



LIMA SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN



Garis-garis Besar Program Pengajaran

Spesialisasi Tata Graha

JAKARTA, MARET 1997



MODEL
PENDIDIKAN SISTEM GANDA
LIMA SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN

o
o
o
o
o
o
o
o
o
o
o
o
o
o
o

Garis-garis Besar Program Pengajaran

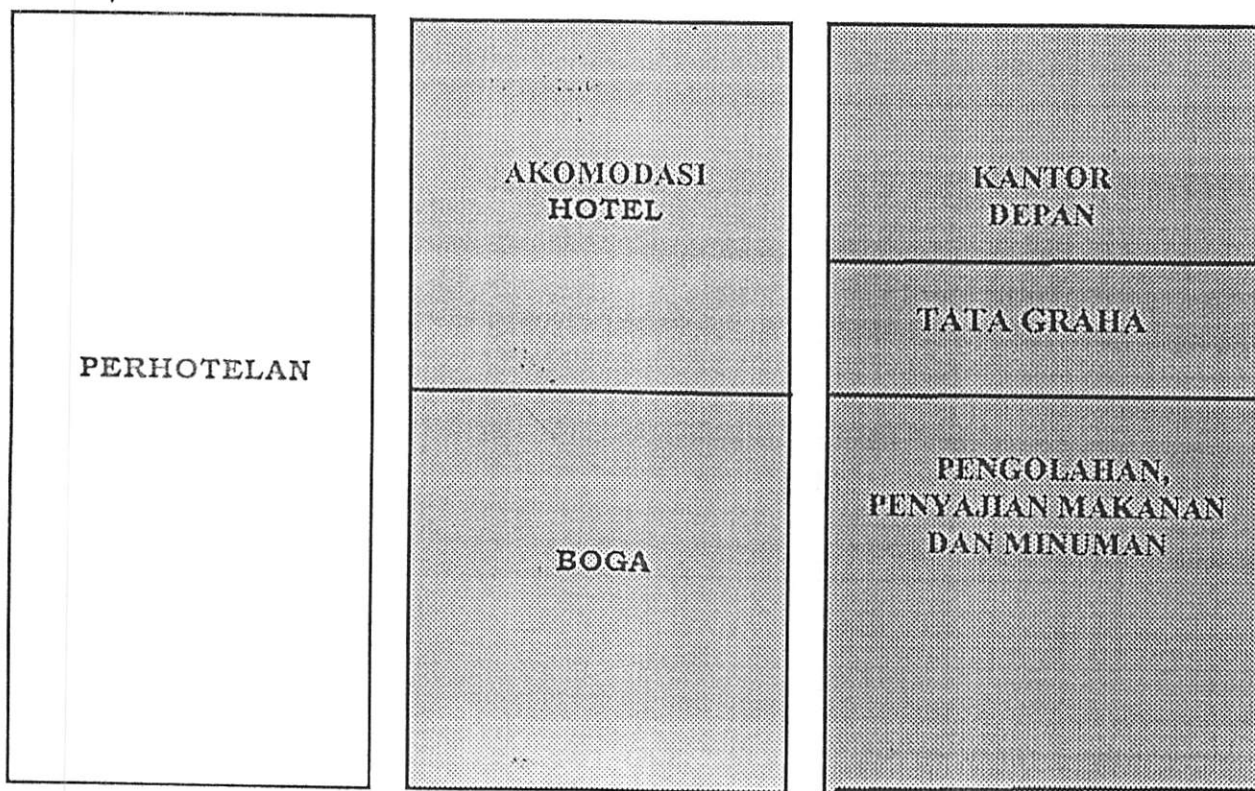
Mata Pelajaran Kejuruan
Bidang Kejuruan Perhotelan
Spesialisasi Tata Graha

DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
PUSAT PENGEMBANGAN KURIKULUM DAN SARANA PENDIDIKAN
JAKARTA, MARET 1997

