

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Buku merupakan buah pikiran yang berisi dengan ilmu pengetahuan melalui hasil analisis terhadap suatu kurikulum secara tertulis. Dari itu, suatu cerita, pesan, ataupun ilmu bisa disampaikan kepada orang-orang lain dan menjadi bahan ajaran atau keperluan lain-lain. Dengan ide tersebut, termuka membuat buku istilah-istilah yang dapat memungkinkan untuk bisa mengetahui dan menggunakan istilah-istilah *Front Office* untuk belajar maupun bekerja dengan baik dan lancar.

Terminologi menurut para ahli adalah suatu penjelasan atas istilah, kata, konsep, maupun hal-hal tertentu yang dapat memberikan pemahaman bagi manusia. Sedangkan *Front Office* adalah bagian departemen yang memiliki fungsi sebagai pusat informasi hotel dan melayani kepada tamu hotel. Departemen *Front Office* juga mempunyai hubungan kerja dengan departemen lain-lain maka harus memastikan ada hubungan baik dengan sama lain untuk menjamin kelancaran kerja, maupun karyawan ke karyawan, ataupun karyawan ke manajemen.

Maka dengan banyaknya segi departemen *Front Office* dari sisi fungsi, tugas, dan tanggung jawab, disusunlah buku yang berjudul “***Terminologi Front Office***” yang terbuat dari format penulisan rapih, agar diberi kemudahan untuk pembaca dalam penjelasan tentang istilah-istilah.

Tujuan dari buku adalah untuk membantu mahasiswa jurusan perhotelan yang konsentrasi di bidang *Front Office* untuk bisa menambah pengetahuan tentang istilah-istilah yang digunakan dalam departemen *Front Office*.

Setelah pembuatan buku, akan ada pelaksanaan seminar hasil dimana proses dan hasil buku akan dilihat dengan alasan untuk memperlihatkan hasil rancangan buku Terminologi *Front Office* yang telah dibuat dan mendapat tanggapan untuk bisa diperbaiki dan disempurnakan untuk menjadi layak sebagai hasil karya.

B. Tujuan

Berikut ini adalah tujuan dari pelaksanaan kegiatan seminar:

1. Mendiseminasikan hasil buku Terminologi *Front Office*.
2. Memaparkan Hasil buku Terminologi *Front Office*.
3. Menerima tanggapan dari peserta untuk penyempurnaan hasil buku Terminologi *Front Office*.

C. Manfaat

Manfaat yang diperoleh dari seminar ini adalah:

1. Memberikan pengetahuan bagi para pelajar, mahasiswa dibidang perhotelan dan para pekerja dalam departemen *Front Office*
2. Mendapatkan informasi terkait buku Terminologi *Front Office*

D. Deskripsi Rancangan Buku

Pembuatan buku dilakukan dengan tahapan penelitian pustaka yang dilakukan secara cermat. Proses ini terfokus pada pencarian serta pengumpulan istilah-istilah kata yang berkaitan dengan fungsi, peran, tugas, dan tanggung jawab dalam departemen front office. Setelah itu melakukan editing buku yang meliputi desain tata letak dan cover dari rancangan buku serta melakukan

proofreading agar buku ini layak dibaca. Tahap terakhir yang dilakukan adalah pencetakan rancangan buku yang berlokasi di Snappy Gading Serpong yang dimana perusahaan tersebut dibidang jasa digital printing yang memiliki layanan digital print dan desain terbaik.

