



YAYASAN TRISAKTI

# SEKOLAH TINGGI PARIWISATA TRISAKTI

Jl. IKPN-Bintaro Tanah Kusir, Jakarta 12330

Telp. (021) 7377738-41, Fax.: (021) 73887763, 73692286 Email : info@stptrisakti.ac.id, Website : http://www.stptrisakti.ac.id

**KEPUTUSAN**  
**KETUA SEKOLAH TINGGI PARIWISATA TRISAKTI**  
**NO. 13-02/STPT/KK/S1-D4/DHB/PAR-HTL/IX/2022**

**TENTANG**  
**PENUNJUKAN DOSEN TETAP**  
**DALAM PENGAJARAN SEMESTER GANJIL TA. 2022/2023**

**KETUA SEKOLAH TINGGI PARIWISATA TRISAKTI**

- Menimbang : a Bahwa untuk kelancaran proses belajar mengajar di Sekolah Tinggi Pariwisata Trisakti pada TA. 2022/2023, perlu segera menunjuk Dosen Tetap yang namanya tercantum dalam DIKTUM Pertama Keputusan ini.
- b Bahwa sehubungan dengan hal tersebut diatas, perlu segera menerbitkan Surat Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Pariwisata Trisakti.
- Mengingat : 1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- 3 Statuta Sekolah Tinggi Pariwisata Trisakti Tahun 2018
- 4 Peraturan Kepegawaian Yayasan Trisakti No. 0041/YT-III/SK/IX/2021
- 5 Putusan Pengurus Yayasan Trisakti No. 002/YT/SK/IV/2021 tanggal 16 April 2021 tentang Perpanjangan Masa Bakti Ketua Sekolah Tinggi Pariwisata Trisakti;
- Memperhatikan : 1 Surat Kuasa Pengurus Yayasan Trisakti No. 076/YT-III/S/V/2013, Tgl. 16 Mei 2013 tentang Mandat pengelolaan operasional STP Trisakti dari Yayasan Trisakti kepada Ketua STP Trisakti

**MEMUTUSKAN ;**

- Memperhatikan :  
Pertama : Menunjuk Saudara/i. **Freddy Triono, SST.Par, M.Par**  
NIDN/ NUPN : **0303117206**  
Sebagai Dosen Tetap dalam matakuliah :

- 21C1A005T - Manajemen Hotel 3 sks (T) 1 kelas - PAR
- 18D2A021T - Pengelolaan Jasa Akomodasi 1 sks (T) 1 kelas - HTL
- 18D2A021P - Pengelolaan Jasa Akomodasi 0,5 sks (P) 1 kelas - HTL
- 18D2A023T - Kualitas Pelayanan 2 sks (T) 1 kelas - HTL
- 18D2A038T - Teknik Perawatan Kamar 1 sks (T) 1 kelas - HTL
- 18D2A038P - Teknik Perawatan Kamar 2 sks (P) 1 kelas - HTL
- 18D2A043T - Operasional Kantor Depan 1 sks (T) 1 kelas - HTL
- 18D2A043P - Operasional Kantor Depan 2 sks (P) 1 kelas - HTL

Pada Sekolah Tinggi Pariwisata Trisakti Departemen **S1 Pariwisata & D4 Pengelolaan Perhotelan** untuk Semester Ganjil TA. 2022/2023.

- Kedua : Dalam melaksanakan tugas sehari-hari, yang bersangkutan bertanggung jawab kepada **Kadep Pariwisata & Pengelolaan Perhotelan** serta **Koord inator Mata Kuliah & Laboratorium** sesuai dengan matakuliah yang diampunya.
- Ketiga : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan akhir Semester Ganjil TA. 2022/2023.

