



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Prosedur Administrasi Penjualan Meeting Package di Aston Priority Simatupang Hotel & Conference Center



MUTIAH MAHARANI

NIM: 2205311002

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**

TUGAS AKHIR

HASIL PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Diajukan untuk memenuhi persyaratan Diploma 3 Politeknik

PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI BISNIS

JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

2025



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
PROGRAM STUDI DIPLOMA 3 ADMINISTRASI BISNIS

LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : Mutiah Maharani
NIM : 2205311002
Program Studi : Administrasi Bisnis
Judul : Prosedur Administrasi Penjualan Meeting Package di Aston
Priority Simatupang Hotel & Conference Center

Depok, 15 Juli 2025

Koordinator Program Studi

Dosen Pembimbing

Taufik Akbar, SE., M.S.M
NIP 198409132018031001

Dr. Wahyudi Utomo, S.Sos, M.Si
NIP 198007112015041001



Mengetahui Ketua Jurusan
Administrasi Niaga

Dr. Wahyudi Utomo, S.Sos, M.Si
NIP 198007112015041001



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
PROGRAM STUDI DIPLOMA 3 ADMINISTRASI BISNIS

LEMBAR PENGESAHAN

Nama : Mutiah Maharani
NIM : 2205311002
Program Studi : Administrasi Bisnis
Judul : Prosedur Administrasi Penjualan Meeting Package di Aston
Priority Simatupang Hotel & Conference Center

Telah berhasil dipertahankan di hadapan tim penguji dan diterima sebagai bagian persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) pada Program Studi Diploma 3 Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Jakarta, pada:

Hari : Rabu
Tanggal : 07 Juli 2025
Waktu : 09:00-09:50 WIB

TIM PENGUJI

Ketua Sidang : Dr. Wahyudi Utomo, S.Sos, M.Si
NIP : 198007112015041001
Penguji I : Fachri Aditya, M.M
NIP : 199102062022031005
Penguji II : Drs,. Anwar Mustofa, M.Hum
NIP : 196410161991031003


(.....)


(.....)


(.....)



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis ucapkan atas kehadiran Tuhan Yang Maha Esa karena berkat rahmat dan karunianya penulis dapat menyelesaikan laporan tugas akhir dengan judul **“Prosedur Administrasi Penjualan Meeting Package di Aston Priority Simatupang Hotel & Conference Center”** dengan tujuan sebagai syarat kelulusan pendidikan Diploma 3 Administrasi Bisnis pada Jurusan Administrasi Niaga di Politeknik Negeri Jakarta.

Keberhasilan penulis dalam menyelesaikan tugas akhir ini tentunya tidak terlepas dari bantuan dan arahan dari berbagai pihak, baik secara moril maupun materil. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan terima kasih kepada:

1. Allah SWT atas kelancaran dan kemudahan dalam menyusun laporan
2. Dr. Syamsurizal, S.E, M.M., selaku Direktur Politeknik Negeri Jakarta
3. Dr. Dra. Iis Mariam, M.Si., selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga periode 2021-2025
4. Dr. Wahyudi Utomo, S.Sos, M.Si., selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga periode 2025-2029 serta dosen pembimbing yang telah membimbing penulis dan memberikan arahan terkait laporan tugas akhir, serta memberikan saran kepada penulis dalam penyusunannya
5. Taufik Akbar, S.E., M.S.M., selaku Koordinator Program Studi Diploma 3 Administrasi Bisnis
6. Bapak Edo Damara, Ibu Karenina Amirullah, Ibu Ade Gusrianti, Ibu Rani Oktaviani, Bapak Mustofa Umar, Bapak Ardiansyah, Bapak Sigrak Surya Wibawa, Ibu Riana Megawati, Ibu Asri Bening, Bapak Billy Ginting, Bapak Ihwan Fahmi dan Bapak Sebastian Arya selaku karyawan Sales & Marketing yang sudah menerima kehadiran penulis
7. Seluruh dosen jurusan Administrasi Niaga program studi Diploma 3 Administrasi Bisnis yang telah memberikan ilmu pengetahuan kepada penulis selama masa perkuliahan
8. Agus selaku Ayah, Maulidayanti selaku Ibu dan Hamidah selaku nenek yang telah memberikan dukungan baik secara moril, materil, serta doa-doa yang selalu dipanjatkan hingga terselesaikan laporan tugas akhir ini



