



APPENDICES

Appendix 1. Research Permission Letter to SMK N 1 Seririt



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA
FAKULTAS BAHASA DAN SENI
 Jalan A.Yani No. 67 Singaraja Bali Kode Pos 81116
 Telepon (0362) 21541 Fax. (0362) 27561
 Laman: fbs.undiksha.ac.id

Nomor : 1102/UN48.7.1/DT/2022

9 Mei 2022

Perihal : Permohonan Izin Penelitian

Yth. Kepala SMK Negeri 1 Seririt
 di Buleleng

Dalam rangka pengumpulan data untuk menyelesaikan Skripsi/Tugas Akhir, dengan hormat kami mohon agar Bapak/Ibu mengizinkan mahasiswa di bawah ini:

Nama	: Made Sri Ayu Magreani
NIM	: 1812021007
Jurusan	: Bahasa Asing
Program Studi	: Pendidikan Bahasa Inggris
Jenjang	: S1
Tahun Akademik	: 2021/2022
Judul	: Supplementary Speaking Materials of Front Office for 12th Grade Students at SMK N 1 Seririt

untuk mencari data yang diperlukan pada institusi yang Bapak/Ibu pimpin. Atas perhatian dan bantuan Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

a.n. Dekan,
 Wakil Dekan I,


Dr. Dewa Putu Ramendra, S.Pd., M.Pd.
 NIP. 197609032000031001

Tembusan:

1. Dekan FBS Undiksha Singaraja
2. Kaprod. Bahasa Asing
3. Sub Bagian Pendidikan FBS

Appendix 2. Reply Letter from SMK N 1 Seririt



Pemerintah Provinsi Bali
Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olah Raga
SMK NEGERI 1 SERIRIT



SURAT KETERANGAN

Nomor: B.31.421.4/1366/SMKN 1 SRRT/Dikpora

Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala SMK N 1 Seririt Menerangkan bahwa:

Nama	: Made Sri Ayu Magreani
NIM	: 1812021007
Jenis Kelamin	: Perempuan.
Jurusan	: Bahasa Asing
Program Studi	: Pendidikan Bahasa Inggris
Jenjang	: S 1
Tahun Akademik	: 2021/ 2022
Judul	: Supplementary Speaking Materials of Front Office for 12th Grade Students at SMK N 1 Seririt.

Memang benar bahwa Mahasiswa di atas meminta silabus Kelas XII Jurusan Perhotelan serta data - data lainnya yang di perlukan untuk bahan penelitian dalam rangka penyusunan Skripsi. Demikian surat keterangan ini di buat dengan sebenarnya untuk di gunakan sebagaimana mestinya.

Senrit 11 Mei 2022

REPUBLIK N 1 Spirit



Nip.19690405 199702 1 001

Appendix 3. Curriculum Vitae of Front Office Staff

CURRICULUM VITAE



Personal Detail

Name : Ni Made Nadia Poetri
 Place/ Date of Address : Kamasan, April 6th, 2000
 Address : Kemasan Village, Klungkung
 Sex : Female
 Religion : Hindu
 Height : 158 cm
 Weight : 158 kg
 Phone number : 087854992808
 E-mail : nadiapoetri666@gmail.com

Education:

College : Universitas Pendidikan Ganesha / 2018-2019
 Universitas Mahasaraswati Denpasar / 2019-2020
 Vocational High School : SMKS Pariwisata Yaparindo Klungkung / 2015-2018
 Junior High School : SMP N 2 Semarapura / 2012-2015
 Elementary School : SD N 1 Kamasan / 2006-2012

Appendix 4. Checklist for Teacher

Checklist Language Functions in Front Office Area

Checklist ini ditulis oleh Made Sri Ayu Magreani, mahasiswi Pendidikan Bahasa Inggris, Universitas Pendidikan Ganesha dengan tujuan untuk memperoleh data kelengkapan skripsi dengan judul "Supplementary Speaking Materials of Front Office for 12th Grade students at SMK N 1 Seririt". Untuk itu, dimohon kesediaan Ibu untuk menjawab dan melengkapi google form berikut dengan sejujur-jujurnya. Atas bantuannya Saya ucapkan terimakasih.

Petunjuk pengisian Checklist:
Berikanlah tanda centang pada Language Functions yang dibutuhkan /diperlukan dibagian Front Office



ayumagre@gmail.com
(tidak dibagikan) [Ganti akun](#)



* Wajib



Nama Lengkap Guru Pengajar kelas *
12 pada Mata Pelajaran Front Office

Jawaban Anda

Usia *

Jawaban Anda

Jenis kelamin *

- ☐ Pria
- ☐ Wanita

Language Functions *

- ☐ Handling taking reservation
- ☐ Handling complaint
- ☐ Handling request
- ☐ Handling walk-in guest
- ☐ Handling check-in
- ☐ Escorting guest to the table
- ☐ Handling check-out
- ☐ Confirming reservations
- ☐ Reservation changes
- ☐ Reservation cancelations
- ☐ Taking order
- ☐ Handling payment

Appendix 5. Checklist for Front office Staff

Checklist Language Functions in Front Office Area

Checklist ini ditulis oleh Made Sri Ayu Magreani, mahasiswi Pendidikan Bahasa Inggris, Universitas Pendidikan Ganesha dengan tujuan untuk memperoleh data kelengkapan skripsi dengan judul "Supplementary Speaking Materials of Front Office for 12th Grade students at SMK N 1 Seririt". Untuk itu, dimohon kesediaan Saudara/i agar menjawab dan melengkapi google form berikut dengan sejujur-juurnya. Atas bantuannya Saya ucapkan terimakasih.

