



**PROSEDUR MEMBERSIHKAN KAMAR YANG BAIK DI HOTEL
LE MERIDIEN JAKARTA**

DISUSUN OLEH

NAMA : EMMA LIDYA OCTAVIA
NOMOR INDUK MAHASISWA : 093461390250027
PROGRAM STUDI : PERHOTELAN

Diajukan Untuk Melengkapi Sebagian Dari Persyaratan Tahap Akhir
Dalam Memperoleh Gelar Diploma Tiga (D.III) Kepariwisataan

AKADEMI PARIWISSATA NASIONAL

JAKARTA

2012

PERSETUJUAN

Laporan Hasil Praktek Lapangan Disusun Oleh :

NAMA : EMMA LIDYA OCTAVIA

NOMOR POKOK MAHASISWA : 09346139250027

JURUSAN : PERHOTELAN

JUDUL : PROSEDUR MEMBERSIHKAN
KAMAR YANG BAIK DI HOTEL LE
MERIDIEN JAKARTA

Telah diperiksa dan disetujui untuk dipertahankan dihadapan Tim Penguji Laporan Hasil Kerja Lapangan Akademi Pariwisata Nasional Jakarta.



Jakarta, Agustus 2012

Pembimbing II (teknis)

Pembimbing I (Materi)

Jody Cahyo Sriyono. SE

Dedi Suryadi, S.Pd

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini saya :

NAMA : EMMA LIDYA OCTAVIA

NOMOR INDUK MAHASISWA : 09346139250027

PROGAM STUDI / JURUSAN : PERHOTELAN

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Laporan Hasil Praktek Kerja Lapangan yang berjudul :

**PROSEDUR MEMBERSIHKAN KAMAR YANG BAIK DI HOTEL LE MERIDIEN
JAKARTA**

Adalah benar Laporan Hasil Praktek Kerja Lapangan yang saya tulis dan disusun untuk memenuhi syarat dalam memperoleh gelar Diploma Tiga (D.III) Kepariwisataaan di Akademi Pariwisata Nasional.

Apabila dikemudian hari ditemukan bukti – bukti bahwa Laporan Hasil Praktek Kerja Lapangan ini merupakan hasil plagiat atau tidak di susun berdasarkan prosedur yang telah ditentukan, maka saya bersedia menerima sanksi pembatalan tulisan ini atau sanksi akademi yang ditetapkan oleh pimpinan akademi.

Jakarta, Agustus 2012

PENULIS

Emma Lidya Octavia

PENGESAHAN

Laporan Hasil Praktek Kerja Lapangan disusun oleh :

NAMA : EMMA LIDYA OCTAVIA

NOMOR POKOK MAHASISWA : 09346139250027

Dengan Judul

**PROSEDUR MEMBERSIHKAN KAMAR YANG BAIK DI HOTEL LE MERIDIEN
JAKARTA**

Telah Diujikan dan Diterima Oleh Tim Penguji Laporan Praktek Kerja
Lapangan Akademi Pariwisata Nasional Jakarta

Pada Tanggal

Tim Penguji

1. I (Ketua) 1.

2. II (Anggota) 2.

Mengetahui

Direktur Akademi Pariwisata Nasional

Parjo Edy Purwanto. SE. MM.

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

A. Data Pribadi

Nama : Emma Lidya Octavia
Jenis Kelamin : Perempuan
Tempat Tanggal Lahir : Jakarta, 05 Oktober 1990
Agama : Kristiani
Kewarganegaraan : Indonesia
Alamat : Jl. Taman Malaka Utara KAV. DKI Blok D 18 No
17 Pondok Kelapa. Jakarta Timur.

B. Data Pribadi

1. TK. Strada St. Anna, Tamat Tahun 1999
2. SD BPS&K V Bunga Rampai, Tamat Tahun 2005
3. SMP Budhaya III, Tamat Tahun 2007
4. SMKN 32 Tebet, Tamat Tahun 2009
5. Akademi Pariwisata Nasional Jakarta, Tamat Tahun 2012

C. Pengalaman Pribadi

1. Table Manner Inna Putri Bali Tahun 2008
2. Table Manner di Hotel Enhai Bandung Tahun 2010
3. Table Manner di Hotel Inna Putri Bali Tahun 2012

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji dan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmatNYa, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Lapangan ini yang berjudul “Prosedur Membersihkan Kamar Yang Baik Di Hotel Le Meridien Jakarta”.

Laporan Karya Tulis ini di susun dalam rangka memenuhi salah satu syarat akademis untuk menyelesaikan kelengkapan pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL), dalam menempuh Progam Studi Diploma III di Akademi Pariwisata Nasional. Penulis menyadari bahwa dalam karya tulis ini masih banyak kekurangan dari segi teknik penulisan. Meskipun demikian, penulis berusaha agar dapat menyajikan laporan ini dengan sebaik – baiknya.

Sehubungan dengan dapat diselesaikannya laporan ini, penulis menyampaikan ucapan terima kasih sebesar – besarnya kepada :

1. Bapak Parjo Edi Purwanto.S.E .M.M. selaku Direktur Akademi Pariwisata Nasional Jakarta
2. Bapak Ardi Mularsari.S.Pd.Mpd selaku ketua Jurusan Akademi Pariwisata Nasional
3. Bapak Jodi Cahyo Sriyono. SE selaku pembimbing teknis
4. Bapak Dedi Suryadi . S. Pd selaku pembimbing materi
5. Bapak Anas selaku executive Housekeeping Hotel Le Meridien Jakarta
6. Kedua orang Tua saya yang telah banyak membantu dan mendukung saya

7. Kepada seluruh dosen Akademi Pariwisata Nasional yang banyak memberikan ilmu kepada saya
8. Kepada teman – teman seperjuangan terutama teman – teman saya di kelas B.



DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PERSETUJUAN	i
LEMBAR PERNYATAAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
BAB 1 : PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Penulisan.....	2
C. Tekni Pengumpulan Data	3
D. Sistematika Penulisan.....	4
BAB II : GAMBARAN UMUM TEMPAT PRAKTEK KERJA	5
A. Sejarah Singkat	5
B. Asset / Sarana Yang Dimiliki (Garis Besar).....	5
C. Struktur Organisasi (Badan Usaha).....	8
BAB III : URAIAN TUGAS KERJA DI TEMPAT PRAKTEK KERJA	11
A. Pengertian Housekeeping.....	11
B. Struktur Organisasi	11
C. Persiapan Kerja.....	19
D. Prosedur dan Mekanisme Kerja.....	20
E. Hasil Temuan	26

BAB IV : PENUTUP	27
A. Kesimpulan.....	27
B. Saran	28

DAFTAR PUSAKA

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

LAMPIRAN – LAMPIRAN



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sebagai perusahaan komersil, hotel sudah tentu ingin mendapatkan keuntungan yang sebesar – besarnya, untuk itu pihak hotel menuntut para karyawannya untuk memberikan pelayanan yang sebaik – baiknya kepada para tamu. Apabila pelayanan yang di berikan sangat memuaskan tamu, maka tamu tidak segan – segan untuk kembali ke hotel tersebut, bahkan para tamu akan mempromosikan hotel tersebut, kepada para tamu pelanggan yang baru. Hal tersebut merupakan suatu kebanggaan tersendiri bagi pihak hotel , karena selain mendapat citra yang baik di mata para tamu, pihak hotel juga mendapatkan keuntungan dari tamu tersebut. Oleh sebab itu, sebagai karyawan dengan profesional untug mencapai tujuan tersebut

Untuk mendapatkan tenaga kerja yang profesional, banyak didirikan Akadmi atau sekolah menengah jurusan dengan jurusan perhotelan, bahkan lembaga – lembaga pendidikan lainnya yang mempelajari tentang ilmu yang berhubungan dengan jurusan tersebut. Untuk pendidikan para siswa agar menjadi tenaga kerja yang profesional,sekolah - sekolah akademi bahkan lembaga pendidikan lainnya mengadakan On The Job Training di hotel berbintang. Dengan diadakannya On The Job Training tersebut, di harapkan para siswa dapat mempraktekannya secara langsung ilmu yang di dapat selama mereka menempuh pendidikan tersebut.