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

9. Eka Widiastuti, Ernawati, Salwa Fauziyyah Ihsan, Ananda Najma Nabila, teman-teman kelas 6A, dan kerabat yang selalu membantu serta memberikan motivasi bagi penulis agar mampu menuntaskan laporan Tugas Akhir ini dan seluruh pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu, yang telah banyak membantu penulis mengerjakan laporan tugas akhir ini

Penulis menyadari bahwa laporan tugas akhir ini masih memiliki beberapa kekurangan. Maka dari itu, penulis mengharapkan masukan dan kritik yang konstruktif untuk perbaikan laporan ini di masa mendatang. Sebagai penutup, semoga Allah SWT selalu memberikan berkah-Nya dan membalas kebaikan serta bantuan dari semua pihak yang telah membantu penulis dalam menyusun laporan ini. Semoga tulisan ini dapat bermanfaat bagi mereka yang memerlukannya.

Jakarta, 15 Juli 2025

Mutiah Maharani

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	3
1.3 Tujuan Penulisan	3
1.4 Manfaat Penulisan	3
BAB II.....	5
LANDASAN TEORI.....	5
2.1 Pengertian Administrasi.....	5
2.1.1 Tujuan Administrasi.....	6
2.2 Pengertian Prosedur.....	8
2.3 Pengertian Penjualan	8
2.3.1 Tujuan Penjualan.....	10
2.3.2 Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Penjualan	11
2.4 Pengertian Meeting Package.....	12
2.5 Pengertian Dokumentasi	13
BAB III.....	14
GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	14
3.1 Profil Perusahaan.....	14
3.2 Visi dan Misi	15
3.3 Budaya Aston Priority Simatupang Hotel and Conference Center	16
3.4 Tugas & Wewenang.....	16
3.4 Aktifitas Perusahaan	19
BAB IV	21
PEMBAHASAN.....	21



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

4.1 Prosedur Administrasi Penjualan Meeting Package di Aston Priority Simatupang Hotel & Conference Center	21
4.1.1 Pembuatan Quotation Letter	22
4.1.2 Pembuatan Confirmation Letter	23
4.1.3 Pembuatan Banquet Event Order	25
4.1.4 <i>Sign Banquet Event Order</i> oleh Kepala Departemen	26
4.1.5 <i>Share Banquet Event Order to other Department by Email</i>	26
4.1.6 Pengarsipan dokumen <i>Banquet Event Order</i>	27
4.2 Dokumentasi Pelaksanaan Administrasi Penjualan Meeting Package	27
4.2.1 Penerimaan Permintaan dan Penyusunan Quotation Letter	28
4.2.2 Penerbitan Confirmation Letter	29
4.2.3 Pembuatan <i>Banquet Event Order</i> (BEO)	31
4.2.4 Distribusi BEO ke Departemen Terkait	32
4.2.5 Pengarsipan Dokumen	33
4.3 Kendala & Solusi dalam Prosedur Administrasi Penjualan <i>Meeting Package</i>	34
4.3.1 Hambatan	35
4.3.2 Solusi	35
BAB V	37
PENUTUP	37
5.1 Kesimpulan	37
5.2 Saran	38
DAFTAR PUSTAKA	39
LAMPIRAN	41



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3 1 ASTON Priority Simatupang Hotel & Conference Center	14
Gambar 3 2 Struktur Organisasi Departemen Sales & Marketing	17
Gambar 4 1 Flowchart Prosedur Administrasi Penjualan Meeting Package.....	22
Gambar 4 2 Quotation Letter Aston Priority Simatupang Hotel	29
Gambar 4 3 Confirmation Letter Aston Priority Simatupang Hotel.....	31
Gambar 4 4 Banquet Event Order Aston Priority Simatupang Hotel.....	32
Gambar 4 5 Distribusi by email ke departemen terkait	33
Gambar 4 6 Tempat Penyimpanan Arsip Softfile.....	33
Gambar 4 7 Tempat Penyimpanan Arsip Hardcopy	34





Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Izin Pengambilan Data di Aston Priority Simatupang Hotel & Conference Center	41
Lampiran 2 Daftar Pertanyaan Wawancara.....	41
Lampiran 3 Hasil Observasi Selama Magang di Aston Priority Simatupang Hotel & Conference Center	42





Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Industri perhotelan di Indonesia sangat berkembang pesat, terutama di wilayah Jabodetabek. Hampir setiap provinsi memiliki hotel berbintang. Dalam upaya meningkatkan sektor perhotelan dan pariwisata, hotel menjadi elemen pendukung yang sangat penting dan berperan besar. Hotel terus bermunculan di berbagai tempat, baik di kota besar maupun kecil. Namun, faktor lokasi tetap menjadi salah satu penentu utama kesuksesan bisnis perhotelan. Ada hotel yang dibangun di tepi jalan, pusat kota, pinggiran kota, dekat stasiun kereta, bandara, hingga ke daerah terpencil yang sulit dijangkau. Justru hal ini yang sering kali menjadikan sebuah hotel memiliki daya tarik tersendiri.

Industri perhotelan memegang peranan penting dalam sektor jasa karena harus selalu memenuhi serta memberikan kepuasan kepada tamu, baik dari segi akomodasi, makanan, maupun layanan. Kualitas pelayanan menjadi faktor utama dalam bisnis perhotelan, karena layanan yang baik akan berdampak pada jumlah tamu yang memilih untuk menginap dan memanfaatkan fasilitas hotel. Selain itu, kepuasan tamu juga berkontribusi pada peningkatan citra hotel di mata publik.

Meskipun industri perhotelan di Indonesia berkembang dengan pesat, kemajuannya masih tertinggal dibandingkan dengan beberapa negara lain. Oleh sebab itu, dalam beberapa tahun terakhir, dunia pendidikan semakin dituntut untuk mencetak tenaga kerja yang terampil dan profesional agar mampu bersaing secara global. Untuk mencapai tujuan tersebut, perlu adanya peningkatan dalam sistem pendidikan sehingga lulusan yang dihasilkan memiliki kualitas yang sesuai dengan kebutuhan pasar kerja.

Hotel merupakan salah satu perusahaan jasa yang mengutamakan pelayanan terhadap customer. Namun dengan adanya persaingan yang ketat dalam dunia usaha terutama perebutan pasar, maka dibutuhkan lebih dari sekedar pelayanan yang terbaik atau pelayanan prima. Sebuah hotel haruslah juga memiliki strategi pemasaran yang baik. Strategi adalah serangkaian rancangan besar yang



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

menggambarkan bagaimana sebuah perusahaan harus beroperasi untuk mencapai tujuannya.

Seiring dengan meningkatnya permintaan untuk ruang rapat, seminar, pelatihan, dan aktivitas bisnis lainnya, kebutuhan akan layanan paket pertemuan di hotel bintang juga mengalami perkembangan yang signifikan. Hal ini membuka peluang besar bagi sektor perhotelan untuk tidak hanya memberikan akomodasi, tetapi juga layanan tambahan seperti ruang rapat yang dilengkapi dengan fasilitas yang memadai. Hotel-hotel yang fokus pada bisnis seperti Aston Priority Simatupang Hotel & Conference Center berhasil memanfaatkan situasi ini dengan menawarkan berbagai macam paket pertemuan setengah hari, pertemuan sepanjang hari, hingga pertemuan dengan layanan penuh.

Dalam penyediaan layanan paket pertemuan, *Sales Department* memiliki fungsi penting sebagai penghubung antara hotel dan klien. Proses administrasi ini melibatkan berbagai langkah mulai dari pemesanan, konfirmasi, penyusunan kontrak, penagihan, hingga penilaian layanan setelah kegiatan selesai. Setiap langkah harus dijalankan dengan teliti untuk menghindari kesalahan yang dapat memengaruhi kepuasan tamu dan reputasi hotel. Karena itu, standar operasional dan ketepatan dalam proses administrasi menjadi faktor penting untuk mendukung keberhasilan dalam menjual layanan paket pertemuan.

Aston Priority Simatupang hotel & Conference Center, yang merupakan salah satu hotel bintang empat di Jakarta Selatan, memiliki lokasi strategis yang dekat dengan area bisnis dan perkantoran serta akses tol yang mudah. Ini menjadikan hotel tersebut pilihan utama bagi perusahaan-perusahaan yang ingin menggelar pertemuan bisnis. Mengingat tingginya permintaan, diperlukan sistem administrasi penjualan yang efisien dan efektif untuk dapat menangani berbagai kebutuhan tamu dengan profesional.

