

DOKUMEN KURIKULUM 2023

PROGRAM STUDI MANAJEMEN DEVISI KAMAR



POLITEKNIK PARIWISTA BATAM

2023

KATA PENGANTAR

Teknologi Informasi dan Komunikasi di Revolusi Industri 5.0 telah berkembang dengan pesat untuk mendukung digitalisasi, Proses penelitian di Perguruan Tinggi dan di dunia industri mengalami percepatan yang signifikan dari sebelumnya. Dalam usaha untuk menghasilkan inovasi terbaik dan produk-produk unggulan yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan pasar global. Oleh sebab itu dibutuhkan Sumber Daya Manusia yang mampu menselaraskan diri dengan tantangan teknologi tersebut. Perguruan Tinggi adalah tempat dihasilkan inovasi-inovasi memiliki dampak luas dan mendalam (T Concept). Dengan latar belakang tersebut maka jurusan Manajemen Devisi Kamar melalui Kurikulum 2022 telah melakukan beberapa penyesuaian untuk meningkatkan kompetensi mahasiswa dan lulusan.

Penguatan kemampuan teknis dan non teknis serta kepribadian mahasiswa merupakan tiga pilar utama untuk mempersiapkan lulusan yang mampu bersaing secara global di era industri 5.0. Lulusan jurusan Manajemen Devisi Kamar sudah selayaknya tidak hanya mampu untuk bersaing secara global sebagai rekayasawan, namun juga mampu menjadi *technopreneur* dengan memanfaatkan teknologi untuk menjadi wirausahawan unggul. Pada akhirnya, dengan diberlakukannya kurikulum 2022 ini, akan dapat menjadikan Jurusan Manajemen Devisi Kamar Politeknik Pariwisata Batam menjadi salah satu institusi pendidikan Manajemen Devisi Kamar yang unggul dalam inovasi-inovasi teknologi dan menghasilkan Sumber Daya Manusia yang unggul di era revolusi industri 5.0 serta mampu berkompetensi secara global.

Batam, April 2022

Team Program Studi Manajemen Devisi Kamar

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	2
DAFTAR ISI	3
DAFTAR TABEL.....	5
DAFTAR GAMBAR	7
IDENTITAS PROGRAM STUDI.....	8
1. Dasar Pemikiran	9
2. Visi, Misi, dan Tujuan Program Studi Manajemen Devisi Kamar.....	10
2.1. Visi Program Studi Manajemen Devisi Kamar.....	10
2.2. Misi Program Studi Manajemen Devisi Kamar	10
2.3. Tujuan Program Studi Manajemen Devisi Kamar	11
3. Landasan Pengembangan Kurikulum Program Studi Manajemen Devisi Kamar	11
4. Profil Lulusan Program Studi Manajemen Devisi Kamar	12
5. Kompetensi Lulusan Program Studi Manajemen Devisi Kamar	13
6. Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) Program Studi Manajemen Devisi Kamar ...	14
6.1. Rumusan sikap	14
6.2. Rumusan keterampilan umum	15
6.3. Rumusan Keterampilan Khusus	15
6.4. Rumusan Pengetahuan	16
7. Kaitan Profil Lulusan Program Studi dengan Capaian Pembelajaran Lulusan.....	17
8. Pemilihan Bahan Kajian dan Materi Pembelajaran	17
8.1. Bahan kajian Manajemen Devisi Kamar dan ilmu dasar (<i>RDM and Basic Science</i>)	18
8.2. Bahan kajian inti Manajemen Devisi Kamar (<i>RDM Core</i>)	20
8.3. Bahan kajian keluasan Manajemen Devisi Kamar (<i>RDM breadth</i>)	22
8.4. Bahan kajian kedalaman Manajemen Devisi Kamar (<i>RDM depth</i>).....	24
8.5. MKU, MKU-Program dan Others	28
9. Penetapan Mata Kuliah berdasarkan CPL dan Bahan Kajian	32
9.1. CPL Sikap	32
9.2. CPL Kemampuan Umum	40
9.3. CPL Kemampuan Khusus	48
9.4. CPL Pengetahuan	56
10. Struktur Kurikulum dan Sebaran Mata Kuliah	68

11.	Sistem Pembelajaran dan Penilaian	74
11.1.	Sistem Pembelajaran	74
11.2.	Penilaian.....	76
12.	Evaluasi Kurikulum.....	80
	Lampiran.....	82

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Profil Lulusan Prodi Manajemen Devisi Kamar	13
Tabel 2. Capaian Pembelajaran Lulusan Sikap.....	14
Tabel 3. Capaian Pembelajaran Lulusan Keterampilan Umum.....	15
Tabel 4. Capaian Pembelajaran Lulusan Keterampilan Khusus.....	15
Tabel 5. Capaian Pembelajaran Lulusan Pengetahuan.....	16
Tabel 6. Kaitan Profil Lulusan Program Studi Manajemen Devisi Kamar dengan Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)	17
Tabel 7. Bahan Kajian Manajemen Devisi Kamar dan Ilmu Dasar	18
Tabel 8. Bahan Kajian Inti Manajemen Devisi Kamar	20
Tabel 9. Bahan Kajian Keluasan Manajemen Devisi Kamar	22
Tabel 10. Bahan Kajian Kedalaman Manajemen Devisi Kamar.....	24
Tabel 11. Bahan Kajian MKU, MKU-Program dan Others.....	28
Tabel 12.. CPL Sikap Semester Satu	32
Tabel 13. CPL Sikap Semester Dua	33
Tabel 14.CPL Sikap Semester Tiga.....	34
Tabel 15. CPL Sikap Semster Empat	35
Tabel 16. CPL Sikap Semester Lima.....	36
Tabel 17. CPL Sikap Semester Enam.....	37
Tabel 18. CPL Sikap Semester Tujuh.....	38
Tabel 19. CPL Sikap Semster Delapan.....	39
Tabel 20. CPL Kemampuan Umum Semester Satu	40
Tabel 21. CPL Kemampuan Umum Semester Dua	41
Tabel 22. CPL Kemampuan Umum Semester Tiga.....	42
Tabel 23. CPL Kemampuan Umum Semester Empat.....	43
Tabel 24. CPL Kemampuan Umum Semester Lima.....	44
Tabel 25. CPL Kemampuan Umum Semester Enam.....	45
Tabel 26. CPL Kemampuan Umum Semester Tujuh.....	46
Tabel 27. CPL Kemampuan Umum Semester Delapan	47
Tabel 28. CPL Kemampuan Khusus Semester Satu	48
Tabel 29. CPL Kemampuan Khusus Semester Dua.....	49
Tabel 30. CPL Kemampuan Khusus Semester Tiga.....	50
Tabel 31. CPL Kemampuan Khusus Semester Empat.....	51
Tabel 32.CPL Kemampuan Khusus Semester Lima.....	52
Tabel 33. CPL Kemampuan Khusus Semester Enam	53
Tabel 34.CPL Kemampuan Khusus Semester Tujuh.....	54
Tabel 35.CPL Kemampuan Khusus Semester Delapan	55
Tabel 36. CPL Pengetahuan Semester Satu	56
Tabel 37. CPL Pengetahuan Semester Dua	57
Tabel 38. CPL Pengetahuan Semester Tiga.....	58
Tabel 39.CPL Pengetahuan Semester Empat.....	59
Tabel 40. CPL Pengetahuan Semester Lima.....	60

Tabel 41. CPL Pengetahuan Semester Enam.....	61
Tabel 42. CPL Pengetahuan Semester Tujuh	62
Tabel 43.CPL Pengetahuan Semester Delapan.....	63
Tabel 44. CPL Mata Kuliah Pilihan	64
Tabel 45. Struktur MK Program Studi Manajemen Devisi Kamar.....	68
Tabel 46. Sebaran MK semester satu	71
Tabel 47.Sebaran MK semester dua	71
Tabel 48. Sebaran MK semester tiga.....	72
Tabel 49.Sebaran MK semester empat	72
Tabel 50.Sebaran MK semester lima.....	73
Tabel 51. Sebaran MK semester enam	73
Tabel 52.Sebaran MK Semester tujuh.....	73
Tabel 53.Sebaran MK semester delapan	74
Tabel 54. Sebaran MK Pilihan	74
Tabel 55. Proses Pembelajaran ber Kredit.....	76
Tabel 56. Prinsip-prinsip penilaian	76
Tabel 57.Teknik dan Instrumentasi Penilaian.....	77
Tabel 58.Bentuk Rubrik Deskriptif	77
Tabel 59.Kategori Penilaian.....	79

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Mekanisme Penilaian	78
-------------------------------------	----



IDENTITAS PROGRAM STUDI

Program Studi	:	Manajemen Devisi Kamar
Perguruan Tinggi	:	Politeknik Pariwisata Batam (BTP)
SK Pendirian	:	233/E/O/2014
Total sks 8 semester	:	145 sks
Gelar Kelulusan	:	Sarjana Terapan Pariwisata (S.Tr. Par)
Tim Penyusun Kurikulum	:	Supardi (Pengarah)
		Arina Luthfini Lubis (Sekretaris)
		Nensi Lapotulo (Anggota)
		I Wayan Thariqy Kawakibi Pristiwasa (Anggota)
		Devid Trinaldo Simatupang (Anggota)
		Andri Wibowo (Anggota)
		Zaharafatimah (Anggota)
		Oktora Aji Pratama (Anggota)
		Mulyadi (Anggota)
		Okki Kurnia (Anggota)
		Haufi Sukmamedian (Anggota)

1. Dasar Pemikiran

Berdasarkan amanat Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Pasal 35 ayat 2 tentang Kurikulum menyebutkan bahwa “Kurikulum Pendidikan Tinggi dikembangkan oleh setiap Perguruan Tinggi dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi untuk setiap program studi yang mengacu pengembangan kecerdasan intelektual, akhlak mulia, dan keterampilan”. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) menjadi acuan dalam penyusunan capaian pembelajaran lulusan dari setiap jejang pendidikan secara nasional. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi terhadap hasil pendidikan seseorang dapat dilihat dan diterima secara luas (formal, non-formal, atau in-formal) yang akuntable dan transparan.

Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 (SN-DIKTI) Pasal 1, menyatakan “Kurikulum adalah perangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi, dan merupakan amanah institusi yang harus senantiasa diperbaharui sesuai dengan perkembangan kebutuhan dan IPTEK yang dituangkan dalam Capaian Pembelajaran”.

Politeknik Pariwisata Batam (BTP) merupakan Perguruan Tinggi Swasta di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, di bawah pembinaan Sekoah Tinggi Pariwsata Bandung, yang berkedudukan di Kota Batam, Provinsi Kepulauan Riau. Berdasarkan Surat Edaran Direktur Politeknik Pariwisata Batam Nomor B/1400/UN53.01.KR.00.01/2022 tentang Revisi Kurikulum 2015, maka Program Studi D4 Manajemen Devisi Kamar BTP memiliki kewajiban untuk menyusun Kurikulum yang berdampak pada perubahan baik dalam penyusunan maupuncapaian pembelajaran dari Kurikulum sebelumnya, dengan mengikuti Visi Program Studi S1 Manajemen Devisi Kamar, “Menjadi program studi Manajemen Devisi Kamar yang terkemuka di Asia Tenggara.

Berlakunya Kurikulum BTP 2022 K22 diharapkan lulusan Program Studi D4 Manajemen Devisi Kamar BTP mampu mengembangkan karir dalam bidang manajemen devisi kamar, front desk, housekeeping, dan laundry di wilayah industri

prhotelan (lodging industry), Lulusan Manajemen Devisi Kamar memiliki jiwa kepemimpinan, kemampuan komunikasi, dan beradaptasi pada sektor multi disiplin secara global (manajerial), Lulusan Manajemen Devisi Kamar mampu mengembangkan usaha sendiri (*start-up*) dengan kemampuan entrepreneurial (*technopreneur*), Lulusan Manajemen Devisi Kamar mampu mengembangkan keilmuan dengan melanjutkan pendidikan ke strata yang lebih tinggi (Akademisi & Peneliti).

2. Visi, Misi, dan Tujuan Program Studi Manajemen Devisi Kamar

2.1. Visi Program Studi Manajemen Devisi Kamar

“Menjadi Program Studi Manajemen Divisi Kamar Terkemuka di Asia Tenggara”

2.2. Misi Program Studi Manajemen Devisi Kamar

1. Meningkatkan kualitas pendidikan dan pengajaran manajemen Divisi Kamar melalui pengembangan kapasitas belajar;
2. Meningkatkan kualitas dan ragam penelitian untuk pengembangan keilmuan manajemen Divisi Kamar berbasis kearifan lokal;
3. Meningkatkan kapasitas aplikasi keilmuan manajemen Divisi Kamar melalui pengabdian masyarakat dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat;
4. Memposisikan diri sebagai agen pembaharu dalam mendorong kemandirian manajemen Divisi Kamar ditingkat nasional;
5. Berperan sebagai simpul utama jejaring pendidikan tinggi manajemen Divisi Kamar Indonesia.

2.3. Tujuan Program Studi Manajemen Devisi Kamar

1. Menghasilkan kualitas pendidikan dan pengajaran manajemen Divisi Kamar melalui pengembangan kapasitas belajar guna menghasilkan lulusan yang profesional;
2. Menghasilkan ragam penelitian untuk pengembangan keilmuan manajemen Divisi Kamar berbasis kearifan lokal;



3. Menyebarluaskan aplikasi keilmuan manajemen Divisi Kamar melalui pengabdian masyarakat dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat;
4. Sebagai agen pembaharu dalam mendorong kemandirian manajemen Divisi Kamar ditingkat nasional;
5. Menjadi simpul utama dalam jejaring pendidikan tinggi manajemen Divisi Kamar Indonesia.

3. Landasan Pengembangan Kurikulum Program Studi Manajemen Devisi Kamar

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586).
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336).
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015, Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015, Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
8. Surat Edaran Direktorat Jenderal Belmawa Nomor 255/B/SE/VIII/2016

tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.

9. Surat Edaran Direktorat Jenderal Belmawa Nomor 435/B/SE/2016 tentang Bahan Ajar Mata Kuliah Wajib.
10. Sesuai dengan Surat Edaran Direktur Politeknik Pariwisata Batam Nomor B/1400/UN53.01/KR.00.01/2022 tentang Revisi Kurikulum 2015.
11. Kurikulum ACCSTP (Asean Common Competency Standard Tourism Profesional)
12. Kurikulum system ATPRS (Asean Tourism Profesional Registration System).

4. Profil Lulusan Program Studi Manajemen Devisi Kamar

Kemampuan Sarjana Manajemen Devisi Kamar berdasarkan kemajuan teknologi sesuai dengan etika profesi, berjiwa wirausaha, terjabar dalam pekerjaan sebagai berikut :

Tabel 1. Profil Lulusan Prodi Manajemen Devisi Kamar

KODE	PROFESI	DESKRIPSI
PL-01	Profesional Room Division	Lulusan Manajemen Devisi Kamar mampu mengembangkan karir dalam bidang front office, housekeeping, laundry, telekomunikasi, dan kehumasan di wilayah lodging industri
PL-02	Hospitality Management Leadership	Lulusan Manajemen Devisi Kamar memiliki jiwa kepemimpinan, kemampuan komunikasi, dan beradaptasi pada sektor multi disiplin secara global
PL-03	Entrepreneurship	Lulusan Manajemen Devisi Kamar mampu mengembangkan usaha sendiri (<i>start-up</i>) dengan kemampuan entrepreneurial.
PL-04	Akademisi & Peneliti	Lulusan Manajemen Devisi Kamar mampu mengembangkan keilmuan dengan melanjutkan pendidikan ke strata yang lebih tinggi.

5. Kompetensi Lulusan Program Studi Manajemen Devisi Kamar

Dalam mewujudkan lulusan Program Studi Manajemen Devisi Kamar yang memiliki pandangan masa depan yang diperoleh melalui internalisasi sikap, pengetahuan, keterampilan umum, serta keterampilan khusus maka diperlukan kompetensi lainnya yang mendukung hal tersebut. Kompetensi lainnya, antara lain:

1. Mampu mengidentifikasi dan memecahkan masalah berdasarkan latar belakang keilmuan dalam bidang Manajemen Devisi Kamar.
2. Mampu merancang sistem terintegrasi yang terdiri dari manusia (*user*),



perangkat (*device*) dan informasi (*data*) untuk memenuhi kebutuhan yang disyaratkan.

3. Mampu menetapkan, memperkirakan, dan mengevaluasi sistem yang dirancang.
4. Mampu bekerja sama secara efektif dalam pekerjaan tim.
5. Memiliki keterampilan komunikasi efektif.
6. Memiliki kemampuan menerapkan fo, hk, dan analisis rekayasa pada penyelesaian masalah dalam bidang Manajemen Devisi Kamar.
7. Memiliki kemampuan merancang dan melaksanakan uji coba serta menganalisis data yang sesuai untuk penyelesaian masalah bidang Manajemen Devisi Kamar.

6. Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) Program Studi

Manajemen Devisi Kamar

Rumusan Capaian Pembelajaran rumpun Manajemen Devisi Kamar ditetapkan pada Musyawarah Nasional FORTEI pada tahun 2016, telah sesuai dengan jenjang 6 Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) untuk lulusan Sarjana Manajemen Devisi Kamar dan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SPNT). Permenristekdikti No.44/2015 tentang SNPT pada pasal 9 ayat 2 bagian d menyatakan bahwa :

“Tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran lulusan program D4 dan S1 paling sedikit menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu secara umum dan konsep teoritis bagian khusus dalam bidang pengetahuan dan keterampilan tersebut secara mendalam”.

Ketentuan pasal ini dapat dipahami sebagai rujukan untuk perumusan capaian pembelajaran pada pengetahuan dan keterampilan dibidang program studi Manajemen Devisi Kamar dan sejenis. Rumusan Capaian Pembelajaran Prodi Manajemen Devisi Kamar Politeknik Pariwisata Batam, terdiri dari 4 (empat) bagian, yaitu rumusan Sikap, rumusan Keterampilan Umum, rumusan Keterampilan Khusus, dan rumusan Pengetahuan, matriks Capaian Pembelajaran dari Program Studi D4 Manajemen Devisi Kamar dapat dilihat sebagai berikut :

6.1. Rumusan sikap



Tabel 2. Capaian Pembelajaran Lulusan Sikap

Capaian Pembelajaran Lulusan	Kode CPL	Rincian CPL
Sikap	S-1	Mampu menunjukkan sikap bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
	S-2	Mampu menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika;
	S-3	Mampu berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila;
	S-4	Mampu berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggungjawab pada negara dan bangsa;
	S-5	Mampu menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain;
	S-6	Mampu bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan;
	S-7	Taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara;
	S-8	Mampu menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik;
	S-9	Mampu menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri;
	S-10	Mampu menunjukkan internalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan;
	S-11	Mampu menunjukkan sikap terpercaya (berintegritas), responsif, profesional sesuai dengan Global Code of Ethic of Tourism, dan berkepribadian Indonesia

6.2. Rumusan keterampilan umum

Tabel 3. Capaian Pembelajaran Lulusan Keterampilan Umum

Capaian Pembelajaran Lulusan	Kode CPL	Rincian CPL
Keterampilan Umum	KU-1	Mampu menyelesaikan pekerjaan berlingkup luas dan menganalisis data dengan beragam metode yang sesuai, baik yang belum maupun yang sudah baku;
	KU-2	Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur;
	KU-3	Mampu memecahkan masalah pekerjaan dengan sifat dan konteks yang sesuai dengan bidang keahlian terapan yang didasarkan pada pemikiran logis, inovatif, dan bertanggung jawab atas hasilnya secara mandiri;
	KU-4	Mampu menyusun laporan hasil dan proses kerja secara akurat dan sah serta mengomunikasikannya secara efektif kepada pihak lain yang membutuhkan;
	KU-5	Mampu bekerja sama, berkomunikasi dan berinovatif dalam pekerjaannya;
	KU-6	Mampu bertanggungjawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggungjawabnya;
	KU-7	Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada di bawah tanggungjawabnya, dan mengelola pengembangan kompetensi kerja secara mandiri
	KU-8	Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi

6.3. Rumusan Keterampilan Khusus

Tabel 4. Capaian Pembelajaran Lulusan Keterampilan Khusus

Capaian Pembelajaran Lulusan	Kode CPL	Rincian CPL
Keterampilan Khusus	KK-1	Mampu memberikan pelayanan prima di kantor depan dan tata graha sesuai dengan standar hotel dengan memperhatikan keselamatan dan kesehatan kerja, keragaman budaya, kearifan budaya lokal, dan representasi budaya dalam proses pelayanan;
	KK-2	Mampu merencanakan, mengimplementasikan dan mengevaluasi operasional kantor depan sesuai dengan standar hotel bintang lima dan memenuhi batas kepatutan survei kepuasan pelanggan di dalam suatu simulasi kerja meliputi kemampuan: 1) pemesanan kamar, penerimaan dan keberangkatan tamu, penanganan logistik berbasis teknologi informasi; 2) promosi penjualan kamar dan manajemen hubungan pelanggan (customer relationship management); 3) teknik komunikasi persuasif dalam pemasaran produk-produk hotel dan komunikasi efektif untuk bekerja dalam tim; 4) penyediaan, penggunaan, perawatan, penyimpanan alat dan bahan penunjang operasional kantor depan; 5) mampu menyusun laporan keuangan bidang divisi kamar sesuai dengan prosedur yang berlaku;
	KK-3	c. Mampu merencanakan, mengimplementasikan dan mengevaluasi operasional tata graha sesuai dengan standar hotel dan memenuhi batas kepatutan survei kepuasan pelanggan di dalam suatu simulasi kerja meliputi kemampuan: 1) menyediakan kamar tamu dan area umum; 2) mengelola dan menyediakan logistik linen, persediaan standar (guest supplies) dan persediaan tambahan atas permintaan tamu; 3) menggunakan, merawat, menyimpan alat dan bahan kebersihan; 4) memeriksa dan melaporkan kepada penyelia terkait dengan kinerja fasilitas kamar tamu (televisi, pendingin ruangan, telepon, pengering rambut, dan lain sebagainya); 5) memelihara keamanan barang tamu, melaporkan kepada penyelia dan mengamankan keberadaan barang berharga sesuai dengan prosedur operasi standar yang berlaku; 6) mengelola alat, bahan, dan proses pencucian linen dan pakaian tamu sesuai dengan prosedur operasi standar yang berlaku; 7) menyediakan bahan dan alat, membuat dekorasi area umum dan kamar tamu; 8) memilah limbah hotel;
	KK-4	Mampu berkomunikasi minimal menggunakan satu bahasa internasional, setara dengan kemampuan berbahasa pada tingkat intermediate;
	KK-5	Mampu berkomunikasi secara efektif dalam sebuah tim kerja;
	KK-6	Mampu menggunakan dan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi yang relevan untuk bidang pekerjaannya

