

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **5.1 Kesimpulan**

Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan di Departemen *Engineering* Swiss Belinn Hotel Tunjungan Surabaya, penulis dapat mengalami secara langsung bahwa pekerjaan administrasi di hotel dilakukan dengan bantuan teknologi informasi. Penggunaan komputer dan aplikasi dalam pelaksanaan kerja administrasi meringankan kinerja administrasi. Dikarenakan pekerjaan administrasi yang sudah terotomatisasi, staf administrasi juga perlu memiliki kemampuan untuk menguasai teknologi agar dapat menjalankan aplikasi tersebut.

Swiss Belinn Tunjungan menggunakan dua macam aplikasi dalam kegiatan administrasi di seluruh departemen. Kedua aplikasi tersebut adalah *Power Pro FO* dan *Power Pro Purchasing Request*. *Power Pro FO* digunakan untuk mengetahui status okupansi kamar terkini yang membantu kinerja rutin Departemen *Engineering* untuk melakukan pemeliharaan kamar dan AC. *Power Pro Purchasing Request* digunakan untuk memesan barang yang dibutuhkan oleh departemen.

Kedua aplikasi ini membantu aktivitas Departemen *Engineering* agar dapat menjalankan pekerjaan yang harus dilakukan dengan baik dan sesuai dengan kebutuhan. Kendala yang dihadapi adalah adanya departemen lain yang masih kurang disiplin menggunakan aplikasi *Power Pro Hotel System* ini untuk mencatatkan aktivitas pemeliharaan yang harus ditangani oleh *Departemen Engineering*.

#### **5.2 Saran**

Berdasarkan pengamatan yang penulis lakukan selama melaksanakan kegiatan PKL di Swiss Belinn Tunjungan Surabaya, penulis memberikan saran sebagai berikut:

Hotel Swiss Belinn Tunjungan perlu memiliki buku pedoman mengenai penggunaan aplikasi *Power Pro Hotel System*. Buku pedoman ini diperlukan agar

setiap orang yang akan menggunakan aplikasi ini dapat mempelajari sendiri melalui pedoman tertulis. Dengan demikian, apabila ada petugas baru yang bergabung, petugas tersebut dapat belajar mengenai aplikasi tersebut melalui buku pedoman yang ada tanpa merepotkan pimpinan untuk memberikan waktu khusus guna melatih karyawan baru tersebut.

Saran lain yang dapat penulis berikan adalah agar pimpinan Swiss Belinn memberlakukan aturan khusus yang mewajibkan setiap aktivitas dimasukkan ke dalam aplikasi terutama untuk proses permohonan pemeliharaan barang. Hal ini dimaksudkan agar tidak ada karyawan yang langsung meminta bantuan perbaikan peralatan ke petugas Departemen *Engineering* tanpa menuliskan di aplikasi *Power Pro FO*. Dengan demikian setiap aktivitas pemeliharaan yang dilakukan oleh Departemen *Engineering* dapat terdata dengan baik.

## DAFTAR PUSTAKA

- Afifah.(2020).*Tugas Staf Administrasi*. Diakses pada 19 Oktober 2021, dari <https://jadikaryawan.com/apa-itu-staff-administrasi-tugas-fungsinya>
- Asmara, I Nyoman. (2020). Power Pro-Introducing Power FO-Part 1. Diakses pada 13 Desember 2021, dari <https://www.inyomanasmara.com/2020/06/power-pro-introducing-power-fo-part-1.html>.
- Atmosudirjo, S. Prajudi. (1986). *Dasar-Dasar Ilmu Administrasi* (Cetakan 9). Indonesia: Ghalia Indonesia.
- Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan. (2013). *Otomatisasi Perkantoran 1 – Bahan Ajar Kurikulum 2013 Sekolah Menengah Kejuruan Program Keahlian Administrasi Perkantoran*. Indonesia: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- Fadillah, N. Al. (2019). *Sekdisdik: Guru Harus Kuasai Kompetensi Digital*. Diakses pada 25 November 2021, dari <http://disdik.jabarprov.go.id/news/1556/sekdisdik%3A-guru-harus-kuasai-kompetensi-digital>
- Haryadi, Hendi. (2009). *Administrasi Perkantoran Untuk Manajer dan Staf*. Jakarta: Visimedia.
- Nuraida, Ida. (2014). *Manajemen Admnistrasi Perkantoran*. Yogyakarta: PT Kanisius.
- O'Brien, James A. (2017). *Pengantar Sistem Informasi*. Jakarta: Salemba Empat
- Pakpahan, Muchtar. (2006). *Ilmu Negara dan Politik Jakarta*. Jakarta: Bumi Intitama Sejahtera.
- Parta Ibeng. (2021). *Pengertian Administrasi Perkantoran, Fungsi, Tujuan & Ruang Lingkup*. Diakses pada 26 November 2021, dari [Pengertian Administrasi Perkantoran, Fungsi, Tujuan, Ruang \(pendidikan.co.id\)](https://pendidikan.co.id/Pengertian-Administrasi-Perkantoran-Fungsi-Tujuan-Ruang)
- Prameswari, Gischa. (2021). *Administrasi: Pengertian, Tujuan, Ciri-Ciri, Fungsi, dan Jenisnya*. Diakses pada 26 November 2021, dari <https://www.kompas.com/skola/read/2021/08/18/154901669/administrasi-pengertian-tujuan-ciri-ciri-fungsi-dan-jenisnya>
- Ramadhan, Arwan Nur & Muhyadi. (2021).*Tuntutan Profesionalisme Bidang Administrasi Perkantoran di Era Digital*. Jurnal Sekretaris dan Administrasi Bisnis. 1, 29-38.

- Sedianingsih, Dr., S.E., M.Si., Ak.,; Dra. Ec. Farida Mustikawati; Nieke P. Soetanto. (2014). *Teori dan Praktik Administrasi Kesekretariatan*. Jakarta:Prenada Media.
- Setyawan, Eko. (2017). *Sekretaris dan Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta:Irelasi Inti Media.
- Susanto, A. B. (2019). *Sekretaris Milenium*. Diakses pada 26 November 2021, dari <https://www.jakartaconsulting.com/publication.php?id=1638350521&refid=578>
- Swiss-Belhotel International. (2021). Company Overview. Diakses pada 10 November 2021, dari <https://www.swiss-belhotel.com/id-id/swiss-belinn-tunjungan>
- Zahir, Fakhri. (2019). *Semua Seputar Pekerjaan Sebagai Staf Admin*. Diakses pada 19 Oktober 2021, dari <https://bills.alterra.id/semua-seputar-pekerjaan-sebagai-staffadmin/#:~:text=Secara%20singkat%2C%20seorang%20staff%20administrasi,itu%20dibutuhkan%20bisa%20segera%20diambil>