Prosedur administrasi penjualan yang baik akan meningkatkan kepercayaan dari pelanggan dan menghadirkan pengalaman positif yang berkontribusi pada loyalitas serta rekomendasi kepada calon klien lainnya. Oleh karena itu, pemahaman yang mendalam tentang proses administrasi penjualan *meeting package* sangat penting bagi pihak hotel serta karyawan yang terlibat dalam operasionalnya.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Dari penjelasan di atas, penulis merasa tertarik untuk mengkaji dan mendalami lebih lanjut tentang bagaimana proses administrasi penjualan *meeting package* diterapkan dalam praktik, terutama di Aston Priority Simatupang Hotel & Conference Center. Dengan demikian penulis menyusun tugas akhir berjudul “Prosedur Administrasi Penjualan Paket Pertemuan di Aston Priority Simatupang Hotel & Conference Center.”

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang yang sudah dijelaskan, maka dapat dibuat rumusan masalah sebagai berikut:

- a. Bagaimana prosedur administrasi penjualan *meeting package* yang diterapkan di Aston Priority Simatupang Hotel & Conference Center?
- b. Apa saja dokumen dalam pelaksanaan administrasi penjualan *meeting package*?
- c. Apa saja kendala & solusi dalam prosedur administrasi penjualan *meeting package*?

1.3 Tujuan Penulisan

Tujuan yang ingin dicapai dari penelitian ini berdasarkan latar belakang di atas adalah sebagai berikut:

- a. Mengetahui prosedur administrasi penjualan *meeting package* yang diterapkan di Aston Priority Simatupang Hotel & Conference Center.
- b. Menjelaskan dokumen dalam pelaksanaan administrasi penjualan *meeting package*.
- c. Menjelaskan kendala-kendala yang dihadapi dalam proses administrasi penjualan *meeting package* serta solusi yang diterapkan oleh pihak hotel dalam mengatasi kendala tersebut.

1.4 Manfaat Penulisan

Dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan, penulis berharap bisa memberikan manfaat bagi semua pihak yang terlibat yaitu:

1. Bagi Penulis

Penulisan tugas akhir ini berkontribusi dalam memperluas pemahaman mengenai prosedur administrasi penjualan *meeting package*, serta



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

memberikan kesempatan untuk mengkaji dan menerapkan teori-teori yang telah diperoleh selama perkuliahan, khususnya dalam bidang administrasi perhotelan yang berkaitan langsung dengan penjualan layanan *meeting package* di Aston Priority Simatupang Hotel & Conference Center.

2. Bagi Perusahaan

Hasil dari tugas akhir ini dapat menjadi bahan pertimbangan dan masukan dalam mengevaluasi serta menyempurnakan prosedur administrasi penjualan *meeting package*, agar lebih efektif dan efisien sesuai dengan kebutuhan operasional dan pelayanan di Aston Priority Simatupang Hotel & Conference Center.

3. Bagi Akademik

Tugas akhir ini dapat memberikan tambahan referensi bagi mahasiswa, dosen, maupun pihak lain yang tertarik untuk mempelajari proses administrasi penjualan dalam industri perhotelan, khususnya yang berkaitan dengan layanan *meeting package* di hotel berbintang.

1.5 Metode Pengumpulan Data

Dalam penulisan tugas akhir ini metode yang digunakan oleh penulis adalah sebagai berikut:

a. Wawancara

Melakukan proses diskusi secara langsung dengan Ibu Karenina Amirullah selaku pembimbing lapangan di Aston Priority Simatupang Hotel & Conference Center untuk menunjang penulisan laporan tugas akhir.

b. Observasi

Penulis melakukan pengamatan terkait cara kerja Divisi *Sales*, khususnya dalam melakukan administrasi penjualan *meeting package*.

