



**PENGGUNAAN ISTILAH-ISTILAH BAHASA INGGRIS
DALAM PROSEDUR KERJA *HOUSEKEEPING DEPARTMENT*
DI HOTEL SAFARI JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar
Ahli Madya (A.Md) pada Program Diploma III Bahasa Inggris
Fakultas Sastra

Universitas Jember

Madinah

Kelas

S
428
OKT
P

17 JUN 2008

Oleh:

Pengjajal: may

C.1

Dwi Bakti Oktanto

NIM. 050103101047

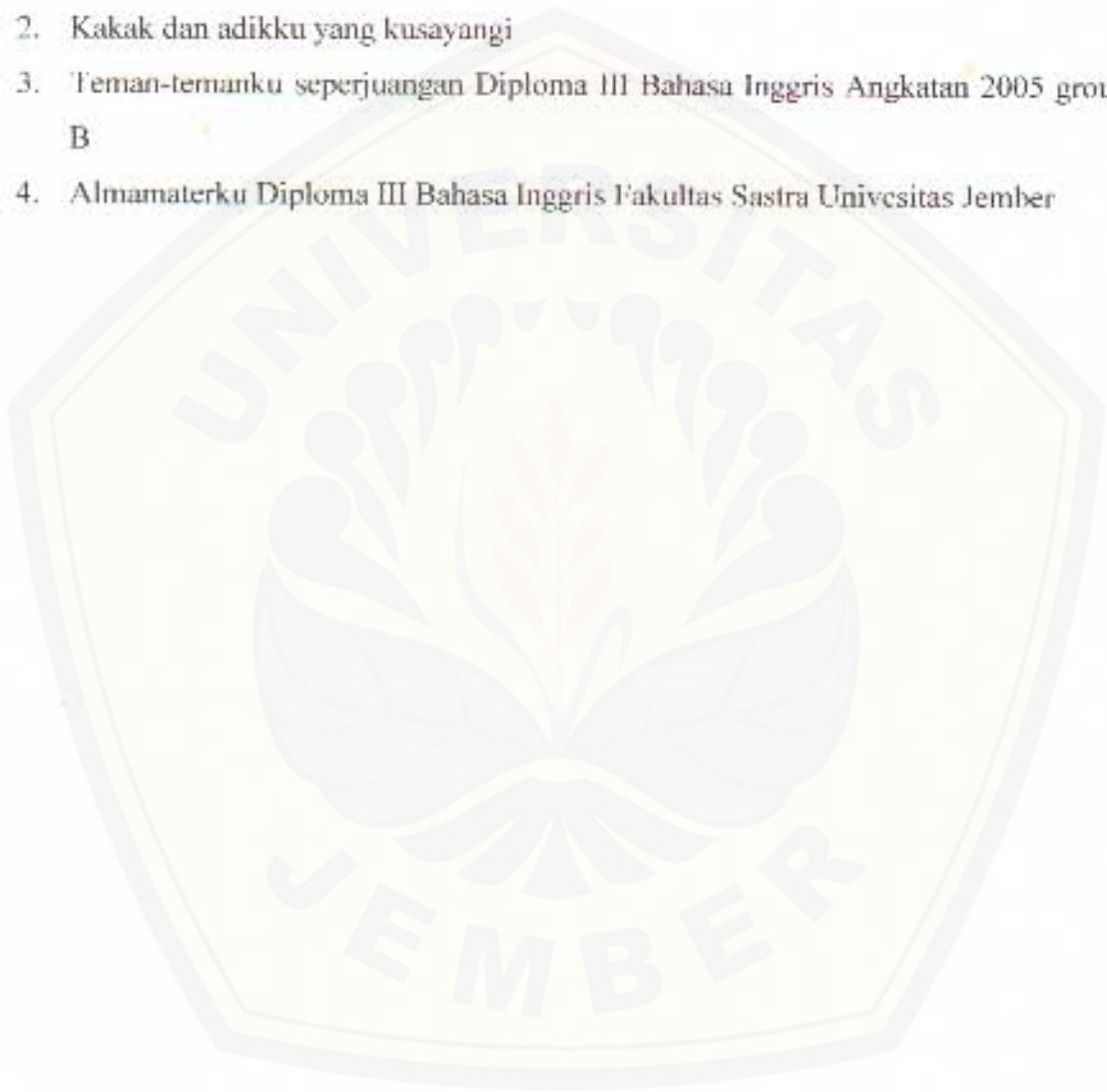
**PROGRAM DIPLOMA III BAHASA INGGRIS
FAKULTAS SASTRA
UNIVERSITAS JEMBER**

2008

PERSEMBAHAN

Laporan akhir ini saya persembahkan untuk:

1. Bapak dan ibu tercinta
2. Kakak dan adikku yang kusayangi
3. Teman-temanku seperjuangan Diploma III Bahasa Inggris Angkatan 2005 group B
4. Almamaterku Diploma III Bahasa Inggris Fakultas Sastra Universitas Jember



MOTTO

"Harta yang tak ternilai harganya adalah pengalaman, Karena ia adalah guru yang terbaik"



PENGESAHAN

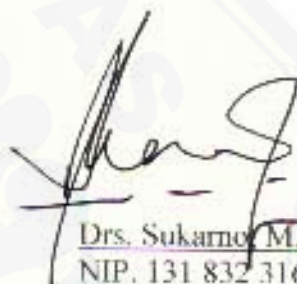
Pengawas/Penanggung jawab



SARFA
HOTEL

Rr. Sri Widavanti
General manager

Dosen Pembimbing PKN




Drs. Sukarno M.Litt
NIP. 131 832 316

Ketua Program Diploma III Bahasa Inggris



Drs. Wisasongko, M.A
NIP. 131 798 138

Dekan Fakultas Sastra
Universitas Jember



Prof. Dr. Samudji, M.A
NIP. 130 531 793

ABSTRAK

Di dunia perhotelan bahasa Inggris sering digunakan, baik secara aktif maupun pasif. Pemakaian secara aktif misalnya digunakan untuk menyambut tamu serta melayani tamu, terutama asing. Sedangkan pemakaian bahasa Inggris secara pasif biasanya diterapkan dalam bentuk istilah-istilah.

Sebagai bahasa internasional bahasa Inggris merupakan salah satu unsur penting yang digunakan dalam hotel termasuk *housekeeping department*, karena dalam departemen ini bahasa Inggris tidak hanya dipakai untuk berkomunikasi langsung dengan tamu asing, tetapi dalam prosedur kerjanya banyak menggunakan istilah-istilah bahasa Inggris. Sehingga, penulis yang memilih Hotel Safari Jember sebagai tempat pelaksanaan Praktek Kerja Nyata menulis laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul **"PENGUNAAN ISTILAH-ISTILAH BAHASA INGGRIS DALAM PROSEDUR KERJA *HOUSEKEEPING DEPARTMENT* DI HOTEL SAFARI JEMBER."**

Adapun tujuan pelaksanaan Praktek Kerja Nyata adalah selain sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md), mahasiswa Diploma III Bahasa Inggris Fakultas Sastra Universitas Jember diharapkan dapat menerapkan keterampilan atau kemampuan berbahasa Inggris, secara aktif maupun pasif di dalam dunia kerja, agar mahasiswa tersebut mendapatkan pengalaman-pengalaman baru dan mengetahui atau memahami dunia kerja yang sebenarnya.

KATA PENGANTAR

Segala puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas berkah dan rahmat-Nya yang telah dilimpahkan kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan tugas akhir ini yang berjudul "**PENGGUNAAN ISTILAH-ISTILAH BAHASA INGGRIS DALAM PROSEDUR KERJA HOUSEKEEPING DEPARTMENT DI HOTEL SAFARI JEMBER**". Laporan tugas akhir ini disusun sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) pada Program Diploma III Bahasa Inggris Fakultas Sastra Universitas Jember.

Dalam penyusunan laporan ini banyak sekali bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, sehingga laporan ini dapat terselesaikan dengan baik. Oleh karena itu penulis menyampaikan banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu baik secara langsung maupun tidak langsung dalam penyusunan laporan ini, terutama kepada:

1. Prof. Drs. Samudji, M.A, selaku Dekan Fakultas Sastra Universitas Jember.
2. Drs. Wisasongko, M.A, selaku Ketua Program Diploma III Bahasa Inggris fakultas Sastra Universitas Jember.
3. Drs. Sukarno, M.Litt, selaku Dosen Pembimbing, yang telah meluangkan waktunya dan dengan penuh kesabaran membimbing penulis sehingga laporan ini terselesaikan.
4. Drs. Albert Tallapessy, M.A, selaku Dosen Pembimbing Akademik.
5. Ibu Rr. Sri Widayanti, selaku General Manager Hotel Safari Jember, yang telah memberi kesempatan penulis untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
6. Bapak Siswogianto, selaku Kepala *Housekeeping Department* Hotel Safari Jember, yang telah memberikan bimbingan mengenai housekeeping kepada penulis selama melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
7. Mas Eko, Mas Wawan, Pak Safari dan semua karyawan Hotel safari Jember yang telah banyak membantu penulis selama melaksanakan Praktek Kerja Nyata.

8. Bapak dan ibu tercinta, yang telah memberikan doa dan kasih sayang kepada penulis.
9. Elpeni Fitrah, yang telah memberi pinjaman laptop.
10. Teman-teman seperjuangan Diploma III Bahasa Inggris Angkatan 2005 group B, Kukuk, Rini, Muna, Suci, Evi Farida, Elya, Ira, Evi Yuni, yang telah membantu dan memberikan banyak kenangan selama penulis menuntut ilmu di Fakultas Sastra Universitas Jember.

Semoga Allah SWT memberikan rahmat serta hidayah-Nya kepada semua pihak yang telah membantu dengan ikhlas dan penulis berharap semoga laporan ini bermanfaat bagi semua pembaca.

