



# LAMPIRAN

LAMPIRAN 1. SURAT PERMOHONAN DATA



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA  
FAKULTAS TEKNIK DAN KEJURUAN

Alamat Jalan Udayana Nomor 11, Singaraja 81116  
Telepon (0362) 25571 Fax. (0362) 25571  
Laman <http://ftk.undiksha.ac.id>

Nomor : 1535/UN48.11.1/DT/2022  
Lampiran : -  
Hal : Permohonan Data

Singaraja, 29 Juni 2022

Yth. Kepala SMK N 2 Singaraja  
di tempat

Dengan hormat, dalam rangka melengkapi persyaratan penyusunan Skripsi, bersama ini dimohon bantuannya untuk memberikan informasi yang diperlukan terkait data mengenai "Mata Pelajaran Front office", kepada mahasiswa berikut.

Nama : I Putu Agus Trisna Setiawan  
NIM : 1515051008  
Program Studi : Pendidikan Teknik Informatika  
Semester : XIV (Empat Belas)

Demikian surat ini disampaikan, atas perkenaan dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

a.n. Dekan,  
Wakil Dekan I,

Dr. Ketut Agustini, S.Si., M.Si.  
NIP. 197408012000032001

LAMPIRAN 2. DRAF OBSERVASI DENGAN PIHAK SEKOLAH (GURU PENGAJAR)

**HASIL OBSERVASI DENGAN GURU**  
**PENGAJAR MATA PELAJARAN “FRONT**  
**OFFICE” DI SMK N 2 SINGARAJA**

**Hari** : .....

**Tempat** : .....

**Waktu** : .....

**Narasumber** : .....

**Jabatan** : .....

| <b>NO</b> | <b>PERTANYAAN</b>   | <b>JAWABAN</b> |
|-----------|---|----------------|
| <b>1</b>  | Apa saja materi pokok dari pembelajaran “Front Office ini ?                                   |                |
| <b>2</b>  | Bagaimana pembelajaran “Front Office ini (tujuan, fungsi)?                                    |                |
| <b>3</b>  | Bagaimana cara Ibu dalam menyampaikan materi pembelajaran kepada siswa?                       |                |
| <b>4</b>  | Apakah Ibu menggunakan media dalam penyampaian materi pembelajaran tersebut?                  |                |
| <b>5</b>  | Bagaimana hambatan dan kendala ibu selaku pengajar selama melaksanakan pembelajaran tersebut? |                |

|    |   |  |
|----|---|--|
| 6  | Bagaimana hambatan dan kendala ibu selaku pengajar selama melaksanakan pembelajaran tersebut?   |  |
| 7  | Menurut Ibu, apakah media yang dimiliki pihak sekolah dalam menyampaikan materi sudah membuat siswa antusias dalam pembelajaran?            |  |
| 8  | Apa yang perlu dilakukan untuk mengatasi permasalahan tersebut?   |  |
| 9  | Menurut Ibu, apakah penggunaan media di bidang teknologi, khususnya dengan video dapat membantu penyampaian materi “Front Office” tersebut? |  |
| 10 | Jika saya membantu dengan membuat video Pembelajaran sesuai dengan materi “Front Office” tersebut, bagaimana pendapat Ibu?                  |  |
| 11 | Apa Ibu mempunyai data-data dan bahan ajar yang berhubungan dengan Pembelajaran “Front Office”?   |  |

LAMPIRAN 3. HASIL OBSERVASI DENGAN PIHAK SEKOLAH (GURU PENGAJAR)

**HASIL OBSERVASI DENGAN GURU  
PENGAJAR MATA PELAJARAN “*FRONT  
OFFICE*” DI SMK N 2 SINGARAJA**

Hari : Senin, 7 Pebruari 2022  
Tempat : SMK N 2 SINGARAJA  
Waktu : 10.00 s/d 11.30 Wita  
Narasumber : Ni Luh Sutiari, S.Pd  
Jabatan : Guru Pengajar Mata Pelajaran “*Front Office*”

| NO | PERTANYAAN  | JAWABAN  |
|----|---|--|
| 1  | Apa saja materi pokok dari pembelajaran “ <i>Front Office</i> ” ini ? | Untuk materi pokok <i>Front Office</i> itu terdiri dari Proses Reservasi, Penanganan <i>Check-in</i> Tamu Individu, Penanganan <i>Check-out</i> Tamu Individu, Penanganan <i>Check-in</i> Tamu Rombongan, Penanganan <i>Check-out</i> Tamu Rombongan, dan Transaksi Keuangan dik.  |
| 2  | Bagaimana pembelajaran “ <i>Front Office</i> ” ini (tujuan, fungsi) ? | Untuk pelajaran <i>Front Office</i> ini tujuan pembelajarannya meningkatkan tingkat hunian kamar serta pendapatan hotel, meningkatkan jumlah tamu langganan, memenuhi kebutuhan dan kepuasan tamu, membentuk citra hotel yang positif . kemudian di lihat dari segi fungsi pembelajaran <i>Front Office</i> ini yaitu : <ul style="list-style-type: none"><li>• Menjual kamar</li><li>• Memberikan informasi tentang seluruh produk hotel</li><li>• Mengkoordinasikan ke bagian lain yang terkait.</li><li>• Melaporkan status kamar terkini</li><li>• Mencatat, memeriksa pembayaran tamu</li><li>• Membuat laporan</li></ul> |

| NO | PERTANYAAN   | JAWABAN  |
|----|--|--|
|    |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memberikan pelayanan telekomunikasi</li> <li>• Memberikan pelayanan barang bawaan tamu</li> <li>• Menyelesaikan keluhan tamu</li> </ul>   |
| 4  | Bagaimana cara Ibu dalam menyampaikan materi pembelajaran kepada siswa?  | Kita menyampaikan materi pembelajaran dengan menggunakan <i>slide power point</i> dan kita sudah membuat materi sebelumnya seperti apa yang sudah tertera di kompetensi dasar dan buku ajar <i>Front Office</i> yang tersedia di sekolah dik.  |
| 5  | Apakah Ibu menggunakan media dalam penyampaian materi pembelajaran tersebut?   | Untuk sementara kita di Jurusan Akomodasi Perhotelan in hanya menggunakan slide dan beberapa fasilitas peralatan yang tersedia di sekolah itupun tidak semuanya tersedia dan untuk itu ibu biasanya menggunakan contoh gambar saja untuk mengenalkan fasilitas yang tidak tersedia di sekolah dik.   |
| 6  | Bagaimana kendala ibu selaku pengajar selama melaksanakan pembelajaran tersebut?   | Kendala yang pertama itu dari para siswa dik yang sulit membuat mereka mau antusias dengan pembelajaran yang ibu sampaikan di kelas, itu karena dalam penyampaian pembelajaran kami para guru pengajar kususny di Jurusan Akomodasi Perhotelan hanya menggunakan media <i>slide power point</i> dan contoh gambar yang beracuan dari buku ajar yang tersedia dalam penyampaian teori pembelajaran dik. |
| 7  | Menurut Ibu, apakah media yang dimiliki pihak sekolah dalam menyampaikan materi sudah membuat siswa antusias dalam pembelajaran? | Pada saat kita para guru pengajar kususny di Jurusan Akomodasi perhotelan hanya menggunakan media <i>power point</i> dan contoh gambar dalam menyampaikan teori pembelajaran di kelas yang sering membuat para siswa jenuh dan kurang antusias karena media yang di pergunakan itu-itu saja baik di pembelajaran produktif di hotel maupun di teori.   |



| NO | PERTANYAAN   | JAWABAN   |
|----|--|---|
| 8  | Apa yang perlu dilakukan untuk mengatasi permasalahan tersebut?  | Mungkin kedepannya kita akan tambahkan beberapa gambar atau video tentang materi-materi <i>Front Office</i> yang sesuai dengan standar kompetensi yang kami terapkan di SMK N 2 Singaraja. Memang sudah ada beberapa contoh gambar-gambar tapi belum begitu menarik bagi para siswa     |
| 9  | Menurut Ibu, apakah penggunaan media di bidang teknologi, khususnya dengan video dapat membantu penyampaian materi " <i>Front Office</i> " tersebut? | Alangkah bagusnya jika media pembelajaran di kembangkan dengan video pembelajaran tentang materi <i>Front Office</i> . Jadi sementara kita masih menerapkan pembelajaran dengan <i>power point</i> dan beberapa contoh gambar saja yang kadang membuat para siswa jenuh dengan itu dik. |
| 10 | Jika saya membantu dengan membuat video Pembelajaran sesuai dengan materi " <i>Front Office</i> " tersebut, bagaimana pendapat Ibu?                  | Alangkah bagusnya dik, ibu selaku guru pengajar mengucapkan terima kasih kalau memang ada adik untuk membantu membuat video pembelajaran <i>Front Office</i> alangkah bagusnya, kami sangat berterima kasih kalau bisa dibantu tentang itu.   |

Berdasarkan hasil observasi kesekolah terkait mata pelajaran front office peneliti menemukan beberapa kendala didalam proses belajar mengajar, guru sulit membuat siswa mau antusias dengan pembelajaran karena penyampaian materi pembelajaran dengan menggunakan slide power point dan beberapa buku sebagai bahan ajar. Untuk mengatasi kendala tersebut guru menyarankan peneliti untuk membuat sebuah media pembelajaran berupa video pembelajaran tentang materi front office agar siswa menjadi semangat dan mau aktif pada proses belajar mengajar

## LAMPIRAN 4. RPP



### RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP) ONLINE

|                     |                          |                |                   |
|---------------------|--------------------------|----------------|-------------------|
| Satuan Pendidikan   | : SMK Negeri 2 Singaraja | Kelas/Semester | : XII / 5 (lima)  |
| Kompetensi Keahlian | : Akomodasi Perhotelan   | Materi Pokok   | : Reception       |
| Mata Pelajaran      | : <i>Front Office</i>    | Alokasi Waktu  | : 9 Jam Pelajaran |
| Kode Unit Komp*     | : D1.HFO.CL2.03          | RPP Ke         | : 3, 4 & 5        |

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| Kompetensi Dasar                      | <p>3.8 Menganalisis Layanan Reception</p> <p>4.8 Menganalisis Persiapan <i>Check-in Check-Out</i> Tamu Individu dan Rombongan</p> <p>5.8 Menganalisis Pra-Penempatan Kamar</p>  |
| Indikator Pencapaian Kompetensi (IPK) | <p>3.8.1 Menjelaskan Peranan dan Fungsi Kantor Depan (<i>Front Office</i>)</p> <p>3.8.2 Menjelaskan Bagan Organisasi Kantor Depan (<i>Front Office</i>)</p> <p>3.8.3 Menjelaskan Area Kerja <i>Reception</i> dan Peralatan yang digunakan</p> <p>3.8.4 Menjelaskan Kualitas Staf Kantor Depan (<i>Front Office</i>)</p> <p>4.8.1 Menjelaskan kelengkapan Persiapan <i>Check-in Check-Out</i> Tamu Individu dan Rombongan</p> <p>4.8.2 Menangani Persiapan <i>Check-in Check-Out</i> Tamu Individu dan Rombongan</p> <p>5.8.1 Menjelaskan Pra-Penempatan Kamar</p> <p>5.8.2 Menangani Pra-Penempatan Kamar</p> |



