

BAB II

GAMBARAN UMUM WILAYAH PENELITIAN

A. Sejarah Hotel

New Kuta Hotel awalnya berdiri di bawah management Best Western mulai dari bulan desember 2008 di bawah pimpinan General Manager yang bernama Bapak Wayan Astawa kemudian pada tanggal 26 april 2009 diadakan pembukaan peresmian Best Western New Kuta Condotel. Kemudian berganti nama menjadi New Kuta Condotel dan tidak lagi bekerja sama dengan brand chain hotel. Selama setahun New Kuta Condotel berdiri sendiri di bawah pimpinan General Manager yang bernama bapak Acil Hermanto. Pada tanggal 10 April 2010 hingga sekarang New Kuta condotel berganti nama menjadi New Kuta Hotel di bawah pimpinan General manager yang bernama Hans Van Steertegem. New Kuta Hotel beroperasi sampai sekarang dan berhasil mengembangkan sayapnya sehingga banyak wisatawan asing dan domestic yang menginap di hotel.

New Kuta hotel memiliki keindahan panorama pantai dreamland dan dikelilingi oleh padang golf yang indah. Pantai dreamland cocok untuk wisatawan yang ingin berlibur dan bisa melakukan berbagai kegiatan olahraga seperti diving, snorkeling, dan surfing.

Dengan kegiatan utama adalah industri pariwisata pada umumnya, dan khususnya hotel, perusahaan mulai mengembangkan

proyek pertama, yaitu Sofitel Seminyak Bali yang sebelumnya bernama Bali Imperial. Hotel bintang 5 dengan jumlah 170 kamar dan 10 villa, pada bulan September 2008.

Pembangunan dan pengembangan itu sendiri benar-benar selesai pada bulan Maret 2009 dan hotel mulai beroperasi secara komersial beberapa hari setelah Grand Opening pada 10 April 2009 dan hotel ini dikelola oleh Imperial Hotel Amerika.

B. Letak Geografis

New Kuta Hotel Terletak di Jalan New Kuta Hotel, Kawasan Pecatu Indah Resort yang berada di kawasan pecatu seputaran Pantai dreamland dan memiliki 270 kamar. New Kuta Hotel dikelilingi dengan 2 hektar taman tropis. Berdampingan dengan dua kolam renang, salah satunya berada tepat di areal pantai yang dikenal dengan main pool dan yang kedua berada di areal taman yang dikenal dengan garden pool, resort ini menawarkan 10 villa terpisah, masing-masing memiliki kolam renang pribadi atau private pool. Ada beberapa bar & restaurant seperti Lobby Lounge, Kayu Manis Restaurant, Chinese restaurant and Sunset Pool Bar restaurant.

New Kuta Hotel juga menawarkan ballroom mengesankan yang dikenal dengan Grand Ballroom dan Meeting room. Hotel ini juga memiliki Fitness Center dan sebuah Spa yang dikenal dengan Syeba Spa yang menawarkan suasana tradisional khas Indonesia dengan

keragaman terapi yang akan memberikan sensasi yang berbeda bagi tamu yang berkunjung ke spa ini. New Kuta Hotel berdekatan dengan shopping area bar dan restaurant serta dapat ditemui beberapa pusat oleh-oleh khas Bali yang bernama kampung New Kuta pusatnya oleh – oleh bali.

C. Fasilitas Kamar

Fasilitas kamar yang ada di new kuta hotel sebagai berikut :

Luas dan mewah merupakan hal utama yang akan tamu rasakan ketika memasuki ruangan , berjumlah sebanyak 270 kamar , kamar tamu dilengkapi dengan balkon pribadi dengan pemandangan taman tropis yang luas dan hijau. Serta 10 villa terpisah yang dilengkapi dengan kolam renang pribadi atau private pool.

1. Superior Room

Merupakan salah satu kamar yang ada di New Kuta Hotel berjumlah sebanyak 100 kamar dengan ukuran kamar 39 m², yang terletak di bangunan utama pada lantai 1,2 dan 3 serta memiliki pemandangan taman tropis. Dengan tempat tidur ukuran king dan twin, koneksi internet, kulkas, mini bar, fasilitas pembuat teh & kopi, balkon pribadi, sofa dan meja kopi, telepon, dan shower, berbagai fasilitas eksklusif dan kapasitas kamar ini untuk 2 orang.

2. Deluxe Room

Kamar Deluxe yang berjumlah sebanyak 110 kamar dengan ukuran 46 m², yang terletak di bangunan utama pada lantai 1,2 dan 3 serta memiliki pemandangan taman tropis. Dengan tempat tidur ukuran king dan twin, koneksi internet, kulkas, mini bar, fasilitas pembuat teh & kopi, balkon pribadi, double sofa dan meja kopi, telepon, dan shower terpisah, berbagai fasilitas eksklusif dan kapasitas kamar ini untuk 2 orang.

3. Grand Deluxe

Memiliki jumlah sebanyak 21 kamar dengan pemandangan taman tropis yang dimiliki New Kuta Hotel dengan ukuran 51 m² yang terletak di bangunan utama pada lantai 1,2 dan 3. Dengan tempat tidur ukuran king , koneksi internet, refrigerator,kulkas, mini bar, fasilitas pembuat teh & kopi, balkon pribadi, long sofa dan meja kopi, telepon, bathtub dan shower terpisah, berbagai fasilitas eksklusif dan kapasitas kamar ini untuk 2 orang.

4. Junior Suite Room

Merupakan salah satu kamar favorit bagi tamu yang ingin berkunjung ke New Kuta Hotel , dengan jumlah kamar sebanyak 3 kamar dengan ukuran 83 m², yang terletak di bangunan utama pada lantai 1,2 dan 3. Dengan tempat tidur ukuran king , koneksi internet, refrigerator,kulkas, mini bar, fasilitas pembuat teh & kopi, balkon pribadi, long sofa dan meja kopi, telepon, bathtub dan

shower terpisah, berbagai fasilitas eksklusif dan kapasitas kamar ini untuk 3 orang dengan tambahan 1 extra bed.

5. Family Suite Room

Merupakan salah satu kamar untuk tamu yang sudah berkeluarga yang ingin berkunjung ke New Kuta Hotel , dengan jumlah kamar sebanyak 4 kamar dengan ukuran 85 m², yang terletak di bangunan utama pada lantai 2,3 dan 4. Dengan tempat tidur ukuran king dan 2 twin bed, koneksi internet, refrigerator,kulkas, mini bar, fasilitas pembuat teh & kopi, balkon pribadi, long sofa dan meja kopi, telepon, bathtub dan shower terpisah, berbagai fasilitas eksklusif dan kapasitas kamar ini untuk 4 orang dengan tambahan 1 extra bed.