6.4. Rumusan Pengetahuan

Tabel 5. Capaian Pembelajaran Lulusan Pengetahuan

Capaian Pembelajaran Lulusan	Kode CPL	Rincian CPL
Pengetahuan	P-1	Menguasai konsep teoretis kesehatan lingkungan dan kepariwisataan;
	P-2	Menguasai konsep teoretis manajemen secara umum khususnya tentang fungsi-fungsi manajemen (perencanaan, pelaksanaan, pengarahan, pemantauan, evaluasi dan pengendalian) pada satu unit organisasi
	P-3	Menguasai konsep teoretis manajemen sumber daya manusia, operasi, dan keuangan dalam bidang divisi kamar;
	P-4	Menguasai konsep umum antropologi budaya khususnya yang berkaitan dengan keragaman budaya, kearifan budaya lokal dan representasi budaya dalam proses pelayanan;
	P-5	Menguasai konsep umum logistik linen dan persediaan untuk kebutuhan tamu (guest supplies);
	P-6	Menguasai konsep umum manajemen keuangan, akuntansi dan aplikasinya dalam pengelolaan tagihan;
	P-7	Menguasai konsep umum, prinsip dan teknik penerapan kebersihan lingkungan dan keselamatan dan kesehatan kerja (K3) dalam bidang divisi kamar;
	P-8	Menguasai konsep umum, prinsip, teknik dan pengetahuan prosedural penyediaan, penggunaan, perawatan, penyimpanan alat dan bahan penunjang operasional kantor depan dan tata graha;
	P-9	Menguasai prinsip-prinsip dan pengetahuan prosedural pengelolaan kantor depan (pemesanan kamar, penerimaan dan keberangkatan tamu, penanganan telepon, penanganan logistik) dan pengelolaan tata graha berbasis teknologi informasi;
	P-10	Menguasai prinsip-prinsip dan teknik promosi penjualan kamar dan manajemen hubungan pelanggan (<i>customer relationship management</i>);
	P-11	Menguasai prinsip dan teknik komunikasi persuasif dalam pemasaran produk-produk hotel dan komunikasi efektif untuk bekerja dalam tim dalam Bahasa Indonesia dan minimal satu bahasa internasional
	P-12	Menguasai prinsip, teknik, pengetahuan prosedural pembersihan dan penyiapan area umum dan kamar tamu;
	P-13	Menguasai prinsip, teknik, pengetahuan prosedural penyediaan bahan dan alat, pembuatan dekorasi area umum dan kamar tamu;
	P-14	Menguasai prinsip, teknik, pengetahuan prosedural penyediaan bahan dan alat pengelolaan limbah hotel;
	P-15	Menguasai pengetahuan faktual tentang desain dan tata letak area kamar;
	P-16	Menguasai pengetahuan faktual tentang regulasi ketenagakerjaan;
	P-17	Menguasai pengetahuan faktual tentang wawasan terkini tentang bisnis perhotelan dan pariwisata pada umumnya.
	P-18	Menguasai konsep teoretis dan pengembangan keilmuan Divisi Kamar secara kritis, sistematis, dan inovatif
	P-19	Menguasai teoretis dan prinsip kewirausahaan dalam bidang Divisi Kamar

7. Kaitan Profil Lulusan Program Studi dengan Capaian

Pembelajaran Lulusan

Matriks antara hubungan capaian pembelajaran dengan profil lulusandapat dilihat sebagai berikut :

Tabel 6. Kaitan Profil Lulusan Program Studi Manajemen Devisi Kamar dengan Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)

Kode	Profil Lulusan		Capaian Pembelajaran Lulusan
PL-01	<i>Profesional Room Division</i>	Lulusan Manajemen Devisi Kamar mampu mengembangkan karir dalam bidang energi, tenaga listrik, elektronika, telekomunikasi, dan transportasi di wilayah industri maritim.	S-1, S-2, S-3, S-7, S-8, P1, P2, P3, P4, P5, P6, P8, P9, P11, KU1, KU2, KU5, KU6, KU7, KU8, KU9, KK1, KK2, KK3, KK4, KK5, KK6, KK7, KK8, KK9, KK10
PL-02	Hospitality Management & Leadership	Lulusan Manajemen Devisi Kamar memiliki jiwa kepemimpinan, kemampuan komunikasi, dan beradaptasi pada sektor multi disiplin secara global.	S-1, S-2, S-3, S-5, S-7, S-8, P7, P8, P9, P11, KU2, KU5, KU6, KU7, KU8, KK4, KK6, KK7, KK8, KK9
PL-03	<i>Technopreneur</i>	Lulusan Manajemen Devisi Kamar mampu mengembangkan usaha sendiri (<i>start-up</i>) dengan kemampuan entrepreneurial.	S1, S2, S3, S4, S5, S7, S10, P1, P2, P3, P4, P7, P8, P9, P11, KU1, KU2, KU5, KU6, KU8, KK1, KK2, KK4, KK5, KK6, KK7, KK8, KK9, KK10
PL-04	<i>Akademisi & Peneliti</i>	Lulusan Manajemen Devisi Kamar mampu mengembangkan keilmuan dengan melanjutkan pendidikan ke strata yang lebih tinggi.	S1, S2, S3, S4, S5, S6, S7, S8, S9, P1, P2, P3, P4, P5, P6, P8, P9, P10, P11, KU1, KU2, KU3, KU4, KU5, KU6, KU7, KU8, KU9, KK1, KK2, KK3, KK4, KK5, KK6, KK7, KK8, KK9, KK10

8. Pemilihan Bahan Kajian dan Materi Pembelajaran

Bahan kajian diperlukan ketika merancang kurikulum S1 Manajemen Devisi Kamar, bahan kajian inti Manajemen Devisi Kamar (*core*) dan bahan kajian perluasan Manajemen Devisi Kamar, mengacu pada *body of knowledge* pada panduan kurikulum MBKM dan disesuaikan dengan KKNI level 6 untuk Sarjana. Bahan kajian pendalaman (*depth*) merupakan bahan kajian pilihan yang disediakan untuk mahasiswa untuk mendalami materi tertentu sesuai dengan ketertarikan atau peminatan. Keluasan dan kedalaman materi yang harus dicapai lulusan guna

menunjang visi dan misi program studi. Matriks bahan kajian kurikulum S1 Manajemen Devisi Kamar BTP dapat dilihat sebagai berikut.

8.1. Bahan kajian Manajemen Divisi Kamar (*Room Division Management*)

Tabel 7. Bahan Kajian Manajemen Divisi Kamar

No	Bahan Kajian	Materi Pembelajaran	Mata Kuliah
1.	Accommodation Room Division	1. Industri Perhotelan dan Industri Pariwisata	Operasional Kantor Depan 1 (<i>Front Office Operation 1</i>)
		2. Organisasi Hotel	
		3. Produk Akomodasi dan Tamu Hotel	
		4. Departemen Front Office	
		5. Aktivitas Reservasi Dasar	
		6. Jenis-Jenis Reservasi dan Cara Penanganannya	
		7. Prosedur Reservasi Dasar dan Membuat Laporan Reservasi	
		8. Sistem dan Pendokumentasian Reservasi	
		9. Pencatatan, Perubahan, dan Pembatalan Reservasi	
		10. Metode Pembayaran yang Dilakukan Oleh Tamu	
		1. Pengenalan Reservasi	Operasional Kantor Depan 2 (<i>Front Office Operation 2</i>)
		2. Sistem Reservasi	
		3. Pencatatan Reservasi	
		4. Perubahan Reservasi	
		5. Penerimaan Tamu (<i>Reception</i>)	
		6. Menerima Tamu Check In dan Check Out	
		7. Penanganan Keluhan Tamu	
		8. Penanganan Barang Bawaan Tamu	
		9. Laporan Penerimaan Tamu (<i>Reception Report</i>)	
		1. Mengelola Organisasi	Operasional Tata Graha 1 (<i>Housekeeping Operation 1</i>)
		2. Seragam dan Perilaku Petugas Housekeeping	
		3. Bahan dan Peralatan Pembersih	
		4. Perlengkapan Kebersihan dan Perlengkapan Tamu	
		5. Masalah dan Perawatan Karpet	
		6. Peralatan Perawatan Karpet dan Lantai	
		7. Jenis Lantai dan Perawatan Lantai Secara Umum	
		8. Metode Pembersihan Lantai	
		9. Bagian Ruangan (<i>Room Section</i>)	
		1. Jenis Lantai	Operasional Tata Graha 2 (<i>Housekeeping Operation 2</i>)
		2. Bagian Area Publik	
		3. Bahan dan peralatan pembersih	
		4. Praktek Bahan Pembersih & Pembersihan	

No	Bahan Kajian	Materi Pembelajaran	Mata Kuliah
		5. Perlengkapan Kebersihan dan Perlengkapan Tamu	
		6. Peralatan Perawatan Karpet dan Lantai	
		7. Urutan Bagian Area Publik	
		8. Metode Pembersihan Lantai	
		9. Menyediakan Fasilitas Barang Hilang dan Ditemukan	
		10. Periksa Barang Hilang & Ditemukan Keamanan & Legalitas	
		11. Identifikasi Persyaratan Hukum	
		12. Penanganan Hilang & Ditemukan (<i>Lost & Found</i>) yang Tidak Diklaim	
		13. Studi Kasus	
		1. Pendahuluan (kontrak belajar dan menghasilkan RPS)	Administrasi Hotel dan Umum
		2. Surat sebagai alat komunikasi	
		3. Bagian Surat	
		4. Tata Letak dan Gaya Surat	
		5. Surat Penjualan dan Permintaan	
		6. Reservasi Kamar	
		7. Reservasi Perjamuan	
		8. Surat Pembatalan	
		9. Pembayaran	
		10. Menanggapi Surat Pengaduan	
		11. Surat Selamat Datang	
		12. Lamaran pekerjaan	
		13. Laporan Penerimaan	
		14. Surat Kontrak	
		1. Pendahuluan (kontrak belajar dan penyampaian RPS)	Pelayanan Butler
		2. Identifikasi Peran Butler	
		3. Persiapan Memberikan Butler Services	
		4. Menyediakan Butler Services	
		5. Mencatat Butler Services	
		1. Kasir Kantor Depan dan Perkembangannya	Kasir Kantor Depan
		2. Peralatan dan Perlengkapan Kerja	
		3. Hubungan Kerja Sama	
		4. Rekening Tamu	
		5. Operasional Kasir Kantor Depan	
		6. Menangani Check Out	
		7. Pencatatan Secara Manual	
		8. Cash Sheet	
		9. Penyetoran Hasil Penjualan	

No	Bahan Kajian	Materi Pembelajaran	Mata Kuliah
		10. Late Charge	
		1. Pendahuluan (kontrak belajar dan penyampaian RPS) & Identify the role of an on-premise laundry	Pelayanan Lena dan Binatu
		2. Linen Hotel	
		3. Knowledge Linen Hotel	
		4. Standard linen hotel	
		5. Laundry Chemicals & Function	
		6. Simbol & Logo Laundry	
		7. Quiz Linen & Laundry	
		8. Laundry & Linen Guest Cloth	
		9. Controlling & Monitoring Guest cloth	
		10. Administration Linen Attendant	
		11. Inventory Linen	
		12. Visiting to Hotel Laundry	
		13. Discussing common laundry case	
		14. Quiz laundry	
2.	Room Division Management	1. Pengertian pariwisata	Pengantar Pariwisata dan Perhotelan
		2. Ruang lingkup pariwisata	
		3. Industri pariwisata	
		4. Industri jasa makanan dan minuman	
		5. Daya tarik wisata, hiburan dan rekreasi	
		6. Motivasi perjalanan wisata	
		7. Komponen suplai dan kepuasan wisatawan	
		8. Dampak pariwisata terhadap perekonomian	
		9. Aspek sosial dan budaya pariwisata	
		1. Pengantar Hukum Kepariwisataan	Hukum Pariwisata & Pajak
		2. Konsep Hukum Bisnis Pariwisata	
		3. Sejarah Pengaturan Bisnis Pariwisata	
		4. Hukum Lingkungan Bisnis Pariwisata	
		5. Isu-Isu Terkait Pariwisata	
		6. Relevansi WTO Agreement dengan Bisnis Pariwisata	
		7. Kegiatan Bisnis Pariwisata	
		8. Hukum Organisasi Bisnis Pariwisata	
		9. Kerjasama Investasi Bisnis Kepariwisataan	
		10. Hukum Transaksi dalam Bisnis Pariwisata	
		11. Perlindungan Konsumen dalam Kegiatan Kepariwisataan	
		12. Penyelesaian Sengketa dalam Bisnis Kepariwisataan	
		1. Kontrak perkuliahan dan Pendahuluan	Manajemen

No	Bahan Kajian	Materi Pembelajaran	Mata Kuliah
		2. The Lodging Industry	Operasional Divisi Kamar
		3. Hotel Management	
		4. Operational Room Division	
		5. Yield Management	
		6. Supervisor dan Motivasi	
		1. Definisi dan Sejarah Kualitas Mutu	Manajemen Mutu (<i>Quality Assurance</i>)
		2. Pengertian, Filsafah dan Metode Total Quality Management (TQM)	
		3. Fokus Kepuasan Pelanggan	
		4. Manajemen Proses dan Perbaikan Proses	
		5. Alat dan Teknik Pengukuran Performansi Kualitas	
		6. Biaya Kualitas	
		7. Pelibatan dan Pemberdayaan Karyawan (PPK) dalam Kualitas	
		8. Kepemimpinan dan Kerja Sama Tim	
		9. Rekayasa Ulang Proses Bisnis dan Budaya Kualitas	
		10. Produktivitas	
		11. Budaya Organisasi	
		12. ISO 9000 dan ISO 14000	
		13. Implementasi TQM	
		1. Teknologi Sebagai Penggerak Primer	Pemasaran Digital (<i>Marketing Digital</i>)
		2. Aspek Legal politik, Ekonomi dan Social Budaya	
		3. Marketing 4.0 Ekonomi Digital	
		4. Jalur Pelanggan Baru	
		5. Metrik Produktivitas Pemasaran	
		6. STP (Segmented, targeting, positioning)	
		7. Strategi Pemasaran Offline	
		8. Strategi Pemasaran Online	
		9. Strategy Marketing Digital	
		10. Perilaku konsumen Online	
		11. Perilaku konsumen Offline	
		12. Lalu Lintas Pemasaran Digital (<i>Traffic Digital Marketing</i>)	
		13. Konversi Pemasaran Digital	
		14. Keterlibatan Pemasaran Digital (<i>Engagement Digital Marketing</i>)	
		1. Pendahuluan (Sejarah dan Perkembangan Waralaba)	Manajemen Waralaba (<i>Franchise Management</i>)
		2. Definisi Waralaba dan Kewirausahaan	
		3. Pengembangan Sistem Standar Kualitas	

No	Bahan Kajian	Materi Pembelajaran	Mata Kuliah
		4. Pengembangan <i>Standard Operating Procedure</i> (Sop) Waralaba	
		5. Kelebihan Menggunakan Waralaba	
		6. Kekurangan Menggunakan Waralaba	
		7. Rencana Membuat Franchise Sendiri	
		8. Perjanjian dan Legalitas Waralaba	
		9. Aspek Kepemimpinan	
		10. Aspek Pemasaran Global	
		11. Aspek Finansial	
		12. Aspek Penjualan dan Pemasaran	
		13. Studi Kasus Franchise dalam Negeri	
		14. Studi Kasus Franchise Luar Negeri	
		1. Pendahuluan (Kontrak Perkuliahan dan Penyampaian RPS) dan Peran Supervisor dalam Manajemen	Supervisi Divisi Kamar (<i>Room Division Supervisory</i>)
		2. Orientasi Pengawas	
		3. Tugas dan jabatan Manajer dan Supervisor Hotel	
		4. Wawasan Pengawas	
		5. Mekanisme Kerja Pengawas	
		6. Instrumen Bantuan Pengawasan Pengawas	
		7. Peran Supervisor dalam Memberikan Motivasi	
		8. Penggunaan Komunikasi	
		9. Peran Pengawas dalam Mengatasi Konflik Internal	
		10. Peran Supervisor Sebagai Pemimpin	
		11. Sikap Pengawas Terhadap Perubahan Kebijakan	
		12. Peran Pengawasan dan Pendidikan	
		13. Supervisor Bermasalah	
		14. Supervisor dengan Keterampilan Beragam	
		1. Terminologi Konferensi dan Acara	Manajemen Even (<i>Event Management</i>)
		2. Perencanaan Bisnis	
		3. Merencanakan Konferensi dan Acara	
		4. Penganggaran	
		5. Penawaran dan Lobi	
		6. Sponsor	
		7. Konferensi dan Dampak Acara	
		8. Teknologi Informasi MICE	
		9. Produksi Acara	
		10. Komunikasi Operasi	
		11. Pemasaran dan Komunikasi	
		12. Riset Pengunjung	
		13. Pasca Acara	

No	Bahan Kajian	Materi Pembelajaran	Mata Kuliah
3.	Hygiene and Sanitation	1. Latar Belakang Munculnya AMDAL di Dunia dan Indonesia 2. Permasalahan Pembangunan Kepariwisata di Indonesia 3. Kebijakan Pembangunan Kepariwisata dan Lingkungan Hidup 4. Penapisan dan Pelingkupan AMDAL 5. Metoda Penentuan Dampak Penting 6. Metoda Pengumpulan Data AMDAL 7. Metoda Analisis Dampak Lingkungan 8. Metoda Identifikasi, Prediksi & Evaluasi Dampak Lingkungan 9. AMDAL Perhotelan 10. AMDAL Industri Pariwisata 11. AMDAL Kawasan Wisata 12. AMDAL Kepariwisata 13. Rencana Pengelolaan Lingkungan (RKL) 14. Rencana Pemantauan Lingkungan (RPL) 15. Penyajian Hasil Kunjungan ke Lapangan	Analisis Dampak Lingkungan
		1. Hygiene Sanitasi dan Ruang Lingkupnya (<i>Hygiene Personal, Kitchen Hygiene, Food Hygiene</i>) 2. <i>Food Storage</i> 3. Resiko Hygiene 4. Kerusakan Makanan 5. Keracunan Makanan 6. Haccp (<i>Hazard Analysis Critical Control Point</i>) 7. Keselamatan Kerja 8. Kecelakaan Kerja dan Penanganan Kecelakaan Kerja 9. Pembersihan dan Pensanitasi Area Kerja 10. Penanganan Limbah	Hygiene, Sanitasi dan Keselamatan Kerja
4.	Manajemen dan Kepemimpinan Layanan Perhotelan	1. Pengenalan Bahasa Mandarin 2. Mengenal Angka, Penanggalan, Waktu dalam Bahasa Mandarin 3. Memperkenalkan Diri dalam Bahasa Mandarin 4. Memperkenalkan Diri di Depan Kelas, Memberikan Tugas Kelompok Untuk Mencari 50 Kosakata 5. Memperkenalkan nama-nama amenities dan yang ada di kamar hotel 6. Memperkenalkan nama-nama linen dan laundry 7. Memperkenalkan Kosa Kata terkait reservasi hotel baik online maupun off line 8. Memperkenalkan Kosa Kata Peralatan Serta	Bahasa Mandarin 1 (<i>Mandarin Language 1</i>)

No	Bahan Kajian	Materi Pembelajaran	Mata Kuliah
		Perlengkapan RDM	
		9. Memperkenalkan Dan Mempelajari Nama Dalam Bahasa Mandarin	
		10. Memperkenalkan Kosakata Untuk Proses Check in Tamu di hotel	
		11. Memperkenalkan Percakapan Perkasiran dan Mata Uang	
		12. Membuat Video Bersama Kelompok Dengan Tema Memesan Kamar di Hotel.	
		1. Organisasi dan Manajemen	Dasar-dasar Manajemen (<i>Basic Management</i>)
		2. Sejarah dan Teori Perkembangan ilmu manajemen	
		3. Manajemen dan Lingkungannya	
		4. Mengelola Budaya dan Etika	
		5. Fungsi Perencanaan	
		6. Manajemen strategis	
		7. Pengambilan keputusan	
		8. Pengorganisasian dan Struktur	
		9. Wewenang dan Delegasi	
		10. Motivasi	
		11. Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)	
		12. Manajemen Operasional	
		13. Manajemen Keuangan	
		14. Manajemen Pemasaran	
			Manajemen Sumber Daya Manusia (<i>Human Resources Management</i>)
		1. Hukum- Hukum Tentang Karyawan, Perencanaan dan Staffing	
		2. Menganalisis Pekerjaan dan Merancang Pekerjaan	
		3. Perencanaan dan Rekrutment Karyawan	
		4. Menyeleksi Karyawan	
		5. Pengembangan SDM Organisasi	
		6. Pelatihan dan Pengembangan	
		7. Evaluasi Karyawan	
		8. Jenis-Jenis Kompensasi	
		9. Jenis-Jenis Insentif	
		10. Serikat Pekerja	
		11. Kepuasan Kerja	
		12. Kepemimpinan Kerja	
		13. K3 (Keamanan Keselamatan Kerja)	
		14. Audit Personalia	
			Bahasa Inggris Pariwisata <i>English For</i>
		1. Modal Auxiliaries	
		2. Keterampilan Berbicara	
		3. <i>Determiner</i>	

