

## GARIS-GARIS BESAR PROGRAM PERKULIAHAN (GBPP)

<b>Kode Mata Kuliah</b>	: MKB-174-072
<b>Mata Kuliah</b>	: Cashiering
<b>Bobot</b>	: 2 (Dua) SKS
<b>Semester</b>	: 4 (Empat)
<b>Tujuan Mata Kuliah</b>	: Mahasiswa memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang siklus pembayaran di hotel
<b>Deskripsi Mata Kuliah</b>	: Mata kuliah ini diselenggarakan melalui tatap muka berupa perkuliahan (K) dan praktika (PA) di dalam atau luar kelas selama satu semester (14 kali pertemuan), ditambah dengan satu kali Ujian Tengah Semester (UTS) dan satu kali Ujian Akhir Semester (UAS). Adapun materi yang disajikan meliputi : Pengetahuan dasar kasir, struktur organisasi dan tugas kasir, bill/outlet check, prosedur pembayaran, front office, payment quest bill, penerimaan dan pengeluaran cashier, night audit

No	Kompetensi	Materi		Estimasi Waktu	Kepustakaan	Keterangan		
		Pokok Bahasan	Sub. Pokok Bahasan			K	PU	PA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1.	Mahasiswa memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang hotel cashiering	Pengetahuan Dasar Kasir	1. Pengertian kasir 2. Fungsi kasir 3. Alur transaksi 4. Peralatan dan perlengkapan kasir	1 kali	1. STPB. 1993. <i>Pengantar Akuntansi Perhotelan</i> . Bandung: STPB.  2. STPB. 1993. <i>Restaurant Cashiering</i> . Bandung: STPB	2	-	-
2.	Mahasiswa memahami dan dapat mempraktekkan struktur organisasi dan prosedur kerja hotel cashiering	Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Kasir	1. Struktur organisasi kasir 2. Uraian tugas kasir 3. Prosedur kerja kasir 4. Hubungan kasir dengan departemen lain	2 kali		2	-	2
3.	Mahasiswa terampil membuat bill/outlet check	Bill/Outlet Check	1. Dasar-dasar pembuatan bill/ outlet check. 2. Restaurant bill 3. Cancellation/void bill 4. Officer check	1 kali		-	-	2

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
4.	Mahasiswa terampil mengerjakan tugas hotel cashiering pada saat terjadi proses pembayaran oleh tamu	Prosedur Pembayaran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembayaran secara cash</li> <li>2. Pembayaran secara credit (credit card)</li> <li>3. Pembayaran charge/hotel guest</li> <li>4. Closing shift</li> <li>5. Officer check control summary</li> <li>6. Pembuatan summary of sales</li> </ol>	2 kali		1	-	3
5.	Mahasiswa terampil melaksanakan tugas sebagai front office cashier	Front Office Cashier	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preparation and billing</li> <li>2. Pembuatan guest bill</li> <li>3. Prosedur adjustment, transfer debit/credit, paid out, misceleneouse</li> </ol>	2 kali		1	-	3
6.	Mahasiswa terampil melaksanakan tugas hotel cashiering pada saar proses pembayaran guest bill	Payment Guest Bill	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jenis pembayaran guest bill</li> <li>2. Prosedur pembayaran guest bill</li> <li>3. Sumber penerimaan cash</li> <li>4. Pembayaran credit (nontunai)</li> <li>5. Closing shift</li> <li>6. Pembuatan FOC cash sheet</li> <li>7. Pembuatan memo city ledger account</li> </ol>	2 kali		1	-	3
7.	Mahasiswa terampil menyusun penerimaan dan pengeluaran pada hotel cashiering	Penerimaan dan Pengeluaran Cashier	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Over handle</li> <li>2. Prosedur safe deposit box</li> <li>3. House bank</li> <li>4. Prosedur penerimaan remintance of fund</li> <li>5. Petty cash</li> <li>6. Handling money</li> </ol>	2 kali		1	-	3

<b>(1)</b>	<b>(2)</b>	<b>(3)</b>	<b>(4)</b>	<b>(5)</b>	<b>(6)</b>	<b>(7)</b>	<b>(8)</b>	<b>(9)</b>
8.	Mahasiswa terampil melaksanakan tugas pekerjaan sebagai hotel cashiering pada saat night audit	Night Audit	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengertian</li> <li>2. Tugas dan tanggung jawab night auditor</li> <li>3. Record Summary</li> <li>4. Daily sales report</li> </ol>	2 kali		1	-	3
<b>Jumlah</b>						<b>9</b>	<b>-</b>	<b>19</b>