Petunjuk pengisian Checklist:
Berikanlah tanda centang pada Language Functions yang dibutuhkan /diperlukan dibagian Front Office



ayumagre@gmail.com
(tidak dibagikan) [Ganti akun](#)



* Wajib



Nama Hotel Tempat Bekerja *

Jawaban Anda

Nama Lengkap Staff Front Office *

Jawaban Anda

Usia *

Jawaban Anda

Jenis kelamin *

☐ Pria

☐ Wanita

Language Functions *

- ☐ Handling taking reservation
- ☐ Handling complaint
- ☐ Handling request
- ☐ Handling walk-in guest
- ☐ Handling check-in
- ☐ Escorting guest to the table
- ☐ Handling check-out
- ☐ Confirming reservations
- ☐ Reservation changes
- ☐ Reservation cancelations
- ☐ Taking order
- ☐ Handling payment

Appendix 6. Expert Judgment for Questionnaire (Judge 1)

NO	Judge 1		Comments
	Irrelevant	Relevant	
1		✓	
2		✓	
3		✓	
4		✓	
5		✓	
6		✓	
7		✓	
8		✓	
9		✓	
10		✓	

Singaraja, 9 Mei 2022



Prof. Dr. I Gede Budasi, M.Ed.
NIP.195812311985031022

Appendix 7. Expert Judgment for Questionnaire (Judge 2)

NO	Judge 2		Comments
	Irrelevant	Relevant	
1		✓	
2		✓	
3		✓	
4		✓	
5		✓	
6		✓	
7		✓	
8		✓	
9		✓	
10		✓	

Singaraja, 10 Mei 2022



Nvoman Karina Wedhanti, S.Pd., M.Pd.
NIP: 198204212008122003

Appendix 8. Students' Google Form

Google Form untuk Siswa Kelas 12 pada Mata Pelajaran Front Office

Daftar pertanyaan ini ditulis oleh Made Sri Ayu Magreani, mahasiswi Pendidikan Bahasa Inggris, Universitas Pendidikan Ganesha dengan tujuan untuk memperoleh data kelengkapan skripsi dengan judul "Supplementary Speaking Materials of Front Office for 12th Grade students at SMK N 1 Seririt". Untuk itu, dimohon kesediaan Saudara/i agar menjawab dan melengkapi google form berikut dengan sejujur-jujurnya. Terimakasih.



ayumagre@gmail.com
(tidak dibagikan) [Ganti akun](#)



* Wajib

<p>Nama Lengkap Siswa/ Siswi *</p> <p>Jawaban Anda</p>	<p>2. Jika iya, bagian front office mana yang Anda minati? *</p> <p><input type="checkbox"/> Greeter dan Bell boy</p> <p><input type="checkbox"/> Front Desk Attendance atau Receptionist</p> <p><input type="checkbox"/> Bell Driver</p> <p><input type="checkbox"/> Guest relation Officer</p> <p><input type="checkbox"/> Telephone Operator</p> <p><input type="checkbox"/> Night Audit</p> <p><input type="checkbox"/> Tidak ada</p> <p><input type="checkbox"/> Other:</p>
<p>Kelas/ Jurusan *</p> <p><input type="radio"/> XII AP 1</p> <p><input type="radio"/> XII AP 2</p> <p><input type="radio"/> XII AP 3</p> <p><input type="radio"/> XII AP 4</p>	<p>3. Menurut Anda apakah keterampilan berbicara penting dalam bidang Front Office? *</p> <p><input type="radio"/> Ya</p> <p><input type="radio"/> Tidak</p>
<p>1. Setelah lulus dari SMK N 1 Seiririt, apakah Anda ingin bekerja dibagian front office? *</p> <p><input type="radio"/> Ya</p> <p><input type="radio"/> Tidak</p>	
<p>4. Apakah Anda merasa keterampilan berbicara yang Anda miliki kurang untuk materi front office? *</p> <p><input type="radio"/> Ya</p> <p><input type="radio"/> Tidak</p>	<p>6. Menurut Anda apakah buku sebagai sumber belajar front office yang Anda gunakan sudah menyediakan aktivitas-aktifitas yang dapat meningkatkan keterampilan berbicara Anda? *</p> <p><input type="radio"/> Ya</p> <p><input type="radio"/> Tidak</p>
<p>5. Apakah Anda akan merasa lebih termotivasi jika pembelajaran dihubungkan dengan permasalahan-permasalahan yang ditemui dalam kehidupan nyata? *</p> <p><input type="radio"/> Ya</p> <p><input type="radio"/> Tidak</p>	<p>7. Apakah minat belajar Anda akan semakin meningkat jika buku disajikan dengan lebih menarik, seperti disediakannya ilustrasi atau gambar terkait materi front office? *</p> <p><input type="radio"/> Ya</p> <p><input type="radio"/> Tidak</p>

