

LAPORAN KERJA PRAKTIK

**AKTIVITAS KERJA DI SALES AND MARKETING DEPARTMENT
ASTON MANADO HOTEL**



OLEH:

**ANGELIA ANJELY LIBRIANI LUMOWA
19071019**

**PROGRAM STUDI HOSPITALITY DAN PARIWISATA
FAKULTAS PARIWISATA
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
MANADO
2022**

LEMBAR PERNYATAAN

Dengan ini saya menyetakan telah mengawasi dan mendampingi penulisan laporan, serta memberikan petunjuk dan saran yang sesuai.

Laporan yang sudah ditulis, seutuhnya ditulis dan diamati oleh mahasiswa yang terkait dengan saran dan masukan yang saya berikan, yang bertujuan meluruskan bukan untuk mengubah hasil penulisan.

Mahasiswa sudah berusaha semaksimal mungkin membuat laporan yang baik, dengan tujuan memberikan manfaat bagi program studi berdasarkan pengalaman mahasiswa yang diperoleh selama kegiatan kerja praktik.

Manado, 21 Desember 2022



Roosalina Hera Lucia, S.E., M.M.

Advisor

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN KERJA PRAKTIK
AKTIVITAS KERJA DI SALES AND MARKETING DEPARTMENT
ASTON MANADO HOTEL**

Nama: : Angelia Anjely Libriani Lumowa

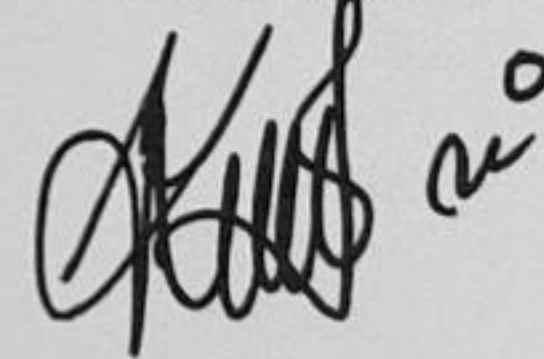
Nomor Induk Mahasiswa : 19071019

Telah diujikan dihadapan dewan penguji pada 21 Desember 2022

Dewan Penguji:

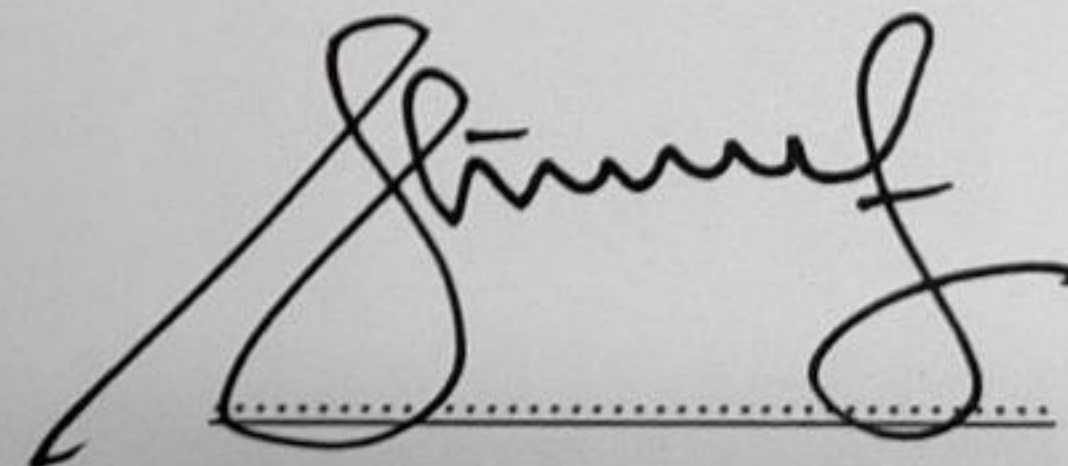
1. Roosalina Hera Lucia, S.E., M.M.

(Pembimbing, Penguji I)



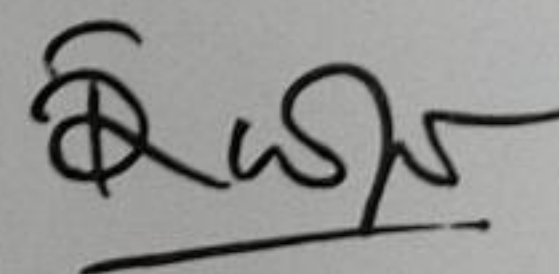
2. Dr. Stevanus Ngenget, S.S., M.A.

(Penguji II)



3. Teresa Ponomban, S.Par., M.Par.

(Penguji III)



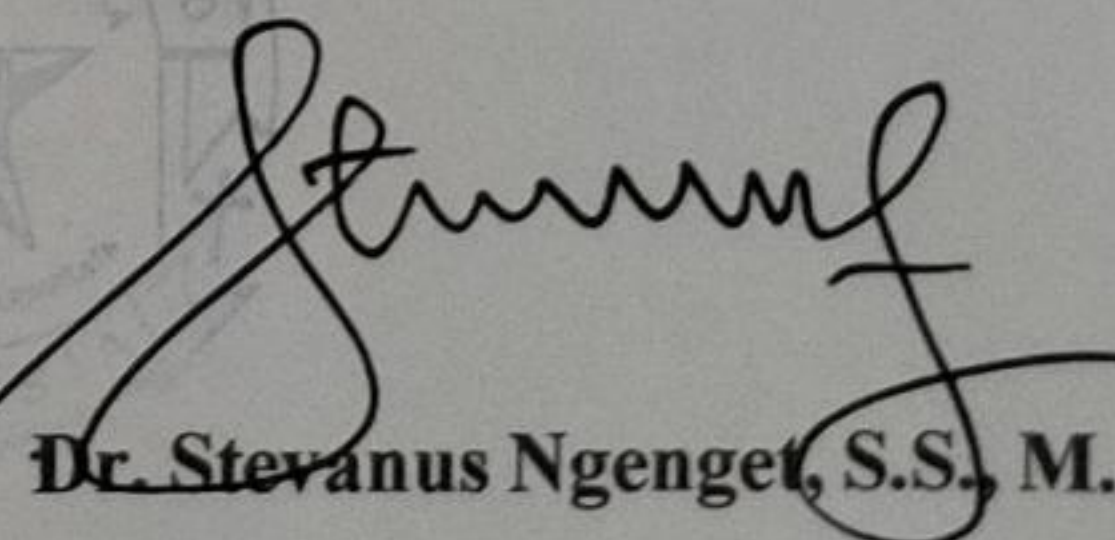
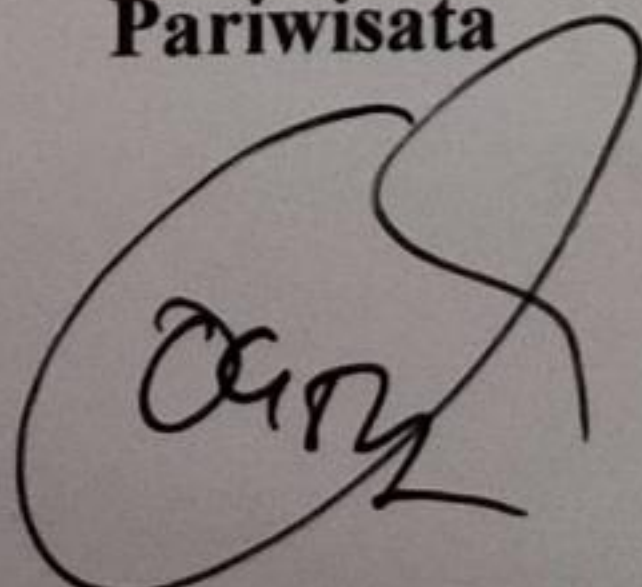
Manado, 22 Desember 2022

Disetujui oleh,

Ketua Program Studi Hospitality dan

Dekan Fakultas Pariwisata

Pariwisata



Oktavianus Wayan Samuel, S.E.Par., M.M. **Dr. Stevanus Ngenget, S.S., M.A.**

**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KERJA PRAKTIK**

Judul:

**AKTIVITAS KERJA DI *SALES AND MARKETING DEPARTMENT*
ASTON MANADO HOTEL**

Disetujui pada tanggal: 20 Desember 2022

Oleh:

**PT. BHAKTI ELITAMA NUSANTARA
(ASTON Manado Hotel)**



**ASTON MANADO
HOTEL**

I Nyoman Bandisa Sastika

General Manager

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan Yesus Kristus, karena berkat dan penyertaan-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini dengan baik.

Laporan yang penulis buat adalah tentang kerja praktik di ASTON Manado Hotel di *Sales and Marketing Department* dari tanggal 7 September 2022 sampai 7 Desember 2022. Dalam penyusunan laporan ini penulis banyak mengalami kesulitan dan hambatan. Namun karena bantuan dan dorongan serta bimbingan dari semua pihak, akhirnya penulis dapat menyelesaikan laporan ini. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada semua pihak yang telah membantu terutama kepada:

1. Prof. Dr. Johanis Ohoitumur, MSC. Selaku Rektor Universitas Katolik De La Salle Manado
2. Dr. Stevanus Ngenget, S.S., M.A. Selaku Dekan Fakultas Pariwisata Universitas Katolik De La Salle Manado
3. Oktavianus Wayan Samuel, S.E.Par., M.M. Selaku Plt. Kepala Program Studi Fakultas Pariwisata Universitas Katolik De La Salle Manado sebagai Dosen Pembimbing Akademik
4. Roosalina Hera Lucia, S.E., M.M. Selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktik
5. Bapak Yani Untu selaku *Human Resource Manager* yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan kerja praktik di ASTON Manado Hotel
6. Ibu Jen Arlin S. Selaku *Director of Sales and Marketing* yang senantiasa mengajarkan kemampuan baru kepada saya selama melaksanakan kerja praktik di ASTON Manado Hotel
7. Karyawan *Sales and Marketing Department* Ibu Yunita Tangkudung, Ibu Sisiliya Porajow dan Pak Hans Wijaya yang telah membantu mengajar dan menuntun saya selama melaksanakan kerja praktik di ASTON Manado Hotel
8. Theresia Kamuntuan yang merupakan rekan magang saya di *Sales and Marketing Department*
9. Karyawan ASTON Manado Hotel yang selalu memberikan bantuan serta dukungan selama melaksanakan kerja praktik di ASTON Manado Hotel
10. Teman-teman *trainee* yang ada di ASTON Manado Hotel yang selalu membantu dan bekerjasama selama melaksanakan kerja praktik di ASTON Manado Hotel
11. Mama, Papa serta kakak-kakak yang telah banyak memberikan dorongan baik secara moril dan materil
12. Christian, Thalia, Novelia, Jenyfe, Madeleine, dan Jeiny yang membantu dan mengingatkan dan saling memberikan semangat dalam proses pembuatan laporan.

DAFTAR ISI

LEMBAR PERNYATAAN	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I	1
PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan Kerja Praktik.....	2
1.2.1 Tujuan Umum	2
1.2.2 Tujuan Khusus	2
1.3 Lingkup Kegiatan	3
1.3.1 Objek Kegiatan.....	3
1.3.2 Ruang Lingkup Kerja Praktik	3
1.3.3 Aktivitas Pekerjaan	3
1.4 Metode Kerja Praktik.....	4
1.4.1 Observasi.....	4
1.4.2 Keterlibatan Kerja	4
BAB II.....	5
PROFIL PERUSAHAAN.....	5
1.1 Sejarah ASTON Manado Hotel	5
1.2 Alamat ASTON Manado Hotel	6
1.3 Logo.....	6
1.4 Visi dan Misi ASTON Manado Hotel	6
1.4.1 Visi ASTON Manado Hotel.....	6
1.4.2 Misi ASTON Manado Hotel	7
1.5 Fasilitas ASTON Manado Hotel.....	7

1.5.1 Fasilitas Kamar.....	7
1.5.2 Fasilitas <i>Food and Beverage</i>	10
1.5.3 Fasilitas <i>Function Room</i>	12
1.5.4 Fasilitas Lainnya	14
BAB III	17
DESKRIPSI PELAKSANAAN KERJA PRAKTIK	17
1.1 <i>Sales and Marketing Department</i>	17
1.2 Deskripsi Pekerjaan Mahasiswa	17
BAB IV	32
KESIMPULAN DAN SARAN	32
1.1 Kesimpulan	32
1.2 Saran	32
DAFTAR PUSTAKA	34
LAMPIRAN.....	35