c. Dokumentasi

Penulis mengumpulkan data dalam bentuk dokumentasi melalui kegiatan dan pekerjaan yang penulis lakukan yang berkaitan langsung dengan administrasi penjualan *meeting package* di Aston Priority Simatupang Hotel & Conference Center.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan uraian pada bab sebelumnya mengenai prosedur administrasi penjualan Meeting Package di Aston Priority Simatupang Hotel & Conference Center, dapat disimpulkan bahwa proses ini telah dilaksanakan secara terstruktur, sistematis, dan profesional. Seluruh alur kerja dimulai dari tahap penerimaan permintaan oleh klien hingga proses pengarsipan dokumen, telah mengikuti standar operasional dan prinsip-prinsip dasar administrasi penjualan yang berlaku dalam industri perhotelan. Setiap tahapan dalam prosedur, mulai dari pembuatan Quotation Letter, Confirmation Letter, hingga penyusunan dan distribusi Banquet Event Order (BEO) menunjukkan adanya koordinasi yang kuat antar-departemen. Dokumen-dokumen ini bukan hanya sebagai alat komunikasi, melainkan juga sebagai pedoman kerja teknis yang memungkinkan semua pihak terkait bekerja dengan memahami peran dan tanggung jawab masing-masing. Hal ini menunjukkan bahwa Divisi Sales memegang peranan penting dalam menjamin kelancaran dan keberhasilan setiap kegiatan yang berlangsung di hotel, khususnya yang berkaitan dengan layanan Meeting Package.

Selain itu, dokumentasi yang dilakukan, baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy, mencerminkan adanya kesadaran organisasi terhadap pentingnya tertib administrasi dan pencatatan informasi. Dokumentasi yang tersimpan dengan baik tidak hanya menjadi arsip, tetapi juga menjadi acuan penting dalam proses evaluasi, pelaporan, serta pertanggungjawaban operasional di kemudian hari. Meskipun demikian, dalam pelaksanaannya, terdapat beberapa kendala yang dihadapi, seperti ketidaktahuan klien terhadap istilah teknis dalam dokumen dan miskomunikasi terhadap perubahan acara secara mendadak. Namun, kendala tersebut telah diatasi dengan pendekatan komunikatif dari tim Sales yang proaktif dalam memberikan penjelasan dan membangun komunikasi dua arah yang terbuka.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa Aston Priority Simatupang Hotel & Conference Center telah menjalankan prosedur administrasi penjualan Meeting Package dengan baik dan efektif, serta berorientasi pada kepuasan pelanggan dan keberlangsungan operasional yang profesional.

5.2 Saran

Meskipun prosedur administrasi penjualan di Aston Priority Simatupang Hotel & Conference Center telah berjalan secara optimal, tetap terdapat ruang untuk perbaikan dan pengembangan di masa mendatang. Oleh karena itu, beberapa saran berikut dapat dipertimbangkan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi proses administrasi penjualan Meeting Package:

A. Peningkatan Edukasi terhadap Klien

Hotel sebaiknya menyediakan media penunjang informasi, seperti booklet, video tutorial, atau FAQ yang menjelaskan istilah-istilah teknis dalam membantu klien, terutama yang belum familiar dengan industri perhotelan, agar dapat lebih memahami prosedur dan terminologi yang digunakan, sehingga mengurangi risiko kesalahpahaman.

B. Penggunaan Sistem Digital Berbasis Aplikasi

Untuk mempercepat jalur kerja dan meminimalisir miskomunikasi, pihak hotel dapat mempertimbangkan untuk mengembangkan atau mengintegrasikan sistem *Customer Relationship Management* (CRM) berbasis digital yang memungkinkan seluruh komunikasi, dokumen, dan notifikasi perubahan dapat diakses secara real-time oleh tim internal dan klien. Sistem ini juga dapat mendukung percepatan histori transaksi secara otomatis.

C. Penguatan Sistem Pengarsipan dan Keamanan Data

Untuk menjaga keamanan dan keberlanjutan data, sistem pengarsipan digital sebaiknya dilengkapi dengan sistem enkripsi, serta diintegrasikan dengan *cloud storage*. Selain mempermudah akses, ini juga mengurangi risiko kehilangan data akibat kerusakan perangkat atau bencana.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR PUSTAKA