Dari uraian tersebut di atas, maka penulisan akan membahas salah satu departemen yang ada di hotel Le Meridien Jakarta dengan judul : “ **PROSEDUR MEMBERSIHKAN KAMAR YANG BAIK DI HOTEL LE MERIDIEN JAKARTA** “

B. Tujuan Penulisan

1. Maksud Penulisan :

Maksud penulisan Laporan Hasil Praktek Kerja Lapangan adalah untuk menyelesaikan pendidikan atau memperoleh gelar Diploma Tiga (D3) Kepariwisataan di Akademi Pariwisata Nasional.

2. Tujuan dibuatnya karya tulis ini adalah :

- a. Dapat mengetahui sistem pelayanan di Hotel Le Meridien
- b. Sebagian bekal dari pengalaman yang nyata dalam dunia perhotelan guna menyesuaikan pada saat terjun ke dunia industri nantinya..
- c. Dapat membandingkan apakah sistem kerja di hotel sama dengan ilmu yang di dapat di bangku kuliah.

Selain itu, penulisan juga berharap agar laporan ini dapat bermanfaat bagi industri perhotelan dan dapat mengembangkan buat fikiran di bidang keterampilan dalam melayani tamu di suatu hotel.

C. Teknik Pengumpulan Data

Metode penulisan dan teknik pengumpulan data laporan praktek kerja lapangan ini menggunakan deskriptif, yaitu penggambaran fakta dan kenyataan yang ada di lapangan secara objektif melalui analisa pengkajian. Adapun teknik pengumpulan data yang penulis gunakan adalah sebagai berikut:

1. Studi Kepustakaan.

Dalam penyusunan laporan hasil praktek kerja lapangan di hotel Le Meridien, penulis mendapatkan sumber yang di dapat dari selebaran brosur serta catatan – catatan kuliah yang berhubungan langsung dengan materi laporan praktek kerja lapangan.

2. Pengamatan /Observasi

a. Praktek Kerja Lapangan

Penulis melakukan pengamatan yang di lakukan secara langsung di hotel Le Meridien dengan cara melihat, membantu, serta terjun langsung dalam mengerjakan tugas – tugas yang di berikan selama penulis menjalani praktek kerja lapangan dari february sampai agustus 2012.

b. Wawancara

Penulis mewawancarai langsung para staf dan manajer hotel Le Meridien. Baik yang di lakukan secara formal maupun nonformal.

D. Sistematika Penulisan

Untuk mengetahui isi laporan ini, sistematika penulisan di buat agar pembaca dengan mudah mengetahui dan memahami laporan yang telah di buat. Di dalam laporan praktek kerja lapangan ini di bagi menjadi 4 (empat) bab dan masing – masing menjelaskan permasalahannya, untuk lebih jelasnya sebagai berikut:

BAB I Pendahuluan

Dalam bab ini penulisan menjelaskan latar belakang, maksud dan tujuan penulis, tehnik pengumpulan data, sistematika penulisan.

BAB II Gambaran Umum

Dalam bab ini penulis menyampaikan sejarah singkat berdirinya hotel Le Meridien, fasilitas yang di miliki, struktur organisasi hotel Le Meridien, tanggung jawab dan tugas masing – masing Departemen.

BAB III Uraian Tugas

Bab ini penulis menjelaskan Struktur Organisasi Sales Marketing, pembagian kerja, persiapan yang berhubungan dengan tugas/bidang masing – masing di tempat praktek kerja lapangan, baik pekerjaan, alat –alat maupun bahan – bahan yang di gunakan, prosedur dan mekanisme kerja, hasil temuan kerja.

BAB IV Penutup

Bab ini penulis menarik kesimpulan yang di dapat dan saran – saran yang penulis kemukakan untuk memperoleh perbandingan dalam menjalankan semua kegiatan dari segi penjualan produk hotel.

BAB II
GAMBARAN UMUM
HOTEL LE MERIDIEN JAKARTA

A. Sejarah Singkat Hotel Le Meridien Jakarta

Le Meridien hotel pertama kali di luncurkan oleh Air France, maskapai penerbangan Prancis pada tahun 1972, dan hotel pertamanya adalah Le Meridien L'Etoile di Paris.

Pada tahun 1997, Air France menjual Le Meridien kepada pemilik lainnya, kemudian pada tahun 2005 Le Meridien resmi diakuisi oleh Starwood Hotels & Resorts

Le Meridien Jakarta sendiri mulai beroperasi pada tanggal 17 Februari 1992 dan dimiliki oleh PT. Wisata Triloka Buana serta berada di bawah pengelolaan Manajemen Starwood Hotels & Resorts.

Berada di jantung bisnis kota Jakarta, Le Meridien Jakarta menawarkan kemewahan yang hangat, dengan 346 kamar yang terdiri dari beberapa kamar standard dan mewah serta dilengkapi dengan perlengkapan yang mewah dan modern.

B. Asset / Sarana Yang Di Miliki (Garis Besar)

Hotel Le Meridien Jakarta yang bertaraf bintang 5 (lima), memiliki fasilitas yang menunjang dan dapat menambah pendapatan hotel juga dapat

memenuhi segala kebutuhan tamu yang di tinggal di hotel Le Meridien, di antaranya adalah :

1. Jenis – Jenis Kamar

Hotel Le Meridien memiliki jenis – jenis kamar dan fasilitas yang berbeda – beda, yaitu :

a. Deluxe room

Kamar ini mendapat welcome fruits mini bar, dan mendapatkan laundry gratis. Harga kamar ini \$ 165.

b. Superior

kamar ini terletak di lantai 2- 12 mainbuilding dan lantai 5-19 tower. Dan memili lantai yang no smoking dan smoking yaitu:

- | | |
|----------------------|--------------------------------------|
| a) Lantai smoking | : 2,10,12 mainbuilding |
| | : 17 dan 19 tower |
| b) Lantai no smoking | : 3,4,5,6,7,8,9,dan 11 mainbuliding |
| | : 5 – 22 tower (kecuali 17 dan 19) |

Harga kamar \$ 112

c. Junior Suite

Kamar junior suite ada di lantai 2 sampai 9 dan di setiap lantainya memiliki 1 kamar junior suite yaitu lantai 213, 313, 413, 513, 613, 713, 813, dan 913 kamare junior suite memili fasilitas seperti mini bar, ruang tamu, dan memiliki 1 kamar mandi. Harga kamar ini \$122

d. **Executive room** = \$ 200

Kamar executive ada di lantai 2-9 dan setiap lantainya memiliki 1 kamar yaitu 224, 324, 424, 524, 624, 724, 824, 924. Executive room memiliki fasilitas yang sama hanya bedanya kamar ini mempunyai 2 kamar mandi yang terletak di depan dan di belakang dan mendapatkan welcome fruits. Harga kamar ini \$ 200

e. **Diplomatik**

Kamar ini terletak di 2 lantai dan hanya 2 kamar yaitu lantai 1113 dan 1213 kamar tersebut memiliki mini bar, kamar mandi 2, meja kerja, ruang tamu, ruang tidur. Kamar ini type kamar smoking area
Harga kamar ini \$350

f. **Kudus**

Kamar ini terletak di lantai 21, di dalamnya memiliki 2 kamar ada ruang tamu, ruang kerja, mini bar, 2 kamar mandi dan memiliki dapur. Kamar type no smoking. Harga kamar ini \$ 500

2. Restoran

Le Meridien memiliki beberapa restaurant, termasuk coffe shop, restaurant Lebanon, Restaurant Jepang, dan Bar.

a. La Brasserie (coffee shop)

Restaurant ini terletak di Lobby Hotel dan mempunyai banyak menu yaitu :

Buffet, a la carte, vegetarian, wine and beverage selection. coffee shop ini mempunyai waktu operasional yaitu dari jam 06.00 am –

01.00 am

b. Al Nafoura (Lebanese Restaurant)

Restaurant ini terletak di lobby hotel yang memiliki banyak menu yaitu :

A la carte, set menu, vegetarian, wine and beverage selection.

Restaurant ini mempunyai jam operasional yang berbeda – beda.