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 ASTON Manado Hotel	5
Gambar 2. 2 Logo ASTON Manado Hotel	6
Gambar 2. 3 Kamar <i>Superior</i>	8
Gambar 2. 4 Kamar <i>Deluxe</i>	8
Gambar 2. 5 Kamar <i>Junior Suites</i>	9
Gambar 2. 6 Kamar <i>Executive Suites</i>	9
Gambar 2. 7 Kamar <i>Governor Suite</i>	10
Gambar 2. 8 <i>Vanilla Restaurant</i>	11
Gambar 2. 9 <i>Cinnamon Lounge & Bar</i>	11
Gambar 2. 10 <i>Dahlia Ballroom</i>	12
Gambar 2. 11 <i>Asoka III</i>	12
Gambar 2. 12 <i>Aster Room</i>	14
Gambar 2. 13 <i>Urban Gym & Fitness</i>	14
Gambar 2. 14 <i>Serenity Spa</i>	15
Gambar 2. 15 Struktur Organisasi <i>Sales and Marketing Department</i> ASTON Manado Hotel.....	15
Gambar 3. 1 <i>Internal Office Memo Breakdown Kamar</i>	18
Gambar 3. 2 <i>Banquet Event Order</i>	19
Gambar 3. 3 <i>Amendment Banquet Event Order</i>	19
Gambar 3. 4 <i>Inter Department Transfer Form</i>	20
Gambar 3. 5 <i>Cash Advance Sales Call</i>	21
Gambar 3. 6 Surat Dukungan.....	22
Gambar 3. 7 <i>Confirmation Letter</i>	23
Gambar 3. 8 <i>Confirmation Letter</i>	23
Gambar 3. 9 <i>Confirmation Letter</i>	24
Gambar 3. 10 <i>Confirmation Letter</i>	24
Gambar 3. 11 <i>Confirmation Letter</i>	25
Gambar 3. 12 <i>Confirmation Letter</i>	25
Gambar 3. 13 <i>Confirmation Letter</i>	26
Gambar 3. 14 <i>Quotation Letter</i>	27
Gambar 3. 15 <i>Quotation Letter</i>	27
Gambar 3. 16 <i>Quotation Letter</i>	28
Gambar 3. 17 <i>Internal Memo Refund</i>	29
Gambar 3. 18 <i>Form Request Bill</i>	30
Gambar 3. 19 Dokumentasi <i>Sales Call</i> bersama Ibu Sisiliya Porajow	30

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN – A	FORM KP-01
LAMPIRAN – B	FORM KP-02
LAMPIRAN – C	FORM KP-03
LAMPIRAN – D	SERTIFIKAT
LAMPIRAN – E	LAPORAN KEGIATAN HARIAN

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Indonesia adalah negara yang memiliki banyak kepulauan dan daerah sehingga memiliki banyak keanekaragaman bahasa, suku, budaya, adat istiadat dan agama. Dari keanekaragaman ini membuat Indonesia memiliki banyak destinasi wisata, dimulai dari destinasi wisata alam, wisata budaya, wisata agama hingga wisata buatan sehingga menjadikan Indonesia sebagai pilihan wisatawan untuk melakukan kunjungan wisata untuk menikmati keanekaragaman yang ada di Indonesia. Menurut (Weaver & Opperman, 2000) dimana pariwisata merupakan hasil dari fenomena dan hubungan yang timbul dari interaksi wisatawan, pemasok bisnis, pemerintah tuan rumah, masyarakat tuan rumah, pemerintah asal wisatawan, universitas, masyarakat dan organisasi non-pemerintah dalam proses menarik wisatawan, menjamu wisatawan, dan mengelola wisatawan.

Pariwisata merupakan salah satu sektor yang dapat mendorong perekonomian Indonesia yang bisa kita lihat dari daya tarik para wisatawan terhadap keanekaragaman yang ada di Indonesia. Hal itu membuat pertumbuhan sektor pariwisata pesat, membuat industri perhotelan berkembang dengan pesat juga di Indonesia. Dikarenakan banyaknya destinasi wisata di Indonesia sehingga mendatangkan para wisatawan membuat banyak pengusaha memilih untuk terjun di industri perhotelan, dimana para wisatawan membutuhkan tempat untuk tinggal selama melakukan kunjungan wisata ke Indonesia. Menurut (Parantika & Hurdawaty, 2018) Hotel merupakan tempat menginap yang terdiri atas beberapa atau banyak kamar yang disewakan kepada masyarakat umum untuk waktu-waktu tertentu serta menyediakan makanan dan minuman untuk para tamunya. Selain menjual tempat tinggal, industri perhotelan dapat dijadikan tempat untuk melakukan pertemuan, pameran, bisnis dan lainnya.

Fakultas Pariwisata Universitas Katolik De La Salle Manado mewajibkan setiap mahasiswa semester 7 (tujuh) untuk mengambil mata kuliah Kerja Praktik atau *Internship* yang sudah ada dalam kurikulum Fakultas Pariwisata Universitas Katolik De La Salle Manado. Kerja praktik bertujuan untuk melihat secara langsung

dan mengimplementasikan teori yang telah di pelajari di kelas mata kuliah sehingga mahasiswa bisa mengembangkan kualitas diri, agar mahasiswa siap untuk terjun di dunia pekerjaan. Untuk memenuhi kewajiban penulis sebagai mahasiswa semester 7 (tujuh) Fakultas Pariwisata Universitas Katolik De La Salle Manado, Penulis memilih industri perhotelan sebagai bidang kerja praktik.

ASTON Manado Hotel merupakan akomodasi bintang 3 (tiga). Merek hotel ASTON yang berada dibawah naungan *Archipelago International*. Pemilik ASTON Manado Hotel adalah PT. Bhakti Elitama Nusantara yang merupakan perusahaan multi produk yang bergerak di bidang penjualan barang dan jasa. Penulis melaksanakan program kerja praktik selama 3 (tiga) bulan dan ditempatkan di *Sales and Marketing Department*. Penulis memilih judul laporan “Aktivitas Kerja Di *Sales and Marketing Department* ASTON Manado Hotel”, dikarenakan penulis terlibat secara langsung dalam operasional di *Sales and Marketing Department* ASTON Manado Hotel.

1.2 Tujuan Kerja Praktik

1.2.1 Tujuan Umum

- a. Melaksanakan kerja praktik sebagai bagian dari syarat administrasi mahasiswa Fakultas Pariwisata Universitas Katolik De La Salle Manado.
- b. Membangun hubungan antara ASTON Manado Hotel dan Fakultas Pariwisata Universitas Katolik De La Salle Manado lewat kerja praktik yang telah terlaksana.
- c. Mempersiapkan diri untuk terjun ke dunia kerja melalui kerja praktik.

1.2.2 Tujuan Khusus

- a. Mahasiswa memperoleh pengalaman kerja yang berharga karena bisa terjun langsung dalam dunia kerja.
- b. Mengembangkan pengetahuan dan keterampilan serta mempraktikan pengetahuan akademis yang telah di dapat selama masa perkuliahan.
- c. Mempelajari dan memahami sistem kerja yang ada di ASTON Manado Hotel khususnya pada Departemen *Sales and Marketing*

- d. Mahasiswa dapat menganalisis, mengolah hingga mencari jalan keluar untuk permasalahan yang didapatkan selama kegiatan kerja praktik berlangsung.

1.3 Lingkup Kegiatan

1.3.1 Objek Kegiatan

Kegiatan kerja praktik dilaksanakan di ASTON Manado Hotel di Departemen *Sales and Marketing* yang berlokasi di Jalan Jendral Sudirman No. 128, Pinaesaan, Kecamatan Wenang, Kota Manado, Sulawesi Utara. Pemilik ASTON Manado Hotel adalah PT. Bhakti Elitama Nusantara yang dikelola oleh *Archipelago International* yang merupakan perusahaan penyedia layanan jasa hotel dan *resort* terkemuka di Indonesia.

1.3.2 Ruang Lingkup Kerja Praktik

Dalam proses kerja praktik, penulis ditempatkan di Departemen *Sales and Marketing* dan ditugaskan sebagai *Sales Admin* yang mengurus berbagai keperluan administrasi *Sales Team* yang akan melakukan *Sales Call* serta membuat laporan Departemen *Sales and Marketing*.

1.3.3 Aktivitas Pekerjaan

Program Kerja Praktik yang dilaksanakan oleh penulis yaitu selama 3 (tiga) bulan. Kegiatan yang dilakukan selama Program Kerja Praktik di *Sales and Marketing Department* yaitu sebagai berikut:

1. Melakukan *follow up* tanda tangan *Head of Department* berdasarkan dokumen yang perlu di tanda tangani (*Banquet Event Order, Internal Office Memo Breakdown Kamar, Internal Office Memo Breakdown Meeting, Memo Refund, Surat Kuasa, Invoice, Cash Advance, Inter Transfer Form, Proposal, Surat Perintah Kerja event, Surat Perintah Perjalanan Dinas tamu*)
2. Melakukan *filing* dokumen setiap awal bulan (*Banquet Event Order, Internal Office Memo, Contract Rate dan Confirmation Letter*)
3. Mendistribusi *Banquet Event Order* dan *Amendment Banquet Event Order* ke bagian *Kitchen* dan *Food & Beverage Service*
4. Membuat *Inter Transfer Form*
5. Membuat *Cash Advance*

6. Mempersiapkan *Sales Kit* untuk *Sales Call*
7. Membuat Surat Dukungan
8. Membuat *Confirmation Letter*
9. Membuat *Quotation Letter*
10. Membuat *Memo Refund*
11. Membuat proposal *event Santa With Love*
12. Membuat *Invoice Manual*
13. Melakukan *Sales Call*
14. Membuat *Monthly Report Room Production*
15. Membuat *Year to Date Room Production Report per Market Segment*

1.4 Metode Kerja Praktik

1.4.1 Observasi

Metode pertama yang penulis gunakan dalam pelaksanaan program kerja praktik adalah dengan cara melihat, mengamati kemudian mencatat hal-hal penting yang terkait dengan objek yang sementara di bicarakan.

1.4.2 Keterlibatan Kerja

Metode kedua yang penulis gunakan dalam pelaksanaan program kerja praktik adalah dengan terlibat secara langsung dalam melakukan pekerjaan yang dilakukan oleh karyawan *Sales Admin* di *Sales and Marketing Department ASTON Manado Hotel*.

BAB II

PROFIL PERUSAHAAN

1.1 Sejarah ASTON Manado Hotel

ASTON Manado Hotel merupakan hotel berbintang 3 (tiga) yang terletak di pusat Kota Manado yaitu di Jalan Sudirman No. 128 Pinaesaan, Kecamatan Wenang, Kota Manado, Sulawesi Utara. Hotel ini telah berdiri sejak tanggal 1 Mei 2009 yang diresmikan oleh Bapak Abu Rizal Bakrie yang merupakan Menteri Koordinator bidang Kesejahteraan Rakyat pada saat itu.



Gambar 2. 1 ASTON Manado Hotel

Sumber: ASTON Manado Hotel

Lokasi yang strategis di *Central Business District* Manado membuat ASTON Manado Hotel dekat dengan daerah perbelanjaan dan memiliki akses yang mudah untuk pergi ke tempat wisata yang ada di Kota Manado. ASTON Manado Hotel adalah merek hotel yang dikelola dibawah naungan *Archipelago International*. Pemilik ASTON Manado Hotel adalah PT. Bhakti Elitama Nusantara yang merupakan perusahaan multi prodak yang bergerak di bidang penjualan barang dan jasa.

1.2 Alamat ASTON Manado Hotel

Nama Hotel : ASTON Manado Hotel

Alamat : Jalan Sudirman No. 128 Pinaesaan, Kecamatan Wenang,
Kota Manado, Sulawesi Utara

Telp. : +62 431 888 898 9

Website :<https://www.astonhotelsinternational.com/en/hotel/view/25/aston-manado-hotel>

1.3 Logo

Berikut ini adalah logo ASTON Manado Hotel



Gambar 2. 2 Logo ASTON Manado Hotel

Sumber: ASTON Manado Hotel

1.4 Visi dan Misi ASTON Manado Hotel

ASTON Manado Hotel memiliki Visi dan Misi yang mengacu pada perusahaan pengelola yaitu *Archipelago International* yakni:

1.4.1 Visi ASTON Manado Hotel

“To be universally recongized as the preferred hospitality company in Asia for guest, owners and employees.”

Yang artinya untuk dapat diakui secara universal sebagai perusahaan perhotelan pilihan di Asia baik untuk tamu, pemilik dan karyawan. Dimana tujuan *Archipelago International* ingin menjadikan merek yang berada di naungan nya seperti merek ASTON menjadi pilihan baik untuk tamu yang ingin menginap, pilihan bagi pengusaha yang ingin memiliki bisnis di bidang perhotelan dan pilihan lapangan pekerjaan bagi para pelaku jasa hospitality.

1.4.2 Misi ASTON Manado Hotel

“Exceeding guest expectations in all our hotels, helping our staff develop their careers while supporting owners in designing, creating, and successfully operating a best-in-class hotel that they can be proud of.”

Yang artinya melebihi harapan tamu di semua hotel kami, membantu staff kami mengembangkan karir mereka sambil mendukung pemilik dalam merancang, membuat, dan berhasil mengoperasikan hotel terbaik di kelasnya yang dapat mereka banggakan. *Archipelago International* ingin merek hotel yang berada di bawah naungan nya seperti ASTON Manado Hotel bisa mencapai bahkan melebihi ekspektasi tamu. Kemudian dapat membantu staf yang bekerja di ASTON Manado Hotel dapat memulai karir sambil mengembangkan diri mereka sambil mendukung pemilik hotel dalam membuat perancangan baik dalam sistem operasional dan ciri khas yang dapat menjadi daya tarik di ASTON Manado Hotel sehingga bisa berhasil dalam menjalankan bisnis hotel dan menjadikan ASTON Manado Hotel, hotel terbaik di kelasnya yang dapat dibanggakan oleh pemilik hotel dan karyawan.

1.5 Fasilitas ASTON Manado Hotel

1.5.1 Fasilitas Kamar

ASTON Manado Hotel memiliki 106 kamar yang berada di lantai 2 (dua) sampai lantai 9 (sembilan) dengan tipe kamar sebagai berikut:

1. Tipe Superior Room

Kamar tipe *Superior* memiliki luas ruang kamar 20,62 meter persegi, kamar ini dilengkapi dengan tempat tidur *single* dan *twin*. Kamar tipe *Superior* dilengkapi dengan fasilitas *Shower, Air Conditioning (AC), Cable Television, Mini Bar, Coffee/Tea Maker, Telephone, Safety Box, Hair Dryer* dan amenitas kamar lainnya. Tipe ini terdiri dari 55 kamar.