8. Apakah ada sumber belajar yang Anda gunakan selain mengandalkan buku yang didapat dari sekolah? *

- ☐ Ya, ada
- ☐ Tidak ada

9. Jika iya, sebutkan sumber belajar lainnya yang Anda gunakan! *

- ☐ Internet
- ☐ Modul
- ☐ Buku Teks
- ☐ YouTube
- ☐ Yang lain:

10. Apakah Anda merasa perlu materi tambahan untuk mendukung dan melatih keterampilan berbicara Anda? *

- ☐ Ya
- ☐ Tidak

Appendix 9. The Result Of Expert Judge 1

Expert Evaluation Judgment

No.	Dimension	Quality of Product	Relevant	Not relevant	Score (1-5)
					Judge 1
1	Layout and design	<ul style="list-style-type: none"> Layout and design of the book are appropriate and clear (Litz, 2005). 	✓		5
		<ul style="list-style-type: none"> The book provides the list of vocabulary (Litz, 2005). 	✓		5
		<ul style="list-style-type: none"> The book provides clear objectives (Litz, 2005). 	✓		5
		<ul style="list-style-type: none"> Structure of each unit is clear and coherent which can increase the learning opportunities through 	✓		3

		appropriate activities (Hutchinson & Waters, 1987).			
2	Language type and content	<ul style="list-style-type: none"> The language used in the material is realistic and authentic (Litz, 2005). 	✓		4
		<ul style="list-style-type: none"> The language used in the book is suitable students' level English ability (Litz, 2005). 	✓		4
		<ul style="list-style-type: none"> Material provide appropriate model for language learning (Hutchinson & Waters, 1987). 	✓		5

		<ul style="list-style-type: none"> The language function reflects English that students are likely to use or need in the future (Litz, 2005). 	✓		5
3	Subject and Content	<ul style="list-style-type: none"> Provide sufficient variety in the subject and the content of the book (Litz, 2005). 	✓		5
		<ul style="list-style-type: none"> Materials facilitate students in various ways (Tomlinson, 2013) 	✓		4
		<ul style="list-style-type: none"> Material reflect real life communication (Tomlinson, 2013) 	✓		5
		<ul style="list-style-type: none"> The materials are relevant to the students' need in their English language learning (Litz, 2005). 	✓		4

4	Activities/ task	<ul style="list-style-type: none"> Learning items are put into practice in an interesting and a new way (Richards, 2001 in Kusuma & Apriyanto, 2018). 	✓		4
		<ul style="list-style-type: none"> Provide opportunity like practice what has been learned (Rubin, 1979, as cited in Ahmed, 2017). 	✓		5
		<ul style="list-style-type: none"> Offering meaningful activities (Richard, 2001 in Kusuma & Apriyanto, 2018). 	✓		4
		<ul style="list-style-type: none"> Materials are provided interesting text and fun learning activities that involves students' knowledge and skills (Hutchison & Waters, 1987) 	✓		5

5	Skills	<ul style="list-style-type: none"> Materials provide opportunities to the students to Integrate use of language (Howard & Major, 2004 as cited in Ahmed, 2017). 	✓		5
		<ul style="list-style-type: none"> The materials support skill development (Howard & Major, 2004 as quoted in Ahmed, 2017). 	✓		4
		<ul style="list-style-type: none"> Materials stimulating students' interaction and generative in terms of language (Howard & Major, 2004 as cited in Ahmed, 2017). 	✓		3

		<ul style="list-style-type: none"> Comprise the required language skill and has an objective that is need to be achieve by students (Richard, 2001 in Kusuma & Apriyanto, 2018). 	✓		3
--	--	---	---	--	---



Singaraja, 3 Juli 2022

Prof. Dr. I Gede Budasi, M.Ed.