Hari minggu – kamis jam 10.00 am – 01.00 am dan hari jum'at – sabtu jam 10.00 am – 02.00 am

c. Le Rendezvous (Lobby Bar)

Restaurant ini terletak di lobby hotel yang memiliki banyak menu yaitu ; A la Cart, wine and beverage selection, cigar. Restaurant ini

mempunyai jam operasional yang berbeda – beda hari minggu –

kamis buka jam 10.00 am – 01.00 am dan hari jumat – sabtu buka

jam 10.00 am – 02.00 am

d. Music Bar dan Lounge Tiga Puluh

Restaurant ini terletak di lobby memiliki banyak menu yaitu A La Carte, Wine and beverage selection, cigar. Restaurant ini mempunyai jam operasional yang berbeda – beda hari senin – rabu buka jam 21.00 pm – 02.00 am dan kamis – sabtu buka jam 21.00 pm -03.30 pm

e. In room Dining (room service) yang berada di lobby hotel yang mempunyai jam operasional 24 jam dan memiliki hanya 1 menu yaitu A la Carte.

f. La Boutique Gourmande (Pastry Shop)

Yang berada di lobby hotel yang mempunyai jam buka 07.00 am – 22.00 pm pastry shop ini mempunyai menu A la Carte, take away dan bisa delivery

3. Ruang Pertemuan

Selain restaurant hotel Le Miridien Jakarta juga mempunyai ruang pertemuan yang dapat menampung dari 20 orang sampai 1000 orang

4. SPA dan Health Club

Hotel Le Miridien juga mempunyai SPA dan Health Club yang berada di lantai 2 yang mempunyai fasilitas fitnees Facilities, sauna steam, Jacuzzi, Spa boddy and Face Treatment dan mempunyai jam

operasional dari jam 06.00 am – 22.00 pm (Health Club) dan jam 10.00 am – 22.00 pm untuk SPA.

5. Business Center

Hotel Le Meridien juga memiliki Business Center yang terletak di lantai 1 dan mempunyai fasilitas jasa sekertaris, Internet, foto kopi, print, scan, penjilitan.business center ini juga mempunyai jam operasional yang di buka dari jam 07.00 am – 11.00 pm .

6. Excecutive Floor

Le Meridien Jakarta juga mempunyai lantai khusus yang di sebut Le Meridien Club Floor, kamar – kamarnya terletak pada lantai 10,11,16,dan 17 di tower building dan terdapat lounge dan meeting room di lantai 20 yang dapat di akses dan dinikmati oleh tamu yang menginap di lantai LM Club.

C. Tanggung Jawab dan Tugas masing – masing Departemen

1. General Manager

Berperan dalam melaksanakan seluruh kegiatan di hotel Le Meridien Jakarta, dan bertanggung jawab kepada direksi.

2. HRD Departement

Salah satu departement yang ada di hotel yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengelolah pemanfaatan sumber daya manusia.

3. Food and Beverage Departement

Suatu departement dari hotel yang bertugas dan mempunyai tanggung jawab untuk pengadaan, penyajian dan melayani makanan dan minuman yang tamu pesan.

4. Engineering Departement

Salah satu department dari hotel yang tugas dan tanggung jawabnya adalah memperbaiki, memelihara serta memasang alat – alat yang hotel miliki

5. Sales Marketing Department

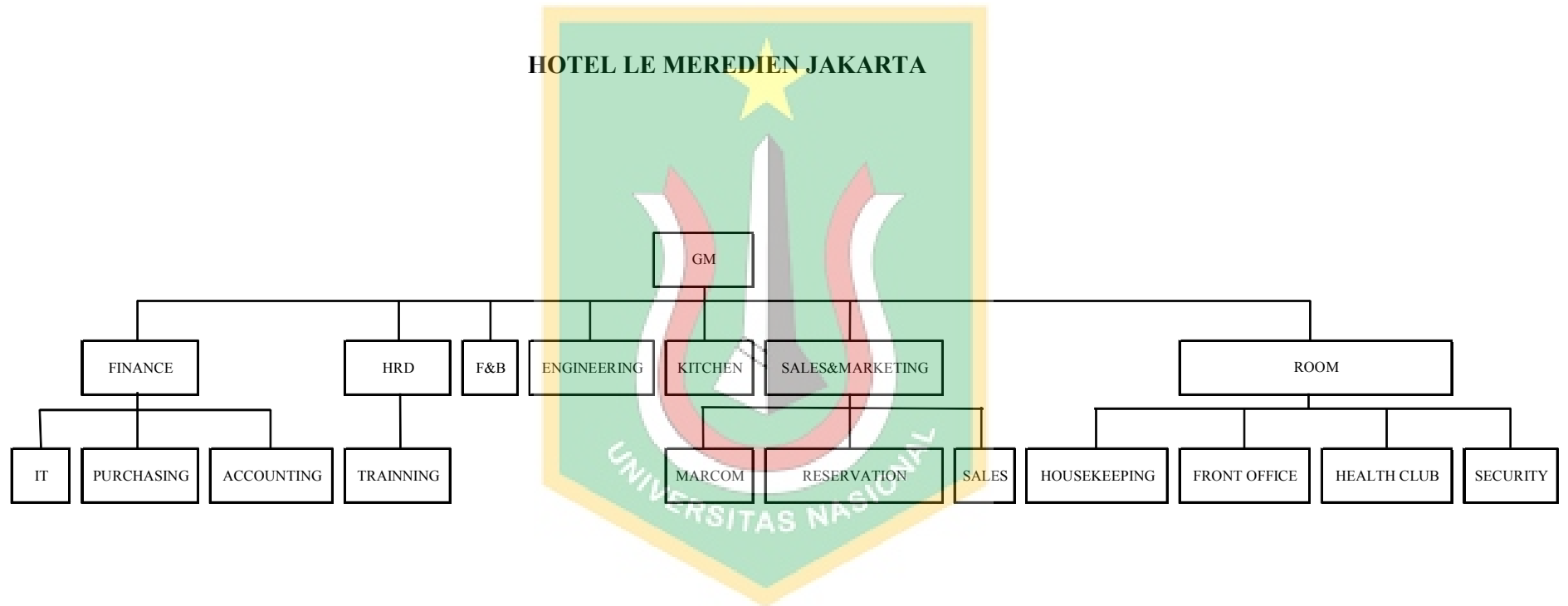
Sales marketing department adalah salah satu department dari hotel yang mempunyai tugas menjual akomodasi, fasilitas hotel dan semua yang dapat di jula ke tamu. Sales juga mempunyai target – target penjualan, dalam hal ini, perusahaan , pemerintahan ,travel agent, perseorangan , baik yang sudah memiliki contract rate ataupun belum.

6. House keeping Department

Salah satu departement yang ada di hotel yang bertanggung jawab untuk memelihara serta merawat kebersihan kamar dan area hotel agar tamu dapat merasakan kenyamanan saat tinggal di hotel tersebut sehingga dapat meningkatkan mutu operasional hotel.