Jember, Mei 2008

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSEMBAHAN	ii
HALAMAN MOTTO	iii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
ABSTRAK	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	2
1.3 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Tempat dan Waktu Praktek Kerja Nyata	3
1.4.1 Tempat Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4.2 Waktu Praktek Kerja Nyata	3
1.5 Prosedur Praktek Kerja Nyata.....	4
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	5
2.1 Definisi Hotel	5
2.2 Housekeeping Department	6
2.2.1 Pengertian Housekceping Department.....	7
2.2.2 Tugas dan Tanggung Jawab Housekceping Department	8
2.2.3 Hubungan Husckeepring Department dengan Departemen lainnya.....	8

2.3 Fungsi Bahasa Inggris dalam Dunia Perhotelan	9
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	11
3.1 Sejarah Hotel Safari Jember.....	11
3.2 Lokasi Hotel Safari Jember.....	12
3.3 Struktur Organisasi Hotel Safari Jember.....	12
3.4 Sistem Pembagian Kerja	14
3.5 Jenis dan Harga Kamar di Hotel Safari Jember	15
3.6 Fasilitas Penunjang dan Fasilitas Perlengkapan Kamar.....	16
BAB IV PEMBAHASAN.....	19
4.1 Bidang Praktek Kerja Nyata.....	19
4.1.1 Persiapan Pembersihan Kamar.....	19
4.1.2 Pembersihan Kamar (Makc Up Room).....	20
4.2 Peranan Bahasa Inggris dalam Dunia Perhotelan	24
4.3 Penggunaan Istilah-Istilah Bahasa Inggris dalam Prosedur Kerja Housekeeping Department	25
4.4 Kendala-Kendala dan Solusi dalam Praktek Kerja Nyata.....	31
4.4.1 Kendala-Kendala Praktek Kerja Nyata	31
4.4.2 Solusi.....	32
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	33
5.1 Kesimpulan	33
5.2 Saran.....	34

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Denah Hotel Safari Jember
Lampiran 2.A	Denah Kamar Jens Double Room Hotel Safari Jember
Lampiran 2.B	Denah Kamar Jenis Twin Room Hotel Safari Jember
Lampiran 3	Daftar Jenis Harga Kamar
Lampiran 4	Reservation Form
Lampiran 5	Reservation Form "A"
Lampiran 6	Message For You
Lampiran 7	Don't Disturb Sign
Lampiran 8	Make Up Room Sign
Lampiran 9	Laundry Service
Lampiran 10	Menu Makanan
Lampiran 11	Bon Pesanan Makanan
Lampiran 12	Daftar Hadir PKN
Lampiran 13	Lembar Penilaian
Lampiran 14	Sertifikat PKN



BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Di era globalisasi saat ini, dunia pariwisata di Indonesia berkembang sangat pesat. Hal ini dapat dilihat dari banyaknya objek wisata dan menjamurnya perusahaan-perusahaan jasa yang berusaha meningkatkan pelayanannya untuk menghadapi persaingan yang semakin ketat. Selain itu upaya peningkatan Sumber Daya Manusia di bidang pariwisata juga terus-menerus digalakkan di mana-mana.

Kecadaan ini mendorong perusahaan-perusahaan jasa untuk lebih mengembangkan dunia pariwisata di Indonesia. Dengan adanya persaingan yang semakin ketat ini, perusahaan-perusahaan tersebut dituntut untuk memperbaiki kualitas pelayanan dengan profesionalisme yang baik, karena dengan kunci itu bisnis jasa tersebut dapat berkembang dengan pesat dan terus bertahan.

Hotel sebagai salah satu perusahaan yang bergerak di bidang jasa, dalam prosedur kerjanya dituntut profesionalisme kerja yang tinggi. Oleh karena itu, hotel berusaha meningkatkan dan memperbaiki sarana dan prasarananya agar dapat memberikan pelayanan yang berkualitas.

Dalam sebuah hotel terdapat beberapa departemen yang memiliki tugas masing-masing sesuai dengan bidangnya. Departemen-departemen tersebut saling berhubungan satu sama lain dan berperan penting dalam peningkatan kualitas pelayanan, sehingga sangat menentukan maju mundurnya sebuah hotel. Salah satu departemen tersebut adalah *housekeeping department*.

Di Hotel Safari Jember, departemen ini mempunyai peranan yang sangat penting dalam mengukur kualitas pelayanan hotel, meskipun dalam proses kerja departemen lainnya mempunyai andil yang tidak kecil. Oleh karena itu, Hotel Safari berusaha memberikan pelayanan yang terbaik melalui departemen-departemennya, termasuk *housekeeping department* agar dapat bersaing dengan hotel-hotel lainnya yang ada di Jember.

Sebagai bahasa internasional bahasa Inggris merupakan salah satu unsur penting yang digunakan dalam hotel termasuk *housekeeping department*, karena dalam departemen ini bahasa Inggris tidak hanya digunakan untuk berkomunikasi langsung dengan tamu asing, tapi dalam prosedur kerjanya banyak sekali menggunakan istilah-istilah bahasa Inggris.

Atas dasar pemikiran tersebut penulis yang melaksanakan praktek kerja nyata di Hotel Safari Jember, menulis laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul: **PENGGUNAAN ISTILAH-ISTILAH BAHASA INGGRIS DALAM PROSEDUR KERJA *HOUSEKEEPING DEPARTMENT* DI HOTEL SAFARI JEMBER.**

1.2. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang tersebut, maka dapat dirumuskan permasalahan sebagai berikut:

1. Bagaimana peranan bahasa Inggris dalam *housekeeping department*
2. Bagaimana penggunaan istilah-istilah bahasa Inggris dalam prosedur kerja *housekeeping department*
3. Apa saja istilah-istilah bahasa Inggris yang sering digunakan dalam prosedur kerja *housekeeping department*

1.3. Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata

1.3.1. Tujuan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata mempunyai beberapa tujuan, tujuan-tujuan tersebut adalah:

1. Sebagai salah satu persyaratan yang wajib dilaksanakan oleh setiap mahasiswa untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) pada program Diploma III Bahasa Inggris Fakultas Sastra Universitas Jember
2. Sebagai salah satu sarana untuk melatih keterampilan berbahasa Inggris secara aktif maupun pasif dalam dunia kerja

3. Melatih mahasiswa untuk bersikap profesional dan disiplin dalam bekerja.

1.3.2. Manfaat Praktek Kerja Nyata

Dengan melaksanakan Praktek Kerja Nyata, diharapkan mahasiswa dapat mengambil manfaatnya. Manfaat Praktek Kerja Nyata tersebut adalah:

1. Mahasiswa memperoleh wawasan dan ilmu pengetahuan serta pengalaman yang dapat digunakan sebagai bekal ketika terjun ke dalam dunia kerja
2. Mahasiswa dapat mengetahui prosedur-prosedur kerja setiap departemen yang ada di hotel termasuk *housekeeping department*.
3. Mahasiswa dapat mengetahui kelemahan dan kekurangan diri yang perlu diperbaiki dalam mempersiapkan diri untuk terjun ke dunia kerja.

1.4. Tempat dan Waktu Praktek Kerja Nyata

1.4.1 Tempat Praktek Kerja Nyata

Setiap mahasiswa diberi kebebasan dalam memilih tempat pelaksanaan Praktek Kerja Nyata, baik di Instansi pemerintah maupun swasta. Praktek kerja nyata tersebut harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari pihak fakultas.

Dalam Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini penulis memilih Hotel Safari Jember yang berlokasi di Jl. KH.Ahmad Dahlan 33 nomor telpon (0331) 481882, 481,883,

1.4.2. Waktu Praktek Kerja Nyata

Jangka waktu Praktek Kerja Nyata adalah 1 bulan 10 hari yang dimulai pada tanggal 21 Januari sampai dengan 1 Maret 2008, sesuai dengan persetujuan pihak Hotel Safari Jember sebagai tempat pelaksanaan Praktek Kerja Nyata. Dalam hal ini penulis mendapat kesempatan melaksanakan Praktek Kerja nyata pada:

Hari : Senin - Sabtu

Jam : 06.00 - 14.00 WIB

1.5 Prosedur Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Sebelum Praktek Kerja Nyata dilaksanakan, ada beberapa prosedur yang harus dipenuhi oleh mahasiswa yang bersangkutan. Prosedur Praktek Kerja Nyata tersebut adalah sebagai berikut:

1. Setelah mencapai 80 SKS mahasiswa mendaftarkan diri dalam program Praktek Kerja Nyata ke fakultas dan mengajukan surat pengantar untuk Praktek Kerja Nyata di instansi yang dituju
2. Menerima surat balasan kesediaan untuk pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dari instansi yang dituju, mahasiswa mengikuti pembekalan singkat yang diadakan oleh Program Diploma III Bahasa Inggris, Fakultas Sastra Universitas Jember
3. Melaksanakan Praktek Kerja Nyata sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan oleh instansi terkait
4. Mengumpulkan data untuk bahan laporan Praktek Kerja Nyata
5. menyusun laporan Praktek Kerja Nyata dan berkonsultasi secara berkala dengan dosen pembimbing
6. Menyerahkan laporan Praktek Kerja Nyata untuk diuji.



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

Dalam penulisan laporan, diperlukan informasi yang dapat dipertanggungjawabkan dengan tujuan agar laporan yang ditulis berisi informasi yang akurat. Sumber informasi ini bisa berupa buku-buku ilmiah, kamus, internet dan sebagainya. Oleh karena itu penulisan laporan memerlukan tinjauan pustaka.

Dalam tinjauan pustaka ini akan dijelaskan beberapa hal antara lain definisi hotel, *housekeeping department*, dan fungsi bahasa Inggris dalam dunia perhotelan.

2.1 Definisi Hotel

Pengertian hotel secara umum adalah usaha yang mempergunakan suatu bangunan yang khusus disediakan bagi setiap orang yang hendak menginap, memperoleh, pelayanan, di samping makan, minum serta fasilitas-fasilitas lainnya dengan membayar biaya yang ditentukan.