Gambar 2. 3 Kamar *Superior*

Sumber: ASTON Manado Hotel

2. Tipe *Deluxe Room*

Kamar tipe *Deluxe* memiliki luas ruang kamar 24,37 meter persegi, kamar ini dilengkapi dengan tempat tidur *single* dan *twin*. Kamar tipe *Deluxe* dilengkapi dengan fasilitas *Shower*, *Air Conditioning (AC)*, *Cable Television*, *Mini Bar*, *Coffee/Tea Maker*, *Telephone*, *Safety Box*, *Hair Dryer* dan amenitas kamar lainnya. Tipe ini terdiri dari 43 kamar.



Gambar 2. 4 Kamar *Deluxe*

Sumber: ASTON Manado Hotel

3. Tipe *Junior Suites*

Kamar tipe *Junior Suites* memiliki luas ruang kamar 46,87 meter persegi, kamar ini dilengkapi dengan tempat tidur berukuran *queen*. Kamar tipe *Junior Suites* dilengkapi dengan fasilitas *Shower & Bath Tub*, Ruang Keluarga, *Air*

Conditioning (AC), Cable Television, Mini Bar, Coffee/Tea Maker, Telephone, Safety Box, Hair Dryer dan amenitas kamar lainnya. Tipe ini terdiri dari 3 kamar.



Gambar 2. 5 Kamar *Junior Suites*

Sumber: ASTON Manado Hotel

4. Tipe *Executive Suites*

Kamar tipe *Executive Suites* memiliki luas ruang kamar 87,88 meter persegi, kamar ini dilengkapi dengan tempat tidur berukuran *king*. Kamar tipe *Executive Suites* dilengkapi dengan fasilitas *Shower & Bath Tub*, Ruang Keluarga terpisah, *Toilet*, *Air Conditioning (AC)*, *Cable Television*, *Mini Bar*, *Coffee/Tea Maker*, *Telephone*, *Safety Box*, *Hair Dryer* dan amenitas kamar lainnya. Tipe ini terdiri dari 3 kamar.



Gambar 2. 6 Kamar *Executive Suites*

Sumber: ASTON Manado Hotel

5. Tipe *Governor Suite*

Kamar tipe *Governor Suites* memiliki luas ruang kamar 176,59 meter persegi, kamar ini dilengkapi dengan tempat tidur berukuran *king*. Kamar tipe *Governor Suites* dilengkapi dengan fasilitas *Shower & Bath Tub*, Ruang Keluarga dan Ruang Makan terpisah, *Toilet*, *Air Conditioning (AC)*, *Cable Television*, *Mini Bar*, *Coffee/Tea Maker*, *Telephone*, *Safety Box*, *Hair Dryer* dan amenitas kamar lainnya. Tipe ini memiliki 1 kamar.



Gambar 2. 7 Kamar *Governor Suite*

Sumber: ASTON Manado Hotel

1.5.2 Fasilitas *Food and Beverage*

1. *Vanilla Restaurant*

Vanilla Restaurant dibuka setiap hari mulai pukul 6.00 – 22.00. *Vanilla Restaurant* di buka untuk umum, jadi bagi tamu yang tidak menginap di ASTON Manado Hotel dapat menikmati makanan yang berkualitas dengan harga yang bersaing. *Vanilla Restaurant* memiliki ciri khas yaitu menyajikan makanan *western* yang dimodifikasi cita rasa nusantara dan menyajikan menu lokal Kota Manado sehingga menu makanan lokal merupakan daya tarik unggul *Vanilla Restaurant*.



Gambar 2. 8 *Vanilla Restaurant*

Sumber: ASTON Manado Hotel

2. *Cinnamon Lounge & Bar*

Cinnamon Lounge & Bar merupakan tempat yang menyajikan minuman non-alkohol dan minuman beralkohol. *Cinnamon Lounge & Bar* adalah tempat yang digemari tamu baik yang menginap di ASTON Manado Hotel ataupun tamu yang hanya datang berkunjung dikarenakan desain interior yang moderen sehingga para tamu betah untuk duduk dan bercengkramah dengan teman atau kerabat.



Gambar 2. 9 *Cinnamon Lounge & Bar*

Sumber: ASTON Manado Hotel

1.5.3 Fasilitas *Function Room*

1. *Dahlia Ballroom*

Dahlia Ballroom memiliki luas ruangan 17x20 meter persegi. *Dahlia Ballroom* biasanya digunakan untuk *event MICE (meetings, incentives, conventions and exhibitions)* dengan kapasitas 80 *pax* untuk *set up Board Room*, 180 *pax* untuk *set up Class Room*, dan 400 *pax* untuk *set up Theater*.



Gambar 2. 10 *Dahlia Ballroom*

Sumber: ASTON Manado Hotel

2. *Asoka Room*

Asoka Room memiliki luas ruangan 8x15 meter persegi. *Asoka Room* biasanya digunakan untuk *event MICE (meetings, incentives, conventions and exhibitions)* dengan kapasitas 50 *pax* untuk *set up Board Room*, 90 *pax* untuk *set up Class Room*, dan 200 *pax* untuk *set up Theater*.



Gambar 2. 11 *Asoka III*

Sumber: ASTON Manado Hotel



Gambar 2.11 *Asoka I & II*

Sumber: ASTON Manado Hotel

Asoka Room dapat di partisi menjadi 3 bagian yaitu:

1) *Asoka I*

memiliki luas ruangan 8x4,5 meter persegi. dengan kapasitas 25 *pax* untuk *set up Board Room*, 27 *pax* untuk *set up Class Room*, dan 55 *pax* untuk *set up Theater*.

2) *Asoka II*

memiliki luas ruangan 8x4,5 meter persegi. dengan kapasitas 25 *pax* untuk *set up Board Room*, 27 *pax* untuk *set up Class Room*, dan 55 *pax* untuk *set up Theater*.

3) *Asoka II*

memiliki luas ruangan 11x7,5 meter persegi. dengan kapasitas 35 *pax* untuk *set up Board Room*, 40 *pax* untuk *set up Class Room*, dan 70 *pax* untuk *set up Theater*.

3. *Aster Room*

Aster Room memiliki luas ruangan 4,8x6 meter persegi. *Aster Room* biasanya digunakan untuk *event MICE (meetings, incentives, conventions and exhibitions)* dengan kapasitas 12 *pax* untuk *set up Board Room*, 18 *pax* untuk *set up Class Room*, dan 40 *pax* untuk *set up Theater*.



Gambar 2. 12 *Aster Room*

Sumber: ASTON Manado Hotel

1.5.4 Fasilitas Lainnya

1. Urban Gym & Fitness

Urban Gym & Fitness berada di lantai 3 (tiga) ASTON Manado Hotel. Merupakan fasilitas yang disediakan baik bagi tamu yang menginap di hotel dan dibuka untuk tamu umum yang ingin datang menggunakan fasilitas *Gym & Fitness*. Fasilitas yang lumayan lengkap dan *Personal Trainer* yang profesional di bidangnya.



Gambar 2. 13 *Urban Gym & Fitness*

Sumber: ASTON Manado Hotel

2. Serenity Spa

Serenity Spa berada di Lantai 3 (tiga) ASTON Manado Hotel. Merupakan fasilitas yang disediakan bagi tamu yang ingin memanjakan diri dengan

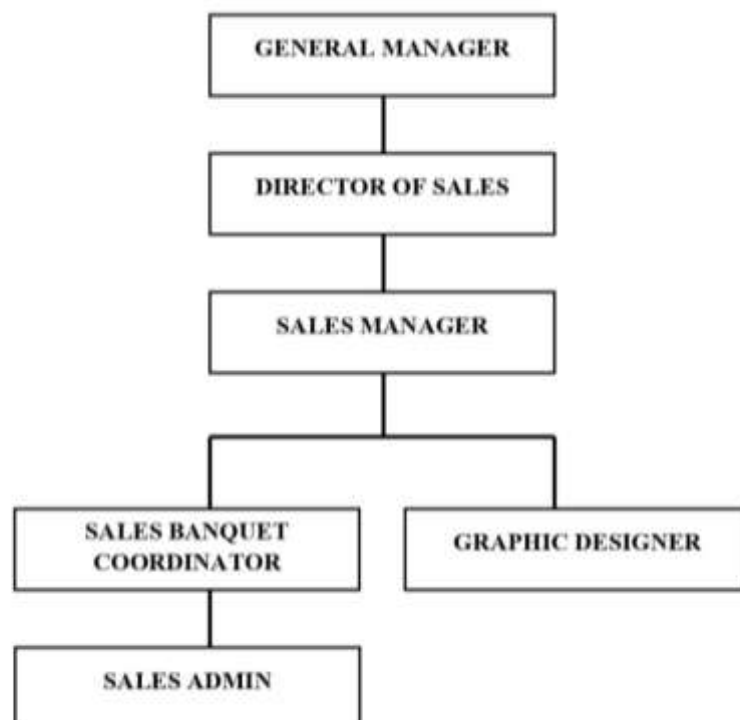
melakukan perawatan tubuh dan relaksasi tubuh untuk menyegarkan pikiran, tubuh dan jiwa.



Gambar 2. 14 *Serenity Spa*

Sumber: ASTON Manado Hotel

2.1 Struktur Organisasi *Sales and Marketing Department* ASTON Manado Hotel



Gambar 2. 15 Struktur Organisasi *Sales and Marketing Department* ASTON Manado Hotel

Sumber: ASTON Manado Hotel

Tugas dari masing-masing posisi adalah:

1. *General Manager*

General Manager adalah jabatan tertinggi dalam operasional hotel yang dipercayakan langsung oleh pemilik hotel yang bertanggung jawab untuk memimpin, mengatur dan memastikan operasional manajemen hotel secara keseluruhan berjalan dengan baik dan dilaksanakan sesuai dengan strategi yang efektif demi mencapai target.

2. *Director of Sales*

Director of Sales adalah kepala bagian dari *Sales and Marketing Department* yang bertanggung jawab untuk merancang strategi marketing untuk membuat promosi yang dapat menjual fasilitas hotel baik itu kamar, *meeting room*, *restaurant* yang dapat memberikan keuntungan untuk hotel.

3. *Sales Manager*

Sales Manager bertanggung jawab untuk membantu kepala bagian *Sales and Marketing* dalam membuat promosi dan membimbing para *Sales* yang lain serta membuat perencanaan pencapaian penjualan *Sales and Marketing Department*

4. *Sales Banquet Coordinator*

Sales Banquet Coordinator bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengarahkan *team banquet* saat *event* berlangsung, dan membantu *Sales* dalam memasarkan produk *banquet*.

5. *Sales Admin*

Sales Admin bertanggung jawab untuk membuat laporan *Sales and Marketing Department*, mengurus administrasi yang diperlukan *Sales*, dan mengecek progres pembayaran tamu yang melaksanakan *event* di hotel.

6. *Graphic Designer*

Graphic Designer bertanggung jawab membuat segala keperluan hotel dalam bentuk visual dan mengolah konsep dan materi promosi yang di minta oleh *Director of Sales* untuk promosi yang akan di jual hotel.

BAB III

DESKRIPSI PELAKSANAAN KERJA PRAKTIK

1.1 *Sales and Marketing Department*

Kegiatan inti dari *Sales and Marketing Department* terdiri dari penjualan dan promosi fasilitas hotel, termasuk produk dan layanannya agar bisa dikenal banyak orang dan melakukan penjualan kamar dan paket acara kepada tamu atau calon tamu. Upaya ini dilakukan untuk meningkatkan pendapatan dan mencapai tujuan pendapatan yang telah ditargetkan oleh hotel.

1.2 Deskripsi Pekerjaan Mahasiswa

Selama pelaksanaan Kerja Praktik di ASTON Manado Hotel pada bagian *Sales and Marketing Department* selama 3 (tiga) bulan, berikut merupakan kegiatan yang penulis lakukan:

1. Melakukan *follow up* tanda tangan *Head of Department* berdasarkan dokumen yang perlu di tanda tangani. Setelah dokumen selesai di buat baik oleh penulis sendiri, ataupun dari *Director of Sales, Sales Manager, Sales Banquet Coordinator* seperti *Banquet Event Order, Internal Office Memo Breakdown Kamar, Internal Office Memo Breakdown Meeting, Memo Refund, Surat Kuasa, Invoice, Cash Advance, Inter Transfer Form dan Proposal*, maka penulis akan melakukan *follow up* dokumen tersebut untuk di tanda tangani *Head of Department* yang terkait dan tanda tangan *General Manager*.