## A. Tujuan Pembelajaran

Melalui diskusi peserta didik dapat :

- a. Menjelaskan Peranan dan Fungsi Kantor Depan (*Front Office*)
- b. Menjelaskan Bagan Organisasi Kantor Depan (*Front Office*)
- c. Menjelaskan Area Kerja *Reception* dan Peralatan yang digunakan
- d. Menjelaskan Kualitas Staf Kantor Depan (*Front Office*)
- e. Menjelaskan Persiapan Check-in Check-Out Tamu Individu dan Rombongan
- f. Menangani Persiapan Check-in Check-Out Tamu Individu dan Rombongan
- g. Menjelaskan Pra-Penempatan Kamar
- h. Menangani Pra-Penempatan Kamar

## B. Langkah-Langkah Pembelajaran

| Kegiatan Pembelajaran   | Waktu |
|---|-------|
| <p><b>Kegiatan Pendahuluan</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Menumbuhkan budaya karakter ahlak mulia, tanggung jawab, dan etos kerja yang baik.</li><li>b. Mengondisikan peserta didik untuk belajar daring dengan perkenalan dengan peserta didik.</li><li>c. Menjelaskan/menuliskan manfaat materi pembelajaran terkait tugas belajar sehari-hari dalam kehidupan sehari-hari.</li><li>d. Menjelaskan/menuliskan tujuan pembelajaran dan dikaitkan dengan manfaatnya untuk menunjang pembelajaran lainnya.</li><li>e. Menjelaskan/menuliskan buku pegangan yang terkait dengan mata pelajaran.</li></ol> | 30    |
| <p><b>Kegiatan Inti</b><br/><b>Pertemuan 1</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Pendidik menugaskan peserta didik untuk menyajikan ruang lingkup Layanan Reception, Persiapan <i>Check-in Check-Out</i> Tamu Individu dan Rombongan, dan Pra-Penempatan Kamar sesuai SOP</li><li>b. Peserta didik membuat bahan presentasi tentang Layanan Reception, Persiapan <i>Check-in Check-Out</i> Tamu Individu dan</li></ol>   | 495   |

Rombongan, dan Pra-Penempatan Kamar sesuai SOP

- c. Peserta didik mempresentasikan Layanan Reception, Persiapan *Check-in Check-Out* Tamu Individu dan Rombongan, dan Pra-Penempatan Kamar sesuai SOP
- d. Peserta didik lain memberikan tanggapan terhadap presentasi.
- e. Peserta didik menerima tanggapan dari peserta didik lainnya.
- f. Peserta didik memperbaiki hasil presentasi dan membuat simpulan tentang Layanan Reception, Persiapan *Check-in Check-Out* Tamu Individu dan Rombongan, dan Pra-Penempatan Kamar sesuai SOP dan pendidik menugaskan peserta didik untuk memberikan kesimpulan

### **Pertemuan 2**

- a. Pendidik meminta peserta didik untuk melakukan praktek teknik dan prosedur penanganan Persiapan *Check-in Check-Out* Tamu Individu dan Rombongan
- b. Peserta didik dapat menjelaskan Persiapan *Check-in Check-Out* Tamu Individu dan Rombongan
- c. Pendidik menugaskan peserta didik untuk mengobservasi temannya secara berkelompok
- d. Pendidik memberi penghargaan yang telah melaksanakan observasi dengan benar serta para peserta didik yang telah memenuhi prosedur penanganan Persiapan *Check-in Check-Out* Tamu Individu dan Rombongan

### **Pertemuan 3**

- a. Pendidik meminta peserta didik untuk melakukan praktek teknik dan prosedur penanganan Pra-Penempatan Kamar
- b. Peserta didik dapat menjelaskan Pra-Penempatan Kamar
- c. Pendidik menugaskan peserta didik untuk mengobservasi temannya secara berkelompok
- d. Pendidik memberi penghargaan yang telah melaksanakan observasi dengan benar serta para peserta didik yang telah memenuhi prosedur penanganan Pra-Penempatan Kamar

|   |           |
|---|-----------|
| <p><b>Kegiatan Penutup</b></p> <p>Peserta didik bersama pendidik menyimpulkan pembelajaran tentang Layanan Reception, Persiapan <i>Check-in Check-Out</i> Tamu Individu dan Rombongan, dan Pra-Penempatan Kamar</p> | <p>15</p> |
|---|-----------|

**C. Penilaian:**

a. Pengetahuan

Peserta didik membuat percakapan tentang Layanan Reception, prosedur Persiapan *Check-in Check-Out* Tamu Individu dan Rombongan dan Pra-Penempatan Kamar

b. Keterampilan

Peserta didik mempresentasikan tentang Layanan Reception, prosedur Persiapan *Check-in Check-Out* Tamu Individu dan Rombongan dan Pra-Penempatan Kamar

*\*Catatan : Komponen lainnya sebagai pelengkap.*



Mengetahui,  
Kepala SMK Negeri 2 Singaraja

Singaraja, Februari 2023  
Guru Mata Pelajaran

Ni Ketut Wisiani, S.Pd., M.Si  
Pembina Tk 1  
NIP. 19680609 199003 2 005

Ni Luh Sutiari, S.Pd  
NIP. 19700421 199502 2 001

## LAMPIRAN 5. SINOPSIS

- **Menerapkan Layanan Receptionis.**

### 1. Penjelasan Peranan dan Fungsi Kantor Depan (Front Office)

Kantor Depan (*Front Office*) Hotel melaksanakan Peran dan Fungsi penting pada Operasional Hotel, Citra yang baik terhadap Hotel ada pada Departemen ini, Kantor Depan (*Front Office*) sering diumpamakan sebagai Jantung hotel (*heart*) atau tepatnya sebagai pusat kegiatan bagi Hotel dan Tamu, sebab dari sinilah sumber informasi dan instruksi ke berbagai Departemen terhadap jasa pelayanan kepada Tamu diberikan, biasanya berlokasi di bagian depan dari bangunan hotel agar mudah nampak dan didapat oleh para tamu. Hal hal tersebut memberi petunjuk betapa pentingnya peranan Kantor Depan dilihat dari operasi hotel. Memang benar Kantor Depan merupakan poros atau pusat kegiatan para tamu.

Disamping peranannya didalam hubungan antar departemen, Kantor Depan juga memegang peranan yang sangat penting dalam arti pendapatan. Pendapatan yang diperoleh dari hasil penjualan kamar hampir setengah dari pendapatan hotel rata-rata. Lebih banyak pendapatan bersih yang diperoleh dari hasil penjualan kamar dibandingkan dengan jumlah penjualan pada dua sektor lainnya seperti makanan ditambah minuman.

### 2. Bagan Organisasi Kantor Depan (Front Office)

#### **Bagan Organisasi.**

Bagan organisasi merupakan lukisan suatu organisasi. Ada banyak definisi yang dikemukakan oleh para ahli tentang bagan organisasi. Beberapa contoh adalah sebagai berikut :

- 1) **Louis A Allem** : "*The organization chart data*" is a graphic means of showing organization ( Bagan organisasi adalah suatu alat yang melukiskan dengan nyata yang menunjukkan data organisasi ).
- 2) **Ralph Currier Davis** : "*An organization Chart is graphic or semi graphic presentation of certain information concerning functions, functional groupings and lines of responsibility, Authority and accountability in the organization*" ( Suatu bagan organisasi adalah suatu

grafic atau semi graphic yang menunjukkan keterangan - keterangan yang pasti tentang fungsi-fungsi, pengelompokan - pengelompokan fungsi dan garis tanggung jawab, wewenang dan akuntabilita dalam organisasi ).

- 3) **Delta E MCFARLAND, NPA, PHD** :*"An organization Chart is a type of record showing the formal organization relationship which exccutive inted should prevail. It shaw who supervisor whon and how the various units are related to each other It shows the main liner of cammunication, the downward flow of authority and responsibelity, and the up word flow of accountability.* (Suatu bagan organisasi adalah suatu bentuk catatan yang menunjukkan hubungan-hubungan formal akan diberlakukan oleh pimpinan. Ia menunjukkan siapa mengawasi siapa, dan menunjukkan berbagai bagian saling dihubungkan satu dengan yang lainnya ia menunjukkan garis-garis besar komonikasi, pelimpahan wewenang dan tanggung jawab kebawah dan tanggung jawab keatas)

Organisasi Kantor Depan dipengaruhi oleh klasifikasi dimana hotel yang bersangkutan termasuk, seperti apakah termasuk hotel kecil atau besar, *European Plan* atau *American Plan*, *Commercial* atau *Resort* dan sebagainya. Pada hotel besar misalnya memungkinkan untuk mengkhususkan tugas yang dibebankan pada seseorang karena jumlah karyawannya cukup banyak. Sebaliknya pada hotel kecil dengan jumlah karyawan yang sangat terbatas maka mereka akan melakukan tugas rangkap misalya Resepsionis akan merangkap tugas : menangani pesanan kamar, mendafta tamu, memberikan informasi dan mungkin lebih banyak tugas lagi.

### **3. Area Kerja *Reception* dan Peralatan yang di gunakan.**

#### **Area Kerja *Reception*.**

Keterangan :

1. Rak Informasi ( *Information Rack* )
2. *Telephone Switchboard* ( *Automatic Switchboard* )
3. Baker ( *Remind O-Timer / Timer* )



4. Rak Satatus Kamar ( *Room Rack* )
5. Rak Kunci ( *Key Rack* )
6. Mesin Cap Waktu ( *Date and Time Stamping Machine* )
7. Mesin Cetak ( *Printer* )
8. Komputer ( *Computer Terminal* )
9. Rak Folio ( *Folio Rack* )
10. *Posted Voucher Rack*
11. *Electronic Posting Machine*
12. *Hold Mail Rack*
13. Telepon ( *Telephone* )
14. Laci Kunci Reservasi ( *Reservation Key Drawer* )
15. Mesin Telex ( *Telex Machine* )

• **Peralatan Kerja Kantor Depan ( Front Office ).**

1. Rak Status Kamar (Room Rack).  
Alat yang secara visual menunjukkan status masing-masing kamar yang ada di hotel seperti : dihuni, kosong, sedang diperbaiki, harga, lokasi dan jenis peralatannya.
2. Rak Pemesanan Kamar ( Reservation Rack ).  
Pada rak ini nampak semua tamu - tamu yang akan tiba dengan memesan kamar terlebih dahulu.
3. Kotak Kunci dan Surat (Mail and Key Rack).  
Alat dimana kunci - kunci kamar tamu dan surat surat untuk tamu diletakkan.
4. Telephone Switchboard.  
Sebuah perangkat peralatan untuk menghubungkan percakapan telepon dari dan ke hotel maupun dalam hotel.
5. Rak Informasi (Information Rack).  
Pada rak ini dapat dilihat tamu-tamu yang tinggal di nama yang disusun menurut hotel dengan nama abjad.
6. Kotak kunci cadangan (Duplicate Key Rack).

Pada kotak ini diletakkan kunci cadangan untuk tiap tiap kamar tamu yang disusun secara teratur sesuai dengan nomor-nomor kamar yang ada.