6. Residen room

Dengan suasana traditional dan modern serta penataan ruangan yang lembut dan romantis akan memberikan sensasi yang berbeda bagi tamu yang menginap di kamar ini "elegant relaxation" , dengan jumlah sebanyak 2 room dengan ukuran 80-260 m², memiliki tempat tidur ukuran king dan dua single bed, refrigerator,kulkas, mini bar, fasilitas pembuat teh & kopi, balkon pribadi, long sofa dan meja kopi, telepon, bathtub dan shower terpisah, sun decks, outdoor day bed, butler service dan private garden view serta berbagai fasilitas eksklusif dan kapasitas kamar ini untuk 4 orang.

7. Club Suite Room

Memberikan suasana nyaman dan tenang dengan memanjakan tamu yang menginap, dengan jumlah sebanyak 1 kamar dengan ukuran 151- 375 m², memiliki tempat tidur ukuran king bed, refrigerator, kulkas, mini bar, fasilitas pembuat teh & kopi, balkon pribadi, long sofa dan meja kopi, telepon, bathtub dan shower terpisah, sun decks, outdoor day bed, butler service dan private garden view serta berbagai fasilitas eksklusif dan kapasitas kamar ini untuk 2 orang.

8. Penthouse

Memberikan suasana nyaman dan tenang dengan arsitektur khas Bali dan atap jerami, akan memanjakan tamu yang menginap, dengan jumlah sebanyak 2 kamar dengan ukuran 151- 375 m², memiliki tempat tidur ukuran king dan dua single bed, refrigerator, kulkas, mini bar, fasilitas pembuat teh & kopi, balkon pribadi, long sofa dan meja kopi, telepon, bathtub dan shower terpisah, sun decks, outdoor day bed, butler service dan private garden view serta berbagai fasilitas eksklusif dan kapasitas kamar ini untuk 5 orang dengan tambahan 1 extra bed.

D. Fasilitas Hotel

Fasilitas hotel yang ada di hotel sebagai berikut :

1. Restoran dan Bar

New Kuta Hotel, mengubah keramahan dan kenyamanan menjadi suatu bentuk seni. Restoran dan bar yang ada di hotel ini

menyediakan pengaturan yang sempurna untuk bersantai dan bersosialisasi serta menawarkan makanan dan minuman terbaik dari seluruh dunia. Beberapa restoran dan bar yang dimiliki hotel ini adalah Lobby Lounge, Kayu Manis Restaurant, Chinese restaurant, dan Sunset pool Bar.

2. Lobby Lounge

Memberikan pelayanan one stop service yang menawarkan perpustakaan yang luas dan area membaca. Menyediakan Makanan ringan serta minuman yang segar. Fitur internet corner, snack bar dengan TV area, sudut Wifi dan pemandangan taman tropis.

3. Kayu Manis Restaurant

Pengalaman bersantap yang menarik dan berbeda kreasi dari chef terbaik dari New Kuta Hotel, menawarkan makanan terbaik dari segi pelayanan, tampilan, sensasi dan rasa. Grand Breakfast dan modern Asian cuisine merupakan tipe makanan yang disediakan di restoran ini. Husk Restaurant dibuka untuk breakfast pada pukul 06.30 – 10.30 dan untuk lunch - dinner pada pukul 18.00 – 23.00.

4. Sunset pool Bar and Restaurant

Merupakan restoran dan bar tepi pantai yang menyuguhkan pemandangan yang indah Pantai Seminyak yang menyediakan masakan khas mediterania dan ditambah dengan berbagai macam cocktail dan wine terbaik dunia. Sunset pool Bar and Restaurant dibuka untuk Lunch dan Dinner pada pukul 12.00 – 23.00.

5. Chinese Restaurant

Menampilkan warna-warna makanan yang kaya dan desain modern, gaya restoran China ini adalah indah, menarik dan lezat. Ahli kuliner New Kuta Hotel menerapkan rasa mereka sendiri dengan gaya menu terbaik dan menawarkan seafood segar serta eksklusif wine. Chinese Restaurant dibuka khusus untuk dinner pada pukul 18.00-23.00.

6. Meeting Room

New Kuta Hotel menawarkan fasilitas dan layanan kelas dunia bisnis global baik untuk pertemuan, konferensi, insentif atau pameran, . Adapun beberapa gedung pertemuan yang dimiliki oleh New Kuta Hotel adalah Grand Ballroom dan Cempaka room.

7. Grand Ballroom

Ruangan ingin memiliki desain interior yang menarik modern klasik khas bali dan megah, sering digunakan sebagai tempat seminar , meeting dan general staff meeting. Kapasitas dari ruangan ini adalah untuk 1000 orang dengan ukuran 270 m2.

8. Cempaka Room

Ruangan ini memilki tampilan mewah dan minimalis sering digunakan untuk kegiatan staff – training dan seminar , Kapasitas dari ruangan ini adalah 100 orang dengan ukuran 95 m2.

9. Fitness Center

New Kuta Hotel memiliki sebuah Fitness Center yang dibuka khusus untuk para tamu yang menginap di hotel ini, dengan menyediakan ruangan luas dan peralatan yang lengkap akan memberikan rasa puas dan nyaman bagi tamu yang datang ke fitness center ini.

10. Syeiba Spa

Sebuah spa yang menyuguhkan desain tradisioal khas Indonesia dengan keragaman aroma terapi yang akan memberikan sensasi yang berbeda dan tidak terlupakan bagi tamu yang berkunjung ke spa ini.

E. Fasilitas Lainnya

1. Boutiques
2. Drug Store
3. Money Changer
4. Clinic and 24 hours on-call doctor
5. Library (at Living Lounge)
6. Internet Corner (at Living Lounge)
7. 24 hours security
8. 24 hours room service
9. 24 hours concierge/front desk assistance
10. Laundry and dry cleaning service
11. Housekeeping service and daily turn down service

12. Free Wifi and internet connection in all hotel premises
13. Free shuttle to Kuta and Seminyak area (based on hotel schedule)
14. Baby sitting service (based on request)

F. Keadaan Pegawai

New Kuta Hotel memiliki jumlah karyawan sebanyak 160 orang. Adapun rincian dapat diuraikan menurut jenis kelamin, tingkat pendidikan dan departement sebagai berikut :

1. Keadaan Karyawan Menurut Jenis Kelamin

Keadaan karyawan menurut jenis kelamin dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel. 3
Keadaan Karyawan Menurut Jenis Kelamin

No	Jenis kelamin	Jumlah (Orang)	Persentase (%)
1	Laki - Laki	102	63,75%
2	Perempuan	58	36,25%
	Jumlah	160	100,00%

(Sumber : HRD New Kuta Hotel)

Dari tabel 1 di atas dapat diketahui bahwa jumlah karyawan berjenis kelamin laki – laki adalah sebanyak 102 orang atau 63,75%, sedangkan yang berjenis kelamin perempuan sebanyak 58 orang atau 36,25%. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa

karyawan terbanyak dalam penelitian ini adalah berjenis kelamin laki – laki dengan jumlah 102 orang atau 63,75%.