INTERNAL OFFICE MEMO

To : Accounting – Aston Manado
From : Jen Arlin S - DDS
CC : GM, FC, Asst.FOM
No. : SA/AMH/DDS/XR/2022
Date : 15 Dec 2022
Re : Breakdown room of BPDAS Tondano

Dear Team,

"Warmest Greeting from Sales & Marketing Office"

Kindly to inform you the detail rate or Breakdown Revenue of BPDAS Tondano on 7-8 Dec 22 as below details :

- 25 Room
IDR 1,474,000,- /1/n
(IDR 737,000/pax)
ROOM : IDR460,000,-
BFAST : IDR100,000,- (50K/pax)
CB 2 x : IDR180,000,- (45K/pax)
LUNCH : IDR180,000,- (90K/pax)
DINNER : IDR180,000,- (90K/pax)
AP Refund : IDR187,000/Pax

Note : SPI IDR 737,00/pax
REAL IDR 550,000/pax

Please set up the rate code in system.
Thank you,

Prepared By


Jen Arlin S
DDS

Acknowledge by


Andre Idrakris
FOM

Acknowledged by


Laurenius Hendrikus
FC

Approved


Wawan Handina
GM

Gambar 3.1 Internal Office Memo Breakdown Kamar

Sumber: ASTON Manado Hotel

Dokumen yang dititipkan tamu seperti Surat Perintah Kerja *event* dan Surat Perintah Perjalanan Dinas tamu akan di bawa ke *Sales and Marketing Department* oleh *Front Office Department* dan penulis akan melakukan *follow up* tanda tangan *Sales* dan *Head of Department* yang tertera di dalam dokumen tersebut.

2. Melakukan *filing* dokumen

Di setiap awal bulan, penulis akan melakukan *filing* dokumen *Banquet Event Order*, *Internal Office Memo*, *Contract Rate* dan *Confirmation Letter* yang tergantung di papan, kemudian di *filing* ke dalam *map hard cover* berdasarkan tanggal dokumen tersebut dibuat.

3. Mendistribusi *Banquet Event Order* dan *Amendment Banquet Event Order*.

Setelah *Banquet Event Order* selesai di tanda tangan oleh *Sales Person*, *Director of Sales*, *Food & Beverage Manager*, *Chef*, *Financial Controller*, dan *General Manager* maka *Banquet Event Order* tersebut akan di *scan* oleh

penulis kemudian di perbanyak karena akan di distribusikan ke bagian *Kitchen* dan *Food & Beverage Service*.

BANQUET EVENT ORDER
No: BECH355/26/11/22

Organizer: Dinas Perkantoran Prov. Gorontalo
Address: Gorontalo
Contact Person: Dinas Perkantoran Prov. Gorontalo
Phone: _____
Email: _____

Type of Event: NO Meeting
Event Title: MOU
Room: DINAS BALLROOM
No. of Pax: 105 Pax + 3 FOC
Sales Person: Min Ayni
Date: 26/11/22
Day: Saturday
Time: 18.30 - 23.00 WM

Billing Information:
NO Meeting: Rp 225.000.000
L.R. 10% 40.000.000 (sumo) Rp 115.000.000
A.P. 50.000.000 (sumo)

Attention to:

Mail Arrangement:

Banquet:
- Please set 1000 table for 105 pax for seating committee (to be ready on 18.30)
- Please set head table for 4 pax
- Please set registration table for 2 pax
- Please set table for 3 pax VIP
- Please set table for dinner 100 pax for parliament at stable and 20 pax for VIP at ballroom on 18.30
- Please set table for 20 pax ready on 21.00 pax for 105 pax for press sitting for VIP 6 pax
- Please provide buffet
- Please provide parking attendant as a standard
- Please provide bus flow manual under dining event

Security:
- Please accompany parking area and provide door for substantial

Engineering:
- Please set up sound system
- Please set up the microphone 2 units + standing mic 2 units
- Please make sure drop before event start
- Please STANDBY during meeting

Sales Marketing:
- Please show up the poster

Order Taking by:
Min Ayni

Front Office:
- Please arrange MUA/Lady Lister Tereak (as PM) and a security attendant for parking. Both must be ready on 18.30

Bar:

Restaurant:
- Please set table for 20 pax VIP dinner to be ready on 18.30 pm

Kitchen:
- Please provide menu lunch for 100 pax as usual
- 1. including menu 2. printing on long size, also label about menu, timing, and other details (PO AYANI)
- Please provide adjacent counter for snack (2 kind of adjacent counter + 1 printing on long size menu)

Steward:
- Please prepare equipment as usual as a standard

Housekeeping:
- Please set up carpet/mat
- Please check regularly cleanliness in the floor
- Please ensure floor polished as a standard
- Please standby during event

Accounting:
NO Meeting: Rp 225.000.000
L.R. 10% 40.000.000 (sumo) Rp 115.000.000
A.P. 50.000.000 (sumo)

Gambar 3. 2 Banquet Event Order

Sumber: ASTON Manado Hotel

Dan untuk perubahan *Banquet Event Order* yaitu dengan adanya *Amendment Banquet Event Order* setelah di buat, *Amendment Banquet Event Order* akan di distribusikan penulis ke bagian *Kitchen* dan *Food & Beverage Service*.

ASTON MANADO HOTEL
AMENDEMENT ON BANQUET EVENT ORDER

REQ No: BECH355/26/11/22
AMD No: BECH355/26/11/22

DAY / DATE: 26-Nov-22
NAME OF EVENT: Dinas Perkantoran Prov. Gorontalo
CHANGED BY: Corbin Peranti SA To: _____
ATTENDANCE: Increased From: 105 pax To: 135 pax
Decreased From: _____ To: _____
DAY / DATE: _____ To: _____
TIME: Changed From: _____ To: _____
VENUE: Changed From: _____ To: _____
SET UP: Changed From: _____ To: _____
BAR/BORDR: Changed To: _____

OTHER REQUIREMENTS / CHANGES

DI INFORMASIKAN BAHWA ADA PENYAMBANGAN PESERTA DARI 135 pax menjadi 105 pax penambahan di 10 pax Di Tol. Di NOV 22. Untuk hasil akan perhalusnya

APPROVED BY: _____ DATE: 26-Nov-22
TIME: 8.37 PM

Gambar 3. 3 Amendment Banquet Event Order

Sumber: ASTON Manado Hotel

4. Membuat *Inter Transfer Form*

Inter Department Transfer Form dibuat saat ingin meminta *complimentary* atau *entertain* untuk tamu ke bagian terkait, selama penulis melakukan kerja Praktik di ASTON Manado Hotel, penulis pernah membuat *Inter Department Transfer Form* yang ditujukan ke bagian *Food & Beverage Product Kitchen* dan *Pastry*.

ACCT #	DESCRIPTION	QTY		COST/UNIT	TOTAL
		ORDER	ISSUE		
	TO F&B ELVA PARTY ROOM	10			

REMARK: Combiwan for Lunch Buffet Room - Pastry 3 Sep 2024 - Jam 08.30 (Sabtu)

REQUEST BY: _____ ISSUED BY: _____ APPROVED BY: _____

Department Head Cash Controller

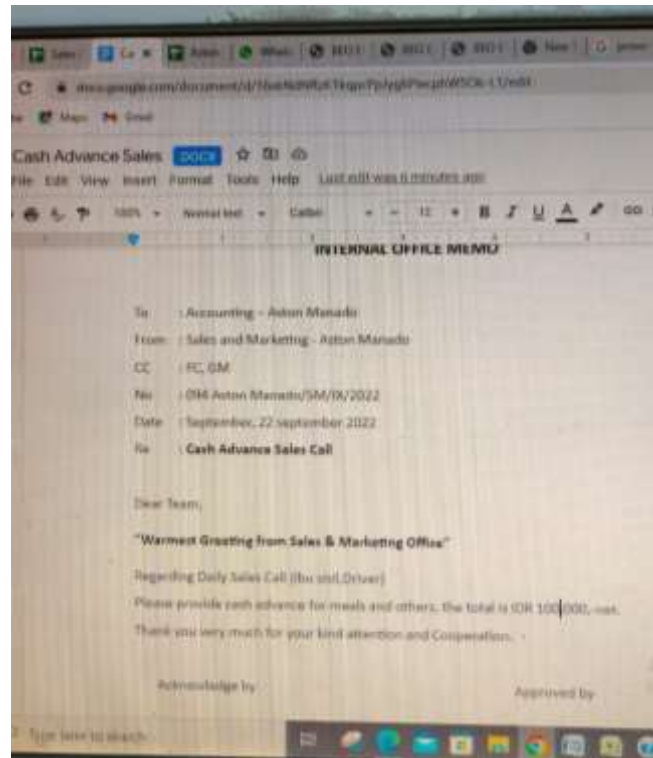
Distribution: Kitchen - Cash Control, F&B - Dept. Inward, Bakery - Dept. Pastry

Gambar 3. 4 *Inter Department Transfer Form*

Sumber: ASTON Manado Hotel

5. Membuat *Cash Advance*

Penulis membuat *Cash Advance Form* untuk mencairkan uang di *Cashier Accounting Department*. Uang tersebut digunakan sebagai biaya konsumsi pada saat *Team Sales* yang akan melakukan *Sales Call*.



Gambar 3.5 *Cash Advance Sales Call*

Sumber: ASTON Manado Hotel

6. Mempersiapkan *Sales Kit* untuk *Sales Call*

Penulis melakukan *packing Sales Kit* ketika *Sales Team* akan melakukan *Sales Call* ke luar kota. *Sales Kit* Dapat berupa Penawaran dan *Merch* seperti *Note Book* dan *Tote Bag* ASTON Manado Hotel, *Factsheet*, dan Brosur paket promosi yang sedang berlangsung di hotel seperti *Serajut Buffet Lunch*, *Serajut Snack Buffet*, dan *Santa With Love*.

7. Membuat Surat Dukungan

Penulis membuat surat dukungan untuk *vendor* dalam penawaran sebuah kegiatan, yang nantinya jika *vendor* memenangkan kegiatan tersebut maka ASTON Manado Hotel bisa menjadi salah satu hotel yang dipertimbangkan untuk menjadi hotel pelaksanaan kegiatan tersebut.



Gambar 3. 6 Surat Dukungan

Sumber: ASTON Manado Hotel

8. Membuat *Confirmation Letter*

Penulis membuat *Confirmation Letter* yang merupakan surat perjanjian yang mengandung poin-poin penting baik nama, tanggal kedatangan, jenis kamar, tanggal kegiatan, *rundown* kegiatan, jumlah tamu yang menginap, perkiraan harga, tanggal jatuh tempo pembayaran. Dimana poin-poin di atas perlu untuk disepakati kedua belah pihak yakni pihak hotel dan instansi atau *person in charge* dari *event* yang dilaksanakan.



Gambar 3.7 Confirmation Letter
Sumber: ASTON Manado Hotel



Gambar 3.8 Confirmation Letter
Sumber: ASTON Manado Hotel



Gambar 3. 9 Confirmation Letter
Sumber: ASTON Manado Hotel



Gambar 3. 10 Confirmation Letter
Sumber: ASTON Manado Hotel



Jl. Sudirman No. 120 Manado 95121, Indonesia
+62 431 - 868 8009 info@astonmanado.com
manado.astonhotelsinternational.com

Gambar 3. 13 *Confirmation Letter*

Sumber: ASTON Manado Hotel

9. Membuat *Quotation Letter*

Penulis membuat *Quotation Letter* yang ditujukan untuk tamu yang meminta harga penawaran. *Quotation Letter* berisi penawaran harga beserta detail produk yang di jual seperti harga kamar, harga paket *meeting*, harga paket *meeting fullboard*, dan harga *room rental only*.



Manado, 28 November 2022

Rd. Anggun
Astrindo Tour Jakarta

Tel :
Email :

Perihal: Penawaran Harga/Aston Manado Hotel / Astrindo Tour Jakarta

Dengan Hormat,
Selamat datang di Aston Manado Hotel!

Terima kasih atas komendat yang diberikan kepada kami untuk berpartisipasi dalam mempromosikan kegiatan Astrindo Tour Jakarta. Melalui penawaran mengenai harga paket meeting, berikut ini kami sampaikan penawaran terbaik sebagai berikut:

KAMAR :
Tipe Kamar : TSA
Jumlah Kamar : TBA



Tipe Kamar	Publik Rate	Harga
Superior Room	IDR. 1,550,000,-++Kamarr/Malam	IDR. 662,000,-Net/Kamarr/Malam
Deluxe Room	IDR. 1,360,000,-++Kamarr/Malam	IDR. 724,000,-Net/Kamarr/Malam
Junior Suite	IDR. 2,410,000,-++Kamarr/Malam	IDR. 1,588,000,-Net/Kamarr/Malam
Executive Suite	IDR. 3,790,000,-++Kamarr/Malam	IDR. 2,388,000,-Net/Kamarr/Malam
Executive Suite	IDR. 4,830,000,-++Kamarr/Malam	IDR. 3,388,000,-Net/Kamarr/Malam

Jl. Sudirman No. 123 Manado 95123, Indonesia
+62 431 - 508 9999 info@astonmanado.com
manado.astonhotelsinternational.com

Gambar 3. 14 Quotation Letter

Sumber: ASTON Manado Hotel



Harga Kamar Sudah Termasuk:

- Sarapan untuk 2 orang
- Fasilitas pembuat kopi dan teh
- Akses internet di kamar dan seluruh area hotel

Biaya Tambahan :
• Persewaan/ Pengantaran ke Bandara : IDR. 200.000 net/mobil/perjalanan

Kebijakan Extra Bed dan Anak Dibawah Umur
Penggunaan Extra Bed disediakan biaya Rp. 200.000 per malam sudah termasuk sarapan. Gratis sarapan untuk anak dibawah 5 tahun dan dibebaskan 50% dari harga sarapan untuk usia kurang dari 12 tahun.