NIP. 195812311985031022

Appendix 10. The result of Expert Judge 2

Expert Evaluation Judgment

No.	Dimension	Quality of Product	Relevant	Not relevant	Score (1-5)
					Judge 2
1	Layout and design	<ul style="list-style-type: none"> Layout and design of the book are appropriate and clear (Litz, 2005). 	✓		5
		<ul style="list-style-type: none"> The book provides the list of vocabulary (Litz, 2005). 	✓		5
		<ul style="list-style-type: none"> The book provides clear objectives (Litz, 2005). 	✓		5
		<ul style="list-style-type: none"> Structure of each unit is clear and coherent which can increase the learning opportunities through 	✓		5

		appropriate activities (Hutchinson & Waters, 1987).			
2	Language type and content	<ul style="list-style-type: none"> The language used in the material is realistic and authentic (Litz, 2005). 	✓		5
		<ul style="list-style-type: none"> The language used in the book is suitable students' level English ability (Litz, 2005). 	✓		5
		<ul style="list-style-type: none"> Material provide appropriate model for language learning (Hutchinson & Waters, 1987). 	✓		5

		<ul style="list-style-type: none"> The language function reflects English that students are likely to use or need in the future (Litz, 2005). 	✓		5
3	Subject and Content	<ul style="list-style-type: none"> Provide sufficient variety in the subject and the content of the book (Litz, 2005). 	✓		5
		<ul style="list-style-type: none"> Materials facilitate students in various ways (Tomlinson, 2013) 	✓		5
		<ul style="list-style-type: none"> Material reflect real life communication (Tomlinson, 2013) 	✓		5
		<ul style="list-style-type: none"> The materials are relevant to the students' need in their English language learning (Litz, 2005). 	✓		5

4	Activities/ task	<ul style="list-style-type: none"> Learning items are put into practice in an interesting and a new way (Richards, 2001 in Kusuma & Apriyanto, 2018). 	✓		5
		<ul style="list-style-type: none"> Provide opportunity like practice what has been learned (Rubin, 1979, as cited in Ahmed, 2017). 	✓		5
		<ul style="list-style-type: none"> Offering meaningful activities (Richard, 2001 in Kusuma & Apriyanto, 2018). 	✓		5
		<ul style="list-style-type: none"> Materials are provided interesting text and fun learning activities that involves students' knowledge and skills (Hutchison & Waters, 1987) 	✓		5

5	Skills	<ul style="list-style-type: none"> Materials provide opportunities to the students to Integrate use of language (Howard & Major, 2004 as cited in Ahmed, 2017). 	✓		5
		<ul style="list-style-type: none"> The materials support skill development (Howard & Major, 2004 as cited in Ahmed, 2017). 	✓		5
		<ul style="list-style-type: none"> Materials stimulating students' interaction and generative in terms of language (Howard & Major, 2004 as cited in Ahmed, 2017). 	✓		5

		<ul style="list-style-type: none"> Comprise the required language skill and has an objective that is need to be achieve by students (Richard, 2001 in Kusuma & Apriyanto, 2018). 	✓		5
--	--	---	---	--	---