7. Mesin Cap Waktu (Time and Date Stamping Machine ).

Sebuah mesin untuk mencap jam dan tanggal pada kartu Sherche registrasi, surat-surat masuk, dan sebagainya.

8. Mesin Ketik.

Digunakan berbagai keperluan pengetikan seperti mengetik rekening tamu, membalas pemesanan kamar melalui koresponden, berbagai laporan dan sebagainya.

9. Posting Machine.

Mesin yang digunakan mencetak transaksi debit dan kredit pada rekening tamu.

10. Timbangan Surat.

Untuk menimbang surat surat yang akan dikirim lewat Kantor Post sehingga jumlah prangko yang diperlukan dapat diketahui.

11. Safety Deposit Boxes.

Sejenis peti besi untuk menyimpan barang kepunyaan tamu dan hotel.

12. Baker (Remind O'Timer atau Timer).

Jam ini dapat disetel untuk mengingatkan ( dengan bersuara mendering) pada saat harus membangunkan seseorang.

13. Mesin Hitung.

Digunakan untuk menghitung berbagai bilangan.

14. Mesin Telex.

Alat yang digunakan untuk mengirim dan menerima pesan tertulis dan fungsi sebagai telepon.

**4. Kualitas Staf Kantor Depan ( *Front Office* ).**

Kwalitas Staf Kantor Depan.

Kwalitas seorang Staf Kantor Depan (Front Office) adalah salah satu hal yang sangat penting karena mereka memegang peranan kunci. Faktor-factor yang perlu diperhatikan untuk terpenuhinya syarat untuk Staf Kantor Depan (Front Office) adalah syarat sebagai berikut :

1. Pendidikan.

Untuk Resepsionis minimal lulusan Sekolah Menengah Tingkat Atas.  
Pengalaman : tidak mutlak.

2. Kewira-Niagaan (Salesman).

Mereka bertugas menjual kamar dan fasilitas hotel yang tersedia.  
Mereka hendaknya mampu mendorong tamu untuk berbelanja lebih banyak di hotel.

3. Pemecahan masalah (problem solver).

Tamu - tamu hotel dengan berbagai kepentingannya terus akan menghubungi Kantor Depan untuk mendapatkan bantuan dalam pemecahan masalah yang ia dapati atau menyampaikan keluhan pelayanan, fasilitas maupun staf hotel. Dalam membantu Staf Kantor Depan, mereka selalu harus bertidak diplomatis dan memiliki kemampuan memecahkan masalah dengan cepat.

4. Penghubung (a reference point).

Para tamu memerlukan informasi atau sebaliknya menyampaikan informasi untuk diteruskan. Staf Kantor Depan adalah orang-orang yang mereka akan hubungi dalam hal ini hubungan dan kontak yang dilakukan tamu dengan berbagai bagian di hotel juga umumnya dilakukan melalui Staf Kantor Depan. Ketrampilan menerima dan meneruskan informasi perlu bagi mereka.

5. Koordinasi.

Kegiatan yang dilakukan diberbagai bagian di hotel bertujuan memperlancar pelayanan serta memberikan kepuasan kepada tamu dan sudah tentu mengejar keuntungan yang wajar bagi hotel. Untuk mencapai tujuan bersama ini diperlukan sekali koordinasi yaitu suatu penyatuan terhadap masing-masing bagian antara satu dengan lainnya dan menyelaraskan usaha - usaha atau kegiatan kegiatan beserta gerak operasinya agar mereka dapat memberikan sumbangan yang semaksimal mungkin bagi berhasilnya usaha bersama itu. Sesuai dengan fungsinya sebagai penghubung, Staf Kantor Depan diperlukan mengkoordinasi dengan departemen lainnya, perusahaan penerbangan

tamu transportasi lainnya dan biro perjalanan untuk memberikan jasa pelayanan yang baik.

6. Pembentuk citra/image (image builders)

Kantor Depan adalah etalase atau "show room" nya hotel. Berlokasi ditempat yang strategis, mudah nampak dan dicari. Para petugasnya yang berperan sebagai wiraniaga, Staf Kantor Depan berkesempatan dan dapat menumbuhkan citra/image baik perusahaan dengan cara berpakaian yang baik, komunikasi, penampilan yang baik dan efisiensi.

## **5. Pelaksanaan Persiapan *Cek-in Cek-out* Tamu Individu dan Rombongan**

Dalam melaksanakan tugas persiapan, seorang resepsionis melakukan hal-hal sebagai berikut :

1) **Memeriksa dan Menindaklanjuti Log Book.**

Log book adalah buku catatan yang berisi hal-hal dan masalah-masalah yang memerlukan tindak lanjut dari resepsionis pada kelompok kerja (Shift). Log book ini dapat dikatakan sebagai alat penghubung komunikasi satu petugas shift dengan petugas shift berikutnya.

Pada setiap departemen hotel terdapat log book. Informasi yang tercatat pada log book tentunya berkisar pada aktivitas pada kantor depan (Front Office), misalnya permintaan pindah kamar, persiapan kedatangan tamu individu atau rombongan yang belum selesai di kerjakan.

Setelah melakukan pemeriksaan log book, seorang resepsionis menindaklanjuti jika ada hal yang segera harus dikerjakan, atau membuat skala prioritas pekerjaan. Jika informasi pada log book telah dilaksanakan, resepsionis mengisi kolom bagian tindak lanjut terhadap kegiatan yang dikerjakan dan ditandatangani.

## 2) **Memeriksa Daftar Tamu Diharapkan Tiba (Expected Arrival List)**

Memeriksa Daftar Tamu Diharapkan Tiba (Expected Arrival List) adalah formulir yang diisi oleh bagian reservasi sebelum kedatangan tamu, di buat rangkap, kemudian di distribusikan ke departemen terkait, termasuk ke bagian resepsionis. Jadi masing-masing bagian dapat melakukan aktivitas yang harus dikerjakan.

Dalam pemeriksaan daftar tamu yang diharapkan tiba, teliti informasi pada expected arrival list guna melakukan persiapan terhadap kedatangan tamu perorangan (personal) dan tamu grup atau rombongan (group).

Persiapan terhadap tamu yang diharapkan tiba meliputi hal-hal sebagai berikut :

- Pemeriksaan dokumen pemesanan atas nama tamu-tamu yang akan tiba
- Mengalokasikan kamar-kamar sesuai pesanan
- Mempersiapkan administrasi pendaftaran dan kunci kamar
- Mempersiapkan VIP treatment jika ada tamu VIP atau langganan
- Melakukan perhitungan kamar pada rak kamar (Room Rack), hal ini bertujuan untuk mendapatkan jumlah kamar yang dapat di jual kepada tamu yang datang tanpa melakukan pemesanan kamar (Walk-in Guest).

## 3) **Mengakurasi Informasi Pada Rak Kamar (Room Rack)**

Pada hotel yang operasionalnya masih menggunakan sistem manual, rak kamar (Room Rack /Room Status Board) merupakan kelengkapan penting bagi resepsionis dalam menjalankan fungsinya. Oleh karena itu, keakuratan informasi tentang keberadaan kamar dengan status harus selalu yang terkini (up to date).

Ada beberapa jenis room rack, ada yang di lengkapi plastic dengan 3 warna untuk menandakan status kamar, Merah : kamar dalam keadaan rusak dan tidak dapat di jual, Biru : kamar kosong dan siap untuk di jual, Kuning : kamar sedang dalam proses pembersihan.

Berdasarkan room rack ini resepsionis dapat mengetahui berbagai informasi penting seperti berikut.



- Lokasi kamar, nomor kamar, harga kamar, dan status kamar.
- Jika pada tiap rak terdapat slip kamar, berarti kamar tersebut dihuni tamu.
- Jika terdapat plastik transparan seukuran slip yang disisipkan pada rak dengan warna warni, artinya kamar tersebut telah di-booking atau diblok sesuai dengan status bloknnya.

#### 4) Menghitung Kamar

Penghitungan jumlah kamar pada room rack adalah untuk mengetahui ada atau tidaknya kamar yang tersedia untuk dapat dijual kepada tamu tanpa pemesanan kamar (walk-in guest).

Kegiatan menghitung kamar ini penting apalagi saat tingkat hunian tinggi (high season), hal ini untuk mencapai hasil penjualan yang maksimal.

Saat-saat yang sebaiknya dilakukan perhitungan kamar adalah :

- Pukul 08.00.  
Untuk mendapatkan gambaran saat melaksanakan pertemuan pagi.
- Pukul 11.00.  
Memberikan gambaran lebih jelas akan adanya perpanjangan tinggal di hotel.
- Pukul 15.00.  
Memberitahu situasi kamar kepada resepsionis untuk shift berikutnya.
- Pukul 17.00.  
Berdasarkan pada laporan housekeeper.

Cara penghitungan kamar adalah sebagai berikut.

Diketahui Hotel A memiliki jumlah kamar keseluruhan 68 kamar, ketika dilakukan akurasi room rack, didapat :

- Hasil jumlah penghitungan pada room rack untuk kamar dengan status kosong (vacant) adalah 40 kamar.
- Jumlah penghitungan pada room rack dengan status kamar-kamar yang akan berangkat (departure/check-out) adalah 14 kamar.
- Jumlah penghitungan pada daftar tamu yang akan tiba (expected arrival list) pada hari ini adalah 50 kamar.

Maka jumlah kamar yang tersedia (room available) untuk di jual kepada umum atau tamu yang akan tiba tanpa pemesanan (walk-in guest) adalah sebagai berikut.

|                      |      |   |
|----------------------|------|---|
| Kamar kosong         | : 40 |   |
| Kamar yang berangkat | : 14 | + |
| <hr/>                |      |   |
| Jumlah Kamar         | : 54 |   |
| Kamar yang akan tiba | : 50 | - |
| <hr/>                |      |   |
| Jumlah Kamar         | : 4  |   |

Jadi, kamar yang tersedia untuk di jual kepada umum atau tamu yang akan tiba tanpa pemesanan adalah 4 kamar.

## 6. Menetapkan Kamar (Room Assignment)

Menetapkan kamar (*room assignment*) adalah kegiatan mengalokasikan kamar (room allocation) terhadap tamu yang telah melakukan pemesanan kamar. Kegiatan yang dilaksanakan adalah menyisipkan slip penempatan kamar (*rooming slip*) pada *casket room rack*. Dikenal dengan memblok kamar (*blocking room*), yakni dengan menyisipkan kartu pada casket (*blocking card*). Kegiatan ini dapat saja dilakukan beberapa hari sebelum tanggal kedatangan tamu, atau setidaknya enam jam sebelum kedatangan tamu yang telah melakukan pemesanan.

### A. Pra-penempatan kamar (Room pre-allocation)

Pra-penempatan kamar (*room pre-allocation*) adalah kegiatan awal mengalokasikan kamar yang dikerjakan secara manual dan dilaksanakan oleh *night receptionist*, atau oleh petugas reservasi setelah menerima pemesanan tamu khusus, misalnya, VIP atau langganan, yakni dengan menyisipkan slip pemberitahuan (*notification slip*) pada kamar yang akan dialokasikan.