Daftar isi

A.	Alur Pemilahan Bidang Kejuruan	1
B.	Susunan Program Kurikulum	
1.	Tingkat I - Bidang Kejuruan Perhotelan	2
2.	Tingkat II - Bidang Kejuruan Lanjutan Akomodasi Hotel	3
3.	Tingkat III - Bidang Kejuruan Spesialisasi Tata Graha	4
C.	Jabatan	5
D.	Tugas	5
E.	Kemampuan	
1.	Kemampuan Dasar	5
2.	Kemampuan Lanjutan	5
3.	Kemampuan Spesialisasi	6
F.	Rincian Kinerja Pekerjaan	7
G.	Matriks Hubungan Topik Bahan Kajian	
1.	Tingkat I - Keterampilan Perhotelan	8
2.	Tingkat II - Keterampilan Lanjutan Akomodasi Hotel	10
3.	Tingkat III - Keterampilan Spesialisasi Tata Graha	10
H.	Program Pengetahuan	
1.	Tingkat I (Pengetahuan Dasar)	
a.	Mata Pelajaran Komputer	11
b.	Mata Pelajaran Pengantar Perhotelan	12
c.	Mata Pelajaran Pengolahan, Penyajian Makanan dan Minuman	13
d.	Mata Pelajaran Sanitasi, Hygiene dan Keselamatan Kerja	14
2.	Tingkat II (Pengetahuan Lanjutan)	
	Mata Pelajaran Akomodasi Hotel	15
3.	Tingkat III (Pengetahuan Spesialisasi)	
	Mata Pelajaran Tata Graha	18
I.	Program Pelatihan	
1.	Tingkat I (Pelatihan Dasar)	
a.	Mata Pelajaran Komputer	19
b.	Mata Pelajaran Pengantar Perhotelan	19
c.	Mata Pelajaran Pengolahan, Penyajian Makanan dan Minuman	19
d.	Mata Pelajaran Sanitasi, Hygiene dan Keselamatan Kerja	20
2.	Tingkat II (Pelatihan Lanjutan)	
	Mata Pelajaran Pelatihan Akomodasi Hotel	21
3.	Tingkat III (Pelatihan Spesialisasi)	
	Mata Pelajaran Pelatihan Tata Graha	22

A. PEMILAHAN BIDANG KEJURUAN



No.	Bidang Kejuruan Spesialisasi	Jabatan
1.	Kantor Depan	Pelaksana Kantor Depan
2.	Tata Graha	Pelaksana Tata Graha
3.	Pengolahan, Penyajian Makanan dan Minuman	Juru Masak

B. SUSUNAN PROGRAM KURIKULUM

1. Bidang Kejuruan : Perhotelan
Tingkat : 1 (Satu)

MATA PELAJARAN		BEBAN BELAJAR PER MINGGU		
		Caturwulan 1	Caturwulan 2	Caturwulan 3
MATA PELAJARAN UMUM				
1.	Pendidikan Agama	2	2	2
2.	Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	2	2	2
3.	Bahasa dan Sastra Indonesia	2	2	2
4.	Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	2	2	2
5.	Sejarah Nasional dan Sejarah Umum	2	2	2
MATA PELAJARAN DASAR KEJURUAN				
6.	Bahasa Inggris	6	6	6
7.	Matematika	4	4	4
8.	Ilmu Pengetahuan Alam (IPA)	2	2	2
MATA PELAJARAN KEJURUAN				
9.	Komputer	4	4	4
10.	Pengantar Perhotelan	10	10	10
11.	Pengolahan, Penyajian Makanan dan Minuman	12	12	12
12.	Sanitasi, Higiene dan Keselamatan Kerja	2	2	2
JUMLAH		50	50	50

2. Bidang Kejuruan : Perhotelan
 Bidang Kejuruan Lanjutan : Akomodasi Hotel
 Tingkat : II (Dua)

MATA PELAJARAN		BEBAN BELAJAR PER MINGGU		
		Caturwulan 4	Caturwulan 5	Caturwulan 6
MATA PELAJARAN UMUM				
1.	Pendidikan Agama	2	2	2
2.	Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	2	2	2
3.	Bahasa dan Sastra Indonesia	2	2	2
4.	Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	2	2	2
5.	Sejarah Nasional dan Sejarah Umum	2	2	2
MATA PELAJARAN DASAR KEJURUAN				
6.	Bahasa Inggris	6	6	6
7.	Matematika	4	4	4
8.	Ilmu Pengetahuan Alam (IPA)	2	2	2
MATA PELAJARAN KEJURUAN				
9.	Akomodasi Hotel	8	8	8
10.	Bahasa Asing Pilihan	2	2	2
11.	Pelatihan Akomodasi Hotel	18	18	18
JUMLAH		50	50	50

3. Bidang Kejuruan : Perhotelan
 Bidang Kejuruan Spesialisasi : Tata Graha
 Tingkat : III (tiga)

MATA PELAJARAN	BEBAN BELAJAR PER MINGGU		
	Caturwulan 7	Caturwulan 8	Caturwulan 9
MATA PELAJARAN UMUM			
1. Pendidikan Agama	2	2	2
2. Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	2	2	2
3. Bahasa dan Sastra Indonesia	2	2	2
4. Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	2	2	2
5. Sejarah Nasional dan Sejarah Umum	2	2	2
MATA PELAJARAN DASAR KEJURUAN			
6. Bahasa Inggris	7	7	7
7. Matematika	4	4	4
8. Ilmu Pengetahuan Alam (IPA)	2	2	2
MATA PELAJARAN KEJURUAN			
9. Tata Graha	7	7	7
10. Bahasa Asing Pilihan	2	2	2
10. Pelatihan Tata Graha	18	18	18
JUMLAH	50	50	50

C. Jabatan

Jabatan : **Pelaksana Tata Graha**
Bidang Kejuruan : Perhotelan
Bidang Kejuruan Lanjutan : Akomodasi hotel
Bidang Kejuruan Spesialisasi : Tata Graha
Lama Pendidikan : 3 (tiga) tahun.