Ada beberapa definisi yang diambil dari beberapa sumber berdasarkan bentuk, fungsi, dan tujuannya. Definisi yang satu belum tentu sama dengan definisi yang lain, tetapi secara garis besar definisi-definisi tersebut hampir sama artinya.

Beberapa definisi hotel menurut beberapa sumber, antara lain sebagai berikut :

1. Menurut Steadmon dan Kasavana (1978:4) : *A hotel may be defined as an establishment whose primary business is providing lodging facilities for the general public and which furnishes one or more of the following services : food and beverage, room attendant service, uniformed service, laundering of linen, and use of furniture and fixtures.* Yang artinya : Hotel merupakan sebuah bangunan yang dikelola secara komersil dengan memberikan fasilitas penginapan untuk umum dengan fasilitas pelayanan sebagai berikut : pelayanan makan dan minum, pelayanan kamar, pelayanan barang bawaan, pencucian pakaian dan dapat menggunakan fasilitas perabotan dan menikmati hiasan-hiasan yang ada di dalamnya.

2. Menurut Djanuraga (1988:1)

Hotel adalah suatu bentuk akomodasi yang dikelola secara komersial yang disediakan kepada orang yang membutuhkannya untuk mendapatkan pelayanan penginapan, makanan dan minuman.

3. Menurut Hotel Properties Act.1956

Hotel adalah perusahaan yang dikelola oleh pemiliknya dengan menyediakan pelayanan makanan, minuman dan fasilitas kamar untuk tidur kepada orang-orang yang sedang melakukan perjalanan dan mampu membayar dengan jumlah yang wajar sesuai dengan pelayanan yang diterima tanpa adanya perjanjian khusus.

4. Menurut SK Menhub No.PM 10/PW.301/Phb.77

Hotel adalah suatu bentuk akomodasi yang dikelola secara komersial, disediakan bagi setiap orang untuk memperoleh pelayanan penginapan berikut makan dan minum.

Dari definisi hotel tersebut di atas, maka dapat disimpulkan bahwa inti atau unsur utama dari hotel adalah tempat penginapan yang disertai fasilitas penunjang khususnya makan dan minum kepada para tamu yang tinggal untuk sementara waktu di tempat tersebut. Sehingga dapat disimpulkan pula bahwa di manapun lokasinya, berapapun jumlah kamarnya, bagaimanapun bentuk bangunan dan fasilitasnya, serta unsur-unsur pokok yang dimaksud, bangunan atau badan usaha tersebut dapat dikatakan sebagai hotel.

2.2 Housekeeping Department

Dalam sebuah hotel terdapat beberapa departemen, salah satu departemen tersebut adalah *housekeeping department*. Dalam sub bab ini akan dijelaskan mengenai beberapa hal diantaranya : pengertian *housekeeping department*, tugas dan tanggung jawab *housekeeping department*, dan hubungan *housekeeping* dengan departemen lain.

2.2.1 Pengertian *Housekeeping Department*

Housekeeping atau tata graha mempunyai arti sama yaitu menata, merawat suatu bangunan, rumah, wisma, atau hotel. Dalam bab ini *housekeeping* yang dimaksud adalah bagian atau departemen hotel yang menata, merawat, dan mengatur peralatan atau perabotan kamar, menjaga kebersihan serta memberi dekorasi dengan tujuan agar hotel tampak rapi, bersih, menarik dan menyenangkan bagi penghuninya.

Berikut ini adalah beberapa pendapat yang dikemukakan oleh beberapa ahli mengenai *housekeeping* yang dikutip dari beberapa buku, diantaranya sebagai berikut:

1. Menurut Brason dan Lennox (1988:2)

"Housekeeping, domestic administration or accommodation service is therefore essential in all type of establishment, whether hotels, clubs, hospital, or hostels etc. In order that shall be comfort, cleanliness and service in all this should be the concern of every member of the establishment."

Berdasarkan pendapat Brason dan Lennox tersebut, jelas bahwa *housekeeping*, kegiatan administrasi rumah tangga atau layanan akomodasi merupakan hal yang sangat diperlukan oleh semua jenis pendirian hotel-hotel, klub-klub, rumah sakit atau asrama dan sebagainya, sehingga diharapkan kenyamanan, kebersihan, dan layanan serta semua harus menjadi perhatian atau tanggung jawab setiap orang atau staf.

2. Menurut Surachlan (1989:67)

Housekeeping adalah bagian yang bertugas memelihara kebersihan, kerapian, dan kelengkapan kamar-kamar tamu, restoran, bar, dan tempat-tempat umum dalam hotel, termasuk tempat-tempat untuk karyawan, kecuali tempat-tempat yang menjadi tanggung jawab *steward*, misalnya *kitchen area*, *diswashing area* dan *garbage area*.

3. Menurut Darsono (1999:1)

Housekeeping Department adalah bagian dari hotel yang bertanggung jawab atas kebersihan, kerapian, dan kenyamanan kamar (*guest room*), ruangan umum, restoran, bar dan *outlet* lainnya.

Mengacu pada pengertian *housekeeping* tersebut di atas, jelas bahwa *housekeeping department* adalah departemen yang bertanggung jawab untuk mengatur peralatan rumah tangga, dan menjaga kebersihan hotel agar tampak rapi, bersih, menarik, sehingga tercipta suatu kenyamanan di lingkungan hotel.

2.2.2 Tugas dan Tanggung Jawab *Housekeeping Department*

Seperti departemen-departemen lainnya, *Housekeeping* memiliki tugas dan tanggung jawab. Tugas-tugas *Housekeeping* adalah sebagai berikut :

1. Menciptakan suasana hotel yang bersih, menarik, nyaman, aman
2. Memberikan pelayanan di kamar dengan sebaik-baiknya kepada tamu supaya tamu merasa puas saat berkunjung maupun menginap di hotel.
3. Penyiapan, penataan, pemeliharaan, kamar-kamar
4. Bertanggung jawab atas pemeliharaan kebersihan seluruh *outlet* dan ruangan umum di hotel.

Tanggung jawab bagian *housekeeping* terhadap tugas-tugas di atas meliputi beberapa area kerja antara lain : ruang tamu (*guest room*), gang (*corridor*), restoran dan banquet, ruang kantor (*office*), toilet tamu (*guest toilet*), toilet karyawan (*employee toilet*), locker karyawan, taman di dalam dan luar ruangan (*in and outdoor garden*), kolam renang (*swimming pool*) dan halaman parkir (*parking area*).

2.2.3 Hubungan *Housekeeping* dengan departemen lainnya

Dalam pelaksanaan tugasnya, *housekeeping department* bekerja sama dengan departemen lainnya. Departemen dan bentuk kerja sama yang dilakukan antara lain sebagai berikut :

- Hubungan *Housekeeping* dengan *Front Office*. *Housekeeping* memberikan laporan mengenai status kamar. Selain itu departemen ini juga wajib melaporkan barang-barang milik hotel yang hilang dibawa tamu, atau milik tamu yang hilang. Bagian *Front Office* juga wajib memberikan laporan tentang status kamar yang ditempati juga mengenai perpindahan kamar.
- Hubungan *housekeeping* dengan *laundry*, hubungan kedua departemen ini meliputi pencucian pakaian tamu serta karyawan juga menyangkut linen-linen termasuk penanganan keluhan hasil cucian dan mesin cuci yang rusak
- Hubungan *housekeeping* dan *engineering*, bertugas untuk memelihara alat-alat operasional *housekeeping* juga perlengkapan yang ada di kamar tamu
- Hubungan *housekeeping* dengan *security*, bagian keamanan mengawasi dan menjaga keamanan area *housekeeping*, seperti koridor, kantor, dan lain-lain serta barang milik tamu
- Hubungan *housekeeping* dengan *Food and Beverage*, hubungan menyangkut hal *room service*
- Hubungan *housekeeping* dengan *personalia*, hubungan kerja sama mengenai pengadaan tenaga kerja, pelatihan pegawai, cuti dan lain-lain

2.3 Fungsi Bahasa Inggris Dalam Dunia Perhotelan

Fungsi dari bahasa Inggris secara umum adalah sebagai alat untuk menyampaikan informasi agar tidak terjadi kesalahpahaman antara tamu asing dan karyawan hotel termasuk *housekeeper* atau *roomboy* ketika melayani tamu asing yang menginap di hotel. Sehingga dalam dunia perhotelan bahasa Inggris berfungsi sebagai sarana berkomunikasi dengan tamu asing.

Dalam melakukan suatu komunikasi dengan tamu asing, seorang *roomboy* harus menguasai beberapa skill atau kemampuan yang berhubungan dengan bahasa Inggris. Beberapa kemampuan ini satu sama lain saling berkaitan dan sangat penting untuk kelancaran berkomunikasi. Kemampuan-kemampuan tersebut antara lain :

1. *Speaking* merupakan kemampuan yang diperlukan oleh seorang roomboy dalam berkomunikasi ketika melayani tamu asing yang menginap di hotel
2. *Listening* merupakan kemampuan mendengar yang harus dimiliki oleh roomboy agar dapat memahami apa yang disampaikan oleh tamu asing kepada roomboy
3. *Vocabulary* merupakan kemampuan yang berhubungan dengan perbendaharaan kata yang harus dikuasai oleh *roomboy* agar tidak terjadi kemacetan dalam berkomunikasi
4. *Translation* merupakan kemampuan yang harus dikuasai oleh *roomboy* dengan tujuan untuk mengetahui maksud dari apa yang disampaikan oleh tamu asing
5. *Pronunciation* merupakan kemampuan cara pengucapan yang tepat yang harus dikuasai oleh roomboy agar apa yang disampaikan oleh *roomboy* tersebut dapat diterima atau dimengerti oleh tamu asing
6. *English for Hotel* merupakan kemampuan yang harus dikuasai oleh *roomboy* yang berkaitan dengan penggunaan bahasa Inggris dalam dunia perhotelan termasuk tata cara kerja hotel yang banyak menggunakan istilah-istilah berbahasa Inggris



BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Tempat pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di Hotel Safari Jember. Untuk mengetahui gambaran umum perusahaan atau tempat pelaksanaan Praktek Kerja Nyata, berikut ini dibahas tentang sejarah berdirinya Hotel Safari Jember, lokasi Hotel Safari Jember, struktur organisasi, sistem pembagian kerja, jenis dan harga kamar, serta fasilitas penunjang dan fasilitas perlengkapan kamar di Hotel Safari.