Struktur Organisasi



Sumber : Human Resources Departement

BAB III
PROSEDUR MEMBERSIHKAN KAMAR DI HOTEL
LE MERIDIEN JAKARTA

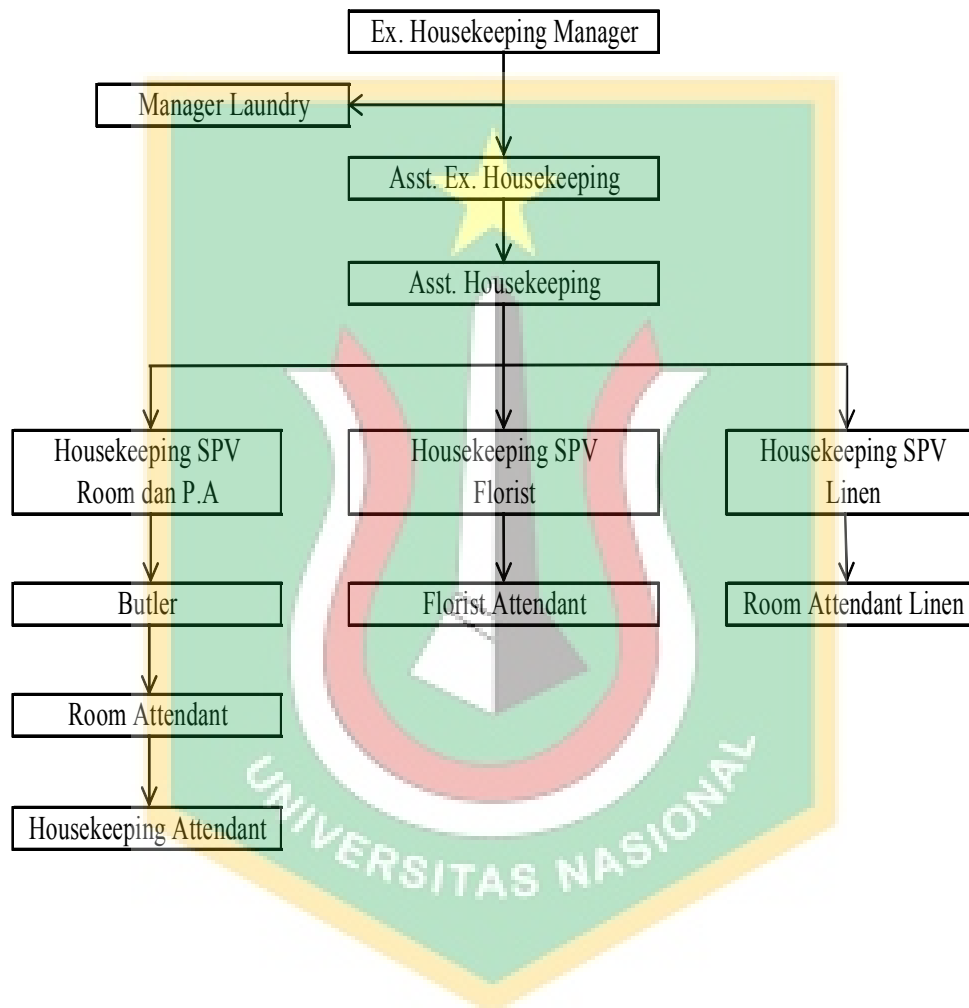
A. Pengertian Housekeeping

Housekeeping merupakan department yang ada di dalam sebuah hotel yang memiliki tugas dan tanggung jawab untuk memelihara kebersihan, kerapian, keindahan dan kenyamanan hotel terutama pelayanan yang maksimal dan merasa puas akan pelayanan yang di berikan, maka tamu tidak segan – segan untuk kembali lagi menginap dan hotel akan merasa bangga dan mendapat citra baik dari para tamu yang menginap di hotel tersebut. Oleh karena itu housekeeping memiliki peranan penting dalam menjaga seluruh area hotel.

B. Struktur Organisasi

Demi menjalankan tugas dan tanggung jawab masing – masing section dalam housekeeping department maan di buat sturuktur organisasi houseeeping department sebagai berikut :

**STRUKTUR ORGANISASI HOUSEKEEPING DEPARTEMEN
HOTEL LE MERIDIEN JAKARTA**



Sumber : Housekeeping Departemen

Tugas dan Tanggung Jawab dalam Housekeeping Department

1. Executive Housekeeping

- a. Menghubungkan front office untuk mengetahui tentang tamu yang menginap di hotel dan menanyakan kamar check out untuk di bagikan kepada bawahannya.
- b. Memperhatikan secara khusus kamar VIP
- c. Mengerjakan pemeriksaan dan melakukan pencatatan terhadap barang – barang yang hilang atau rusak di dalam kamar.
- d. Mengawasi pekerjaan bawahannya
- e. Bertanggung jawab pada pekerjaan di sore hari
- f. Mengisi log book untuk housekeeping terutama jika ada pesan penting untuk hari berikutnya.

2. Manager Laundry

- a. Mengatur jadwal bawahannya
- b. Memperhatikan seluruh cucian tamu
- c. Mengawasi pekerjaan bawahannya

3. Asst. Exc. Housekeeping

- a. Membuat program kerja untuk bawahannya
- b. Memeriksa daftar hadir (absensi) bawahannya
- c. Menerima dan melaksanakan intruksi dari Executive Housekeeping
- d. Mengawasi pekerjaan bawahannya

- e. Mengecek kembali pekerjaan bawahannya
- f. Mengisi log book untuk housekeeping terutama jika ada pesan penting untuk hari berikutnya.

4 . Asst. Housekeeping

Berperan dan bertanggung jawab dalam hal pengerjaan atau pekerjaan yang di berikan oleh Asst Executive yang berhubungan dengan Executive dalam hal pembersihan

5. Housekeeping Supervisor Room dan Public Area

- a. Membaca status kamar, kemudian membuat work sheet untuk room attendant
- b. Membacakan log book sebelumnya untu mengetahui masalah pekerjaan yang belum di selesaikan.
- c. Memberikan informasi kepada room attendant mengenai keadaan status kamar
- d. Mengecek keadaan , kerapihan , kebersihan dan kelengkapan yang sudah di bersihkan oleh room attendant.
- e. Membuat order perbaikan bila ada kerusan pada kamar
- f. Menerima laporan hasil kerja room attendant
- g. Menyerahkan kunci – kunci sebelum meninggalkan pekerjaan
- h. Mengadakan pembagian kerja pada public area attendant.
- i. Mempersiapkan General Cleaning

- j. Menginformasikan acara yang akan dan sedang berlangsung pada ruang berifing.
- k. Membuat log book untuk petugas shift berikutnya.

6. Room Attendent

Morning Shift

- a. Mengecek room status dan cucian tamu di pagi hari
- b. Melakukan pembersihan kamar
- c. Melayani kebutuhan dan permintaan tamu yang mendesak
- d. Mengisi room report yang sudah di sediakan
- e. Menginformasikan ke service center dan order taker bila ada kerusakan di dalam kamar.
- f. Menjaga kebersihan pantry , lingkungan kerja, serta peralatan kerja.

7. Evening Shift

- a. Melakukan open bed
- b. Melakukan pembersihan kamar yang belum di bersihkan
- c. Melayanin kebutuhan tamu yang mendesak
- d. Melaporkan hasil kerja kepada supervisor
- e. Mengecek floor setiap saat

8. Housekeeping Supervisor Florist

a. bertanggung jawab terhadap semua kebutuhan bunga di seluruh area hotel yang meliputi :

1. Publik area
2. Room
3. Banguet
4. permintaan tamu – tamu hotel

b. Bertanggung jawab terhadap pengadaan bahan baku dan peralatan-peralatan yang menunjang kreatifitas dan kelancaran aktifitas operasional florist dan hotel.

c. Bertanggung jawab terhadap cost serta laporan” keuangan dalam bulan dan tahun.

9. Florist Attendent

Tugas attendant Florist di dalam hotel Le Meridien secara peraktis melakukan persiapan berdasarkan arahan – arahan dari atasan dan standart baku operasional florist.

10. Linen dan Uniform Supervisor

- a. membuat laporan tentang linen.
- b. Mengawasi pekerjaan bawahannya
- c. Bertanggung jawab atas pembagian linen room ke tiap lantai.
- d. Mengitung dan memeriksa setiap ada linen yang baru datang

C. Persiapan Kerja

Dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagai seorang room attendant di Hotel Le Meridien Jakarta harus memperhatikan hal – hal sebagai berikut demi kelancaran dan keefektifan kerja.

1. Persiapan awal

- a. Menggunakan uniform yang telah di sediakan
- b. Mengisi daftar hadir karyawan di housekeeping
- c. Menerima report
- d. Menerima kunci kamar dan make up sign
- e. Mengambil dan menyiapkan amenities bag di housekeeping store
- f. Mengikuti briefing setengah jam sebelum memulai pekerjaan.