D. Tugas

Sesuai dengan dasar pelatihan kejuruannya, **Pelaksana Tata Graha** memenuhi persyaratan untuk melakukan tugas :

- Pelayanan cuci pakaian
- Linen Boy
- Linen Room Clerk
- Pembersihan area umum
- Pramugraha
- Uniform room clerk
- Dekorasi fasilitas ruang

E. Kemampuan

1. Kemampuan Dasar

- a. Mengoperasikan Komputer
- b. Memahami prinsip dasar perhotelan
- c. Memahami prinsip dasar pengolahan dan penyajian makanan dan minuman
- d. Memahami Sanitasi, Hygiene dan Keselamatan Kerja

2. Kemampuan Lanjutan

- a. Menerapkan terminologi komputer
- b. Melaksanakan pelayanan pemesanan kamar
- c. Melaksanakan pelayanan penerimaan tamu
- d. Menangani kebutuhan informasi tamu
- e. Menangani keluhan tamu
- f. Menangani barang bawaan
- g. Melaksanakan administrasi kantor depan
- h. Melaksanakan prosedur pembayaran tamu
- i. Melaksanakan pelayanan fasilitas komunikasi

- y. Mengoperasikan peralatan tata graha secara makinal
- k. Melaksanakan pembersihan area umum
- l. Melaksanakan penanganan kamar tamu
- m. Melaksanakan pelayanan binatu
- n. Melaksanakan penanganan lena
- o. Menerapkan dasar menata ruang dan pertamanan
- p. Pelaksanaan prosedur pergudangan alat dan bahan tata graha

3. Kemampuan Spesialisasi

- a. Menangani pembersihan area umum
- b. Menangani kamar tamu
- c. Menangani pencucian pakaian tamu khusus
- d. Menangani pakaian seragam hotel
- e. Menangani pendekorasian ruang hotel
- f. Menangani administrasi tata graha

F. RINCIAN KINERJA PEKERJAAN

NO	KINERJA PEKERJAAN	Beban belajar pertingkat (jam pelajaran)		
		I	II	III
	Tingkat I			
1.	Pengoperasian komputer	144		
2.	Pemahaman prinsip dasar perhotelan	360		
3.	Pemahaman prinsip dasar pengolahan, penyajian makanan dan minuman	432		
4.	Pemahaman sanitasi, hygiene dan keselamatan kerja	72		
	Tingkat II			
5.	Penerapan terminologi kantor depan		20	
6.	Pelaksanaan pelayanan pemesanan kamar		88	
7.	Pelaksanaan pelayanan penerimaan tamu		88	
8.	Penanganan kebutuhan informasi tamu		25	
9.	Penanganan keluhan tamu		25	
10.	Penanganan barang bawaan tamu		88	
11.	Pelaksanaan administrasi kantor depan		33	
12.	Pelaksanaan prosedur pembayaran tamu		45	
13.	Pelaksanaan pelayanan fasilitas komunikasi		20	
14.	Pengoperasian peralatan tata graha secara makinal		65	
15.	Pelaksanaan pembersihan area umum		47	
16.	Pelaksanaan penanganan kamar tamu		145	
17.	Pelaksanaan pelayanan binatu		70	
18.	Pelaksanaan penanganan lena		30	
19.	Penerapan dasar menata ruang dan pertamanan		45	
20.	Pelaksanaan prosedur penggudangan alat dan bahan tata graha		30	
21.	Pelaksanaan pelayanan direstoran		26	
22.	Pelaksanaan pelayanan hidangan dikamar tamu		26	
23.	Pelaksanaan pelayanan minuman di bar		20	
	Tingkat III			
24.	Penanganan pembersihan area umum			100
25.	Penanganan kamar tamu			200
26.	Penanganan pencucian pakaian tamu khusus			200
27.	Penanganan pakaian seragam hotel			100
28.	Penanganan pendekorasian ruang hotel			200
29.	Penanganan administrasi tata graha			100

G. MATRIK HUBUNGAN TOPIK BAHAN KAJIAN

1. Tingkat I - Keterampilan Dasar Perhotelan

No.	Pelatihan	Komputer
01.	Pengoperasian Komputer • Mengoperasikan sistem operasi • Mengoperasikan program pembantu • Mengoperasikan data base • Mengoperasikan paket pengolah angka dan tabel	• Pemahaman komputer, perkembangannya dan manfaatnya • Pemahaman konfigurasi dan elemen komputer • Pemahaman sistem operasi • Pemahaman program pembantu • Pengoperasian data base • Pengoperasian paket pengolah angka dan tabel

No	Pelatihan	Pengantar Perhotelan
02.	Pelaksanaan dasar perhotelan • Membuat struktur organisasi hotel sesuai klasifikasi • Mengoperasikan alat kerja tata graha • Menggunakan bahan pembersih • Menerapkan teknik pembersih • Mengoperasikan alat kerja kantor depan • Menerapkan tata cara berkomunikasi • Menerapkan tata cara berpenampilan profesional • Melakukan sikap sapta pesona	• Pemahaman pengantar akomodasi hotel • Pelayanan tata graha • Pemahaman jenis-jenis bahan pembersih • Memahami tehnik pembersihan • Pemahaman jenis peralatan kerja kantor depan • Pemahaman teknik berkomunikasi • Pemahaman pembinaan sikap profesional • Pemahaman sikap sapta pesona

No.	Pelatihan	Pengolahan, Penyajian Makanan dan Minuman
03.	Penerapan prinsip dasar pengolahan, penyajian makanan dan minuman • Memilih bahan makanan	• Pemahaman bahan makanan nabati dan hasil olahannya • Pemahaman bahan makanan hewani dan hasil olahannya • Pemahaman pemilihan bumbu dan rempah

No.	Pelatihan	Pengolahan, Penyajian Makanan dan Minuman
	- Melaksanakan pra persiapan pengolahan - Melaksanakan persiapan pengolahan - Membuat aneka minuman panas dan dingin - Menata meja makan pagi, siang dan malam dengan hidangan Indonesia dan Kontinental - Merangkai bunga dan menata taman dalam ruang makan - Menerapkan pengolahan menu seimbang - Mengelola usaha	- Pemahaman macam-macam alat pengolahan dan pemeliharaannya - Pemahaman macam-macam teknik memotong bahan makanan dan tata cara membuat kaldu dan saos - Pemahaman berbagai teknik pengolahan makanan - Pemahaman tentang cara meramu, membuat dan menata minuman - Pemahaman jenis lena meja makan - Pemahaman cara merangkai bunga dan menata taman dalam ruang makan - Pemahaman tentang penyusunan menu seimbang - Pemahaman tentang pengelolaan usaha boga

No.	Pelatihan	Sanitasi, Higiene dan Keselamatan Kerja
0-1.	Melakukan dasar sanitasi - Melakukan sanitasi air - Melakukan sanitasi bahan - Melakukan sanitasi alat dan barang - Menerapkan hygiene pribadi - Menerapkan sanitasi makanan - Menerapkan keselamatan kerja	Pemahaman sanitasi, higiene dan keselamatan kerja meliputi : - air - bahan pembersih - alat dan bahan dasar - hygiene pribadi - keracunan dan kerusakan makanan - keselamatan kerja

2. Tingkat II - Keterampilan Lanjutan Akomodasi Hotel

No	Pelatihan	Akomodasi Hotel
05.	Pelaksanaan pelayanan pemesanan kamar	• Pemahaman prosedur pemesanan kamar
06.	Pelaksanaan pelayanan penerimaan tamu	• Pemahaman prosedur penerimaan tamu
07.	Penanganan kebutuhan informasi tamu	• Pemahaman prosedur penanganan kebutuhan informasi tamu
08.	Penanganan keluhan tamu	• Pemahaman prosedur penanganan keluhan tamu
09.	Penanganan barang bawaan tamu	• Pemahaman prosedur penanganan barang bawaan tamu
10.	Pelaksanaan administrasi kantor depan	• Pemahaman prosedur administrasi kantor depan
11.	Pelaksanaan prosedur pembayaran tamu	• Pemahaman prosedur pembayaran tamu
12.	Pelaksanaan pelayanan fasilitas komunikasi	• Pemahaman prosedur fasilitas komunikasi
13.	Pengoperasian peralatan tata graha secara makinal	• Pemahaman peralatan kerja tata graha secara makinal
14.	Pelaksanaan pembersihan area umum	• Pemahaman prosedur pembersihan area umum
15.	Pelaksanaan penanganan kamar tamu	• Pemahaman prosedur penanganan kamar tamu
16.	Pelaksanaan pelayanan binatu	• Pemahaman pelayanan binatu
17.	Pelaksanaan penanganan lena	• Pemahaman penanganan lena
18.	Penerapan dasar menata ruang dan pertamanan	• Pemahaman dasar menata ruang dan pertamanan
19.	Pelaksanaan prosedur pergudangan alat dan bahan tata graha	• Pemahaman pergudangan alat dan bahan pembersi tata graha
20.	Pelaksanaan pelayanan direstoran	• Pemahaman pelayanan direstoran
21.	Pelaksanaan pelayanan hidangan dikamar tamu	• Pemahaman pelayanan hidangan dikamar tamu
22.	Pelaksanaan pelayanan minuman di bar	• Pemahaman pelayanan minuman di bar

3. Tingkat III - Keterampilan Spesialisasi Tata Graha

No.	Pelatihan	Tata Graha
23.	Penanganan area umum khusus	• Pemahaman penanganan area umum
24.	Penanganan kamar tamu khusus	• Pemahaman penanganan kamar tamu khusus
25.	Penanganan pencucian pakaian tamu khusus	• Pemahaman penanganan pencucian pakaian tamu khusus
26.	Penanganan pakaian seragam hotel	• Pemahaman penanganan pakaian seragam hotel
27.	Penanganan dekorasi ruang hotel	• Pemahaman penanganan dekorasi ruang hotel
28.	Penanganan administrasi tata graha	• Pemahaman administrasi tata graha

II. PROGRAM PENGETAHUAN

1. Tingkat : I (Pengetahuan Dasar)

Mata Pelajaran : Komputer

No.	Pengetahuan	Beban belajar perawu (jam pelajaran)		
		1	2	3
01.	Pengoperasian komputer • Memahami definisi komputer • Memahami fungsi dan manfaat komputer • Memahami penggunaan komputer dalam berbagai bidang • Menguasai sistem operasi komputer - memahami pengertian komputer - memahami fungsi sistem operasi - memahami jenis fungsi sistem operasi • Mengolah kata (word star dan Word Perfect) - mengetik dokumen/naskah dan laporan - memahami perintah penyuntingan (edit menu) - memahami perintah blok - memahami tata letak/lay out - mencetak naskah, dokumen dan laporan • Mengoperasikan Windows - memahami perintah penyuntingan - membuat tabel - memahami perintah blok - mengetik naskah/dokumen dan laporan • Mengolah angka dan tabel (Spreat Sheet) - memahami lotus - memahami jenis-jenis data - memahami fungsi logika - memahami fungsi finansial - mengoperasikan data base - mengetik data base dengan sprear sheet - mencetak lembar kerja - membuat dan mencetak grafik	4 9 10 6	16 16	20

Mata Pelajaran : Pengantar Perhotelan

No.	Pengetahuan	Beban belajar percawu (jam pelajaran)		
		1	2	3
02.	Pemahaman dasar kepariwisataan • Memahami sejarah pariwisata • Memahami istilah-istilah pariwisata • Memahami industri dan tujuan wisata • Memahami sumber daya pariwisata dan pelayanan pariwisata dan dampaknya • Memahami faktor pendorong pengembangan pariwisata serta pelayanannya	13 13	13 13	20
	Pemahaman dasar akomodasi hotel • Memahami pengertian sejarah akomodasi • Memahami persyaratan dan klasifikasi hotel • Menjelaskan struktur organisasi hotel dan ruang lingkup pekerjaan serta uraian kerja • Memahami hubungan kerja antar bagian dihotel • Memahami dasar pelayanan dihotel	31		
	Pemahaman dasar pelayanan kantor depan • Memahami struktur organisasi dan uraian kerja kantor depan • Memahami peralatan kantor depan • Memahami fungsi peralatan kantor depan • Memahami penggunaan peralatan kantor depan • Memahami siklus tamu hotel		48	40
	Pemahaman dasar pelayanan tata graha • Memahami struktur organisasi tata graha dan uraian kerja • Memahami pengelompokkan peralatan dan bahan pembersih tata graha • Memahami penggunaan peralatan manual tata graha			
	Pemahaman tentang etika komunikasi • Memahami pengertian etika komunikasi • Memahami sapta pesona • Memahami teknik berkomunikasi secara lisan dan tulisan • Memahami tata cara berpenampilan sesuai dengan profesi • Memahami karakter dan kebutuhan manusia	13 13	13 13	20

No.	Pengetahuan	Beban belajar percau (jam pelajaran)		
		1	2	3
03.	Pemahaman tentang pemilihan bahan makanan dan minuman	6	6	6
	- Memahami pengetahuan dasar tentang bahan makanannabati meliputi: sayur, buah, umbi-umbian kacang-kacangan, serelia dan hasil olahunya - Memahami dan mengenal bahan makanan hewani dan hasil olahannya meliputi : daging, ikan, telur, susu, dan unggas - Memahami dan mengenal bahan bumbu dan rempah - Memahami dan mengenal bahan makanan tambahan			
	Pemahaman tentang penyusunan menu seimbang	4	4	4
	- Mengenal macam-macam siklus menu - Memahami macam-macam zat gizi - Memahami angka kecukupan zat gizi/hari/orang dan menghitung kebutuhan zat gizi bagi tubuh - Memahami daftar komposisi bahan makanan dan bahan penukar - Menghitung kebutuhan energi/hari/orang - Memahami faktor yang mempengaruhi penyusunan menu seimbang mulai dari bayi sampai dengan usia lanjut dan menu seimbang tenaga kerja dan olah ragawan.			
	- menu seimbang untuk bayi (0-12 bulan); anak balita (1-4 tahun); anak sekolah dan remaja; orang dewasa; ibu hamil dan menyusui; usia lanjut; olahragawan; tenaga kerja.			
	Pemahaman tentang penataan meja dan pelayanan tamu secara Indonesia	6	6	4
	- Memahami macam-macam lenan dan alat-alat makanan - Memahami bahan, ukuran, memasang dan membuka taplak - Memahami macam-macam lipatan serbet			
	Pemahaman tentang pengolahan dan penataan makanan, minuman dan kue Indonesia	6	6	4
	- Memahami sejarah makanan, minuman dan kue Indonesia - Menjelaskan teknik membuat makanan, minuman dan kue Indonesia - Menentukan kebutuhan bahan dasar untuk pengolahan makanan, minuman dan kue Indonesia			
	Pemahaman tentang pengelolaan usaha	4	4	2
	- Memahami cara menyusun rencana usaha - Memahami struktur organisasi usaha - Memahami pengadaan dan penyimpanan - Memahami cara memproduksi dan mengemas produk - Memahami cara menghitung harga pokok dan harga jual			

