

BAP RESERVASI KELAS 51.4A.09-51401

DOSEN : EMMITA DEVI HARI PUTRI, S.Par, MM
MATAKULIAH : Reservasi
SKS : 3
KELAS : 51.4A.09-51401
JUMLAH MAHASISWA : 18

Berita Acara Pengajaran

Temu	Ruang	Kehadiran	Bahan Kajian	BAP
1	D-K1	2026-04-02 08:20-10:50 Masuk: 08:22:08 -10:41:38	Pengantar Front Office 1. Pengertian Front Office 2. Struktur organisasi di front office 3. Fungsi dan peranan Front Office 4. Ruang Lingkup Front Office 5. Hubungan kerja dengan department lain Reservasi	Kuliah Berlangsung secara off line di lab front office Kuliah berjalan lancar dengan pemberian materi dan study kasus
2	D-K1	2026-04-09 08:20-10:50 Masuk: 08:25:53-10:45:17	Ruang lingkup reservasi 1. Pengertian Reservasi 2. Job Description reservasi 3. Sumber pemesanan kamar 4. Metode pemesanan kamar 5. Pengenaln formulir dan peralatan reservasi 6. Memproses reservasi Reservasi	Perkuliahan berjalan dengan lancar. Materui pembelajaran memnbahas tentang formulir reservasi. Mahasiswa praktek mengisi form reservasi dan mengerjakan tugas makalah studi kasus. Metode pembelajaran diskusi, tanya jawab dan penugasan
3	D-K1	2026-04-16 08:20-10:50 Masuk: 08:34:32 -10:50:21	Mendemontrasikan melayani tamu pada saat melakukan reservasi baik secara langsung maupun tidak langsung Reservasi	Perkuliahan berjalan dengan lancar, mahasiswa hadir 16 mahasiswa, metode pembelajaran yang digunakan adalah ceramah, diskusi dan penugasan studi kasus, role play. Media pembelajaran Lab. Front Office dengan kelengkapan pendukung pembelajaran.
4	D-K1	2026-04-23 08:20-10:50 Masuk: 08:29:48 -10:40:32	Ruang lingkup operator : 1. Pengertian reseptionis 2. Standar penampilan seorang reservasi 3.	Metode pembelajaran: Perkuliahan berjalan dengan lancar. Metode pembelajaran ceramah, diskusi, demonstrasi

Temu	Ruang	Kehadiran	Bahan Kajian	BAP
			Perlengkapan check in Reservasi	(Role Play melayani tamu check- in baik secara langsung maupun tidak langsung, baik tamu individu maupun rombongan). Pemutaran video terkait dengan reservasi. Media pembelajaran: Laboratorium Front Office dan kelengkapan pendukung praktek
5	D-K1	2026-04-30 08:20-10:50 Masuk: 08:30:43 -10:51:30	Ruang lingkup: Registration Form, Guest Card, Meal Coupon, Welcome Drink Card, Temporary Passport (Credit Card) Reservasi	Perkuliahan berjalan dengan lancar. Media pembeljaran Lab Front Office dan perlengkapan pendukung yang lain. Metode pembelajaran ceramah, praktik, simulasi dan role play pengisian registrasi form, kupon sarapan, pembayaran melalui kartu kredit.
6	D-K1	2026-05-12 13:00-15:30 Masuk: 13:01:59-15:20:35	Alur kerja receptionist 1. Memproses Check in 2. Menghitung tingkat hunian kamar Reservasi	Perkuliahan berjalan dengan lancar. Media pembelajaran Lab front Office dan formulir reservasi. Metode pembelajaran studi kasus penanganan tamu check in dengan mengisi formulir resrvasi dan menghitung tingkat hunian kamar
7	D-K1	2026-05-13 08:20-10:50 Masuk: 08:30:43 -10:51:30	Review materi dengan melakukan Role play melayani tamu reservasi	Perkuliahan berjalan dengan lancar. Media pembelajaran lab Front Office. Metode pembelajaran Role Play melayani tamu reservasi dengan pengisian form reservasi manual
8	D-K1	2026-05-21 08:20-10:50 Masuk: 08:25:43 -10:40:22	Bimbingan tugas project Reservasi dan Praktek membuat video melayani Check in tamu individu	Perkuliahan berjalan dengan lancar. Metode pembelajaran diskusi tanya jawab dan bimbingan tugas project makalah reservasi. Media

Temu	Ruang	Kehadiran	Bahan Kajian	BAP
				pembelajaran Lab Front Office
9	D-K1	2026-05-26 13:00-15:30 Masuk: 13:10:08-15:35:35	Ruang Lingkup: Information Section duties	Perkuliahan berjalan dengan lancar. Media pembelajaran Lab Fron Office. Metode pembelajaran penugasan mahasiswa mengisi form reservasi manual
10	D-K1	2026-06-04 08:20-10:50 Masuk: 08:31:07 -10:46:44	Ruang lingkup 1. Layanan jaringan telepon Fasilitasnya 2. Telephone Courtesy Method	Perkuliahan berjalan dengan lancar. Metode pembelajaran tim teaching antara dosen pengampu dan praktisi dari Hotel harper Yogyakarta
11	D-K1	2026-06-11 08:20-10:50 Masuk: 08:28:46 -10:40:15	Mensimulasikan dan praktik menjadi seorang telepon operator	Perkuliahan berjalan lancar. Media pembelajaran Lab Front Office. Metode pembelajaran praktek melayani tamu melalui telepon
12	D-K1	2026-06-18 08:20-10:50 Masuk: 08:24:53 -10:40:41	Ruang lingkup: - Prosedur Penanganan Check Out di FO Cashier - Proses Pembayaran Rekening Tamu di FO Cashier - Alur kerja Cashier - Pengenalan peralatan dan formulir - Mempersiapkan rekening tamu dan memasukanya ke dalam Guest Bill by system - Memproses check out - membuat report :	Perkuliahan berjalan dengan lancara. Metode pembelajaran praktikum menggunakan aplikasi komputer perhotelan. Mahasiswa praktek mengisi master fasilitas yang dimiliki oleh sebuah hotel menggunakan aplikasi. Media pembelajaran Lab Komputer, Komputer dan kelengkapan pendukung pembelajaran.

Temu	Ruang	Kehadiran	Bahan Kajian	BAP
			- Mempersiapkan supporting bill - Menghitung jumlah laporan pendapatan	
13	D-K1	2026-06-25 08:20-10:50 Masuk: 08:32:12 -10:43:01	Praktik melayani tamu Check Out	Perkuliahan berjalan dengan lancar. Metode pembelajaran praktek Role Play melayani tamu check out dengan mengisi form check out secara manual
14	D-K1	2026-07-02 08:20-10:50 Masuk: 08:22:34-10:43:51	Ruang Lingkup - Tugas dan tanggungjawab GRO - Tugas dan langkah kerja GRA (Guest Relation Administrative)	Praktek menggunakan aplikasi komputer perhotelan untuk melayani tamu reservasi
15	D-K1	2026-07-09 08:20-10:50 Masuk: 08:33:33 -10:49:40	Review/Quis Materi-materi yang sudah dipelajari	Mahasiswa mengikuti sertifikasi kompetensi sebagai bentuk review materi
16	D-K1	2026-07-16 08:20-10:50 Masuk: 08:25:19 -10:30:09	Pengambilan nilai akhir project	Ujian berjalan dengan lancar. Menilai project mahasiswa. Mahasiswa ujian menggunakan aplikasi pelayanan reservasi

Presensi Kehadiran

#	Nim	Nama	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	Total
1	51240009	HANIVA LUTFI RAHMAWATI	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	16
2	51240011	RADHITYA IVAN SATRIA	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	14
3	51240013	LAYLA PASHA HAFIDZ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	16
4	51240017	AULIA RAHMASARI ABDULLAH	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	16
5	51240020	MUHAMMAD DASHKA SETIAWAN	0	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	1	1	1	1	12
6	51240023	MONICA YESSICA PUSPITASARI	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	16
7	51240026	ANGELI DIVA MAHARANI	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	0	0	1	0	1	1	11
8	51240027	LINTANG FAJAR AGUSTIN	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	15
9	51240028	DWI SINTA RAHMADINA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	16
10	51240030	CALLISTA AISHA DAMAYANTI	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	16
11	51240033	THORIQ MULYA AL-FATIH	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	16
12	51240042	AHMAD FAUZI	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	14
13	51240044	EINGGAL PANGESTU	1	0	1	1	1	0	1	1	1	0	1	0	1	1	0	1	11
14	51240049	MUHAMMAD JALU WICAKSANA	1	0	1	1	0	1	0	1	1	0	0	1	1	1	1	1	11
15	51240057	ANISHA DAMAYANTI	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	15
16	51240063	ALIVA MUSTIKA PUTRI	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	16
17	51240064	DANIEL YUDHA PATRIA	1	0	0	1	1	0	1	1	0	1	0	1	1	1	1	1	11
18	51240070	RAYLODO WILLY PURBA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	16
Total Kehadiran Harian			16	13	17	18	17	15	16	18	17	14	13	15	18	16	17	17	-

