

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Putri (2018: 12) mengemukakan bahwa “Hotel adalah suatu bentuk bangunan, lambang, perusahaan atau badan usaha akomodasi yang menyediakan pelayanan jasa penginapan, penyedia makanan dan minuman serta fasilitas jasa lainnya dimana semua pelayanan itu diperuntukkan bagi masyarakat umum, baik mereka yang bermalam di hotel tersebut ataupun mereka yang hanya menggunakan fasilitas tertentu yang dimiliki hotel itu.”

Penulis melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di hotel Midtown Residence Surabaya sebagai Admin *Public Relations* di Departemen *Sales & Marketing*. Penulis memilih melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di hotel Midtown Residence Surabaya untuk mempelajari bagaimana pelaksanaan kegiatan administrasi perkantoran terutama di bidang teknologi informasi suatu hotel bintang 4 di tengah kota Surabaya. Di samping itu penulis juga ingin menambah wawasan dan pengalaman PKL di dunia perhotelan.

Pekerjaan administrasi perkantoran di Midtown Residence Surabaya semua telah berbasis teknologi yang canggih dengan didukung oleh teknologi informasi memakai komputer serta jaringan internet. Fasilitas yang disediakan *Microsoft Office* untuk kegiatan administrasi perkantoran sangat lengkap, sehingga tidak memungkiri penggunaannya sangat berperan penting untuk mendukung pembuatan dokumen, terutama surat menyurat di hotel Midtown Residence Surabaya. Walaupun banyak kemudahan dalam penggunaannya, penulis masih mengamati ada beberapa staf yang belum sepenuhnya memahami semua fungsi fitur yang disediakan oleh *Microsoft Office*, salah satunya pembuatan dokumen dengan *Microsoft Word*. Pembuatan surat yang bentuk dan isinya identik tetapi ditujukan ke penerima yang berbeda-beda. Dalam pembuatannya, para staf masih menggunakan cara manual yaitu dengan memakai *shortcut copy paste* bentuk dan isi surat dilanjutkan mengetik identitas penerima

yang berbeda-beda. Cara tersebut dilakukan berulang-ulang sesuai dengan jumlah surat yang akan dikirim. Dengan sistem pengerjaan seperti itu, proses pembuatan dokumen tidak efisien dan efektif. Oleh karena itu, penulis mengangkat topik “Pemanfaatan Menu *Mailings* dalam Microsoft Word untuk Mendukung Kegiatan Surat Menyurat di Departemen *Sales & Marketing* Midtown Residence Surabaya” untuk membahas lebih dalam mengenai fitur tab *Mailings* dalam *Microsoft Word* 2016.

1.2 Ruang Lingkup

Penulisan Tugas Akhir ini dibatasi pada pembahasan menu-menu pada fitur tab *mailings* dan langkah-langkah untuk membuat surat yang isinya sama dengan tujuan penerima yang berbeda-beda yang mana pengambilan sumber data hanya dari Microsoft Word dan Microsoft Office Access Database Tables.

1.3 Tujuan Tugas Akhir

Laporan Tugas Akhir ini dibuat agar penulis dapat:

1. Mempelajari lebih banyak fungsi fitur tab *Mailings* yang disediakan oleh Microsoft Word 2016.
2. Mengetahui efisiensi dan efektivitas pembuatan surat massal menggunakan fitur tab *Mailings*.

1.4 Manfaat Tugas Akhir

Praktik kerja lapangan yang telah dilakukan ini diharapkan dapat memberikan manfaat kepada semua pihak, baik untuk penulis, perusahaan PKL, dan program studi. Manfaat untuk penulis yaitu supaya dapat mengetahui dan mengenal lapangan pekerjaan di hotel yang sesungguhnya. Selain itu supaya penulis dapat mengetahui lebih banyak macam-macam pekerjaan administrasi perkantoran serta memperluas pengetahuan dan keterampilan untuk menjadi bekal di dunia kerja.

Manfaat untuk perusahaan PKL yaitu dapat mengetahui manfaat-manfaat tab *Mailings* yang disediakan Microsoft Word sehingga pekerjaan administrasi

yang berkaitan dengan surat-menyurat atau pembuatan surat yang identik dengan penerima berbeda-beda dapat dikerjakan secara efisien dan efektif sehingga tidak menghabiskan waktu dengan mengetik surat berulang-ulang. Selain itu manfaat untuk Program Studi supaya penulisan Tugas Akhir ini dapat digunakan sebagai bahan referensi untuk penelitian serta bahan referensi pembelajaran bagi mahasiswa atau mahasiswi Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya.

1.5 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan tugas akhir ini terdiri dari Bab I, Bab II, Bab III, Bab IV, dan Bab V. Bab I adalah Bab Pendahuluan yang memuat latar belakang, ruang lingkup, tujuan, manfaat, dan sistematika penulisan tugas akhir. Manfaat laporan tugas akhir ditujukan bagi penulis, perusahaan tempat PKL, dan Prodi. Bab II adalah Bab Tinjauan Pustaka yang memuat landasan teori yang digunakan dalam analisis dan pembahasan. Bab III adalah Bab Gambaran Umum yang terdiri dari dua sub-bab yaitu gambaran umum organisasi dan pelaksanaan kegiatan PKL. Gambaran umum organisasi yang berisi tentang informasi perusahaan PKL, struktur organisasi, dan deskripsi tugas dari masing-masing bagian yang ada di dalam struktur organisasi.

Selanjutnya Bab IV adalah Bab Pembahasan yang berisi pemaparan secara rinci hasil pelaksanaan kegiatan atau pengamatan terhadap aktivitas kerja dengan menggunakan landasan teori yang telah dipilih. Bab V adalah Bab Kesimpulan dan Saran. Kesimpulan diperoleh berdasarkan pelaksanaan PKL beserta hasil pengamatan terhadap topik pokok bahasan. Untuk bagian saran, penulis mengemukakan saran-saran untuk perusahaan PKL.