Mata Pelajaran : Sanitasi, Hygiene dan Keselamatan Kerja

No.	Pengetahuan	Beban Belajar \ percawu (Jam Pelajaran)		
		1	2	3
04.	Pemahaman tentang sanitasi, hygiene dan keselamatan kerja meliputi : • Air • Bahan pembersih • Alat dan bahan dasar • Hygiene pribadi • Keracunan dan kerusakan makanan • Keselamatan kerja	6 10 10	26	10 10

2. Tingkat : II (Pengetahua Lanjutan)

Mata Pelajaran : Akomodasi Hotel

No	Pengetahuan	Beban Belajar percawu (Jam Pelajaran)		
		4	5	6
05.	Pemahaman terminologi kantor depan - Menyebutkan teknik menjual kamar - Menjelaskan istilah kantor depan	13		
06.	Pemahaman prosedur pemesanan kamar - Menjelaskan sumber dan jenis pemesanan kamar - Menjelaskan prosedur penerimaan pemesanan kamar - Melayani penerimaan pemesanan kamar perorangan dan rombongan	13		
07.	Pemahaman prosedur penerimaan tamu - Menjelaskan persiapan penerimaan tamu - Menguraikan prosedur penerimaan tamu perorangan dan rombongan - Menyebutkan penerimaan tamu perorangan tanpa dan dengan pemesanan	13		
08.	Pemahaman prosedur penanganan kebutuhan informasi tamu - Menjelaskan jenis informasi yang dibutuhkan tamu - Menjelaskan pelayanan kebutuhan informasi tamu		13	
09.	Pemahaman penanganan keluhan tamu - Menjelaskan sumber dan jenis keluhan tamu - Mencatat keluhan tamu - Menguraikan prosedur penyelesaian keluhan tamu		13	
10.	Pemahaman prosedur penanganan barang bawaan tamu - Mengenal bagian penanganan barang bawaan tamu - Menjelaskan jenis barang bawaan tamu - Menguraikan prosedur penanganan barang bawaan tamu perorangan datang dan pergi - Menguraikan prosedur penanganan barang bawaan tamu rombongan datang dan pergi - Melayani barang bawaan tamu		13	
11.	Pemahaman administrasi kantor depan - Menyebutkan administrasi pemesanan kamar - Menguraikan administrasi penerimaan tamu - Melaksanakan administrasi kantor depan			10
12.	Pemahaman pembayaran tamu - Menyebutkan jenis pembayaran tamu - Menguraikan cara pembayaran tamu - Menjelaskan pembukuan pembayaran tamu - Menjelaskan prosedur penanganan rekening tamu (Cheek out) - Menerima pembayaran tamu			10
13.	Pemahaman fasilitas komunikasi - Menjelaskan jenis alat komunikasi - Menguraikan penggunaan alat komunikasi			10

No.	Pengetahuan	Beban Belajar pencapaian (Jam Pelajaran)		
		4	5	6
	• Mengetahui alat secara • Mengetahui peralatan listrik • Mengetahui penanganan area • Mengetahui membersihkan lantai (kayu, batuan, dan kayu) • Mengetahui pembersihan kamar mandi • Mengetahui pembersihan koridor • Mengetahui pembersihan ruangan kamar • Mengetahui pembersihan ruangan pertemuan	11		
		12		
16.	• Membersihkan area umum Pemahaman prosedur penanganan kamar tamu • Menjelaskan cara menata tempat tidur • Menjelaskan cara pembersihan kamar tamu dan kamar mandi	16		
17.	Menjelaskan peralatan dan tata letak ruang binatu • Menemutunjukkan jenis cucian tamu • Menguraikan cara pencucian sesuai jenis cucian tamu • Menjelaskan cara menyeterika cucian tamu sesuai jenisnya • Menyebutkan cara melipat pakaian sesuai dengan jenisnya		20	
18.	Pemahaman penanganan lena • Menjelaskan peralatan dan tata letak ruang lena • Menemutunjukkan jenis dan ukuran lena hotel • Menjelaskan cara melipat lena hotel sesuai dengan jenisnya • Memahami pelayanan lena dan pakaian seragam		19	
19.	Pemahaman menata ruang dan pertamanan • Menjelaskan skema warna • Menguraikan cara membuat denah • Menyebutkan jenis dan fungsi tanaman • Menjelaskan cara pemeliharaan dan perawatan tanaman			22
20.	Pemahaman teknik penggudangan alat dan bahan pembersih • Menyebutkan teknik penggudangan bahan pembersih • Menyebutkan tehnik penggudangan alat pembersih • Menyebutkan tehnik penggudangan lena hotel			8
21.	Pemahaman tehnik pelayanan makanan dan minuman • Memahami pelayanan hidangan di restoran • Menyebutkan cara menata meja • Menjelaskan cara menyusun menu	26		
22.	Pemahaman pelayanan hidangan dikamar tamu • Menjelaskan administrasi room service • Menjelaskan peranan dan fungsi room service • Menjelaskan perlengkapan room service • Menjelaskan cara menyusun room servis menu		26	