2. Keadaan Karyawan Menurut Jenjang Pendidikan

Keadaan karyawan menurut jenjang Pendidikan dapat diuraikan dalam bentuk tabel berikut :

Tabel 4
Keadaan Karyawan Menurut Jenjang Pendidikan

No	Jenjang Pendidikan	Jumlah (Orang)	Persentase (%)
1	Strata 2	7	4,35 %
2	Strata 1	22	13,75 %
3	Diploma IV	18	11,25 %
4	Diploma III	20	12,5 %
5	Diploma II	23	14,37 %
6	Diploma I	32	20,00%
7	SMK	38	23,75 %
	Jumlah	160	100,00%

(Sumber : HRD New Kuta Hotel)

Dari Tabel 2 di atas dapat diketahui bahwa jumlah karyawan dengan jenjang pendidikan Srata S2 sebanyak 7 orang atau 4,35 %, jenjang pendidikan Srata S1 sebanyak 22 orang atau 13,75%, jenjang pendidikan Diploma IV sebanyak 18 orang atau 11,25%, jenjang pendidikan Diploma III sebanyak 20 orang atau 12,5 %, jenjang pendidikan Diploma II sebanyak 23 orang atau 14,37%, jenjang pendidikan Diploma 1 sebanyak 32 orang atau 20,00 % dan jenjang pendidikan SMK sebanyak 38 orang atau 23,75 %. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa karyawan terbanyak dalam penelitian ini berpendidikan SMK dengan jumlah 38 orang atau 23,75 %.

3. Keadaan Pegawai Menurut Departement

Adapun keadaan karyawan menurut departemen dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 5
Keadaan Pegawai Menurut Departement

No	Jenjang Pendidikan	Jumlah (Orang)	Persentase (%)
1	Front Office	21	13,13%
2	Sales & marketing	8	5,00%
3	Accounting	16	10,00%
4	Housekeeping	40	25,00%
5	Food & beverage Service	23	14,37%
6	Food & Beverage Product	25	15,62%
7	HRD & Security	13	8,13%
8	Engineering	14	8,75%
	Jumlah	160	100,00%

(Sumber : HRD New Kuta Hotel)

Dari tabel 3 di atas dapat diketahui bahwa jumlah responden departement Front office sebanyak 21 orang atau 13,13%, departement sales & marketing sebanyak 8 orang atau 5 %, departement Accounting sebanyak 16 orang atau 10,00 %, departement housekeeping sebanyak 40 orang atau 25,00%, departement Food & beverage service sebanyak 23 orang atau 14,37 %, departement Food & beverage product sebanyak 25 orang atau 15,62 %, departement HRD & security sebanyak 13 orang atau 8,13 %, departement engineering sebanyak 1 orang atau 8,75 %. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa responden terbanyak dalam penelitian ini adalah departemen housekeeping dengan jumlah 40 orang atau 25,00%.





Uraian Tugas Departemen Executive

1. General Manager:

- a. Bertanggung jawab terhadap operasional
- b. Membuat Perencanaan.
- c. Menciptakan budaya.
- d. Menjalin komunikasi dengan perusahaan lain.
- e. Membuat keputusan.

2. Assistant Executive :

- a. Menjalankan perintah yang di sampaikan oleh *General Manager* dan selanjutnya meneruskan kepada Manager.
- b. *Executive Assistant Manager*, bertanggungjawab kepada *General Manager*.
- c. Menyampaikan laporan yang dibuat oleh para Manager.
- d. Mengambil alih tugas General Manager apabila sewaktu-waktu General Manager berhalangan.

3. Secretary :

- a. Membuat agenda kegiatan GM.
- b. Menyimpulkan hasil rapat.
- c. Membuat laporan hasil kegiatan.

Tugas dan Tanggung Jawab Departemen Front Office

1. Front Office Manager:

- a. Menciptakan kepuasan tamu dan memberi kesan positif bagi tamu diarea kerjanya.

- b. Menyeleksi,menempatkan,melatih,dan mengevaluasi karyawan Front Office.
 - c. Memastikan bahwa semua staff Front Office menguasai sistem komputer hotel,etika menerima telepone,dan standart operasional dihotel.
 - d. Menangani complain tamu yang tidak bisa diselesaikan oleh bawahannya
 - e. Membuat laporan bulanan tentang daftar tamu,tingkat hunian maupun untung/rugi dibagian kantor depan
2. Tugas dan Tanggung Jawab Duty manager :
- a. Membantu tugas front office manager dan assistant front office manajer dalam melaksanakan tugas operasional di front office
 - b. Mendukung kelancaran proses chek-in dan chek-out di front office
 - c. Menangani kesulitan tamu dan staff di front desk
 - d. Mengontrol operasional di seputar front office antara lain : lobby, restaurant, bar, lounge koridor, dan kamar tamu
 - e. Membuat laporan setiap shift tentang temuan dan kejadian selama jam kerjanya
3. Tugas dan Tanggung Jawab Night Audit :
- a. Memproses semua voucher dan kartu kredit.
 - b. Memposting semua transaksi pembelian tamu yang terlupa diposting oleh FOC

- c. Mentransfer pembayaran dan deposit ke dalam master account
 - d. Memeriksa dan membenarkan semua account yang sudah diposting dalam membalance-kannya
 - e. Memonitor kondisi paling akhir kupon-kupon, diskon, & program promo lainnya.
 - f. Mencek keuntungan kamar, persentasi tingkat hunian kamar, dan statistik kantor depan lainnya.
4. Tugas dan Tanggung Jawab Front Office Supervisor
- a. Membantu kelancaran tugas di Front Office dan menggantikan Front Office manager ketika berhalangan dan mengkoordinir beberapa tugas sesuai dengan diskripsi pekerjaannya.
 - b. Membantu pekerjaan Front Office Manager dalam hal kontrol dan administrasi.
 - c. Membuat jadwal kerja Reception, Bell drive, Bell boy, Telephone Operator, Reservasi, GRO.
 - d. Mengarahkan dan mengawasi terhadap pekerjaan reception dan concierge.
 - e. Menghadiri briefing pagi management hotel, mewakili front office manager jika berhalangan hadir.
5. Guest Relations Officer (GRO)
- a. Mengantarkan tamu dan memberikan layanan informasi dan bantuan keperluan tamu selama menginap di hotel.
 - b. Memantau tamu VIP yang menginap, datang, dan berangkat