DETAIL KEGIATAN :
Nama Kegiatan : TSA
Jumlah Peserta : TSA
Tempat Kegiatan : TSA
Set Up : TSA



Paket Acara :				
Coffee Break Only	Rp. 75,000,-/Net/Orang	Per/1 Jam	Minimal 20 Orang	
Half Day Meeting (1x Coffee Break + Lunch)	Rp. 200,000,-/Net/Orang	Per/3 Jam	Minimal 20 Orang	
Full Day Meeting (2x Coffee Break + Lunch)	Rp. 250,000,-/Net/Orang	Per/8 Jam	Minimal 20 Orang	
Full Board Meeting (2x Coffee Break + Lunch + Dinner)	Rp. 375,000,-/Net/Orang	Per/12 Jam	Minimal 20 Orang	
Lunch or Dinner Only	Rp. 150,000,-/Net/Orang	Per/1 Jam	Minimal 20 Orang	

*Hotel bersifat ruangan Ruang Rapat memiliki suite dengan ketersediaan ruangan selanjutnya kapasitas ruangan pembuat dapat mengakomodir jumlah peserta.

Harga Paket Meeting Sudah termasuk:
Meeting stationery (notepad, pulpen atau pensil), 1 white board, 1 LCD, 1 screen, standard sound system dan 2 microphone, 1 Flipchart, air mineral & peminum, akses WiFi di area ruang meeting.

Jl. Sudirman No. 123 Manado 95123, Indonesia
+62 431 - 508 9999 info@astonmanado.com
manado.astonhotelsinternational.com

Gambar 3. 15 Quotation Letter

Sumber: ASTON Manado Hotel



Gambar 3. 16 *Quotation Letter*

Sumber: ASTON Manado Hotel

10. Membuat *Memo Refund*

Penulis membuat *Internal Office Memo Refund* yang ditujukan kepada *Accounting Department* untuk mengeluarkan *Refund* dari pembayaran paket *meeting*. Dalam *Memo Refund* berisi detail total harga berdasarkan Surat Perintah Kerja atau harga yang dibayarkan ke hotel dan detail total harga yang disepakati oleh *Sales* dan *Person In Charge event* terkait dan detail harga total *Refund* yang harus dikembalikan hotel kepada *Person In Charge event* terkait.

Internal Memo

No : 052/Refund/GM/IX/2022
 Kepada : FU
 Dari : Yulia
 Tanggal : 27 September 2022
 Hal : Refund Konsentrasi Pendidikan dan Kebudayaan
 Cc : GM

Dear Pak Hendrik,

Mohon untuk mengesahkan refund dari persahabatan Paket Meeting Konsentrasi Pendidikan dan Kebudayaan, Pakta tanggal 0-12 Agustus 2022. (Already Payment 23 September 2022)

Nama Perusahaan	: Kemendikbud
Total pembayaran yang diterima	: IDR 73.077.180,-
Total Transaksi	: IDR 61.055.000,-
Total Refund	: IDR 12.022.180,-
Total yang di Transfer	: IDR 12.022.180,-

Untuk Refund harap di Transfer Kepada
 Atas Nama : AMH Lestari
 NO. Rekening : 474110179 (Bank BCA)

Terima kasih,

Prepared by,

Checked by,

Approved by,

Yulia Tongkubasa
Sales Manager

Niswada Djangot
Bookkeeper

Hendriko Santoso
Financial Controller

Gambar 3. 17 *Internal Memo Refund*

Sumber: ASTON Manado Hotel

11. Membuat proposal *event Santa With Love*

Penulis diberikan kesempatan oleh *Director of Sales* untuk mencoba membuat proposal *event Santa With Love* tahun ini yang di dalamnya berisi detail kegiatan dan juga anggaran dana kegiatan. Proposal ini bertujuan untuk meminta kerja sama dan *sponsorship* ke *vendor*. Penulis membuat proposal tersebut kemudian dikirimkan ke *Director of Sales* via *Whatsapp* untuk di tinjau dan dipertimbangkan.

12. Membuat *Invoice Manual*

Penulis membuat *Invoice Manual* atau *Form Request Bill* berdasarkan detail yang dikirimkan oleh *Sales*. *Form Request Bill* adalah *bill* pengajuan pengurangan harga atau *remark* baik itu harga kamar ataupun harga paket *meeting*. Setelah penulis membuat *Form Request Bill* akan dibawa ke *Accounting Department*.

Gambar 3. 18 *Form Request Bill*

Sumber: ASTON Manado Hotel

13. Melakukan *Sales Call*

Penulis melakukan *Sales Call* untuk mempromosikan ASTON Manado Hotel ke perusahaan dan pemerintahan yang ada di Kota Manado. Penulis mengunjungi Dinas Pendidikan Provinsi Sulawesi Utara, Badan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sulawesi Utara, Kementerian Hukum dan Ham Sulawesi Utara, Lembaga Alkitab Indonesia, dan Antam.



Gambar 3. 19 Dokumentasi *Sales Call* bersama Ibu Sisiliya Porajow

Sumber: Dokumentasi Pribadi

14. Membuat *Monthly Report Room Production*

Penulis membuat *Monthly Report Room Production* untuk audit *Sales and Marketing Department* ke *Corporate Archipelago International*. Penulis membuat laporan di atas berdasarkan data yang ada di *Visual Hotel Program (VHP)* kemudian data tersebut di masukan ke dalam format *excel* yang sudah ada

15. Membuat *Year to Date Room Production Report per Market Segment*

Penulis membuat *Year to Date Room Production Report per Market Segment* berdasarkan data yang ada di *Visual Hotel Program (VHP)* kemudian data tersebut di masukan ke dalam format *excel* yang sudah ada. Dalam *Year to Date Room Production Report* terdapat data *Account, Room Rate, Room Production* dan *Room Revenue*

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

1.1 Kesimpulan

Melalui program kerja praktik yang dilaksanakan penulis yang bertempat di ASTON Manado Hotel di *Sales and Marketing Department*, penulis dapat mengembangkan pengetahuan dan pengalaman dalam dunia pekerjaan secara langsung, penulis juga dapat memahami sistem kerja yang ada di *Sales and Marketing Department* ASTON Manado Hotel. Dan penulis juga dapat memecahkan masalah yang terjadi di dunia pekerjaan melalui pengalaman Kerja Praktik ini. Dari hasil program Kerja Praktik yang dilaksanakan, penulis mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Departemen *Sales and Marketing* merupakan salah satu departemen yang penting dalam manajemen hotel untuk mencapai target *revenue* hotel yang ingin dicapai.
2. Staf yang ada di *Sales and Marketing Department* bekerja sesuai dengan *job description* yang dimiliki, serta memiliki jiwa komunikatif yang tinggi sehingga berbagai kendala bisa dipecahkan dengan cepat dan tanggap.

1.2 Saran

Untuk pengembangan yang lebih lanjut maka penulis memberikan saran antara lain:

1. Sistem operasional di ASTON Manado Hotel sudah berjalan dengan baik. Tetapi ASTON Manado Hotel khususnya *Sales and Marketing Department* perlu melakukan penambahan staff khususnya untuk posisi *Sales Admin* dikarenakan bagian administrasi yang ada di *Sales and Marketing Department* sering terhambat dikarenakan staf melakukan kerja rangkap yaitu melakukan tugas pekerjaan mereka sambil membuat dokumen dan laporan sehingga *Banquet Event Order* sering terlambat di distribusikan akibat kerja rangkap yang dilakukan.

2. Pihak Universitas Katolik De La Salle Manado khususnya Fakultas Pariwisata dapat membangun kerja sama baik dengan ASTON Manado Hotel dan hotel lainnya yang berada di Kota Manado untuk ikut serta dalam menerima Program Kerja Praktik mahasiswa Fakultas Pariwisata. Dan kiranya Fakultas Pariwisata dapat membantu mahasiswa yang memiliki kendala dalam Program Kerja Praktik dengan mengeluarkan Surat Keputusan terkait Dosen Pembimbing Kerja Praktik sesuai dengan tanggal dimulainya semester 7 (tujuh) berdasarkan kalender akademik Universitas Katolik De La Salle Manado, sehingga mahasiswa bisa di bimbing secara maksimal oleh Dosen Pembimbing Kerja Praktik dimulai dari awal menentukan lokasi kerja praktik hingga selesainya Laporan Kerja Praktik.

DAFTAR PUSTAKA

- Archipelago International. (n.d.). *Company Profile*. Retrieved Desember 8, 2022, from Archipelago: <http://www.archipelagointernational.com>
- Parantika, A., & Hurdawaty, R. (2018). *Sanitasi, Hygiene dan Keselamatan Kerja*. Jakarta: Erlangga.
- Weaver, D., & Opperman, M. (2000). Tourism Management. In D. Weaver, & M. Opperman, *Tourism Management* (p. 3). Australia: John Willey & Sons Australia.

LAMPIRAN

LAMPIRAN A



PROGRAM STUDI HOSPITALITY DAN PARIWISATA
FAKULTAS PARIWISATA
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
Alamat: Kairagi I, Kombos, Manado
Website: <http://www.unikadelasalle.ac.id>
E-mail: f.tourism@unikadelasalle.ac.id, ps.hospitality@unikadelasalle.ac.id

FORM KP-01

FORMULIR PERMOHONAN KERJA PRAKTEK

NAMA MAHASISWA : ANGELIA ANJELY LIBRIANI LUMOWA

NIM : 19071019

PENDAFTARAN BARU


(Agar diisi 3 bidang/*department* yang menjadi pilihan dalam Kerja Praktek, urutan pertama dimulai dengan prioritas utama)

NO	NAMA PERUSAHAAN	RENCANA BIDANG	KETERANGAN (*)
1.	ASTON Manado Hotel	Sales and Marketing	S
2.			
3.			


(*) Bila perusahaan sudah pernah dihubungi tulis S, dan bila belum dihubungi tulis B.

Manado, 9 Desember 2022

Pembimbing Akademik


Antonius W. Samuel, SE. Par., MM

Mahasiswa


Anggani Anjely Libriani Lumowa

LAMPIRAN B



PROGRAM STUDI HOSPITALITY DAN PARIWISATA

FAKULTAS PARIWISATA

UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO

Alamat: Kairagi I, Kombos, Manado

Website: <http://www.unikadelasalle.ac.id>

E-mail: f.tourism@unikadelasalle.ac.id, ps.hospitality@unikadelasalle.ac.id

FORM KP-02

FORMULIR DATA UMUM PERUSAHAAN

NAMA MAHASISWA : ANGELIA ANJELY LIBRIANI LUMOWA
NIM : 19071019
NAMA PERUSAHAAN : ASTON Manado Hotel
ALAMAT PERUSAHAAN : Jalan Jendral Sudirman No. 128, Pinaesaan, Kec. Wenang,
Kota Manado, Sulawesi Utara
DIDIRIKAN TAHUN : 2009
IJIN USAHA : Hotel
BIDANG BISNIS : Akomodasi
JUMLAH KARYAWAN : 62
PEMILIK : PT. BHAKTI ELITAMA NUSANTARA
DEWAN DIREKTUR : Wempie Umboh
: Annita Pontoh
WAKIL PERUSAHAAN
Tanggal : 7 DESEMBER 2022
Nama : I NYOMAN BANDISA SASTIKA
Jabatan : GENERAL MANAGER

Manado, 7 Desember 2022


ASTON MANADO
HOTEL

(.....)

LAMPIRAN C



PROGRAM STUDI HOSPITALITY DAN PARIWISATA
FAKULTAS PARIWISATA
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
Alamat: Kairagi I, Kombos, Manado
Website: <http://www.unikadelasalle.ac.id>
E-mail: f.tourism@unikadelasalle.ac.id, ps.hospitality@unikadelasalle.ac.id

FORM KP-03

FORMULIR PENILAIAN PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

NAMA MAHASISWA : Angelia Anjely Libriani Lumowa
NIM : 19071019
NAMA PERUSAHAAN : ASTON Manado Hotel (PT. Bhakti Elitama Nusantara)
ALAMAT PERUSAHAAN : Jalan Jendral Sudirman No. 128, Pmaesaan, Kec. Wenang,
Kota Manado, Sulawesi Utara
TGL KERJA PRAKTEK : 7 September – 7 Desember 2022
BIDANG YANG DITEMPATI : Sales and Marketing Department

NO.	KOMPONEN EVALUASI	NILAI	KETERANGAN
1.	Disiplin	85	
2.	Bekerja Secara Mandiri	80	
3.	Kerjasama Dengan Tim	80	
4.	Kemampuan Komunikasi (Lisan & Tulisan)	90	
5.	Keterampilan / Kemampuan Bekerja	85	
6.	Hasil Pekerjaan (Kontribusi Untuk Perusahaan)	75	
7.	Leadership	70	
	Nilai Total	565	
	Nilai Rata-Rata	80	

Komentar/Saran : Sudah siap memasuki dunia kerja, tapi
Perlu Peningkatan kreatifitas dan
komunikasi perlu & tingkatkan lagi

TANGGAL : 7 Desember 2022
NAMA PENILAI : Jen Arlin S
JABATAN : Director of Sales and Marketing

ASTON MANADO
HOTEL

(.....)