3.1 Sejarah Hotel Safari Jember

Hotel Safari Jember didirikan oleh Bapak Abu Bakar pada tahun 1974, pada saat itu hotel tersebut masih berupa sebuah wisma kecil dengan empat buah kamar yang dipakai sebagai hunian sementara bagi koleganya dan belum dikomersialkan untuk umum. Seiring berjalannya waktu serta banyaknya orang yang membutuhkan jasa penginapan, pada tahun 1975 wisma Safari menambah lima buah kamar kemudian pada tahun 1976 wisma Safari mulai dikomersialkan untuk umum dan sebagai general manager wisma tersebut pada waktu itu adalah Bapak Socwandi.

Pada tahun 1986 Bapak Abu Bakar menjual wisma Safari, sehingga pada tahun tersebut wisma Safari beralih tangan dari Bapak Abu Bakar kepada Bapak Hadi Santoso. Setelah pergantian kepemilikan tersebut wisma Safari mengadakan pembenahan-pembenahan dengan menambah jumlah kamar yang ada menjadi 22 kamar yang dilengkapi dengan fasilitas-fasilitas kamar seperti AC, televisi, telepon, dan mini bar. Selain itu, pembenahan-pembenahan juga dilakukan di tempat-tempat umum lainnya seperti pengadaan taman-taman kecil dan kolam ikan yang dihiasi dengan air mancur yang terletak disamping restoran dan ditengah-tengah bangunan hotel.

Pada tahun 1999 terjadi pergantian kepemilikan untuk yang kedua kalinya, yaitu dari Bapak Hadi Santoso kepada PT Safari Saptu Putra yang dipimpin oleh Ibu

Rr. Sri Widayanti sebagai general managernya. Beliau juga didampingi oleh sekretarisnya yaitu Sulastri, SE. dan masih memimpin Hotel Safari sampai saat ini atau saat penulis melaksanakan Praktek Kerja Nyata di Hotel Safari Jember. Dengan kelengkapan fasilitas yang ada di hotel Safari saat ini yang meliputi pengadaan Restoran Dewi Sri, beberapa kamar Deluxe, dan kamar VIP sebagai sarana penunjang bagi tamu yang akan menginap, hotel Safari menjadi salah satu hotel berbintang satu yang ada di Jember.

3.2 Lokasi hotel Safari Jember

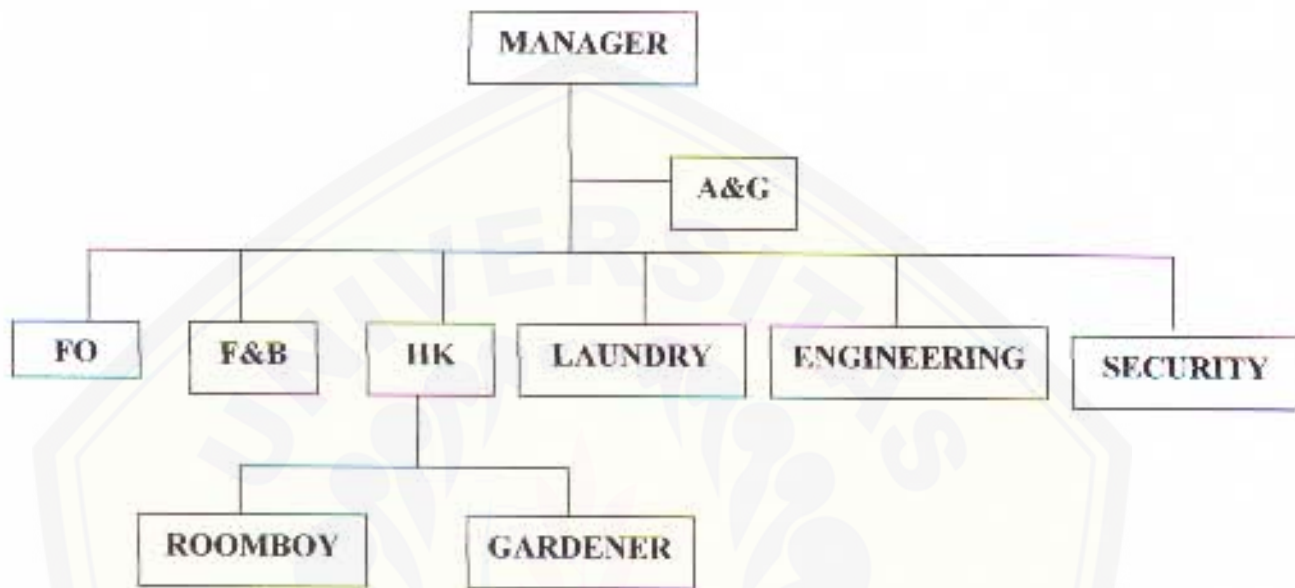
Hotel Safari Jember beralamat di jalan KH. Ahmad Dahlan No.33 Jember, posisinya dari jalan raya (jalan Trunojoyo) kurang lebih 200 meter. Hal ini membuat suasana hotel terhindar dari kebisingan aktifitas jalan raya setiap harinya. Hotel Safari juga terletak di pusat kota Jember sehingga para tamu yang akan menginap akan lebih mudah dalam menjangkau tempat-tempat yang akan mereka tuju di kota Jember seperti pertokoan, pusat-pusat perbelanjaan di daerah *Matahari Department Store*, alun-alun kota, apotek, ATM, pusat perkantoran, tempat transportasi kota seperti stasiun kereta api dan terminal bus. Tempat-tempat tersebut dapat ditempuh hanya dengan berjalan kaki maupun dengan angkutan umum karena tempat-tempat tersebut tidak terlalu jauh dari Hotel Safari.

3.3 Struktur organisasi Hotel Safari Jember

Dalam sebuah hotel, tentunya memerlukan struktur organisasi agar kegiatan operasional hotel tersebut dapat berjalan dengan lancar dan rapi. Dengan adanya struktur organisasi yang rapi maka dapat diketahui dengan jelas mengenai tugas dan tanggung jawab serta wewenang yang dimiliki oleh setiap karyawan atau departemen yang ada di hotel. Selain itu, dengan adanya struktur organisasi yang rapi dan terorganisir dengan baik maka koordinasi antara karyawan dapat dilaksanakan dengan mudah, sehingga pihak manajemen hotel dapat mendorong serta memotivasi karyawan-karyawannya untuk bekerja dan melaksanakan tugas dan tanggung

jawabnya dengan baik dan benar. Adapun struktur organisasi di Hotel Safari Jember adalah sebagai berikut.

Struktur Organisasi Hotel Safari Jember



Dari struktur organisasi di atas, maka dapat dijelaskan mengenai tugas dan tanggung jawab tiap-tiap departemen yang ada di Hotel Safari sebagai berikut:

1. *Manager* merupakan pimpinan umum atau sering yang disebut dengan *General Manager* yang bertugas mengawasi dan mengatur kinerja para karyawan.
2. *Administration and General (A&G)* merupakan bagian dari hotel yang memiliki tugas untuk mengontrol dan mengawasi semua kegiatan di masing-masing departemen serta bertugas melakukan pencatatan administrasi perhotelan mulai dari pemasukan dan pengeluaran keuangan hotel, membuat jadwal kerja karyawan dan penggajian karyawan.
3. *Front Office (FO)* Department merupakan departemen yang berfungsi sebagai jembatan penghubung antara hotel dengan calon tamu dan bertugas menerima pesanan kamar, menerima pemesanan kamar, menerima tamu tanpa pemesanan kamar, dan menerima pembayaran dari tamu yang akan meninggalkan hotel (*check out*).

4. *Food and Beverage Department (F&B)* merupakan departemen yang bertanggung jawab mengenai keperluan dan kebutuhan restoran serta bertugas menyediakan dan menyajikan makanan dan minuman kepada tamu hotel.
5. *Housekeeping Department (HK)* merupakan departemen yang bertugas memelihara kebersihan, kerapian dan kelengkapan kamar tamu, dan tempat-tempat umum di hotel, serta tempat karyawan.
6. *Laundry Department* merupakan departemen yang bertanggung jawab atas kebersihan dan kerapian linen dan seagam karyawan. Selain itu tugas dari departemen ini adalah menerima pakaian tamu hotel yang menginginkan pakaiannya untuk dicuci.
7. *Engineering Department* merupakan departemen yang bertugas memperbaiki fasilitas-fasilitas hotel seperti memperbaiki pintu kamar, menangani perbaikan instalasi kelistrikan, saluran-saluran air yang macet dan lain-lain.
8. *Security Department* merupakan departemen yang bertugas menjaga keamanan serta ketertiban baik di dalam maupun di luar lingkungan hotel.

3.4 Sistem Pembagian Kerja di Hotel Safari Jember

Pembagian waktu kerja yang berlaku di Hotel Safari Jember dibagi dalam tiga shift yang masing-masing shift bekerja selama delapan jam. Adapun pembagian jam kerja tersebut adalah sebagai berikut :

1. *Morning shift* : 06.00-14.00 WIB
2. *Afternoon shift* : 14.00-22.00 WIB
3. *Night shift* : 22.00-06.00 WIB

Dalam setiap shift tersebut ada waktu istirahat selama satu jam yang digunakan untuk makan dan sholat bagi yang beragama islam dan masing-masing karyawan mendapat satu hari libur dalam setiap minggunya.

