

GARIS-GARIS BESAR PROGRAM PERKULIAHAN (GBPP)

Kode Mata Kuliah	: MKB-145-100
Mata Kuliah	: Praktek Perhotelan
Bobot	: 3 (Tiga) sks
Semester	: 5 (lima)
Tujuan Mata Kuliah	: Mahasiswa memiliki pengetahuan tentang alur kerja operasional hotel serta mampu melaksanakan operasional hotel secara terperinci sebagai bahan kompetensi bidang perhotelan
Deskripsi Mata Kuliah	: Mata kuliah ini diselenggarakan melalui tatap muka berupa perkuliahan (K) dan praktika (PA) di dalam atau diluar kelas selama satu semester (14 kali tatapmuka) ditambah dengan satu kali Ujian Tengah Semester (UTS) dan satu kali Ujian Akhir Semester (UAS). Adapun materi yang disajikan meliputi : Operasional front ooffice, operasional housekeeping, operasional FB service, operasional kitchen, operasional marketing. Hubunganantar departemen dan simulasi membentuk sebuah hotel.

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 mengetahui dan mampu menjelaskan tentang tugas-tugas yang dilakukan masing-masing departemen di dalam operasional hotel	Tugas departemen yang ada di hotel	1. Tugas setiap departemen yang ada dalam operasional hotel. 2. Hubungan antar departemen dalam operasional hotel 3. Bentuk perkuliahan yang akan dilakukan selama 1 (satu) semester	1kali	1. Rachman Arief Abdul, pengantar ilmu perhotelan & restoran, 2005 penerbit Graha Ilmu, Yogyakarta 2. Sihite, Richard, S.Sos, Front Office, edisi 2000, Penerbit SIC, Surabaya 3. Sihite, Richard, S.Sos, Houseman-Housemaid, edisi 5, 2000, penerbit SIC, Surabaya	3	-	-
2.	Mahasiswa mampu melakukan prosedur kerja yang ada di Front Office Departement	Front Office Departemen	1. Telepone operator a. Giving information about hotel by phone b. Handling incoming and outgoing call c. Hamling message from the guest 2. Reservation a. Giving information about hotel b. Giving information about room available c. Handling reservation by phone, by email, by fax, walk-in quest,and by travel	5 kali	4. Sihite, Richard, S.Sos, Food Service, edisi 5, 200 Penerbit SIC, Surabaya 5. Sihite, Richard, S.Sos, Job Description, edisi 5, 200 Penerbit SIC, Surabaya	3	10	-

			agent 3. Reception a. Giving information about room available b. Giving information about hotel facilities c. Handling check-in guest d. Handling chek-out guest.					
3.	Mahasiswa mampu melakukan prosedur kerja yang ada di Housekeeping Departement	Housekeeping departement	1. Public Area a. Windows cleaning b. Floor cleaning c. Toilet cleaning d. Floor cleaning 2. Laundry a. Handling laundry from quest b. Making laundry report 3. Rooms a. Reading room status b. Preparing guest supplies and room amenities c. Making bed d. Make up room e. Making room boy report	3 kali		-	9	-

4	Mahasiswa mampu melakukan prosedur kerja yang ada di Food and Beverage Departement	Food and Beverage Departement	1. Restaurant a. Preapration table, side stand b. 3 kind of table setting c. Taking order 2. Banquet a. Kind of banquet layout b. Skriting c. Banquet event order (BEO)	3 kali		-	6	-
5.	Mahasiswa mampu melakukan prosedur kerja yang ada di sales departement	Sales departement	1. Making kind of event 2. Making offetring letter 3. Making confirmation letter 4. Making banquet event order (BEO)	2 kali		-	6	-
6.	Mahasiswa mampu mengerti alur informasi yang ada di hotel	Alur informasi yang ada di hotel	1. Data tamu check in 2. Kebutuhan data tamu untuk masing-masing departemen 3. Finalisasi data tamu untuk keperluan tamu check-out	1 kali		-	3	-
Jumlah						6	24	-