- c. Set up fruit basket untuk kamar VIP.
 - d. Beramah tamah dengan semua tamu.
6. Receptionist/ Front Desk Agent (FDA)
- a. Menangani registrasi tamu, memberikan pelayanan sebelum tamu menginap serta menangani check out tamu beserta pembayarannya.
 - b. Menyambut tamu yang datang di Front Desk dengan ramah dan sopan
 - c. Mencatat uang deposit tamu untuk menginap.
 - d. Menghitung dan bertanggung jawab atas uang transaksi selama staff tersebut bertugas pada hari tersebut.
7. Reservation
- a. Mencatat dan memproses seluruh pemesanan kamar secara akurat sekaligus mempromosikan produk hotel serta menciptakan dan menjaga citra hotel yang baik melalui pemberian pelayanan yang maksimal.
 - b. Memproses perubahan pemesanan kamar
 - c. Menerima pemesanan kamar yang ada dalam daftar tunggu(waiting list)
 - d. Mengarsip data pemesanan kamar sesuai dengan tanggal check in.

8. Operator :

- a. Menjawab telephone yang masuk baik dari internal maupun external mentranfer langsung kesetiap extention yang dituju.
- b. Melayani menyambungkan telepone baik dari tamu/departement lain
- c. Mengetahui lay out hotel dan fasilitasnya
- d. Menjaga privacy tamu kamar dalam hal memberikan informasi terhadap tamu luar.
- e. Melaksanakan tugas lain sesuai arahan dan perintah dari atasan.

9. Bell Captain:

- a. Mengurus barang bawaan tamu pada saat datang,selama menginap dihotel maupun akan pergi meninggalkan hotel.
- b. Mengatur tugas setiap Bell Boy
- c. Menerima,menyimpan,dan mencatat serta membukukan setiap barang titipan tamu yang akan disimpan diluggage store.
- d. Memastikan Luggage store bersih dan teratur

10. Bell Boy :

- a. Membantu tamu dalam hal menangani barang bawaan mereka luggage delivery dan luggage down.
- b. Menurunkan bawaan tamu dari mobil
- c. Membawakan barang tamu yang akan check in
- d. Mengantarkan barang tamu sesuai dengan nomor kamarnya

- e. Membantu membawakan barang tamu yang akan check out dari kamar ke Lobby selanjutnya ke kendaraan tamu
- f. Menyimpan barang tamu dengan tanda khusus(luggage tag)

11. Bell Driver (Airport Representative) :

- a. Menjemput dan mengantar tamu dari dan ke bandara sesuai dengan standart hotel
- b. Menyiapkan daftar tamu dan jam kedatangannya di bandara
- c. Menyiapkan kendaraan yang sesuai dengan jumlah tamu dan bagasi yang diperlukan
- d. Menyiapkan papan penyambutan sesuai dengan nama tamu.

Uraian Tugas Departement Sales & Marketing

1. Director Sales

- a. Menentukan harga jual produk yang akan di launching, jadwal kunjungan serta system promosi ntuk memastikan tercapainya target penjualan.
- b. Memonitor perolehan order serta merangkumkan forecast untuk memastikan kapasitas produksi terisi secara optimal.
- c. Memonitor jumlah stock seluruh Dept.Sales & Marketing untuk memastikan umur stock perusahaan tidak melebihi target yang telah ditentukan.
- d. Menganalisa dan mengembangkan strategi marketing untuk meningkatkan jumlah pelanggan dan area sesuai dengan target yang ditentukan.

- e. Menganalisa dan memberikan arah pengembangan design & warna untuk memastikan pengembangan produk sesuai dengan kebutuhan pasar.
- f. Melakukan evaluasi kepuasan pelanggan dari hasil survey seluruh sales team untuk memastikan tercapainya target kepuasan pelanggan yang ditentukan.
- g. Menerapkan budaya, sistem dan peraturan intern perusahaan serta menerapkan manajemen biaya untuk memastikan budaya perusahaan dan sistem serta peraturan dijalankan dengan optimal.

2. Sales Executive

- a. Melaksanakan kegiatan penjualan melalui telepon terhadap target konsumen (perusahaan – perusahaan perdagangan dan industry, kantor – kantor pemerintah asosiasi perkumpulan keagamaan olahraga social konsulat) secara sistematis serta melengkapi laporan kegiatan untuk setiap hubungan yang dilakukan.
- b. Memelihara semua hasil analisis penjualan yang telah dibuat
- c. Atas persetujuan pimpinan, dalam melaksanakan kerjasama dengan perwakilan perusahaan lain dalam memperoleh peluang usaha, melakukan penjualan bersama mendiskusikan strategi.
- d. Melakukan tindak lanjut pelayanan, untuk memberikan kepuasan kepada konsumen.

- e. Melakukan tindak lanjut setiap kegiatan yang dilakukan untuk memperoleh peluang usaha pada saat mendatang.
- f. Menghubungi humas setiap saat dan memberikan bantuan apabila diperlukan misalnya dalam memberikan hadiah – hadiah promosi kepada para pelanggan.
- g. Melaksanakan kegiatan pemasaran lainnya sesuai dengan tugas yang diberikan oleh manajer penjualan.

3. E- Commerce

- a. Menyediakan harga kompetitif.
- b. Menyediakan jasa pembelian yang tanggap, cepat, dan ramah.
- c. Menyediakan informasi barang dan jasa yang lengkap dan jasa.
- d. Menyediakan banyak bonus seperti kupon, penawaran istimewa dan diskon.
- e. Memberikan perhatian khusus seperti usulan pembelian.
- f. Menyediakan rasa komunitas untuk berdiskusi, masukan dari pelanggan dan lain – lain.

4. Sales admin

- a. Bertanggung jawab melakukan support atas segala kebutuhan sales & marketing.
- b. Membuat quotations kepada customer
- c. Mengirimkan quotation kepada customer
- d. Melakukan follow up kepada customer

- e. Mengelola segala kebutuhan promosi dan komunikasi baik hard maupun softcopy.
- f. Memuat materi keperluan sales dan marketing misalnya : dalam memuat brosur, promosi, quotation email blast, korespondensi dengan customer
- g. Memasukkan data – data
- h. Membuat laporan dan notulen
- i. Mengerjakan pekerjaan sales administrasi dan kesekretarisan lainnya.