No	Bahan Kajian	Materi Pembelajaran	Mata Kuliah
		4. Kata benda dan lingkari kata yang benar (a, an, atau some). Kemudian putuskan apakah kata benda tersebut merupakan hitungan tunggal, hitungan jamak, atau bukan hitungan	Tourism
		5. Materi Pembelajaran Pengukuran Dengan Noncount Nouns	
		6. Gunakan sepotong, secangkir, segelas, semangkuk	
		7. Menghubungkan Ide I	
		8. Menghubungkan Ide II	
		9. 8 Pertanyaan Umum Wawancara Kerja Bahasa Inggris dan Cara Menjawabnya dengan Baik	
		10. Penulisan Paragraf	
		1. Bagian Surat dan Email	Bahasa Inggris Korespondensi
		2. Membalas Pertanyaan dan Mengonfirmasi Reservasi	
		3. Email Permintaan Maaf dan Keluhan	
		4. Email Ucapan Selamat dan Apresiasi	
		5. Penulisan Memo	
		6. Rapat Departemen	
		7. Usulan Perjamuan	
		8. Menulis Laporan Bulanan	
		9. CV, Resume, LinkedIn, Wawancara, Hosco	
			Bahasa Inggris Presentasi Bisnis
		1. Memulai/ Membuka Presentasi	
		2. Memberi sinyal	
		3. Menyoroti	
		4. Berinteraksi dengan Audiens	
		5. Pertunjukan Slide Saya Berikutnya	
		6. Alat Bantu Penglihatan	
		7. Bersikap Persuasif	
		8. Mendeskripsikan Bagan	
		9. Presentasi Penutup	
		10. Menangani Pertanyaan	
			Bahasa Inggris Perhotelan (English For Hotel)
		1. Menyapa & Menerima Tamu	
		2. Pertanyaan & Perubahan Reservasi	
		3. Layanan kamar	
		4. Pemesanan hotel dalam bahasa Inggris	
		5. Restoran Bahasa Inggris	
		6. Manajemen Operasional Tur I	
		7. Materi Perjalanan dan Pariwisata	
		8. Bentuk Kata Sifat dan Kata Keterangan Komparatif Dan Superlatif	
		9. Check-In	

No	Bahan Kajian	Materi Pembelajaran	Mata Kuliah
		10. Check Out/Menuju pelabuhan udara	
		11. Pekerjaan Reception	
		12. Pekerjaan Restoran dan Bar	
		13. Menjawab telepon dan menerima pesan	
		14. Menulis email dan surat pendek	
		1. Komunikasi dan Budaya: Tantangan – tantangan dimasa depan	Pemahaman Lintas Budaya (<i>Cross Culture UnderstandingI</i>)
		2. Struktur budaya	
		3. Tata pandang dunia terhadap budaya	
		4. Budaya dan individu: Identitas budaya	
		5. Membentuk interpretasi terhadap realita: Peran nilai-nilai budaya	
		6. Bahasa dan budaya	
		7. Komunikasi non verbal	
		8. Pengaruh budaya pada berbagai konteks	
		9. Analisis Lintas Budaya dan Kasus-kasus Komunikasi Lintas Budaya dalam Kepariwisata	
		11. Paragraf (Konsistensi Panjang)	
		1. Manajemen sumber daya manusia	Psikologi Pelayanan (<i>Psychology of Service</i>)
		2. Otak Kanan dan Otak Kiri	
		3. Keterampilan Komunikasi	
		4. Keterampilan Kepemimpinan	
		5. Bagaimana cara mempengaruhi orang lain	
		1. Menjelaskan Pendahuluan Pelayanan Prima	Pelayanan Prima (<i>Service Excellence</i>)
		2. Mendeskripsikan Jenis-Jenis Pelayanan dan Tujuan	
		3. Hubungan Penyedia Layanan (<i>Provider</i>) dan Pelanggan (<i>Customer</i>)	
		4. Kebutuhan Pelanggan dan Jenis-Jenis Tipe Pelanggan	
		5. Harapan Pelanggan dan Tipe Harapan Pelanggan	
		6. Membangun Hubungan Interpersonal dan Budaya Pelayanan Prima	
		7. Menangani Complain Via Telepon	
		8. Layanan Prima Dalam Mengorganisir Komplain Via Tatap Muka	
		9. Layanan Prima Dalam Mengorganisir Komplain Via Surel	
		10. Merancang Pemberian Pelayanan	
		11. Teknik Pelaksanaan Pelayanan Prima	
		1. Etika Profesi	Etika Profesi

No	Bahan Kajian	Materi Pembelajaran	Mata Kuliah
		2. Fungsi Etika 3. Etika Berkomunikasi (1) 4. Etika Berkomunikasi (2) 5. Etika Bertelepon 6. Etika Diri 7. Etika Kebersihan dan Kerapihan Peribadi 8. Etika Berbusana 9. Etika Jamuan Makan 10. Etika Protokol 11. Etika Dalam Dunia Kerja 12. Etika Pariwisata Perhotelan 13. Etika Pelayanan Makanan & Minuman 14. Pastikan Pengiriman Produk Dan Layanan Berkualitas 15. Kemampuan Berbicara Bahasa Inggris	(Professional Ethics)
5.	Manajemen Kuliner dan Tata Hidang	1. Pengetahuan dapur dan Struktur organisasi di dapur. 2. Jenis potongan (<i>Cuting method</i>). 3. Metode memasak(<i>Cooking method</i>). 4. Peralatan Dapur (<i>Kitchen utensil and equitment</i>). 5. Saus Saus Dasar (<i>Mother sauce</i>). 6. Pengetahuan bahan makanan (<i>Food knowledge</i>). 7. Pengetahuan Menu (<i>Menu knowledge</i>). 8. Pembelian bahan makanan (<i>Purchasing</i>) 9. Penerimaan bahan makanan (<i>Receiving</i>) 10. Peenyimpanan bahan makanan (<i>Storing</i>) 11. Persiapan sebelum memasak (<i>Pre preparation</i>) 12. Persiapan Memasak (<i>Preparation</i>) 13. Standard penyajian makanan (<i>Food Standard presentation</i>)	Pengetahuan Kulineri (<i>Culinary Knowledge</i>)
		1. Perkenalan Departemen F&B 2. Departemen F&B dalam berbagai Hotel 3. Perkenalan peralatan-peralatan Restoran 4. Perkenalan peralatan-peralatan bar 5. Table Manner 6. Jenis-Jenis pelayanan 7. Presentasi mahasiswa 8. Struktur Organisasi F&B service 9. Pengetahuan Bar 10. Minuman non alkohol 11. Minuman Beralkohol 12. Wine 13. Pembuatan Mocktail	Pengetahuan Makanan dan Minuman (<i>Food and Beverage Knowledge</i>)

No	Bahan Kajian	Materi Pembelajaran	Mata Kuliah
		14. Pembuatan Cocktail	
6.	Kebijakan dan Strategi Perhotelan	1. Strategi pengembangan yang sistematis pemeliharaan, perbaikan dan pembelian fisik aktiva	Desain Interior dan Pertamanan (<i>Interior Design & Land scape</i>)
		2. Memantau kondisi dan kinerja aset fisik di tempat kerja	
		3. Mengkoordinasikan pembiayaan fisik aktiva	
		4. Tipe kamar Klasifikasi Hotel	
		5. Peralatan Kamar di hotel	
		6. Pengantar Desain Interior	
		7. Prinsip Desain Interior	
		8. Gaya Desain Interior	
		9. Bahan Desain Interior	
		10. Proyek Penugasan	
		1. Perkenalan (kontrak belajar dan ekosistem RPS) & Industri Penginapan	Perencanaan Hotel (<i>Hotel Planning</i>)
		2. Profil Bisnis dan jenis Hotel	
		3. Strategi Pada industri Perhotelan.	
		4. Pemasaran Industri Perhotelan.	
		5. Aset Management Planing	
		6. Inventory, Maintenance, Repair Planing	
		7. Co-ordinate financing	
		8. Asset management Software	
		9. Identify Methode of Financing	
		10. Working Capital Management	
		11. Hotel Cashflow	
		12. Building Component Hotel	
		13. Analisis SWOT	
		14. Presentation SWOT analisis	
		1. <i>Public Relations</i>	Kehumasan (<i>Public Relations</i>)
		2. Kode Etik Humas	
		3. Media Publikasi Humas	
		4. <i>Press Release</i>	
		5. <i>Communication Skills</i>	
		6. <i>External Public Relations</i>	
		7. <i>Internal Public Relations</i>	
		8. Etika Profesi Kehumasan	
		9. Praktek Kehumasan	
		1. Pengantar Statistika	Statistik Pariwisata
		2. Statistika Pariwisata	
		3. Karakteristik data statistik	

No	Bahan Kajian	Materi Pembelajaran	Mata Kuliah
		4. Metode Pengumpulan data statistik 5. Metode Pengumpulan data statistik 6. Penyajian data statistik (Tabel Statistik) 7. Penyajian data statistik (Grafik Statistik) 8. Distribusi Frekuensi 9. Ukuran Pemusatan 10. Ukuran penyimpangan 11. Korelasi Sederhana 12. Regresi 13. Angka Indeks 14. Analisis Deret Berkala	
		1. Pengantar Penelitian Bidang Hospitality dan Pariwisata 2. Paradigma Penelitian dan Jenis-Jenis Penelitian 3. Masalah Penelitian, Kerangka Pikir & Hipotesis Penelitian 4. Objek, Metode dan Desain Penelitian 5. Variabel Penelitian dan Sumber Data Penelitian 6. Populasi dan Teknik Sampel dalam Penelitian 7. Skala Pengukuran & Instrumen Penelitian 8. Validitas & Reliabilitas Instrumen Penelitian 9. Perumusan Pendahuluan dalam Penelitian 10. Penulisan Landasan Teori dan Daftar Pustaka 11. Penyusunan Bab III Metodologi Penelitian 12. Pengumpulan dan Pengolahan Data 13. Teknik Analisis Data 14. Panduan Penulisan Proyek Akhir untuk Program Diploma IV 15. Studi kasus	Metode Penelitian (<i>Research Methodology</i>)
7.	Teknologi Informasi Perhotelan	1. Departemen Kantor Depan 2. Bagian Reservasi 3. Bagian Penerimaan & Kasir Kantor Depan 4. Departemen Rumah Tangga 5. Operator Telepon 6. Bagian Audit Malam 7. Audit Pendapatan 8. Piutang Dagang 9. Kasir Umum	Sistem Informasi Hotel (<i>Hotel Information System</i>)
		1. Pengantar Matakuliah Dasar-Dasar Komputer 2. Pengenalan Komputer 3. Elemen-Elemen Komputer 4. Processor (Microprosesor)	Aplikasi Komputer (<i>Computer Application</i>)

No	Bahan Kajian	Materi Pembelajaran	Mata Kuliah
		5. Motherboard 6. Perangkat Input Device 7. Perangkat Output Device 8. Media Penyimpanan 9. Microsoft Office 10. Microsoft Word 11. Microsoft Excel 12. Microsoft PowerPoint 13. Microsoft Visio 14. Aplikasi Canva	
8.	Pengembangan Kepribadian (<i>Personality Development</i>)	1. Pembukaan Perkenalan Pembahasan Kontrak Perkuliahan RPS dan Penilaian 2. Pengantar Bagaimana Pendidikan Agama Islam Diajarkan di Perguruan Tinggi 3. Bagaimana Manusia Bertuhan 4. Bagaimana Agama Menjamin Kebahagiaan 5. Mengintegrasikan Iman, Islam, dan Ihsan dalam Membentuk Insan Kamil 6. Bagaimana Membangun Pradigma Qurani 7. Bagaimana Membumikan Islam di Indonesia 8. Bagaimana Islam Membangun Persatuan dalam Keberagaman 9. Bagaimana Islam Menghadapai Tantangan Modernisasi 10. Bagaimana Kontribusi Islam dalam Pengembangan Peradaban Dunia 11. Bagaimana Peran dan Fungsi Masjid Kampus dalam Pengembangan Budaya Islam 12. Bagaimana Pandangan Islam tentang Zakat dan Pajak 13. Kepemimpinan dalam Islam 14. Dakwah Sebagai sarana Amar Ma'ruf Nahi Mungkar	Agama (<i>Religion</i>)
		1. Introduction (kontrak belajar dan penyampaian RPS) & Konsep dan Urgensi Pendidikan Pancasila 2. Sumber Historis, Sosiologis, Politik Pendidikan Pancasila 3. Konsep dan Urgensi Pancasila dalam Arus Sejarah Bangsa Indonesia 4. Sumber Historis, Sosiologis, Politik tentang Pancasila dalam Kajian Sejarah Bangsa Indonesia 5. Konsep Negara, Tujuan Negara dan Urgensi Dasar Negara	Pancasila

No	Bahan Kajian	Materi Pembelajaran	Mata Kuliah
		6. Argumen tentang Dinamika dan Tantangan Pancasila sebagai Dasar Negara	
		7. Konsep dan Urgensi Pancasila sebagai Ideologi Negara	
		8. Sumber Historis, Sosiologis, Politis tentang Pancasila sebagai Ideologi Negara	
		9. Konsep dan Urgensi Pancasila sebagai Sistem Filsafat	
		10. Sumber Historis, Sosiologis, Politis tentang Pancasila sebagai Sistem Filsafat	
		11. Konsep dan Urgensi Pancasila sebagai Sistem Etika	
		12. Argumen tentang Dinamika dan Tantangan Pancasila sebagai Sistem Etika	
		13. Pancasila sebagai Dasar Nilai Pengembangan Ilmu	
		14. Argumen tentang Dinamika dan Tantangan Pancasila sebagai Dasar Nilai Pengembangan Ilmu	
		1. Fungsi Bahasa	Bahasa Indonesia
		2. Laras dan Ragam Bahasa	
		3. Ejaan dan Tanda Baca/PUEBI	
		4. Kalimat efektif	
		5. Paragraph	
		6. Jenis Tulisan	
		7. Ringkasan dan Abstrak	
		8. Kutipan dan System Rujukan	
		9. Topik, Tujuan, Tesis dan Kerangka	
		10. Sintesis dan Praktek Menulis Karangan Ilmiah	
			Kewarganegaraan
		1. Pendahuluan Tentang Mata Kuliah Pendidikan Kewarganegaraan	
		2. Bagaimana Matakuliah Pendidikan Kewarganegaraan di Perguruan Tinggi	
		3. Hakekat Pendidikan Kewarganegaraan Dalam Mengembangkan Kemampuan	
		4. Esensi Identitas Nasional Salah Satu Cerminan Pembangunan Bangsa	
		5. Integrasi Nasional Sebagai Salah Satu Parameter Persatuan dan Kesatuan Bangsa	
		6. Nilai Konstitusional UUD 1945 dan Ketentuan Perundang-Undangan	
		7. Hak Negara dan Warga Negara Dalam Demokrasi Yang Bersumbu Pada Kedaulatan Rakyat dan Musyawarah	

No	Bahan Kajian	Materi Pembelajaran	Mata Kuliah
		8. Hakikat, Instrumentasi, dan Proses Demokrasi Indonesia Berlandaskan Pancasila dan UUD NRI 1945	
		9. Dinamika Historis Konstitusional, Sosial, Politik, Kultural, serta Konteks Penegakan Hukum Yang Berkeadilan	
		10. Urgensi Wawasan Nusantara dan Pandangan Kebangsaan Indonesia Dalam Konteks Pergaulan Dunia	
		11. Tantangan Ketahanan Nasional dan Bela Negara Bagi Indonesia Dalam Membangun Kebangsaan	
		12. Perkembangan Kontektual, Politik, Ekonomi dan Sosial Budaya Dalam Bangsa dan Bernegara	
		13. Hak Asasi Manusia (HAM)	
		14. Menganalisis dan Menampilkan Permasalahan Yang Ada di Masyarakat	
		1. Pengantar Kewirausahaan Bidang Pariwisata	Kewirausahaan (Entrepreneurship)
		2. Intrapreneurship	
		3. Sifat dan Kepribadian Wirausaha	
		4. Berpikir Kreatif, Inovatif dan Perubahan	
		5. Visi, Misi dan Motivasi Wirausaha	
		6. Kepemimpinan dan Etika dalam Wirausaha	
		7. Menjadi Wirausaha Sukses dan Faktor X	
		8. Mencari Ide dan Peluang Usaha	
		9. Analisa Kelayakan Usaha dan Nilai Tambah	
		10. Developing Business Plan	
		11. Marketing Plan	
		12. Financial Plan	
		13. Organizational Plan dan Negosiasi	
		14. Pengelolaan Usaha dan Kemitraan	
9.	Keterampilan Mengelola Keuangan di Industri Perhotelan	1. Pengantar Pada Industri Perhotelan	Akuntansi Perhotelan (Hospitality Accounting)
		2. Sikulus Akuntansi & Penjurnalan	
		3. Akuntansi Rekening Tamu	
		4. Akuntansi Kas	
		5. Rekonsiliasi Bank	
		6. Penjualan Hotel	
		7. Akuntansi Piutang	
		8. Akuntansi Utang	
		9. Akuntansi HPP Makanan & Minuman	
		10. Akuntansi Bahan Habis Dipakai	
		11. Akuntansi Biaya Gaji dan Kesejahteraan	
		12. Akuntansi Biaya Tetap	
		13. Laporan Keuangan Hotel	
		14. Kinerja Keuangan Hotel	

No	Bahan Kajian	Materi Pembelajaran	Mata Kuliah
		1. Kontrak Kuliah, RPS (Pengendalian Biaya Kamar, Makanan, Minuman)	Pengendalian Biaya (<i>Cost Control</i>)
		2. Biaya Kamar Hotel	
		3. Menentukan Biaya dan Tarif Kamar	
		4. Rincian Perhitungan Guest Suplies	
		5. Kalkulasi Pemakaian Guest Suplies	
		6. Menghitung Biaya Per Kamar (Cost Per Occupied Room)	
		7. Rekonsiliasi Harga Pokok Material & Suplies	
		8. Alur Pengendalian Biaya Makanan dan Ukuran Baku Dalam Harga Pokok Makanan	
		9. Manajemen Menu	
		10. <i>Index Goals Value</i>	
		11. Rekonsiliasi Harga Pokok Makanan	
		12. Takaran Baku Minuman	
		13. Perhitungan Harga Pokok Minuman	
		14. Rekonsiliasi Harga Pokok Minuman	
		1. Tinjauan Atas Manajemen Keuangan	Manajemen Keuangan (<i>Financial Management</i>)
		2. Manajer Keuangan	
		3. Manajemen & Akuntansi Keuangan	
		4. Modal Kerja	
		5. Manajemen Kas	
		6. Manajemen Piutang	
		7. Depresiasi	
		8. Persediaan	
		9. Laporan Keuangan	
		10. Analisis Laporan Keuangan	
		11. Analisis Break Even Point (BEP)	
		12. Analisis Leverage	
		13. Keputusan Pendanaan	
		14. Penggunaan & Sumber Dana	
		1. Pendahuluan Manajemen Pendapatan	Manajemen Pendapatan (<i>Revenue Management</i>)
		2. Mengenal Produk Pendapatan	
		3. Produk	
		4. Pengakuan Pendapatan	
		5. Hotel Bagian Pariwisata	
		6. Pariwisata	
		7. Peramalan	
		8. Peramalan Lanjutan	
		9. Tarif Kamar Rata-Rata	
		10. Agen Perjalanan Online	
		11. Pendapatan Per Kamar yang Tersedia	

No	Bahan Kajian	Materi Pembelajaran	Mata Kuliah
		12. Hubungan Akuntansi Dasar & Pengakuan Pendapatan	
		13. Fundamental	
		14. Fundamental Lanjutan	
10	Praktik Kerja dan Proyek Akhir		Praktik Kerja Nyata 1 (<i>On The Job Training 1</i>)
			Praktik Kerja Nyata 2 (<i>On The Job Training 2</i>)
		Proposal Penelitian	Proyek Akhir (<i>Research Project</i>)
		Sidang Akhir Proyek Akhir	

1. Penetapan Mata Kuliah berdasarkan CPL dan Bahan Kajian

9.1. CPL Sikap

Tabel 12.. CPL Sikap Semester Satu

CPL		Mata Kuliah								
		Semester I								
		Agama Islam	Pancasila	Bahasa Inggris 1	Hygiene, Sanitasi & K3	Pengantar Pariwisata dan Perhotelan	Operasional Kantor depan	Operasional Tata Graha	Aplikasi komputer	Pelayanan Lena dan Binatu
Sikap										
S-1	Mampu menunjukkan sikap b ertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;	✓	✓							
S-2	Mampu menjunjung tinggi menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika;	✓	✓							
S-3	Mampu berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila;	✓	✓							
S-4	Mampu berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggungjawab pada negara dan bangsa;		✓	✓						
S-5	Mampu menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain;		✓	✓						
S-6	Mampu bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan;		✓	✓		✓				
S-7	Taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara;	✓	✓							
S-8	Mampu menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik;	✓	✓							
S-9	Mampu menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan dibidang keahliannya secara mandiri;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

S-10	Mampu menunjukkan internalisasi semangat kemandirian, kejuangan dan kewirausahaan	✓	✓	✓						
S-11	Mampu menunjukan sikap percaya (integritas) responsive professional sesuai dengan <i>global code of ethic of Tourism</i> dan berkepribadian Indonesia.	✓	✓	✓						