Untuk melakukan *room pre-allocation* ini diperlukan keterampilan dan pengalaman. Hal ini harus dilakukan tepat atau akurat terhadap kamar yang

dialokasikan sehingga pada saat kedatangan tamu, kamarnya sudah siap digunakan. Untuk menghindari hal yang tidak diinginkan, ketika mengawasi kegiatan petugas harus mempelajari daftar tamu yang diharapkan berangkat pada jam keberangkatannya (*expected departure list*) dan pada jam kedatangannya (*expected arrival list*).

Contoh:

Besok pagi sejumlah tamu dari SMK Negeri 2 Singaraja yang menempati 20 kamar akan meninggalkan hotel pada pukul 8 pagi. Kemudian pada esok hari akan datang PT Ganesha Group yang memesan 10 kamar pada pukul 11 pagi. Asumsi *house keeper* akan mempunyai cukup waktu untuk membersihkan 10 kamar di lantai yang sama.

## **B. Mengalokasikan kamar (Room allocation)**

Setelah dilakukan *room pre-allocation*, petugas pagi selanjutnya akan menindaklanjuti untuk mengalokasikan kamar (*room allocation*). Sebelum melakukan *room allocation*, petugas harus mempelajari dan menganalisis dua laporan penting, yakni: laporan *housekeeper* (*housekeeper report*) dan laporan daftar tamu diharapkan berangkat (*expected departure list report*).

### **1) Laporan housekeeper (Housekeeper report)**

Laporan ini dibuat oleh Kepala Urusan Rumah Tangga Hotel/Tata Graha (*housekeeper*) berdasarkan pengamatan langsung dari petugas pembersih kamar (*room boy/maid*). Diterima oleh kantor depan dua kali sehari, yakni pukul 09.00 - 10.00 dan 17.00 - 18.00 (sebelum morning briefing).

Informasi yang tercantum pada laporan ini adalah mengenai kamar yang dihuni (occupied) (O), kosong (vacant) (V), tamu tidur di luar (sleep out) (S.O), dan sebagainya. Laporan ini kemudian dicocokkan dengan status kamar pada room rack. Jika terdapat perbedaan, kemudian dicatat ke dalam format perbedaan kamar (room discrepancy report), kemudian dikirim kembali ke housekeeper.

Hasil pemeriksaan terakhir, yakni tidak adanya perbedaan, maka data ini yang menjadi dasar penempatan kamar (room assignment) sehingga status pada room tack menjadi akurat.

## 2) **Daftar tamu diharapkan berangkat (expected departure list report)**

*Expected departure list report* adalah laporan tentang rencana keberangkatan tamu.. Daftar ini dibuat oleh resepsionis pada setiap sore, sehari sebelum keberangkatan tamu. Laporan ini dikirim ke departemen relevan di hotel, sehingga masing-masing departemen dapat mempersiapkan segala sesuatu untuk memberikan pelayanan keberangkatan sesuai prosedur hotel.

Berdasarkan data ini, resepsionis akan melakukan pemeriksaan waktu/jam keberangkatan tamu, sehingga dapat melakukan pemblokiran pada kamar-kamar yang akan berangkat pada hari tersebut.

Setelah melakukan pemeriksaan dan menganalisis kedua laporan di atas, maka pengalokasian kamar dapat dilanjutkan. Caranya dengan membuat slip penempatan kamar (rooming slip) untuk kemudian mengganti pre-notification slip yang telah dibuat oleh night receptionist.

**Intinya:** jika rooming slip ini sudah terpasang, kamar tersebut telah siap untuk dialokasikan

Data yang terdapat pada rooming slip maupun pre-notification slip dikutip dari data reservasi tamu tersebut. Pada beberapa hotel, kegiatan room allocation ini hanya menggunakan kartu yang dibentuk seukuran rooming slip dan dikenal dengan kartu blok (blocking card). Kedua bentuk slip ini mempunyai fungsi yang sama.

Hal-hal yang harus diperhatikan ketika menetapkan kamar antara lain sebagai berikut.

- **Harapan Tamu**  
Alokasikan kamar sesuai dengan keinginan dari pemesan. Misalnya, tamu menginginkan kamar yang menghadap sudut pemandangan tertentu.
- **Keamanan Tamu**  
Alokasikan kamar bagi wanita yang melakukan perjalanan sendiri di lantai satu atau lantai yang sekitar kamarnya berpenghuni (occupied).

- **Kenyamanan Tamu**

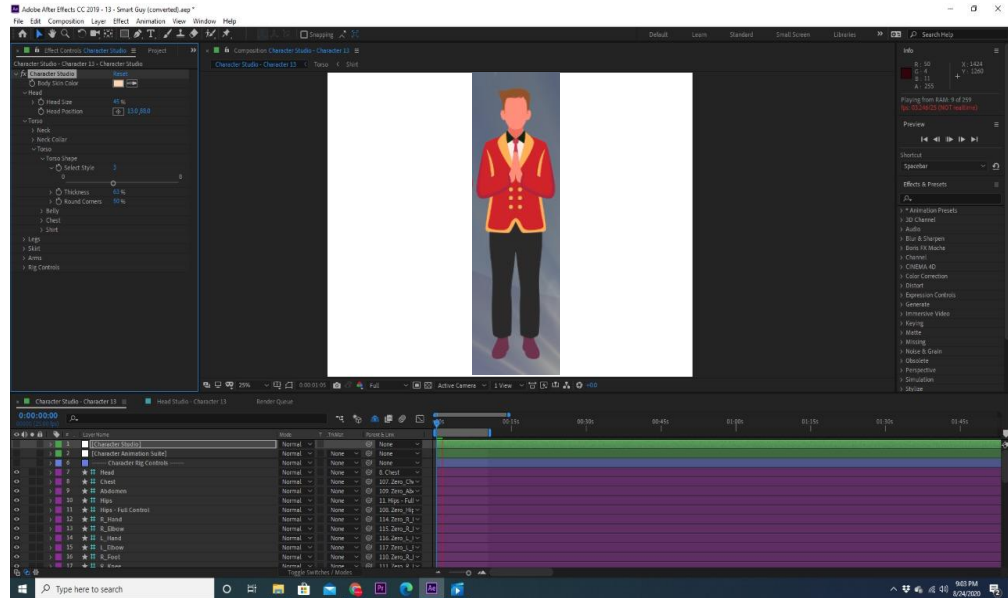
Alokasikan kamar tamu rombongan di lantai yang sama, sehingga memudahkan ketua rombongan untuk mengoordinasi aktivitasnya atau alokasikan kamar untuk tamu keluarga yang membawa anak-anak pada kamar yang saling bersebelahan (connecting room).



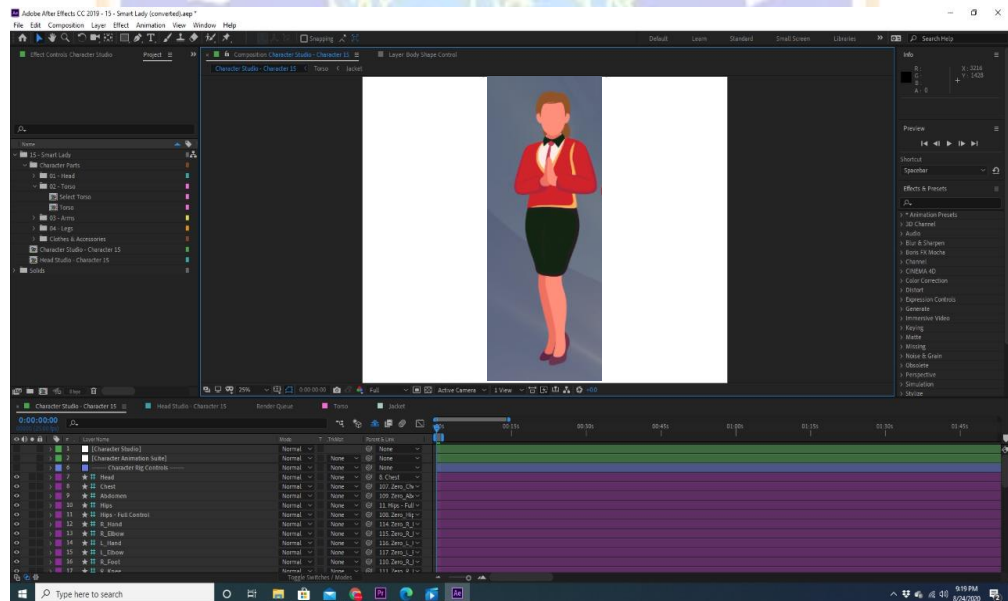


## LAMPIRAN 6. DESAIN KARAKTER

- Receptionis 1.



- Receptionis 2.












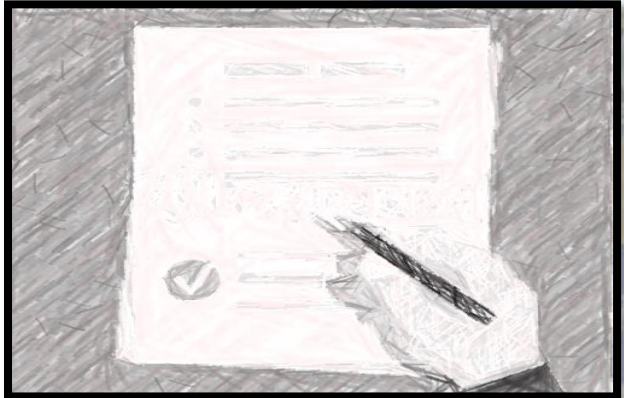
LAMPIRAN 6. DESAIN CERITA



*Storyboard*



| <i>Scene</i> | <i>Board Layanan Receptionist</i>   | <i>Duration</i> | <i>Scenario</i>   | <i>Setting</i> | <i>Camera</i>    |
|--------------|---|-----------------|---|----------------|------------------|
| 1            |   | 10 detik        | Opening dengan judul media  | -              | <i>Full Shot</i> |
| 2            |  | 30 detik        | Menampilkan Kompetensi dasar yang akan disajikan di video kemudian di lanjutkan ke materi yaitu penjelasan terkait ruang lingkup <i>receptionist</i> (Dengan menggunakan teknik infografis) | -              | <i>Full Shot</i> |



|   |   |          |  |   |                  |
|---|---|----------|--|---|------------------|
| 3 |   | 60 detik | Menjelaskan tugas dan tanggung jawab reservation. ( <i>Info grafis</i> ) | - | <i>Full shot</i> |
| 4 |  | 20 detik | Menjelaskan fungsi dan manfaat ( <i>Infografis</i> ).                    | - | <i>Full shot</i> |



|   |   |          |  |                     |                           |
|---|---|----------|--|---------------------|---------------------------|
| 5 |   | 60 detik | Penjelasan kelengkapan kerja receptionist (Menggunakan <i>Live-Shot</i> ). | <i>Front Office</i> | <i>Full shot steady</i>   |
| 6 |  | 60 detik | Mengisi form yang dibutuhkan pada layanan <i>receptionist</i> .            | <i>Front office</i> | <i>Medium shot steady</i> |