2. Preparing Trolley

Seorang room attendant harus menyiapkan trolley demi kelancaran kerjanya, yang harus di persiapan adalah sebagai berikut :

a. Amenities meliputi :

- 1) Shampoo = 30
- 2) Conditioner = 30
- 3) Bath gel = 30
- 4) Bodylotion = 30
- 5) Soap =30
- 6) Dental kit =30

- 7) Shower cap = 30
- 8) Cooton bud = 30
- 9) Comb = 30
- 10) Sanitary bag = 60
- 11) Seving kit = 10

12) Matches = 60

b. Sheet

1) Double = 13

2) Single = 8

c. Pillow Case

1) pillow besar = 34

2) pillow kecil = 34

d. Duvet Cover

1) Double = 17

2) Single = 8

e. Towel Meliputi

1) Face towel = 34

2) Hand towel = 34

3) Bath towel = 34

4) Bath Mat = 17

f. Slipper



g. Stationery, meliputi :

- 1) Note pad
- 2) Ball point

h. Cleaning Equipment , meliputi :

- 1) Stick brush yaitu sikat untu membersihkan toilet bowl.
- 2) Hand brush yaitu sikat tangan untu menyikat shower cubin
- 3) Sponge yaitu busa yang di gunakan untu mebersihkan asbak dan kaca
- 4) Squegge yaitu alat untu menarik busa yang ada di kaca
- 5) Bottle sprayer yaitu botol untu tempat chemicel
- 6) Cloth yaitu kain yang di gunaan untu mengerikan peralatan yang sudah di cuci

i. Chemicel atau bahan pembersih yang di gunakan :

- 1) Glass cleaner yaitu chemicel untu membersihkan kaca
- 2) Multi purpose cleaner (MPC) yaitu chemicel untu membersihkan toilet bowl
- 3) Marbel safe yaitu chemicel untu membersihkan marbel, untu membersihkan kuman dan bau tidak sedap.
- 4) Air Freshener yaitu chemicel yang di gunakan untu pewangi ruangan.

j. Vaccum cleaner di gunakan untu membersihkan karpet pada kamar.

D. Prosedur dan Mekanisme dalam bekerja

1. Pengecekan status kamar

Kegiatan ini di lakukan setelah merapikan trolley kerja dan membersihkan pantry :

- a. Mengetuk pintu kamar sebanyak 3 kali dan menyebutkan identitas “housekeeping “
 - b. Periksa status kamar dan mencatatnya di report yang telah di sediakan.
- Untuk mempermudah penulisan status kamar pada room report, maka di buatnya kode kamar sebagai berikut :

- a. OOC (Occupied) yaitu kamar yang berstatus masih ada tamunya
- b. VCL (Vacent Clean) yaitu kamar yang berstatus sudah bersih dan siap di jual atau di tempatin.
- c. VD (vacent Derty) yaitu kamar yang berstatus sudah tida ada tamunya
- d. SO (Slep Out) yaitu tamu yang menginap di hotel tetapi tidak tidur d kamar tetapi tidur di luar hotel
- e. ONL (Occupied No Luggage) yaitu kamar tamu yang sudah di temapti tetapi tidak ada barangnya
- f. DND (Do No Disturb) yaitu kamar tamu yang ada tamunya tetapi tamunya tidak mau di ganggu
- g. OO (Out Of Order) kamar yang tida dapat di jual karena kamarnya dalam keadaan rusak
- h. OS (Out Of Service) merupakan kamar yang tidak dapat di jual karena ada perbaikan ringan
- i. SR (Service Refused) kamar tamu yang tidak mau di bersihkan

2. Pembersihan Kamar

Berikut adalah prosedur kerja seorang room attendent di Hotel Le Meridien Jakarta

- a. Letakan trolley di depan pintu kamar
- b. Lalu ketok pintu sampai 3x sambil menyebutkan identitas “housekeeping “
- c. Kalau tidak ada jawaban buka pintu, lalu masuk ke dalam kamar sambil membawa peralatan pembersih kamar mandi dan letakkan di dalam kamar mandi.
- d. Nyalakan lampu kemudian buka curtain
- e. Striping sampah searah jarum jam dan mengeluarkan peralatan room
- f. Sampah yang sudah terkumpul lalu buang ke garbage bag yang ada di trolley.
- g. Masuk kamar dengan membawa linen yang bersih
- h. Lakukan stripping bed dan masukan linen kotor pada linen dirty bag yang ada di sebelah kanan trolley
 - 1) Pastikan tidak ada barang tamu maupun barang hotel yang dibawa
 - 2) Bongkar sheet dan duvet cover dengan cara menariknya satu persatu.
 - 3) Periksa apakah ada noda ataupun kerusakan pada linen
 - 4) Letakkan duvet di atas lunggange atau di atas kursi.
 - 5) Masukkan linen kotor ke dalam linen dirty bag pada trolley.
- i. Menata tempat tidur (making bed) sesuai prosedur yang sudah ditentukan.

Untuk mendapatkan hasil yang baik pada saat melakukan making bed, maka langkah – langkah yang harus di lakukan seorang room attendant adalah:

- 1) Tarik bed \pm 75 cm dari heat board
- 2) Rapihkan bed ped pastikan tidak ada noda atau kerusakan
- 3) Tebarkan sheet pertama lalu masukan semua sisinya yang berada di setiap sudut matras setiap sudut di lipat $\pm 45^\circ$
- 4) Dorong kembali bed pada posisi semula.

Memasang inner duvet, dengan cara :

- 1) Tebarkan duvet
- 2) Lipat bagian atas duvet
- 3) Lipat sisi bawah ujung kanan dan kiri menjadi segitiga
- 4) Masukan pillow pada pillow case yang bersih kemudian letakkan pillow tersebut di tepi atas bed dengan posisi berdiri di depan heat board
- 5) Lalu rapihkan kembali yang kurang rapih.

j. Membersihkan Kamar Mandi

- 1) Nyalakan lampu kamar mandi
- 2) Buang sampah yang ada di kamar mandi
- 3) Lalu buang towel – towel yang kotor ke dalam linen derty bag pada trolly

- 4) Flush toilet bowl kemudian semprotkan chemical pada toilet bowl kemudian diamkan agar chemical tersebut beraksi, toilet bowl lalu sikat dengan menggunakan stick brush sampai bersih
 - 5) Cuci gelas dan cangkir yang kotor.
 - 6) Lalu bersihkan wash basin dengan marbel save beserta perlengkapannya kemudian keringkan.
 - 7) Lalu bersihkan shower cabin dengan cara menggosok bagian kacanya terlebih dahulu dengan menggunakan sponge kemudian sikat seluruhh lantainya dan didindingnya dengan menggunakan hand brush lalu bilas dengan kain yang basah atau lembab yang bersih
 - 8) bersihkan kaca dengan glass cloth yang kering.
 - 9) Bersihkan bath tub dengan cara menggosokkannya dengan spongen dan menggunakannya marbel save sebagai chemicalnya
 - 10) Setelah selesai semua lantainya di semprot dengan air freshener lalu di mop dari yang paling jauh sampai depan pintu kamar mandi.
 - 11) Lalu setelah semua selesai lengkapi perlengkapan towel dan amenities dan lain – lain
- k. Dusting seluruh peralatan yang ada di dalam kamar searah jarum jam
- 1) Dilakukan dari depan pintu
 - 2) Dilakukan dari atas ke bawah
 - 3) Dusting sebaiknya dilakukan searah jarum jam

- 4) Sebelum di dusting Peralatan yang ada di dalam kamar semuanya di angkat .
 - 5) Saat sedang mendusting jangan pernah memindahkan barang” tamu dari tempatnya
- l. Lengkapi perlengkapan kamar yang kurang.
 - m. Setelah semuanya lengkap vaccum carpet yang di mulai dari yang jauh sampai depan pintu
 - 1) Vaccum carpet yang di mulai dari yang jauh sampai depan pintu kamar.
 - 2) Vaccum bagian bawah tempat tidur dan bagian bawah tv cabinet
 - 3) Matikan vaccum bila sudah rapih.
 - n. Atur suhu AC (Air Cruditioner)
 - o. Kemudian check ulang semuanya (double check)
 - p. Setelahh semua sudah lengkap matikan lampu sebelum meninggikan kamar
 - q. Keluar dari kamar dan pastikan kamar sudah terkunci
 - r. Setelah itu catat jam masuk dan keluarnya kamar pada report

3. Akhir jam kerja

- a. Buang sampah pada kantong sampah yang ada di trolley
- b. Rapihkan dan kembalikan peralatan kerja yang tidak di pakai
- c. Lalu mempersiapkan perlengkapan kerja yang akan di gunakan besok pagi saat bekerja

