

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Hendi Haryadi (2009, h.2) menyatakan bahwa administrasi melingkupi seluruh kegiatan, dari pengaturan hingga pengurusan sekelompok orang yang memiliki diferensiasi pekerjaan untuk mencapai suatu tujuan bersama. Sebagaimana seorang sekretaris, seorang staf administrasi dituntut untuk melakukan pengorganisasian data dan dokumen, serta melakukan pekerjaan yang banyak berkaitan dengan persoalan menyusun baik data hingga agenda kerja dengan teliti. Staf administrasi menjadi kunci bagi berlangsungnya bermacam-macam aktivitas termasuk mengorganisir jadwal *meeting* dan kegiatan lain yang ada di perusahaan.

Arwan Nur Ramadhan dan Muhyadi (2021) berpendapat bahwa di Indonesia, fungsi administrasi perkantoran lebih dikenal dengan istilah ketatausahaan. Sayangnya, kebanyakan orang memiliki persepsi yang keliru terhadap peran administrasi perkantoran tersebut. Mereka memandang fungsi administrasi perkantoran sekedar pendukung terlaksananya kegiatan-kegiatan lain dalam organisasi. Salah satu fungsi administrasi yaitu fungsi teknis yang merupakan fungsi administrasi yang memerlukan pendapat, keputusan, dan juga keterampilan perkantoran yang mumpuni. Oleh karena itu, seorang staf administrasi dituntut untuk memiliki *skills* yang mumpuni terlebih di era digital seperti sekarang ini.

Saat ini, dunia bisnis dan perhotelan tidak lepas dari perkembangan teknologi. Penggunaan teknologi ini semakin menyeluruh terutama dalam bentuk penggunaan komputer dan beragam aplikasi untuk menunjang kinerja organisasi. Dalam bisnis perhotelan, penggunaan aplikasi dalam pelaksanaan kegiatan administrasi akan mempermudah kegiatan administrasi yang dilakukan oleh setiap divisi di dalamnya. Kegiatan administrasi dalam bisnis perhotelan yang berjalan baik akan menunjang aktivitas kerja bagi setiap divisi yang ada.

Berdasarkan paparan pada paragraf sebelumnya, penulis memutuskan untuk melakukan pengamatan mengenai penggunaan aplikasi untuk menunjang kegiatan administrasi di hotel. Penulis memilih untuk mengamati penggunaan aplikasi di Swiss Belinn Tunjungan Surabaya karena Swiss Belinn Tunjungan menggunakan aplikasi *Power Pro Hotel System* untuk mempermudah aktivitas administrasi di hotel tersebut. Selain itu, hotel ini merupakan hotel jaringan internasional yang cukup ternama.

1.2 Ruang Lingkup

Untuk membatasi pokok bahasan dari Tugas Akhir ini, penulisan hanya akan membahas penggunaan aplikasi *Power Pro Hotel System* di Departemen *Engineering* Swiss Belinn Tunjungan.

1.3 Tujuan Tugas Akhir

Tujuan dari dibuatnya Laporan Tugas Akhir ini adalah agar penulis mendapat informasi menyeluruh mengenai:

- a. Penggunaan aplikasi *Power Pro Hotel System* dalam aktivitas administrasi di departemen *Engineering* Swiss Belinn Tunjungan
- b. Manfaat penggunaan aplikasi *Power Pro Hotel System* di departemen *Engineering* Swiss Belinn Tunjungan.
- c. Kendala penggunaan aplikasi *Power Pro Hotel System* di departemen *Engineering* Swiss Belinn Tunjungan.

1.4 Manfaat Tugas Akhir

Penulisan Laporan Tugas Akhir ini memberikan manfaat bagi beberapa pihak. Bagi penulis, Laporan Tugas Akhir ini membantu untuk mendapatkan pengetahuan dan wawasan yang lebih luas mengenai penggunaan aplikasi *Power Pro Hotel System* yang saat ini membantu kegiatan administrasi mrnjadi lebih cepat. Pengetahuan dan wawasan tersebut dapat menjadi bekal bagi penulis untuk melangkah di dunia kerja.

Bagi Instansi atau Perusahaan, Laporan Tugas Akhir menjadi gambaran tertulis mengenai kegiatan administrasi yang saat ini berjalan di Departemen *Engineering* Swiss Belinn Tunjungan. Bagi program studi, Laporan Tugas Akhir ini dapat menjadi bahan bacaan bagi semua pihak dalam upaya menambah wawasan dan ilmu pengetahuan terutama dalam hal administrasi dan kesekretarian, serta menjadi acuan bagi semua pihak yang sedang mencari informasi mengenai sekretaris dan staf administrasi.

1.5 Sistematika Penulisan

Untuk dapat memahami Laporan Tugas Akhir ini dengan lebih jelas, maka materi yang dibahas dikelompokkan ke dalam beberapa bab dengan sistematika penulisan sebagai berikut:

1. BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini terdiri dari beberapa subbab yaitu latar belakang, ruang lingkup, tujuan tugas akhir, manfaat tugas akhir, dan sistematika penulisan.

2. BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Bab ini memuat pengertian serta definisi mengenai sekretaris, tugas staf administrasi, serta Otomatisasi Perkantoran yang dikutip dari beberapa buku dan jurnal yang berkaitan dengan judul Laporan Tugas Akhir ini.

3. BAB III GAMBARAN UMUM

Bab III berisi mengenai gambaran umum Swiss Belinn Tunjungan Surabaya dan Departemen *Engineering* tempat penulis melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Pada bab ini juga dipaparkan kegiatan yang penulis lakukan selama PKL.

4. BAB IV PEMBAHASAN

Bab IV yang merupakan bagian inti dari Laporan Tugas Akhir ini berisi pemaparan mengenai aplikasi Power Pro Hotel System yang digunakan di Departemen *Engineering* Swiss Belinn Hotel Tunjungan Surabaya yang meliputi *Power Pro Front Office* dan *Power Pro Purchase Request* serta manfaat dari digunakannya aplikasi tersebut.

5. BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

Pada bagian ini dituliskan rangkuman singkat mengenai manfaat yang penulis dapatkan dan paparan singkat aplikasi *Power Pro System*. Selain itu, penulis juga menuliskan saran yang diharapkan akan membuat kinerja Departemen *Engineering* semakin baik.