

## BAB III

### GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### 3.1 Gambaran Umum Perusahaan

Kerja praktik dilakukan pada D'Hotel Jakarta yang berlokasi di Jalan Sultan Agung No. 9 , Guntur, Kecamatan Setiabudi, Kota Jakarta Selatan, DKI Jakarta. Pelaksanaan kerja praktik dilakukan selama periode waktu 4 bulan terhitung dari tanggal 07 Januari 2019 sampai 07 Mei 2019. Kegiatan kerja praktik mengikuti jadwal kerja kantor yaitu setiap hari senin sampai jumat pada pukul 09:00 s.d 17:00 WIB.

D'Hotel Jakarta yang terletak di Jalan Sultan Agung No. 9 Guntur Setiabudi, Jakarta Selatan didirikan sejak tanggal 22 Desember 2013. *Grand opening* nya dibuka pada tanggal 11 Oktober 2015. Lokasi yang strategis dari pusat bisnis di daerah kuningan serta dekat dengan pusat perbelanjaan seperti Kota Casablanka, Kuningan City, FX Sudirman, Masjid Jami' Sunda Kelapa dan sebagainya.

Gambar 3.1  
Logo D'Hotel Jakarta



Sumber: *Marketing Department* D'Hotel Jakarta

D'Hotel telah melebarkan sayapnya dengan membangun D'Hotel di Lombok, Bali, Bekasi, dan Aceh. D'Hotel dikelola oleh PT. Pesona Putra Manggala yang merupakan anak perusahaan dari PT. Kalindo Energy. D'Hotel Jakarta sendiri memiliki pimpinan diantaranya sebagai berikut :

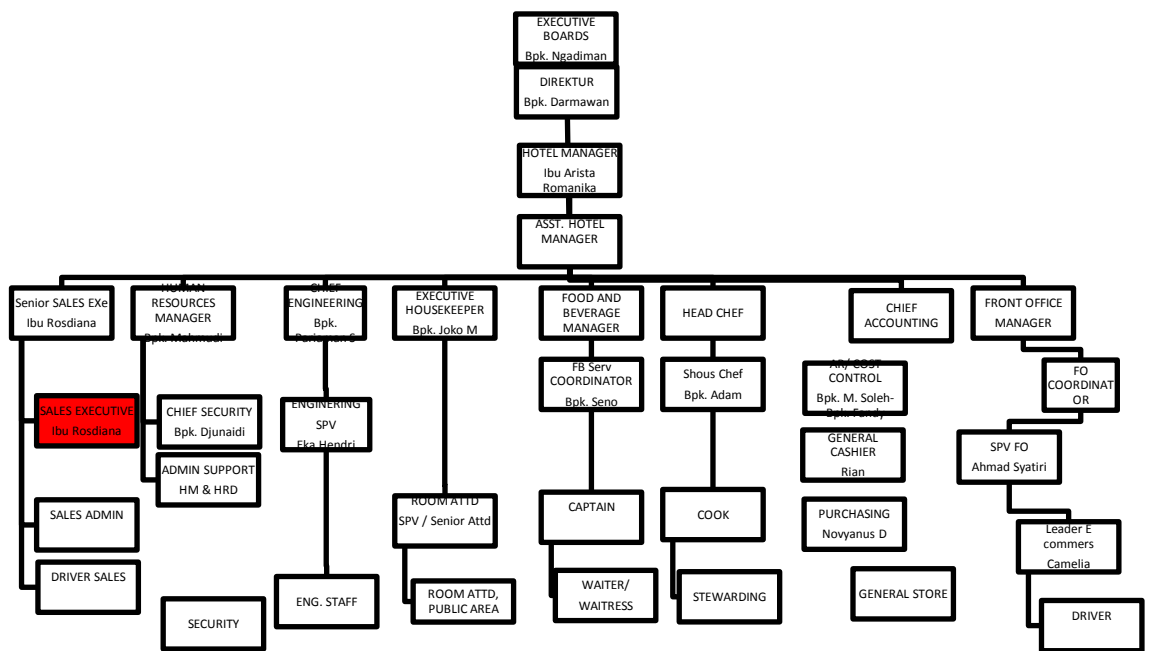
1. Direktur Utama : Ngadiman
2. Direktur Operasional : Darmawan
3. Hotel Manajer : Artista Romanika T

Seiring berjalannya waktu dari tahun ke tahun, D'Hotel Jakarta tidak hanya menjual jasa penginapan saja, melainkan memperluas jasa dengan perkembangan bisnis MICE (*Meeting, Incentive, Convention, Exhibition*), dan *wedding*. Saat ini D'Hotel Jakarta menyediakan 5 ruang diantaranya, *Discovery Room, Discussion Room, Decision 1 Room, Decision 2 Room*, dan *Decision Room* dengan kapasitas dan fungsinya yang berbeda-beda.

### 3.2 Struktur Organisasi

Gambar 3.2  
Struktur Organisasi Perusahaan

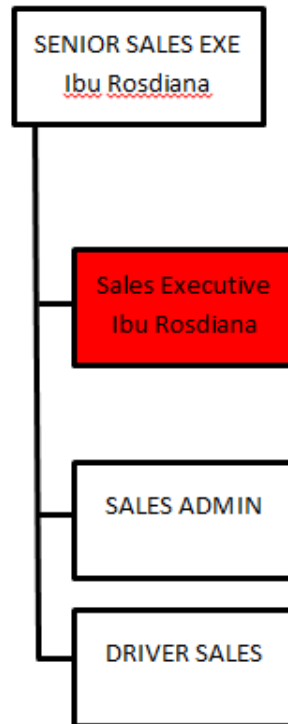
#### STRUKTUR ORGANISASI D'HOTEL JAKARTA



Sumber : *Human Resource Department* Struktur Organisasi D’Hotel Jakarta

Gambar 3.2 menggambarkan struktur D’Hotel Jakarta secara keseluruhan. Perusahaan ini dipimpin oleh PT. Pesona Putra Manggala sebagai pemegang saham. Selama kegiatan magang, Penyusun berada di bagian *sales Executive* yang diberikan tabel merah. Untuk memperjelas struktur tersebut, akan digambarkan pada gambar 3.3.

Gambar 3.3  
Struktur Organisasi *Sales Departement*



Sumber : *Human Resource Department* Struktur Organisasi D'Hotel Jakarta

### 3.3 Visi dan Misi Perusahaan

#### 3.3.1 Visi

Menjadikan *D'Hospitality Management* sebagai pilihan terbaik dalam pengelolaan industri hotel, restoran, apartemen, rumah sakit, mall, *entertainment*, dan *town house* serta "go public".

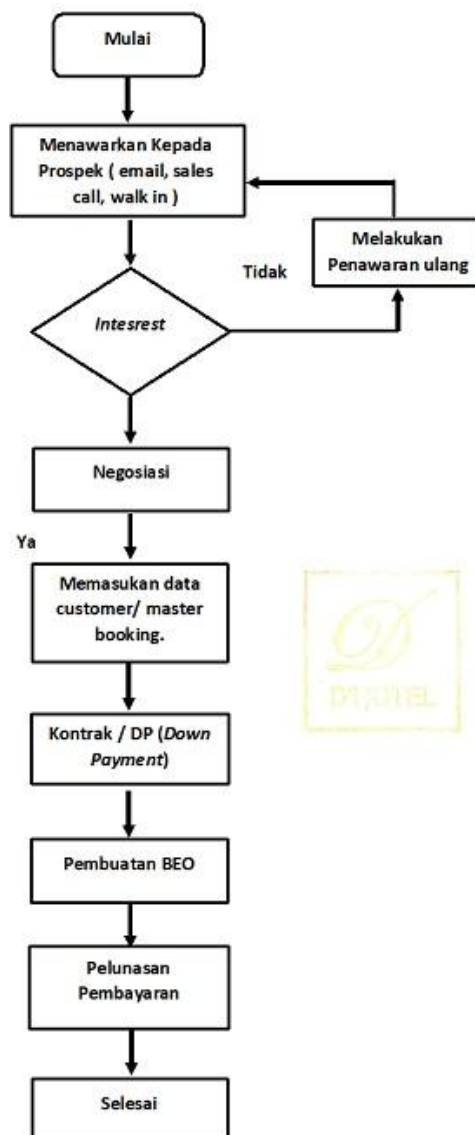
#### 3.3.2 Misi

Memberikan layanan yang berkesan, tak terlupakan bagi pelanggan, keuntungan maksimal bagi pemilik dan pemegang saham serta memberikan kesejahteraan bagi pekerja.

### 3.4 Deskripsi Pekerjaan

Kerja praktik yang penulis lakukan di D'Hotel Jakarta terhitung selama 4 bulan, diantaranya mencakup kegiatan rutin dan kegiatan tambahan. Berikut adalah proses kerja *Sales Executive* yang saling berkaitan.