- d. Sebelum turun bersihkan pantry
- e. Lalu kembalikan report ke supervisor dan kembalikan kunci dan pejer yang di pakai
- f. Bila ada lost dan found tulis nama barang yang di temukan, lokasinya di kamar berapa, nama yang menemukannya

E. Hasil Temuan

- a. Temuan Positif
 - 1) Informasi yang di berikan oleh supervisor yang briefing sangat membantu room attendant dalam mengerjakan tugas yang di berikan dengan baik dan lancar
 - 2) Peralatan dan perlengkapan kerja yang lengkap serta memadai sehingga memudahkan pekerjaan room attendant.
 - 3) Solidaritas yang tinggi antar sesama karyawan sehingga rasa kebersamaan dan kehamornisan yang tinggi.
- b. Temuan Negatif
 - 1) Pantry yang tidak lengkap membuat pekerjaan jadi terhambat
 - 2) Masih di pergunakannya sheet dan towel yang bernoda.
 - 3) Kunci yang rusak juga dapat menghambat pekerjaan

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan kesimpulan yang penulis dapatkan berdasarkan observasi yang di lakukan penulis adalah sebagai berikut :

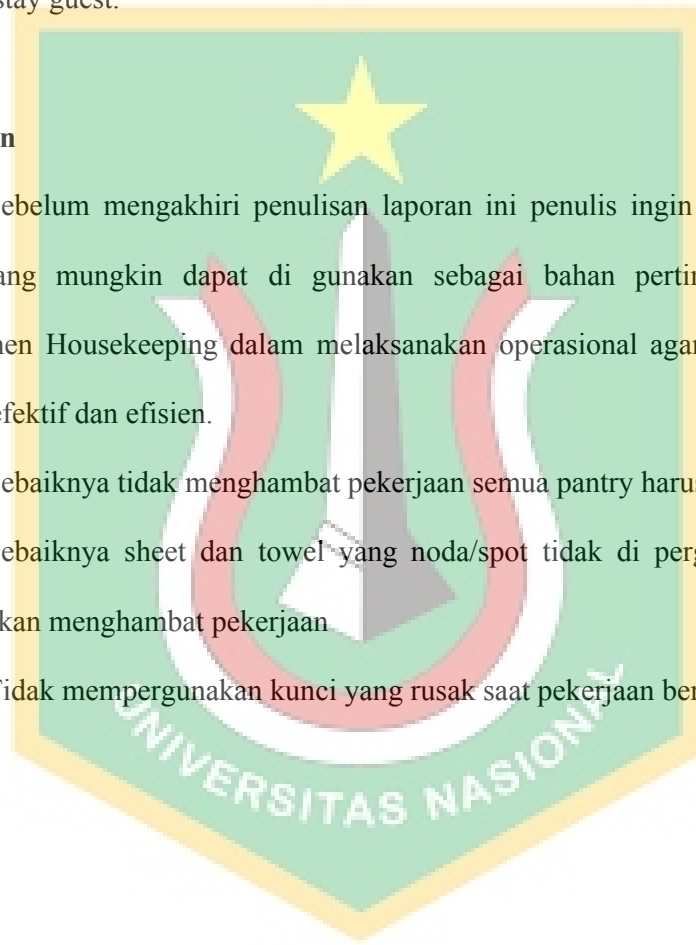
1. Le Meridien Jakarta merupakan hotel bintang 5 (lima) bisnis maupun liburan yang terletak di Jl. Sudirman
2. Fasilitas yang di miliki Hotel Le Meridien meliputi :
 - a. 396 yang terdiri dari : deluxe room, The A Club , Executive room,suite room
 - b. 6 restoran yang meliputi : La Brasseri (coffe shop), Al Nafoura (Lebanese Restoran), Le Rendezvous, Music Bar & Lounge Tiga Puluh, In Room Dining,La Boutique
 - c. Pelayanan SPA dan Massage
 - d. Swimming Pool
 - e. Business center
 - f. 4 meeting room
 - g. Ball room
3. Housekeeping departemen merupakan departemen yang memiliki tugas tanggung jawab untuk memelihara kebersihan , kerapihan, keindahan, dan kenyamanan hotel terutama pelayanan dalam kebersihan tamu.

4. Kendala yang di hadapi oleh room attenden membuat operasional tidak efektif dan efisien.
5. Sebagian besar tamu yang menginap dengan keperluan berbisnis sehingga tamu yang datang dan menginap di hotel Le Meridien Jakarta adalah long stay guest.

B. Saran

Sebelum mengakhiri penulisan laporan ini penulis ingin menyampaikan saran yang mungkin dapat di gunakan sebagai bahan pertimbangan untuk manajemen Housekeeping dalam melaksanakan operasional agar dapat berjalan dengan efektif dan efisien.

1. Sebaiknya tidak menghambat pekerjaan semua pantry harus terisi lengkap.
2. Sebaiknya sheet dan towel yang noda/spot tidak di pergunakan karena akan menghambat pekerjaan
3. Tidak mempergunakan kunci yang rusak saat pekerjaan berlangsung



DAFTAR PUSAKA

Mudana, Ni Wayan. 2008. Akomodasi Perhotelan Jilid II SMK. Jakarta; PT.Putra Jaya Cemerlang.

Surahman. 2000. Housekeeping Hotel Floor Section. Jakarta; Ali

Sirait, Alfonsius. Managemerment. Jakarta : Erlangga 1995

<http://repositori.usu.ac.id/bitstram/perananpekerjaanhousekeepingdepartement.pdf> dikutip pada tanggal 31 mei 2011.

Housekeeping Departement Le Meridien Jakarta.



LAMPIRAN - LAMPIRAN



**IN ROOM DINNING MENU
MENU DIDALAM KAMAR**

**BREAKFAST
AVAILABLE FROM 06.00 TO 11.00
SARAPAN PAGI
TERSEDIA DARI JAM 06.00 HINGGA 11.00**

**LE MERIDIAN PRESENTS A NEW PERSPECTIVE ON BREAKFAST
JEAN-GEORGE BREAKFAST**

SMOKED SALMON + SILKEN TOFU 115
crunchy bagel slices emphasize the softness of the salmon and tofu. Fresh raspberry vinegar and pickled Asian chilis excite the palate. This dish has all of the textural and flavor touchpoints of its inspiration - the New York City classic bagel + lox - with the health-friendly substitution of silken tofu in place of the cream cheese.

SALMON ASAP + TAHU JEPANG
bagel renyah berisi salmon dan tahu Jepang yang lembut. Saus raspberry sugar dan acar asin untuk menemani selera makan. Seluruh tekstur dan rasa hidangan ini terinspirasi dari bagel klasik ala New York City.

ESPRESSO-STEAMED EGGS 70
a revelation in simplicity. A breakfast innovation. Fresh eggs are steamed with the high pressure espresso steamer to create a light and fluffy 'à la minute soufflé'.
simple toasted broche is the perfect platform to experience this dish.

TELUR KOLOK KUKUS
sebuah inovasi makan pagi yang disajikan secara apak. Telur kukus ala soufflé serta kukusan kopi espresso dengan busa yang halus dan ringan. disajikan dengan broche yang menggugah.

SPICED IRISH SOUFFLE 65
warming and heart-healthy oatmeal is transformed into a soft and airy soufflé. Gentle savoury spices and brown sugar add depth and dimension, and sticky warmed fresh berries round out the dish with startling tartness and vibrant freshness.

PINGGAN SEREAL
sereal hangat dan sehat disajikan sebagai soufflé ringan dan lembut. Dipekuk bumbu rempah yang lembut, gula merah dan berbagai buah beri yang manis dan asam untuk menambah rasa dan tekstur yang menggugah.

CROQUE MADAME 100
our reinterpretation of the Croque Madame, crunchy toast and soft cheese lined by softly fried eggs create a textural exploration. A topping of citrus-chili hollandaise spices the dish and adds a layer of richness and indulgence.

CROQUE MADAME
penyajian baru croque madame. Roti lapis panggang renyah diutar dan keju lembut serta daging labri cincang, saus dan bumbu citrus untuk memberikan rasa dan tekstur yang menggugah.