Uraian Tugas Departemen Accounting

1. Finance Manager

- a. Mengesahkan laporan keuangan (Neraca, R/L= Rugi-Laba) untuk disetujui oleh General Manager, selanjutnya GM menyerahkan kepada Direktur
- b. Menyetujui pemasukan dan pengeluaran uang
- c. Menyetujui permintaan barang dari Department (Goods Request) Dan pengeluaran barang dari Gudang (Store Room Request)
- d. Memimpin seluruh SDM Accounting sesuai struktur organisasi

2. Chief Accountant

- a. Membantu pekerjaan Accounting Supervisor
- b. Memimpin pekerjaan bawahan :City Ledger, Account Receivable, Account Payable, General Cashier, dan Book Keeper
- c. Menyusun laporan keuangan dengan Acct. Supervisor

d. Bertanggung jawab langsung kepada Financial Controller

3. Junior Accountant

a. Memeriksa semua data akuntansi (sesudah transaksi) dari hulu ke hilir

b. Bekerja sama atau membantu tugas Accounting supervisor untuk membuat laporan keuangan

c. Melaporkan temuan penyimpangan keuangan kepada Finance Manager

d. Bertanggung jawab langsung kepada Fin. Adm. Manager

4. Cost Controller

a. Mengerjakan pekerjaan akuntansi dan lainnya yang berhubungan dengan keuangan sebelum terjadi transaksi

b. Meneliti, memeriksa, menyetujui Goods Request dari Department untuk persetujuan Fin.Manager

c. Memeriksa segala tagihan atau Invoice dari supplier sebelum dibayar

d. Memeriksa permintaan maintenance atau pemeliharaan barang maupun pembuatan barang oleh ME sebelum disetujui Fin. Manager

e. Membuat atau mengubah semua tarif product hotel sebelum dipublikasi

5. Purchasing Supervisor

- a. Memeriksa good request yang sudah disetujui untuk dicarikan barang ke supplier
- b. Mengetahui semua harga – harga barang keperluan hotel di pasar guna pembuatan Purchase Order
- c. Membuat summary purchase bulana untuk dilaporkan kepada Fin. Manager\Bertanggung jawab langsung kepada Fin. Manager

6. Store Room

- a. Menjaga semua barang yang ada di gudang
- b. Mengatur alur keluar masuk barang di gudang
- c. Membuat summary bulanan (Inventory) barang untuk laporan kepada Fin. Manager
- d. Bertanggung jawab langsung kepada Fin. Manager

7. Account Payable

- a. Mengerjakan PLDB (Purchase Ledger Day Book = buku harian pembelian)
- b. Membuat summary bulanan pembelian
- c. Memproses uang pengeluaran Hotel
- d. Mengerjakan seluruh masalah teknis akuntansi dari awal hingga akhir

- e. Bertanggung jawab langsung kepada Accountant

8. Account Receivable

- a. Memeriksa semua data uang masuk/Bill/Outlet yang didapat dari Night Audit
 - b. Membuat Summery Revenue
 - c. Memberikan data Bill cash kepada Book Keeper dan Menyerahkan uang kontan kepada General Cashie
 - d. Menyerahkan Bill credit kepada City Ledger untuk ditagih
 - e. Bertanggung jawab langsung kepada Accountant
9. General Cashier
- a. Menyimpan uang kontan, buku – buku, check dan giro bilyet untuk pembayaran
 - b. Mengerjakan buku – buku harian kas dan bank
 - c. Menyimpan bukti – bukti kas dan Bank yang masuk atau keluar untuk diserahkan kepada Book keeper
 - d. Menyetor dan mengambil uang di Bank atas perintah atasan
 - e. Bertanggung jawab langsung kepada Accountant

Uraian Tugas Departemen HRD & Security

1. HRD Manager :
 - a. Bertanggung jawab di dalam pengelolaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia, yaitu dalam hal perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan kegiatan sumber daya manusia, termasuk pengembangan kualitasnya dengan berpedoman pada kebijaksanaan dan prosedur yang berlaku di perusahaan.

- b. Menyusun, merencanakan, mengawasi dan mengevaluasi anggaran biaya kegiatan secara efektif dan efisien serta bertanggung jawab terhadap setiap pengeluaran hasil kegiatan
 - c. Bertanggung jawab terhadap perencanaan, pengawasan dan melaksanakan evaluasi terhadap jumlah tenaga kerja yang dibutuhkan oleh perusahaan.
 - d. Melaksanakan seleksi, promosi, transferring, demosi terhadap karyawan yang dianggap perlu.
 - e. Melaksanakan kegiatan-kegiatan pembinaan, pelatihan dan kegiatan lain yang berhubungan dengan pengembangan mental, keterampilan dan pengetahuan karyawan sesuai dengan standard perusahaan.
 - f. Bertanggung jawab terhadap kegiatan yang berhubungan dengan rekapitulasi absensi karyawan, perhitungan gaji, tunjangan dan bonus.
2. HRD Supervisor :
- a. Menyusun prosedur seleksi recruitment karyawan baru.
 - b. Melakukan koordinasi ke departemen lain untuk mengumpulkan rencana permintaan karyawan setiap tahun dan membuat status data karyawan dan turnover setiap bulan dari masing-masing divisi.

- c. Memasang iklan lowongan kerja, melakukan sortir lamaran, melakukan tes psikologi dan interview awal untuk mendapatkan calon karyawan yang sesuai.
- d. Merekomendasikan kandidat berdasarkan hasil tes psikologi dan interview awal, serta mengatur jadwal interview lanjutan (user, hrd, presdir), agar proses rekrutmen dapat berjalan dengan baik sesuai rencana.
- e. Menyiapkan perjanjian kerja dan kontrak kerja karyawan serta mengupdate masa berlakunya kontrak kerja.
- f. Membuat laporan rekapitulasi mutasi, promosi dan status karyawan (tambahan anak, menikah, berhenti).

3. Administrasi HRD

- a. Melakukan proses pengambilan cuti tahunan dan mempersiapkan laporan-laporannya.
- b. Melakukan proses pengambilan “*Day Off Payment*”, tukar “*Day Off*” dan tukar shift karyawan.
- c. Melakukan perhitungan “*meal coupon*” karyawan.
- d. Membantu HRD (*Human Resources of Development*) *Administrator* dalam pengarsipan dan pembuatan surat-surat.
- e. Memeriksa dan mendata ijin sakit karyawan.
- f. Mengurus administrasi ke asuransi / rumah sakit.