LAMPIRAN D



CERTIFICATE OF COMPLETION

THIS CERTIFICATE IS AWARDED TO

Angelia Anjely Libriani Lumowa
Universitas Katolik De La Salle Manado

Who was dedicated herself and showed
an excellent performance during her internship
at ASTON Manado Hotel in Sales and Marketing Department

7th September 2022 – 7th December 2022

Manado, December 19th 2022

Yani Untu
Human Resources Manager

I Nyoman Bandisa Sastika
General Manager
ASTON Manado Hotel

ARCHIPELAGO | ASTON HUXLEY The Alamo by ASTON *Kenneth* HARPER collection by ASTON *Quest Hotels* **RED** favehotels **NORDIC**





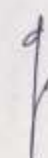

LAMPIRAN E





LAPORAN AKTIVITAS HARIAN

Minggu ke-1

Nama : Angelia Anjely Libriani Lumowa
NIM : 19071019
Perusahaan/Instansi : ASTON Manado Hotel
Departemen : Sales & Marketing
Periode : 5 September 2022 – 11 September 2022
Supervisor : Jen Arlin. S
Advisor : Roosalina Hera Lucia, S.E., M.M.

Hari, Tanggal	Aktivitas	TTD Supervisor	TTD Advisor
Senin, 5 September 2022	- Wawancara dengan Director of Human Resource Development dan Director of Sales and Marketing ibu Jen Arlin		
Selasa, 6 September 2022	OFF		
Rabu, 7 September 2022	- Training pengetahuan dasar, sejarah, dan struktur Aston Manado Hotel oleh Pak Yani Untu Director of Human Resource Development - Perkenalan kepada pimpinan dan karyawan Sales and Marketing Department - Follow up tanda tangan dan cap pada SPPD tamu.		
Kamis, 8 September 2022	- Follow up tanda tangan dan cap pada SPPD tamu - Training tentang "Inter Transfer Form" - Training tentang "Quotation Letter, Confirmation Letter, Internal Office Memo Breakdown, Memo Payment, Memo Refund" oleh Ibu Jen Arlin Director of Sales and Marketing		



	<ul style="list-style-type: none"> - Membawa Traveling Expenses Form ke Accounting Department - Follow up Inter Transfer Form di Food and Beverage bagian Pastry untuk complimentary kabag kerja sama Kabupaten Gorontalo - Membawa complimentary ke Front Office - Melakukan document filing Confirmation Letter 2022 dan Contract Rate 2022 - Mendistribusi Amandement BEO event Bambani Babies Jakarta ke bagian kitchen dan FB Service - Follow up tanda tangan dan cap SPPD tamu event DPPPA Kab. Gorontalo – BIMTEK PPRG - Membawa Form Voucher Request ke Accounting Department - Membuat Inter Transfer Form untuk complimentary Wakil Bupati Boltim - Follow up tanda tangan Inter Transfer Form ke bagian FB Product 		
<p>Jumat, 9 September 2022</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Follow up complimentary untuk Wakil Bupati Boltim - Membawa complimentary ke Front Office - Follow up tanda tangan dan cap SPPD DPPPA Kab. Gorontalo - Melakukan packing (Penawaran dan Merch Note Book dan Tote Bag Aston Manado Hotel) untuk Sales Call Team ke Gorontalo - Mengikuti Ibadah Badan Kerohanian Kristen Aston Manado Hotel 		



	- Mendistribusi BEO event DPPPA Kab. Gorontalo – Penyusunan RAD PUG on 10 – 11 September 2022 @ Dahlia Ballroom 100 Pax ke bagian kitchen dan FB Service		
Sabtu, 10 September 2022	OFF		
Minggu, 11 September 2022	OFF		

Pernyataan Kesimpulan:

“ Pengalaman saya di minggu pertama ini, yaitu saya melakukan penyesuaian diri dengan lingkungan kerja yang baru serta mencoba memahami perilaku rekan kerja saya yang ada di departemen sales and marketing serta belajar tentang pengetahuan dasar job desc seorang sales person”

Manado, 12 September 2022

Hormat Kami,
Plt. KPS Hospitality dan Pariwisata

Oktavianus Wayan Semuel, S.E.Par., M.M.






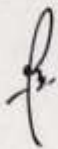
LAPORAN AKTIVITAS HARIAN

Minggu ke-2



Nama : Angelia Anjely Libriani Lumowa
 NIM : 19071019
 Perusahaan/Instansi : ASTON Manado Hotel
 Departemen : Sales & Marketing
 Periode : 12 September 2022 – 18 September 2022
 Supervisor : Jen Arlin. S
 Advisor : Roosalina Hera Lucia, S.E., M.M.

Hari, Tanggal	Aktivitas	TTD Supervisor	TTD Advisor
Senin, 12 September 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan identifikasi berkas bukti transfer peserta event BIMTEK PPRG dengan mutasi rekening hotel - Membuat surat dukungan untuk PT. Hardah Jaya Mandiri - Follow up tanda tangan untuk BEO event KEMENAG on 14 September 2022 @ Dahlia Ballroom 30 Pax dan BEO event Dinas Koperasi dan UKM Kab. Gorontalo on 14 – 17 September 2022 @ Asoka I & II 25 Pax dan BEO event Dinas Koperasi dan UKM Kab. Gorontalo on 14 – 17 September 2022 @ Asoka III 25 Pax - Mendistribusikan BEO event di atas ke bagian Kitchen dan FB Service 		
Selasa, 13 September 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Training cara membuat Cash Advance - Membuat Cash Advance untuk Daily Sales Call Team - Follow up tanda tangan Cash Advance kemudian mengambil uang di Cassier Accounting Department 		



	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat Confirmation Letter untuk IPI Sulut - Membuat Quotation Letter untuk Herbalife - Membuat Confirmation Letter untuk Herbalife - Training Karyawan Aston Manado Hotel tentang "Pelecehan Seksual di Tempat Kerja" oleh Pak Yani Untu Director of Human Resource Development 		
Rabu, 14 September 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan revisi Confirmation Letter untuk IPI Sulut - Membuat Confirmation Letter untuk Kirana Bali - Membuat Confirmation Letter untuk Otoritas Jasa Keuangan Jakarta - Training VHP (Visual Hotel Program) oleh Ibu Sisiliya Porajow selaku Banquet Sales Coordinator - Training cara membuat Banquet Event Order (BEO) menggunakan VHP oleh Ibu Sisiliya Porajow selaku Banquet Sales Coordinator - Training tentang Performance Invoice - Melakukan revisi Confirmation Letter untuk Kirana Bali dan Otoritas Jasa Keuangan Jakarta 		
Kamis, 15 September 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Follow up tanda tangan dan cap SPPD tamu - Melakukan revisi Confirmation Letter untuk Kirana Bali - Follow up tanda tangan untuk BEO event IHRDP on 		



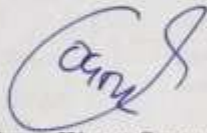
	17 September 2022 @ Dahlia Ballroom 80 Pax - Mendistribusikan BEO event di atas ke bagian Kitchen dan FB Service - Follow up Complimentary untuk KEMENAG		
Jumat, 16 September 2022	- Training tentang Paket Meeting yang ada di Aston Manado Hotel oleh Ibu Yunita Tangkudung selaku Sales Manager - Mengikuti ibadah Badan Kerohanian Kristen Aston Hotel Manado		
Sabtu, 17 September 2022	OFF		
Minggu, 18 September 2022	OFF		

Pernyataan Kesimpulan:

“ Di minggu kedua saya sudah bisa menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja yang baru, dan sudah mulai mengetahui job desc seorang sales person melalui training yang diberikan. ”

Manado, 19 September 2022

Hormat Kami,
 Plt. KPS Hospitality dan Pariwisata



Oktavianus Wayan Samuel, S.E.Par., M.M.



LAPORAN AKTIVITAS HARIAN

Minggu ke-3

Nama : Angelia Anjely Libriani Lumowa
 NIM : 19071019
 Perusahaan/Instansi : ASTON Manado Hotel
 Departemen : Sales & Marketing
 Periode : 19 September 2022 – 25 September 2022
 Supervisor : Jen Arlin. S
 Advisor : Roosalina Hera Lucia, S.E., M.M.

Hari, Tanggal	Aktivitas	TTD Supervisor	TTD Advisor
Senin, 19 September 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Revisi via Microsoft Word BEO event PPP Prov. Sulut on 20 September 2022 @ Asoka I, II, & III 46 Pax - Follow up tanda tangan BEO event di atas - Mendistribusikan BEO event di atas ke bagian Kitchen dan FB Service - Melakukan revisi Confirmation Letter untuk Bawaslu Jakarta - Melakukan revisi Confirmation Letter untuk Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan 		
Selasa, 20 September 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat Cash Advance untuk Daily Sales Call Team - Follow up tanda tangan Cash Advance kemudian mengambil uang di Cassier Accounting Department 		
Rabu, 21 September 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat Cash Advance untuk Daily Sales Call Team - Follow up tanda tangan Cash Advance kemudian mengambil uang di Cassier Accounting Department - Follow up tanda tangan BEO event BINUS University on 24 September 2022 @ Dahlia 75 Pax dan BEO 		



	event Doa Syukuran HUT Mrs. Sandra Dewisri @ Vanilla Restaurant & Cinnamon Lounge 50 Pax - Mendistribusikan BEO event di atas ke bagian Kitchen dan FB Service		
Kamis, 22 September 2022	- Membuat Cash Advance untuk Daily Sales Call Team - Follow up tanda tangan Cash Advance kemudian mengambil uang di Cassier Accounting Department		
Jumat, 23 September 2022	IZIN		
Sabtu, 24 September 2022	OFF		
Minggu, 25 September 2022	OFF		

Pernyataan Kesimpulan:

“ Pada minggu ketiga ini saya sudah memahami job desc seorang sales person, dimulai dari mempersiapkan peralatan dan dokumen penawaran yang dibutuhkan untuk sales call, hingga membuat dokumen perjanjian jika akan melaksanakan event di hotel, kemudian membuat BEO untuk di distribusikan di internal hotel. ”

Manado, 26 September 2022

Hormat Kami,
 Plt. KPS Hospitality dan Pariwisata

Oktavianus Wayan Samuel, S.E.Par., M.M.





LAPORAN AKTIVITAS HARIAN

Minggu ke-4

Nama : Angelia Anjely Libriani Lumowa
 NIM : 19071019
 Perusahaan/Instansi : ASTON Manado Hotel
 Departemen : Sales & Marketing
 Periode : 26 September 2022 – 2 Oktober 2022
 Supervisor : Jen Arlin. S
 Advisor : Roosalina Hera Lucia, S.E., M.M.

Hari, Tanggal	Aktivitas	TTD Supervisor	TTD Advisor
Senin, 26 September 2022	- Membuat Confirmation Letter untuk KPU RI		
Selasa, 27 September 2022	- Merevisi Confirmation Letter KPU RI - Merevisi Confirmation Letter PT. Ferron Par Pharmaceuticals - Membuat Memo Refund untuk Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan - Mendistribusikan Amandemen BEO event Dinas PU Bolmut on 29 September 2022 ke Kitchen & FB Service - Training tentang Account Receivable Aging oleh Ibu Jen Arlin		
Rabu, 28 September 2022	- Membuat Cash Advance untuk Daily Sales Call Team - Follow up tanda tangan Cash Advance kemudian mengambil uang di Cassier Accounting Department		
Kamis, 29 September 2022	- Membuat Cash Advance untuk Daily Sales Call Team - Follow up tanda tangan Cash Advance kemudian		



	mengambil uang di Cassier Accounting Department - Mendistribusikan BEO event Kongres Advokat Indonesia on 30 September 2022 @ Dahlia Ballroom 150 Pax ke Kitchen & FB Service		
Jumat, 30 September 2022	- Mendistribusikan BEO event KAHMI on 1 Oktober 2022 @ Asoka I & II 30 Pax ke Kitchen & FB Service - Mengikuti ibadah Badan Kerohanian Kristen karyawan Aston Manado Hotel		
Sabtu, 1 Oktober 2022	OFF		
Minggu, 2 Oktober 2022	OFF		

Pernyataan Kesimpulan:

“ Di minggu ke empat ini saya belajar hal baru yaitu tentang AR Aging dan pada minggu ini saya diberikan kepercayaan untuk membuat Internal Office Memo Refund ”

Manado, 3 Oktober 2022

Hormat Kami,
 Plt. KPS Hospitality dan Pariwisata



Oktavianus Wayan Samuel, S.E.Par., M.M.



LAPORAN AKTIVITAS HARIAN

Minggu ke-5

Nama : Angelia Anjely Libriani Lumowa
 NIM : 19071019
 Perusahaan/Instansi : ASTON Manado Hotel
 Departemen : Sales & Marketing
 Periode : 3 Oktober 2022 – 9 Oktober 2022
 Supervisor : Jen Arlin. S
 Advisor : Roosalina Hera Lucia, S.E., M.M.

Hari, Tanggal	Aktivitas	TTD Supervisor	TTD Advisor
Senin, 3 Oktober 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Follow up tanda tangan untuk Memo Breakdown dari KLHK Jakarta - Follow up tanda tangan BEO Event KLHK on 4 Oktober 2022 @ Dahlia Ballroom 45 Pax - Mendistribusikan BEO event di atas ke Kitchen & FB Service - Membuat Proposal Paket Santa with Love Aston Manado Hotel 		
Selasa, 4 Oktober 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Training tentang "Average Room Rate" dan "Revenue per Availabe Room" oleh Ibu Jen Arlin - Follow up tanda tangan Memo Refund untuk ITB 		
Rabu, 5 Oktober 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat Cash Advance untuk Daily Sales Call Team - Follow up tanda tangan Cash Advance kemudian mengambil uang di Cassier Accounting Department - Follow up tanda tangan BEO event Indofood on 7 Oktober 2022 @ Asoka I & II 20 Pax 		
Kamis,	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat Cash Advance untuk Daily Sales Call Team 		



6 Oktober 2022	- Follow up tanda tangan Cash Advance kemudian mengambil uang di Cassier Accounting Department		
Jumat, 7 Oktober 2022	IZIN		
Sabtu, 8 Oktober 2022	OFF		
Minggu, 9 Oktober 2022	OFF		

Pernyataan Ringkasan:

“ Dalam minggu ke lima ini saya mendapatkan pengalaman baru yaitu membuat proposal event Santa With Love. Dan di minggu ke lima ini saya mendapatkan pengetahuan baru yaitu tentang ARR dan RevPAR”

Manado, 10 Oktober 2022

**Hormat Kami,
Plt. KPS Hospitality dan Pariwisata**

Oktavianus Wayan Samuel, S.E.Par., M.M.




