

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Salah satu kegiatan perusahaan maupun instansi pada dasarnya membutuhkan sebuah prosedur. Oleh karena itu prosedur menjadi bagian yang sangat penting untuk mendukung proses kerja. Salah satu hal penting yang dapat menunjang proses kegiatan perusahaan maupun instansi yaitu dengan rapat. Rapat sebagai rangkuman serta media diskusi untuk berkomunikasi dari seluruh aktivitas organisasi, rapat berfungsi sebagai pusat ingatan dan alat bantu pengambilan keputusan, tempat untuk memberikan saran dan menerima masukan dari pihak manapun. Berdasarkan fungsi rapat yang sangat penting tersebut maka harus ada prosedur rapat yang tepat.

Life Style Hotel merupakan perusahaan swasta yang bergerak di bidang jasa perhotelan. Untuk menyelesaikan suatu permasalahan yang tengah dihadapi, *Life Style Hotel* menyelenggarakan rapat sebagai salah satu sarana untuk pengambilan keputusan dengan cara musyawarah agar target yang hendak dicapai dapat diwujudkan bersama. Rapat yang dilaksanakan oleh *Life Style Hotel* ini dibagi menjadi dua, yaitu rapat internal dan eksternal. Rapat internal diselenggarakan dengan mengundang peserta rapat hanya dari dalam kantor saja seperti rapat koordinasi dan perkembangan kinerja yang melibatkan semua bagian atau satu divisi saja, sedangkan rapat eksternal diselenggarakan dengan mendatangkan anggota atau peserta rapat dari luar perusahaan.

Topik pembahasan pada rapat internal biasanya membahas mengenai perkembangan perusahaan dan penilaian kinerja apakah tujuan yang ingin dicapai

sudah tepat sasaran atau bagaimana cara penanggulangan masalah yang ada di dalam perusahaan. Rapat ini dihadiri oleh seluruh pegawai *Life Style Hotel* sesuai dengan bagian yang tertera di dalam undangan. Sedangkan, rapat eksternal pada *Life Style Hotel* dapat dikatakan jarang pelaksanaannya karena *Life Style Hotel* lebih banyak mengadakan rapat bersama pegawainya dari pada dengan pihak luar. Proses penyelenggaraan rapat eksternal ini tidak beda jauh dengan rapat internal, akan tetapi terdapat sedikit perbedaan pada persiapan penyelenggaraan yang lebih matang sehingga tidak mengecewakan peserta rapat dari luar yang dapat merusak citra *Life Style Hotel*. Rapat eksternal ini biasanya dilakukan untuk membahas masalah opini-opini masyarakat tentang *Life Style Hotel*, pertukaran pendapat dengan masyarakat, mempromosikan produk baru, penawaran kerja sama, dan sebagai tolok ukur *Life Style Hotel* kedepannya sehingga dapat menjadi perusahaan yang sukses dibidangnya. Oleh karena itu *Life Style Hotel* perlu mengadakan rapat baik dengan pihak-pihak internal maupun eksternal sebagai media komunikasi untuk menjalin kerjasama dan keselarasan agar tujuan bersama dapat terwujud. Melalui Laporan Tugas Akhir yang berjudul Prosedur Rapat di *Life Style Hotel* Surabaya ini, penulis akan menyampaikan hasil pengamatan penulis saat menjalani masa PKL di *Life Style Hotel* Surabaya selama tiga bulan (1 September 2020-31 November 2020) terutama pada prosedur rapat.

1.2 Ruang Lingkup

Ruang lingkup dalam laporan tugas akhir ini adalah membahas mengenai prosedur rapat di *Life Style Hotel* Surabaya. Prosedur Rapat sangat berperan penting dalam rapat karena sebelum memulai rapat banyak hal-hal penting yang perlu dipersiapkan seperti dokumen-dokumen penting, power point, konsumsi, souvenir, ruangan rapat, dan para peserta rapat. Apabila hal tersebut sudah terpenuhi maka rapat dapat berjalan lancar sesuai dengan harapan.

1.3 Tujuan tugas Akhir

Tujuan Tugas Akhir ini adalah untuk mengetahui prosedur rapat yang diterapkan di *Life Style Hotel Surabaya*. Selain itu penulis juga ingin mengetahui alur dari prosedur rapat di *Life Style Hotel Surabaya*.

1.4 Manfaat Tugas Akhir

Penulis berharap tugas akhir ini dapat memberikan manfaat untuk banyak pihak. Bagi penulis Laporan Tugas Akhir ini penulis dapat menambah pengetahuan dan memperoleh informasi mengenai prosedur rapat, khususnya yang berhubungan dengan kegiatan rapat. Bagi Perusahaan Laporan Tugas Akhir ini dapat menjadi masukan untuk menentukan kebijakan perusahaan, khususnya pada prosedur rapat. Bagi Universitas, khususnya bagi Program Studi Administrasi Perkantoran, Laporan Tugas Akhir ini dapat dimanfaatkan sebagai sumber informasi untuk memperluas pengetahuan dan pemahaman tentang prosedur rapat dalam dunia kerja, serta menambah koleksi di perpustakaan untuk referensi bagi mahasiswa yang membutuhkan.

1.5 Sistematika Penulisan

Penulisan Laporan Tugas Akhir ini dibagi dalam lima bab. BAB I yaitu Pendahuluan yang berisi latar belakang dari pembuatan dan pengangkatan judul Laporan Tugas Akhir, pembatasan ruang lingkup yang akan dibahas dalam Laporan Tugas Akhir, tujuan penulisan Laporan Tugas Akhir, dan manfaat penulisan Laporan Tugas Akhir serta sistematika penulisan. Dalam BAB II yaitu Tinjauan Pustaka berisi penulis menyajikan hasil penelaahan pustaka tentang pengertian prosedur, pengertian rapat, dan prosedur pelaksanaan rapat. BAB III yaitu gambaran umum perusahaan tempat penulis melaksanakan Praktik Kerja Lapangan mulai dari logo perusahaan, visi dan misi perusahaan, fasilitas hotel, letak geografis perusahaan, nilai-nilai inti perusahaan, dan struktur organisasi perusahaan. Pada bab ini, juga akan menjelaskan secara singkat kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) mulai awal hingga akhir sesuai dengan Kegiatan Harian

PKL dilampirkan. BAB IV yaitu Pembahasan berisi inti Laporan Tugas Akhir yang berisikan tentang pembahasan mengenai prosedur kegiatan rapat di *Life Style* Hotel Surabaya, dan rapat internal dan eksternal yang dilakukan penulis di perusahaan tempat penulis melaksanakan kegiatan PKL. BAB V yaitu Kesimpulan dan Saran yang berisi kesimpulan dari Laporan Tugas Akhir dan saran-saran penulis kepada pihak *Life Style* Hotel Surabaya tempat penulis melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.