Sumber Buku/Jurnal

- Adjie, & Maulana Kusumo. (2022). Proses Administrasi Penjualan Pt Intikabel Metalindo. *Repository STIE INDONESIA*, 2004, 4–8.
- Astutik, E. P. (2017). *Analisis Sistem Dan Prosedur Penjualan Pada Pt. Gala Djaja Raya*. 1(1), 2598–2823.
- Bailah, S. S. (2019). *Pengelolaan Administrasi Penduduk Desa*. Uwais Inspirasi Indonesia.
- Enny Istanti, Bramastyo Kusumo, I. N. (2020). IMPLEMENTASI HARGA, KUALITAS PELAYANAN DAN PEMBELIAN BERULANG PADA PENJUALAN PRODUK GAMIS AFIFATHIN. *International Journal of Environmental Research and Public Health*, 1(2), 1–10.
- Eny Pujiyasri, M. M., Tuginem, S. P., & Badrus Suryadi, S. P. (2020). *Administrasi Umum untuk SMK/MAK Kelas X*. Gramedia Widiasarana Indonesia.
- Fifit Hadiaty, R. F. H. (2018). *Prosedur Administrasi Penjualan Kendaraan Bermotor Pada Bagian Admin di DP WIJAYA ABADI BANDUNG*. Jurnal LPKIA, Vol. 11 No. 2.
- Hasan, H. (2022). Pengembangan sistem informasi dokumentasi terpusat pada stmik tidore mandiri. *Jurasik (Jurnal Sistem Informasi Dan Komputer)*, 2(1), 23–30.
- Hendrayady, A., Arman, Djati, S. N., Afriansyah, Heriyanto, Sholeh, C., Kusnadi, I. H., Tamrin, Mustanir, A., Ramdani, A., Amane, A. P. O., & Razak, M. R. (2022). Pengantar Ilmu Administrasi Publik. In *Birokrasi Administrasi*.
- Octavia, C., Kurnia, P., & Arismutia, S. A. (2025). *Pengaruh Biaya Produksi , Pemasaran , Administrasi Umum , dan Penjualan terhadap Laba Bersih Perusahaan Subsektor Farmasi di BEI (2016-2023)*. 7(3).
<https://doi.org/10.32877/eb.v7i3.2274>



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Rahman, M. (2017). *Ilmu administrasi* (Vol. 1). Sah Media.

Wijaya, D., & Roy Irawan. (2018). Prosedur Administrasi Penjualan Bearing Pada Usaha Jaya Teknik Jakarta Barat. *Skripsi Pengertian Penjualan, XVI*(1), 40.

Sumber Internet

<https://www.astonhotelsinternational.com> diakses 03 Juni 2025





Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Izin Pengambilan Data di Aston Priority Simatupang Hotel & Conference Center



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
Jalan Prof Dr. G. A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425
Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034
Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

Nomor : 1449/PL3.A.7/PK.09.01/2025

17 Juni 2025

Perihal : Permohonan Pengambilan Data Penelitian

Yth. Ibu Karenina Amirullah Sales Coordinator
Aston Priority Simatupang Hotel & Conference Center
Jl. Let. Jend TB Simatupang No. Kav. 9, RT 2/RW 2,
kebagusan, Ps. Minggu, Kota Jakarta Selatan,
daerah Khusus Ibu Kota Jakarta 12520

Sebagai upaya untuk mengembangkan kemampuan Mahasiswa Politeknik Negeri Jakarta Jurusan Administrasi Niaga, khususnya Program Studi D3 Administrasi Bisnis. Kami menugaskan mahasiswa semester 6 (akhir) dalam mencari data untuk keperluan Tugas Akhir mereka.
Adapun nama mahasiswa tersebut adalah sebagai berikut:

Nama	: Mutiah Maharani
Nim	: 2205311002
Prodi	: D3 Administrasi Bisnis
Fakultas/ Jurusan	: Politeknik Negeri Jakarta/ Administrasi Niaga
Data yang diminta	: Pengambilan data penelitian

Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerja samanya kami ucapkan terima kasih.

a.n. Direktur
Wakil Direktur Bidang Akademik
u.b.
Ketua Jurusan Administrasi Niaga

Dra. Iis Mariang, M.Si.
NIP 196501311989032001

Lampiran 2 Daftar Pertanyaan Wawancara

1. Dokumen apa saja yang diperlukan dalam proses administrasi penjualan *meeting package* di hotel?
2. Bagaimana bagian *sales* melakukan koordinasi dengan departemen lain (seperti *Banquet, F&B, Front Office*) dalam pelaksanaan *meeting*?
3. Apa saja strategi atau metode yang digunakan oleh *sales* untuk meningkatkan penjualan *meeting package*?
4. Apa saja kendala yang sering ditemui oleh bagian *sales* dalam menjual dan mengelola administrasi *meeting package*?



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

5. Apa solusi yang dilakukan oleh *sales* untuk mengatasi kendala dalam proses administrasi penjualan *meeting package*?

Lampiran 3 Hasil Observasi Selama Magang di Aston Priority Simatupang Hotel & Conference Center



POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA