

# LAMPIRAN



## Lampiran 1. Tabulasi Data

### Hasil Kelompok Eksperimen

No.	Nama	Kelas Eksperimen	
		PreTest	PosTest
1	Alisa Umi Aulia	72,5	82,5
2	Ardan Alpah Rizki	75	85
3	Dewa Made Arta Yoga	80	90
4	Gede Yoga Agus Pratama	75	87,5
5	Gusti Ayu Putu Rita Ari Astini	67,5	80
6	Gusti Ngurah Kd. Wahyu Diatmika	65	85
7	I Gede Ngurah Nugianta	72,5	87,5
8	I Gst Ngrh Pt Angga Wiguna	65	82,5
9	I Gusti Komang Adi Adnyana Putra	72,5	85
10	I Gusti Putu Eka Satria Wiguna	72,5	87,5
11	I Kadek Aditya Dwi Putra	65	82,5
12	I Kadek Bagus Frinka Adnya Putra	60	80
13	I Kadek Dwi Adnyana	72,5	85,5
14	I Kadek Dwi Artayana	67,5	82,5
15	I Putu Agus Aby Kusuma Sanjaya	80	92,5
16	I Putu Rendy Purnawinata	75	82,5
17	Ida Bagus Kade Bayu Candra Putra	72,5	87,5
18	Ida Bagus Putu Galih Merta Putra	62,5	80
19	Komang Esiantari	67,5	80
20	Mohammad Rizki Romadhan	7,5	82,5
21	Ni Kade Dian Aprilliani	60	80
22	Ni Komang Ayu Dipayanti	65	80
23	Ni Komang Winda Astiti Rahayu	65	82,5
24	Ni Luh Putu Arista Dewi	72,5	82,5
25	Ni Putu Ayu Cintya Sari	70	87,5

### Hasil Kelompok Kontrol

No.	Nama	Kelas Kontrol	
		PreTest	PosTest
1	Agus Mahendra Saputra I Kadek	70	72,5
2	Anugrah Adi Putra Kadek	72,5	75
3	Apsariani Komang	65	70
4	Aril Putra Dewa Nyoman Gede	67,5	77,5
5	Arta Gunawan I Made Gede	65	75
6	Ayu Riska Ni Komang	70	75
7	Candra Dipta I Putu	72,5	80
8	Darmawan I Ketut Gede	65	75
9	Dwi Ardita Putra I Made	72,5	85
10	Fajar Erlangga Mas I Made	75	80
11	Feby Gariani Ni Putu	80	77,5
12	Pebriani Ni Luh	75	75
13	Fitri Vebrianti Sahadewi Ni Kadek	67,5	80
14	Hendra Adi Putra I Dewa Gede	65	77,5
15	Jenina Putri Ni Putu	70	75
16	Lestari Suryaningsih Ni Komang	65	75
17	Lisna Puspita Ni Kadek	65	80
18	Listia Dewi Ni Putu	70	75
19	Mangku Suastika I Gusti Ngurah Kade	65	70
20	Nanda Prastika Kusumayasa I Wayan	60	70
21	Narendra Purna Utama I Ketut	65	70
22	Nia Eriyanti Ni Kadek	65	75
23	Nia Marta Dewi Ni Putu	65	75
24	Oka Rian Gunawan I Made	72,5	75
25	Agus Mahendra Saputra I Kadek	70	75

## Lampiran 2. Kuesioner Aspek Kognitif

Nama :

Kelas :

No :

### SOAL

Jawab pertanyaan dibawah ini dengan memberikan tanda silang pada pilihan yang telah disediakan!