Penilaian

No	Nim	Nama	Presensi	Tugas	UTS	UAS	Grade Akhir
1	51240009	HANIVA LUTFI RAHMAWATI	0	0	0	0	A
2	51240011	RADHITYA IVAN SATRIA	0	0	0	0	A
3	51240013	LAYLA PASHA HAFIDZ	0	0	0	0	A
4	51240017	AULIA RAHMASARI ABDULLAH	0	0	0	0	A
5	51240020	MUHAMMAD DASHKA SETIAWAN	0	0	0	0	A
6	51240023	MONICA YESSICA PUSPITASARI	0	0	0	0	A
7	51240026	ANGELI DIVA MAHARANI	0	0	0	0	A
8	51240027	LINTANG FAJAR AGUSTIN	0	0	0	0	A
9	51240028	DWI SINTA RAHMADINA	0	0	0	0	A
10	51240030	CALLISTA AISHA DAMAYANTI	0	0	0	0	A
11	51240033	THORIQ MULYA AL-FATIH	0	0	0	0	A
12	51240042	AHMAD FAUZI	0	0	0	0	A
13	51240044	EINGGAL PANGESTU	0	0	0	0	B
14	51240049	MUHAMMAD JALU WICAKSANA	0	0	0	0	B
15	51240057	ANISHA DAMAYANTI	0	0	0	0	E
16	51240063	ALIVA MUSTIKA PUTRI	0	0	0	0	A
17	51240064	DANIEL YUDHA PATRIA	0	0	0	0	A
18	51240070	RAYLODO WILLY PURBA	0	0	0	0	A



UNIVERSITAS BINA SARANA INFORMATIKA

Gedung Rektorat Jl. Kramat Raya No. 98, Senen. Jakarta Pusat 10450

Telp. (021) 23231170 Fax (021) 21236158 e-mail : rektorat@bsi.ac.id

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS BINA SARANA INFORMATIKA

Nomor : 172/2.01/UBSI/III/2026

TENTANG TUGAS MENGAJAR SEMESTER GENAP TAHUN AKADEMIK 2025/2026

REKTOR UNIVERSITAS BINA SARANA INFORMATIKA,

- Menimbang
- Bahwa dalam rangka proses belajar mengajar Program Diploma Tiga dan Program Sarjana di Universitas Bina Sarana Informatika agar dapat menjaga kelancaran tugas dan tertib administrasi jalannya perkuliahan dengan baik maka perlu menugaskan dosen untuk mengajar pada Universitas Bina Sarana Informatika;
 - Bahwa dosen yang namanya tersebut dalam dalam surat keputusan ini dipandang cakap dan memenuhi syarat untuk mengajar pada Universitas Bina Sarana Informatika;
 - Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksudkan dalam huruf a dan b di atas, perlu diterbitkannya surat keputusan Rektor tentang tugas mengajar Semester Genap Tahun Akademik 2025/2026.
- Mengingat
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 - Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
 - Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
 - Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
 - Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
 - Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 732/KPT/I/2018 tentang Izin Penyatuan dan Perubahan Bentuk Beberapa Perguruan Tinggi Swasta Menjadi Universitas Bina Sarana Informatika di Jakarta yang diselenggarakan oleh Yayasan Bina Sarana Informatika;
 - Peraturan Yayasan Bina Sarana Informatika Nomor 382/Y-BSI/IX/2019 tanggal 16 September 2019 tentang Statuta Universitas Bina Sarana Informatika;
 - Keputusan Rektor Universitas Bina Sarana Informatika Nomor 461/2.01/UBSI/IX/2024 Tanggal 4 September 2024 tentang Perubahan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bina Sarana Informatika;
 - Keputusan Rektor Universitas Bina Sarana Informatika Nomor 208/2.01/UBSI/IX/2023 tanggal 4 September 2023 tentang Distribusi Mata Kuliah Pada Setiap Program Studi di Universitas Bina Sarana Informatika Tahun Akademik 2023/2024;
 - Keputusan Rektor Universitas Bina Sarana Informatika Nomor 620/2.01/UBSI/IX/2025 tanggal 12 September 2025 tentang Penetapan Kalender Akademik Universitas Bina Sarana Informatika Tahun Akademik 2025/2026.