4. Coordinator Security :

- a. Menerapkan dan mengawasi pelaksanaan Standard Operation Prosedure (SOP).
- b. Melakukan koordinasi dengan Manager Operasi dan Divisi/Bagian terkait dilingkungan Management Pengelola dalam pelaksanaan kegiatan tugas-tugas pengamanan.
- c. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas-tugas pengamanan yang dilakukan oleh anggotanya.
- d. Melakukan pembinaan dan pelatihan serta meningkatkan kedisiplinan seluruh Anggota Security yang dipimpinnya.
- e. Merencanakan dan menyusun kegiatan keamanan dan pengamanan secara berkala dalam rangka pengembangan sumber daya manusia, demi terciptanya suasana aman, nyaman, tentram dan dinamis di lingkungan .
- f. Mengorganisir dan mengendalikan seluruh Anggota Security melalui Koordinator serta Komandan Regu masing-masing.

5. Supervisor Security :

- a. Memberikan laporan berkala (Mingguan/Bulanan) kepada management pengelola melalui Manager Operasi mengenai pelaksanaan tugas-tugas Pengamanan, Pembinaan personel, pengawasan dan pengendalian anggota Security.
- b. Melakukan pengawasan pelaksanaan kegiatan pengamanan secara umum.

- c. Menyelenggarakan kegiatan administrasi pelaporan dan penyusunan data.
 - d. Sebagai jembatan informasi dan instruksi yang datang dari Management Pengelola Alam Sutera untuk seluruh anggota Security.
 - e. Melakukan koordinasi dengan aparat Pengamanan Wilayah (Polsek/Polres/Koramil) dan tokoh masyarakat sekitar, dalam rangka peningkatan hubungan kerjasama dibidang pengamanan wilayah.
 - f. Memberikan teguran dan tindakan administrative kepada anggota Security yang melakukan pelanggaran sesuai dengan tingkat kesalahannya dan dilaporkan kepada Manager Operasi.
6. Security Captain :
- a. Melaksanakan Standard Operation Prosedure (SOP).
 - b. Melakukan koordinasi dengan Chief Security dalam tugas pengamanan.
 - c. Melaksanakan tugas pengamanan fisik dilingkungan yang menjadi tanggung jawabnya.
 - d. Mengatur, membagi, mengawasi dan mengendalikan semua Anggota secara dalam melaksanakan tugasnya.
 - e. Melakukan koordinasi dengan Komandan Regu pada lokasi yang lainnya. (Pada saat tertentu).

- f. Mengambil langkah-langkah awal dalam mengatasi masalah dilapangan yang muncul serta melaporkan pada kordinator security jika ada hal-hal yang tidak dapat diatasi secara langsung untuk mendapatkan petunjuk langkah yang harus dilakukan.

7. Security Officer :

- a. Membantu Chief Security dalam membuat program kerja dan pembinaan serta pelatihan anggota Security.
- b. Melaksanakan tugas-tugas dibidang administrasi yang berhubungan dengan kegiatan operasional Satuan Pengamanan.
- c. Memeriksa kebutuhan operasional Satuan Pengamanan yang berhubungan dengan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan tugas.
- d. Dalam melaksanakan tugasnya secara operasional bertanggung jawab kepada kordinator Security.
- e. Melakukan tugas pengetikan dan Menyimpan semua arsip/file yang berhubungan dengan semua aktifitas Security.
- f. Dalam melaksanakan tugasnya staf administrasi secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Administrasi

Uraian Tugas Departement Housekeeping

1. Executive Housekeeper

- a. Melakukan rekrument karyawan, mewawancara, melatih serta mengawasi serta melakukan penilaian,evaluasi atau teguran terhadap karyawan secara berkala.

- b. Menyiapkan job description dan standar operating procedure Housekeeping.
- c. Member penugasan dan arahan terhadap tugas-tugas yang harus dilakukan karyawan di bagian Housekeeping.
- d. Melakukan program pengadaan dan pembelian FF&E (furniture, fixture, & equipment) baik untuk housekeeping ataupun laundry sesuai dengan spesifikasi yang di butuhkan.
- e. Melakukan pengawasan pengadaan barang dan pembelian peralatan yang di sediakan untuk operasional sehingga berfungsi sesuai dengan standar yang di tentukan, baik di housekeeping maupun di laundry.
- f. Melakukan pemeriksaan secara rutin terhadap proses pelaksanaan pencucian laundry, baik untuk house laundry maupun untuk guest laundry.

2. Housekeeping Secretary/Order Taker

- a. Membuat Work schedule utk Floor Supervisor/houseman Supervisor, Office Clerk, maupun Room attendant /Public Area attendant.
- b. Membuat laporan harian, Mingguan, maupun bulanan atas penggunaan berbagai obat pembersih oleh Room Attendant/Houseman
- c. Menerima, mencatat, menyimpan dan merawat barang temuan milik tamu di area hotel

- d. Melayani penukaran jadwal kerja , laporan lembur
- e. Melayani permohonan ijin, cuti, dan membuat pengumuman untuk HK crew.
- f. Membuat Work order, Purchase Requisition, Membuat Store Room Requisition, Housekeeping Report, Menerima Banquet Event Order

3. Supervisor Public Area

- a. Bertanggung jawab terhadap kebersihan public area sesuai dengan standard dan prosedur yang ditentukan.
- b. Memberikan penugasan dan arahan terhadap tugas-tugas yang harus dijalankan oleh Public area Attendant, Night Cleaner, Toilet Attendant, Florist serta meyakinkan bahwa pelaksanaan kerja dijalankan sesuai dengan standard yang ditentukan.
- c. Melakukan handing over dengan dengan shift sebelumnya pada saat akan memulai kerja, dan handing over dengan shift berikutnya pada saat akan menyelesaikan tugas dan mendelegasikan tugas-tugas yang harus dilanjutkan kepada shift berikutnya dengan jelas.
- d. Memeriksa kondisi area umum secara teliti. Pemeriksaan kamar harus berdasarkan kebersihan, kerapian, kelengkapan dan fungsi dari peralatan atau fasilitas yang ada di area masing-masing.

