>
- d. Cendrawasih Ballroom 260m<sup>2</sup>
- e. Business Meeting Room 150m<sup>2</sup>
- f. Jatayu 139m<sup>2</sup>
- g. Merak 92m<sup>2</sup>
- h. Tantina 57m<sup>2</sup>
- i. Boardroom 3 48m<sup>2</sup>
- j. Boardroom 1 26m<sup>2</sup>

## 3. *Restaurant & Bar*

### a. *Linjani Restaurant*

Merupakan restoran utama yang dijadikan sebagai restoran sarapan para tamu hotel. Restoran ini menawarkan pilihan makanan lezat yang menghadap ke tepi kolam renang. Menu pilihan yang disediakan beraneka ragam, mulai dari masakan *Asian*, *Western*, dan *European*. Restoran ini buka mulai pukul 06.00 – 22.00 WIB

b. *Bumbu Restaurant*

Restoran ini menawarkan aneka makanan *authentic* Indonesia.

Buka mulai pukul 17.00 – 22.00 WIB

c. *Sambal Tapas Bar*

Satu-satunya *bar* yang dimiliki oleh Bandara International Hotel yang terletak di tepi kolam renang. Buka mulai pukul 10.00 – 00.00 WIB

d. *Maxi's Lounge*

*Lounge* di Bandara International Hotel merupakan tempat yang cocok untuk menikmati aktivitas santai di sore hari. *Lounge* ini juga menyediakan hidangan makanan dan minuman yang beraneka ragam. Buka mulai pukul 07.30 – 22.00 WIB

e. *Room Service or In Room Dining*

Fasilitas ini disediakan untuk tamu hotel yang ingin menikmati hidangan makanan dan minuman di dalam kamar. *Room Service* tersedia dalam waktu 24 jam

4. Fasilitas Lainnya

a. Club Bandara: *Hair and Beauty Salon, Spa, Massage, Whirlpool, Fitness Center, Steam, Sauna, dan Private Pool*