Tabel 13. CPL Sikap Semester Dua

CPL		Mata Kuliah									
		Semester II									
		Bahasa Indonesia	Kewarganegaraan	Pemahaman Lintas Budaya	Baha Inggris 2	Pelayanan Prima	Bahasa Mandarin 1	Operasional Kantor depan 2	Operasional Tata Graha 2	Kasir Kantor Depan	Desain Interior dan Lanskap
Sikap											
S-1	Mampu menunjukkan sikap b bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;	✓	✓	✓		✓					
S-2	Mampu menjunjung tinggi menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika;		✓	✓		✓					
S-3	Mampu berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila;		✓	✓	✓	✓					
S-4	Mampu berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggungjawab pada negara dan bangsa;	✓	✓	✓	✓	✓					
S-5	Mampu menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain;		✓	✓		✓					
S-6	Mampu bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan;	✓	✓	✓	✓	✓					
S-7	Taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara;		✓	✓		✓					
S-8	Mampu menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik;		✓	✓		✓					
S-9	Mampu menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan dibidang keahliannya secara mandiri;	✓	✓	✓		✓					

S-10	Mampu menunjukkan internalisasi semangat kemandirian, kejuangan dan kewirausahaan	✓	✓	✓	✓						
S-11	Mampu menunjukan sikap percaya (integritas) responsive professional sesuai dengan <i>global code of ethic of Tourism</i> dan berkepribadian Indonesia.	✓	✓	✓	✓						

Tabel 14.CPL Sikap Semester Tiga

CPL		Mata Kuliah									
		Semester III									
		Praktek Kerja Nyata									
Sikap											
S-1	Mampu menunjukkan sikap b ertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;	✓									
S-2	Mampu menjunjung tinggi menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika;	✓									
S-3	Mampu berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila;	✓									
S-4	Mampu berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggungjawab pada negara dan bangsa;	✓									
S-5	Mampu menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain;	✓									
S-6	Mampu bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan;	✓									
S-7	Taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara;	✓									
S-8	Mampu menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik;	✓									
S-9	Mampu menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan dibidang keahliannya secara mandiri;	✓									

S-10	Mampu menunjukkan internalisasi semangat kemandirian, kejuangan dan kewirausahaan	✓									
S-11	Mampu menunjukan sikap percaya (integritas) responsive professional sesuai dengan <i>global code of ethic of Tourism</i> dan berkepribadian Indonesia.	✓									

Tabel 15. CPL Sikap Semester Empat

CPL		Mata Kuliah									
		Semester IV									
		Bahasa Mandarin 2	Dasar-dasar manajemen	Bahasa Inggris 3	Pelayanan butler	Supervisi divisi Kamar	Administrasi Hotel dan umum	Pengetahuan Dasar Kuliner	Pengetahuan makanan dan Minuman	Kewirausahaan	
Sikap											
S-1	Mampu menunjukkan sikap b bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;				✓	✓				✓	
S-2	Mampu menjunjung tinggi menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika;				✓	✓				✓	
S-3	Mampu berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila;				✓	✓				✓	
S-4	Mampu berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggungjawab pada negara dan bangsa;				✓	✓				✓	
S-5	Mampu menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain;				✓	✓				✓	
S-6	Mampu bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan;				✓	✓				✓	
S-7	Taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara;				✓	✓				✓	
S-8	Mampu menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik;				✓	✓				✓	
S-9	Mampu menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan dibidang keahliannya secara mandiri;				✓	✓				✓	

S-10	Mampu menunjukkan internalisasi semangat kemandirian, kejuangan dan kewirausahaan				✓	✓				✓	
S-11	Mampu menunjukan sikap percaya (integritas) responsive professional sesuai dengan <i>global code of ethic of Tourism</i> dan berkepribadian Indonesia.				✓	✓				✓	

Tabel 16. CPL Sikap Semester Lima

CPL				Mata Kuliah								
				Semester V								
		Akuntansi Perhotelan	Analisis Dampak Lingkungan	Pemasaran Digital	Hukum Pariwisata dan Pajak	Bahasa Inggris 4	Kehumasan	Manajemen Operasional	Devisi	Manajemen Sumber Daya Manusia	Pengendalian biaya	Sistem Informasi Hotel
Sikap												
S-1	Mampu menunjukkan sikap b ertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;				✓		✓					
S-2	Mampu menjunjung tinggi menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika;				✓		✓					
S-3	Mampu berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila;			✓	✓	✓	✓			✓		✓
S-4	Mampu berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggungjawab pada negara dan bangsa;			✓	✓	✓	✓			✓		✓
S-5	Mampu menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain;			✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓
S-6	Mampu bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan;			✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓
S-7	Taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara;			✓	✓		✓	✓		✓	✓	✓
S-8	Mampu menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik;			✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓

S-9	Mampu menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan dibidang keahliannya secara mandiri;			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
S-10	Mampu menunjukkan internalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan.			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
S-11	Mampu menunjukan sikap percaya (integritas) responsive professional sesuai dengan <i>global code of ethic of Tourism</i> dan berkepribadian Indonesia.			✓	✓	✓	✓	✓	✓			

Tabel 17. CPL Sikap Semester Enam

CPL		Mata Kuliah							
		Semester VI							
		Manajemen Mutu	Statistik	Etika Profesi	Manajemen Even	Metodologi Penelitian	Psikologi Pelayanan	Perencanaan Hotel	Manajemen Pendapatan
Sikap									
S-1	Mampu menunjukkan sikap bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;	✓		✓			✓		
S-2	Mampu menjunjung tinggi menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika;	✓		✓			✓		
S-3	Mampu berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila;	✓		✓			✓		✓
S-4	Mampu berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggungjawab pada negara dan bangsa;	✓		✓	✓		✓		✓
S-5	Mampu menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain;	✓		✓	✓	✓	✓		✓
S-6	Mampu bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan;	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓
S-7	Taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara;	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓
S-8	Mampu menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
S-9	Mampu menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan dibidang keahliannya secara mandiri;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
S-10	Mampu menunjukkan internalisasi semangat kemandirian, kejuangan dan kewirausahaan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

S-11	Mampu menunjukan sikap percaya (integritas) responsive professional sesuai dengan <i>global code of ethic of Tourism</i> dan berkepribadian Indonesia.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
------	--	---	---	---	---	---	---	---	--	--

Tabel 18. CPL Sikap Semester Tujuh

CPL		Mata Kuliah				
		Semester VII				
		Proyek Akhir				
Sikap						
S-1	Mampu menunjukkan sikap b ertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;	✓	✓	✓	✓	✓
S-2	Mampu menjunjung tinggi menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika;	✓	✓		✓	✓
S-3	Mampu berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila;	✓	✓	✓	✓	✓
S-4	Mampu berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggungjawab pada negara dan bangsa;	✓		✓	✓	✓
S-5	Mampu menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain;	✓	✓	✓	✓	✓
S-6	Mampu bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan;		✓	✓	✓	✓
S-7	Taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara;	✓	✓	✓	✓	✓
S-8	mampu menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik;	✓	✓	✓	✓	✓
S-9	Mampu menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan dibidang keahliannya secara mandiri;	✓	✓	✓	✓	✓
S-10	Mampu m enunjukkan internalisasi semangat kemandirian, kejuangan dan kewirausahaan	✓	✓	✓	✓	✓
S-11	Mampu menunjukan sikap percaya (integritas) responsive professional sesuai dengan <i>global code of</i>	✓	✓	✓	✓	✓

	<i>ethic of Tourism</i> dan berkepribadian Indonesia.					
--	---	--	--	--	--	--

Tabel 19. CPL Sikap Semester Delapan

CPL		Mata Kuliah
		Semester VIII
		On Job Training 2
Sikap		
S-1	Mampu menunjukkan sikap bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;	✓
S-2	Mampu menjunjung tinggi menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika;	
S-3	Mampu berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila;	
S-4	Mampu berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggungjawab pada negara dan bangsa;	
S-5	Mampu menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain;	
S-6	Mampu bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan;	
S-7	Taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara;	
S-8	Mampu menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik;	
S-9	Mampu menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri;	
S-10	Mampu menunjukkan internalisasi semangat kemandirian, kejuangan dan kewirausahaan	
S-11	Mampu menunjukan sikap percaya (integritas) responsive professional sesuai dengan <i>global code</i>	

	of <i>ethic of Tourism</i> dan berkepribadian Indonesia.	
--	---	--

9.2. CPL Kemampuan Umum

Tabel 20. CPL Kemampuan Umum Semester Satu

CPL		Mata Kuliah							
		Semester I							
		Agama Islam	Pancasila	Bahasa Inggris 1	Hygiene, Sanitasi & K3	Pengantar Pariwisata dan Perhotelan	Operasional Kantor depan	Operasional Tata Graha	Aplikasi komputer
Keterampilan Umum									
KU-1	Mampu menyelesaikan pekerjaan berlingkup luas dan menganalisis data dengan beragam metode yang sesuai, baik yang belum maupun yang sudah baku;			✓	✓	✓	✓	✓	✓
KU-2	Mampu menunjukan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur;			✓	✓	✓	✓	✓	✓
KU-3	Mampu memecahkan masalah pekerjaan dengan sifat dan konteks yang sesuai dengan bidang keahlian terapannya didasarkan pada pemikiran logis, inovatif, dan bertanggung jawab atas hasilnya secara mandiri;			✓	✓	✓	✓	✓	✓
KU-4	Mampu menyusun laporan hasil dan proses kerja secara akurat dan sah serta mengomunikasikannya secara efektif kepada pihak lain yang membutuhkan;				✓	✓	✓	✓	✓
KU-5	Mampu bekerja sama, berkomunikasi dan berinovatif dalam pekerjaannya;			✓	✓	✓	✓	✓	
KU-6	Mampu bertanggungjawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggungjawabnya;				✓	✓	✓	✓	✓
KU-7	Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada dibawah tanggungjawabnya, dan mengelola pengembangan kompetensi kerja secara mandiri			✓	✓	✓	✓	✓	✓
KU-8	Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi			✓	✓	✓	✓	✓	✓
KU-9	Mampu menyelesaikan pekerjaan berlingkup luas dan menganalisis data dengan beragam metode yang sesuai, baik yang belum maupun yang sudah baku;			✓	✓	✓	✓	✓	✓

Tabel 21. CPL Kemampuan Umum Semester Dua

CPL		Mata Kuliah									
		Semester II									
		Bahasa Indonesia	Kewarganegaraan	Pemahaman Lintas Budaya	Bahasa Inggris 2	Pelayanan Prima	Bahasa Mandarin 1	Operasional Kantor depan 2	Operasional Tata Graha 2	Kasir Kantor Depan	Desain Interior dan Lanskap
Keterampilan Umum											
KU-1	Mampu menyelesaikan pekerjaan berlingkup luas dan menganalisis data dengan beragam metode yang sesuai, baik yang belum maupun yang sudah baku;							✓	✓		
KU-2	Mampu menunjang kinerja mandiri, bermutu, dan terukur;			✓	✓		✓				
KU-3	Mampu memecahkan masalah pekerjaan dengan sifat dan konteks yang sesuai dengan bidang keahlian terapannya didasarkan pada pemikiran logis, inovatif, dan bertanggung jawab atas hasilnya secara mandiri;		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
KU-4	Mampu menyusun laporan hasil dan proses kerja secara akurat dan sah serta mengomunikasikannya secara efektif kepada pihak lain yang membutuhkan;			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
KU-5	Mampu bekerja sama, berkomunikasi dan berinovatif dalam pekerjaannya;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
KU-6	Mampu bertanggungjawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggungjawabnya;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
KU-7	Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada dibawah tanggungjawabnya, dan mengelola pengembangan kompetensi kerja secara mandiri		✓	✓		✓	✓			✓	✓
KU-8	Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
KU-9	Mampu menyelesaikan pekerjaan berlingkup luas dan menganalisis data dengan beragam metode yang sesuai, baik yang belum maupun yang sudah baku;		✓	✓		✓	✓			✓	✓

Tabel 22. CPL Kemampuan Umum Semester Tiga

CPL		Mata Kuliah									
		Semester III									
		Praktek Kerja Nyata									
Keterampilan Umum											
KU-1	Mampu menyelesaikan pekerjaan berlingkup luas dan menganalisis data dengan beragam metode yang sesuai, baik yang belum maupun yang sudah baku;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
KU-2	Mampu menunjukan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur;	✓		✓	✓		✓	✓		✓	✓
KU-3	Mampu memecahkan masalah pekerjaan dengan sifat dan konteks yang sesuai dengan bidang keahlian terapannya didasarkan pada pemikiran logis, inovatif, dan bertanggung jawab atas hasilnya secara mandiri;	✓	✓	✓		✓		✓	✓	✓	✓
KU-4	Mampu menyusun laporan hasil dan proses kerja secara akurat dan sah serta mengomunikasikannya secara efektif kepada pihak lain yang membutuhkan;	✓	✓	✓	✓		✓		✓	✓	✓
KU-5	Mampu bekerja sama, berkomunikasi dan berinovatif dalam pekerjaannya;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
KU-6	Mampu bertanggungjawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggungjawabnya;		✓	✓		✓	✓		✓	✓	✓
KU-7	Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada dibawah tanggungjawabnya, dan mengelola pengembangan kompetensi kerja secara mandiri	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
KU-8	Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
KU-9	Mampu menyelesaikan pekerjaan berlingkup luas dan menganalisis data dengan beragam metode yang sesuai, baik yang belum maupun yang sudah baku;	✓		✓	✓		✓	✓		✓	✓

Tabel 23. CPL Kemampuan Umum Semester Empat

CPL		Mata Kuliah									
		Semester IV									
		Bahasa Mandarin 2	Dasar-dasar manajemen	Bahasa Inggris 3	Pelayanan butler	Supervisi divisi Kamar	Administrasi Hotel dan umum	Pengetahuan Dasar Kuliner	Pengetahuan makanan dan Minuman	Kewirausahaan	
Keterampilan Umum											
KU-1	Mampu menyelesaikan pekerjaan berlingkup luas dan menganalisis data dengan beragam metode yang sesuai, baik yang belum maupun yang sudah baku;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
KU-2	Mampu menunjukan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur;	✓		✓	✓		✓	✓		✓	✓
KU-3	Mampu memecahkan masalah pekerjaan dengan sifat dan konteks yang sesuai dengan bidang keahlian terapannya didasarkan pada pemikiran logis, inovatif, dan bertanggung jawab atas hasilnya secara mandiri;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓
KU-4	Mampu menyusun laporan hasil dan proses kerja secara akurat dan sah serta mengomunikasikannya secara efektif kepada pihak lain yang membutuhkan;	✓	✓		✓		✓	✓	✓	✓	✓
KU-5	Mampu bekerja sama, berkomunikasi dan berinovatif dalam pekerjaannya;	✓	✓	✓		✓	✓		✓	✓	✓
KU-6	Mampu bertanggungjawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggungjawabnya;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
KU-7	Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada dibawah tanggungjawabnya, dan mengelola pengembangan kompetensi kerja secara mandiri	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
KU-8	Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
KU-9	Mampu menyelesaikan pekerjaan berlingkup luas dan menganalisis data dengan beragam metode yang sesuai, baik yang belum maupun yang sudah baku;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Tabel 24. CPL Kemampuan Umum Semester Lima

CPL		Mata Kuliah								
		Semester V								
		Akuntansi Perhotelan	Analisis Dampak Lingkungan	Pemasaran Digital	Hukum Pariwisata dan Pajak	Bahasa Inggris 4	Kehumasan	Manajemen Operasional	Manajemen Sumber Daya Manusia	Pengendalian biaya
Keterampilan Umum										
KU-1	Mampu menyelesaikan pekerjaan berlingkup luas dan menganalisis data dengan beragam metode yang sesuai, baik yang belum maupun yang sudah baku;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
KU-2	Mampu menunjang kinerja mandiri, bermutu, dan terukur;		✓	✓		✓	✓		✓	✓
KU-3	Mampu memecahkan masalah pekerjaan dengan sifat dan konteks yang sesuai dengan bidang keahlian terapannya didasarkan pada pemikiran logis, inovatif, dan bertanggung jawab atas hasilnya secara mandiri;		✓	✓		✓	✓		✓	✓
KU-4	Mampu menyusun laporan hasil dan proses kerja secara akurat dan sah serta mengomunikasikannya secara efektif kepada pihak lain yang membutuhkan;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
KU-5	Mampu bekerja sama, berkomunikasi dan berinovatif dalam pekerjaannya;		✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓
KU-6	Mampu bertanggungjawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggungjawabnya;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
KU-7	Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada dibawah tanggungjawabnya, dan mengelola pengembangan kompetensi kerja secara mandiri	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓
KU-8	Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
KU-9	Mampu menyelesaikan pekerjaan berlingkup luas dan menganalisis data dengan beragam metode yang sesuai, baik yang belum maupun yang sudah baku;		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Tabel 25. CPL Kemampuan Umum Semester Enam

CPL		Mata Kuliah								
		Semester VI								
		Manajemen Mutu	Statistik	Etika Profesi	Manajemen Even	Metodologi Penelitian	Psikologi Pelayanan	Perencanaan Hotel	Manajemen Pendapatan	Manajemen Waralaba
Keterampilan Umum										
KU-1	Mampu menyelesaikan pekerjaan berlingkup luas dan menganalisis data dengan beragam metode yang sesuai, baik yang belum maupun yang sudah baku;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
KU-2	Mampu menunjukan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur;	✓		✓	✓		✓	✓		✓
KU-3	Mampu memecahkan masalah pekerjaan dengan sifat dan konteks yang sesuai dengan bidang keahlian terapannya didasarkan pada pemikiran logis, inovatif, dan bertanggung jawab atas hasilnya secara mandiri;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓
KU-4	Mampu menyusun laporan hasil dan proses kerja secara akurat dan sah serta mengomunikasikannya secara efektif kepada pihak lain yang membutuhkan;	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓
KU-5	Mampu bekerja sama, berkomunikasi dan berinovatif dalam pekerjaannya;	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓
KU-6	Mampu bertanggungjawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggungjawabnya;		✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓
KU-7	Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada dibawah tanggungjawabnya, dan mengelola pengembangan kompetensi kerja secara mandiri		✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓
KU-8	Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
KU-9	Mampu menyelesaikan pekerjaan berlingkup luas dan menganalisis data dengan beragam metode yang sesuai, baik yang belum maupun yang sudah baku;		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Program Studi Manajemen Devisi Kamar - BTP | Penetapan Mata Kuliah berdasarkan CPL dan Bahan Kajian

Tabel 26. CPL Kemampuan Umum Semester Tujuh

CPL		Mata Kuliah				
		Semester VII				
		Proyek Akhir				
Keterampilan Umum						
KU-1	Mampu menyelesaikan pekerjaan berlingkup luas dan menganalisis data dengan beragam metode yang sesuai, baik yang belum maupun yang sudah baku;	✓	✓	✓	✓	✓
KU-2	<i>Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur;</i>	✓	✓		✓	✓
KU-3	Mampu memecahkan masalah pekerjaan dengan sifat dan konteks yang sesuai dengan bidang keahlian terapannya didasarkan pada pemikiran logis, inovatif, dan bertanggung jawab atas hasilnya secara mandiri;	✓	✓		✓	✓
KU-4	Mampu menyusun laporan hasil dan proses kerja secara akurat dan sah serta mengomunikasikannya secara efektif kepada pihak lain yang membutuhkan;	✓	✓	✓	✓	✓
KU-5	Mampu bekerja sama, berkomunikasi dan berinovatif dalam pekerjaannya;	✓		✓	✓	✓
KU-6	Mampu bertanggungjawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggungjawabnya;	✓		✓	✓	✓
KU-7	Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada dibawah tanggungjawabnya, dan mengelola pengembangan kompetensi kerja secara mandiri	✓		✓	✓	✓
KU-8	Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi	✓	✓	✓	✓	✓
KU-9	Mampu menyelesaikan pekerjaan berlingkup luas dan menganalisis data dengan beragam metode yang sesuai, baik yang belum maupun yang sudah baku;	✓	✓	✓	✓	✓

Tabel 27. CPL Kemampuan Umum Semester Delapan

CPL		Maya Kuliah
		Semester VIII
		On Job Training 2
Keterampilan Umum		
KU-1	Mampu menyelesaikan pekerjaan berlingkup luas dan menganalisis data dengan beragam metode yang sesuai, baik yang belum maupun yang sudah baku;	✓
KU-2	Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur;	✓
KU-3	Mampu memecahkan masalah pekerjaan dengan sifat dan konteks yang sesuai dengan bidang keahlian terapannya didasarkan pada pemikiran logis, inovatif, dan bertanggung jawab atas hasilnya secara mandiri;	✓
KU-4	Mampu menyusun laporan hasil dan proses kerja secara akurat dan sah serta mengomunikasikannya secara efektif kepada pihak lain yang membutuhkan;	✓
KU-5	Mampu bekerja sama, berkomunikasi dan berinovatif dalam pekerjaannya;	✓
KU-6	Mampu bertanggung jawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggung jawabnya;	✓
KU-7	Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada dibawah tanggung jawabnya, dan mengelola pengembangan kompetensi kerja secara mandiri	✓
KU-8	Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi	✓
KU-9	Mampu menyelesaikan pekerjaan berlingkup luas dan menganalisis data dengan beragam metode yang sesuai, baik yang belum maupun yang sudah baku;	✓