1. Apa peran utama Front Office dalam operasional hotel?
  - A) Mengatur kebersihan kamar
  - B) Menangani check-in dan check-out tamu
  - C) Menyiapkan makanan dan minuman
  - D) Mengelola kegiatan rekreasi
  - E) Memonitor keamanan hotel
2. Tanggung jawab utama staf Front Office terhadap tamu yang menginap termasuk:
  - A) Mencuci pakaian tamu
  - B) Menjaga keamanan pribadi tamu
  - C) Menyediakan informasi lokal
  - D) Menawarkan tur wisata
  - E) Memelihara kebun hotel
3. Bagaimana Front Office dapat meningkatkan pengalaman tamu di hotel?
  - A) Dengan menawarkan diskon kamar
  - B) Melalui respons cepat terhadap permintaan tamu
  - C) Memberikan pilihan bantal
  - D) Menyediakan transportasi gratis
  - E) Semua jawaban benar
4. Apa yang dimaksud dengan pemesanan manual di hotel?
  - A) Pemesanan yang dilakukan melalui agen perjalanan

- B) Pemesanan yang dilakukan melalui internet
  - C) Pemesanan yang dicatat dengan menggunakan buku catatan
  - D) Pemesanan yang memerlukan persetujuan manajer
  - E) Pemesanan yang hanya dilakukan saat check-in
5. Keuntungan utama menggunakan sistem manajemen properti (PMS) adalah:
- A) Mengurangi biaya operasional
  - B) Mempercepat proses check-in dan check-out
  - C) Meningkatkan komunikasi internal
  - D) B dan C benar
  - E) Semua jawaban benar
6. Integrasi sistem reservasi digital meningkatkan efisiensi dengan cara:
- A) Meminimalisir kesalahan manusia
  - B) Mempercepat waktu respons kepada tamu
  - C) Memudahkan pemantauan ketersediaan kamar
  - D) Memperbaiki komunikasi dengan agen perjalanan
  - E) Semua jawaban benar
7. Mengapa komunikasi verbal yang efektif penting di Front Office?
- A) Meningkatkan kecepatan layanan
  - B) Mencegah kesalahpahaman
  - C) Menambah pendapatan hotel
  - D) Meningkatkan kenyamanan tamu
  - E) B dan D benar
8. Teknik komunikasi non-verbal yang efektif termasuk:
- A) Kontak mata yang baik
  - B) Ekspresi wajah yang ramah
  - C) Berjabat tangan
  - D) A dan B benar
  - E) Semua jawaban benar
9. Komunikasi efektif antara staf Front Office dan tim hotel lainnya mempengaruhi kepuasan tamu dengan cara:

- A) Mempercepat proses check-in
  - B) Memastikan permintaan tamu dipenuhi
  - C) Meningkatkan efisiensi layanan
  - D) Mengurangi waktu tunggu
  - E) Semua jawaban benar
10. Apa langkah pertama yang harus diambil ketika tamu hotel mengajukan keluhan?
- A) Meminta tamu untuk menuliskan keluhannya
  - B) Menawarkan solusi langsung tanpa mendengarkan seluruh keluhan
  - C) Mendengarkan dengan empati dan mengonfirmasi detail keluhan
  - D) Mengabaikan keluhan jika terdengar tidak masuk akal
  - E) Meminta tamu untuk berbicara dengan manajer
11. Cara terbaik untuk menangani permintaan khusus tamu yang masuk pada saat check-in adalah:
- A) Menunda permintaan sampai kamar tersedia
  - B) Menolak permintaan jika memerlukan usaha ekstra
  - C) Memastikan permintaan dipenuhi sebelum tamu tiba
  - D) Mencatat permintaan dan melupakannya
  - E) Menyarankan tamu mencari alternatif sendiri
12. Ketika seorang tamu meminta upgrade kamar, staf hotel sebaiknya:
- A) Langsung menolak jika hotel penuh
  - B) Menawarkan upgrade dengan biaya tambahan jika tersedia
  - C) Memberikan upgrade gratis sebagai layanan baku
  - D) Mengabaikan permintaan tersebut
  - E) Menawarkan kamar standard yang lebih baik
13. Prinsip apa yang paling penting dalam menyediakan layanan pelanggan yang unggul?
- A) Cepat dalam respons
  - B) Konsistensi dalam layanan
  - C) Personalisasi layanan
  - D) Mengutamakan kepuasan pelanggan



- E) Semua jawaban benar
14. Apa yang harus diperiksa oleh resepsionis saat proses check-in?
- A) Identitas tamu
  - B) Metode pembayaran tamu
  - C) Jumlah hari menginap
  - D) Semua jawaban benar
  - E) Hanya A dan B yang benar
15. Salah satu langkah penting dalam check-out adalah:
- A) Mempromosikan program loyalitas hotel
  - B) Memastikan semua layanan sudah dibayar
  - C) Memeriksa kamar untuk kerusakan
  - D) Memberi salam perpisahan
  - E) Semua jawaban benar
16. Bagaimana resepsionis harus menangani dokumen penting tamu selama check-in?
- A) Menyimpannya di tempat yang aman
  - B) Membuat fotokopi untuk keperluan hotel
  - C) Menyerahkannya kepada manajer
  - D) Mengecek keaslian dokumen
  - E) A dan D benar
17. Mengapa penting untuk mengelola occupancy rate secara efektif?
- A) Untuk memastikan semua kamar terisi
  - B) Untuk meningkatkan kepuasan tamu
  - C) Untuk mengoptimalkan pendapatan hotel
  - D) Untuk mengurangi biaya operasional
  - E) C dan D benar
18. Teknik upselling yang efektif dalam konteks hotel meliputi:
- A) Menawarkan kamar dengan pemandangan yang lebih baik
  - B) Menjual paket makan malam romantis
  - C) Menawarkan layanan spa pada diskon saat check-in
  - D) Semua jawaban benar

- E) Hanya A dan B yang benar
19. Bagaimana seorang manajer dapat meningkatkan pendapatan melalui teknik upselling?
- A) Dengan memaksa setiap tamu mengambil penawaran lebih mahal
  - B) Menyediakan penawaran eksklusif berdasarkan preferensi tamu
  - C) Hanya menawarkan peningkatan selama musim puncak
  - D) Mengurangi harga untuk upgrade selama periode sepi
  - E) Menawarkan upgrade secara gratis sebagai promosi
20. Apa yang harus dilakukan staf Front Office jika menghadapi konflik kepentingan saat bekerja?
- A) Menyembunyikan konflik tersebut dari manajer
  - B) Memanfaatkan situasi untuk keuntungan pribadi
  - C) Melaporkan konflik tersebut kepada manajer
  - D) Mengabaikan konflik dan melanjutkan pekerjaan
  - E) Berdiskusi dengan rekan kerja untuk solusi
21. Protokol standar untuk memastikan kerahasiaan informasi tamu termasuk:
- A) Berbagi informasi hanya dengan rekan kerja
  - B) Tidak membahas informasi tamu di tempat umum
  - C) Menyimpan data tamu tanpa enkripsi
  - D) Membiarkan komputer terbuka saat tidak digunakan
  - E) B dan D benar
22. Apa yang sebaiknya dilakukan oleh staf Front Office saat menerima gratifikasi dari tamu?
- A) Menerima tanpa melaporkan
  - B) Menolak dengan sopan
  - C) Menerima dan melaporkannya kepada manajer
  - D) Minta lebih banyak gratifikasi
  - E) Berterima kasih dan membaginya dengan rekan kerja
23. Dalam menjaga etika profesional, staf Front Office harus:
- A) Memberikan pelayanan yang sama tanpa memandang status sosial tamu



- B) Memberikan pelayanan lebih baik kepada tamu yang memberi tip
  - C) Menghindari interaksi dengan tamu yang terlihat susah
  - D) Memfokuskan pelayanan hanya pada tamu VIP
  - E) Menggunakan informasi pribadi tamu untuk kepentingan pribadi
24. Apa langkah pertama yang harus dilakukan saat terjadi kebakaran di hotel?
- A) Mengabaikan sampai ada instruksi lebih lanjut
  - B) Segera menginformasikan kepada manajer
  - C) Menenangkan tamu tanpa memberi tahu apa yang terjadi
  - D) Memulai evakuasi sesuai dengan rencana darurat hotel
  - E) Menunggu petugas pemadam kebakaran tiba
25. Ketika tamu mengalami keadaan darurat medis, staf Front Office harus:
- A) Memberikan pertolongan pertama langsung
  - B) Menunggu ambulans tanpa melakukan apa-apa
  - C) Menelpon ambulans dan memberikan pertolongan pertama dasar
  - D) Meminta bantuan dari tamu lain
  - E) Mengabaikan situasi jika tamu tidak meminta bantuan
26. Dalam situasi evakuasi, staf Front Office bertanggung jawab untuk:
- A) Mengungsi secepatnya tanpa menghiraukan tamu
  - B) Menginstruksikan tamu mengenai rute evakuasi
  - C) Mengunci hotel dan mengamankan aset
  - D) Mengambil dokumen penting sebelum evakuasi
  - E) Mengambil video situasi untuk dokumentasi
27. Staf Front Office harus tahu lokasi semua alat pemadam api dan:
- A) Alat keselamatan lainnya di hotel
  - B) Pintu keluar darurat
  - C) Ruang pertemuan untuk situasi darurat
  - D) A dan B benar
  - E) Semua jawaban benar
28. Manfaat utama dari sistem manajemen hotel adalah:
- A) Meningkatkan interaksi sosial antara staf
  - B) Mempermudah reservasi dan administrasi hotel

- C) Mengurangi biaya iklan
  - D) Memperluas jaringan hotel
  - E) Mengurangi kebutuhan tenaga kerja
29. Perangkat lunak komunikasi di Front Office digunakan untuk:
- A) Mengatur jadwal libur karyawan
  - B) Memantau kegiatan pribadi karyawan
  - C) Mempercepat proses check-in dan komunikasi internal
  - D) Menyimpan data pribadi tamu
  - E) Membuat laporan keuangan
30. Dalam memilih teknologi baru untuk Front Office, harus dipertimbangkan:
- A) Kesederhanaan penggunaannya
  - B) Biaya yang terlibat
  - C) Kemampuan integrasi dengan sistem yang ada
  - D) Semua jawaban benar
  - E) Hanya A dan C yang benar
31. Fitur yang tidak perlu dalam sistem manajemen hotel adalah:
- A) Kemampuan untuk mengelola reservasi
  - B) Tools untuk analisis data tamu
  - C) Games dan hiburan untuk tamu
  - D) Keamanan data dan privasi
  - E) Integrasi dengan perangkat mobile
32. Apa langkah pertama yang harus diambil oleh staf Front Office ketika menghadapi konflik dengan tamu?
- A) Menanggapi dengan emosi
  - B) Mengabaikan keluhan tamu
  - C) Mendengarkan keluhan tamu dengan sabar
  - D) Langsung meminta bantuan manajer
  - E) Menawarkan diskon atau kompensasi segera
33. Strategi apa yang efektif untuk menyelesaikan masalah saat tamu kecewa dengan layanan yang diterima?
- A) Memberikan jawaban standar tanpa menyesuaikan situasi

- B) Meminta tamu untuk menulis keluhan secara tertulis dan menanggapi nanti
- C) Memahami situasi dan memberikan solusi yang sesuai
- D) Membiarkan tamu menenangkan diri sendiri tanpa intervensi
- E) Menjamin semua tuntutan tamu dipenuhi tanpa evaluasi
34. Bagaimana staf Front Office sebaiknya menangani keluhan berulang dari tamu yang sama selama menginap?
- A) Menghindari tamu tersebut
- B) Menyediakan solusi yang lebih permanen untuk menghindari pengulangan masalah
- C) Mengeluhkan tamu tersebut kepada rekan kerja
- D) Menyarankan tamu untuk mencari hotel lain
- E) Memberikan kompensasi yang sama setiap kali
35. Mengapa penting bagi Front Office untuk berkoordinasi dengan housekeeping?
- A) Untuk memastikan kamar selalu siap tepat waktu
- B) Agar housekeeping tahu kapan mereka bisa pulang
- C) Untuk mengurangi biaya operasional hotel
- D) A dan C benar
- E) Hanya A yang benar
36. Apa yang harus dilakukan jika housekeeping melaporkan bahwa kamar tidak siap tepat waktu saat check-in?
- A) Mencela staf housekeeping di depan tamu
- B) Memberitahu tamu tentang situasi dan menawarkan solusi alternatif
- C) Mengabaikan informasi dari housekeeping
- D) Menyuruh tamu menunggu di lobi tanpa penjelasan
- E) Menawarkan kamar lain yang sudah siap
37. Bagaimana Front Office dapat meningkatkan kerja sama dengan housekeeping untuk mempercepat proses persiapan kamar?
- A) Dengan tidak berkomunikasi secara langsung
- B) Menyusun jadwal yang lebih ketat untuk housekeeping

- C) Memberikan umpan balik dan berbagi informasi secara berkala
  - D) Mengabaikan permintaan khusus dari tamu
  - E) Hanya memprioritaskan tamu VIP
38. Mengapa penting bagi staf Front Office untuk menguasai frasa dasar dalam bahasa asing?
- A) Untuk membingungkan tamu
  - B) Agar bisa berkomunikasi lebih efektif dengan tamu internasional
  - C) Hanya untuk kesan profesional
  - D) Untuk membuat tamu merasa kurang nyaman
  - E) B dan C benar
39. Apa yang harus dilakukan staf Front Office jika tidak mengerti bahasa tamu internasional?
- A) Menghindari tamu tersebut
  - B) Menggunakan alat penerjemah atau meminta bantuan rekan yang berbicara bahasa tersebut
  - C) Meminta tamu untuk berbicara bahasa Inggris
  - D) Menertawakan kesalahan berbahasa tamu
  - E) Menyuruh tamu untuk menuliskan permintaannya
40. Frasa bahasa asing apa yang paling penting untuk dipelajari oleh staf Front Office?
- A) Frasa untuk makanan dan minuman
  - B) Frasa untuk arahan umum
  - C) Ungkapan sapaan dan perpisahan
  - D) Kalimat untuk situasi darurat
  - E) C dan D benar

## KUNCI JAWABAN

1. B - Menangani check-in dan check-out tamu
2. C - Menyediakan informasi lokal
3. E - Semua jawaban benar
4. C - Pemesanan yang dicatat dengan menggunakan buku catatan
5. E - Semua jawaban benar
6. E - Semua jawaban benar
7. E - B dan D benar
8. E - Semua jawaban benar
9. E - Semua jawaban benar
20. C - Melaporkan konflik tersebut kepada manajer
21. B - Tidak membahas informasi tamu di tempat umum
22. B - Tidak berbohong atau menipu dalam situasi apa pun
24. B - Memberitahukan rencana evakuasi kepada semua tamu dan staf
25. E - B dan D benar (Membantu tamu dengan instruksi yang jelas, memeriksa kamar-kamar)
26. A - Menilai situasi dan mengikuti prosedur darurat yang telah ditetapkan
27. B - Menawarkan pelatihan reguler pada karyawan baru dan eksisting
28. C - Mempercepat proses check-in dan check-out
29. D - Memudahkan komunikasi antar departemen
30. A - Mengurangi kesalahan manusia
31. D - Semua jawaban benar
32. C - Mendengarkan keluhan tamu dengan sabar



33. C - Memahami situasi dan memberikan solusi yang sesuai
34. B - Menyediakan solusi yang lebih permanen untuk menghindari pengulangan masalah
35. E - Untuk memastikan kamar selalu siap tepat waktu
36. B - Memberitahu tamu tentang situasi dan menawarkan solusi alternatif
37. C - Memberikan umpan balik dan berbagi informasi secara berkala
38. B - Agar bisa berkomunikasi lebih efektif dengan tamu internasional
39. B - Menggunakan alat penerjemah atau meminta bantuan rekan yang berbicara bahasa tersebut
40. E - C dan D benar (Ungkapan sapaan dan perpisahan, Kalimat untuk situasi darurat)





**Lampiran 3. Jadwal Waktu Penelitian**

NO	KEGIATAN	BULAN			
		Juli	Agustus	Agustus	September
1	Ujian Proposal				
2	Revisi Proposal				
3	Perizinan Penelitian				
4	Pelaksanaan Penelitian				
5	Pengolahan Data dan Analisis Data				
6	Penyusunan Laporan				
7	Bimbingan				
8	Pengajuan Skripsi				
9	Pengumpulan Hasil Penelitian				

#### Lampiran 4. Dokumentasi penelitian







## Lampiran 5. Modul Ajar

### MODUL AJAR

<b>Sekolah</b>	: SMK Negeri 5 Negara
<b>Mata Pelajaran</b>	: Front Office
<b>Fase</b>	: E (SMK Kelas XI)
<b>Durasi</b>	: 2 JP (90 menit)
<b>Judul Modul</b>	: Penggunaan Video TikTok dalam Pembelajaran Prosedur Reservasi di Front Office

---

#### A. Tujuan Pembelajaran

Setelah mengikuti pembelajaran ini, siswa diharapkan mampu:

1. Mengidentifikasi tugas dan tanggung jawab petugas Front Office.
2. Menjelaskan prosedur reservasi tamu sesuai standar pelayanan.
3. Melakukan simulasi reservasi tamu menggunakan panduan dari video TikTok.
4. Menganalisis langkah-langkah yang efektif dalam pelayanan Front Office.

---

#### B. Profil Pelajar Pancasila

- **Kreatif**: Menggunakan media TikTok untuk memahami konsep dan menyampaikan ide baru.
- **Bergotong Royong**: Bekerja dalam kelompok untuk menganalisis dan mempraktikkan prosedur reservasi.

- **Beriman dan Bertakwa kepada Tuhan YME serta Berakhlak Mulia:**  
Menerapkan sikap profesional dalam pelayanan tamu.

### C. Alur Pembelajaran

Tahapan	Kegiatan Pembelajaran	Durasi
<b>Pendahuluan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru menyapa siswa dan menjelaskan tujuan pembelajaran.</li> <li>2. Guru memutar video TikTok singkat sebagai pemantik diskusi (contoh prosedur reservasi tamu).</li> <li>3. Guru mengajukan pertanyaan reflektif untuk memancing perhatian siswa.</li> </ol>	10 menit
<b>Inti</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Eksplorasi:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Siswa menonton 2-3 video TikTok tentang simulasi prosedur reservasi tamu.</li> <li>- Guru menjelaskan kembali materi video untuk memastikan pemahaman siswa.</li> </ul> </li> <li>2. <b>Kolaborasi:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Siswa dibagi dalam kelompok kecil untuk menganalisis langkah-langkah reservasi dari video TikTok.</li> <li>- Kelompok menyusun laporan singkat berdasarkan hasil analisis.</li> </ul> </li> </ol>	70 menit

Tahapan	Kegiatan Pembelajaran	Durasi
	<p><b>3. Praktik:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Siswa mempraktikkan simulasi reservasi tamu sesuai skenario yang diberikan guru.</li> </ul>	
<b>Penutup</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru memberikan umpan balik terkait praktik reservasi yang dilakukan siswa.</li> <li>2. Siswa menyampaikan refleksi pembelajaran hari ini.</li> <li>3. Guru memberikan tugas membuat video TikTok tentang pelayanan Front Office.</li> </ol>	10 menit

#### D. Asesmen

##### 1. Formatif:

- Observasi keterlibatan siswa saat diskusi kelompok.
- Tanya jawab terkait pemahaman siswa tentang video TikTok.

##### 2. Sumatif:

- Praktik simulasi reservasi tamu (dinilai menggunakan rubrik).
- Tugas membuat video TikTok terkait prosedur Front Office.

#### Rubrik Penilaian Simulasi Reservasi:

Aspek yang Dinilai	Kriteria	Skor
Ketepatan prosedur	Sesuai semua langkah reservasi	4
Keterampilan komunikasi	Sopan, profesional, dan jelas	4
Penguasaan materi	Menunjukkan pemahaman mendalam	4



Aspek yang Dinilai	Kriteria	Skor
Kerjasama kelompok (jika ada)	Terlihat aktif dan berkontribusi	4

#### Rubrik Penilaian Video TikTok:

Aspek yang Dinilai	Kriteria	Skor
Kreativitas	Inovatif, menarik, dan sesuai tema	4
Relevansi materi	Menampilkan langkah reservasi yang benar	4
Durasi	Tidak terlalu panjang atau pendek (maks. 1 menit)	4
Kualitas produksi	Jelas dari segi audio dan visual	4

#### E. Media dan Sumber Belajar

##### 1. Media:

- Video TikTok edukasi (dapat dibuat oleh guru atau sumber terpercaya).
- Lembar kerja siswa (untuk analisis video).

##### 2. Sumber Belajar:

- Buku teks: **Manajemen Front Office.**
- Artikel atau referensi terkait prosedur reservasi tamu.

#### F. Refleksi Guru

Setelah pembelajaran selesai, guru merefleksikan:

1. Apakah siswa memahami materi dengan baik?
2. Apakah media TikTok efektif untuk meningkatkan antusiasme siswa?

3. Apakah ada kesulitan dalam proses simulasi reservasi?



## Lampiran 6. Surat Permohonan Pengambilan Data

126)



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA  
FAKULTAS TEKNIK DAN KEJURUAN  
JURUSAN TEKNOLOGI INDUSTRI

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

Nomor : 152/UN48.11.6/DT/2024 Singaraja, 10 Juli 2024  
Perihal : Surat Permohonan Pengambilan Data

Yth. Dekan Fakultas Teknik dan Kejuruan  
Di Tempat

Dengan hormat,  
Sehubungan dengan proses penyelesaian Tugas Akhir / Skripsi yang dilaksanakan oleh saudara mahasiswa:

Nama : I Komang Agus Giska Adinatha  
NIM : 2115011066  
Semester : VII  
Program Studi : Pendidikan Kesejahteraan Keluarga  
Jurusan : Teknologi Industri  
Fakultas : Teknik dan Kejuruan  
Tempat Pengambilan Data : SMK Negeri 5 Negara  
Judul Penelitian : Pengaruh Penggunaan Video Pembelajaran Tiktok Terhadap Hasil Belajar Mata Pelajaran Front Office Siswa Kelas XI Perhotelan 1 Di SMK Negeri 5 Negara.  
Data yang diperlukan : Pengambilan Data Hasil Belajar (Kompetensi Kognitif) Siswa Kelas XI Perhotelan, Dalam Pelajaran Front Office

Bersama ini kami mohonkan kepada Bapak untuk berkenan memfasilitasi kebutuhan data untuk **Tugas Akhir / Skripsi** mahasiswa yang bersangkutan.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui,

Ketua Jurusan Teknologi Industri



Ketut Udy Ariawan, S.T., M.T.  
NIP 197901232010121001

Sekretaris Jurusan Teknologi Industri



Dr. Gede Widayana, S.T., M.T.  
NIP 197301102006041002



Balai  
Sertifikasi  
Elektronik

Catatan :

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
- Dokumen ini tertanda ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BsrE
- Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan menggunakan *qr code* yang telah tersedia