| <i>Scene</i> | <i>Board penanganan check-in tamu individu</i>  | <i>Duration</i> | <i>Scenario</i>  | <i>Setting</i> | <i>Camera</i>       |
|--------------|---|-----------------|--|----------------|---------------------|
| 1            | <p>Video Pembelajaran Untuk Mata Pelajaran "Front Office" Kelas XII<br/>SMK N 2 Singaraja</p>  | 5 detik         | Opening dengan judul media   | -              | Full Shot           |
| 2            |    | 60 detik        | Penjelasan teknik dan prosedur penanganan check-in tamu individu (Live Shot) | Front Office   | Full Shot<br>Steady |

|   |   |          |   |                     |                                   |
|---|---|----------|---|---------------------|-----------------------------------|
| 3 |   | 20 detik | Mengidentifikasi kelengkapan kerja <i>receptionist</i> . (Infografis).                | -                   | <i>Full shot</i>                  |
| 4 |  | 60 detik | Menangani <i>check-in</i> untuk tamu individu sesuai dengan SOP. ( <i>Live Shot</i> ) | <i>Front Office</i> | <i>Full shot</i><br><i>Steady</i> |



| Scene | Board penanganan check-out tamu individu   | Duration | Scenario   | Setting | Camera    |
|-------|--|----------|--|---------|-----------|
| 1     | <p data-bbox="405 411 981 443">Video Pembelajaran Untuk Mata Pelajaran "Front Office" Kelas XII</p> <p data-bbox="613 464 779 488">SMK N 2 Singaraja</p>  | 5 detik  | Opening dengan judul media   | -       | Full Shot |
| 2     |    | 20 detik | Penjelasan kelengkapan kerja <i>check-out</i> tamu individu (Alat, bahan, kelengkapan administrasi). (Infograsi) |         | Full Shot |





|   |  |          |   |                     |                                       |
|---|--|----------|---|---------------------|---------------------------------------|
| 3 |   | 60 detik | Menjelaskan teknik dan prosedur <i>check-out</i> tamu individu. ( <i>Live shot</i> )                                      | <i>Front Office</i> | <i>Full shot</i><br><br><i>Steady</i> |
| 4 |  | 20 detik | Menentukan kelengkapan kerja <i>check-out</i> tamu individu (Alat, bahan, kelengkapan administrasi). ( <i>Infograsi</i> ) | -                   | <i>Full shot</i>                      |





|   |   |          |   |                     |                                       |
|---|---|----------|---|---------------------|---------------------------------------|
| 5 |   | 20 detik | Menyiapkan<br>Menentukan<br>kelengkapan<br>kerja <i>check-out</i><br>tamu individu<br>(Alat, bahan,<br>kelengkapan<br>administrasi).<br>(Infogradi) | -                   | <i>Full shot</i>                      |
| 6 |  | 60 detik | Menangani <i>check-out</i><br>untuk tamu individu<br>sesuai dengan SOP. ( <i>Live<br/>Shot</i> )  | <i>Front Office</i> | <i>Full Shot</i><br><br><i>Steady</i> |

| Scene | Board penanganan check-In tamu Rombongan   | Duration | Scenario  | Setting | Camera    |
|-------|--|----------|---|---------|-----------|
| 1     | <p data-bbox="405 411 1003 480">Video Pembelajaran Untuk Mata Pelajaran "Front Office" Kelas XII<br/>SMK N 2 Singaraja</p>  | 5 detik  | Opening dengan judul media  | -       | Full Shot |
| 2     |   | 20 detik | Penjelasan kelengkapan kerja check-in tamu Rombongan (Alat, bahan, kelengkapan administrasi). (Infograsi) |         | Full Shot |



|   |   |          |   |                     |                                       |
|---|---|----------|---|---------------------|---------------------------------------|
| 3 |   | 60 detik | Menjelaskan teknik dan prosedur <i>check-in</i> tamu rombongan. ( <i>Live shot</i> )                                      | <i>Front Office</i> | <i>Full shot</i><br><br><i>Steady</i> |
| 4 |  | 20 detik | Menentukan kelengkapan kerja <i>check-in</i> tamu rombongan (Alat, bahan, kelengkapan administrasi). ( <i>Infograsi</i> ) | -                   | <i>Full shot</i>                      |

|   |  |          |   |                     |                                       |
|---|--|----------|---|---------------------|---------------------------------------|
| 5 |   | 20 detik | Menyiapkan<br>Menentukan<br>kelengkapan<br>kerja <i>check-In</i><br>tamu Rombongan<br>(Alat, bahan,<br>kelengkapan<br>administrasi).<br>(Infograsi) | -                   | <i>Full shot</i>                      |
| 6 |  | 60 detik | Menangani <i>check-In</i><br>untuk tamu Rombongan<br>sesuai dengan SOP. ( <i>Live<br/>Shot</i> )  | <i>Front Office</i> | <i>Full Shot</i><br><br><i>Steady</i> |



| <i>Scene</i> | <i>Board penanganan check-Out tamu Rombongan</i>  | <i>Duration</i> | <i>Scenario</i>   | <i>Setting</i> | <i>Camera</i>    |
|--------------|---|-----------------|---|----------------|------------------|
| 1            | <p>Video Pembelajaran Untuk Mata Pelajaran "Front Office" Kelas XII<br/>SMK N 2 Singaraja</p>  | 5 detik         | Opening dengan judul media  | -              | <i>Full Shot</i> |
| 2            |    | 20 detik        | Penjelasan kelengkapan kerja check-out tamu Rombongan (Alat, bahan, kelengkapan administrasi). (Infografis) |                | <i>Full Shot</i> |



|   |   |          |   |                     |                                       |
|---|---|----------|---|---------------------|---------------------------------------|
| 3 |    | 60 detik | Menjelaskan teknik dan prosedur <i>check-Out</i> tamu rombongan. ( <i>Live shot</i> )                             | <i>Front Office</i> | <i>Full shot</i><br><br><i>Steady</i> |
| 4 |    | 20 detik | Menentukan kelengkapan kerja <i>check-Out</i> tamu rombongan (Alat, bahan, kelengkapan administrasi). (Infograsi) | -                   | <i>Full shot</i>                      |
| 6 |  | 60 detik | Menangani <i>check-Out</i> untuk tamu Rombongan sesuai dengan SOP. ( <i>Live Shot</i> )                           | <i>Front Office</i> | <i>Full Shot</i><br><br><i>Steady</i> |

## LAMPIRAN 7. ANGKET UJI AHLI ISI

**ANGKET PENILAIAN AHLI ISI TERHADAP  
PENGEMBANGAN MEDIA PEMBELAJARAN LIVE SHOT 2D  
UNTUK MATA PELAJARAN “*FRONT OFFICE*” KELAS XII  
SMK N 2 SINGARAJA**

**IDENTITAS AHLI ISI**

Nama : .....

NIP : .....

Jabatan : .....

Tanggal : .....

Bapak/Ibu yang terhormat,

Sehubungan dengan dikembangkannya Pengembangan Media Pembelajaran Live Shot 2D untuk mata pelajaran “*Front Office*” kelas XII SMK N 2 Singaraja, saya mohon kesediaannya Bapak/Ibu untuk memberikan penilaian terhadap Media Pembelajaran yang telah dikembangkan. Angket pengujian ini dimaksudkan untuk mengetahui pendapat Bapak/Ibu tentang Video Pengembangan Media Pembelajaran Live Shot 2D untuk mata pelajaran “*Front Office*” kelas XII SMK N 2 Singaraja, sehingga dapat diketahui layak atau tidaknya video ini sebagai media pembelajaran “*Front Office*” kelas XII SMK N 2 Singaraja. Untuk itu, saya memohon kesediaan Bapak/Ibu untuk mengisi angket pengujian berikut. Penilaian, komentar dan saran yang Bapak/Ibu berikan akan sangat membantu untuk penyempurnaan media pembelajaran ini. Atas perhatian dan kesediaannya untuk mengisi angket penilaian, saya ucapkan terima kasih.

### Petunjuk Umum Penilaian

- a) Berikan tanda centang (  $\checkmark$  ) pada indikator penilaian sesuai dengan pendapat Bapak/Ibu
- b) Kriteria penilaian layak untuk kesesuaian dari isi video dan tidak layak untuk tidak kesesuaian dari isi video
- c) Apabila ada saran atau masukan, dapat ditulis pada bagian komentar/saran
- d) Berikan kesimpulan kelayakan produk pada bagian kesimpulan

### Form Penilaian

| NO | INDIKATOR PENILAIAN  | SUB INDIKATOR PENILAIAN  | PENILAIAN |             |
|----|--|--|-----------|-------------|
|    |  |  | LAYAK     | TIDAK LAYAK |
| 1  | Isi Materi dari Pengembangan Video Pembelajaran Untuk Mata Pelajaran “ <i>Front Office</i> ” Kelas XII SMK N 2 Singaraja | Kesesuaian isi video Pembelajaran dengan <b>informasi yang ingin disampaikan</b> mengenai Mata Pelajaran “ <i>Front Office</i> ” Kelas XII SMK N 2 Singaraja |           |             |
|    |  | Kesesuaian <b>urutan penyajian informasi dalam setiap materi</b> dari Mata Pelajaran “ <i>Front Office</i> ” Kelas XII SMK N 2 Singaraja                     |           |             |

|   |   |   |  |  |
|---|---|---|--|--|
| 2 | Pemakaian kata atau Kalimat dan Tata Bahasa | Kesesuaian <b>teks dan tata tulis</b> dalam Video Pembelajaran " <i>Front Office</i> " Kelas <i>XII SMK N 2 Singaraja</i> |  |  |
|   |   | Narasi atau pengucapan kalimat pada Video Pembelajaran " <i>Front Office</i> " Kelas <i>XII SMK N 2 Singaraja</i>         |  |  |

### Komentar/Saran

Mohon diberikan saran tambahan (jika ada) untuk menyempurnakan Media Pembelajaran live shot 2D Untuk Mata Pelajaran "*Front Office*" kelas *XII SMK N 2 Singaraja* ini.

.....

.....

.....

.....

.....

UNDIKSHA Singaraja, .....

Validator

.....

## LAMPIRAN 8. HASIL UJI AHLI ISI 1

**Lembar Uji Ahli Isi.****ANGKET PENILAIAN AHLI ISI TERHADAP PENGEMBANGAN MEDIA  
PEMBELAJARAN LIVE SHOT 2D UNTUK MATA PELAJARAN "FRONT  
OFFICE" KELAS XII SMK N 2 SINGARAJA****IDENTITAS AHLI ISI**

Nama : NI. WM. SUTIARI, S.Pd., M.Pd.  
NIP : 19700421 199502 2 001.  
Jabatan : KA PRODI.  
Tanggal : 03 - 02 - 2023

Bapak/Ibu yang terhormat,

Sehubungan dengan dikembangkannya Pengembangan Media Pembelajaran Live Shot 2D untuk mata pelajaran "Front Office" kelas XII SMK N 2 Singaraja, saya mohon kesediaannya Bapak/Ibu untuk memberikan penilaian terhadap Media Pembelajaran yang telah dikembangkan. Angket pengujian ini dimaksudkan untuk mengetahui pendapat Bapak/Ibu tentang Video Pengembangan Media Pembelajaran Live Shot 2D untuk mata pelajaran "Front Office" kelas XII SMK N 2 Singaraja, sehingga dapat diketahui layak atau tidaknya video ini sebagai media pembelajaran "Front Office" kelas XII SMK N 2 Singaraja. Untuk itu, saya memohon kesediaan Bapak/Ibu untuk mengisi angket pengujian berikut. Penilaian, komentar dan saran yang Bapak/Ibu berikan akan sangat membantu untuk penyempurnaan media pembelajaran ini. Atas perhatian dan kesediaannya untuk mengisi angket penilaian, saya ucapkan terima kasih.