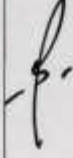
LAPORAN AKTIVITAS HARIAN

Minggu ke-6

Nama : Angelia Anjely Libriani Lumowa
 NIM : 19071019
 Perusahaan/Instansi : ASTON Manado Hotel
 Departemen : Sales & Marketing
 Periode : 10 Oktober 2022 – 16 Oktober 2022
 Supervisor : Jen Arlin. S
 Advisor : Roosalina Hera Lucia, S.E., M.M.

Hari, Tanggal	Aktivitas	TTD Supervisor	TTD Advisor
Senin, 10 Oktober 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat Cash Advance untuk Daily Sales Call Team - Follow up tanda tangan Cash Advance kemudian mengambil uang di Cassier Accounting Department - Mendistribusikan BEO event PT. Victoria Care on 12 Oktober 2022 @ Asoka I, II & III 		
Selasa, 11 Oktober 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Follow up tanda tangan SPK Dinas PU Bolmut - Mengikuti Training karyawan Aston Manado Hotel tentang "Peraturan Kerja Archipelago Internationals" 		
Rabu, 12 Oktober 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat Cash Advance untuk Daily Sales Call Team - Follow up tanda tangan Cash Advance kemudian mengambil uang di Cassier Accounting Department 		
Kamis, 13 Oktober 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat Cash Advance untuk Daily Sales Call Team - Follow up tanda tangan Cash Advance kemudian mengambil uang di Cassier Accounting Department - Mengikuti Training karyawan Aston Manado 		



	<p>Hotel tentang "How To Win In Social Media" oleh Hans Widjaya selaku Graphic Designer</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti General Staff Meeting karyawan Aston Manado Hotel 		
Jumat, 14 Oktober 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan packing (Penawaran dan Merch Note Book dan Tote Bag Aston Manado Hotel) untuk Sales Call Team ke Bolsel - Follow up tanda tanga BEO event Sentra Riset Jakarta on 16 - 20 Oktober 2022 @ Asoka I, II & III 12 Pax - Mendistribusikan BEO event di atas ke Kitchen & FB Service - Mengikuti ibadah Badan Kerohanian Kristen karyawan Aston Manado Hotel 		
Sabtu, 15 Oktober 2022	OFF		
Minggu, 16 Oktober 2022	OFF		

Pernyataan Ringkasan:

" Pada minggu ke enam saya mendapatkan pengetahuan yang baru melalui training karyawan yaitu tentang cara kita mengelula dan mempromosikan akun sosial media agar dapat diminati banyak kalangan "



Manado, 17 Oktober 2022

**Hormat Kami,
Plt. KPS Hospitality dan Pariwisata**

Oktavianus Wayan Samuel, S.E.Par., M.M.





LAPORAN AKTIVITAS HARIAN

Minggu ke-7

Nama : Angelia Anjely Libriani Lumowa
 NIM : 19071019
 Perusahaan/Instansi : ASTON Manado Hotel
 Departemen : Sales & Marketing
 Periode : 17 Oktober 2022 – 23 Oktober 2022
 Supervisor : Jen Arlin. S
 Advisor : Roosalina Hera Lucia, S.E., M.M.

Hari, Tanggal	Aktivitas	TTD Supervisor	TTD Advisor
Senin, 17 Oktober 2022	- Stand by Office karena Sales Team sedang berada di Bolsel untuk Sales Call		
Selasa, 18 Oktober 2022	- Follow up tanda tangan BEO event PPA LC Manado on 19 Oktober 2022 @ Dahlia Ballroom 60 Pax - Mendistribusikan BEO event di atas ke Kitchen & FB Service - Membuat Memo Refund untuk Dinas Kesehatan Bolmut - Follow up tanda tangan Memo Refund Dinas Kesehatan Bolmut		
Rabu, 19 Oktober 2022	- Follow up tanda tangan Memo Breakdown dari DPRD Sitaro - Mendistribusikan Amandemen event PPA LC Manado ke Kitchen & FB Service - Follow up tanda tangan BEO event DPRD Sitaro on 20 Oktober @ Dahlia Ballroom 53 Pax & on 21-22 Oktober 2022 @ Asoka I, II & III 53 Pax		



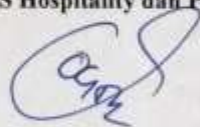
	<ul style="list-style-type: none"> - Mendistribusikan BEO event di atas ke Kitchen & FB Service - Mendistribusikan BEO event BNI on 20 Oktober 2022 @ Dahlia Ballroom 50 Pax ke Kitchen & FB Service 		
Kamis, 20 Oktober 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat Invoice Manual untuk PPK-PKPK-I Kemenko Polhukam - Follow up tanda tangan Invoice Manual - Follow up tanda tangan BEO event Herbalife on 21-22 Oktober @ Dahlia Ballroom 100 Pax 		
Jumat, 21 Oktober 2022	IZIN		
Sabtu, 22 Oktober 2022	OFF		
Minggu, 23 Oktober 2022	OFF		

Pernyataan Ringkasan:

" Pada minggu ke tujuh saya melakukan pekerjaan saya seperti biasanya "

Manado, 24 Oktober 2022

**Hormat Kami,
 Plt. KPS Hospitality dan Pariwisata**



Oktavianus Wayan Samuel, S.E.Par., M.M.



LAPORAN AKTIVITAS HARIAN

Minggu ke-8

Nama : Angelia Anjely Libriani Lumowa
 NIM : 19071019
 Perusahaan/Instansi : ASTON Manado Hotel
 Departemen : Sales & Marketing
 Periode : 24 Oktober 2022 – 30 Oktober 2022
 Supervisor : Jen Arlin. S
 Advisor : Roosalina Hera Lucia, S.E., M.M.

Hari, Tanggal	Aktivitas	TTD Supervisor	TTD Advisor
Senin, 24 Oktober 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Follow up tanda tangan dan cap SPPD tamu event Dinas Pendidikan Gorut - Follow up Inter TRF Form complimentary untuk Kadis dan Panitia event Dinas Pendidikan Gorut 		
Selasa, 25 Oktober 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Follow up tanda tangan BEO event President University on 30 Oktober 2022 @ Asoka I, II, & III 50 Pax - Mendistribusikan BEO event di atas ke Kitchen & FB Service 		
Rabu, 26 Oktober 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu membagikan Lunch Box untuk tamu event Dinas PMD Bolsel - Membantu mengantar tamu event Dinas PMD Bolsel kloter ke-2 menuju ke kamar 		
Kamis, 27 Oktober 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat Cash Advance untuk Daily Sales Call Team - Follow up tanda tangan Cash Advance kemudian mengambil uang di Cassier Accounting Department - Sales Call dengan Ibu Jen Arlin ke: Dinas Pendidikan Prov. Sulut, BKAD Sult, Kemenkumham, LAI, Antam 		



	<ul style="list-style-type: none"> - Follow up tanda tangan Memo Breakdown untuk Kec. Tilong Kabila 		
<p>Jumat, 28 Oktober 2022</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Follow up tanda tangan Memo Breakdown event PGRI Prov. Sulut - Follow up tanda tangan BEO event PGRI Prov. Sulut on 31 Oktober 2022 @ Dahlia Ballroom 100 Pax - Mendistribusikan BEO event di atas ke Kitchen & FB Service - Membantu membagikan Lunch Box untuk tamu event Dinas PMD Bolsel Kloter ke 2 - Follow up tanda tangan BEO event Birthday Mrs. Leony & Mr. Jerry on 29 Oktober 2022 @ Vanila Restaurant & Cinnamon Lounge 50 Pax - Mendistribusikan BEO event di atas ke Kitchen & FB Service - Memembuat Intern TRF Form untuk compliment Kadis & Kabid P2KB Boltim - Follow up tanda tangan BEO event Balai Jasa Konstruksi Makasar on 31 Oktober - 5 November 2022 @ Asoka I, II & III 30 Pax - Mendistribusikan BEO event di atas ke Kitchen & FB Service - Mengikuti ibadah Badan Kerohanian Kristen karyawan Aston Manado Hotel 		
<p>Sabtu, 29 Oktober 2022</p>	<p>OFF</p>		



Minggu, 30 Oktober 2022	OFF		
-------------------------------	------------	--	--

Pernyataan Ringkasan:

“ Pada minggu ke delapan ini saya mendapatkan banyak pengalaman baru yaitu berinteraksi langsung dengan tamu untuk sharing lunch box di saat tamu check out di minggu ini saya juga melakukan sales call bersama dengan Ibu Jen Arlin ”

Manado, 31 Oktober 2022

Hormat Kami,
Plt. KPS Hospitality dan Pariwisata

Oktavianus Wayan Samuel, S.E.Par., M.M.





LAPORAN AKTIVITAS HARIAN

Minggu ke-9

Nama : Angelia Anjely Libriani Lumowa
 NIM : 19071019
 Perusahaan/Instansi : ASTON Manado Hotel
 Departemen : Sales & Marketing
 Periode : 31 Oktober 2022 – 6 November 2022
 Supervisor : Jen Arlin. S
 Advisor : Roosalina Hera Lucia, S.E., M.M.

Hari, Tanggal	Aktivitas	TTD Supervisor	TTD Advisor
Senin, 31 Oktober 2022	- Follow up tanda tangan Surat Kuasa event TOT, Balai Jasa Konstruksi Makasar		
Selasa, 1 November 2022	- Membuat Cash Advance untuk Daily Sales Call Team - Follow up tanda tangan Cash Advance kemudian mengambil uang di Cassier Accounting Department - Melakukan filing BEO bulan Oktober		
Rabu, 2 November 2022	- Membuat Cash Advance untuk Daily Sales Call Team - Follow up tanda tangan Cash Advance kemudian mengambil uang di Cassier Accounting Department - Membuat Quotation Letter untuk Tokio Marine Life Insurance - Merekam Video dan mengambil Foto untuk Audit Sales and Marketing Department ke Corporate Archipelago International		
Kamis, 3 November 2022	- Membuat Cash Advance untuk Daily Sales Call Team - Follow up tanda tangan Cash Advance kemudian		



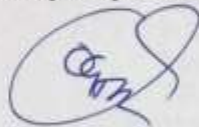
	mengambil uang di Cassier Accounting Department		
Jumat, 4 November 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Follow tanda tangan BEO event Setda Bag. Ekbag Kec. Bone Bolango on 6 November 2022 @ Dahlia Ballroom 50 Pax & BEO event BPKPD Bolsel on 7 - 10 November 2022 @ Dahlia Ballroom 94 Pax - Mendistribusikan BEO event di atas ke Kitchen & FB Service - Mengikuti ibadah Badan Kerohanian Kristen karyawan Aston Manado Hotel 		
Sabtu, 5 November 2022	OFF		
Minggu, 6 November 2022	OFF		

Pernyataan Ringkasan:

" Pada minggu kesembilan saya mendapatkan pengalaman yang baru yaitu membuat video dan mengambil foto untuk Sales Audit. Sehingga saya bisa melihat langsung cara sales person memperlakukan tamu yang datang untuk visit hotel saat berencana ingin membuat event di hotel. "

Manado, 7 November 2022

Hormat Kami,
 PIt. KPS Hospitality dan Pariwisata






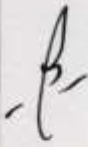


Oktavianus Wayan Semuel, S.E.Par., M.M.



LAPORAN AKTIVITAS HARIAN

Minggu ke-10

Nama : Angelia Anjely Libriani Lumowa
 NIM : 19071019
 Perusahaan/Instansi : ASTON Manado Hotel
 Departemen : Sales & Marketing
 Periode : 7 November 2022 – 13 November 2022
 Supervisor : Jen Arlin. S
 Advisor : Roosalina Hera Lucia, S.E., M.M.