Di Hotel Safari Jember, *Food and Beverage Department* dan *Front Office Department* bertugas pada shift pagi dan shift siang, *Laundry Department* dan *Engineering Department* bertugas pada shift pagi. Sedangkan *Security Department*

bertugas pada shift siang dan shift malam, dan *Housekeeping Department* bertugas di semua shift atau 24 jam penuh.

Pada shift pagi jumlah karyawan Hotel Safari yang bertugas sebanyak 14 orang yang terdiri dari satu orang kepala *housekeeping* atau *housekeeper*, empat orang *roomboy*, satu orang *gardener*, dua orang *receptionist*, dua orang binatu, dua orang koki, satu orang *waiter*, dan satu orang *engineering*. Tetapi selama penulis melaksanakan Praktek Kerja Nyata, jumlah karyawan *engineering* ada tiga orang, dua diantaranya adalah karyawan tidak tetap. Pada shift siang, jumlah karyawan sebanyak lima orang, yaitu dua orang *roomboy*, satu orang *receptionist*, satu orang koki, dan satu orang *security*. Sedangkan jumlah karyawan pada shift malam hanya dua orang, yaitu satu orang *roomboy* dan satu orang *security*, dimana *roomboy* juga merangkap sebagai *receptionist* jika ada tamu yang datang pada malam hari atau diatas jam 10,00 malam.

3.5 Jenis dan Harga Kamar di Hotel Safari Jember

Jenis-jenis kamar di Hotel Safari Jember bervariasi sesuai dengan fasilitas-fasilitas yang ada di dalamnya dan juga harganya. Berikut ini adalah penjelasan mengenai jenis-jenis harga kamar yang dimiliki oleh hotel Safari beserta fasilitas dan harga sewanya.

1. *Economy Room* merupakan kamar tamu yang dilengkapi dengan sebuah tempat tidur besar atau *Double White Bed (DWB)* untuk dua orang, *AC Window*, *Telephone*, *CTV & parabola* dan kamar mandi yang dilengkapi dengan *cool shower* dan *wash basin*. Jumlah *Economy Room* yang ada sebanyak tiga kamar, dengan harga sewa dengan harga sewa Rp100.000 per malam.
2. *Standard Room* merupakan jenis kamar yang harganya lebih mahal dari *Economy Room*, yaitu Rp165.000 per malam. Terdapat 10 kamar standar yang kesemuanya adalah berupa *twin bed* atau *Twin White Bed (TWB)*, yaitu kamar memiliki dua buah tempat tidur berukuran tunggal. Fasilitas kamar ini antara lain *AC Split*,

CTV Remote & Parabola, *Telephone*, mini bar, *wash basin dan hot/cool bath tub/shower*

3. *Deluxe Room* merupakan jenis kamar yang satu tingkat lebih baik dari *Standard Room* dengan harga per malam Rp200.000. terdapat tujuh kamar deluxe, yang terdiri dari satu *Double Room* dan enam *Twin Room*. Fasilitas kamar jenis ini hampir sama dengan fasilitas yang terdapat pada *Standard Room*, akan tetapi letaknya lebih mudah dijangkau dan nyaman.
4. *Suite Room* merupakan jenis kamar yang paling mahal atau istimewa dalam suatu hotel. Hotel Safari memiliki satu kamar Suite Room dan satu kamar *Junior suite Room*. Harga per malam untuk *Suite Room* adalah Rp270.000, sedangkan *Junior Suite Room* adalah Rp240.000. kedua kamar tersebut menggunakan *Double White bed (DWB)*. Pada dasarnya hampir sama dengan *Deluxe Room*, yaitu *AC Split, Telephone, CTV Remote & Parabola, mini bar, wash basin, dan hot/cool bath tub/shower*, hanya saja posisinya yang strategis dan nyaman, ukuran kamarnya pun relative lebih besar.

Semua harga kamar di Hotel Safari Jember sudah termasuk 21% dari biaya *service charge* dan pajak pemerintah serta pelayanan lainnya seperti *breakfast service, evening tea or coffee service, parking area*, dan cuci mobil bagi tamu yang membawa kendaraan pribadi. Selain itu, bagi tamu yang menginginkan penambahan tempat tidur (*extra bed*), maka dikenakan biaya sebesar Rp50.000 per extra bed per malam untuk satu orang.

3.6 Fasilitas Penunjang dan Fasilitas Perlengkapan Kamar

Sebagai tempat tinggal sementara bagi para tamu selama mereka berada jauh dari tempat asalnya, Hotel Safari menyediakan beberapa fasilitas yang diperlukan oleh para tamu untuk mempermudah dalam memenuhi kebutuhannya. Fasilitas-fasilitas tersebut adalah fasilitas penunjang dan fasilitas perlengkapan kamar yang telah disesuaikan dengan standar internasional.

Adapun fasilitas penunjang yang disediakan oleh Hotel Safari Jember adalah sebagai berikut :

1. Restoran merupakan fasilitas penunjang yang dimiliki oleh Hotel Safari dengan nama Restoran Dewi Sri dengan kapasitas 40 tempat duduk yang menyajikan makanan dan minuman dalam beberapa menu pilihan, antara lain menu Indonesia serta menu Eropa dan buka pada jam 06.00-22.00 WIB. Selain itu restoran ini juga disewakan kepada tamu hotel yang akan mengadakan pertemuan, konferensi, seminar, dan kegiatan lainnya seperti pernikahan.
2. *Safety Deposit Box* merupakan fasilitas yang disediakan oleh hotel kepada tamu yang ingin menitipkan barangnya.
3. *Drugstore* merupakan fasilitas yang disediakan pihak hotel dengan menyediakan keperluan obat-obatan yang mungkin sewaktu-waktu diperlukan oleh tamu yang menginap di hotel.
4. *Laundry Service* merupakan fasilitas yang disediakan oleh hotel berupa jasa pelayanan pencucian pakaian tamu yang pembayarannya diselesaikan bersamaan dengan pembayaran sewa saat tamu hendak check out. Jasa ini buka pada jam 07.00-12.00 WIB.
5. *Parking Area* merupakan salah satu fasilitas penunjang yang disediakan hotel berupa tempat parkir yang luas dan aman untuk kendaraan pribadi milik tamu yang menginap di hotel. Selain itu, melalui fasilitas ini hotel juga menyediakan jasa pencucian kendaraan pribadi milik tamu yang menginap di hotel.

Selain fasilitas penunjang di atas, Hotel Safari juga menyediakan fasilitas perlengkapan kamar yang telah disesuaikan dengan standar internasional. Fasilitas perlengkapan kamar tersebut antara lain : *wardrobe, luggage hence, coffee table, arm chair, dressing table, dressing chair, mirror, night table, night table lamp, wall mounth bed lamp, ceiling lamp, Tv set*, dan mini bar atau refrigerator. Untuk supplies bagi tamu atau *guest supplies* dalam kamar antara lain : *DD (Don't disturb) Sign and Make Up Sign, shoe shine paper*, sejadah, dua buah lilin, *match, astray, tray*, dua

buah gelas, *water pitcher*, *telephone book*, *room service*, *laundry price list*, *guest notice*, serta map berisi kertas surat, amplop dan alat tulis.

Sedangkan untuk perlengkapan kamar mandi fasilitas yang disediakan pihak hotel antara lain *bath tub*, *wash basin*, *shower*, *toilet bowl*, *bath room curtain*, *towel rack*, dua helai *towel*, *large mirror* dan *waste basket*. Di setiap kamar mandi *guest supplies* yang disediakan yaitu *toilet paper*, *Kleenex tissue*, *shampoo*, *bath soap*, *tooth paste*, *tooth brush*, dua gelas untuk berkumur, *disposal bag*, dan *sanitary paper band*. Untuk penjelasan lebih lanjut mengenai fasilitas perlengkapan kamar dan *guest supplies* yang disediakan oleh pihak hotel akan dibahas pada bab IV tentang istilah-istilah bahasa Inggris dalam *Housekeeping Department* yang berkaitan dengan fasilitas- fasilitas perlengkapan kamar dan *guest supplies*.



BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Hotel Safari Jember merupakan salah satu hotel berbintang satu yang ada di kota Jember. Meskipun persaingan dalam dunia perhotelan semakin ketat saat ini, tetapi Hotel Safari masih tetap bertahan dengan fasilitas yang ditawarkan, sehingga mampu bersaing dengan hotel-hotel lain yang ada di Jember.

Sebagai perusahaan jasa penginapan, Hotel Safari memiliki beberapa departemen. Salah satu departemen tersebut adalah *housekeeping department*. Dalam departemen ini, bahasa Inggris sebagai alat komunikasi lisan jarang digunakan, tetapi bahasa Inggris dalam departemen ini lebih sering digunakan dalam bentuk peristilahan baik istilah tertulis maupun yang diucapkan dalam bentuk kosakata bahasa Inggris.

Istilah-istilah Bahasa Inggris yang digunakan *housekeeping department* dalam prosedur kerjanya cukup banyak, diantaranya meliputi: jenis-jenis kegiatan atau tugas, peralatan kebersihan, perlengkapan kamar dan kamar mandi hotel, jenis-jenis kunci kamar, dan kode-kode status kamar. Istilah-istilah bahasa Inggris yang ada dalam prosedur kerja *housekeeping department* tersebut dapat digunakan untuk mempermudah komunikasi antar sesama karyawan hotel dalam melaksanakan tugas-tugasnya, sehingga komunikasi tersebut menjadi lebih lancar dan efisien.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa bahasa Inggris dalam dunia perhotelan tidak hanya digunakan sebagai sarana komunikasi lisan dengan tamu asing, melainkan bisa juga dipakai sebagai sarana komunikasi antar sesama karyawan hotel dalam melaksanakan tugas-tugasnya yang diterapkan dalam bentuk istilah-istilah bahasa Inggris.