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA  
FAKULTAS TEKNIK DAN KEJURUAN  
Jalan Udayana Nomor 11 Singaraja Bali  
Laman: <http://ftk.undiksha.ac.id>

Nomor : 1261/UN48.11.1/KM/2024

Singaraja, 10 Juli 2024

Perihal : Surat Permohonan Data

Yth. Kepala SMK Negeri 5 Negara  
di tempat

Dengan hormat, sehubungan dengan proses penyelesaian Tugas Akhir/Skripsi, maka melalui surat ini kami mohon Bapak/Ibu berkenan memberikan data yang dibutuhkan. Adapun mahasiswa yang akan melakukan pengambilan data seperti tersebut di bawah ini:

Nama : Komang Agus Giska Adinatha  
NIM : 2115011066  
Program Studi : Pendidikan Kesejahteraan Keluarga  
Jurusan : Teknologi Industri  
Judul Penelitian : Pengaruh penggunaan video pembelajaran tiktok terhadap hasil belajar  
Mata Pelajaran Front Office Siswa Kelas XI Perhotelan 1 di SMK Negeri 5 Negara  
Data yang diperlukan : Pengambilan Data Hasil Belajar (Kompetensi Kognitif) Siswa Kelas XI Perhotelan,  
Dalam Pelajaran Front Office

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya, diucapkan terima kasih.

a.n Dekan  
Wakil Dekan Bidang Akademik,



Made Winda Antara Kesiman, S.T., M.Sc., Ph.D.  
NIP 19821112008121001

## Lampiran 7. Riwayat Hidup

### RIWAYAT HIDUP



I Komang Agus Giska Adinatha, lahir di Asahduren, pada tanggal 27 April 1992. Penulis adalah anak ke-3 dari pasangan Bapak I Ketut Puja dan Ibu Alm. Ni Nyoman Surami. Penulis berasal dari Banjar Pasar, Desa Pekutatan, Kecamatan Pekutatan, Kabupaten Jembrana, Bali.

Penulis memulai pendidikan formal di:

1. SD Negeri 1 Asahduren. Tamat Tahun 2003.
2. SMP Negeri 4 Mendoyo. Tamat Tahun 2006
3. SMA Negeri 1 Negara. Tamat Tahun 2009

Pada tahun 2021, penulis melanjutkan pendidikan RPL di Universitas Pendidikan Ganesha (Undiksha) Singaraja, Fakultas Teknik dan Kejuruan, Program Studi Pendidikan Kesejahteraan Keluarga. Selama masa studi, penulis aktif sebagai Guru di SMK Negeri 5 Negara.

Penulisan skripsi yang berjudul "**Pengaruh Penggunaan Video Pembelajaran Tiktok Terhadap Hasil Belajar Mata Pelajaran Front Office Siswa Kelas Xi Perhotelan 1 di SMK Negeri 5 Negara**" dilakukan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan studi dan memperoleh gelar Sarjana Pendidikan ([S.Pd.]) di Universitas Pendidikan Ganesha.

Demikian riwayat hidup ini disusun sebagai bagian dari dokumen skripsi.

## Lampiran 8. Lembar Pernyataan Keaslian Tulisan

### LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN

Saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi yang saya susun sebagai syarat untuk memperoleh gelar sarjana dari Universitas Pendidikan Ganesha seluruhnya merupakan hasil karya saya sendiri.

Adapun bagian bagian tertentu dalam penulisan skripsi yang saya kutip dan hasil karya orang lain telah dituliskan sumbernya secara jelas sesuai dengan norma, kaidah dan etika penulisan ilmiah.

Apabila dikemudian hari ditemukan seluruh atau sebagian skripsi ini bukan hasil karya saya sendiri atau adanya plagiat dalam bagian - bagian tertentu saya bersedia menerima sanksi pencabutan gelar akademik yang saya sandang dan sanksi - sanksi lainya sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Jemberana, 20 Desember 2024

Yang Membuat Pernyataan,



I Komang Agus Giska Adinatha