Ditetapkan di : Jakarta  
Pada tanggal : 01 September 2022  
SEKOLAH TINGGI PARIWISATA TRISAKTI

  
**Fety Asman, S.T., S.E., M.M.**  
NIK : 0101.0989.0047



# KARTU HASIL STUDI SEMENTARA MAHASISWA

PROGRAM STUDI: STr / PENGELOLAAN PERHOTELAN / LANJUT JENJANG	TAHUN AKADEMIK: 2022/2023 - GASAL
MATA KULIAH: 18D2A043T - Operasional Kantor Depan (T)	SKS: 1      RUANG: 301A
DOSEN: FREDDY TRIONO, SST.Par, M.PAR	KELAS: LJ      HARI / JAM: SENIN / 16:00 - 18:00

NO	NIM	NAMA LENGKAP	NILAI			NILAI TOTAL	NILAI AKHIR	BOBOT	CATATAN NILAI	KETERANGAN NILAI E
			TGS	UTS	UAS					
1	2241030001	CLARRISSA FADILAH TIKORIYANTO	85.00	82.00	84.00	83.60	A	4.00		
2	2241030003	BRAZILIANO CHANIAGO KAYOI	85.00	82.00	84.00	83.60	A	4.00		
3	2241030009	REZA NUR FADILLAH	85.00	83.00	85.00	84.40	A	4.00		
4	2241030011	SAYYIDA HAZMIA	85.00	82.00	84.00	83.60	A	4.00		
5	2241030012	NAMIRA AJENG PANGASTUTI	85.00	85.00	85.00	85.00	A	4.00		

JUMLAH NILAI: A = 5

JAKARTA, 20 FEBRUARI 2023  
DOSEN

( FREDDY TRIONO, SST.Par, M.PAR )

# KEHADIRAN MAHASISWA

PROGRAM STUDI: STr / HTL / LJ	KEHADIRAN DOSEN: 14	TAHUN AKADEMIK: 2022/2023 - GASAL
MATA KULIAH: 18D2A043T - Operasional Kantor Depan (T)	SKS: 1	RUANG: 301A
DOSEN: FREDDY TRIONO, SST.Par, M.PAR	KELAS: LJ	HARI / JAM: SENIN / 16:00 - 18:00

NO	NIM	NAMA LENGKA	PERTEMUAN KE																H	A	I	S	TTL	% HDR	BLH UAS
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16							
1	2241030001	CLARRISSA FAI	H	H	H	H	H	H	H	M	H	H	H	H	H	H	F	14				14	100.00	✓	
2	2241030003	BRAZILIANO C	H	H	H	H	H	H	H	M	H	H	H	H	H	H	F	14				14	100.00	✓	
3	2241030009	REZA NUR FAC	H	H	H	H	H	H	H	M	H	H	H	H	H	H	F	14				14	100.00	✓	
4	2241030011	SAYYIDA HAZM	H	H	H	H	H	H	H	M	H	H	H	H	H	H	F	14				14	100.00	✓	
5	2241030012	NAMIRA AJENC	H	H	H	H	H	H	H	M	H	H	H	H	H	H	F	14				14	100.00	✓	
TOTAL			H	5	5	5	5	5	5		5	5	5	5	5	5	5								
			A																						
			I																						
			S																						

KABAG. ADM. AKADEMIK



( YULI ASTUTI, SE, MM )

DOSEN PENGAMPU MATA KULIAH





( FREDDY TRIONO, SST.Par, M.PAR )

JAKARTA, 20 FEBRUARI 2023  
KA. DEPARTEMEN PENGELOLAAN PERHOTELAN



( Dr. LINDA DESAFITRI RATU BILQIS )



 <p>Sekolah Tinggi PARIWISATA TRISAKTI</p>	<b>FORMULIR</b>		
	<b>BERITA ACARA PERKULIAHAN</b>		
	No. Dokumen	S2.001.018.2011	
	Edisi	01	
	Revisi		
	Berlaku Efektif	19 September 2011	
Halaman	1 dari 4		

TAHUN AKADEMIK: 2022/2023 - GASAL

PROGRAM STUDI: ST / PENGELOLAAN PERHOTELAN / LANJUT JENJANG

Mata Kuliah : 18D2A043T - Operasional Kantor Depan (T)