Singaraja, 10 Mei 2022

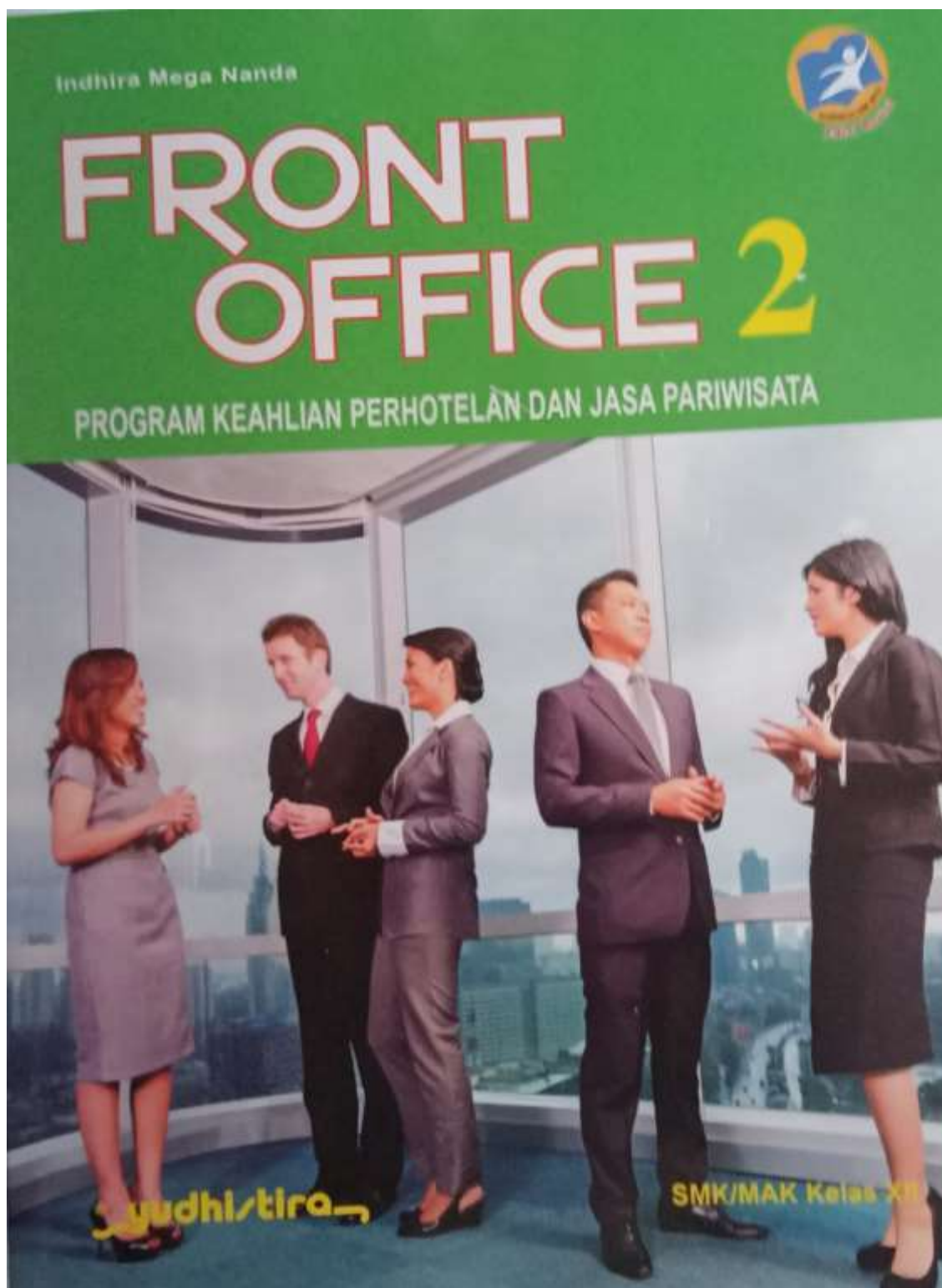
Nvoman Karina Wedhanti

Nvoman Karina Wedhanti, S.Pd., M.Pd.
NIP: 198204212008122003

Appendix 11. Cover of the Product



Appendix 12. Cover of Front Office Book at SMK N 1 Seririt



Appendix 13. Syllabus



SILABUS MATA PELAJARAN

Nama Sekolah	:	SMK Negeri 1 Seririt
Program Keahlian	:	Perhotelan
Mata Pelajaran	:	Kantor Depan
Durasi (waktu)	:	98 JP
KI-3 (Pengetahuan)	:	Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Akomodasi Perhotelan pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional.
KI-4 (Keterampilan)	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja Akomodasi Perhotelan. Menampilkan kinerja di bawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja. 2. Memunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung. 3. Memunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	1	2	3	4	5
3.9 Mengelola penanganan barang bawaan tamu	3.9.1 Menjelaskan pengertian , tugas bellboy 3.9.2 Menjabarkan jenis – jenis barang bawaan tamu, peralatan dan formulir dalam penanganan barang bawaan tamu 3.9.3 Menerapkan penanganan barang tamu Individu, rombongan, pindah kamar, barang tamu hilang, penitipan barang bawaan tamu	1. Pengertian porter/ bell boy 2. Tugas porter/ bell boy 3. Jenis – jenis barang bawaan tamu 4. Peralatan dan formulir dalam penanganan barang bawaan tamu 5. Penanganan barang	14 JP	Mengamati <ul style="list-style-type: none"> Guru meminta siswa untuk melihat dan menyimak ppt dan modul terkait tentang pembelajaran penanganan barang bawaan tamu Siswa mengamati dan menyimak ppt dan modul terkait tentang pembelajaran penanganan barang bawaan tamu Guru menayangkan video terkait tentang pembelajaran penanganan barang bawaan tamu Siswa menyimak tayangan video terkait tentang pembelajaran penanganan barang bawaan tamu 	6 Pengetahuan <ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis Tes lisan Keterampilan Penilaian Urjuk Kerja

4.9	Menangani barang bawaan tamu	<p>4.9.1 Mengumpulkan Informasi penangan barang bawaan tamu Individu, rombongan, pindahan kamar, barang tamu hilang, penitipan barang bawaan tamu</p> <p>4.9.2 Mendemonstrasikan penanganan barang bawaan tamu Individu, rombongan, pindahan kamar, barang tamu hilang, penitipan barang bawaan tamu</p> <p>4.9.3 Mengoperasikan penanganan barang bawaan tamu Individu, rombongan, pindahan kamar, barang tamu hilang, penitipan barang</p>	<p>bawaan tamu individu</p> <p>6. Penanganan barang bawaan tamu rombongan</p> <p>7. Penanganan barang pindahan kamar</p> <p>8. Penanganan barang bawaan tamu hilang</p> <p>9. Penanganan penitipan barang bawaan tamu</p>	<p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> Guru mengajukan pertanyaan apakah demonstrasi terkait tentang pembelajaran penanganan barang bawaan tamu yang diterapkan di video sudah sesuai dengan SOP pada contoh hotel yang ada di hand out Siswa menjawab pertanyaan guru dari guru <p>Mengumpulkan Data</p> <ul style="list-style-type: none"> Diskusi kelompok untuk mengumpulkan data terkait dengan pertanyaan terkait tentang penanganan barang bawaan tamu yang ada di video Peserta didik diminta untuk mencari contoh materi terkait tentang dalam permasalahan penanganan barang bawaan tamu yang ada di video <p>Eksperimen/Eksplorasi</p>	
-----	------------------------------	--	---	---	--

		<p>bawaan tamu</p> <p>4.9.4 Mengatasi penanganan barang bawaan tamu Individu, rombongan, pindah kamar, barang tamu hilang, penitipan barang bawaan tamu</p>		<p>melakukan praktek penanganan barang bawaan tamu yang ada di video Mengasosiasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melaporkan hasil kelompok terkait tentang permasalahan penanganan barang bawaan tamu yang ada di video - Peserta didik mempresentasikan hasil diskusinya di depan kelas - Peserta didik lainnya kemudian memberi masukan, kritik, dan rekomendasi <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru meminta peserta didik untuk menyimpulkan hasil pembelajaran - Guru menyampaikan evaluasi 	
2	3.10 Mengelola permintaan atas layanan	3.10.1 Menjelaskan pengertian layanan bell desk.	1. Pengertian Pelayanan bell desk	14 JP	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengamati video/gambar/ membaca <p>Pengetahuan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tes tertulis

	bell desk.	3.10.2 Menjabarkan macam – macam permintaan atas layanan bell desk. 3.10.3 Mengelola permintaan atas layanan bell deks.	2. Macam – macam permintaan atas layanan bell desk 3. Mengelola permintaan atas layanan bell desk.	artikel tentang pengertian bell desk. Menanya - Setiap individu dalam kelompok mengajukan pertanyaan terkait dengan macam – macam permintaan atas layanan bell desk. Mengumpulkan data - Mengumpulkan data secara berkelompok untuk menjawab pertanyaan tentang macam – macam permintaan atas layanan bell desk dengan menggunakan berbagai literatur. - Kerja kelompok untuk membandingkan berbagai macam permintaan tamu atas layanan bell desk di hotel berdasarkan berbagai lembar tugas.	• Tes lisan Keterampilan Penilaian Unjuk Kerja
--	------------	--	---	--	---

					tugas yang diberikan dengan menggunakan berbagai sumber.	
					Mengasosiasi <ul style="list-style-type: none"> - Mengolah dan menganalisis data terkait dengan tugas yang diberikan. - Menyimpulkan data hasil diskusi. Mengkomunikasikan <ul style="list-style-type: none"> - Membuat laporan hasil diskusi. - Menyimpulkan laporan hasil diskusi. 	
4	3.12 Menahami Penanganan Check-Out Tamu Individu	3.12.1 Mengetifikasi persiapan proses check-out tamu individu 3.12.2 Menguraikan penanganan check-out tamu individu	1. Proses check out secara umum 2. Hal yang dipersiapkan tamu check out 3. Check out	14 JP	Mengamati <ul style="list-style-type: none"> - Mengamati film/video/Membaca buku/artikel terkait dengan penanganan check-out tamu individu Menanya <ul style="list-style-type: none"> - Diberikan kesempatan untuk bertanya dan mengemukakan pendapat tentang penanganan check-out tamu individu Mengumpulkan Data	Pengetahuan <ul style="list-style-type: none"> • Tes tertulis • Tes lisan Keterampilan Penilaian Unjuk Kerja
	4.12 Menangani Check-Out Untuk Tamu Individu	4.12.1 Melakukan persiapan proses check-out tamu individu 4.12.2 Mendemonstrasikan				

		peranganan check-out untuk tamu individu	tamu individu 4. Express check out 5. Late Check out	<ul style="list-style-type: none"> - Mengumpulkan data secara berkelompok untuk menjawab pertanyaan tentang pengertian proses check-out secara individu hal-hal yang perlu disiapkan sebelum proses check-out tamu individu, proses penanganan check-out, serta perbedaan antara layanan express check-out dan late check-out. <p>Mengasosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diskusi kelompok untuk mengolah dan mencari data mengenai persiapan proses check-out tamu individu - Secara berkelompok menyimpulkan data hasil diskusi tentang penanganan check-out untuk tamu individu <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Membuat laporan tertulis dari hasil kerja dan diskusi kelompok 	
--	--	--	--	---	--

5	3.13 Menahami penanganan <i>check-in</i> tamu rombongan	3.13.1 Menjelaskan pengertian <i>check-in</i> 3.13.2 Menunjukkan kriteria <i>check-in</i> 3.13.3 Menguraikan skema proses penerimaan tamu (<i>check-in</i>) 3.13.4 Memahami penanganan <i>check-in</i> tamu rombongan	1. Kriteria <i>check-in</i> 2. Skema proses penerimaan tamu (<i>check-in</i>) 3. Penanganan <i>check-in</i> tamu rombongan	14 JP	<p>- Mempresentasikan hasil dari pengolahan dan pencarian data tentang penanganan <i>check-out</i> untuk tamu individu.</p> <p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengamati video/gambar/ membaca artikel tentang penanganan <i>check-in</i> tamu rombongan. <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> - Setiap individu dalam kelompok mengajukan pertanyaan terkait dengan penanganan <i>check-in</i> tamu rombongan. <p>Mengumpulkan data</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengumpulkan data secara berkelompok untuk menjawab pertanyaan tentang penanganan <i>check-in</i> tamu rombongan dengan menggunakan berbagai literatur. 	<p>Pengetahuan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tes tertulis • Tes lisan <p>Keterampilan</p> <p>Penilaian Unjuk Kerja</p>
	4.13 Menangani <i>check-in</i> untuk tamu rombongan	4.13.1 Merancang penanganan <i>check-in</i> untuk tamu rombongan 4.13.2 Menangani <i>check-in</i>				