- e. Memeriksa kebersihan, kerapian dan kelengkapan peralatan keperluan seperti janitor trolley, cleaning supplies, cleaning agents dan cleaning equipment baik di area maupun di janitor room atau Pantry.
- f. Mengadakan briefing rutin setiap hari, baik pagi hari atau handing over sore hari, dan pertemuan berkala, baik mingguan atau bulanan dengan Staff Public area untuk melakukan koordinasi operasional serta saling bertukar pikiran (sharing idea) untuk meningkatkan dan memperbaiki kualitas pekerjaan dan pelayanan.

4. Supervisor Room

- a. Bertanggung jawab atas kebersihan kamar sesuai dengan standard dan prosedur yang telah di tentukan.
- b. Memberikan penugasan dan arahan terhadap tugas-tugas yang harus dikerjakan oleh karyawan di floor section serta meyakinkan bahwa pelaksanaan kerja sesuai dengan standar yang di tentukan.
- c. Melakukan hending over dengan floor supervisor pada saat akan melakukan jerja dan handling over pada saat akan menyelesaikan tugas.i peralatan kamar.
- d. Memeriksa kondisi kamar dan melaporkan status kamar sesuai dengan pemeriksaan yang ada pemeriksaan kamar harus

berdasarkan atas kebersihan,kerapihan,kelengkapan,dan fungsi dari peralatan kamar.

- e. Memeriksa kerapihan,kebersihan, dan kelengkapan peralatan keperluan Floor Section seperti Tolly,linen,ameneties,cleanind Suplies,cleaning agent,dan cleaning equipment baik di floor station atau pantry,maupun di trolley yang disediakan di setiap lantai.
- f. Menjalankan procedure keamanan,keselamatan,higinies,dan sanitasi baik untuk kepentingan tamu,orang lain dan diri sendiri.

5. Room Attendant

- a. Menerima penugasan dan pengarahan dari floor Supervisor.
- b. Melakukan handing over dari Room attendant night shift,morning shift dan evening shift
- c. Menyiapkan trolley dgn perlatan kerja, guest suplies, cleaning supplies dan linen untuk setiap floor station (dilakukan room attendant night shift)
- d. Memeriksa status kamar sesuai dgn EA diarea yg ditugaskan, kondisi dan melaporkan status kamar sesuai dgn hasil pemeriksaan
- e. Membersihkan kamar sesuai dgn SOP.
- f. Membuat room attendant report dan mengembalikan kunci pada saat akhir penugasan

6. Houseman Attendant

- a. Melakukan handing over dengan shift morning, evening and night cleaner pada saat menyelesaikan tugas
- b. Membersihkan standing ashtray di area lobby dan area umum lainnya
- c. Melakukan dusting di tangga, furniture, public area
- d. Membersihkan, sampah, lantai dengan sweeping dan mopping, kaca dan jendela di lobby, toilet dan area umum lainnya
- e. Membersihkan back office, setelah office hour dan employee room, kantin, koridor dan ruang parker
- f. Menjaga kondisi meeting room, ruang banquet dalam keadaan rapi dan bersih

7. Linen Attendant

- a. Mengatur dan menyiapkan linen yang akan di pakai oleh HK serta F&B outlet
- b. Menyiapkan towel untuk HK dan menerima linen kotor
- c. Menerima linen bersih yang sudah dicuci dari laundry, memeriksa, menghitung, mencatat dan menyimpannya
- d. Melakukan pengecekan linen yg akan dikirim
- e. Melakukan inventarisasi secara berkala
- f. Membuat laporan linen yg hilang dan menjaga keamanan dan kebersihan linen room

8. Uniform Attendant

- a. Menerima dan memeriksa semua uniform baru yg dikirim oleh penjahit berdasarkan pesanan
- b. Memberikan tanda kode pada uniform berdasarkan nama pemilik, serta departement dimana karyawan bertugas
- c. Menyimpan dan merawat uniform karyawan
- d. Melayani penukaran uniform kotor dengan uniform bersih
- e. Menyerahkan uniform yang rusak kepada seamstress untuk diperbaiki
- f. Mengirim uniform kotor kelaundry, menerima dan mengeceknya setelah dicuci

9. Gardener

- a. Membersihkan, merawat dan menata seluruh tanaman baik yang ada di dalam pot maupun di taman.
- b. Membersihkan, merawat dan menata atau memotong semua rumput yang ada di area taman rumput (garder).
- c. Mengembangkan, memelihara dan menata tanaman untuk kebutuhan Mini Garder.
- d. Menyapu dan membersihkan seluruh halaman atau area parkir tamu hotel.
- e. Membersihkan dan memelihara semua peralatan kerjanya.

Uraian Tugas Departement F&B Service

1. Director Manager F&B :

- a. Menetapkan menu, sistem penyajian, strategi penjualan, mengarahkan pelaksanaan serta menilai keberhasilan
- b. Menyusun anggaran FB Production kitchen, F&B service dan Stewarding
- c. Menangani permasalahan yang memerlukan penanganan langsung
- d. Menciptakan hubungan yang harmonis dengan kolega dan pelanggan
- e. Menyelenggarakan briefing di dalam departemen
- f. Mengusulkan kepada atasan, tentang penyesuaian prosedur dan kebijakan di lingkungan food & beverage department jika diperlukan

2. Supervisor Restaurant :

- a. Mengkoordinasi kegiatan operasi di outlet food & beverage service
- b. Mengkoordinasi persiapan dan mengawasi kelancaran penyelenggaraan function/event
- c. Membantu kelancaran pelaksanaan inventaris fisik
- d. Menjalin dan membina hubungan dengan tamu
- e. Membantu untuk membuat laporan monthly report F&B sales

- f. Memonitor dan mengawasi personal hygiene, grooming and sanitasi
 - g. Menangani dan mengawasi langsung pelayanan tamu VIP
3. Waiter Captain
- a. Membuat daily sales report
 - b. Melengkapi penyimpanan dan penggunaan par stock
 - c. Mengawasi dan membantu kelancaran ketepatan pelaksanaan pelayanan penjualan dan penyajian makanan dan minuman
 - d. Membuat repair dan maintenance order
 - e. Menangani langsung pelayanan tamu VIP
 - f. Mengatasi keluhan tamu, mengawasi dan mengarahkan kelancaran pelayanan bawahan
 - g. Membantu kelancaran pelaksanaan inventaris fisik
4. Waiter/ Waitress
- a. Mempersiapkan kelengkapan teknis pelayanan
 - b. Melaksanakan persiapan set up-mise en place
 - c. Melakukan pelayanan langsung kepada tamu
 - d. Mengambil pesanan/order tamu dari captain untuk diteruskan kepada kitchen
 - e. Melaksanakan penyajian hidangan kepada tamu
 - f. Melaksanakan clear up dari meja tamu
 - g. Mempersiapkan dan mengambil kebutuhan linen napkin, wares, supplies
 - h. Menghadiri briefing harian