SKS : 1

Kelas : LJ

Dosen : 1089 - FREDDY TRIONO, SST.Par, M.PAR

Hari : SENIN

Jam : 16:00 - 18:00

Ruang : 301A

NIDN : 0303117206

PERTEMUAN KE	S A P	MATERI YANG DIBERIKAN	KETERANGAN KHUSUS MAHASISWA	TANDA TANGAN / TANGGAL			CATATAN KA. PRODI
				DOSEN	KETUA KELAS	KA. PRODI	
1	Tata tertib, penilaian dan performansi penampilan juga kebersihan diri pada saat praktek kantor depan berlangsung	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami tata tertib Pembelajaran Front Office</li> <li>Tata Tertib Pembelajaran.</li> </ol>	JUMLAH MHS <u>5 / 5</u> HADIR: <u>5</u> SAKIT: _____ IJIN: _____ LAIN2: _____	<i>ff</i>	<i>Naw</i>	<i>ly</i>	
2	Teori cara menggunakan semua peralatan dan form yang berada di Front Office	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami form di FO</li> <li>Mengetahui alat digunakan di FO</li> <li>Sistem di FO (PMS)</li> </ol>	JUMLAH MHS <u>5 / 5</u> HADIR: <u>5</u> SAKIT: _____ IJIN: _____ LAIN2: _____	<i>ff</i>	<i>Naw</i>	<i>ly</i>	
3	Teori Mengoperasikan PABX - Menerima dan menyambungkan telepon masuk.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengenalan PABX.</li> <li>Fungsi-fungsi di mesin PABX</li> </ol>	JUMLAH MHS <u>5 / 5</u> HADIR: <u>5</u> SAKIT: _____ IJIN: _____ LAIN2: _____	<i>ff</i>	<i>Naw</i>	<i>ly</i>	
4	Teori Memfasilitasi panggilan telepon keluar - Menyediakan informasi International Direct Dial (IDD)	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengenalan Telepon Madirne</li> <li>Bagaimana cara mengoperasikan mesin telepon</li> </ol>	JUMLAH MHS <u>5 / 5</u> HADIR: <u>5</u> SAKIT: _____ IJIN: _____ LAIN2: _____	<i>ff</i>	<i>Naw</i>	<i>ly</i>	













FORMULIR	
BERITA ACARA PERKULIAHAN	
No. Dokumen	S2.001.018.2011
Edisi	01
Revisi	
Berlaku Efektif	19 September 2011
Halaman	2 dari 4

TAHUN AKADEMIK: 2022/2023 - GASAL



PROGRAM STUDI: STr / PENGELOLAAN PERHOTELAN / LANJUT JENJANG

Mata Kuliah : 18D2A043T - Operasional Kantor Depan (T)  
SKS : 1  
Kelas : LJ  
Dosen : 1089 - FREDDY TRIONO, SST.Par, M.PAR

Hari : SENIN  
Jam : 16:00 - 18:00  
Ruang : 301A  
NIDN : 0303117206

PERTEMUAN KE	S A P	MATERI YANG DIBERIKAN	KETERANGAN KHUSUS MAHASISWA	TANDA TANGAN / TANGGAL			CATATAN KA. PRODI
				DOSEN	KETUA KELAS	KA. PRODI	
5	Teori mengawal, membawa dan menyimpan barang berharga	1. Teori apa itu Concierge 2. Struktur organisasi F.O dan Concierge 3. Tugas dan tanggung jawab	JUMLAH MHS <u>5</u> / <u>5</u> HADIR: <u>5</u> SAKIT: _____ IJIN: _____ LAIN2: _____				
6	Teori menyediakan layanan Bellboy / Porter.	1. Apa itu Bellboy 2. Memahami tugas dan tanggung jawab.	JUMLAH MHS <u>5</u> / <u>5</u> HADIR: <u>5</u> SAKIT: _____ IJIN: _____ LAIN2: _____				
7	Riview Materi 1- 6	Review	JUMLAH MHS <u>5</u> / <u>5</u> HADIR: <u>5</u> SAKIT: _____ IJIN: _____ LAIN2: _____				
8	UJIAN TENGAH SEMESTER (UTS)		JUMLAH MHS <u>5</u> / <u>5</u> HADIR: <u>5</u> SAKIT: _____ IJIN: _____ LAIN2: _____				