		in untuk tamu rombongan			<ul style="list-style-type: none"> - Kerja kelompok untuk merencanakan penangan <i>check-in</i> tamu rombongan pada lembar tugas. <p>Mengasosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kerja kelompok untuk mengolah dan menyimpulkan data hasil diskusi kelompok <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mempresentasikan hasil diskusi - Membuat laporan tertulis hasil diskusi kelompok 	
6	3.14 Memahami Penangan Check-out Tamu Rombongan 4.14 Menangani Check-out Untuk	3.14.1 Menjelaskan proses check-out 3.14.2 Mengemukakan Tahapan Penangan Check-out Tamu Rombongan 4.14.1 Mengatur Penangan Check-out Untuk	1. Proses Check Out 2. Penangan Check-out Untuk Rombongan 3. Penangan Late Check-out		<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengamati powerpoint membaca yang berkaitan dengan Penangan Check-out Tamu Rombongan <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanya Jawab terkait Penangan Check-out Tamu Rombongan 	<p>Pengetahuan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tes tertulis • Tes lisan <p>Keterampilan Penilaian Unjuk Kerja</p>




 PEMERINTAH PROVINSI BALI
 DINAS PENDIDIKAN, KEMUDAAN DAN OLARAGA
 SMK NEGERI 1 SERIRIT
 Jalan Kembarang Tebet – Lokapaka – Seririt, Buleleng – Bali 81153 Tlp. (0362) 3361040
 e-mail: smkn1seririt@yahoo.co.id – website: www.smkn1seririt.sch.id

Tamu Rombongan	Tamu Rombongan			
				<p>Mengumpulkan Data</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diskusi kelompok dengan menggunakan berbagai sumber terkait Penanganan Check-out Tamu Rombongan <p>Mengasosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengolah dan menganalisis data hasil diskusi dan kerja kelompok - Menyimpulkan data hasil diskusi dan kerja kelompok terkait dengan Penanganan Check-out Tamu Rombongan <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Membuat laporan hasil diskusi kelompok dan kerja kelompok - Mempresentasikan diskusi dan kerja kelompok



GOVERNMENT OF BALI
PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS PENDIDIKAN, KEMUDAAN DAN OLARAGA
SMK NEGERI 1 SERIRIT

Jalan Kembung Tebel – Lokapahsa – Seririt, Buleleng – Bali 81153 Tlp. (0362) 3361040
e-mail: smkn1seririt@yahoo.co.id – website: www.smkn1seririt.scb.id



7	3.15 Menerapkan transaksi keuangan	<p>3.15.1 Menunjukkan laporan harian khas hotel</p> <p>3.15.2 Menjelaskan pengertian transaksi keuangan</p> <p>3.15.3 Menunjukkan dokumen transaksi keuangan</p> <p>3.15.4 Menguraikan siklus akuntansi</p> <p>3.15.5 Merinci persamaan akuntansi</p> <p>3.15.6 Menerapkan transaksi keuangan</p>	<p>1. Transaksi Keuangan</p> <p>2. Dokumen</p> <p>3. Transaksi Proses</p> <p>4. Persamaan Akuntansi</p> <p>5. Jurnal</p> <p>6. Laporan Keuangan</p> <p>7. Neraca Keuangan</p>	21 JP	<p>- Melihat dan mengamati materi transaksi keuangan</p> <p>Menanya :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengajukan pertanyaan terkait materi transaksi keuangan <p>Mengumpulkan Data:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengumpulkan materi transaksi keuangan <p>Mengasosiasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menyimpulkan hasil penyusunan laporan transaksi keuangan <p>Mengkomunikasikan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Membuat laporan hasil penyusunan laporan transaksi keuangan 	<p>Pengetahuan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tes tertulis • Tes lisan <p>Keterampilan</p> <p>Penilaian Unjuk Kerja</p>
	4.15 Memproses transaksi keuangan	<p>4.15.1 Menghitung transaksi keuangan</p> <p>4.15.2 Memproses transaksi keuangan</p>				