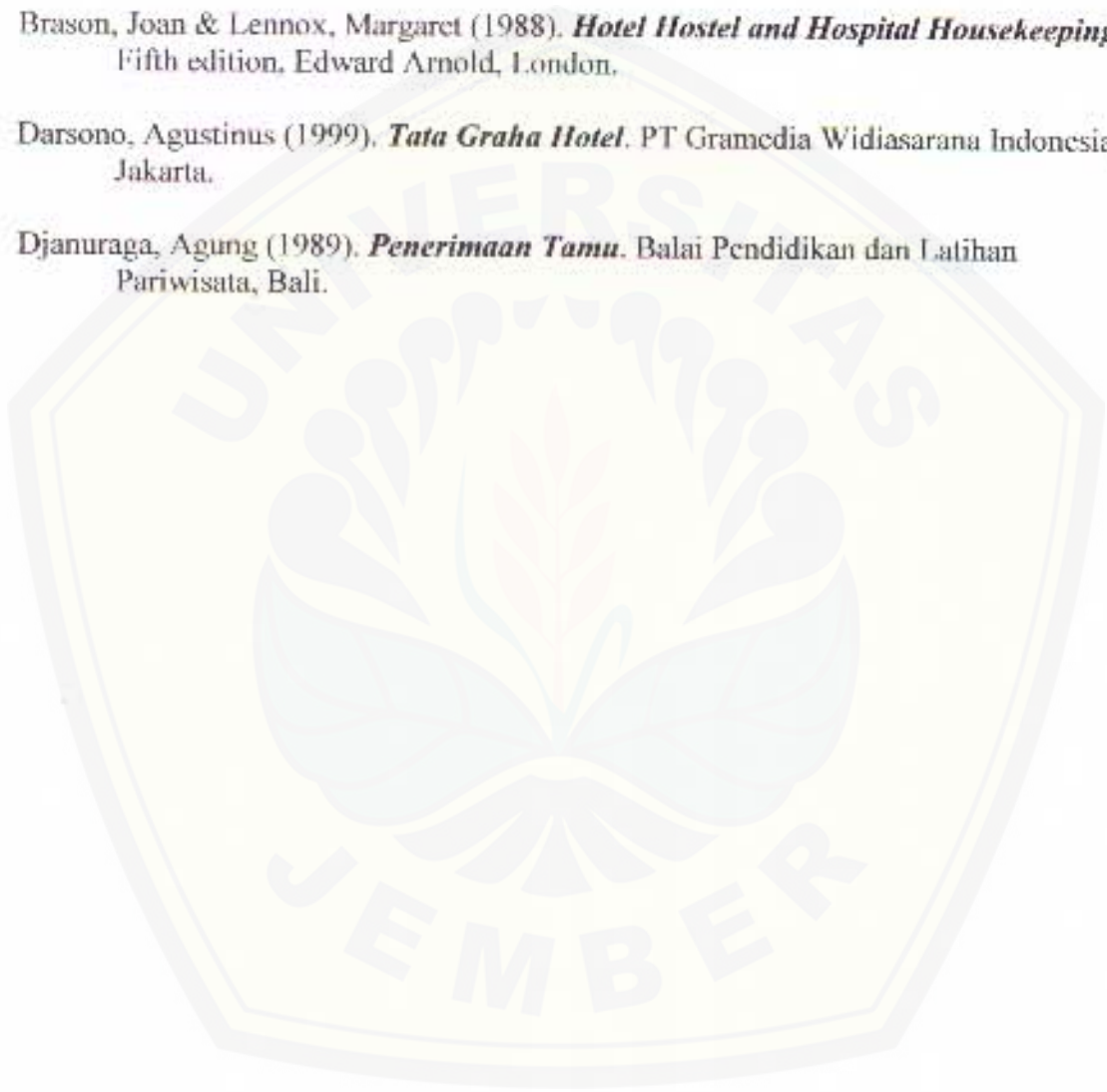
5.2 Saran

Setelah melaksanakan praktek kerja nyata selama 1 bulan 10 hari di Hotel Safari Jember, penulis mendapat pengalaman khususnya mengenai prosedur kerja di Housekeeping department. Untuk meningkatkan mutu pelayanan di Hotel Safari Jember, berikut ini penulis memberikan saran-saran yang sekiranya berguna bagi pihak hotel, antara lain:

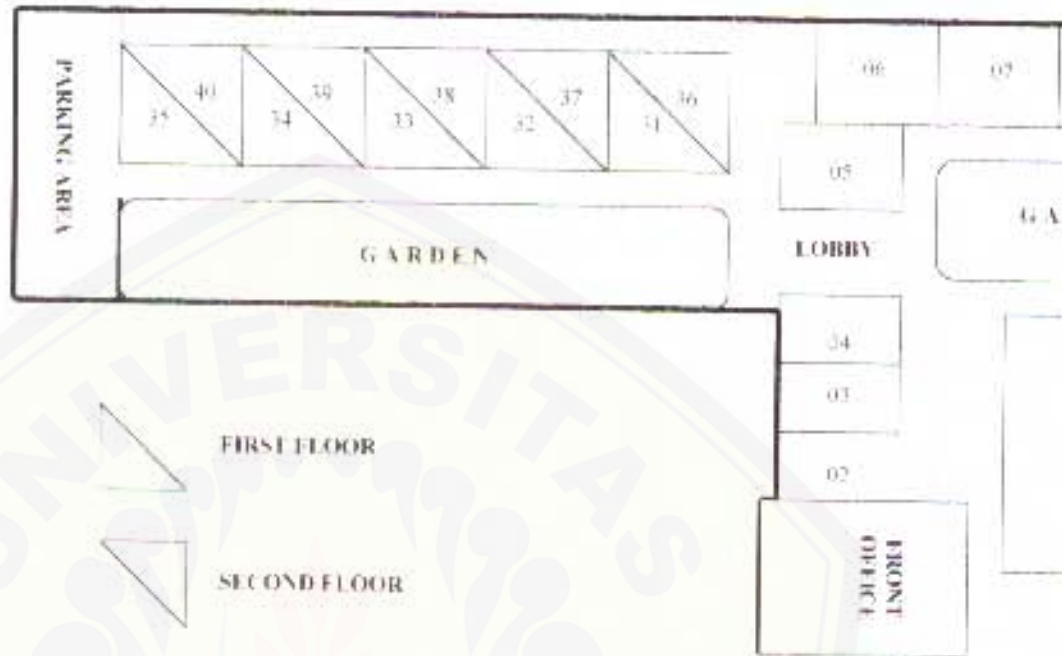
1. Bagi para karyawan hotel hendaknya tidak hanya meningkatkan kemampuannya pada satu bidang, tetapi juga perlu meningkatkan kemampuan lain yang berhubungan dengan bahasa Inggris seperti *speaking, listening, vocabulary, translation, pronunciation, dan English for hotel*, agar dapat bekerja lebih professional terutama dalam menghadapi tamu asing.
2. Penggunaan istilah-istilah bahasa Inggris dalam prosedur kerja *housekeeping* hendaknya lebih ditingkatkan lagi, untuk meningkatkan mutu pelayanan agar Hotel Safari semakin maju dalam industri perhotelan
3. Seluruh karyawan hotel hendaknya baik dibagian *housekeeping* maupun dibagian lain menjaga kerukunan dan hubungan kerja sama agar suasana hubungan kerja terjalin dengan baik.
4. Bagi pihak hotel, selain memperhatikan kesejahteraan karyawan, hendaknya juga memperhatikan kebutuhan persediaan hotel seperti persediaan alat-alat pembersih dan persediaan linen-linen agar karyawan hotel di bagian *housekeeping* dapat melaksanakan tugas-tugasnya secara maksimal.

DAFTAR PUSTAKA

- Aan, surachlan Dimiyati (1989). *Pengetahuan Dasar Perhotelan*, Deviri Ciama, Jakarta.
- Brason, Joan & Lennox, Margaret (1988). *Hotel Hostel and Hospital Housekeeping*. Fifth edition, Edward Arnold, London.
- Darsono, Agustinus (1999). *Tata Graha Hotel*. PT Gramedia Widiasarana Indonesia, Jakarta.
- Djanuraga, Agung (1989). *Penerimaan Tamu*. Balai Pendidikan dan Latihan Pariwisata, Bali.

