



**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: 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	
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: 25 ALPA: 10 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				



**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: 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	
5	Pengorganisasian	Pengertian evaluatng, Fungsi dan tujuan evaluatng, Manfaat evaluatng	HADIR: 31 ALPA: 4 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)		HADIR: 34 ALPA: 1 IJIN: - SAKIT: - LAIN2: - JML: 35				



**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: - ALPA: - IJIN: - SAKIT: - LAIN2: 35 JML: 35				
10	, HRD di Front Office	Pengertian HRD, Fungsi dan tujuan HRD, Ruang lingkup kerja HRD	HADIR: - ALPA: - IJIN: - SAKIT: - LAIN2: 35 JML: 35				
11	Jadwal kerja di Front Office	Pengertian jadwal kerja, Fungsi dan tujuan jadwal kerja, manfaat membuat jadwal kerja	HADIR: - ALPA: - IJIN: - SAKIT: - LAIN2: 35 JML: 35				
12	okupansi, single, double, three days forecast	Pengertian okupansi, Pengertian forecast, Fungsi dan tujuannya	HADIR: - ALPA: - IJIN: - SAKIT: - LAIN2: 35 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: - ALPA: - IJIN: - SAKIT: - LAIN2: 35 JML: 35				
14	Studi Kasus	Study case	HADIR: - ALPA: - IJIN: - SAKIT: - LAIN2: 35 JML: 35				
15	Review	Review materi	HADIR: - ALPA: - IJIN: - SAKIT: - LAIN2: 35 JML: 35				
16	UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS)	UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS)	HADIR: - ALPA: - IJIN: - SAKIT: - LAIN2: 35 JML: 35				



**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: STr / PENGELOLAAN PERHOTELAN / REGULER**

Mata Kuliah : 21D2A048T - Pengelolaan Room Division (T)
SKS : 2
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: 25 ALPA: 10 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				



**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: STr / PENGELOLAAN PERHOTELAN / REGULER**

Mata Kuliah : 21D2A048T - Pengelolaan Room Division (T)
 SKS : 2
 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 evaluatng, Fungsi dan tujuan evaluatng, Manfaat evaluatng	HADIR: 31 ALPA: 4 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)		HADIR: 34 ALPA: 1 IJIN: - SAKIT: - LAIN2: - JML: 35				



**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 : 21D2A048T - Pengelolaan Room Division (T)
 SKS : 2
 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: - ALPA: - IJIN: - SAKIT: - LAIN2: 35 JML: 35				
10	HRD di Front Office	Pengertian HRD, Fungsi dan tujuan HRD, Ruang lingkup kerja HRD	HADIR: - ALPA: - IJIN: - SAKIT: - LAIN2: 35 JML: 35				
11	Jadwal kerja di Front Office	Pengertian jadwal kerja, Fungsi dan tujuan jadwal kerja, manfaat membuat jadwal kerja	HADIR: - ALPA: - IJIN: - SAKIT: - LAIN2: 35 JML: 35				
12	okupansi, single, double, three days forecast	Pengertian okupansi, Pengertian forecast, Fungsi dan tujuannya	HADIR: - ALPA: - IJIN: - SAKIT: - LAIN2: 35 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 : 21D2A048T - Pengelolaan Room Division (T)
 SKS : 2
 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: - ALPA: - IJIN: - SAKIT: - LAIN2: 35 JML: 35				
14	Study Kasus	Study case	HADIR: - ALPA: - IJIN: - SAKIT: - LAIN2: 35 JML: 35				
15	Review Mata Kuliah	Review materi	HADIR: - ALPA: - IJIN: - SAKIT: - LAIN2: 35 JML: 35				
16	UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS)		HADIR: - ALPA: - IJIN: - SAKIT: - LAIN2: 35 JML: 35				