BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Hotel Griya Indah adalah hotel yang bernuansa jawa dan dapat ditemui di Bandung. Hotel ini terletak di jalan H.Moh.Iskat no 21 Kebon Kawung. Hotel ini menyediakan fasilitas berupa kamar-kamar yang beragam jenis seperti ekonomi room, standar A room, standar B room, utama A room, dan utama B room. Perbedaan kelas kamar didasarkan pada kapasitas, harga, dan fasilitas yang ada di masing-masing kamar.

Selain fasilitas kamar, hotel Griya Indah di Bandung juga menyediakan fasilitas-fasilitas seperti *Meeting room*.

Selama ini Griya Indah Hotel menggunakan aplikasi *Microsoft Office Excel 2007* sebagai Sistem Informasi Administrasi mereka. Seperti yang kita tahu, aplikasi semacam itu tidak efisien dan flexible untuk dijadikan sebagai sebuah Sistem Informasi.

Untuk mencapai hasil maksimal, kami rasa harus dilakukan perubahan terhadap sistem informasi yang digunakan saat ini. Selain alasan di atas masih terdapat beberapa alasan mengapa Sistem informasi yang digunakan saat ini tidak cocok untuk mencapai hasil yang maksimal. Tapi, kami akan membahasnya di bab berikutnya.

Pada tugas kerja peraktek ini, kami mengusulkan untuk merancang sebuah sistem informasi yang kami rasa akan memberikan hasil lebih dibandingkan Sistem Sebelumnya. kami mengusulkan untuk merancang sebuah sistem informasi yang kami rasa akan lebih praktis dibandingkan Sistem sebelumnya. Sistem yang kami usulkan ialah sebuah Sistem Informasi Administrasi dengan menggunakan *Software Visual Basic 6.0* dan *Microsoft Access.*

1.2 Identifikasi dan Rumusan Masalah

1.2.1 Identifikasi Masalah

Mengindentifikasi dari permasalahan yang ada, serta yang kami terima ditempat kerja peraktek, baik dari jenis maupun operasionalnya, maka didapatkan permasalahan yang meliputi :

1. Selama ini Hotel Griya Indah hanya menggunakan aplikasi Excel yang kurang efisien karena kurang fitur-fitur pendukung bagi keperluan Administrasi Hotel.
2. *Accounting Manager* menghabiskan waktunya hanya untuk mencari data.
3. Selama menggunakan SI saat ini, sering terjadi redudansi.

1.2.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang permasalahan diatas, maka permasalahan yang akan dibahas dalam laporan ini meliputi :

1. Bagaimana Sistem Administrasi berjalan di Hotel Griya Indah.
2. Bagaimana Sistem Administrasi yang di usulkan kepada Hotel Griya Indah.

1.3 Maksud dan Tujuan

Maksud dilaksanakan kerja praktek ialah untuk mengimplementasikan pengetahuan yang didapat di perkuliahan dengan kenyataan yang sesungguhnya dilapangan, khususnya di Hotel Griya Indah, sedangkan tujuan dilaksanakannya kerja praktek adalah untuk :

1. Untuk mengetahui sistem administrasi pada Hotel Griya Indah.
2. Untuk mengetahui solusi-solusi dan mencari jalan keluar atas masalah yang dihadapi oleh Hotel Griya Indah pada sistem administrasi.
3. Untuk membuat usulan sistem informasi administrasi pada Hotel Griya Indah.

1.4 Batasan Masalah

Dari rumusan di atas, maka yang menjadi batasan masalah informasi Administrasi yang ditampilkan adalah :

1. Informasi pemasukan pershift, data yang dapat ditampilkan pada setiap shiftnya.
2. Informasi pemasukan perperiode, data yang dapat ditampilkan saat penghitungan akhir periode.

1.5 Lokasi dan Jadwal Kerja Peraktek

Adapun Praktek kerja lapangan dilaksanakan penulis yang ditempatkan dibagian administrasi dan marketing dilaksanakan pada tanggal 3 Agustus 2009 sampai dengan 31 Agustus 2009. praktek kerja lapangan di laksanakan setiap hari senin sampai dengan hari jumat. Bertempat di Hotel Griya Indah Jl. Moh. Iskat No.21 Kebon Kawung Bandung, jawa barat, Indonesia.

Tabel 1.1

Jadwal Kegiatan Kerja Praktek Septiandi Wibowo

NO	Aktivitas	Waktu		
1	Membantu Receptionis – FO	08.00 - 09.30	09.30–10.30	10.30-12.00
2	Membantu di dapur – Kitchen	08.00 - 09.30	09.30–10.30	10.30-12.00
3	Membantu di Cashier – FO	08.00 - 09.30	09.30–10.30	10.30-12.00

Tabel 1.2

Jadwal Kegiatan Kerja Praktek Reni Mulyani

NO	Aktivitas	Waktu		
1	Membantu Receptionis – FO	08.00 - 09.30	09.30–10.30	10.30-12.00
2	Membantu di dapur – Kitchen	08.00 - 09.30	09.30–10.30	10.30-12.00
3	Membantu di Cashier – FO	08.00 - 09.30	09.30–10.30	10.30-12.00