**Petunjuk Umum Penilaian**

- a) Berikan tanda centang ( ✓ ) pada indikator penilaian sesuai dengan pendapat Bapak/Ibu
- b) Kriteria penilaian layak untuk kesesuaian dari isi video dan tidak layak untuk tidak kesesuaian dari isi video
- c) Apabila ada saran atau masukan, dapat ditulis pada bagian komentar/saran
- d) Berikan kesimpulan kelayakan produk pada bagian kesimpulan

**Form Penilaian**

| NO | INDIKATOR PENILAIAN  | SUB INDIKATOR PENILAIAN  | PENILAIAN |             |
|----|--|--|-----------|-------------|
|    |  |  | LAYAK     | TIDAK LAYAK |
| 1  | Isi Materi dari Pengembangan Video Pembelajaran Untuk Mata Pelajaran " <i>Front Office</i> " Kelas XII SMK N 2 Singaraja | Kesesuaian isi video Pembelajaran dengan <b>informasi yang ingin disampaikan</b> mengenai Mata Pelajaran " <i>Front Office</i> " Kelas XII SMK N 2 Singaraja | ✓         |             |
|    |  | Kesesuaian <b>urutan penyajian informasi dalam setiap materi</b> dari Mata Pelajaran " <i>Front Office</i> " Kelas XII SMK N 2 Singaraja                     | ✓         |             |

|   |   |  |   |  |
|---|---|--|---|--|
| 2 | Pemakaian kata atau Kalimat dan Tata Bahasa | Kesesuaian teks dan tata tulis dalam Video Pembelajaran "Front Office" Kelas XII SMK N 2 Singaraja | ✓ |  |
|   |   | Narasi atau pengucapan kalimat pada Video Pembelajaran "Front Office" Kelas XII SMK N 2 Singaraja  | ✓ |  |

**Komentar/Saran**

Mohon diberikan saran tambahan (jika ada) untuk menyempurnakan Media Pembelajaran live shot 2D Untuk Mata Pelajaran "Front Office" kelas XII SMK N 2 Singaraja ini.

Tambah video dengan subtitle  
 (Media layak tanpa revisi)

Singaraja, 03 - 02 - 2023

Validator



Ni. Lili Sutiari, S.Pd, M.Pd  
 NIP. 19700421 199502 2 001

## LAMPIRAN 9. HASIL UJI AHLI ISI 2

**Lembar Uji Ahli Isi.****ANGKET PENILAIAN AHLI ISI TERHADAP PENGEMBANGAN MEDIA  
PEMBELAJARAN LIVE SHOT 2D UNTUK MATA PELAJARAN "FRONT  
OFFICE" KELAS XII SMK N 2 SINGARAJA****IDENTITAS AHLI ISI**

Nama : Wah. SUARDANI, S.Pd. M.Pd.  
NIP : 19690104 199402 2 001  
Jabatan : wks. bidang HIM.  
Tanggal : 03 - 02 - 2023

Bapak/Ibu yang terhormat,

Sehubungan dengan dikembangkannya Pengembangan Media Pembelajaran Live Shot 2D untuk mata pelajaran "Front Office" kelas XII SMK N 2 Singaraja, saya mohon kesediaannya Bapak/Ibu untuk memberikan penilaian terhadap Media Pembelajaran yang telah dikembangkan. Angket pengujian ini dimaksudkan untuk mengetahui pendapat Bapak/Ibu tentang Video Pengembangan Media Pembelajaran Live Shot 2D untuk mata pelajaran "Front Office" kelas XII SMK N 2 Singaraja, sehingga dapat diketahui layak atau tidaknya video ini sebagai media pembelajaran "Front Office" kelas XII SMK N 2 Singaraja. Untuk itu, saya memohon kesediaan Bapak/Ibu untuk mengisi angket pengujian berikut. Penilaian, komentar dan saran yang Bapak/Ibu berikan akan sangat membantu untuk penyempurnaan media pembelajaran ini. Atas perhatian dan kesediaannya untuk mengisi angket penilaian, saya ucapkan terima kasih.

### Petunjuk Umum Penilaian

- a) Berikan tanda centang ( ✓ ) pada indikator penilaian sesuai dengan pendapat Bapak/Ibu
- b) Kriteria penilaian layak untuk kesesuaian dari isi video dan tidak layak untuk tidak kesesuaian dari isi video
- c) Apabila ada saran atau masukan, dapat ditulis pada bagian komentar/saran
- d) Berikan kesimpulan kelayakan produk pada bagian kesimpulan

### Form Penilaian

| NO | INDIKATOR PENILAIAN   | SUB INDIKATOR PENILAIAN   | PENILAIAN |             |
|----|---|---|-----------|-------------|
|    |   |   | LAYAK     | TIDAK LAYAK |
| 1  | Isi Materi dari Pengembangan Video Pembelajaran Untuk Mata Pelajaran " <i>Front Office</i> " Kelas <i>XII</i> SMK N 2 Singaraja | Kesesuaian isi video Pembelajaran dengan <b>informasi yang ingin disampaikan</b> mengenai Mata Pelajaran " <i>Front Office</i> " Kelas <i>XII</i> SMK N 2 Singaraja | ✓         |             |
|    |   | Kesesuaian <b>urutan penyajian informasi dalam setiap materi</b> dari Mata Pelajaran " <i>Front Office</i> " Kelas <i>XII</i> SMK N 2 Singaraja                     | ✓         |             |

|   |   |  |   |  |
|---|---|--|---|--|
| 2 | Pemakaian kata atau Kalimat dan Tata Bahasa | Kesesuaian teks dan tata tulis dalam Video Pembelajaran "Front Office" Kelas XII SMK N 2 Singaraja | ✓ |  |
|   |   | Narasi atau pengucapan kalimat pada Video Pembelajaran "Front Office" Kelas XII SMK N 2 Singaraja  | ✓ |  |

**Komentar/Saran**


Mohon diberikan saran tambahan (jika ada) untuk menyempurnakan Media Pembelajaran live shot 2D Untuk Mata Pelajaran "Front Office" kelas XII SMK N 2 Singaraja ini.

Media sudah sesuai dengan materi pembahasan yang di pilih

- Media layak tanpa revisi

Singaraja, 03 - 02 - 2023

Validator

  
W. Suardani, S.Pd.  
NIP. 19690104 199402 2 001



## LAMPIRAN 10. ANGKET UJI AHLI MEDIA

**ANGKET PENILAIAN AHLI MEDIA TERHADAP PENGEMBANGAN  
MEDIA PEMBELAJARAN LIVE SHOT 2D UNTUK MATA  
PELAJARAN “*FRONT OFFICE*” KELAS XII SMK N 2 SINGARAJA**

**IDENTITAS AHLI MEDIA**

Nama : .....

NIP : .....

Jurusan/Fakultas : .....

Tanggal : .....

Bapak/Ibu yang terhormat,

Sehubungan dengan dikembangkannya Pengembangan Media Pembelajaran Live Shot 2D untuk mata pelajaran “*Front Office*” kelas XII SMK N 2 Singaraja, saya mohon kesediaanya Bapak/Ibu untuk memberikan penilaian terhadap Media Pembelajaran yang telah dikembangkan. Angket pengujian ini dimaksudkan untuk mengetahui pendapat Bapak/Ibu tentang Video Pengembangan Media Pembelajaran Live Shot 2D untuk mata pelajaran “*Front Office*” kelas XII SMK N 2 Singaraja, sehingga dapat diketahui layak atau tidaknya video ini sebagai media pembelajaran “*Front Office*” kelas XII SMK N 2 Singaraja. Untuk itu, saya memohon kesediaan Bapak/Ibu untuk mengisi angket pengujian berikut. Penilaian, komentar dan saran yang Bapak/Ibu berikan akan sangat membantu untuk penyempurnaan media pembelajaran ini. Atas perhatian dan kesediaanya untuk mengisi angket penilaian, saya ucapkan terima kasih.

### Petunjuk Umum Penilaian

- a) Berikan tanda centang (√) pada indikator penilaian sesuai dengan pendapat Bapak/Ibu
- b) Kriteria penilaian layak untuk kesesuaian dari isi video dan tidak layak untuk tidak kesesuaian dari isi video
- c) Apabila ada saran atau masukan, dapat ditulis pada bagian komentar/saran
- d) Berikan kesimpulan kelayakan produk pada bagian kesimpulan

### Form Penilaian

| NO | INDIKATOR PENILAIAN  | PENILAIAN |             |
|----|--|-----------|-------------|
|    |  | LAYAK     | TIDAK LAYAK |
|    | <b>A. Aspek Audio</b>  |           |             |
| 1  | Kejelasan bahasa dalam narasi video                            |           |             |
| 2  | Kesesuaian music ( <i>backsound</i> ) dengan isi video         |           |             |
|    | <b>B. Aspek Visual</b>   |           |             |
| 1  | Kualitas warna yang digunakan                                  |           |             |
| 2  | Kualitas gambar yang digunakan                                 |           |             |
| 3  | Kualitas jenis font yang digunakan                             |           |             |
|    | <b>C. Aspek Penyajian Materi</b>                               |           |             |
| 1  | Kualitas konsep/ide video dengan materi yang ingin disampaikan |           |             |
| 2  | Kejelasan alur video dengan materi yang ingin disampaikan      |           |             |

**Komentar/Saran:**

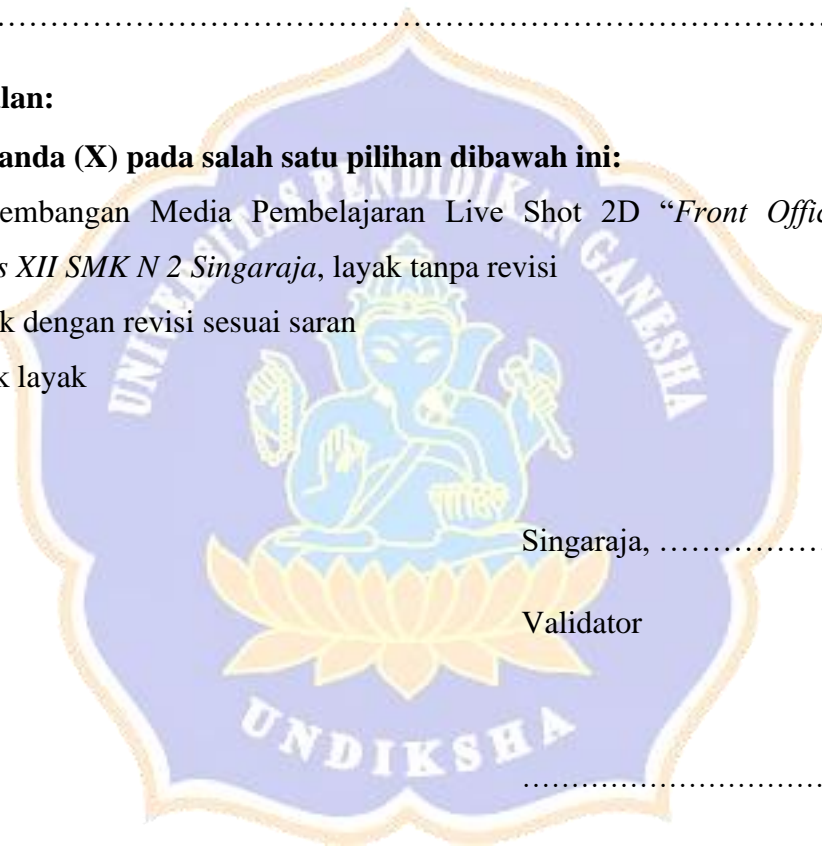
Mohon diberikan saran tambahan (jika ada) untuk menyempurnakan media pembelajaran live shot 2D untuk mata pelajaran “*Front Office*” kelas XII SMK N 2 Singaraja ini.