No.	Pengetahuan	Beban Belajar percawu (Jam Pelajaran)		
		1	2	3
23.	Pemahaman pelayanan minuman di bar • Menjelaskan jenis bar • Menguraikan sejarah dan jenis wine • Menjelaskan pelayanan dan penyajian minuman			20

2. Tingkat : III (Pengetahuan Spesialisasi)

Mata Pelajaran : Tata Graha

No	Pengetahuan	Beban Belajar percawu (Jam Pelajaran)		
		7	8	9
24.	Penanganan area umum - Menjelaskan cara membersihkan area umum secara makinal - Menjelaskan cara merawat dan memelihara karpetan - Menjelaskan cara membersihkan area umum secara periodik - Menjelaskan memeriksa kebersihan are umum	30		
25.	Penanganan kamar tamu khusus - Menjelaskan cara membersihkan kamar tamu secara khusus - Menjelaskan cara melengkapi perlengkapan kamar tamu khusus - Menjelaskan cara memeriksa kamar tamu	61		
26.	Penanganan pencucian pakaian tamu khusus - Menjelaskan penanganan pengambilan dan penerimaan cucian tamu - Menjelaskan pengoperasian mesin dry cleaning - Menjelaskan penanganan administrasi binatu		46	
27.	Penanganan pakaian seragam hotel - Menjelaskan penanganan pendistribusian pakaian seragam hotel - Menjelaskan penanganan perawatan pakaian seragam hotel		45	
28.	Penanganan dekorasi ruang hotel - Menjelaskan cara merangkai bunga dan buah sesuai kebutuhan - Menjelaskan cara menata taman didalam dan diluar ruangan - Menjelaskan cara mengatur ruang			45
29.	Penanganan administrasi tata graha - Menjelaskan penanganan administrasi seksi kamar - Menjelaskan penanganan administrasi binatu - Menjelaskan penanganan administrasi lena - Menjelaskan penanganan administrasi flower shop/art disign			25

I. PROGRAM PELATIHAN

1. Tingkat I (Pelatihan Dasar)

Mata Pelajaran : Komputer

No	Pelatihan	Beban Belajar percawu (Jam Pelajaran)		
		1	2	3
01.	Pengoperasian Komputer - Mengoperasikan sistem operasi - Mengoperasikan program pembantu - Mengoperasikan data base - Mengoperasikan paket pengolah angka dan tabel	10 13	20	20

Mata Pelajaran : Pengantar Perhotelan

No.	Pelatihan	Beban Belajar percawu (Jam Pelajaran)		
		1	2	3
02.	Pelaksanaan dasar Perhotelan - Membuat struktur organisasi hotel sesuai klasifikasi - Mengoperasikan alat kerja kantor depan - Menerapkan tata cara berkomunikasi - Menerapkan tata cara berpenampilan profesional - Menggunakan peralatan tata graha - Menggunakan bahan pembersih tata graha - Menerapkan teknik pembersih - Melakukan sikap sapta pesona	16 16 15	15 15	7 7 6

Mata Pelajaran : Pengolahan, Penyajian Makanan dan Minuman

No.	Pelatihan	Beban Belajar percawu (Jam Pelajaran)		
		1	2	3
03.	Pengolahan, Penyajian Makanan dan Minuman - Mengolah menu seimbang - Memilih bahan makanan nabati dan hasil olahnya - Memilih bahan makanan hewan dan hasil olahnya - Memilih bumbu dan rempah - Menyiapkan peralatan memasak - Membuat potongan bahan makanan - Membuat stock - Membuat sauce - Menerapkan berbagai teknik pengolahan makanan - Menyajikan makanan dan minuman	104	104	80

