BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Pemanfaatan menu tab *Mailings* Microsoft Word belum digunakan di Hotel Midtown Residence Surabaya. Apabila menu-menu dalam tab *Mailings* digunakan itu akan sangat membantu pembuatan surat dengan isi identik tetapi berbeda-beda penerima, seperti membuat surat penawaran. Surat penawaran tidak hanya ditujukan ke satu penerima saja, akan tetapi ke puluhan penerima sekaligus. Jika dibuat secara manual dengan mengetik identitas penerima berulang-ulang, itu akan sangat menghabiskan waktu. Kegiatan surat menyurat di Hotel Midtown Residence Surabaya akan lebih efektif dan efisien apabila menu tab *Mailings* dimanfaatkan secara optimal.

Sejalan dengan pendapat Ngibad (2018) bahwa manfaat menu tab *Mailings* terdiri dari lima grup, yaitu Grup *Create* bermanfaat untuk membuat dan mencetak amplop serta label; Grup *Start Mail Merge* yang merupakan tahap awal dari pembuatan surat massal; Grup *Write & Insert Fields* bermanfaat menyisipkan *field database* penerima surat serta menambahkan informasi tambahan pada surat ; Grup *Preview Results* bermanfaat untuk melihat hasil surat yang telah disisipkan *field*; dan Grup *Finish* yang mana adalah tahap akhir dalam pembuatan surat massal.

5.2 Saran

Berdasarkan hasil pembahasan, penulis menyarankan agar fasilitas *mail merge* dalam Microsoft Word dapat dimanfaatkan dalam pembuatan surat massal sehingga proses pembuatan surat massal tersebut dapat dikerjakan secara efektif dan efisien. Fasilitas *mail merge* dalam dalam tab *Mailings* dapat mempercepat pengerjaan surat massal di Departemen Sales & Marketing Midtown Residence Surabaya. Dengan demikian, penulis berharap pemanfaatan menu *mail merge* dalam tab *Mailings* tersebut dapat menjadi bahan pertimbangan Hotel Midtown

Residence Surabaya sehingga pengerjaan surat massal dapat diselesaikan secara efektif dan efisien.

DAFTAR PUSTAKA

- Hernawati, Kuswari. 2010. "Pelatihan Komputer Berbasis User Needs Assesment"
<http://staffnew.uny.ac.id/upload/132309677/pengabdian/membuat-mail-merge.pdf> (30-31 Juli 2010)
- MADCOMS. 2016. *Kupas Tuntas Mail Merge MS. Word untuk Administrasi Perkantoran Menggunakan Data MS. Excel dan MS. Access*. Yogyakarta: CV Andi
- Haryadi, Hendi. 2009. *Administrasi Perkantoran untuk Manajer & Staf*. Jakarta: Visimedia
- Nuraida, Ida. 2008. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius
- Soedjito dan Solehan TW. 1991. *Surat Menyurat Resmi Bahasa Indonesia*. Bandung: Remaja Rosda Karya
- Sri Endang. R, dkk. 2010. *Pedoman Praktis Korespondensi Niaga, Bisnis, dan Pribadi: Referensi untuk Calon Tenaga Administrasi dan Umum*. Jakarta: Erlangga
- Putra, Buana Suhurdin. 2011. *Membuat Surat Massal dalam Sekejap dengan Mail Merge MS Word 2007*. Jakarta: Media Kita
- Ngibad, Khoirul. 2018. "Fungsi Menu-Menu Microsoft Word 2013". *INA-RXIV*: 1-16.
- Putri, Emmita Devi Hari. 2016. *Pengantar Akomodasi dan Restoran*. Yogyakarta: Deepublish