Gambar 3.4  
Proses Kerja *Sales Executive* D'Hotel Jakarta



Sumber: Data *Sales Department* D'Hotel Jakarta

Berdasarkan proses kerja di atas, penulis melakukan pekerjaan sesuai dengan alur yang ada, yaitu menawarkan kepada *customer venue meeting room* melalui *media email* atau dikenal dengan *offering letter*, kegiatan *walk in* dan *sales call*. Jika *customer* tertarik, maka berlanjut pada tahapan negosiasi untuk mendapatkan kesepakatan harga. Setelah itu memasukan data *customer* ke dalam data *customer/master booking* apabila terjadi minat sewa pada *customer*, selanjutnya pembuatan kontrak *event* dengan cara DP (*Down Payment*), kemudian dibuatkan *BEO (Banquet Event Order)* dibantu oleh admin *sales*, lalu pada tahapan terakhir yaitu dengan membuat tanda terima sebagai pelunasan pembayaran *event*. Namun, apabila *customer* tidak tertarik, maka *sales* akan melakukan penawaran ulang yang menarik melalui *whatsapp* maupun *offering letter* di lain waktu.

### **3.4.1 Tugas Utama**

Adapun tugas utama yang dilakukan oleh penulis selama melakukan kerja praktik, yaitu :

#### **3.4.1.1 Prospecting (Memilih atau Menilai Prospek)**

Sebelum melakukan kegiatan *Offering Letter* dan *Sales Call*, *Salesperson* harus memilih dan menilai calon *customer* yang memiliki potensi untuk dapat menyewa produk yang dijual (*meeting room* dan penginapan) dengan cara mencari data melalui data *referral* (kartu nama) ataupun non *referral (internet)*.

#### **3.4.1.2 Offering Letter**

*Offering Letter* merupakan salah satu cara dalam memberikan informasi seputar *venue* yang disewakan kepada calon *customer* potensial melalui *email*. Alamat *email* yang ditujukan berasal dari data *referral* seperti kartu nama, sedangkan non *referral* dari *internet* atau *whatsapp*. Ini merupakan cara yang efektif dan ekonomis. Dengan menggunakan *offering letter* ini diharapkan dapat menarik calon *customer* untuk dapat menjalin adanya kerjasama.

### 3.4.1.3 Sales Call

*Sales call* merupakan cara *Salesperson* dengan mendatangi langsung perusahaan terkait dengan tujuan melakukan penawaran langsung jasa *meeting room* dan penginapan kepada calon *customer* potensial. Kegiatan kunjungan *Sales call* dibagi menjadi tiga tujuan *target*, yaitu :

1. Perusahaan

Sebelum adanya kegiatan *sales call*, *salesperson* harus membuat janji terlebih dahulu. Kegiatan *sales call* ini bertujuan untuk memasarkan jasa *meeting room* yang disediakan oleh D'Hotel Jakarta.

2. Travel

*Sales call* pada bagian ini biasanya dengan cara mengunjungi secara langsung ke tempat *tour travel* yang ada di sekitaran D'Hotel Jakarta. Kegiatan *sales call* ini bertujuan untuk menawarkan Kerjasama penginapan di D'Hotel Jakarta.

3. Government

*Salesperson* juga membuat daftar kunjungan ke kantor pemerintahan. Kegiatan *sales call* ini bertujuan untuk memasarkan jasa *meeting room* yang disediakan oleh D'Hotel Jakarta kepada pihak pemerintahan, karena *Salesperson* mengetahui bahwa banyak kegiatan pemerintahan yang dilakukan di luar kantor seperti *meeting* dan pelatihan.

### 3.4.1.4 Walk In

Dalam melakukan kegiatan *personal selling*, penulis melakukan penjualan secara tatap muka kepada calon *customer* yang datang ke D'Hotel Jakarta untuk memberikan informasi seputar *venue* yang di sewakan. Kegiatan ini di lakukan di lobi atau di restoran D'Hotel Jakarta.

### **3.4.2 Tugas Tambahan**

Adapun tugas tambahan yang dilakukan oleh penulis selama kerja praktik, yaitu :

#### **3.4.2.1 Membantu Admin dalam Distribusi *BEO***

Pendistribusian laporan *BEO* (*Banquet Event Order*) adalah pembagian jadwal *event* yang ada di D'Hotel Jakarta. Laporan ini ditujukan kepada seluruh departemen dengan tujuan untuk memberikan informasi seputar *event* yang akan berlangsung per hari esoknya. Laporan ini didistribusikan menyesuaikan *event* yang sudah pasti.

#### **3.4.2.2 Membantu Admin dalam Penginputan Data**

Penulis membantu admin untuk penginputan data-data seperti membantu list daftar *coffee break*, membuat *BEO*, membuat *Offering letter* dan membuat *invoice*.

#### **3.4.2.3 Membantu Pelayanan Restoran**

Penulis melakukan kegiatan tambahan lainnya dengan membantu kegiatan pelayan di restoran D'Hotel Jakarta dengan menjadi kasir.