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Kesimpulan:**

**Berilah tanda (X) pada salah satu pilihan dibawah ini:**

- A. Pengembangan Media Pembelajaran Live Shot 2D “*Front Office*”  
Kelas XII SMK N 2 Singaraja, layak tanpa revisi
- B. Layak dengan revisi sesuai saran
- C. Tidak layak



Singaraja, .....

Validator

.....

## LAMPIRAN 11. HASIL UJI AHLI MEDIA 1

**Lembar Uji Ahli Media****ANGKET PENILAIAN AHLI MEDIA TERHADAP PENGEMBANGAN MEDIA  
PEMBELAJARAN LIVE SHOT 2D UNTUK MATA PELAJARAN "FRONT  
OFFICE" KELAS XII SMK N 2 SINGARAJA****IDENTITAS AHLI MEDIA**

Nama : I. Gede Partha Sinda  
NIP : 422050720091001  
Jurusan/Fakultas : TI / FTK  
Tanggal : 1 / 2 / 2023

Bapak/Ibu yang terhormat,

Sehubungan dengan dikembangkannya Pengembangan Media Pembelajaran Live Shot 2D untuk mata pelajaran "Front Office" kelas XII SMK N 2 Singaraja, saya mohon kesediaannya Bapak/Ibu untuk memberikan penilaian terhadap Media Pembelajaran yang telah dikembangkan. Angket pengujian ini dimaksudkan untuk mengetahui pendapat Bapak/Ibu tentang Video Pengembangan Media Pembelajaran Live Shot 2D untuk mata pelajaran "Front Office" kelas XII SMK N 2 Singaraja, sehingga dapat diketahui layak atau tidaknya video ini sebagai media pembelajaran "Front Office" kelas XII SMK N 2 Singaraja. Untuk itu, saya memohon kesediaan Bapak/Ibu untuk mengisi angket pengujian berikut. Penilaian, komentar dan saran yang Bapak/Ibu berikan akan sangat membantu untuk penyempurnaan media pembelajaran ini. Atas perhatian dan kesediaannya untuk mengisi angket penilaian, saya ucapkan terima kasih.

**Petunjuk Umum Penilaian**

- a) Berikan tanda centang (✓) pada indicator penilaian sesuai dengan pendapat Bapak/Ibu
- b) Kriteria penilaian layak untuk kesesuaian dari isi video dan tidak layak untuk tidak kesesuaian dari isi video
- c) Apabila ada saran atau masukan, dapat ditulis pada bagian komentar/saran
- d) Berikan kesimpulan kelayakan produk pada bagian kesimpulan

**Form Penilaian**

| NO | INDIKATOR PENILAIAN  | PENILAIAN |             |
|----|--|-----------|-------------|
|    |  | LAYAK     | TIDAK LAYAK |
|    | <b>A. Aspek Audio</b>  |           |             |
| 1  | Kejelasan bahasa dalam narasi video                            | ✓         |             |
| 2  | Kesesuaian music ( <i>backsound</i> ) dengan isi video         | ✓         |             |
|    | <b>B. Aspek Visual</b>   |           |             |
| 1  | Kualitas warna yang digunakan                                  | ✓         |             |
| 2  | Kualitas gambar yang digunakan                                 | ✓         |             |
| 3  | Kualitas jenis font yang digunakan                             | ✓         |             |
|    | <b>C. Aspek Penyajian Materi</b>                               |           |             |
| 1  | Kualitas konsep/ide video dengan materi yang ingin disampaikan | ✓         |             |
| 2  | Kejelasan alur video dengan materi yang ingin disampaikan      | ✓         |             |



**Komentar/Saran:**

Mohon diberikan saran tambahan (jika ada) untuk menyempurnakan media pembelajaran live shot 2D untuk mata pelajaran "Front Office" kelas XII SMK N 2 Singaraja ini.

Ukuran Font sebaiknya sama, subtitle disesuaikan

**Kesimpulan:**

Berilah tanda (X) pada salah satu pilihan dibawah ini:

- A. Pengembangan Media Pembelajaran Live Shot 2D "Front Office" Kelas XII SMK N 2 Singaraja, layak tanpa revisi
- B. Layak dengan revisi sesuai saran
- C. Tidak layak

Singaraja, 1 Februari 2023

Validator

  
Gede Partha Simola

## LAMPIRAN 12. HASIL UJI AHLI MEDIA 2

**Lembar Uji Ahli Media****ANGKET PENILAIAN AHLI MEDIA TERHADAP PENGEMBANGAN MEDIA  
PEMBELAJARAN LIVE SHOT 2D UNTUK MATA PELAJARAN "FRONT  
OFFICE" KELAS XII SMK N 2 SINGARAJA****IDENTITAS AHLI MEDIA**

Nama : I. Ketut Andika Pradnyana  
NIP :  
Jurusan/Fakultas : Pendidikan Teknik Informatika / FTK  
Tanggal : 1 Februari 2023

Bapak/Ibu yang terhormat,

Sehubungan dengan dikembangkannya Pengembangan Media Pembelajaran Live Shot 2D untuk mata pelajaran "Front Office" kelas XII SMK N 2 Singaraja, saya mohon kesediaanya Bapak/Ibu untuk memberikan penilaian terhadap Media Pembelajaran yang telah dikembangkan. Angket pengujian ini dimaksudkan untuk mengetahui pendapat Bapak/Ibu tentang Video Pengembangan Media Pembelajaran Live Shot 2D untuk mata pelajaran "Front Office" kelas XII SMK N 2 Singaraja, sehingga dapat diketahui layak atau tidaknya video ini sebagai media pembelajaran "Front Office" kelas XII SMK N 2 Singaraja. Untuk itu, saya memohon kesediaan Bapak/Ibu untuk mengisi angket pengujian berikut. Penilaian, komentar dan saran yang Bapak/Ibu berikan akan sangat membantu untuk penyempurnaan media pembelajaran ini. Atas perhatian dan kesediaannya untuk mengisi angket penilaian, saya ucapkan terima kasih.

**Petunjuk Umum Penilaian**

- a) Berikan tanda centang (✓) pada indicator penilaian sesuai dengan pendapat Bapak/Ibu
- b) Kriteria penilaian layak untuk kesesuaian dari isi video dan tidak layak untuk tidak kesesuaian dari isi video
- c) Apabila ada saran atau masukan, dapat ditulis pada bagian komentar/saran
- d) Berikan kesimpulan kelayakan produk pada bagian kesimpulan

**Form Penilaian**

| NO | INDIKATOR PENILAIAN  | PENILAIAN |             |
|----|--|-----------|-------------|
|    |  | LAYAK     | TIDAK LAYAK |
|    | <b>A. Aspek Audio</b>  |           |             |
| 1  | Kejelasan bahasa dalam narasi video                            | ✓         |             |
| 2  | Kesesuaian music ( <i>background</i> ) dengan isi video        | ✓         |             |
|    | <b>B. Aspek Visual</b>   |           |             |
| 1  | Kualitas warna yang digunakan                                  | ✓         |             |
| 2  | Kualitas gambar yang digunakan                                 | ✓         |             |
| 3  | Kualitas jenis font yang digunakan                             | ✓         |             |
|    | <b>C. Aspek Penyajian Materi</b>                               |           |             |
| 1  | Kualitas konsep/ide video dengan materi yang ingin disampaikan | ✓         |             |
| 2  | Kejelasan alur video dengan materi yang ingin disampaikan      | ✓         |             |

**Komentar/Saran:**

Mohon diberikan saran tambahan (jika ada) untuk menyempurnakan media pembelajaran live shot 2D untuk mata pelajaran "Front Office" kelas XII SMK N 2 Singaraja ini.

- Video pembelajaran sudah bagus
- Logo PTI dan SMK hilangkan blok putih.

**Kesimpulan:**

Berilah tanda (X) pada salah satu pilihan dibawah ini:

- A. Pengembangan Media Pembelajaran Live Shot 2D "Front Office" Kelas XII SMK N 2 Singaraja, layak tanpa revisi
- B. Layak dengan revisi sesuai saran
- C. Tidak layak

Singaraja, 1/02/2023

Validator

*[Signature]*  
Ketua Asesika Pradhyana M.Pd

## LAMPIRAN 13. ANGKET UJI RESPON SISWA

**ANGKET UJI RESPON SISWA PADA  
PENGEMBANGAN MEDIA PEMBELAJARAN 2D MATA PELAJARAN  
“FRONT OFFICE” UNTUK KELAS XII SMK N 2 SINGARAJA**

**IDENTITAS RESPONDEN**

Nama : .....

Kelas : .....

Sekolah : .....

Tanggal : .....

**Pengantar :**

Pernyataan-pernyataan berikut menggambarkan respon siswa terhadap pengembangan media pembelajaran media pembelajaran 2D mata pelajaran “*Front Office*” untuk kelas XII SMK N 2 Singaraja.

Semua indikator dikemas dalam suatu pernyataan. Berilah tanggapan atau pendapat terhadap pernyataan yang diajukan dengan memberi tanda centang (√) pada salah satu pilihan. Pilihan tersebut adalah :

|            |           |           |          |           |
|------------|-----------|-----------|----------|-----------|
| <b>STS</b> | <b>TS</b> | <b>KS</b> | <b>S</b> | <b>SS</b> |
|------------|-----------|-----------|----------|-----------|

**Keterangan :**

STS = Sangat Tidak Setuju,

TS = Tidak Setuju,

KS = Kurang Setuju,

S = Setuju,

SS = Sangat Setuju

Data yang diisikan tidak akan mempengaruhi prestasi belajar di sekolah. Oleh karena itu, mohon membaca setiap pernyataan tersebut dengan seksama dan mengisi pilihan dengan sejujur-jujurjurnya.