9.3. CPL Kemampuan Khusus

Tabel 28. CPL Kemampuan Khusus Semester Satu

CPL		Mata Kuliah								
		Semester I								
		Agama Islam	Pancasila	Bahasa Inggris 1	Hygiene, Sanitasi & K3	Pengantar Pariwisata dan Perhotelan	Operasional Kantor depan	Operasional Tata Graha	Aplikasi komputer	Pelayanan Lena dan Binatu
Keterampilan Khusus										
KK-1	Mampu memberikan pelayanan prima di kantor depan dan tata graha sesuai dengan standar hotel dengan memperhatikan keselamatan dan kesehatan kerja, keragaman budaya, kearifan budaya lokal, dan representasi budaya dalam proses pelayanan;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
KK-2	Mampu merencanakan, mengimplementasikan dan mengevaluasi operasional kantor depan sesuai dengan standar hotel bintang lima dan memenuhi batas kepatutan survei kepuasan pelanggan di dalam suatu simulasi kerja meliputi kemampuan: 1) pemesanan kamar, penerimaan dan keberangkatan tamu, penanganan logistik berbasis teknologi informasi; 2) promosi penjualan kamar dan manajemen hubungan pelanggan (customer relationship management); 3) teknik komunikasi persuasif dalam pemasaran produk-produk hotel dan komunikasi efektif untuk bekerja dalam tim; 4) penyediaan, penggunaan, perawatan, penyimpanan alat dan bahan penunjang operasional kantor depan; 5) mampu menyusun laporan keuangan bidang divisi kamar sesuai dengan prosedur yang berlaku;	✓		✓		✓	✓		✓	✓
KK-3	c. Mampu merencanakan, mengimplementasikan dan mengevaluasi operasional tata graha sesuai dengan standar hotel dan memenuhi batas kepatutan survei kepuasan pelanggan di dalam suatu simulasi kerja meliputi kemampuan: 1) menyediakan kamar tamu dan area umum; 2) mengelola dan menyediakan logistik linen, persediaan standar (guest supplies) dan persediaan tambahan atas permintaan tamu; 3) menggunakan, merawat, menyimpan alat dan bahan kebersihan;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

	4) memeriksa dan melaporkan kepada penyelia terkait dengan kinerja fasilitas kamar tamu (televisi, pendingin ruangan, telepon, pengering rambut, dan lain sebagainya); 5) memelihara keamanan barang tamu, melaporkan kepada penyelia dan mengamankan keberadaan barang berharga sesuai dengan prosedur operasi standar yang berlaku; 6) mengelola alat, bahan, dan proses pencucian linen dan pakaian tamu sesuai dengan prosedur operasi standar yang berlaku; 7) menyediakan bahan dan alat, membuat dekorasi area umum dan kamar tamu; 8) memilah limbah hotel;									
KK-4	Mampu berkomunikasi minimal menggunakan satu bahasa internasional, setara dengan kemampuan berbahasa pada tingkat intermediate;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
KK-5	Mampu berkomunikasi secara efektif dalam sebuah tim kerja;		✓	✓		✓	✓		✓	✓
KK-6	Mampu menggunakan dan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi yang relevan untuk bidang pekerjaannya	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Tabel 29. CPL Kemampuan Khusus Semester Dua

CPL		Mata Kuliah									
		Semester II									
		Bahasa Indonesia	Kewarganegaraan	Pemahaman Lintas Budaya	Baha Inggris 2	Pelayanan Prima	Bahasa Mandarin 1	Operasional Kantor depan 2	Operasional Tata Graha 2	Kasir Kantor Depan	Desain Interior dan Lanskap
Keterampilan Khusus											
KK-1	Mampu memberikan pelayanan prima di kantor depan dan tata graha sesuai dengan standar hotel dengan memperhatikan keselamatan dan kesehatan kerja, keragaman budaya, kearifan budaya lokal, dan representasi budaya dalam proses pelayanan;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
KK-2	Mampu merencanakan, mengimplementasikan dan mengevaluasi operasional kantor depan sesuai dengan standar hotel bintang lima dan memenuhi batas kepatutan survei kepuasan pelanggan di dalam suatu simulasi kerja meliputi kemampuan: 1) pemesanan kamar, penerimaan dan keberangkatan tamu, penanganan logistik berbasis teknologi informasi; 2) promosi penjualan kamar dan manajemen hubungan pelanggan (customer relationship management); 3) teknik komunikasi persuasif dalam pemasaran produk-produk hotel dan komunikasi efektif untuk bekerja dalam tim; 4) penyediaan, penggunaan, perawatan, penyimpanan alat dan bahan penunjang operasional kantor depan; <i>mampu menyusun laporan keuangan bidang divisi kamar sesuai dengan prosedur yang berlaku;</i>	✓			✓		✓	✓		✓	✓
KK-3	c. Mampu merencanakan, mengimplementasikan dan mengevaluasi operasional tata graha sesuai standar hotel dan memenuhi batas kepatutan survei kepuasan pelanggan di dalam suatu simulasi kerja meliputi kemampuan: 1) menyediakan kamar tamu dan area umum; 2) mengelola dan menyediakan logistik linen, persediaan standar (guest supplies) dan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

	persediaan tambahan atas permintaan tamu; 3) menggunakan, merawat, menyimpan alat dan bahan kebersihan; 4) memeriksa dan melaporkan kepada penyelia terkait dengan kinerja fasilitas kamar tamu (televisi, pendingin ruangan, telepon, pengering rambut, dan lain sebagainya); 5) memelihara keamanan barang tamu, melaporkan kepada penyelia dan mengamankan keberadaan barang berharga sesuai dengan prosedur operasi standar yang berlaku; 6) mengelola alat, bahan, dan proses pencucian linen dan pakaian tamu sesuai dengan prosedur operasi standar yang berlaku; 7) menyediakan bahan dan alat, membuat dekorasi area umum dan kamar tamu; 8) memilah limbah hotel;										
KK-4	Mampu berkomunikasi minimal menggunakan satu bahasa internasional, setara dengan kemampuan berbahasa pada tingkat intermediate;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
KK-5	Mampu berkomunikasi secara efektif dalam sebuah tim kerja;	✓		✓	✓		✓	✓		✓	✓
KK-6	<i>mpu menggunakan dan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi yang relevan untuk bidang pekerjaannya</i>	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Tabel 30. CPL Kemampuan Khusus Semester Tiga

CPL		Mata Kuliah											
		Semester III											
		Praktek Kerja Nyata											
Keterampilan Khusus													
KK-1	Mampu memberikan pelayanan prima di kantor depan dan tata graha sesuai dengan standar hotel dengan memperhatikan keselamatan dan kesehatan kerja, keragaman budaya, kearifan budaya lokal, dan representasi budaya dalam proses pelayanan;	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	
KK-2	Mampu merencanakan, mengimplementasikan dan mengevaluasi operasional kantor depan sesuai dengan standar hotel bintang lima dan memenuhi batas kepatutan survei kepuasan pelanggan di dalam suatu simulasi kerja meliputi kemampuan: 1) pemesanan kamar, penerimaan dan keberangkatan tamu, penanganan logistik berbasis teknologi informasi; 2) promosi penjualan kamar dan manajemen hubungan pelanggan (customer relationship management); 3) teknik komunikasi persuasif dalam pemasaran produk-produk hotel dan komunikasi efektif untuk bekerja dalam tim; 4) penyediaan, penggunaan, perawatan, penyimpanan alat dan bahan penunjang operasional kantor depan; 5) mampu menyusun laporan keuangan bidang divisi kamar sesuai dengan prosedur yang berlaku;	✓		✓			✓				✓	✓	
KK-3	c. Mampu merencanakan, mengimplementasikan dan mengevaluasi operasional tata graha sesuai dengan standar hotel dan memenuhi batas kepatutan survei kepuasan pelanggan di dalam suatu simulasi kerja meliputi kemampuan: 1) menyediakan kamar tamu dan area umum; 2) mengelola dan menyediakan logistik linen, persediaan standar (guest supplies) dan persediaan tambahan atas permintaan tamu; 3) menggunakan, merawat, menyimpan alat dan bahan kebersihan;	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	

	4) memeriksa dan melaporkan kepada penyelia terkait dengan kinerja fasilitas kamar tamu (televisi, pendingin ruangan, telepon, pengering rambut, dan lain sebagainya); 5) memelihara keamanan barang tamu, melaporkan kepada penyelia dan mengamankan keberadaan barang berharga sesuai dengan prosedur operasi standar yang berlaku; 6) mengelola alat, bahan, dan proses pencucian linen dan pakaian tamu sesuai dengan prosedur operasi standar yang berlaku; 7) menyediakan bahan dan alat, membuat dekorasi area umum dan kamar tamu; 8) memilah limbah hotel;										
KK-4	Mampu berkomunikasi minimal menggunakan satu bahasa internasional, setara dengan kemampuan berbahasa pada tingkat intermediate;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
KK-5	Mampu berkomunikasi secara efektif dalam sebuah tim kerja;	✓		✓	✓		✓	✓		✓	✓
KK-6	Mampu menggunakan dan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi yang relevan untuk bidang pekerjaannya	✓	✓	✓		✓		✓	✓	✓	✓

Tabel 31. CPL Kemampuan Khusus Semester Empat

CPL		Maya Kuliah									
		Semester IV									
		Probabilitas dan Statistik	Metode Numerik	Sinyal dan Sistem	Teknik Kendali	Praktikum Teknik Kendali	Medan Elektromagnetik	Mesin Listrik	Praktikum Mesin Listrik	Sistem Telekomunikasi	Praktikum Sistem Telekomunikasi
Keterampilan Khusus											
KK-1	Mampu memberikan pelayanan prima di kantor depan dan tata graha sesuai dengan standar hotel dengan memperhatikan keselamatan dan kesehatan kerja, keragaman budaya, kearifan budaya lokal, dan representasi budaya dalam proses pelayanan;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
KK-2	Mampu merencanakan, mengimplementasikan dan mengevaluasi operasional kantor depan sesuai dengan standar hotel bintang lima dan memenuhi batas kepatutan survei kepuasan pelanggan di dalam suatu simulasi kerja meliputi kemampuan: 1) pemesanan kamar, penerimaan dan keberangkatan tamu, penanganan logistik berbasis teknologi informasi; 2) promosi penjualan kamar dan manajemen hubungan pelanggan (customer relationship management); 3) teknik komunikasi persuasif dalam pemasaran produk-produk hotel dan komunikasi efektif untuk bekerja dalam tim; 4) penyediaan, penggunaan, perawatan, penyimpanan alat dan bahan penunjang operasional kantor depan; 5) mampu menyusun laporan keuangan bidang divisi kamar sesuai dengan prosedur yang berlaku;	✓	✓	✓	✓	✓					✓
KK-3	c. Mampu merencanakan, mengimplementasikan dan mengevaluasi operasional tata graha sesuai dengan standar hotel dan memenuhi batas kepatutan survei kepuasan pelanggan di dalam suatu simulasi kerja meliputi kemampuan: 1) menyediakan kamar tamu dan area umum; 2) mengelola dan menyediakan logistik linen, persediaan standar (guest supplies) dan persediaan tambahan atas permintaan tamu; 3) menggunakan, merawat, menyimpan alat dan bahan kebersihan; 4) memeriksa dan melaporkan kepada penyelia terkait dengan kinerja fasilitas kamar tamu	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

	(televisi, pendingin ruangan, telepon, pengering rambut, dan lain sebagainya); 5) memelihara keamanan barang tamu, melaporkan kepada penyelia dan mengamankan keberadaan barang berharga sesuai dengan prosedur operasi standar yang berlaku; 6) mengelola alat, bahan, dan proses pencucian linen dan pakaian tamu sesuai dengan prosedur operasi standar yang berlaku; 7) menyediakan bahan dan alat, membuat dekorasi area umum dan kamar tamu; 8) memilah limbah hotel;										
KK-4	Mampu berkomunikasi minimal menggunakan satu bahasa internasional, setara dengan kemampuan berbahasa pada tingkat intermediate;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
KK-5	Mampu berkomunikasi secara efektif dalam sebuah tim kerja;	✓		✓	✓		✓	✓		✓	✓
KK-6	Mampu menggunakan dan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi yang relevan untuk bidang pekerjaannya	✓	✓	✓	✓			✓		✓	✓

Tabel 32.CPL Kemampuan Khusus Semester Lima

CPL		Mata Kuliah								
		Semester V								
		Material Manajemen Divisi Kamar dan Restorasi	Elektronika Telekomunikasi	Jaringan dan Komunikasi Data	Sistem Tenaga Elektrik	Praktikum Sistem Tenaga Elektrik	Pengolahan Sinyal Digital	Konversi Energi Baru Terbarukan	Praktikum Konversi Energi Baru Terbarukan	Sistem Tertanam dan IOT
Keterampilan Khusus										
KK-1	Mampu memberikan pelayanan prima di kantor depan dan tata graha sesuai dengan standar hotel dengan memperhatikan keselamatan dan kesehatan kerja, keragaman budaya, kearifan budaya lokal, dan representasi budaya dalam proses pelayanan;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
KK-2	Mampu merencanakan, mengimplementasikan dan mengevaluasi operasional kantor depan sesuai dengan standar hotel bintang lima dan memenuhi batas kepatutan survei kepuasan pelanggan di dalam suatu simulasi kerja meliputi kemampuan: 1) pemesanan kamar, penerimaan dan keberangkatan tamu, penanganan logistik berbasis teknologi informasi; 2) promosi penjualan kamar dan manajemen hubungan pelanggan (customer relationship management); 3) teknik komunikasi persuasif dalam pemasaran produk-produk hotel dan komunikasi efektif untuk bekerja dalam tim; 4) penyediaan, penggunaan, perawatan, penyimpanan alat dan bahan penunjang operasional kantor depan; 5) mampu menyusun laporan keuangan bidang divisi kamar sesuai dengan prosedur yang berlaku;	✓	✓	✓	✓					✓
KK-3	c. Mampu merencanakan, mengimplementasikan dan mengevaluasi operasional tata graha sesuai dengan standar hotel dan memenuhi batas kepatutan survei kepuasan pelanggan di dalam suatu simulasi kerja meliputi kemampuan: 1) menyediakan kamar tamu dan area umum; 2) mengelola dan menyediakan logistik linen, persediaan standar (guest supplies) dan persediaan tambahan atas permintaan tamu;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

	3) menggunakan, merawat, menyimpan alat dan bahan kebersihan; 4) memeriksa dan melaporkan kepada penyelia terkait dengan kinerja fasilitas kamar tamu (televisi, pendingin ruangan, telepon, pengering rambut, dan lain sebagainya); 5) memelihara keamanan barang tamu, melaporkan kepada penyelia dan mengamankan keberadaan barang berharga sesuai dengan prosedur operasi standar yang berlaku; 6) mengelola alat, bahan, dan proses pencucian linen dan pakaian tamu sesuai dengan prosedur operasi standar yang berlaku; 7) menyediakan bahan dan alat, membuat dekorasi area umum dan kamar tamu; 8) memilah limbah hotel;									
KK-4	Mampu berkomunikasi minimal menggunakan satu bahasa internasional, setara dengan kemampuan berbahasa pada tingkat intermediate;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
KK-5	Mampu berkomunikasi secara efektif dalam sebuah tim kerja;		✓	✓		✓	✓		✓	✓
KK-6	<i>Mampu menggunakan dan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi yang relevan untuk bidang pekerjaannya</i>	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓

Tabel 33. CPL Kemampuan Khusus Semester Enam

CPL		Mata Kuliah								
		Semester VI								
		Manajemen Mutu	Statistik	Etika Profesi	Manajemen Even	Metodologi Penelitian	Psikologi Pelayanan	Perencanaan Hotel	Manajemen Pendapatan	Manajemen Waralaba
Keterampilan Khusus										
KK-1	Mampu memberikan pelayanan prima di kantor depan dan tata graha sesuai dengan standar hotel dengan memperhatikan keselamatan dan kesehatan kerja, keragaman budaya, kearifan budaya lokal, dan representasi budaya dalam proses pelayanan;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
KK-2	Mampu merencanakan, mengimplementasikan dan mengevaluasi operasional kantor depan sesuai dengan standar hotel bintang lima dan memenuhi batas kepatutan survei kepuasan pelanggan di dalam suatu simulasi kerja meliputi kemampuan: 1) pemesanan kamar, penerimaan dan keberangkatan tamu, penanganan logistik berbasis teknologi informasi; 2) promosi penjualan kamar dan manajemen hubungan pelanggan (customer relationship management); 3) teknik komunikasi persuasif dalam pemasaran produk-produk hotel dan komunikasi efektif untuk bekerja dalam tim; 4) penyediaan, penggunaan, perawatan, penyimpanan alat dan bahan penunjang operasional kantor depan; 5) mampu menyusun laporan keuangan bidang divisi kamar sesuai dengan prosedur yang berlaku;			✓		✓	✓		✓	✓
KK-3	c. Mampu merencanakan, mengimplementasikan dan mengevaluasi operasional tata graha sesuai dengan standar hotel dan memenuhi batas kepatutan survei kepuasan pelanggan di dalam suatu simulasi kerja meliputi kemampuan: 1) menyediakan kamar tamu dan area umum; 2) mengelola dan menyediakan logistik linen, persediaan standar (guest supplies) dan persediaan tambahan atas permintaan tamu;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

	3) menggunakan, merawat, menyimpan alat dan bahan kebersihan; 4) memeriksa dan melaporkan kepada penyelia terkait dengan kinerja fasilitas kamar tamu (televisi, pendingin ruangan, telepon, pengering rambut, dan lain sebagainya); 5) memelihara keamanan barang tamu, melaporkan kepada penyelia dan mengamankan keberadaan barang berharga sesuai dengan prosedur operasi standar yang berlaku; 6) mengelola alat, bahan, dan proses pencucian linen dan pakaian tamu sesuai dengan prosedur operasi standar yang berlaku; 7) menyediakan bahan dan alat, membuat dekorasi area umum dan kamar tamu; 8) memilah limbah hotel;									
KK-4	Mampu berkomunikasi minimal menggunakan satu bahasa internasional, setara dengan kemampuan berbahasa pada tingkat intermediate;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
KK-5	<i>mampu berkomunikasi secara efektif dalam sebuah tim kerja;</i>		✓	✓		✓	✓		✓	✓
KK-6	Mampu menggunakan dan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi yang relevan untuk bidang pekerjaannya		✓		✓		✓		✓	✓

Tabel 34.CPL Kemampuan Khusus Semester Tujuh

CPL		Mata Kuliah				
		Semester VII				
		Proyek Akhir				
Keterampilan Khusus						
KK-1	Mampu memberikan pelayanan prima di kantor depan dan tata graha sesuai dengan standar hotel dengan memperhatikan keselamatan dan kesehatan kerja, keragaman budaya, kearifan budaya lokal, dan representasi budaya dalam proses pelayanan;	✓	✓	✓	✓	✓
KK-2	Mampu merencanakan, mengimplementasikan dan mengevaluasi operasional kantor depan sesuai dengan standar hotel bintang lima dan memenuhi batas kepatutan survei kepuasan pelanggan di dalam suatu simulasi kerja meliputi kemampuan: 1) pemesanan kamar, penerimaan dan keberangkatan tamu, penanganan logistik berbasis teknologi informasi; 2) promosi penjualan kamar dan manajemen hubungan pelanggan (customer relationship management); 3) teknik komunikasi persuasif dalam pemasaran produk-produk hotel dan komunikasi efektif untuk bekerja dalam tim; 4) penyediaan, penggunaan, perawatan, penyimpanan alat dan bahan penunjang operasional kantor depan; 5) mampu menyusun laporan keuangan bidang divisi kamar sesuai dengan prosedur yang berlaku;	✓		✓		✓
KK-3	c. Mampu merencanakan, mengimplementasikan dan mengevaluasi operasional tata graha sesuai dengan standar hotel dan memenuhi batas kepatutan survei kepuasan pelanggan di dalam suatu simulasi kerja meliputi kemampuan: 1) menyediakan kamar tamu dan area umum; 2) mengelola dan menyediakan logistik linen, persediaan standar (guest supplies) dan persediaan tambahan atas permintaan tamu; 3) menggunakan, merawat, menyimpan alat dan bahan kebersihan; 4) memeriksa dan melaporkan kepada penyelia terkait dengan kinerja fasilitas kamar tamu (televisi, pendingin ruangan, telepon, pengering rambut, dan lain sebagainya); 5) memelihara keamanan barang tamu, melaporkan kepada penyelia dan mengamankan keberadaan barang berharga sesuai dengan prosedur operasi standar yang berlaku; 6) mengelola alat, bahan, dan proses pencucian linen dan pakaian tamu sesuai dengan	✓	✓	✓	✓	✓

	prosedur operasi standar yang berlaku; 7) menyediakan bahan dan alat, membuat dekorasi area umum dan kamar tamu; 8) memilah limbah hotel;					
KK-4	Mampu berkomunikasi minimal menggunakan satu bahasa internasional, setara dengan kemampuan berbahasa pada tingkat intermediate;	✓	✓	✓	✓	✓
KK-5	Mampu berkomunikasi secara efektif dalam sebuah tim kerja;	✓		✓	✓	✓
KK-6	Mampu menggunakan dan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi yang relevan untuk bidang pekerjaannya	✓	✓		✓	✓

Tabel 35.CPL Kemampuan Khusus Semester Delapan

CPL		Maya Kuliah	
		Semester VIII	
		On Job Training 2	
Keterampilan Khusus			
KK-1	Mampu memberikan pelayanan prima di kantor depan dan tata graha sesuai dengan standar hotel dengan memperhatikan keselamatan dan kesehatan kerja, keragaman budaya, kearifan budaya lokal, dan representasi budaya dalam proses pelayanan;		✓
KK-2	Mampu merencanakan, mengimplementasikan dan mengevaluasi operasional kantor depan sesuai dengan standar hotel bintang lima dan memenuhi batas kepatutan survei kepuasan pelanggan di dalam suatu simulasi kerja meliputi kemampuan: 1) pemesanan kamar, penerimaan dan keberangkatan tamu, penanganan logistik berbasis teknologi informasi; 2) promosi penjualan kamar dan manajemen hubungan pelanggan (customer relationship management); 3) teknik komunikasi persuasif dalam pemasaran produk-produk hotel dan komunikasi efektif untuk bekerja dalam tim; 4) penyediaan, penggunaan, perawatan, penyimpanan alat dan bahan penunjang operasional kantor depan; 5) mampu menyusun laporan keuangan bidang divisi kamar sesuai dengan prosedur yang berlaku;		✓
KK-3	c. Mampu merencanakan, mengimplementasikan dan mengevaluasi operasional tata graha sesuai dengan standar hotel dan memenuhi batas kepatutan survei kepuasan pelanggan di dalam suatu simulasi kerja meliputi kemampuan: 1) menyediakan kamar tamu dan area umum; 2) mengelola dan menyediakan logistik linen, persediaan standar (guest supplies) dan persediaan tambahan atas permintaan tamu; 3) menggunakan, merawat, menyimpan alat dan bahan kebersihan; 4) memeriksa dan melaporkan kepada penyelia terkait dengan kinerja fasilitas kamar tamu (televisi, pendingin ruangan, telepon, pengering rambut, dan lain sebagainya); 5) memelihara keamanan barang tamu, melaporkan kepada penyelia dan mengamankan keberadaan barang berharga sesuai dengan prosedur operasi standar yang berlaku; 6) mengelola alat, bahan, dan proses pencucian linen dan pakaian tamu sesuai dengan prosedur operasi standar yang berlaku; 7) menyediakan bahan dan alat, membuat dekorasi area umum dan kamar tamu;		✓

