



**INSTITUT
PARIWISATA
TRISAKTI**

FORMULIR
BERITA ACARA PERKULIAHAN

| | |
|-----------------|-------------------|
| No. Dokumen | S2.001.018.2011 |
| Edisi | 01 |
| Revisi | |
| Berlaku Efektif | 19 September 2011 |
| Halaman | 1 dari 4 |



TAHUN AKADEMIK: 2023/2024 - GENAP
PROGRAM STUDI: ST/ / PENGELOLAAN PERHOTELAN / REGULER

Mata Kuliah : 21D2A048P - Pengelolaan Room Division (P)
SKS : 1
Kelas : A41
Dosen : Dr. AMALIA MUSTIKA, SE., MM., MBA. / VIENNA ARTINA SEMBIRING, SST.Par, M.Pd, M.Par

Hari : SENIN
Jam : 13:00 - 16:00
Ruang : 401A
NIDN : 0309026902 / 0303077902

| PERTEMUAN KE | S A P | MATERI YANG DIBERIKAN | KETERANGAN KHUSUS MAHASISWA | TANDA TANGAN / TANGGAL | | | CATATAN KA. PRODI |
|--------------|---|--|--|------------------------|-------------|-----------|-------------------|
| | | | | DOSEN | KETUA KELAS | KA. PRODI | |
| 1 | 1. Prinsip dan Teori-Teori Manajemen 2. Pengantar Housekeeping Management | Teori manajemen, Pengantar manajemen, Prinsip - prinsip manajemen | HADIR: 28 ALPA: 5 IJIN: 2 SAKIT: - LAIN2: - JML: 35 | | | | |
| 2 | Aktivitas Perencanaan di Housekeeping Department | Pengertian Planning, Fungsi dan tujuan Planning, Manfaat Planning | HADIR: 32 ALPA: 3 IJIN: - SAKIT: - LAIN2: - JML: 35 | | | | |
| 3 | Perencanaan di Housekeeping Department | Pengertian Staffing, Fungsi dan tujuan staffing, Manfaat staffing | HADIR: 26 ALPA: 9 IJIN: - SAKIT: - LAIN2: - JML: 35 | | | | |
| 4 | Area Planning dan Material Planing | Pengertian controlling, Fungsi dan tujuan controlling, Manfaat controlling | HADIR: 31 ALPA: 4 IJIN: - SAKIT: - LAIN2: - JML: 35 | | | | |



**INSTITUT
PARIWISATA
TRISAKTI**

FORMULIR
BERITA ACARA PERKULIAHAN

| | |
|-----------------|-------------------|
| No. Dokumen | S2.001.018.2011 |
| Edisi | 01 |
| Revisi | |
| Berlaku Efektif | 19 September 2011 |
| Halaman | 2 dari 4 |



TAHUN AKADEMIK: 2023/2024 - GENAP
PROGRAM STUDI: ST / PENGELOLAAN PERHOTELAN / REGULER

Mata Kuliah : 21D2A048P - Pengelolaan Room Division (P)
SKS : 1
Kelas : A41
Dosen : Dr. AMALIA MUSTIKA, SE., MM., MBA. / VIENNA ARTINA SEMBIRING, SST.Par, M.Pd, M.Par

Hari : SENIN
Jam : 13:00 - 16:00
Ruang : 401A
NIDN : 0309026902 / 0303077902

| PERTEMUAN KE | S A P | MATERI YANG DIBERIKAN | KETERANGAN KHUSUS MAHASISWA | TANDA TANGAN / TANGGAL | | | CATATAN KA. PRODI |
|--------------|-------------------------------------|---|--|------------------------|-------------|-----------|-------------------|
| | | | | DOSEN | KETUA KELAS | KA. PRODI | |
| 5 | Pengorganisasian | Pengertian evaluating, Fungsi dan tujuan evaluating, Manfaat evaluating | HADIR: 33 ALPA: 2 IJIN: - SAKIT: - LAIN2: - JML: 35 | | | | |
| 6 | Operational Housekeeping Department | Operasional housekeeping department, Pengertian budgeting, fungsi dan tujuan budgeting, Manfaat budgeting | HADIR: 33 ALPA: 2 IJIN: - SAKIT: - LAIN2: - JML: 35 | | | | |
| 7 | Operational Housekeeping Department | Langkah - langkah membuat budgeting | HADIR: 33 ALPA: 2 IJIN: - SAKIT: - LAIN2: - JML: 35 | | | | |
| 8 | UJIAN TENGAH SEMESTER (UTS) | UTS | HADIR: 33 ALPA: 2 IJIN: - SAKIT: - LAIN2: - JML: 35 | | | | |