Contoh pengisian sebagai berikut :

| No. | Pernyataan  | Skor |    |    |   |    |
|-----|---|------|----|----|---|----|
|     |   | STS  | TS | KS | S | SS |
| 1   | Penggunaan konten pembelajaran interaktif mempermudah siswa dalam menyampaikan materi |      |    |    | √ |    |

| No. | Pernyataan   | Skor |    |    |   |    |
|-----|--|------|----|----|---|----|
|     |  | STS  | TS | KS | S | SS |
| 1   | Saya <b>menjadi tahu</b> materi pembelajaran <i>Front Office</i> dengan mudah.                     |      |    |    |   |    |
| 2   | Saya <b>sangat senang</b> belajar dengan menggunakan media pembelajaran.                           |      |    |    |   |    |
| 3   | Saya <b>semakin semangat</b> belajar dengan menggunakan media pembelajaran.                        |      |    |    |   |    |
| 4   | Media Pembelajaran ini <b>tidak menarik</b>  |      |    |    |   |    |
| 5   | Media Pembelajaran ini memiliki materi yang <b>menarik</b>   |      |    |    |   |    |
| 6   | Saya <b>tidak mengerti</b> belajar dengan menggunakan media pembelajaran.                          |      |    |    |   |    |
| 7   | Saya <b>lebih suka</b> belajar dengan media video pembelajaran dari pada media <i>powerpoint</i> . |      |    |    |   |    |
| 8   | Saya <b>merasa bosan</b> belajar menggunakan media pembelajaran.                                   |      |    |    |   |    |
| 9   | Saya <b>tidak leluasa bertanya</b> kepada guru saat belajar dengan media pembelajaran.             |      |    |    |   |    |
| 10  | Saya <b>ingin</b> belajar dirumah dengan media pembelajaran.                                       |      |    |    |   |    |
| 11  | Materi Pembelajaran <b>mudah di pahami</b>   |      |    |    |   |    |

|    |   |  |  |  |  |  |
|----|---|--|--|--|--|--|
|    | saat belajar dengan media pembelajaran.   |  |  |  |  |  |
| 12 | Video Pembelajaran <b>sesuai</b> dengan materi pembelajaran “ <i>Front Office</i> ”.            |  |  |  |  |  |
| 13 | Saya <b>tidak semangat</b> dalam mengikuti pembelajaran dengan media pembelajaran.              |  |  |  |  |  |
| 14 | Media Pembelajaran ini memiliki materi yang <b>membosankan</b> sehingga membuat saya mengantuk. |  |  |  |  |  |
| 15 | Saya <b>tidak senang</b> belajar menggunakan media pembelajaran.                                |  |  |  |  |  |

SARAN :

.....

.....

.....

Singaraja, .....

Responden

.....

## LAMPIRAN 14. HASIL UJI RESPON SISWA

Lampiran Instrumen Uji Respon Siswa

ANGKET UJI RESPON SISWA PADA  
 PENGEMBANGAN MEDIA PEMBELAJARAN 2D MATA PELAJARAN  
 "FRONT OFFICE" UNTUK KELAS XII SMK N 2 SINGARAJA

## IDENTITAS RESPONDEN

Nama : Putu Surya P  
 Kelas : XII AP  
 Sekolah : SMK N 2 Singaraja  
 Tanggal : 06 - 02 - 2023

**Pengantar :**

Pernyataan-pernyataan berikut menggambarkan respon siswa terhadap pengembangan media pembelajaran media pembelajaran 2D mata pelajaran "Front Office" untuk kelas XII SMK N 2 Singaraja.

Semua indikator dikemas dalam suatu pernyataan. Berilah tanggapan atau pendapat terhadap pernyataan yang diajukan dengan memberi tanda centang (√) pada salah satu pilihan. Pilihan tersebut adalah :

| STS | TS | KS | S | SS |
|-----|----|----|---|----|
|-----|----|----|---|----|

**Keterangan :**

STS = Sangat Tidak Setuju,

TS = Tidak Setuju,

KS = Kurang Setuju,

S = Setuju,

SS = Sangat Setuju

Data yang diisikan tidak akan mempengaruhi prestasi belajar di sekolah. Oleh karena itu, mohon membaca setiap pernyataan tersebut dengan seksama dan mengisi pilihan dengan sejujur-jujurjurnya.

Contoh pengisian sebagai berikut :

| No. | Pernyataan  | Skor |    |    |   |    |
|-----|---|------|----|----|---|----|
|     |   | STS  | TS | KS | S | SS |
| 1   | Penggunaan konten pembelajaran interaktif mempermudah siswa dalam menyampaikan materi |      |    |    | √ |    |

| No. | Pernyataan   | Skor |    |    |   |    |
|-----|--|------|----|----|---|----|
|     |  | STS  | TS | KS | S | SS |
| 1   | Saya <b>menjadi tahu</b> materi pembelajaran <i>Front Office</i> dengan mudah.                     |      |    |    |   | ✓  |
| 2   | Saya <b>sangat senang</b> belajar dengan menggunakan media pembelajaran.                           |      |    |    | ✓ |    |
| 3   | Saya <b>semakin semangat</b> belajar dengan menggunakan media pembelajaran.                        |      |    |    | ✓ |    |
| 4   | Media Pembelajaran ini <b>tidak menarik</b>  |      |    | ✓  |   |    |
| 5   | Media Pembelajaran ini memiliki materi yang <b>menarik</b>   |      |    |    | ✓ |    |
| 6   | Saya <b>tidak mengerti</b> belajar dengan menggunakan media pembelajaran.                          |      |    |    | ✓ |    |
| 7   | Saya <b>lebih suka</b> belajar dengan media video pembelajaran dari pada media <i>powerpoint</i> . |      |    |    | ✓ |    |
| 8   | Saya <b>merasa bosan</b> belajar menggunakan media pembelajaran.                                   |      |    | ✓  |   |    |
| 9   | Saya <b>tidak leluasa bertanya</b> kepada guru saat belajar dengan media pembelajaran.             |      |    | ✓  |   |    |

|    |   |  |  |  |   |   |
|----|---|--|--|--|---|---|
| 10 | Saya <b>ingin</b> belajar dirumah dengan media pembelajaran.                                    |  |  |  | ✓ |   |
| 11 | Materi Pembelajaran <b>mudah di pahami</b> saat belajar dengan media pembelajaran.              |  |  |  | ✓ |   |
| 12 | Video Pembelajaran <b>sesuai</b> dengan materi pembelajaran " <i>Front Office</i> ".            |  |  |  | ✓ |   |
| 13 | Saya <b>tidak semangat</b> dalam mengikuti pembelajaran dengan media pembelajaran.              |  |  |  |   | ✓ |
| 14 | Media Pembelajaran ini memiliki materi yang <b>membosankan</b> sehingga membuat saya mengantuk. |  |  |  |   | ✓ |
| 15 | Saya <b>tidak senang</b> belajar menggunakan media pembelajaran.                                |  |  |  |   | ✓ |

SARAN :

Media pembelajaran sudah bagus

Singaraja, 06 - 02 - 2023

Responden

Putu Surya P



LAMPIRAN 15. PERHITUNGAN UJI RESPON SISWA

| PERNYATAAN                  | RESPONDEN     |            |            |            |            |            |            |            |            |            |            |            |            |            |            | Jumlah Skor |
|-----------------------------|---------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|-------------|
|                             | R 1           | R 2        | R 3        | R 4        | R 5        | R 6        | R 7        | R 8        | R 9        | R 10       | R 11       | R 12       | R 13       | R 14       | R 15       |             |
| P 1                         | 5             | 5          | 4          | 5          | 5          | 5          | 5          | 4          | 5          | 5          | 5          | 5          | 5          | 4          | 5          | 58          |
| P 2                         | 5             | 4          | 4          | 5          | 5          | 5          | 3          | 4          | 4          | 5          | 4          | 4          | 5          | 4          | 5          | 53          |
| P 3                         | 4             | 4          | 4          | 4          | 4          | 4          | 4          | 4          | 4          | 4          | 4          | 4          | 4          | 5          | 5          | 50          |
| (-) P 4                     | 3             | 4          | 3          | 4          | 4          | 4          | 3          | 5          | 4          | 3          | 4          | 3          | 4          | 4          | 4          | 46          |
| P 5                         | 4             | 3          | 5          | 4          | 3          | 4          | 3          | 4          | 3          | 3          | 3          | 4          | 3          | 3          | 4          | 41          |
| (-) P 6                     | 4             | 4          | 4          | 4          | 4          | 4          | 4          | 5          | 4          | 4          | 4          | 4          | 4          | 4          | 4          | 49          |
| P 7                         | 4             | 3          | 4          | 5          | 4          | 4          | 4          | 4          | 4          | 4          | 3          | 4          | 4          | 5          | 4          | 49          |
| (-) P 8                     | 5             | 5          | 3          | 4          | 4          | 4          | 5          | 5          | 4          | 5          | 5          | 3          | 4          | 5          | 5          | 53          |
| (-) P 9                     | 5             | 3          | 4          | 5          | 3          | 4          | 5          | 4          | 3          | 4          | 3          | 3          | 3          | 3          | 3          | 43          |
| P 10                        | 4             | 4          | 5          | 4          | 4          | 5          | 4          | 4          | 4          | 4          | 4          | 4          | 4          | 5          | 5          | 51          |
| P 11                        | 4             | 4          | 5          | 5          | 4          | 4          | 4          | 4          | 5          | 4          | 4          | 4          | 4          | 5          | 4          | 51          |
| P 12                        | 4             | 5          | 5          | 5          | 5          | 4          | 5          | 4          | 5          | 4          | 5          | 4          | 4          | 5          | 5          | 55          |
| (-) P 13                    | 5             | 4          | 5          | 4          | 4          | 4          | 4          | 5          | 4          | 5          | 4          | 5          | 4          | 4          | 5          | 52          |
| (-) P 14                    | 4             | 4          | 4          | 4          | 5          | 4          | 5          | 5          | 4          | 4          | 4          | 5          | 4          | 4          | 4          | 52          |
| (-) P 15                    | 4             | 4          | 4          | 4          | 4          | 4          | 5          | 5          | 4          | 5          | 4          | 5          | 4          | 4          | 5          | 53          |
| <b>Total Skor Responden</b> | <b>64</b>     | <b>60</b>  | <b>63</b>  | <b>66</b>  | <b>62</b>  | <b>63</b>  | <b>63</b>  | <b>66</b>  | <b>61</b>  | <b>63</b>  | <b>60</b>  | <b>61</b>  | <b>60</b>  | <b>64</b>  | <b>67</b>  |             |
| <b>Persentase</b>           | <b>85%</b>    | <b>80%</b> | <b>84%</b> | <b>88%</b> | <b>83%</b> | <b>84%</b> | <b>84%</b> | <b>88%</b> | <b>81%</b> | <b>84%</b> | <b>80%</b> | <b>81%</b> | <b>80%</b> | <b>85%</b> | <b>89%</b> |             |
| <b>Keterangan</b>           | <b>S</b>      | <b>S</b>   | <b>S</b>   | <b>S</b>   | <b>S</b>   | <b>S</b>   | <b>S</b>   | <b>S</b>   | <b>S</b>   | <b>S</b>   | <b>S</b>   | <b>S</b>   | <b>S</b>   | <b>S</b>   | <b>S</b>   |             |
| <b>Hasil Total</b>          | <b>83.82%</b> |            |            |            |            |            |            |            |            |            |            |            |            |            |            |             |
| <b>Kategori</b>             | <b>Baik</b>   |            |            |            |            |            |            |            |            |            |            |            |            |            |            |             |

## LAMPIRAN 16. DOKUMENTASI UJI MEDIA

- Uji Ahli Isi



- Uji Ahli Media



- Uji Respon Siswa

