

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Hotel Midtown Surabaya merupakan hotel bintang tiga yang berada di bawah naungan PT Wahana Dian Kentjana dan berlokasi di Jalan Basuki Rahmat 76, Surabaya. Dalam menjalani kegiatan bisnis sehari-hari, pihak hotel sangat bergantung pada Departemen *Sales & Marketing* selaku tonggak pertama dalam meningkatkan penjualan perusahaan. Sebagai departemen yang paling sering berhubungan langsung dengan para pelanggan, maka dibutuhkan teknologi sebagai media pendukung yang memungkinkan para staf agar dapat melakukan komunikasi kepada pihak internal maupun eksternal perusahaan.

Korespondensi merupakan metode komunikasi yang paling sering digunakan sejak zaman dahulu hingga saat ini. Korespondensi kini tidak hanya dapat dilakukan secara manual seperti mengirimkan surat dengan bantuan kurir pengantar pesan, melainkan sudah ada teknologi informasi perkantoran yang dapat mempermudah proses korespondensi dalam kegiatan berbisnis sehari-hari yaitu korespondensi elektronik.

Hotel Midtown Surabaya sudah menggunakan teknologi informasi perkantoran dalam kegiatan korespondensinya sehari-hari dengan media pendukung berupa beberapa perangkat lunak yang berperan dalam proses produksi surat hingga pendistribusiannya. Perangkat lunak yang perusahaan gunakan untuk memproduksi sebuah surat adalah *WPS Office*, yaitu *WPS Office Writer*, *WPS Office Spreadsheet*, dan *WPS Office PDF*. Selanjutnya, ada perangkat lunak yang perusahaan gunakan sebagai media korespondensi elektronik, yaitu *Mozilla Thunderbird* dan *Microsoft Outlook*.

Penggunaan teknologi informasi perkantoran seperti *WPS Office* yang menjadi perangkat lunak utama di Departemen *Sales & Marketing* Hotel Midtown Surabaya dapat menjadi lebih efektif dan efisien apabila fitur-fitur yang terdapat di dalam program pengolah kata tersebut dimaksimalkan dengan baik. Fitur-fitur umum di *WPS Office* yang paling sering digunakan untuk mendukung kegiatan

korespondensi antara lain tabulasi, indentasi, pemeriksa ejaan, *bullets and numbering, header & footer, mail merge*, dan tanda tangan elektronik.

5.2 Saran

Penggunaan teknologi informasi perkantoran pada kegiatan korespondensi di Departemen *Sales & Marketing* Hotel Midtown Surabaya sudah cukup maksimal, namun alangkah baiknya ada sumber daya manusia yang menangani bidang administrasi terutama korespondensi mengingat saat ini belum ada staf yang menangani bidang tersebut secara khusus. Hal ini dapat membuat kegiatan surat-menyurat menjadi lebih efektif dan efisien dalam segi waktu dan biaya karena ada staf yang selalu berada di dalam ruangan untuk membantu pekerjaan *Sales Executive* yang sedang menjalankan tugasnya di luar kantor.

Mengingat korespondensi menjadi salah satu kegiatan yang paling sering dilakukan di Departemen *Sales & Marketing* Hotel Midtown Surabaya, maka disarankan membuat berkas khusus templat surat berformat *Microsoft Word Template (*.dotx)* atau *WPS Writer Template (*.wpt)* untuk menghindari kesalahan dalam pengiriman surat bisnis kepada klien. Format dokumen ini memungkinkan siapa saja dapat menggunakan dokumen berisi templat surat tanpa harus mengubah dokumen asli dari templat tersebut karena dokumen templat itu hanya dapat dibaca saja atau bersifat *Read Only*. Apabila ingin melakukan penyuntingan surat maka pengguna dokumen templet harus melakukan penyimpanan (*Save As*) terlebih dahulu dengan format dokumen (*.docx) atau (*.wps).

Departemen *Sales & Marketing* Hotel Midtown Surabaya juga perlu membuat tata dan prosedur penyimpanan dokumen terkait dengan kegiatan surat-menyuratnya serta menetapkannya. Hal ini bertujuan agar segala jenis dokumen penting dapat dengan mudah dicari dan ditemukan kembali baik secara fisik maupun digital kapanpun dokumen dibutuhkan.

DAFTAR PUSTAKA

- Ayub, Moh. 2007. *Manajemen Masjid*. Jakarta: Gema Insani.
- Darmawan, D. 2012. *Pendidikan Teknologi Informasi dan Komunikasi*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Djuharie, Otong Setiawan, Suherli, dan Teddy Sutandi Komarudin. 2012. *Surat Menyurat Serbaguna Panduan Korespondensi Bahasa Indonesia*. Bandung: Yrama Widya.
- Erickson, Mary. 2012. “Cara Menulis Surat Bisnis” <https://id.wikihow.com/Menulis-Surat-Bisnis#aiinfo> (20 Mei 2020)
- Finoza, Lamuddin. 2009. *Aneka Surat Sekretaris dan Surat Bisnis Indonesia Edisi Revisi*. Jakarta: Diksi Insan Mulia.
- Handayadiningrat, Soewarno. 2002. *Pengantar Studi Ilmu Administasi dan Manajemen*. Jakarta: Haji Masagung.
- Ilmu, Poros. 2016. *10 Fungsi Surat dalam Korespondensi Bisnis*. www.porosilmu.com/2016/01/fungsi-surat.html?m=1 (23 Oktober 2019)
- Indrajit, Richardus, Eko. 2011. *Teknologi Informasi dan Perguruan Tinggi: Menjawab Tantangan Pendidikan Abad ke-21*. Yogyakarta: ANDI.
- Kadir, Abdul dan Triwahyuni, Terra, Ch. 2013. *Pengantar Teknologi Informasi Edisi Revisi*. Yogyakarta: ANDI.
- Lancaster, Geoff dan Massingham, Lester. 2011. *The Essentials of Marketing Management*. New York: Taylor & Francis e-Library.
- Mulyadi. 2014. *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta: Salemba Empat.
- Nawawi, Ismail. 2009. *Perilaku Administrasi, Kajian Paradigma, Konsep, Teori dan Pengantar Praktik*. Surabaya: ITS Press.
- Nopirin. 2014. *Pengantar Ilmu Ekonomi Mikro Makro*. Yogyakarta: BPFE Yogyakarta.
- Nuraeni, Nani. 2008. *Panduan Menjadi Sekretaris Profesional*. Jakarta: VisiMedia
- Oka, A. Yoeti. 2004. *Strategi Pemasaran Hotel*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.

- Poerana, Sigar Aji. 2020. "Cara Kerja Tanda Tangan Elektronik"
<https://www.hukumonline.com/klinik/detail/ulasan/c13/cara-kerja-tanda-tangan-elektronik> (20 Mei 2020)
- Quible, Z.K. 2001. *Administrative Office Management, An Introduction 7th Edition*. New Jersey: Prentice Hall Inc.
- Seesar, Yolivia Astraniez. 2010. *Perbandingan Implementasi Insourcing, Co-Sourcing, dan Outsourcing dalam Pengembangan Sistem Informasi*. Bogor: Majalah Ilmiah IPB Bogor.
- Stoner. 2010. *Manajemen*, Edisi Bahasa Indonesia. Jakarta: PT Prenhallindo.
- Sutabri, Tata. 2014. *Pengantar Teknologi Informasi*. Yogyakarta: ANDI.
- Sutarman. 2009. *Pengantar Teknologi Informasi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- WPS Office. 2016. "User Manual of WPS Office 2016"
https://help.wps.com/files/wps_writer_2016.pdf (20 Mei 2020)