GOAT CHEESE 80
a textural deconstruction of a Provencal quiche, this dish is an experience of temperature and texture. Warm goat cheese custard is topped with cold goat cheese cream with intense effect on the palate. Black olive puree contrasts with dill puree and grilled sourdough offers a slightly smoky crust.

PUDING KEJU
permainan rasa dan temperatur dari quiche Provencal. Perpaduan pendingin keju hangat belahis keju dingin, serta rasa puree buah carium hitam dan putih, disajikan dengan baging kecipat renyah.

BUCK WHEAT CREPE 80
this classic buckwheat crepe is filled with a blend of Gruyere cheese, spinach and several fresh herbs. At first bite this dish seems like a familiar standard, but as flavors develop the herbs begin to unravel and each bite becomes a savoury exercise in discovery.

BADAR GULLUNG
crepe pandan hitam klasik di keju Gruyere, bayam dan rempah-rempah segar. eksplorasi rasa bisa Anda nikmati pada setiap potongnya.

**BREAKFAST
AVAILABLE FROM 06.00 TO 11.00
SARAPAN PAGI
TERSEDIA DARI JAM 06.00 HINGGA 11.00**

CONTINENTAL BREAKFAST 105
choice of juices - orange, guava, watermelon, papaya or carrot
fresh seasonal sliced fruit platter

choice of three (3) breakfast bakeries:
croissants, danish pastries, assorted muffins, multi grain bread roll, white, wheat or rye toast served with butter, margarine, selection of preserves and honey

coffee, decaffeinated coffee, tea or hot chocolate served with full cream milk or skimmed milk

MAKAN PAGI CONTINENTAL
air jeruk peras/jambu merah/semangka/pepaya/wortel
irisan buah segar (sesuai musim)

pilihan 3 roti: croissants, danish pastries, pilihan muffins, bread roll, roti putih, rye atau gandum panggang disajikan dengan mentega, margarin dan pilihan selai dan madu

pilihan kopi hitam, kopi tanpa kafein, teh atau cokelat panas disajikan dengan susu full cream atau susu rendah lemak

AMERICAN BREAKFAST 135
includes continental breakfast items

choice of cereals - cornflakes, coco pops, all-bran, rice bubbles, toasted muesli, special k, just right, served with choice of full cream milk, low fat milk or soy bean milk

two eggs - the way you want it with your choice of chicken sausages, beef bacon, grilled tomato and potatoes served with toast and butter

MAKAN PAGI KHAS AMERIKA
Termasuk semua pilihan dari Makan pagi Continental

Pilihan sereal: cornflakes, coco crunch, all-bran, rice bubbles, toasted muesli, special k, just right disajikan dengan pilihan susu full cream, susu rendah lemak atau susu kedelai.

2 butir telur yang dimasak sesuai selera anda dengan pilihan penyajian sos ayam, sos babi, ikan tomat dan kentang dilengkapi dengan roti panggang dan mentega

INDONESIAN BREAKFAST 105
choice of juices - orange, guava, watermelon, papaya or carrot
fresh seasonal sliced fruit platter

Indonesian fried rice, fried noodles or chicken porridge with condiments

coffee, decaffeinated coffee, tea or hot chocolate served with full cream milk or skimmed milk

MAKAN PAGI KHAS INDONESIA
air jeruk peras/jambu merah/semangka/pepaya/wortel
irisan buah segar (sesuai musim)

nasi goreng, mie goreng atau bubur ayam komplit ala Indonesia

pilihan kopi hitam, kopi tanpa kafein, teh atau cokelat panas disajikan dengan susu full cream atau susu rendah lemak

LEBANESE CUISINE FROM AL NAFOURA RESTAURANT

Available Monday to Friday from 11.30 to 22.30
Saturday, Sunday and Public Holiday from 18.30 to 22.30
For order from Al Nafoura restaurant please allow up to 45 minutes
delivery time

MASAKAN LEBANON - AL NAFOURA RESTORAN

Senin-Jumat tersedia dari pukul 11.30 hingga 22.30
Sabtu, Minggu dan hari besar tersedia dari pukul 18.30 hingga 22.30
Untuk pemesanan dari restoran Al Nafoura, kami memerlukan waktu
pengiriman 45 menit.

COLD MEZZAH / SAJIAN PEMBUKA (DINGIN)

Hommous (V) 50
puree of chick peas with sesame paste, lemon juice and olive oil
bubur kacang Lebanon dengan selai wijen, sari jeruk lemon dan minyak zaitun

Tabouleh (V) 46
flat parsley salad with tomatoes, cracked wheat, lemon juice and olive oil
brusan daun peterseli, tomat, kerdok gandum, sari jeruk lemon dan minyak zaitun

Babaganoush (V) 43
grilled eggplant salad with tomato, capsicum, cucumber and onion tossed in
lemon juice and olive oil dressing
terung panggang yang ditancurkan dipadu dengan tomat, paprika, ketumbar
bawang Bombay panggang, sari jeruk lemon dan minyak zaitun

Jebnah Ma Zaitoun (V) 68
Lebanese cheese marinated with green and black olives, parsley and
served with mint lemon olive oil sauce
keju Lebanon dipapukan dengan zaitun hijau dan hitam dan herba dan perasa
disajikan dengan daun mint, sari jeruk lemon dan minyak zaitun

Mohamara (V) 50
mixed walnuts with tomato and red chili paste flavoured with Lebanese coffee
and served with pine nuts and olive oil
campuran kacang-kacangan dengan tomat, saus cabaj, kopi cemer
disajikan dengan biji cemer dan minyak zaitun

HOT MEZZAH / SAJIAN PEMBUKA (PANAS)

Bazza Hara (V) 50
pan fried potatoes with red chili, fresh coriander and cumin powder
goreng kentang dengan cabai merah, daun selutiar dan bubuk jintan

Mankouchet Zaatar (V) 54
Lebanese pizza flavored with thyme, sesame seeds and olives
pizza Lebanon dengan aroma daun kemangi, wijen dan zaitun

Sambousek Ghanam 70
fried pastry filled with ground lamb and yoghurt
pastel goreng isi daging kambing dan susu asam

Hommous Ma Makanik 67
puree of chick peas, sesame seed paste mixed with cucumber pickles and
served with Lebanese 'makanik' lamb sausage and pine nuts
bubur kacang Lebanon selai wijen yang dibatukan dengan acar ketumbar dan
disajikan dengan sosis kambing ala Lebanese dan biji cemer.

Hallome Bil Jawz (V) 70
pan fried halloumi cheese served with lettuce, or rocket, black olives, walnut and
olive oil smac dressing
keju Halloumi goreng disajikan dengan daun selada, biji zaitun hitam, kenan
dan minyak zaitun yang dicampur daun sumac.

SPIRITS 35 ml

APERITIF

Aperitif Martini Dry, Martini Bianco, Martini Rosso
Campari Bitter, Pernod, Ricard, Nolly Prat, Pimm's No 1 95

Sherry and Port Tio Pepe, Taylor's Ruby 95

LIQUOR 95

Amaretto, Bailey's, Cointreau, Drambuie, Southern Comfort
Galliano, Grand Marnier, Kahlua, Tia Maria, Sambuca 95