Hari, Tanggal	Aktivitas	TTD Supervisor	TTD Advisor
Senin, 7 November 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Follow up tanda tangan dan cap untuk SPPD tamu dari Bone Bolango - Membagikan Lunch Box untuk tamu dari Bone Bolango - Follow up compliment untuk Bupati Bone Bolango - Follow up tanda tangan BEO event BPN Kab. Minut on 7 November 2022 @ Asoka I & 2 20 Pax - Training Tentang "Sales Account Mapping" oleh Ibu Jen Arlin 		
Selasa, 8 November 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat contoh Monthly Report Room Production untuk Audit Sales and Marketing Department ke Corporate Archipelago International - Follow up tanda tangan BEO event Zurich Insurance on 9 November 2022 @ Asoka I & II 25 Pax & BEO event Varash on 12 November 2022 @ Asoka I & II 20 Pax - Mendistribusikan BEO event di atas ke Kitchen & FB Service 		
Rabu,	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat Cash Advance untuk Daily Sales Call Team 		



<p>9 November 2022</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Follow up tanda tangan Cash Advance kemudian mengambil uang di Cassier Accounting Department - Follow up tanda tangan BEO event BPKPD Bolsel on 11 – 12 November 2022 @ Dahlia Ballroom 112 Pax & 13 November @ Asoka I, II & III 56 Pax - Mendistribusikan BEO event di atas ke Kitchen & FB Service 		
<p>Kamis, 10 November 2022</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Follow up tanda tangan BEO event Kementrian Perhubungan Jakarta 11 November 2022 @ Asoka I, II & III 30 Pax - Mendistribusikan BEO event di atas ke Kitchen & FB Service - Follow up tanda tangan BEO event paket Birthday Ezra Benjamin on 13 November 2022 @ Dahlia Ballroom 100 Pax - Mendistribusikan BEO event di atas dan Amandemen BEO event BPKPD Bolsel 12 November 2022 from 112 Pax to 168 Pax ke Kitchen & FB Service 		
<p>Jumat, 11 November 2022</p>	<p style="text-align: center;">IZIN SAKIT</p>		
<p>Sabtu, 12 November 2022</p>	<p style="text-align: center;">OFF</p>		
<p>Minggu, 13 November 2022</p>	<p style="text-align: center;">OFF</p>		



Pernyataan Ringkasan:

“ di minggu ke sepuluh ini saya mendapatkan pengetahuan baru tentang Sales Account Mapping dan juga mendapatkan pengalaman yang baru yaitu membuat Monthly Report Room Production ”

Manado, 14 November 2022

**Hormat Kami,
Plt. KPS Hospitality dan Pariwisata**

Oktavianus Wayan Semuel, S.E.Par., M.M.





LAPORAN AKTIVITAS HARIAN

Minggu ke-11

Nama : Angelia Anjely Libriani Lumowa
 NIM : 19071019
 Perusahaan/Instansi : ASTON Manado Hotel
 Departemen : Sales & Marketing
 Periode : 14 November 2022 – 20 November 2022
 Supervisor : Jen Arlin. S
 Advisor : Roosalina Hera Lucia, S.E., M.M.

Hari, Tanggal	Aktivitas	TTD Supervisor	TTD Advisor
Senin, 14 November 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Follow up tanda tangan SPK Bag. Organisasi Bolmut - Follow up tanda tangan Memo Breakdown Kamar untuk LPM & Karang Taruna Kota Gorontalo 		
Selasa, 15 November 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat Cash Advance untuk Daily Sales Call Team - Follow up tanda tangan Cash Advance kemudian mengambil uang di Cassier Accounting Department 		
Rabu, 16 November 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Follow up tanda tangan Financial Controler untuk SPK Bag. Organisasi Bolmut - Membuat Cash Advance untuk Daily Sales Call Team - Follow up tanda tangan Cash Advance kemudian mengambil uang di Cassier Accounting Department 		
Kamis, 17 November 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Follow up tanda tangan Financial Controler untuk SPK Dinas P2KB Boltim - Follow up tanda tangan BEO event IHRDP on 19 November 2022 @ Dahlia Ballroom 35 Pax - Mendistribusikan BEO event di atas ke Kitchen & FB Service 		



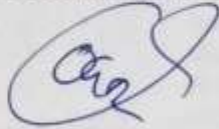
Jumat, 18 November 2022	OFF		
Sabtu, 19 November 2022	- Kerja Bakti seluruh karyawan Aston Manado Hotel		
Minggu, 20 November 2022	OFF		

Pernyataan Ringkasan:

" Pada minggu ke sebelas ini saya melakukan pekerjaan saya seperti biasanya dan di hari sabtu saya mengikuti kerja bakti seluruh karyawan Aston Manado Hotel "

Manado, 21 November 2022

Hormat Kami,
Plt. KPS Hospitality dan Pariwisata



Oktavianus Wayan Samuel, S.E.Par., M.M.





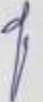



LAPORAN AKTIVITAS HARIAN

Minggu ke-12

Nama : Angelia Anjely Libriani Lumowa
 NIM : 19071019
 Perusahaan/Instansi : ASTON Manado Hotel
 Departemen : Sales & Marketing
 Periode : 21 November 2022 – 27 November 2022
 Supervisor : Jen Arlin. S
 Advisor : Roosalina Hera Lucia, S.E., M.M.

Hari, Tanggal	Aktivitas	TTD Supervisor	TTD Advisor
Senin, 21 November 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat Inter TRF Form untuk compliment Birthday Cake untuk Bpk Noldy Dandel Pemimpin Divisi Umum BSG - Follow up tanda tangan Inter TRF Form di atas ke FBP - Follow up tanda tangan BEO event KEMENAG RI on 22 – 24 November 2022 @ Dahlia Ballroom 46 Pax - Mendistribusikan BEO event di atas ke Kitchen & FB Service 		
Selasa, 22 November 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Follow up compliment Birthday Cake untuk Bpk Noldy Dandel - Membuat Cash Advance untuk Daily Sales Call Team - Follow up tanda tangan Cash Advance kemudian mengambil uang di Cassier Accounting Department - Membuat Inter TRF Form untuk compliment Panitia KEMENAG - Follow up tanda tangan Inter TRF Form di atas ke FBP 		
Rabu,	<ul style="list-style-type: none"> - Follow up tanda tangan Memo Breakdown Paket Meeting Disnaker Prov. Sulut 		



<p>23 November 2022</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Follow up tanda tangan BEO event PT. Sepatu Bata on 23 November 2022 @ Aster 10 Pax & BEO event Disnaker Prov. Sulut on 25 November 2022 @ Asoka I, II & III 40 Pax - Mendistribusikan BEO event di atas ke Kitchen & FB Service 		
<p>Kamis, 24 November 2022</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Follow up tanda tangan BEO event KEMENAG RI on 25 November 2022 @ Dahlia 46 Pax - Mendistribusikan BEO event di atas ke Kitchen & FB Service - Follow up tanda tangan Financial Controler untuk SPK KEMENAG RI - Mengikuti ibadah Badan Kerohanian Kristen karyawan Aston Manado Hotel 		
<p>Jumat, 25 November 2022</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Follow up tanda tangan BEO event Indonesian International Education Foundation on 26 November 2022 @ Dahlia 33 Pax & BEO event POTD (Persatuan Orang Tua Dokter) on 28 November 2022 @ Asoka I & II 30 Pax - Mendistribusikan BEO event di atas ke Kitchen & FB Service - Follow up tanda tangan dan cap SPK KEMENAG RI - Follow up tanda tangan BEO event Dinas Pertanian Prov. Gorontalo on 26 November 135 Pax & 27 November 150 Pax @ Dahlia Ballroom 		



	<ul style="list-style-type: none">- Mendistribusikan BEO event di atas ke Kitchen & FB Service- Follow up compliment untuk Panitia KEMENAG RI		
Sabtu, 26 November 2022	OFF		
Minggu, 27 November 2022	OFF		

Pernyataan Ringkasan:

“ Pada minggu ke dua belas ini saya melakukan pekerjaan saya seperti biasanya ”

Manado, 28 November 2022

**Hormat Kami,
Plt. KPS Hospitality dan Pariwisata**



Oktavianus Wayan Samuel, S.E.Par., M.M.




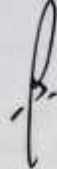
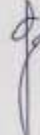

LAPORAN AKTIVITAS HARIAN

Minggu ke-13

Nama : Angelia Anjely Libriani Lumowa
 NIM : 19071019
 Perusahaan/Instansi : ASTON Manado Hotel
 Departemen : Sales & Marketing
 Periode : 28 November 2022 – 4 Desember 2022
 Supervisor : Jen Arlin. S
 Advisor : Roosalina Hera Lucia, S.E., M.M.

Hari, Tanggal	Aktivitas	TTD Supervisor	TTD Advisor
Senin, 28 November 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat Inter TRF Form untuk compliment panitia Dinas Pertanian Prov. Gorontalo - Follow up tanda tangan Inter TRF Form ke FBP - Follow up compliment panitia Dinas Pertanian Prov. Gorontalo - Follow up tanda tangan BEO event Yayasan PSB (Pasti Setia Bersatu) on 29 November 2022 @ Asoka I, II & III 30 Pax - Mendistribusikan BEO event di atas dan BEO event PT. PP (Construction & Investment) on 28 November 2022 @ Aster 8 Pax & BEO event Balai Guru Penggerak Prov. Sulut on 28 November 2022 @ Dahlia Ballroom 70 Pax & @ Asoka III 15 Pax ke Kitchen & FB Service - Membuat Confirmation Letter untuk PT. Creative Mobile Adventure - Membuat Quotation Letter untuk PT. Astrindo Tour Jakarta 		



	<ul style="list-style-type: none"> - Follow up tanda tangan BEO event KPU Prov. Sulut on 29 November 2022 @ Dahlia Ballroom 60 Pax & BEO event GBI GILGAL on 2 Desember 2022 @ Dahlia Ballroom 50 Pax 2022 - Membuat Confirmation Letter untuk PT. Dynamic Creativisindo Work 		
Selasa, 29 November 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Follow up tanda tangan Financial Controler dan cap untuk SPK Pemerintah Kab. Bone Bolango - Merevisi Confirmation Letter PT. Dynamic Creativisindo Work - Membuat Confirmation Letter untuk Mutiara Tour - Follow up tanda tangan BEO event KPU Prov. Sulut on 29 Nov 2022 @ Aster 15 Pax 		
Rabu, 30 November 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Morning Brifieng dengan seluruh karyawan Sales and Marketing Department - Follow up tanda tangan Memo Breakdown KEMENAKER Jakarta dan Memo Breakdown Paket Meeting PT. Dynamic Creativisindo Work - Follow up tanda tangan BEO event PT. Dynamic Creativisindo Work on 1-3 Desember 2022 @ Asoka I, II & III 30 Pax - Mendistribusikan BEO event di atas ke Kitchen & FB Service 		
Kamis, 1 Desember 2022	IZIN		
Jumat,	<ul style="list-style-type: none"> - Membawa undangan Chistmas Light Aston 		



2 Desember 2022	Manado Hotel ke Kantor Kelurahan Pinaesaa, Dinas Pariwisata Kota Manado, Bank BRI, Bank Mandiri dan Bank Sulut Go		
Sabtu, 3 Desember 2022	- Menjadi Event Registration dalam event Santa With Love Aston Manado Hotel - Mengikuti event Christmas Light Aston Manado Hotel		
Minggu, 4 Desember 2022	OFF		

Pernyataan Ringkasan:

" Pada minggu ke tiga belas ini saya melakukan pekerjaan saya seperti biasanya. Dan untuk pertama kalinya saya mengikuti morning brifieng bersama team Sales and Marketing. Dan di hari sabtu saya membantu event Santa With Love di bagian Registrasi"

Manado, 5 Desember 2022

**Hormat Kami,
Plt. KPS Hospitality dan Pariwisata**

Oktavianus Wayan Samuel, S.E.Par., M.M.



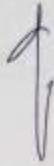
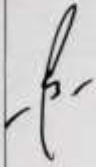
LAPORAN AKTIVITAS HARIAN

Minggu ke-14

Nama : Angelia Anjely Libriani Lumowa
 NIM : 19071019
 Perusahaan/Instansi : ASTON Manado Hotel
 Departemen : Sales & Marketing
 Periode : 5 Desember 2022 – 7 Desember 2022
 Supervisor : Jen Arlin. S
 Advisor : Roosalina Hera Lucia, S.E., M.M.

Hari, Tanggal	Aktivitas	TTD Supervisor	TTD Pembimbing
Senin, 5 Desember 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Morning Brifieng dengan seluruh karyawan Sales and Marketing Department - Follow up tanda tangan Memo Breakdown dari Politeknik Negeri Bali - Follow up tanda tangan Memo Refund dari Politeknik Negeri Bali - Follow up tanda tangan Memo Breakdown dari Balai Pengelolaan DAS Tondano - Follow up tanda tangan BEO event Balai Pengelolaan DAS Tondano on 7 Desember 2022 @ Dahlia Ballroom 55 Pax - Mendistribusikan BEO event di atas ke bagian Kitchen dan FB Service 		
Selasa, 6 Desember 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat Cash Advance untuk Daily Sales Call Team - Follow up tanda tangan Cash Advance kemudian mengambil uang di Cassier Accounting Department - Follow up tanda tangan BEO event Balai Pengelolaan DAS Tondano on 8 Desember 2022 @ Dahlia Ballroom 55 Pax 		



	<ul style="list-style-type: none"> - Mendistribusikan BEO event di atas ke bagian Kitchen dan FB Service - Training tentang cara membuat "Year to Date Room Production Report per Market Segment" oleh Ibu Jen Arlin - Membuat Year to Date Room Production Report per Market Segment Company dan Travel Agent 		
Rabu, 7 Desember 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat Cash Advance untuk Sales Blitz Team Sales - Follow up tanda tangan Cash Advance kemudian mengambil uang di Cassier Accounting Department - Training tentang "Account Sharing per Sales and Market Segment" oleh Ibu Jen Arlin 		

Pernyataan Ringkasan:

" Pada minggu ke empat belas ini saya melakukan pekerjaan saya seperti biasanya. Dan di minggu ini saya mendapatkan pengetahuan yang baru yaitu tentang Year to Date Room Production Report per Market Segment dan Account Sharing per Sales and Market Segment "

Manado, 5 Desember 2022

Hormat Kami,
 Plt. KPS Hospitality dan Pariwisata



Oktavianus Wayan Samuel, S.E.Par., M.M.