**INSTITUT
PARIWISATA
TRISAKTI**

FORMULIR

BERITA ACARA PERKULIAHAN

| | |
|-----------------|-------------------|
| No. Dokumen | S2.001.018.2011 |
| Edisi | 01 |
| Revisi | |
| Berlaku Efektif | 19 September 2011 |
| Halaman | 3 dari 4 |



TAHUN AKADEMIK: 2023/2024 - GENAP
PROGRAM STUDI: STr / PENGELOLAAN PERHOTELAN / REGULER

Mata Kuliah : 21D2A048P - Pengelolaan Room Division (P)
SKS : 1
Kelas : A41
Dosen : Dr. AMALIA MUSTIKA, SE., MM., MBA. / VIENNA ARTINA SEMBIRING, SST.Par, M.Pd, M.Par

Hari : SENIN
Jam : 13:00 - 16:00
Ruang : 401A
NIDN : 0309026902 / 0303077902

| PERTEMUAN KE | S A P | MATERI YANG DIBERIKAN | KETERANGAN KHUSUS MAHASISWA | TANDA TANGAN / TANGGAL | | | CATATAN KA. PRODI |
|--------------|---|---|--|------------------------|-------------|-----------|-------------------|
| | | | | DOSEN | KETUA KELAS | KA. PRODI | |
| 9 | POAC, HRD di Front Office | Pengertian POAC, Tujuan dan Fungsi POAC, Manfaat POAC | HADIR: 33 ALPA: 2 IJIN: - SAKIT: - LAIN2: - JML: 35 | | | | |
| 10 | , HRD di Front Office | Pengertian HRD, Fungsi dan tujuan HRD, Ruang lingkup kerja HRD | HADIR: 33 ALPA: 2 IJIN: - SAKIT: - LAIN2: - JML: 35 | | | | |
| 11 | Jadwal kerja di Front Office | Pengertian jadwal kerja, Fungsi dan tujuan jadwal kerja, manfaat membuat jadwal kerja | HADIR: 33 ALPA: 2 IJIN: - SAKIT: - LAIN2: - JML: 35 | | | | |
| 12 | okupansi, single, double, three days forecast | Pengertian okupansi, Pengertian forecast, Fungsi dan tujuannya | HADIR: 33 ALPA: 2 IJIN: - SAKIT: - LAIN2: - JML: 35 | | | | |



FORMULIR
BERITA ACARA PERKULIAHAN

| | |
|-----------------|-------------------|
| No. Dokumen | S2.001.018.2011 |
| Edisi | 01 |
| Revisi | |
| Berlaku Efektif | 19 September 2011 |
| Halaman | 4 dari 4 |



TAHUN AKADEMIK: 2023/2024 - GENAP
PROGRAM STUDI: STr / PENGELOLAAN PERHOTELAN / REGULER

Mata Kuliah : 21D2A048P - Pengelolaan Room Division (P)
 SKS : 1
 Kelas : A41
 Dosen : Dr. AMALIA MUSTIKA, SE., MM., MBA. / VIENNA ARTINA SEMBIRING, SST.Par, M.Pd, M.Par

Hari : SENIN
 Jam : 13:00 - 16:00
 Ruang : 401A
 NIDN : 0309026902 / 0303077902

| PERTEMUAN KE | S A P | MATERI YANG DIBERIKAN | KETERANGAN KHUSUS MAHASISWA | TANDA TANGAN / TANGGAL | | | CATATAN KA. PRODI |
|--------------|----------------------------|-----------------------|--|------------------------|-------------|-----------|-------------------|
| | | | | DOSEN | KETUA KELAS | KA. PRODI | |
| 13 | Studi Kasus | Study case | HADIR: 33 ALPA: 2 IJIN: - SAKIT: - LAIN2: - JML: 35 | | | | |
| 14 | Studi Kasus | Study case | HADIR: 33 ALPA: 2 IJIN: - SAKIT: - LAIN2: - JML: 35 | | | | |
| 15 | Review | Review materi | HADIR: 33 ALPA: 2 IJIN: - SAKIT: - LAIN2: - JML: 35 | | | | |
| 16 | UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS) | UAS | HADIR: 33 ALPA: 2 IJIN: - SAKIT: - LAIN2: - JML: 35 | | | | |