8	<p>3.16 Menganalisis catatan laporan front office</p> <p>4.16 Melakukan pencatatan dan laporan front office</p>	<p>3.16.1 Menjelaskan dan laporan di front office</p> <p>3.16.2 Menguraikan fungsi catatan dan laporan di front office</p> <p>3.16.3 Mengklasifikasi jenis-jenis catatan dan laporan di front office</p> <p>3.16.4 Menganalisis catatan dan laporan front office</p> <p>4.16.1 Mereplikasi cara pencatatan dan laporan front office</p> <p>4.16.2 Melakukan pencatatan dan laporan front office</p>	<p>1. Catatan dan laporan front office</p> <p>2. Fungsi catatan dan laporan front office</p> <p>3. Jenis-jenis catatan dan laporan front office (<i>Terlampir</i>)</p>	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> Mengamati foto/film/gambar/atau membaca tentang catatan dan laporan front office <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> Peserta didik mengajukan pertanyaan terkait dengan pengertian, jenis, ciri-ciri, karakteristik, jenis kaitannya dengan catatan dan laporan front office <p>Mengumpulkan Data</p> <ul style="list-style-type: none"> Diskusi kelompok dengan menggunakan berbagai sumber untuk menjawab pertanyaan yang diajukan Melakukan penyusunan catatan dan laporan front office sebagai sumber data untuk menjawab pertanyaan <p>Mengasosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> Mengolah dan menganalisis data 	
---	---	---	--	---	--

						<div> <div>hasil diskusi dan mempresentasikannya</div> <div> <ul style="list-style-type: none"> - Menyimpulkan data hasil diskusi catatan dan laporan front office </div> <div> Mengkomunikasikan <ul style="list-style-type: none"> - Melaporkan hasil temuan sumber sumber catatan dan laporan front office </div> </div>	
--	--	--	--	--	--	--	--



9	3.17 Menganalisis penanganan reservasi rombongan secara lisan dan tulisan	3.17.1 Menjelaskan pengertian penanganan reservasi rombongan secara lisan dan tulisan 3.17.2 Memahami klasifikasi penanganan reservasi rombongan secara lisan dan tulisan 3.17.3 Menentukan prosedur penanganan reservasi rombongan secara lisan dan tulisan 3.17.4 Menganalisis prosedur penanganan reservasi rombongan secara lisan dan tulisan	1. Pengertian penanganan reservasi rombongan secara lisan dan tulisan 2. Klasifikasi penanganan reservasi rombongan secara lisan dan tulisan 3. Prosedur penanganan reservasi rombongan secara lisan dan tulisan	14 JP	Mengamati <ul style="list-style-type: none">- Mengamati video penanganan reservasi rombongan Menanya <ul style="list-style-type: none">- Tanya jawab seputar penanganan reservasi rombongan Eksperimen/Eksplorasi <ul style="list-style-type: none">- Melakukan diskusi untuk menentukan prosedur penanganan complain reservasi rombongan- Eksplorasi untuk menentukan prosedur penanganan complain reservasi rombongan Mengasosiasikan <ul style="list-style-type: none">- Melaporkan hasil diskusi penanganan complain resevasi rombongan secara lisan dan tulisan	Pengetahuan <ul style="list-style-type: none">• Tes tertulis• Tes lisan Keterampilan Penilaian Unjuk Kerja
	4.17 Melakukan penanganan	4.17.1 Mengatur prosedur penanganan reservasi				



GOVERNMENT OF BALI
PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS PENDIDIKAN, KEMUDAAN DAN OLARAGA
SMK NEGERI 1 SERIRIT



Jalan Kembang Tebel - Lokapukaa - Seririt, Buleleng - Bali 81153 Tlp. (0362) 3361040
e-mail: smkn1seririt@yahoo.co.id - website: www.smkn1seririt.sch.id

	reservasi rombongan secara lisan dan tulisan	rombongan secara lisan dan tulisan 4.17.2 Melakukan prosedur penanganan reservasi rombongan secara lisan dan tulisan			Mengkomunikasikan - Mempresentasikan hasil diskusi penanganan complain rombongan secara lisan dan tulisan melalui role playing	
--	---	---	--	--	--	--



10	3.18 Menganalisis penangan reservasi individu secara lisan dan tertulis	3.18.1 Menjelaskan prosedur penanganan reservasi individu 3.18.2 Membedakan prosedur penanganan reservasi individu secara lisan dan tertulis 3.18.3 Menerapkan prosedur penanganan reservasi individu secara lisan dan tertulis 3.18.4 Menganalisis prosedur penanganan reservasi individu secara lisan dan tertulis	14 JP	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> Mengamati ketentuan penangan reservasi individu secara lisan dan tertulis <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> Tanya jawab mengenai penanganan reservasi individu secara lisan dan tertulis <p>Eksperimen/Eksplorasi</p> <ul style="list-style-type: none"> Eksplorasi untuk merencanakan penanganan reservasi individu secara lisan dan tertulis <p>Mengasosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> Menyimpulkan hasil penanganan reservasi individu secara lisan dan tertulis 	<p>Pengetahuan</p> <ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis Tes lisan <p>Keterampilan</p> <p>Penilaian Unjuk Kerja</p>
	4.18 Melakukan penanganan reservasi	4.18.1 Memposisikan penanganan reservasi individu secara lisan dan tertulis			