	8) memilah limbah hotel;		
KK-4	Mampu berkomunikasi minimal menggunakan satu bahasa internasional, setara dengan kemampuan berbahasa pada tingkat intermediate;		✓
KK-5	Mampu berkomunikasi secara efektif dalam sebuah tim kerja;		✓
KK-6	Mampu menggunakan dan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi yang relevan untuk bidang pekerjaannya		✓

9.4. CPL Pengetahuan

Tabel 36. CPL Pengetahuan Semester Satu

CPL		Mata Kuliah								
		Semester I								
		Agama Islam	Pancasila	Bahasa Inggris 1	Hygiene, Sanitasi & K3	Pengantar Pariwisata dan Perhotelan	Operasional Kantor depan	Operasional Tata Graha	Aplikasi komputer	Pelayanan Lena dan Binatu
Pengetahuan										
P-1	Menguasai konsep teoretis kesehatan lingkungan dan kepariwisataan;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
P-2	Menguasai konsep teoretis manajemen secara umum khususnya tentang fungsi-fungsi manajemen (perencanaan, pelaksanaan, pengarahan, pemantauan, evaluasi dan pengendalian) pada satu unit organisasi		✓	✓		✓	✓		✓	✓
P-3	Menguasai konsep teoritis manajemen sumber daya manusia, operasi, dan keuangan dalam bidang divisi kamar;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
P-4	Menguasai konsep umum antropologi budaya khususnya yang berkaitan dengan keragaman budaya, kearifan budaya lokal dan representasi budaya dalam proses pelayanan;	✓	✓	✓		✓		✓	✓	✓
P-5	Menguasai konsep umum logistik linen dan persediaan untuk kebutuhan tamu (<i>guest supplies</i>);	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓
P-6	Menguasai konsep umum manajemen keuangan, akuntansi dan aplikasinya dalam pengelolaan tagihan;	✓		✓	✓		✓	✓	✓	✓
P-7	Menguasai konsep umum, prinsip dan teknik penerapan kebersihan lingkungan dan keselamatan dan kesehatan kerja (K3) dalam bidang divisi kamar;		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
P-8	Menguasai konsep umum, prinsip, teknik dan pengetahuan prosedural penyediaan, penggunaan, perawatan, penyimpanan alat dan bahan penunjang operasional kantor depan dan tata graha;	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓
P-9	Menguasai prinsip-prinsip dan pengetahuan prosedural pengelolaan kantor depan (pemesanan kamar, penerimaan dan keberangkatan tamu, penanganan telepon, penanganan logistik) dan pengelolaan tata graha berbasis teknologi informasi;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
P-10	Menguasai prinsip-prinsip dan teknik promosi penjualan kamar dan manajemen hubungan pelanggan (<i>customer relationship management</i>);	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓

P-11	Menguasai prinsip dan teknik komunikasi persuasif dalam pemasaran produk-produk hotel dan komunikasi efektif untuk bekerja dalam tim dalam Bahasa Indonesia dan minimal satu bahasa internasional	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
P-12	Menguasai prinsip, teknik, pengetahuan prosedural pembersihan dan penyiapan area umum dan kamar tamu	✓	✓		✓	✓			✓	✓
P-13	Menguasai prinsip, teknik, pengetahuan prosedural penyediaan bahan dan alat, pembuatan dekorasi area umum dan kamar tamu;		✓		✓		✓	✓	✓	✓
P-14	Menguasai prinsip, teknik, pengetahuan prosedural penyediaan bahan dan alat pengelolaan limbah hotel;	✓	✓	✓		✓		✓	✓	✓
P-15	Menguasai pengetahuan faktual tentang desain dan tata letak area kamar;	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓
P-16	Menguasai pengetahuan faktual tentang regulasi ketenagakerjaan;	✓		✓	✓		✓	✓	✓	✓
P-17	Menguasai pengetahuan faktual tentang wawasan terkini tentang bisnis perhotelan dan pariwisata pada umumnya.		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
P-18	Menguasai konsep teoretis dan mengembangkan keilmuan Divisi Kamar secara kritis, sistematis, dan inovatif	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓
P-19	Menguasai teoritis dan prinsip kewirausahaan dalam bidang Divisi Kamar	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Tabel 37. CPL Pengetahuan Semester Dua

CPL		Mata Kuliah									
		Semester II									
		Bahasa Indonesia	Kewarganegaraan	Pemahaman Lintas Budaya	Baha Inggris 2	Pelayanan Prima	Bahasa Mandarin 1	Operasional Kantor depan 2	Operasional Tata Graha 2	Kasir Kantor Depan	Desain Interior dan Lanskap
Pengetahuan											
P-1	Menguasai konsep teoretis kesehatan lingkungan dan kepariwisataan;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
P-2	Menguasai konsep teoretis manajemen secara umum khususnya tentang fungsi-fungsi manajemen (perencanaan, pelaksanaan, pengarahan, pemantauan, evaluasi dan pengendalian) pada satu unit organisasi	✓		✓	✓		✓	✓		✓	✓
P-3	Menguasai konsep teoritis manajemen sumber daya manusia, operasi, dan keuangan dalam bidang divisi kamar;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
P-4	Menguasai konsep umum antropologi budaya khususnya yang berkaitan dengan keragaman budaya, kearifan budaya lokal dan representasi budaya dalam proses pelayanan;	✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓
P-5	Menguasai konsep umum logistik linen dan persediaan untuk kebutuhan tamu (guest supplies);	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
P-6	Menguasai konsep umum manajemen keuangan, akuntansi dan aplikasinya dalam pengelolaan tagihan;	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓
P-7	Menguasai konsep umum, prinsip dan teknik penerapan kebersihan lingkungan dan keselamatan dan kesehatan kerja (K3) dalam bidang divisi kamar;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
P-8	Menguasai konsep umum, prinsip, teknik dan pengetahuan prosedural penyediaan, penggunaan, perawatan, penyimpanan alat dan bahan penunjang operasional kantor depan dan tata graha;	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓
P-9	Menguasai prinsip-prinsip dan pengetahuan prosedural pengelolaan kantor depan (pemesanan kamar, penerimaan dan keberangkatan tamu, penanganan telepon,	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

	penanganan logistik) dan pengelolaan tata graha berbasis teknologi informasi;										
P-10	Menguasai prinsip-prinsip dan teknik promosi penjualan kamar dan manajemen hubungan pelanggan (<i>customer relationship management</i>);	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
P-11	Menguasai prinsip dan teknik komunikasi persuasif dalam pemasaran produk-produk hotel dan komunikasi efektif untuk bekerja dalam tim dalam Bahasa Indonesia dan minimal satu bahasa internasional	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
P-12	Menguasai prinsip, teknik, pengetahuan prosedural pembersihan dan penyiapan area umum dan kamar tamu		✓	✓		✓	✓			✓	✓
P-13	Menguasai prinsip, teknik, pengetahuan prosedural penyediaan bahan dan alat, pembuatan dekorasi area umum dan kamar tamu;	✓		✓		✓		✓	✓	✓	✓
P-14	Menguasai prinsip, teknik, pengetahuan prosedural penyediaan bahan dan alat pengelolaan limbah hotel;	✓	✓	✓	✓		✓		✓	✓	✓
P-15	Menguasai pengetahuan faktual tentang desain dan tata letak area kamar;		✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓
P-16	Menguasai pengetahuan faktual tentang regulasi ketenagakerjaan;	✓	✓		✓	✓		✓	✓	✓	✓
P-17	Menguasai pengetahuan faktual tentang wawasan terkini tentang bisnis perhotelan dan pariwisata pada umumnya.	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
P-18	Menguasai konsep teoretis dan mengembangkan keilmuan Divisi Kamar secara kritis, sistematis, dan inovatif		✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓
P-19	Menguasai teoritis dan prinsip kewirausahaan dalam bidang Divisi Kamar	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓
		✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓

Tabel 38. CPL Pengetahuan Semester Tiga

CPL		Mata Kuliah									
		Semester III									
		Praktek Kerja Nyata									
Pengetahuan											
P-1	Menguasai konsep teoretis kesehatan lingkungan dan kepariwisataan;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
P-2	Menguasai konsep teoretis manajemen secara umum khususnya tentang fungsi-fungsi manajemen (perencanaan, pelaksanaan, pengarahan, pemantauan, evaluasi dan pengendalian) pada satu unit organisasi	✓		✓	✓		✓	✓		✓	✓
P-3	Menguasai konsep teoritis manajemen sumber daya manusia, operasi, dan keuangan dalam bidang divisi kamar;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
P-4	Menguasai konsep umum antropologi budaya khususnya yang berkaitan dengan keragaman budaya, kearifan budaya lokal dan representasi budaya dalam proses pelayanan;	✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓
P-5	Menguasai konsep umum logistik linen dan persediaan untuk kebutuhan tamu (guest supplies);	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
P-6	Menguasai konsep umum manajemen keuangan, akuntansi dan aplikasinya dalam pengelolaan tagihan;		✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓
P-7	Menguasai konsep umum, prinsip dan teknik penerapan kebersihan lingkungan dan keselamatan dan kesehatan kerja (K3) dalam bidang divisi kamar;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
P-8	Menguasai konsep umum, prinsip, teknik dan pengetahuan prosedural penyediaan, penggunaan, perawatan, penyimpanan alat dan bahan penunjang operasional kantor depan dan tata graha;	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓
P-9	Menguasai prinsip-prinsip dan pengetahuan prosedural pengelolaan kantor depan (pemesanan kamar, penerimaan dan keberangkatan tamu, penanganan telepon,	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

	penanganan logistik) dan pengelolaan tata graha berbasis teknologi informasi;										
P-10	Menguasai prinsip-prinsip dan teknik promosi penjualan kamar dan manajemen hubungan pelanggan (<i>customer relationship management</i>);	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
P-11	Menguasai prinsip dan teknik komunikasi persuasif dalam pemasaran produk-produk hotel dan komunikasi efektif untuk bekerja dalam tim dalam Bahasa Indonesia dan minimal satu bahasa internasional	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
P-12	Menguasai prinsip, teknik, pengetahuan prosedural pembersihan dan penyiapan area umum dan kamar tamu	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
P-13	Menguasai prinsip, teknik, pengetahuan prosedural penyediaan bahan dan alat, pembuatan dekorasi area umum dan kamar tamu;	✓		✓	✓		✓	✓		✓	✓
P-14	Menguasai prinsip, teknik, pengetahuan prosedural penyediaan bahan dan alat pengelolaan limbah hotel;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
P-15	Menguasai pengetahuan faktual tentang desain dan tata letak area kamar;	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
P-16	Menguasai pengetahuan faktual tentang regulasi ketenagakerjaan;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
P-17	Menguasai pengetahuan faktual tentang wawasan terkini tentang bisnis perhotelan dan pariwisata pada umumnya.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
P-18	Menguasai konsep teoretis dan pengembangan keilmuan Divisi Kamar secara kritis, sistematis, dan inovatif	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
P-19	Menguasai teoritis dan prinsip kewirausahaan dalam bidang Divisi Kamar		✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓
		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Tabel 39.CPL Pengetahuan Semester Empat

CPL		Maya Kuliah									
		Semester IV									
		Bahasa Mandarin 2	Dasar-dasar manajemen	Bahasa Inggris 3	Pelayanan butler	Supervisi devisi Kamar	Administrasi Hotel dan umum	Pengetahuan Dasar Kuliner	Pengetahuan makanan dan minuman	Kewirausahaan	
Pengetahuan											
P-1	Menguasai konsep teoretis kesehatan lingkungan dan kepariwisataan;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
P-2	Menguasai konsep teoretis manajemen secara umum khususnya tentang fungsi-fungsi manajemen (perencanaan, pelaksanaan, pengarahan, pemantauan, evaluasi dan pengendalian) pada satu unit organisasi	✓		✓	✓		✓	✓		✓	✓
P-3	Menguasai konsep teoritis manajemen sumber daya manusia, operasi, dan keuangan dalam bidang divisi kamar;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
P-4	Menguasai konsep umum antropologi budaya khususnya yang berkaitan dengan keragaman budaya, kearifan budaya lokal dan representasi budaya dalam proses pelayanan;	✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓
P-5	Menguasai konsep umum logistik linen dan persediaan untuk kebutuhan tamu (guest supplies);		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
P-6	Menguasai konsep umum manajemen keuangan, akuntansi dan aplikasinya dalam pengelolaan tagihan;	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓
P-7	Menguasai konsep umum, prinsip dan teknik penerapan kebersihan lingkungan dan keselamatan dan kesehatan kerja (K3) dalam bidang divisi kamar;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
P-8	Menguasai konsep umum, prinsip, teknik dan pengetahuan prosedural penyediaan, penggunaan, perawatan, penyimpanan alat dan bahan penunjang operasional kantor depan dan tata graha;	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓

P-9	Menguasai prinsip-prinsip dan pengetahuan prosedural pengelolaan kantor depan (pemesanan kamar, penerimaan dan keberangkatan tamu, penanganan telepon, penanganan logistik) dan pengelolaan tata graha berbasis teknologi informasi;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
P-10	Menguasai prinsip-prinsip dan teknik promosi penjualan kamar dan manajemen hubungan pelanggan (<i>customer relationship management</i>);	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
P-11	Menguasai prinsip dan teknik komunikasi persuasif dalam pemasaran produk-produk hotel dan komunikasi efektif untuk bekerja dalam tim dalam Bahasa Indonesia dan minimal satu bahasa internasional	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
P-12	<i>Menguasai prinsip, teknik, pengetahuan prosedural pembersihan dan penyiapan area umum dan kamar tamu</i>	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
P-13	Menguasai prinsip, teknik, pengetahuan prosedural penyediaan bahan dan alat, pembuatan dekorasi area umum dan kamar tamu;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
P-14	Menguasai prinsip, teknik, pengetahuan prosedural penyediaan bahan dan alat pengelolaan limbah hotel;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
P-15	Menguasai pengetahuan faktual tentang desain dan tata letak area kamar;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
P-16	<i>Menguasai pengetahuan faktual tentang regulasi ketenagakerjaan;</i>	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
P-17	Menguasai pengetahuan faktual tentang wawasan terkini tentang bisnis perhotelan dan pariwisata pada umumnya.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
P-18	Menguasai konsep teoretis dan pengembangan keilmuan Divisi Kamar secara kritis, sistematis, dan inovatif	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
P-19	<i>Menguasai teoritis dan prinsip kewirausahaan dalam bidang Divisi Kamar</i>	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Tabel 40. CPL Pengetahuan Semester Lima

CPL		Mata Kuliah								
		Semester V								
		Akuntansi Perhotelan	Analisis Dampak Lingkungan	Pemasaran Digital	Hukum Pariwisata dan Pajak	Bahasa Inggris 4	Kehumasan	Manajemen Operasional Divisi	Manajemen Sumber Daya Manusia	Pengendalian biaya
Pengetahuan										
P-1	Menguasai konsep teoretis kesehatan lingkungan dan kepariwisataan;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
P-2	Menguasai konsep teoretis manajemen secara umum khususnya tentang fungsi-fungsi manajemen (perencanaan, pelaksanaan, pengarahan, pemantauan, evaluasi dan pengendalian) pada satu unit organisasi		✓	✓		✓	✓		✓	✓
P-3	Menguasai konsep teoritis manajemen sumber daya manusia, operasi, dan keuangan dalam bidang divisi kamar;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
P-4	Menguasai konsep umum antropologi budaya khususnya yang berkaitan dengan keragaman budaya, kearifan budaya lokal dan representasi budaya dalam proses pelayanan;	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓
P-5	Menguasai konsep umum logistik linen dan persediaan untuk kebutuhan tamu (guest supplies);	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
P-6	Menguasai konsep umum manajemen keuangan, akuntansi dan aplikasinya dalam pengelolaan tagihan;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
P-7	Menguasai konsep umum, prinsip dan teknik penerapan kebersihan lingkungan dan keselamatan dan kesehatan kerja (K3) dalam bidang divisi kamar;		✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓
P-8	Menguasai konsep umum, prinsip, teknik dan pengetahuan prosedural penyediaan, penggunaan, perawatan, penyimpanan alat dan bahan penunjang operasional kantor depan dan tata graha;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
P-9	Menguasai prinsip-prinsip dan pengetahuan prosedural pengelolaan kantor depan (pemesanan kamar, penerimaan dan keberangkatan tamu, penanganan telepon,	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

	penanganan logistik) dan pengelolaan tata graha berbasis teknologi informasi;									
P-10	Menguasai prinsip-prinsip dan teknik promosi penjualan kamar dan manajemen hubungan pelanggan (<i>customer relationship management</i>);	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
P-11	Menguasai prinsip dan teknik komunikasi persuasif dalam pemasaran produk-produk hotel dan komunikasi efektif untuk bekerja dalam tim dalam Bahasa Indonesia dan minimal satu bahasa internasional	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
P-12	Menguasai prinsip, teknik, pengetahuan prosedural pembersihan dan penyiapan area umum dan kamar tamu	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
P-13	Menguasai prinsip, teknik, pengetahuan prosedural penyediaan bahan dan alat, pembuatan dekorasi area umum dan kamar tamu;		✓	✓		✓	✓		✓	✓
P-14	Menguasai prinsip, teknik, pengetahuan prosedural penyediaan bahan dan alat pengelolaan limbah hotel;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
P-15	Menguasai pengetahuan faktual tentang desain dan tata letak area kamar;		✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓
P-16	Menguasai pengetahuan faktual tentang regulasi ketenagakerjaan;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
P-17	Menguasai pengetahuan faktual tentang wawasan terkini tentang bisnis perhotelan dan pariwisata pada umumnya.	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓
P-18	Menguasai konsep teoretis dan pengembangan keilmuan Divisi Kamar secara kritis, sistematis, dan inovatif	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
P-19	Menguasai teoritis dan prinsip kewirausahaan dalam bidang Divisi Kamar	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓

Tabel 41. CPL Pengetahuan Semester Enam

CPL		Mata Kuliah								
		Semester VI								
		Manajemen Mutu	Statistik	Etika Profesi	Manajemen Even	Metodologi Penelitian	Psikologi Pelayanan	Perencanaan Hotel	Manajemen Pendapatan	Manajemen Waralaba
Pengetahuan										
P-1	Menguasai konsep teoretis kesehatan lingkungan dan kepariwisataan;									
P-2	Menguasai konsep teoretis manajemen secara umum khususnya tentang fungsi-fungsi manajemen (perencanaan, pelaksanaan, pengarahan, pemantauan, evaluasi dan pengendalian) pada satu unit organisasi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
P-3	Menguasai konsep teoritis manajemen sumber daya manusia, operasi, dan keuangan dalam bidang divisi kamar;		✓	✓		✓	✓		✓	✓
P-4	Menguasai konsep umum antropologi budaya khususnya yang berkaitan dengan keragaman budaya, kearifan budaya lokal dan representasi budaya dalam proses pelayanan;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
P-5	Menguasai konsep umum logistik linen dan persediaan untuk kebutuhan tamu (guest supplies);		✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓
P-6	Menguasai konsep umum manajemen keuangan, akuntansi dan aplikasinya dalam pengelolaan tagihan;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
P-7	Menguasai konsep umum, prinsip dan teknik penerapan kebersihan lingkungan dan keselamatan dan kesehatan kerja (K3) dalam bidang divisi kamar;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
P-8	Menguasai konsep umum, prinsip, teknik dan pengetahuan prosedural penyediaan, penggunaan, perawatan dan penyimpanan alat dan bahan penunjang operasional kantor depan dan tata graha;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
P-9	Menguasai prinsip-prinsip dan pengetahuan prosedural pengelolaan kantor depan (pemesanan kamar, penerimaan dan keberangkatan tamu, penanganan telepon, penanganan logistik) dan pengelolaan tata graha berbasis teknologi informasi;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

P-10	Menguasai prinsip-prinsip dan teknik promosi penjualan kamar dan manajemen hubungan pelanggan (<i>customer relationship management</i>);	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
P-11	Menguasai prinsip dan teknik komunikasi persuasif dalam pemasaran produk-produk hotel dan komunikasi efektif untuk bekerja dalam tim dalam Bahasa Indonesia dan minimal satu bahasa internasional	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
P-12	Menguasai prinsip, teknik, pengetahuan prosedural pembersihan dan penyiapan area umum dan kamar tamu	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓
P-13	Menguasai prinsip, teknik, pengetahuan prosedural penyediaan bahan dan alat, pembuatan dekorasi area umum dan kamar tamu;	✓	✓		✓		✓	✓	✓	✓
P-14	Menguasai prinsip, teknik, pengetahuan prosedural penyediaan bahan dan alat pengelolaan limbah hotel;	✓	✓	✓		✓		✓	✓	✓
P-15	Menguasai pengetahuan faktual tentang desain dan tata letak area kamar;	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓
P-16	Menguasai pengetahuan faktual tentang regulasi ketenagakerjaan;	✓		✓	✓		✓	✓	✓	✓
P-17	Menguasai pengetahuan faktual tentang wawasan terkini tentang bisnis perhotelan dan pariwisata pada umumnya.		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
P-18	Menguasai konsep teoretis dan mengembangkan keilmuan Divisi Kamar secara kritis, sistematis, dan inovatif	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓
P-19	Menguasai teoritis dan prinsip kewirausahaan dalam bidang Divisi Kamar	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Tabel 42. CPL Pengetahuan Semester Tujuh