5. Room Service Order Taker

- a. Menangani penerimaan, pencatatan room service order dan menyampaikan kepada room service captain
- b. Menyarankan dan membantu tamu dalam pemilihan menu
- c. Memelihara suasana kerja yang sehat
- d. Menghadiri briefing head waiter

6. Bartender

- a. Mengawasi penyimpanan, penggunaan bar stock
- b. Membuat daily sales report
- c. Menyusun standard portion, standard receipt, standard beverage cost bersama dengan F&B cost control
- d. Mengarahkan, mengawasi kelancaran pelayanan, mengatasi keluhan tamu
- e. Mengatur pembagian “station” serta mengawasi pelaksanaannya
- f. Memeriksa personel hygiene, grooming dan sanitasi
- g. Menangani langsung pelayanan tamu VIP

Uraian Tugas Departement F&B Product

1. Executive Chef

- a. Bertugas untuk mengecek daftar pesanan barang ke gudang, mengatur menu, mencari menu baru dan sebagainya.
- b. Mengetahui nama makanan serta ejaan yang benar dalam penulisan menu

- c. Bertugas untuk mengatur jadwal kerja, lembur, cuti terhadap anak buahnya
- d. Memberikan sanksi baik lisan maupun tertulis kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran peraturan yang berlaku dan menseleksi menu makanan sebelum di berikan kepada pelanggan dan menginformasikan kepada sous chef sedang tidak ada/kehabisan bahan baku.

2. Sous Chef

- a. Bertugas untuk mengawasi kelancaran, ketetapan pelayanan atas pemesanan makanan
- b. Menangani, mengatasi keluhan tamu atas mutu makanan
- c. Mengawasi ketetapan penggunaan kebersihan peralatan, menata food display dan buffet table
- d. Mengawasi disiplin personel kitchen, memeriksa personal hygiene
- e. Menangani masalah yang memerlukan penanganan langsung, melaporkan kepada Chef masalah yang memerlukan penanganan khusus dan melakukan penilaian penampilan kerja bawahan langsung.

3. Cook

- a. Bertugas untuk mengontrol bahan makanan, bumbu-bumbu, dan sayur mayor sesuai kebutuhan operasional, mengontrol bentuk potongan dan timbangan daging sesuai standar porsi

- b. Mengatur makanan dan memberi garnish (hiasan) sesuai standar penampilan makanan dan mengolah makanan sesuai order yang tertulis di captain order.

4. F & B Product Administration

- a. Mencatat semua keperluan yang dibutuhkan oleh restoran maupun kitchen
- b. Melakukan proses pembukuan sesuai dengan standard akuntansi keuangan yang berlaku.

5. Steward

- a. Bertugas untuk menyediakan peralatan keperluan restoran khususnya glassware, silverware, dan chinaware
- b. Menyediakan gas elpiji untuk keperluan dapur, menjaga kebersihan area dapur, dan menyediakan tempat sampah makanan dan membuang sampah tersebut ke garbage place.

Uraian Tugas Departemen Engineering

1. Chief Engineering

- a. Mengawasi dan meliputi ketetapan dari semua pengukuran/rekayasa lapangan yang dilakukan oleh kontraktor dengan maksud agar pimpro memungkinkan untuk menentukan hal-hal yang diperlukan menyangkut pekerjaan pengembalian kondisi dan memonitor terperinci.

- b. Melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap seluruh kegiatan keteknikan seperti listrik, permesinan, bengkel dan lain-lain.
- c. Bertanggung jawab kepada General Manager mengenai aspek keteknikan yang secara tidak langsung berperan penting dalam mendukung kelancaran
- d. Memonitor dengan teliti semua kuantitas hasil pengukuran yang disampaikan oleh Inspektor dan ikut serta dalam pelaksanaan pengukuran kuantitas akhir dari setiap pekerjaan yang telah selesai.

2. Engineering Supervisor

- a. Melakukan pengawasan yang terus menerus atas pelaksanaan pekerjaan, termasuk secara teratur memeriksa pekerjaan pada semua lokasi dilapangan. Dimana pekerjaan kontruksi sedang dilaksanakan serta memberi penjelasan tertulis kepada kontraktor dengan maksud agar menjadi jelas apa yang sebenarnya dituntut dalam pekerjaan tersebut bila dalam kontrak hanya dinyatakan secara umum.
- b. Menjamin bahwa kontraktor memahami isi Dokumen Koontrak secara benar, melaksanakan pekerjaannya sesuai dengan spesifikasi serta gambar-gambar dan kontraktor menetapkan teknik pelaksanaan kontruksi yang tepat/cocok dengan keadaan lapangan untuk berbagai macam kegiatan pekerjaan.

- c. Membuat rekomendasi kepada pimpro untuk menerima atau menolak pekerjaan dan material yang mutunya diragukan.
- d. Mencatat kemajuan pekerjaan setiap hari yang dicapai kontraktor pada lembaran rencana kemajuan pekerjaan (Progress Schedule) yang telah disetujui.

3. Chief Leader

- a. Memberi rekomendasi kepada pimpro yang menyangkut mutu dan jumlah pekerjaan yang telah selesai dan memeriksa kebenaran dari setiap spesifikasi pembayaran bulanan kontraktor (Monthly Payment Certificate).
- b. Memeriksa AS Built Drawing yang akurat dan terbaru serta mengawasi/memeriksa pembuatan gambar-gambar lainnya yang diperlukan.
- c. Menyusun / memelihara arsip korespondensi proyek. Laporan Mingguan, bagan Kemajuan Pekerjaan, Pengukuran dan lain-lain.
- d. Membuat laporan bulanan mengenai kemajuan fisik dan keuangan dari proyek yang ada dibawah wewenangnya dan menyerahkan kepada pimpro serta kepada instansi terkait tepat pada waktunya.

4. Staff Electric

- a. Instalasi dan pemeliharaan AC, Elevator dan elecrik lainnya
- b. Distribusi listrik dan penyediaan penerangan dan pemanasan

5. Staff Mechanical

- a. Pengadaan pemeliharaan dan perbaikan mesin
- b. Memelihara peralatan electric dapur dan area gedung

6. Staff Civil

- a. Pekerjaan mengecat ruangan, kamar, area hotel
- b. Membuat bangunan dan memperbaiki area yang rusak seperti tembok yang retak dan berjamur
- c. Masang pipa air, membuat beton yang rusak.