Memperhatikan: Hasil rapat pimpinan tanggal 11 Maret 2026 di Jakarta.

PSDKU

■ BOGOR ■ KARAWANG ■ PURWOKERTO ■ YOGYAKARTA ■ SURAKARTA
■ PONTIANAK ■ TEGAL ■ SUKABUMI ■ TASIKMALAYA





UNIVERSITAS BINA SARANA INFORMATIKA

Gedung Rektorat Jl. Kramat Raya No. 98, Senen. Jakarta Pusat 10450

Telp. (021) 23231170 Fax (021) 21236158 e-mail : rektorat@bsi.ac.id

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : TUGAS MENGAJAR SEMESTER GENAP TAHUN AKADEMIK 2025/2026.
Pertama : Menugaskan masing-masing dosen untuk melaksanakan tugas mengajar pada mata kuliah seperti tercantum dalam lampiran surat keputusan ini
Kedua : Bersedia mentaati dan mematuhi peraturan, prosedur dan ketentuan yang berlaku di lingkungan Universitas Bina Sarana Informatika;
Ketiga : Kepada yang bersangkutan diberikan honorarium sesuai dengan peraturan yang berlaku di lingkungan Universitas Bina Sarana Informatika;
Keempat : Keputusan ini berlaku selama Semester Genap Tahun Akademik 2025/2026;
Kelima : Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan dan apabila ditemukan kekeliruan dikemudian hari, akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 13 Maret 2026

Rektor,



Prof. Dr. Ir. Mochamad Wahyudi, M.Kom, MM, M.Pd, IPU, ASEAN Eng

Tembusan :

1. Wakil Rektor I Bidang Akademik
2. Kepala Biro/Badan
3. Dekan
4. Ketua Lembaga
5. Ketua Program Studi
6. Kepala Bagian/Tim/Unit
7. Kepala Kampus
8. Arsip

PSDKU

■ BOGOR ■ KARAWANG ■ PURWOKERTO ■ YOGYAKARTA ■ SURAKARTA
■ PONTIANAK ■ TEGAL ■ SUKABUMI ■ TASIKMALAYA





UNIVERSITAS BINA SARANA INFORMATIKA

Gedung Rektorat Jl. Kramat Raya No. 98, Senen, Jakarta Pusat 10450

Telp. (021) 23231170 Fax (021) 21236158 e-mail : rektorat@bsi.ac.id

LAMPIRAN KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS BINA SARANA INFORMATIKA

Nomor: 172/2.01/UBSI/III/2026

Tanggal: 13 Maret 2026

Tugas Mengajar Semester Genap Tahun Akademik 2025/2026

Nama : Emmita Devi Hari Putri

NIP : 201504145

No.	Matakuliah	SKS	Kelas	Keterangan
1	Reservasi (0331)	3	51.4A.09-51401	
2	Hotel Marketing (0356)	3	51.6A.09-51601	
3	Kepemimpinan (241)	3	64.3B.07-64309	
				Jumlah SKS : 9 SKS

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 13 Maret 2026

Rektor,



Prof. Dr. Ir. Mochamad Wahyudi, M.Kom, MM, M.Pd, IPU, ASEAN Eng

Tembusan :

1. Wakil Rektor I Bidang Akademik
2. Kepala Biro/Badan
3. Dekan
4. Ketua Lembaga
5. Ketua Program Studi
6. Kepala Bagian/Tim/Unit
7. Kepala Kampus
8. Arsip

PSDKU

■ BOGOR ■ KARAWANG ■ PURWOKERTO ■ YOGYAKARTA ■ SURAKARTA
■ PONTIANAK ■ TEGAL ■ SUKABUMI ■ TASIKMALAYA