GIN 35 ml

Gilbeys 95

Gordon's 110

Bombay Sapphire 120

VODKA 35 ml

Gilbeys 95

Russian Standard, Smirnoff, Sky, Absolute 110

Grey Goose Original 130

RUM 35 ml

Bacardi, Havana Club, Myer's 110

TEQUILA 35 ml

Sauza Blue, Jose Cuervo Gold, Pepe Lopez 110

Patron Silver, Patron Reposado 130

WHISKEY 35 ml

Johannie Walker Red Label 110

Johannie Walker Black Label, Chivas Regal 12, Famous Grouse 130

Macallan 12 Y Old, Glenfiddich 12 Y Old 140

Old Bush Mills, Jameson 95

Canadian Club 95

Jim Beam 110

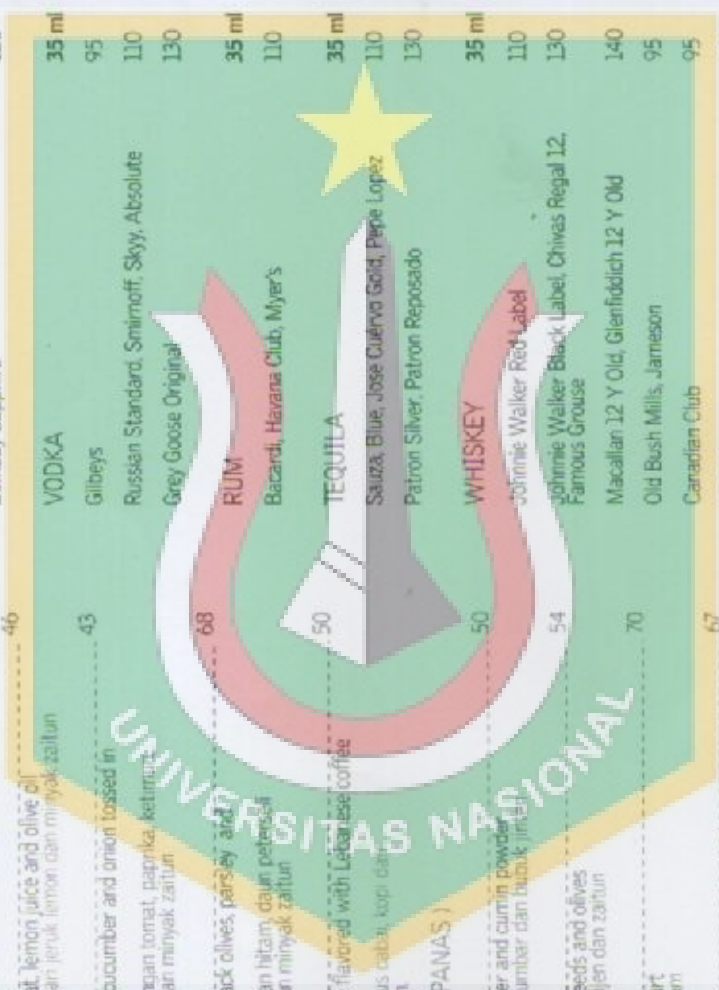
Jack Daniel's, Jim Beam Black 120

COGNAC 35 ml

Hennessy VSOP Remy Martin VSOP, Courvoisier VSOP 175

Martel Gordon Blue 375

Cocktail selection 140



Please ask our associates for our selection

LOCAL CALLS	Rp 1,500/minute	TELEPON LOKAL	Rp 1,500/menit
DOMESTIC DIRECT DIAL CALLS / MOBILE	Rp 10,000/minute	TELEPON INTERLOKAL/ HANDPHONE	Rp 10,000/menit
INTERNATIONAL -	USA/Canada/Australia/ New Zealand/Hongkong/ South Korea	TELEPON INTERNASIONAL	USA/Canada/Australia/ New Zealand/Hongkong/ South Korea
-	Singapore/Malaysia	-	Singapore/Malaysia
-	Japan/UK/Saudi Arabia	-	Japan/UK/Saudi Arabia
-	Switzerland/Netherlands/ France/Germany	-	Switzerland/Netherlands/ France/Germany
-	Kuwait/Egypt	-	Kuwait/Egypt
-	Lebanon	-	Lebanon
TOLL-FREE CALLS/ COLLECT CALLS	Rp 24,200/minute	TOLL-FREE CALLS/ COLLECT CALLS	Rp 24,200/menit



All rates stated above are nett price/minute. Please contact the hotel service center for the information of telephone rate to other countries which not stated on the list or for other assistance.

Semua harga yang tercantum dalam list diatas adalah harga net/menit. Mohon menghubungi hotel service center untuk informasi biaya sambungan telepon ke negara lain yang tidak tercantum dalam list ini dan juga untuk bantuan lainnya.

DIALOGUE

KEDATANGAN ANDA

- Proses masuk
- Doorman / Bellman
- Kawasan lobi
- Front Desk / proses Check-in
- Penunjuk arah
- Keamanan dan kenyamanan

LAYANAN TAMU

- Concierge
- Layanan telepon
- Layanan pesan suara
- Layanan Wake-up call
- Kasir
- Layanan Laundry + Dry cleaning
- Minibar
- Layanan sarana bisnis
- Gerai cinderamata

KAMAR ANDA

- Bersih
- Nyaman
- Lengkap
- Pencahayaan baik
- Perlengkapan untuk tamu memadai
- Peralatan berfungsi dengan baik
- Jika tidak, mohon menjelaskan bentuk kerusakan

KESAN DAN SARAN

Bagaimana pengalaman Anda menginap di hotel ini merupakan prioritas utama kami. Untuk itu kami mengharapkan kesediaan Anda untuk menyampaikan komentar, pendapat ataupun saran mengenai pengalaman Anda selama menginap untuk meningkatkan layanan Le Méridien® Experience kami.

Apakah kerusakan yang terjadi telah diatasi karyawan kami dengan cepat?

NAME
NAMA

030247

ROOM
NOMOR KAMAR

DATE
TANGGAL

SERVICE

SAME DAY IN BY 10:00 BACK BY 18:00

PELAYANAN HARI YANG SAMA DITERIMA JAM 10:00 DIKEMBALIKAN JAM 18:00

OVERNIGHT IN BY 22:00 BACK BY 08:00

PELAYANAN TENGAH MALAM DITERIMA JAM 22:00 DIKEMBALIKAN JAM 08:00

EXPRESS SERVICE 3 HOURS IS 50% SURCHARGE OF LIST PRICE.

TAMBAHAN 50% DARI DAFTAR BERIKUT UNTUK PELAYANAN CEPAT 3 JAM.

STARCH
KANJI

LIGHT
SEDIKIT

HEAVY
BANYAK

MEDIUM
SEDANG

NONE
TANPA KANJI

DELIVER
PENGIRIMAN

HANGER
DIGANTUNG

FOLDED
DILIPAT

CHILDREN CLOTHING IS 50% OF LIST PRICE.

HARGA PAKAIAN ANAK-ANAK 50% DARI DAFTAR BERIKUT

**LAUNDRY
BINATU**

NO. JUMLAH	MEN'S WEAR PAKAIAN PRIA	PRICE HARGA	TOTAL TOTAL	NO. JUMLAH	WOMEN'S WEAR PAKAIAN WANITA	PRICE HARGA	TOTAL TOTAL
	SHIRT KEMEJA	Rp.36.000			BLOUSE BLUS	Rp.36.000	
	UNDERSHORTS CELANA DALAM	Rp.18.000			DRESS GAUN	Rp.48.000	
	UNDERSHIRT KAOS DALAM	Rp.18.000			SKIRT ROK	Rp.36.000	
	PAJAMAS PIYAMA	Rp.36.000			PAJAMAS PIYAMA	Rp.36.000	
	SOCKS (PAIR) KAOS KAKI (SEPASANG)	Rp.18.000			STOCKINGS (PAIR) STOKING (SEPASANG)	Rp.18.000	
	HANDKERCHIEF SAPUTANGAN	Rp.15.000			BRASSIERE KUTANG/BI	Rp.18.000	
	T-SHIRT KAOS OBLONG	Rp.30.000			PANTIES CELANA DALAM	Rp.18.000	
	POLO, GOLF SHIRT POLO, KAOS GOLF	Rp.36.000			COAT JAS	Rp.48.000	
	TROUSERS CELANA PANJANG	Rp.38.400			NIGHT DRESS GAUN MALAM	Rp.36.000	
	SHORTS CELANA PENDEK	Rp.30.000			SLACKS CELANA PANJANG	Rp.38.400	
	SWIMSUIT BAJU RENANG	Rp.18.000			SWIMSUIT BAJU RENANG	Rp.18.000	
	JACKET JAKET	Rp.48.000			UNDER SLIP ROK DALAM	Rp.18.000	
	OTHERS LAIN-LAIN	Rp.48.000			OTHERS LAIN-LAIN	Rp.48.000	
			SUBTOTAL SUB TOTAL				SUBTOTAL SUB TOTAL
							TOTAL AMOUNT DUE TOTAL PEMBAYARAN