b. 1 kolam renang dewasa dan 2 kolam renang anak-anak

c. *Jogging Track*

d. *Business Center*

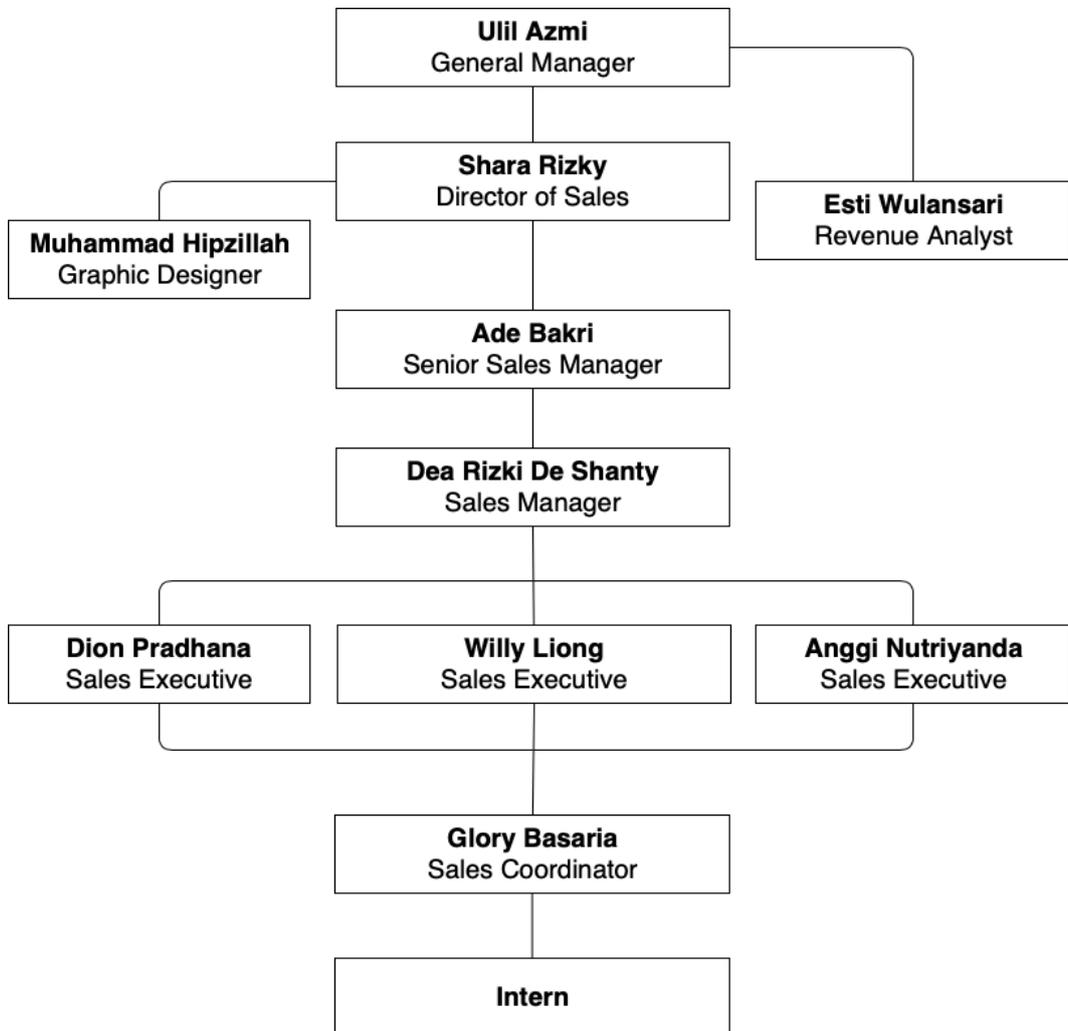
e. *Laundry Service*

f. *Shuttle* 24 jam dari dan ke Bandara Soekarno – Hatta

g. *Free Wi-fi*

## 2.1.5 Struktur Organisasi

**Bagan 2.1 Struktur Organisasi Sales & Marketing Department**



**Sumber:** Bandara International Hotel

Selain *Sales & Marketing Department*, Bandara International Hotel juga memiliki beberapa bagian departemen, yaitu:

1. *Executive Officer*
2. *Finance & Accounting*
3. *Talent & Culture (HR)*
4. *Front Office*
5. *Housekeeping*

6. *Engineering*
7. *Food & Beverage Product*
8. *Food & Beverage Service*
9. *Security*

## 2.2 Ruang Lingkup Kerja Divisi Terkait

Dalam melaksanakan praktik kerja magang, penulis berada di divisi *Marketing Communication* yang merupakan bagian dari *Sales & Marketing Department*. Selama melakukan praktik kerja magang, penulis bertindak sebagai *trainee* sehingga ruang lingkup yang dikerjakan cukup luas. Tujuannya agar penulis dapat mengetahui dan mendapatkan pengalaman mengenai serangkaian aktivitas yang berkaitan dengan *Marketing Communication*. Berikut ruang lingkup kerja dalam *Sales & Marketing Department*.

### 2.2.1 *General Manager*

1. Memimpin hotel untuk karyawannya
2. Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasi, mengawasi, dan menganalisis seluruh aktivitas bisnis perhotelan
3. Membuat perencanaan dan target hotel di masa yang akan datang
4. Memutuskan dan membuat kebijakan untuk kemajuan hotel
5. Memimpin kegiatan *morning briefing* seluruh departemen pada setiap harinya

### 2.2.2 *Director of Sales (DOS)*

1. Bertanggung jawab atas tim *sales*
2. Berkoordinasi dengan *General Manager* mengenai aktivitas tim *sales* setiap harinya
3. Membuat perencanaan *Sales Call* untuk tim *Sales & Marketing*
4. Memimpin *Sales Meeting* yang diadakan setiap hari Jumat
5. Menjalankan tugas dan bertanggung jawab atas tugas sebagai *Manager on Duty* sesuai jadwal yang diberikan *General Manager*

6. Mengelola media sosial

2.2.3 *Senior Sales Manager*

1. Menggantikan peran *Director of Sales* apabila DOS tidak hadir atau tidak ada di tempat
2. Mengurus dan bertanggung jawab kepada seluruh *key account* atau perusahaan yang dipegang
3. Memastikan seluruh tim *sales* bekerja dengan baik

2.2.4 *Sales Manager*

1. Mengurus dan bertanggung jawab kepada seluruh *key account* atau perusahaan yang dipegang
2. Bertanggung jawab atas *event* yang sedang berlangsung
3. Melakukan manajemen penjualan dan memutuskan harga penawaran paket *MICE*

2.2.5 *Sales Executive*

1. Membantu dan mendukung tugas *Sales Manager*
2. Mengurus dan bertanggung jawab kepada seluruh *key account* atau perusahaan yang dipegang
3. Bertanggung jawab atas *event* yang sedang berlangsung

2.2.6 *Sales Coordinator*

1. Membantu dan mendukung tugas *Director of Sales, Senior Sales Manager, Sales Manager, dan Sales Executive*
2. Menyimpan seluruh arsip dokumen *Sales & Marketing Department*
3. Membuat *report BEO, BR, dan Amendment*
4. Merekap seluruh nota atau bon *Sales Meals* untuk *Finance*
5. Meng-update *banquet forecast* dan melaporkan ke seluruh departemen setiap harinya

### 2.2.7 Revenue Analyst

1. Membantu memaksimalkan pendapatan
2. Melakukan analisis dan pelaporan pendapatan harian kepada *General Manager*
3. Melakukan analisis dan menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan analisis pendapatan
4. Membantu tim *sales* untuk *blocking* kamar jika ada *event*

### 2.2.8 Graphic Designer

1. Membantu seluruh divisi dalam mengurus hal-hal yang berhubungan dengan desain-desain hotel
2. Mencetak media promosi hotel dan melakukan hubungan dengan pihak percetakan
3. Mengambil foto dan video untuk keperluan seluruh promosi dan sosial media hotel