 <p>Sekolah Tinggi PARIWISATA TRISAKTI</p>	<b>FORMULIR</b>		
	<b>BERITA ACARA PERKULIAHAN</b>		
	No. Dokumen	S2.001.018.2011	
	Edisi	01	
	Revisi		
Berlaku Efektif	19 September 2011		
Halaman	3 dari 4		

TAHUN AKADEMIK: 2022/2023 - GASAL

PROGRAM STUDI: STR / PENGELOLAAN PERHOTELAN / LANJUT JENJANG

Mata Kuliah : 18D2A043T - Operasional Kantor Depan (T)

Hari : SENIN

SKS : 1













Jam : 16:00 - 18:00

Kelas : LJ

Ruang : 301A

Dosen : 1089 - FREDDY TRIONO, SST.Par, M.PAR

NIDN : 0303117206










PERTEMUAN KE	S A P	MATERI YANG DIBERIKAN	KETERANGAN KHUSUS MAHASISWA	TANDA TANGAN / TANGGAL			CATATAN KA. PRODI
				DOSEN	KETUA KELAS	KA. PRODI	
9	Teori cara Berdialog dan menangani barang bawaan tamu pada saat kedatangan dan keberangkatan	1. Apa itu lussage store 2. Tugas dan tanggung jawab Bell boy / porter di lussage store.	JUMLAH MHS 5 / 5 HADIR: 5 SAKIT: _____ IJIN: _____ LAIN2: _____				
10	Teori Berdialog dan menangani perpindahan kamar dan rooming the guest	1. Service Sequence #0. 2. Komunikasi skill.	JUMLAH MHS 5 / 5 HADIR: 5 SAKIT: _____ IJIN: _____ LAIN2: _____				
11	Teori cara Berdialog dan menangani tamu yang meminta koran dan menangani parcel, luggage storing, airport representative dan parking valet	1. Memahami Parking valet 2. Memahami Airport Representative	JUMLAH MHS 5 / 5 HADIR: 5 SAKIT: _____ IJIN: _____ LAIN2: _____				
12	Teori cara Menerima dan memproses reservasi kamar Berdialog dan menangani tamu yang meminta koran dan menangani parcel, luggage storing, airport representative dan parking valet	1. Cara menerima Reservasi. 2. Cara mengisi formulir reservasi.	JUMLAH MHS 5 / 5 HADIR: 5 SAKIT: _____ IJIN: _____ LAIN2: _____				

TAHUN AKADEMIK: 2022/2023 - GASAL

PROGRAM STUDI: STP / PENGELOLAAN PERHOTELAN / LANJUT JENJANG

Mata Kuliah : 18D2A043T - Operasional Kantor Depan (T)  
SKS : 1  
Kelas : LJ  
Dosen : 1089 - FREDDY TRIONO, SST.Par, M.PAR

Hari : SENIN  
Jam : 16:00 - 18:00  
Ruang : 301A  
NIDN : 0303117206

PERTEMUAN KE	S A P	MATERI YANG DIBERIKAN	KETERANGAN KHUSUS MAHASISWA	TANDA TANGAN / TANGGAL			CATATAN KA. PRODI
				DOSEN	KETUA KELAS	KA. PRODI	
13	Teori tentang formulir di resepsionis dan mampu mengimplementasikan tugas resepsionis	1. Mengetahui isi dari masing-masing formulir - 2. Apa saja tugas dan job desc resepsionis	JUMLAH MHS 5 / 5 HADIR: 5 SAKIT: _____ IJIN: _____ LAIN2: _____				
14	Teori layanan reception	1. Memahami PMS 2. Memahami sistem front office	JUMLAH MHS 5 / 5 HADIR: 5 SAKIT: _____ IJIN: _____ LAIN2: _____				
15	Riview Materi 7-12	Review	JUMLAH MHS 5 / 5 HADIR: 5 SAKIT: _____ IJIN: _____ LAIN2: _____				
16	UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS)		JUMLAH MHS 5 / 5 HADIR: 5 SAKIT: _____ IJIN: _____ LAIN2: _____	