Mata Pelajaran : Sanitasi, Hygiene dan Keselamatan Kerja

No.	Pelatihan	Beban Belajar percawu (Jam Pelajaran)		
		1	2	3
04.	Penerapan Sanitasi, Hygiene dan Keselamatan Kerja • Menerapkan Sanitasi, Hygiene dan Keselamatan Kerja • Mengidentifikasi daerah rawan kecelakaan di area Hotel • Menggunakan peralatan kesehatan Kerja • Melaksanakan sanitasi air • Melaksanakan sanitasi alat • Melaksanakan sanitasi ruang/tempat	26	26	20

2. Tingkat II (Pelatihan Lanjutan)

Mata pelajaran : Akomodasi Hotel

No.	Pelatihan	Beban belajar percawu (jam pelajaran)		
		4	5	6
05.	Pengoperasian peralatan kantor depan - Menggunakan rak status kamar (room dack), rak pemesanan kamar (reservation rak), dan rak informasi (information rack) - Menggunakan stapling machine	104		
06.	Pelaksanaan prosedur pemesanan kamar Menerapkan prosedur pemesanan kamar perseorangan			
07.	Pelaksanaan prosedur penerimaan tamu Menerapkan prosedur penerimaan tamu tanpa pemesanan dan dengan pemesanan kamar			
08.	Pelaksanaan prosedur kebutuhan informasi tamu Menerapkan pelayanan kebutuhan informasi tamu			
09.	Pelaksanaan prosedur keluhan tamu Menerapkan prosedur keluhan tamu			
10.	Pelaksanaan prosedur barang bawaan tamu - Menerapkan prosedur barang bawaan tamu individu (datang dan pergi) - Menerapkan prosedur persiapan penanganan barang bawaan tamu datang dan pergi		104	
11.	Pelaksanaan prosedur administrasi kantor depan - Menerapkan administrasi pemesanan kamar - Menerapkan administrasi penerimaan tamu			
12.	Pelaksanaan prosedur pembayaran tamu Menerapkan prosedur pembayaran tamu (devosit, pre-payment, fosting, guist bill, chak out			80
13.	Pelaksanaan prosedur penggunaan fasilitas komunikasi Menerapkan cara menangani telepon			
14.	Penggunaan bahan pembersih dan peralatan tatagraha Menerapkan penggunaan bahan dan alat pembersih secara manual			
15.	Pelaksanaan pembersihan area umum Menerapkan teknik pembersihan area umum	104		
16.	Pelaksanaan penanganan kamar tamu Menerapkan prosedur penanganan kamar tamu		104	
17.	Pelaksanaan pelayanan binatu - Menerapkan prosedur pencucian pakaian tamu secara manual - Menerapkan prosedur penanganan cucian tamu di binatu			
18.	Pelaksanaan penanganan lena Menerapkan prosedur pelayanan lena dan pakaian seragam			80
19.	Pelaksanaan penataan ruang dan pertamanan Menata ruang dan pertamanan			

No.	Pelatihan	Beban belajar percawu (jam pelajaran)		
		4	5	6
20.	Pelaksanaan prosedur penggudangan	26	26	26
	• Melaksanakan penggudangan bahan pembersih			
	• Melaksanakan penggudangan alat pembersih			
	• Melaksanakan penggudangan lena hotel			
21.	Pelaksanaan pelayanan direstoran	26	26	26
	• Melaksanakan pelayanan direstoran			
22.	Pelaksanaan pelayanan hidangan di kamar tamu			
	• Melaksanakan pelayanan hidangan di kamar tamu			
23.	Pelaksanaan pelayanan minuman di bar	26	26	26
	• Melaksanakan pelayanan minuman di bar			

3. Tingkat III (Pelatihan Spesialisasi)

Mata pelajaran : Tata Graha

NO	Pelatihan	Beban belajar percawu (jam pelajaran)		
		7	8	9
23.	Penanganan pembersihan area umum	72		
	• Menangani pembersihan area umum secara makinal, periodik, dan general			
	• Menangani pembersihan karpet	162	117	120
24.	Penanganan pembersihan kamar			
	• Menangani pembersihan kamar tamu khusus			
	• Memasang kelengkapan kamar			
	• Memeriksa kamar			
25.	Penanganan pencucian pakaian tamu khusus	117	117	40
	• Mengambil dan menerima cucian tamu			
	• Mencuci pakaian tamu secara dry cleaning			
	• Mencuci pakaian tamu secara dry cleaning			
26.	Penanganan pakaian seragam hotel	117	117	40
	• Menangani pakaian seragam hotel			
27.	Penanganan dekorasi ruang			
	• Merangkai bunga dan buah sesuai kebutuhan			
	• Merawat dan memelihara taman in door dan out door			
	• Mengatur ruang			
28.	Penanganan administrasi tata graha	40	40	40
	• Membuat laporan administrasi seksi kamar			
	• Membuat laporan administrasi binatu			
	• Membuat laporan administrasi lena			
	• Membuat laporan administrasi flower shop/art design			

