

## BAB V

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### 5.I Kesimpulan

Berdasarkan penelitian dan pembahasan yang telah dilakukan oleh penulis mengenai kegiatan yang dilakukan oleh *banquet office* di Hotel Panghegar, maka dapat memberikan kesimpulan sebagai berikut :

1. Tujuan pelaksanaan kegiatan pada *banquet office* di Hotel Panghegar adalah mengatur tempat, waktu untuk setiap kegiatan yang akan berlangsung. Dan sebagai pemberi informasi kepada seluruh departemen dan terutama untuk bagian *kithcen* dan *pastry* tentang adanya kegiatan yang akan berlangsung di Hotel Panghegar.
2. Faktor penghambat kegiatan *banquet office* adalah apabila informasi baik itu IOM ataupun *Confirmation Banquet Program* terlambat datang ke *banquet office* maka akan berdampak pada bagian *kitchen* dan *pasrty*, karena kedua bagian ini harus membeli keperluan/bahan untuk berlangsungnya acara pada hari berikutnya. Apabila terlambat maka *Kitchen* dan *Pastry* akan kesulitan dalam membeli bahan-bahan/keperluan untuk acara yang akan berlangsung besok hari.
3. Untuk menghadapi hambatan tersebut, maka *banquet office* menunggu pembuatan IOM dan *Confirmation Banquet Prorogram* selesai dan meminta kepada bagian *marketing* untuk mempercepat pembuatan IOM. Kadang *banquet* menanyakan langsung ke bagian *marketing* atau kepada

orang yang bertanggung jawab atas kegiatan tersebut, Atau dengan melihat kembali pada *function reservation book*.

## 5.2 Saran – Saran

Berdasarkan kesimpulan dan pembahasan di atas, penulis mengajukan beberapa saran yang kiranya dapat dipertimbangkan dan bermanfaat bagi Hotel Panghegar Bandung.

Adapun sarannya adalah :

1. Apabila dalam pembuatan IOM atau *Confirmation Banquet Program* jangan di tunda-tunda, dan sebaiknya langsung di buatkan IOM 1 (satu) minggu sebelum acara berlangsung. Supaya bagian *banquet office* tidak menunggu lama karena IOM-nya belum jadi.
2. Apabila ada perubahan dalam baik itu waktu, jumlah peserta sebaiknya segera beritahukan kepada bagian *banquet office*.