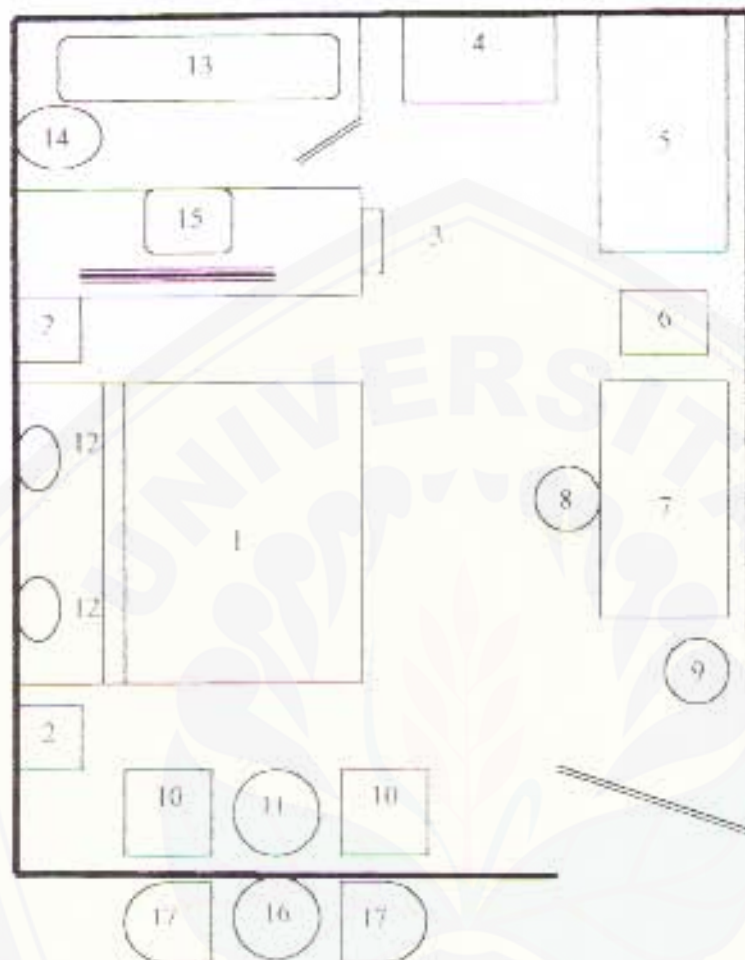


DENAH HOTEL SAFARI JEMBER



Jl. K.H. Ahmad Dahlan

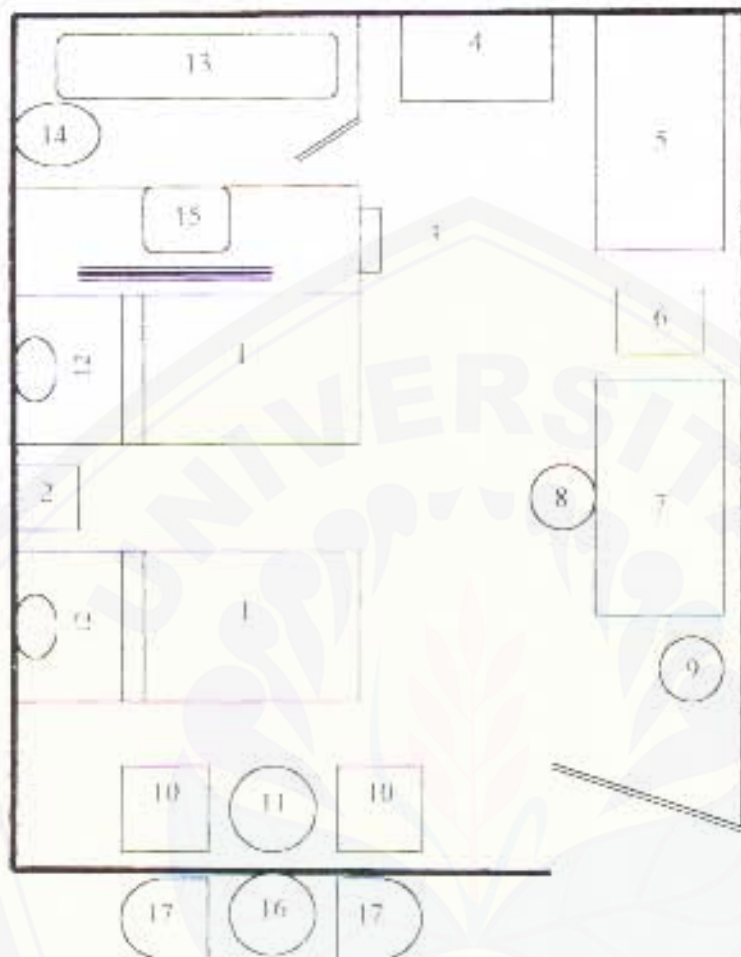
Denah Kamar jenis Double Room Hotel Safari Jember



Keterangan

- | | |
|---------------------------|--------------------------|
| 1. Bed (Double White Bed) | 10. Arm chair |
| 2. Night table | 11. Coffe table |
| 3. Body mirror | 12. Wall mounth bed lamp |
| 4. Mini bar | 13. Bath tub |
| 5. Wardrobe | 14. Toilet bowl |
| 6. TV set | 15. Wash basin |
| 7. Dressing table | 16. Balcony table |
| 8. Dressing chair | 17. Balcony chair |
| 9. Waste basket | |

Denah Jenis Kamar Twin White Bed Hotel Safari Jember



Keterangan

- | | |
|------------------------|-------------------------|
| 1 Bed (Twin White Bed) | 10 Arm chair |
| 2 Night table | 11 Coffe table |
| 3 Body mirror | 12 Wall mounth bed lamp |
| 4 Mini bar | 13 Bath tub |
| 5 Wardrobe | 14 Toilet bowl |
| 6 TV set | 15 Wash basin |
| 7 Dressing table | 16 Balcony table |
| 8 Dressing chair | 17 Balcony chair |
| 9 Waste basket | |

HOTEL SAFARI*

JL KH A. DAHLAN 33 JEMBER 68137
 PHONE : 0331- 481882 - 481883 - 481886
 FAX : 62 - 0331 - 481887

GRADE	CAPS CITY	FACILITIES	RATE
SUITE 1	2	DBL Ac 5.00 Telephone C.T.V. Remote & Parabola Minibar Hot/Cool Bath Lip/Shower	Rp. 270.000
JUNIOR SUITE 1	2	DBL Ac 5.00 Telephone C.T.V. Remote & Parabola Minibar Hot/Cool Bath Lip/Shower	Rp. 260.000
DELUXE 1	2	DBL/TW Ac 5.00 Telephone C.T.V. Remote & Parabola Minibar Hot/Cool Bath Lip/Shower	Rp. 200.000
STANDARD 10	2	DBL Ac 5.00 Telephone C.T.V. Remote & Parabola Minibar Hot/Cool Bath Lip/Shower	Rp. 165.000
ECONOMY 1	2	DBL Ac 5.00 Telephone C.T.V. Parabola Cool Shower	Rp. 100.000
	1	One bed, person	Rp. 50.000

All rates include 21% Service Charge & Government Tax

All rates are subject to change without prior notice

LONG STAYING & GROUP RATES

Available upon request

CHECK OUT TIME

Check out time is 1.00 pm 50% of published rates will be charged

for late check out between 1.00 pm - 5.00 pm and full charge

after 5.00 pm

Included is breakfast (GRF) coffee and tea evening car parking



SAFARI HOTEL

J. K. H. A. Tahlan 33 Telp. (0331) 481007 (3 lines) Fax. 020331. 481067 Jember 60137

RESERVATION FORM

SLIP PEMESANAN KAMAR

GUEST NAME

NAMA TAMU

ARRIVAL DATE

WAKTU CHECK IN

TYPE OF ROOM

JENIS KAMAR

WYNLINE

PEMUDAHAN

TIME
J.A.M

DEPARTURE DATE

WAKTU CHECK OUT

ROOM NUMBER

KAMAR BUKAN

COUNTRY

NEGARA

TIME

J.A.M

NUMBER OF PERSON

JUMLAH ORANG

RESIDUAL
TETAPAN

COUNTRY
TETAPAN

RESERVED BY / DIPESAN OLEH

N.A.M.E

N.A.M.A

ADDRESS

ALAMAT

COMPANY NAME
PERUSAHAAN/PERG.

PHONE

TELEPON

FAX/NO

FAX

GUEST SIGNATURE

TANDA TANGAN PEMESAN

CANCELLED BY

PEMANGKUL CHTT

REMARK

CATATAN

REMARK

KETERANGAN

FIG. CODE

PELUKAS P.C.

DAY / DATE

HARI / TANGGAL

TIME

J.A.M





HOTEL SAFARI

Jl. KH. Dahlan II, Telp. (0331) 481882
 Fax. (0331) 481887 - Jember 65132

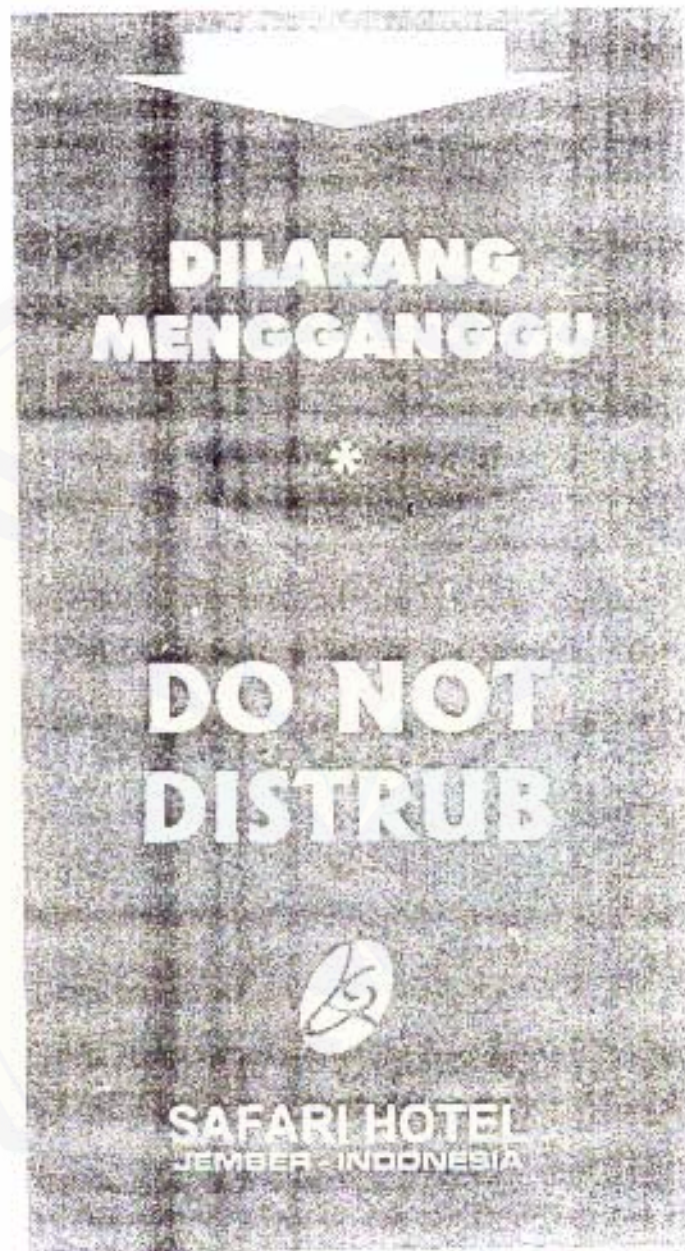
FORMULIR "A"