CPL		Mata Kuliah				
		Semester VII				
		Proyek Akhir				
Pengetahuan						
P-1	Menerapkan konsep teoretis kesehatan lingkungan dan kepariwisataan;	✓	✓	✓	✓	✓
P-2	Menguasai konsep teoretis manajemen secara umum khususnya tentang fungsi-fungsi manajemen (perencanaan, pelaksanaan, pengarahan, pemantauan, evaluasi dan pengendalian) pada satu unit organisasi	✓	✓	✓	✓	✓
P-3	Menguasai konsep teoritis manajemen sumber daya manusia, operasi, dan keuangan dalam bidang divisi kamar;	✓	✓	✓	✓	✓
P-4	Menguasai konsep umum antropologi budaya khususnya yang berkaitan dengan keragaman budaya, kearifan budaya lokal dan representasi budaya dalam proses pelayanan;	✓	✓	✓	✓	✓
P-5	Menguasai konsep umum logistik linen dan persediaan untuk kebutuhan tamu (guest supplies);	✓	✓	✓	✓	✓
P-6	Menguasai konsep umum manajemen keuangan, akuntansi dan aplikasinya dalam pengelolaan tagihan;	✓	✓	✓	✓	✓
P-7	Menguasai konsep umum, prinsip dan teknik penerapan kebersihan lingkungan dan keselamatan dan kesehatan kerja (K3) dalam bidang divisi kamar;	✓	✓	✓	✓	✓
P-8	Menguasai konsep umum, prinsip, teknik dan pengetahuan prosedural penyediaan, penggunaan, perawatan, penyimpanan alat dan bahan penunjang operasional kantor depan dan tata graha;	✓	✓	✓	✓	✓
P-9	Menguasai prinsip-prinsip dan pengetahuan prosedural pengelolaan kantor depan (pemesanan kamar, penerimaan dan keberangkatan tamu, penanganan telepon, penanganan logistik) dan pengelolaan tata graha berbasis teknologi informasi;	✓	✓	✓	✓	✓
P-10	Menguasai prinsip-prinsip dan teknik promosi penjualan kamar dan manajemen hubungan pelanggan (<i>customer relationship management</i>);	✓	✓	✓	✓	✓
P-11	Menguasai prinsip dan teknik komunikasi persuasif dalam pemasaran produk-produk hotel dan komunikasi efektif untuk bekerja dalam tim dalam Bahasa	✓	✓	✓	✓	✓

	Indonesia dan minimal satu bahasa internasional					
P-12	Menguasai prinsip, teknik, pengetahuan prosedural pembersihan dan penyiapan area umum dan kamar tamu	✓	✓	✓	✓	✓
P-13	Menguasai prinsip, teknik, pengetahuan prosedural penyediaan bahan dan alat, pembuatan dekorasi area umum dan kamar tamu;	✓	✓		✓	✓
P-14	Menguasai prinsip, teknik, pengetahuan prosedural penyediaan bahan dan alat pengelolaan limbah hotel;	✓	✓	✓	✓	✓
P-15	Menguasai pengetahuan faktual tentang desain dan tata letak area kamar;	✓		✓	✓	✓
P-16	Menguasai pengetahuan faktual tentang regulasi ketenagakerjaan;	✓	✓	✓	✓	✓
P-17	Menguasai pengetahuan faktual tentang wawasan terkini tentang bisnis perhotelan dan pariwisata pada umumnya.		✓	✓	✓	✓
P-18	Menguasai konsep teoretis dan pengembangan keilmuan Divisi Kamar secara kritis, sistematis, dan inovatif	✓	✓	✓	✓	✓
P-19	Menguasai teoritis dan prinsip kewirausahaan dalam bidang Divisi Kamar	✓	✓	✓	✓	✓

Tabel 43.CPL Pengetahuan Semester Delapan

CPL		Maya Kuliah	
		Semester VIII	
		On Job Training 2	
Pengetahuan			
P-1	Menguasai konsep teoretis kesehatan lingkungan dan kepariwisataan;		✓
P-2	Menguasai konsep teoretis manajemen secara umum khususnya tentang fungsi-fungsi manajemen (perencanaan, pelaksanaan, pengarahan, pemantauan, evaluasi dan pengendalian) pada satu unit organisasi		✓
P-3	Menguasai konsep teoritis manajemen sumber daya manusia, operasi, dan keuangan dalam bidang divisi kamar;		✓
P-4	Menguasai konsep umum antropologi budaya khususnya yang berkaitan dengan keragaman budaya, kearifan budaya lokal dan representasi budaya dalam proses pelayanan;		✓
P-5	Menguasai konsep umum logistik linen dan persediaan untuk kebutuhan tamu (guest supplies);		✓
P-6	Menguasai konsep umum manajemen keuangan, akuntansi dan aplikasinya dalam pengelolaan tagihan;		✓
P-7	Menguasai konsep umum, prinsip dan teknik penerapan kebersihan lingkungan dan keselamatan dan kesehatan kerja (K3) dalam bidang divisi kamar;		✓
P-8	Menguasai konsep umum, prinsip, teknik dan pengetahuan prosedural penyediaan, penggunaan, perawatan, penyimpanan alat dan bahan penunjang operasional kantor depan dan tata graha;		✓
P-9	Menguasai prinsip-prinsip dan pengetahuan prosedural pengelolaan kantor depan (pemesanan kamar, penerimaan dan keberangkatan tamu, penanganan telepon, penanganan logistik) dan pengelolaan tata graha berbasis teknologi informasi;		✓
P-10	Menguasai prinsip-prinsip dan teknik promosi penjualan kamar dan manajemen hubungan pelanggan (<i>customer relationship management</i>);		✓
P-11	Menguasai prinsip dan teknik komunikasi persuasif dalam pemasaran produk-produk hotel dan komunikasi efektif untuk bekerja dalam tim dalam Bahasa Indonesia dan minimal satu bahasa internasional		✓
P-12	Menguasai prinsip, teknik, pengetahuan prosedural pembersihan dan penyiapan area umum dan kamar tamu		✓

P-13	Menguasai prinsip, teknik, pengetahuan prosedural penyediaan bahan dan alat, pembuatan dekorasi area umum dan kamar tamu;	✓
P-14	Menguasai prinsip, teknik, pengetahuan prosedural penyediaan bahan dan alat pengelolaan limbah hotel;	✓
P-15	Menguasai pengetahuan faktual tentang desain dan tata letak area kamar;	✓
P-16	Menguasai pengetahuan faktual tentang regulasi ketenagakerjaan;	✓
P-17	Menguasai pengetahuan faktual tentang wawasan terkini tentang bisnis perhotelan dan pariwisata pada umumnya.	✓
P-18	Menguasai konsep teoretis dan pengembangan keilmuan Divisi Kamar secara kritis, sistematis, dan inovatif	✓
P-19	Menguasai teoritis dan prinsip kewirausahaan dalam bidang Divisi Kamar	✓

Tabel 44. CPL Mata Kuliah Pilihan

CPL			Mata Kuliah Pilihan															
		Bahasa Inggris 1	Bahasa Inggris Room Division	Akuntansi perhotelan	Manajemen Sumber Daya Manusia	Aplikasi Komputer	Sistem informasi Hotel	Bahasa Mandarin 1	Statistik	Pengantar Pariwisata	Dasar dasar manajemen	Hukum Pariwisata dan Pajak	Analisis Dampak Lingkungan	Mandarin 2	Hiegiene Sanitasi dan K3	Administrasi Umum & Korespondensi	Bahasa Inggris Perhotelan	Bahasa Inggris Korespondensi
Sikap																		
S-1	Mampu menunjukkan sikap b ertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;																	
S-2	Mampu menjunjung tinggi menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
S-3	Mampu berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
S-4	Mampu berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggungjawab pada negara dan bangsa;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
S-5	Mampu menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

S-6	Mampu bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
S-7	Taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara;	✓		✓	✓		✓	✓		✓	✓		✓	✓		✓	✓
S-8	Mampu menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
S-9	Mampu menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓									✓
S-10	Mampu menunjukkan internalisasi semangat kemandirian, kejuangan dan kewirausahaan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Keterampilan Umum																	
KU-1	Mampu menyelesaikan pekerjaan berlingkup luas dan menganalisis data dengan beragam metode yang sesuai, baik yang belum maupun yang sudah baku;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
KU-2	Mampu menunjuk kan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓									✓
KU-3	Mampu memecahkan masalah pekerjaan dengan sifat dan konteks yang sesuai dengan bidang keahlian terapan nya didasarkan pada pemikiran logis, inovatif, dan bertanggung jawab atas hasilnya secara mandiri;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
KU-4	Mampu menyusun laporan hasil dan proses kerja secara akurat dan sah serta mengomunikasikannya secara efektif kepada pihak lain yang membutuhkan;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
KU-5	Mampu bekerja sama, berkomunikasi dan berinovatif dalam pekerjaannya;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
KU-6	Mampu bertanggungjawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggungjawabnya;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
KU-7	Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada dibawah tanggungjawabnya, dan mengelola pengembangan kompetensi kerja secara mandiri	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
KU-8	Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
KU-9	Mampu menyelesaikan pekerjaan berlingkup luas dan menganalisis data dengan beragam metode yang sesuai, baik yang belum maupun yang sudah baku;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓									✓

	plagiasi.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Keterampilan Khusus																		
KK-1	Mampu memberikan pelayanan prima di kantor depan dan tata graha sesuai dengan standar hotel dengan memperhatikan keselamatan dan kesehatan kerja, keragaman budaya, kearifan budaya lokal, dan representasi budaya dalam proses pelayanan;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
KK-2	Mampu merencanakan, mengimplementasikan dan mengevaluasi operasional kantor depan sesuai dengan standar hotel bintang lima dan memenuhi batas kepatutan survei kepuasan pelanggan di dalam suatu simulasi kerja meliputi kemampuan: 1) pemesanan kamar, penerimaan dan keberangkatan tamu, penanganan logistik berbasis teknologi informasi; 2) promosi penjualan kamar dan manajemen hubungan pelanggan (customer relationship management); 3) teknik komunikasi persuasif dalam pemasaran produk-produk hotel dan komunikasi efektif untuk bekerja dalam tim; 4) penyediaan, penggunaan, perawatan, penyimpanan alat dan bahan penunjang operasional kantor depan; 5) mampu menyusun laporan keuangan bidang divisi kamar sesuai dengan prosedur yang berlaku;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
KK-3	c. Mampu merencanakan, mengimplementasikan dan mengevaluasi operasional tata graha sesuai dengan standar hotel dan memenuhi batas kepatutan survei kepuasan pelanggan di dalam suatu simulasi kerja meliputi kemampuan: 1) menyediakan kamar tamu dan area umum; 2) mengelola dan menyediakan logistik linen, persediaan standar (guest supplies) dan persediaan tambahan atas permintaan tamu; 3) menggunakan, merawat, menyimpan alat dan bahan kebersihan; 4) memeriksa dan melaporkan kepada penyelia terkait dengan kinerja fasilitas kamar tamu (televisi, pendingin ruangan, telepon, pengering rambut, dan lain sebagainya); 5) memelihara keamanan barang tamu, melaporkan kepada penyelia dan mengamankan keberadaan barang berharga sesuai dengan prosedur operasi standar yang berlaku; 6) mengelola alat, bahan, dan proses pencucian linen dan pakaian tamu sesuai dengan prosedur operasi standar yang berlaku; 7) menyediakan bahan dan alat, membuat dekorasi area umum dan kamar tamu; 8) memilah limbah hotel;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
KK-4	Mampu berkomunikasi minimal menggunakan satu bahasa internasional, setara dengan kemampuan berbahasa pada tingkat intermediate;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

KK-5	Mampu berkomunikasi secara efektif dalam sebuah tim kerja;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
KK-6	Mampu menggunakan dan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi yang relevan untuk bidang pekerjaannya	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Pengetahuan																	
P-1	Menguasai konsep teoretis kesehatan lingkungan dan kepariwisataan;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
P-2	Menguasai konsep teoretis manajemen secara umum khususnya tentang fungsi-fungsi manajemen (perencanaan, pelaksanaan, pengarahan, pemantauan, evaluasi dan pengendalian) pada satu unit organisasi	✓		✓	✓		✓	✓		✓	✓		✓	✓		✓	✓
P-3	Menguasai konsep teoritis manajemen sumber daya manusia, operasi, dan keuangan dalam bidang divisi kamar;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
P-4	Menguasai konsep umum antropologi budaya khususnya yang berkaitan dengan keragaman budaya, kearifan budaya lokal dan representasi budaya dalam proses pelayanan;	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓

P-5	Menguasai konsep umum logistik linen dan persediaan untuk kebutuhan tamu (guest supplies);	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
P-6	Menguasai konsep umum manajemen keuangan, akuntansi dan aplikasinya dalam pengelolaan tagihan;	✓		✓	✓		✓	✓		✓	✓		✓	✓		✓	✓
P-7	Menguasai konsep umum, prinsip dan teknik penerapan kebersihan lingkungan dan keselamatan dan kesehatan kerja (K3) dalam bidang divisi kamar;	✓		✓	✓		✓	✓		✓	✓		✓	✓		✓	✓
P-8	Menguasai konsep umum, prinsip, teknik dan pengetahuan prosedural penyediaan, penggunaan, perawatan, penyimpanan alat dan bahan penunjang operasional kantor depan dan tata graha;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
P-9	Menguasai prinsip-prinsip dan pengetahuan prosedural pengelolaan kantor depan (pemesanan kamar, penerimaan dan keberangkatan tamu, penanganan telepon, penanganan logistik) dan pengelolaan tata graha berbasis teknologi informasi;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
P-10	Menguasai prinsip-prinsip dan teknik promosi penjualan kamar dan manajemen hubungan pelanggan (<i>customer relationship management</i>);	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
P-11	Menguasai prinsip dan teknik komunikasi persuasif dalam pemasaran produk-produk hotel dan komunikasi efektif untuk bekerja dalam tim dalam Bahasa Indonesia dan minimal satu bahasa internasional	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
P-12	Menguasai prinsip, teknik, pengetahuan prosedural pembersihan dan penyiapan area umum dan kamar tamu	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
P-13	Menguasai prinsip, teknik, pengetahuan prosedural penyediaan bahan dan alat, pembuatan dekorasi area umum dan kamar tamu;	✓		✓	✓		✓	✓		✓	✓		✓	✓		✓	✓
P-14	Menguasai prinsip, teknik, pengetahuan prosedural penyediaan bahan dan alat pengelolaan limbah hotel;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
P-15	Menguasai pengetahuan faktual tentang desain dan tata letak area kamar;	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓
P-16	Menguasai pengetahuan faktual tentang regulasi ketenagakerjaan;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
P-17	Menguasai pengetahuan faktual tentang wawasan terkini tentang bisnis perhotelan dan pariwisata pada umumnya.	✓	✓	✓	✓		✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓
P-18	Menguasai konsep teoretis dan pengembangan keilmuan Divisi Kamar secara kritis, sistematis, dan inovatif	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
P-19	Menguasai teoritis dan prinsip kewirausahaan dalam bidang Divisi Kamar	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

2. Struktur Kurikulum dan Sebaran Mata Kuliah

Tabel 45. Struktur MK Program Studi Manajemen Devisi Kamar

SMTR	Struktur Mata Kuliah										SKS
VIII	Praktik Kerja Nyata 2										15
VII	Proyek Akhir										6
VI		Manajem en Mutu	Statistik	Etika Profesi	Manajemen Even	Metodologi Penelitian	Psikologi Pelayanan	Perencanaan Hotel	Manajemen Pendapatan	Waralaba	19
	2	2	2	2	3	2	2	2	2	2	
V	Akutansi Perhotelan	Analisis Dampak Lingkungan	Pemasaran digital	Hukum Pariwisata Dan pajak	Bahasa Inggris 4	Kehumasan	Manajemen Operasional Devisi kamar	Manajemen Sumber Daya Manusia	Pengendalian Biaya	Sistem Informasi Hotel	22
	2	2	2	2	2	3	3	2	2	2	
IV	Bahasa Mandarin 2	Dasar-dasar manajemen	Bahasa inggris 3	Pelayanan Butler	Supervisi Devisis Kamar	Administrasi hotel dan Umum	Pengetahuan dasar kuliner	Pengetahuan Makanan Dan Minuman	Kewirausahaan		21
	2	2	2	3	3	2	2	2	3		
III	Praktek Kerja Nyata 1 15										15
II	Bahasa Indonesia	Kewarga negara	Pemahaman Lintas Budaya	Bahasa Inggris 1	Pelayanan Prima	Bahasa Mandarin 1	Operasional Kantor Depan 2	Operasional Tata Graha 2	Kasir Kantor Depan	Desain Interior dan Lansekep	24
	2	2	2	2	2	2	4	4	2	2	
I		Agama	Pancasila	Bahasa inggris 1	Hyegene Sanitasi & K3	Pengantar Pariwisata & Perhotelan	Operasional kantor Depan	Operasional Tata Graha	Aplikasi Komputeri	Pelayanan lena dan Binatu	24
	2	2	2	2	2	2	4	4	3	3	
Total SKS											146

10.1. Pengelompokan Mata Kuliah Berdasarkan Kompetensi

Mata Kuliah Keilmuan dan Keterampilan (MKK)			
No.	Kode	Nama Mata Kuliah	SKS
1	2RBIH1	Bahasa Inggris 1	2
2	2RAPN1	Akuntansi Perhotelan	2
3	2RMSD1	Manajemen Sumber Daya Manusia	2
4	2RAKR1	Aplikasi Komputer	3
5	2RSIH1	Sistem Informasi Hotel	2
6	2RBM11	Bahasa Mandarin 1	2
7	2RSTK1	Statistik	2
8	2RPPH1	Pengantar Pariwisata dan Perhotelan	2
9	2RDDM1	Dasar-dasar Manajemen	2
10	2RHPP1	Hukum Pariwisata & Pajak	2
11	2RADL1	Analisis Dampak Lingkungan	2
12	2RBM21	Bahasa Mandarin 2	2
13	2RHSK1	Hygiene, Sanitasi dan Keselamatan Kerja	2
14	2RAUH1	Administrasi & Umum Hotel	2
15	2RBIP1	Bahasa Inggris Perhotelan	2
16	2RBID1	Bahasa Inggris Devisi Kamar	2
17	2RBIK1	Bahasa Inggris Korespondensi	2
Mata Kuliah Keahlian Berkarya (MKB)			
1	3RMPN1	Metode Penelitian	2
2	3RPKI1	Pengetahuan Kulineri	2
3	3RPMM1	Pengetahuan Makanan dan Minuman	2
4	3ROK11	Operasional Kantor Depan 1	4
5	3ROK21	Operasional Kantor Depan 2	4
6	3ROT11	Operasional Tata Graha 1	4
7	3ROT21	Operasional Tata Graha 2	4
8	3RPPA1	Pelayanan Prima	2
9	3RPBA1	Pengendalian Biaya	2
10	3RPBR1	Pelayanan Butler	3
11	3RKKD1	Kasir Kantor Depan	2

12	3RPLB1	Pelayanan Lena dan Binatu	3
13	3RDIL1	Desain Interior dan Lansekap	2
14	3RPHL1	Perencanaan Hotel	2
15	3RKH1	Hubungan Masyarakat (Humas)	3
16	3RKH1	Psikologi Pelayanan	2
Mata Kuliah Perilaku Berkarya (MPB)			
1	4RKEN1	Kewirausahaan	3
2	4RMMU1	Manajemen Mutu	2
3	4RPDL1	Pemasaran Digital	2
4	4RMWA1	Manajemen Waralaba	2
5	4RSDK1	Supervisi Divisi Kamar	3
6	4RMEN1	Manajemen Even	3
7	4RMOD1	Manajemen Operasional Divisi Kamar	3
8	4RMPN1	Manajemen Pendapatan	2
9	4RMKU1	Manajemen Keuangan Hotel	2
Mata Kuliah Berkehidupan Bermasyarakat (MBB)			
1	5RPLB1	Pemahaman Lintas Budaya	2
2	5RPK11	Praktik Kerja Nyata 1	15
3	5RPK21	Praktik Kerja Nyata 2	15
4	5RPAR1	Proyek Akhir	6
5	5REPI1	Etika Profesi	2
Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian			
1	1RAGA1	Agama	2
2	1RPAA1	Pancasila	2
3	1RKEN1	Kewarganegaraan	2
4	1RBIA1	Bahasa Indonesia	2



10.2. Sebaran MK

Penetapan posisi mata kuliah dalam semester di Program Studi Manajemen Devisi Kamar dilakukan dengan cara paralel seperti yang ditunjukkan pada Tabel 46. Sistem paralel didasarkan pada pertimbangan proses pembelajaran secara terintegrasi baik keilmuan maupun proses pembelajaran, sehingga akan mendapatkan hasil belajar yang diharapkan.

Sebaran mata kuliah setiap semester di Program Studi Manajemen Devisi Kamar berdasarkan Tabel 46 berikut ini.