IPP No. 45/II/1954/Pr. 3/Agat/41

<u>Diangkat Tanggal</u> Arrival Date	<u>Datang dari</u> Coming From	<u>Berangkat di</u> Departure Date	<u>Ke</u> Going To
<u>Nama</u> Family Name	<u>Other</u> Name		
<u>Kelengkapan</u> Nationality	<u>R.T.P</u> Passport Number	<u>Data & Class</u> of visa	<u>tanggal Lahir</u> Date of Birth
<u>Pekerjaan</u> Profession	<u>Nama Perusahaan</u> Name of Company	<u>Maksud Perjalanan</u> Purpose of Visit	
		<input type="checkbox"/> Pleasure <input type="checkbox"/> Business <input type="checkbox"/> Other	
<u>Alamat Rumah</u> Home address			
<u>Visa</u> Origin			
<input type="checkbox"/> Transit <input type="checkbox"/> Tourist <input type="checkbox"/> Visit <input type="checkbox"/> Business <input type="checkbox"/> Other			
<u>Tanda tangan</u> Signature		<u>Tanda tangan Pengurus Hotel</u>	

JEMBER

 SAFARI HOTEL	J. KH. A. Tushlan 33 Telp. (0331) 481002 (3 lines) Fax. 02.0331. 481687 Jember 68137	
MESSAGE FOR YOU PESAN UNTUK ANDA		
TO MR/MRS/MS Kepada Bapak/Ibu	ROOM Kamar	
DATE tanggal	TO Jam	TIME :45 m
DURING YOUR ABSENCE SELAMA ANDA TIDAK DITEMPAT		
FROM MR/MRS/MS Dari Bapak/Ibu	ROOM Kamar	
PHONE Telepon		
Called you by telephone Menghubungi anda melalui telepon	Please call my/her party Harap hubungi (saya/nyonya)	
Will call back again Akan menghubungi anda kembali	Will come back Akan kembali	
Wants to see you Ingin melihat anda	Urgent Penting	
MESSAGE Pesan		
_____ _____ _____ _____ _____		
FO CLERK Petugas FO		





HOTEL SAFARI
 Jl. Raya A. Darmo-37
 Telp: 0331-481883 Fax: 481887
 Jember 66132

No 002090

LAUNDRY SERVICE
 OPEN DAILY 07:00 AM - 12:00 PM

Room :

Date :

NO	DESCRIPTION	QTY	PRICE	TOTAL
1	Hair anak/children wear			
2	Gilet/kouss			
3	Breakfast buffet			
4	Celana dalam/underwear			
5	Celana pendek/shorts			
6	Celana panjang/trousers			
7	Celana panjang/jeans			
8	Dana/socks			
9	Handuk kecil/towel			
10	Handuk besar/bath towel			
11	Hem kasapula shirt			
12	Hem kurtan pendek/Style 01			
13	Hem kurtan panjang/Style 01			
14	Hem kurtan panjang/Style 02			
15	Lokal/maket			
16	Bank			
17	Kaos kasur/bed sheet			
18	Kaos oblong shirt			
19	Kaos singlet/undershirt			
20	Kamis			
21	Kamis safari/safari shirt			
22	Kerudung/morlem wear			
23	Kamis			
24	Pelaminan wear			
25	Reli handuk/tank			
26	Reli (tangan kanan)			
27	Reli (tangan kiri)			
28	Sarung/batik/parek/korset/rok			
29	Samping/long			
30	Samping/short			
31	Pelaminan/shorts			
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				
41				
42				
43				
44				
45				
46				
47				
48				
49				
50				
51				
52				
53				
54				
55				
56				
57				
58				
59				
60				
61				
62				
63				
64				
65				
66				
67				
68				
69				
70				
71				
72				
73				
74				
75				
76				
77				
78				
79				
80				
81				
82				
83				
84				
85				
86				
87				
88				
89				
90				
91				
92				
93				
94				
95				
96				
97				
98				
99				
100				

Accountant

Manager/Account

MENU MAKANAN & MINUMAN

R O T I / B R E A D :

ROTI BAKAR dengan selei
muisjes, mentega
SAFARI SANDWICH

S O P / S O U P :

SOP AYAM
SOP AYAM & SAYUR
SOP BUNTUT
SAYUR ASAM
RAWON

M I E & N A S I / R I C E

BIHUN GORENG/KUAH
MIE GORENG/KUAH
NASI GORENG SAFARI
NASI GORENG JAWA
NASI CAPCAY
NASI PUTIH

S A Y U R A N / V E G E T A B L E S / S A L A D

PECEL KOMPLIT
CAPCAY GORENG/KUAH
CA TAUGE UDANG
CA SAWI DAGING SAPI/AYAM
PECEK TEMPE
SAMBAL & LALAPAN
KRUPUK
BUAH SEGAR/ FRESH FRUIT
PEPAYA
MNAS

A Y A M , D A G I N G , T E L U R , I K A N

CHICKEN, MEAT, EGG, FISH
AYAM GORENG
AYAM GORENG MENTEGA
KOLIKE
BISTIK AYAM
BISTIK DAGING
FU TUNG HAI
TELUR MATASAPI (hard egg)/rebus
(boiled egg)/ommetete
IKAN BAKAR /GORENG
AYAM CRISPY
SARI BUAH/ JUICE
JUICE TOMAT
JUICE JERUK
JUICE PEPAYA
JUICE WORTEL
JUICE NENAS
JUICE SIRSAK

M I N U M A N / B E V E R A G E

ES LEMON TEA
ES JERUK MANIS
ES JERUK NIPIS
ES SODA GEMBIRA
ES TEA
ES SYRUP
ES BATU
KOP
KOPI SUSLI
SUSU PANAS
TEA PANAS
FANTA/COCA COLA
DIR BINTANG
WEDANG JAHE

DAFTAR ABSEN UNIVERSITAS NEGERI JEMBER

No	NAMA	SENIN				SELASA				RABU				KAMIS				JUMAT			
		M	K	Σ	IT	M	K	Σ	IT	M	K	Σ	IT	M	K	Σ	IT	M	K	Σ	IT
	DWI EAKTI	06	14	8		06	14	8		06	14	8		06	14	8		06	14	8	
	DWI BANI	28	01	08		29	01	08		30	01	08		31	01	08		01	02	08	
		06	14	8		06	14	8		06	14	8		06	14	8		06	14	8	

No	NAMA	SENIN				SELASA				RABU				KAMIS				JUMAT			
		M	K	Σ	IT	M	K	Σ	IT	M	K	Σ	IT	M	K	Σ	IT	M	K	Σ	IT
	FAHRI	06	14	8		06	14	8		06	14	8		06	14	8		06	14	8	
	WALISTI	11	02	08		12	02	08		13	02	08		14	02	08		15	02	08	
		06	14	8		06	14	8		06	14	8		06	14	8		06	14	8	

DAFTAR ABSEN UNIVERSITAS NEGERI JEMBER

No	NAMA	SEMVA				SELISA				RABI				KAMIS				JUMAT			
		M	K	Σ	TT	M	K	Σ	TT	M	K	Σ	TT	M	K	Σ	TT	M	K	Σ	TT
	DWI BACHTI	06	14	8		06	14	8		06	14	8		06	14	8		06	14	8	
	DWI HANIK	06	14	8		06	14	8		06	14	8		06	14	8		06	14	8	

No	NAMA	SEMVA				SELISA				RABI				KAMIS				JUMAT			
		M	K	Σ	TT	M	K	Σ	TT	M	K	Σ	TT	M	K	Σ	TT	M	K	Σ	TT
	YUSUF																				
	DANISAH																				

DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL RI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS SASTRA

Kampus Tegay Boto Jl. Jawa 18 Jember 68121 Telp. (0331) 337188 Fax. (0331) 332738

LEMBAR PENILAIAN PKN

Nama Mahasiswa : Dwi Bakti Oktanto
Jurusan : Program D-3 Bahasa Inggris
Nomor Induk Mahasiswa : 050103101047
Tempat / Tanggal Lahir : Jember, 2 Oktober 1986
Tempat PKN : Hotel Sapari Jember
Lama PKN : 21 Januari - 1 Maret 2008
Nama Instruktur Lapangan : Siswanto


NO	PENILAIAN	NILAI
1	Kemampuan	70
2	Penampilan	70
3	Inisiatif	70
4	Siap dan Kepribadian	80
5	Kedisiplinan	70
6	Tanggung Jawab	80
	Jumlah Keseluruhan	450
	Rata Rata	75

Catatan
Rentangan Nilai : 10 - 100

JEMBER, 10 MARET 2008

Yang Memberikan Penilaian


SISWANTO



SAFARI
HOTEL

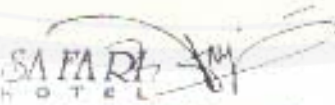
Sertifikat

ON THE JOB TRAINING

Manajemen Hotel Safari Jember menerangkan bahwa

Nama : Dwi Bakti Oktanto
Tempat & Tgl. Lahir : Jember, 2 Oktober 1986
Sekolah / Universitas : D-3 Bahasa Inggris Universitas Jember

Telah menyelesaikan *Praktek Kerja Lapangan (On The Job Training)* di **HOUSE KEEPING / FOOD & BAVERAGE DEPARTEMEN**, mulai tanggal
21 Januari 2008 sampai dengan
1 Maret 2008
Jember, 15 Mei 2008
Hotel Safari



Rr. Sri Widayanti
Manager

Jember, 15 Mei 2008

Jl. K.H. A. Dahlan Tl. Telp. (0331) 461882 (3 Lines) Fax. 62.0331.461882