Tabel 46. Sebaran MK semester satu

No	Matakuliah	Course of Study	Kode	T	P	L	Total SKS
1	Agama	<i>Religion</i>	1RAGA1	2	-	-	2
2	Pancasila	<i>Pancasila</i>	1RPAA1	2	-	-	2
3	Bahasa Inggris Pariwisata	<i>English for Hospitality</i>	2RBIH1	2	-	-	2
4	Hygiene, Sanitasi dan Keselamatan Kerja	<i>Hygiene, Sanitation and Safety</i>	2RHSK1	2	-	-	2
5	Pengantar Pariwisata dan Perhotelan	<i>Introduction of Tourism and Hospitality</i>	2RPPH1	2	-	-	2
6	Operasional Kantor Depan 1	<i>Front Office Operational 1</i>	3ROK11	-	4	-	4
7	Operasional Tata Graha 1	<i>Housekeeping Operation 1</i>	3ROT11	-	4	-	4
8	Aplikasi Komputer	<i>Computer Application</i>	2RAKR1	-	3	-	3
9	Pelayanan Lena dan Binatu	<i>Linen & Laundry</i>	3RPLB1	-	3	-	3
Total				10	14	-	24

Tabel 47. Sebaran MK semester dua

No	Matakuliah	Course of Study	Kode	T	P	L	Total SKS
1	Bahasa Indonesia	<i>Indonesian Language</i>	1RBIA1	2	-	-	2
2	Kewarganegaraan	<i>Citizenship</i>	1RKEN1	2	-	-	2
3	Pemahaman Lintas Budaya	<i>Cross Culture Understanding</i>	5RPLB1	2	-	-	2
4	Bahasa Inggris Perhotelan	<i>English for Hotels</i>	2RBIP1	-	2	-	2
5	Pelayanan Prima	<i>Excellence Services</i>	3RPPA1	2	-	-	2
6	Bahasa Mandarin 1	<i>Mandarin Language 1</i>	2RBM11	-	2	-	2
7	Operasional Kantor Depan 2	<i>Front Office Operational 2</i>	3ROK21	-	4	-	4
8	Operasional Tata Graha 2	<i>Operasional Tata Graha 2</i>	3ROT21	-	4	-	4
9	Kasir Kantor Depan	<i>Front Office Cashier</i>	3RKKD1	-	2	-	2
10	Desain Interior dan Lansekap	<i>Interior Design & Landscape</i>	3RDIL1	-	2	-	2
Total				8	16	-	24

Tabel 48. Sebaran MK semester tiga

No	Matakuliah	Course of Study	Kode	T	P	L	Total SKS
1	Praktik Kerja Nyata 1	<i>On the Job Training 1</i>	RPKN1012	-	-	15	15
Total				-	-	15	15

Tabel 49. Sebaran MK semester empat

No	Matakuliah	Course of Study	Kode	T	P	L	Total SKS
1	Bahasa Mandarin 2	<i>Mandarin Language 2</i>	2RBM21	-	2	-	2
2	Dasar-dasar Manajemen	<i>Basic Management</i>	2RDDM1	2	-	-	2
3	Bahasa Inggris RDM	<i>English for Room Division</i>	2RBID1	-	2	-	2
4	Pelayanan Butler	<i>Butler Service</i>	3RPBR1	-	3	-	3
5	Supervisi Divisi Kamar	<i>Room Division Supervisory</i>	4RSDK1	-	3	-	3
6	Humas	<i>Public Relations</i>	3RKH1	-	3	-	3
7	Manajemen Sumber Daya Manusia	<i>Human Resource Management</i>	3RPDI1		2		2
8	Pengetahuan Makanan dan Minuman	<i>Food and Beverage Knowledge</i>	3RPMM1	-	2	-	2
9	Kewirausahaan	<i>Entrepreneurship</i>	4RKEN1	-	3	-	3
Total				2	20	-	22

Tabel 50.Sebaran MK semester lima

No	Matakuliah	Course of Study	Kode	T	P	L	Total SKS
1	Akuntansi Perhotelan	<i>Hospitality Accounting</i>	2RAPN1	2	-	-	2
2	Analisis Dampak Lingkungan	<i>Environment Rules & Regulation</i>	2RADL1	-	2	-	2
3	Pemasaran Digital	<i>Digital Marketing</i>	4RPDL1	-	2	-	2
4	Hukum Pariwisata & Pajak	<i>Tourism Law & Tax</i>	2RHPP1	2	-	-	2
5	Bahasa Inggris Korespondensi RDM	<i>Correspondence English for RDM</i>	2RBIK1	-	2	-	2
6	Administrasi & Umum Hotel	<i>Hotel Administration & General</i>	2RAUH1	2	-	-	2
7	Manajemen Operasional Divisi Kamar	<i>Room Division Operasional Management</i>	4RMOD1	-	3	-	3
8	Pengetahuan Culinary	<i>Culinary Knowledge</i>	2RMSD1	2	-	-	2
9	Pengendalian Biaya	<i>Cost Control</i>	3RPBA1	2	-	-	2
10	Sistem Informasi Hotel	<i>Hotel Information System</i>	2RSIH1	-	2	-	2
Total				10	11	-	21

Tabel 51. Sebaran MK semester enam

No	Matakuliah	Course of Study	Kode	T	P	L	Total SKS
1	Manajemen Mutu	<i>Quality Assurance Management</i>	4RMMU1	2	-	-	2
2	Statistik Pariwisata	<i>Statistics</i>	2STK1	-	2	-	2
3	Etika Profesi	<i>Professional Ethics</i>	5REPI1	2	-	-	2
4	Manajemen Even	<i>Event Management</i>	4RMEN1	1	2	-	3
5	Manajemen Keuangan Hotel	<i>Hotel Finance Management</i>	4RMKH1	2	-	-	2
6	Metodologi Penelitian	<i>Research Methodology</i>	3RMPN1	2	-	-	2
7	Psikologi Pelayanan	<i>Psychology Of Sevice</i>	3RPPN1	-	2	-	2
8	Perencanaan Hotel	<i>Hotel Planning</i>	3RPHL1	2	-	-	2
9	Manajemen Pendapatan	<i>Revenue Management</i>	4RMPN1	2	-	-	2
10	Manajemen Waralaba	<i>Franchise Manaqament</i>	4RMWA1	2	-	-	2
Total				15	6	-	21

Tabel 52.Sebaran MK Semester tujuh

No	Matakuliah	Course of Study	Kode	T	P	L	Total SKS
1	Proyek Akhir	<i>Final Project</i>	5RPAR1	-	6	-	6
Total				-	6	-	6

Tabel 53.Sebaran MK semester delapan

No	Matakuliah	Course of Study	Kode	T	P	L	Total SKS
1	Praktik Kerja Nyata 2	<i>On the Job Training 2</i>	RPKN2013	-	-	15	15
Total				-	-	15	15

3. Sistem Pembelajaran dan Penilaian

11.1. Sistem Pembelajaran

Pelaksanaan kegiatan perkuliahan di Program Studi Manajemen Devisi Kamar selama satu semester adalah 16 minggu tatap muka termasuk evaluasi Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir Semester. Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional dan Undan



Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, menyatakan bahwa “Pembelajaran merupakan interaksi pendidik, peserta didik, dan sumber belajar di dalam lingkungan tertentu”. Maka, berdasarkan pernyataan tersebut, dapat dideskripsikan bahwa setiap unsur yang terlibat dalam proses pembelajaran harus ditekankan terhadap ciri pembelajaran yang berpusat pada mahasiswa. Sehingga, mengacu pada hal tersebut, maka sistem pembelajaran yang dilakukan di program studi Room Division Manajemen adalah berbasis pendekatan *SCL (Student Centered Learning)*, di mana pembelajaran difokuskan pada aktifitas yang dilakukan oleh mahasiswa. Dalam kegiatannya, pendekatan *SCL* lebih mengedepankan proses belajar (*learning process*), bukan proses mengajar (*teaching process*).

Berdasarkan hal tersebut, Program Room Division Manajemen menerapkan beberapa model pembelajaran untuk mendukung tercapainya alur pendekatan *SCL* yang diintegrasikan ke dalam proses pembelajaran setiap mata kuliah, di antaranya sebagai berikut: (1) *Small Group Discussion*; (2) *Role-play & Simulation*; (3) *Case Study*; (4) *Discovery Learning*; (5) *Self Directed Learning*; (6) *Cooperative Learning (CL)*; (7) *Collaborative Learning (CbL)*; (8) *Contextual Instruction (CI)*; (9) *Project Based Learning (PjBL)*; (10) *Problem Based Learning and Inquiry (PBL)*.

Namun, selain kesepuluh model tersebut, masih banyak model pembelajaran lain yang dapat digunakan oleh setiap dosen. Program Studi Manajemen Devisi Kamar tidak membatasi penerapan model pembelajaran yang dipilih oleh setiap dosennya, tentunya tetap disesuaikan dengan tujuan pembelajaran, karakteristik mahasiswa dan bidang keilmuan serta sarana dan prasarana yang mendukung. Sistem pembelajaran di Program Studi Manajemen Devisi Kamar yang telah dirancang, dituangkan dalam Rencana Pembelajaran Semester (RPS) yang dikembangkan oleh dosen secara mandiri atau tim berdasarkan kelompok keahlian/bidang ilmu pengetahuan.

Selanjutnya, dosen menyusun Rencana Pembelajaran (RP) berdasarkan RPS yang telah dibuat sebelumnya, sehingga proses pembelajaran selama satu semester nantinya mengacu pada RPS yang telah dikembangkan oleh dosen. Adapun bentuk pembelajaran yang disisipkan dalam proses pembelajaran di Program Studi Manajemen Devisi Kamar, di antaranya praktikum, tutorial/perkuliah, praktik lapangan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat

Dalam mendukung sistem pembelajaran era 4.0, dimana proses pembelajaran tidak hanya dilakukan didalam kelas (tatap muka dalam ruang), namun juga bisa dilakukan tatap muka diluar kelas (nir ruang). Begitu juga dengan pemberian tugas atau kegiatan ke mahasiswa, dapat dilakukan dimana saja dan kapan saja dengan memanfaatkan sistem informasi dan teknologi yang telah dikembangkan di Batam Tourism Polytechnic telah mempersiapkan sebuah sistem (syarah) yang dapat mendukung



proses pembelajaran tersebut, *e-learning* yang akan diterapkan oleh Program Studi Manajemen Devisi Kamar akan sangat membantu proses belajar mengajar antara dosen dan mahasiswa. Proses belajar dapat dilihat pada Tabel 55.

Tabel 55. Proses Pembelajaran ber Kredit

No	Skema Pembelajaran	Deskripsi
1	Tatap muka (TM)	a. Tatap muka dalam ruang
		b. Tatap muka nir ruang
2	Kegiatan terstruktur	a. Kegiatan terstruktur luar jaringan
		b. Kegiatan terstruktur dalam jaringan
3	Kegiatan mandiri	a. Kerja mandiri tanpa kelompok
		b. Kerja mandiri dengan kelompok

11.2. Penilaian

Sistem penilaian dalam K-DIKTI menggunakan standar penilaian pembelajaran yang dalam Permendikbud Nomor 49 Tahun 2014 pasal 18 ayat 1 diartikan sebagai kriteria minimal tentang penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan. Penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa mencakup: prinsip penilaian; teknik dan instrumen penilaian; mekanisme dan prosedur penilaian; pelaksanaan penilaian; pelaporan penilaian; dan kelulusan mahasiswa.

a. Prinsip penilaian

Prinsip penilaian mencakup prinsip edukatif, otentik, objektif, akuntabel, dan transparan yang dilakukan secara terintegrasi.

Tabel 56. Prinsip-prinsip penilaian

Prinsip	
Edukatif	Motivasi untuk • Memperbaiki rencana dan cara belarnya • Meraih capaian pembelajarannya
Otentik	• Berorientasi pada proses belajar yang berkesinambungan • Hasil belajar yang mencerminkan kemampuan mahasiswa
Objektif	• Penilaian yang standarnya disepakati antara dosen dan mahasiswa • Bebas dari pengaruh subjektivitas penilaian dan yang dinilai
Akuntabel	• Penilaian yang dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan kriteria yang jelas, disepakati pada awal kuliah, dan dipahami oleh mahasiswa
Transparan	• Penilaian yang prosedural • Hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan

b. Teknik instrumentasi penilaian

Penilaian capaian pembelajaran dilakukan pada ranah sikap, pengetahuan dan keterampilan.

Tabel 57. Teknik dan Instrumentasi Penilaian

Penilaian	Teknik	Instrumentasi
Sikap	Obeservasi	1. Rubrik untuk penilaian prosesdan / atau 2. Portofolio atau karya desain untuk penilaian hasil
Keterampilan Umum	Obeservasi, partisipasi, unjuk kerja, tes tertulis, tes lisan, dan angket	
Keterampilan Khusus		
Pengetahuan		
Hasil Akhir penilaian merupakan integrasi antara berbagai teknik dan instrumentasi penilaian yang digunakan		

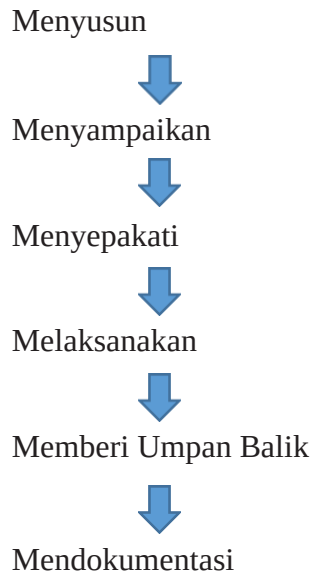
Rubrik merupakan panduan penilaian yang menggambarkan kriteria yang diinginkan dalam menilai atau memberi tingkatan dari hasil kinerja belajar mahasiswa. Rubrik terdiri dari dimensi yang dinilai dan kriteria kemampuan hasil belajar mahasiswa ataupun indikator capaian belajar mahasiswa.

Tabel 58. Bentuk Rubrik Deskriptif

Grade	Skor	Indikator Kinerja
Sangat Baik	> 81	hasil kinerja belajar yang disajikan sistematis, menyelesaikan masalah, dapat diimplementasikan dan inovatif
Baik	61-80	hasil kinerja belajar yang disajikan sistematis, menyelesaikan masalah, dapat diimplementasikan, kurang inovatif
Cukup	41-60	hasil kinerja belajar yang disajikan tersistematis, menyelesaikan masalah, namun kurang dapat diimplementasikan
Kurang	21-40	hasil kinerja belajar yang disajikan teratur namun kurang menyelesaikan permasalahan
Sangat kurang	< 20	hasil kinerja belajar yang disajikan tidak teratur dan tidak menyelesaikan permasalahan

c. Mekanisme dan prosedur penilaian

Mekanisme penilaian terkait dengan tahapan penilaian, teknik penilaian, instrumen penilaian, kriteria penilaian, indikator penilaian dan bobot penilaian dilakukan dengan alur sebagai berikut:



Gambar 1. Mekanisme Penilaian Prosedur

penilaian sebagaimana mencakup tahap :

- 1) Perencanaan (dapat dilakukan melalui penilaian bertahap dan / atau penilaian ulang)
- 2) Kegiatan pemberian tugas atau soal
- 3) Observasi kinerja
- 4) Pengembalian hasil observasi
- 5) Pemberian nilai akhir

d. Pelaksanaan penilaian

Pelaksanaan penilaian dilakukan sesuai dengan rencana pembelajaran dan dapat dilakukan oleh :

- 1) Dosen pengampu atau tim dosen pengampu.
- 2) Dosen pengampu atau tim dosen pengampu dengan mengikutsertakan mahasiswa dan / atau.
- 3) Dosen pengampu atau tim dosen pengampu dengan mengikutsertakan pemangku kepentingan yang relevan

Sedangkan pelaksanaan penilaian untuk program spesialis dua, program doktor, dan program doktor terapan wajib menyertakan tim penilai eksternal dari perguruan tinggi yang berbeda.

e. Pelaporan penilaian

Berikut adalah mekanisme pelaporan penilaian :

- 1) Pelaporan penilaian berupa kualifikasi keberhasilan mahasiswa dalam menempuh suatu mata kuliah yang dinyatakan dalam kisaran:
 - a) Huruf A setara dengan angka 4,00 (empat koma nol nol).
 - b) Huruf A- (A minus) setara dengan angka 3,75 (tiga koma tujuh lima).
 - c) Huruf B+ (B plus) setara dengan angka 3,50 (tiga koma lima nol).
 - d) Huruf B setara dengan angka 3,00 (tiga koma nol nol).
 - e) Huruf B- (B minus) setara dengan angka 2,75 (dua koma tujuh lima).
 - f) Huruf C+ (C plus) setara dengan angka 2,50 (dua koma lima nol)
 - g) Huruf C setara dengan angka 2,00 (dua koma nol nol).
 - h) Huruf D setara dengan angka 1,00 (satu koma nol nol).
 - i) Huruf E setara dengan angka 0 (nol)
- 2) Skala pengukuran hasil penilaian pembelajaran mahasiswa

Tabel 59.Kategori Penilaian

Nilai Angka	Nilai Huruf
$90 \leq x \leq 100$	A
$81 \leq x < 90$	A-
$76 \leq x < 81$	B+
$71 \leq x < 76$	B
$66 \leq x < 71$	B-
$61 \leq x < 66$	C+
$51 \leq x < 61$	C
$46 \leq x < 51$	D
$0 \leq x < 46$	E

- 3) Penilaian dapat menggunakan huruf antara dan angka antara untuk nilai pada kisaran 0 (nol) sampai 4 (empat)
- 4) Hasil penilaian capaian pembelajaran lulusan di tiap semester dinyatakan dengan indeks prestasi semester (IPS):

$\sum_{ipk}^n =$

(nilai angka X besar sks MK)

$i=1$

$\sum_{i=1}^n$ (Besar sks MK yang telah ditempuh selama 1 semester)

- 5) Hasil penilaian capaian pembelajaran lulusan pada akhir program studi dinyatakan dengan indeks prestasi kumulatif (IPK):

$$ipk = \frac{\sum_{i=1}^n (\text{nilai angka X besar sks MK})}{\sum_{i=1}^n (\text{Besar sks MK yang telah ditempuh pada akhir program})}$$

Mahasiswa berprestasi akademik tinggi adalah mahasiswa yang mempunyai indeks prestasi semester (IPS) lebih besar dari 3.50 (tiga koma lima nol) dan menenuhi etika akademik.

4. Evaluasi Kurikulum

Sudah menjadi praktik Universitas bahwa kurikulum setiap Program Studi di Universitas diperbaharui setiap lima tahun untuk peningkatan mutu pendidikan. Peningkatan mutu pendidikan tidak semata-mata didasarkan pada masukan dari Fakultas tentang evaluasi Program Studi Manajemen Devisi Kamar. Program Studi Manajemen Devisi Kamar juga mengukur hasil dengan menggunakan pengukuran tidak langsung, seperti survey alumni dan juga pengukuran secara langsung, seperti mengunjungi *stake holder* pada lokasi industry dan juga balai latihan kerja yang ada di Provinsi Kepulauan Riau.

Kegiatan yang dilakukan untuk perbaikan **Mayor** mutu pendidikan (program studi) dilaksanakan setiap lima tahun sekali dan perbaikan **Minor** setiap tahun jika dianggap perlu. Dasar Hukum Penyusunan Kurikulum yang digunakan dalam penyusunan Kurikulum Program Studi Manajemen Devisi Kamar tertera pada Bab Tiga “Landasan Pengembangan Kurikulum Program Studi Manajemen Devisi Kamar”.

Dengan mengelompokkan bahan kajian sesuai dengan peruntukannya, akan memudahkan team pengembangan kurikulum dalam melakukan evaluasi kurikulum, baik itu dalam melakukan evaluasi minor maupun evaluasi mayor. Evaluasi kurikulum perlu dilakukan secara komprehensif dan obyektif dengan berbagai cara yang sesuai dengan unsur-unsur kurikulum yang akan dievaluasi serta indikator keberhasilan kurikulum yang terkait dengan unsur yang dievaluasi.

Beberapa cara yang dapat dipakai antara lain adalah : sistem *peer review* (guna menghindarkan keberpihakan) untuk melihat isi maupun pengorganisasian kurikulum, *tracer study* untuk melihat relevansi ketercapaian sasaran kurikulum dengan kebutuhan, analisis kuesioner terhadap peserta didik untuk mengetahui suasana pembelajaran, analisis berbagai indikator keberhasilan yang lainnya, dan *benchmarking* dengan kurikulum program studi sejenis yang dilaksanakan pada perguruan tinggi lain.

Lampiran

Deskripsi Mata Kuliah

Agama

Deskripsi : Mata kuliah ini memberikan pengetahuan tentang hakikat agama, fungsi agama, sikap dan karakter keilmuan, pemimpin, konsultan, pengusaha menurut pandangan agama, aturan dan kebijakan berlandaskan kitab suci, implementasi dan perkembangan teknologi berlandaskan kitab suci.

Bahasa Indonesia

Deskripsi : Mata kuliah ini memberikan tentang fungsi bahasa, bahasa baku dan tidak baku, bahasa tulisan ilmiah, prinsip EYD. Makna kata, kelompok kata, frase, kalimat, paragraph (induktif dan deduktif)

Bahasa Inggris

Deskripsi : Bahasa Inggris merupakan mata kuliah yang diberikan ke mahasiswa mengenai pengetahuan dasar sampai kepada kemampuan berkomunikasi berbahasa Inggris. Pembahasan meliputi level kemampuan berkomunikasi baik itu oral (berbicara) dan Written (menulis). Kuliah akan lebih banyak dalam bentuk latihan (practice). Mahasiswa diharapkan aktif selama proses belajar mengajar untuk mencapai tujuan pembelajaran.

Pancasila

Deskripsi : Mata kuliah ini berisikan nilai-nilai yang terkandung dalam Pancasila, asas-asas dan norma-norma dalam pergaulan, cita-cita rasional yang tertuang dalam undang-undang 1945 yang terkait dengan rasa berketuhanan YME. Hakikat makhluk sosial yang ketergantungan dan saling membutuhkan, hakikat keragaman suku bangsa yang berbineka tunggal ika, berdemokrasi dan bersikap jujur dan adil berdasarkan permusyawaratan.

Pendidikan Kewarganegaraan

Deskripsi : Mata kuliah ini berisikan tentang konsep kenegaraan, ketatanegaraan, hukum dan aturan, sistem pemerintahan, sejarah peradapan, fungsi dan peran masyarakat, rasa dan tanggung jawab kenegaraan, cinta tanah air, kegotongroyongan.

Pengantar Ilmu Akutansi & Akutansi Perhotelan

Deskripsi : Mata kuliah ini memuat konsep, praktik, prinsip dan implementasi dari sebuah kegiatan Manajemen ke dalam industri kerja dan kehidupan sehari-hari.

