**KOMPETENSI INTI DAN KOMPETENSI DASAR**

**SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN/MADRASAH ALIYAH KEJURUAN**

Bidang Keahlian : **Pariwisata**

Program Keahlian : **Perhotelan & Jasa Pariwisata**

Kompetensi Keahlian : **Akomodasi Perhotelan**

Tujuan kurikulum mencakup empat aspek kompetensi, yaitu (1) aspek kompetensi sikap spiritual, (2) sikap sosial, (3) pengetahuan, dan (4) keterampilan. Aspek-aspek kompetensi tersebut dicapai melalui proses pembelajaran intrakurikuler, kokurikuler, dan ekstrakurikuler.

Rumusan kompetensi sikap spiritual yaitu, “Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya”. Sedangkan rumusan kompetensi sikap sosial yaitu, “Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, santun, peduli (gotong royong, kerja sama, toleran, damai), bertanggung-jawab, responsif, dan proaktif melalui keteladanan, pemberian nasihat, penguatan, pembiasaan, dan pengkondisian secara berkesinambungan serta menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia”. Kedua kompetensi tersebut dicapai melalui pembelajaran tidak langsung (*indirect teaching*) yaitu keteladanan, pembiasaan, dan budaya sekolah, dengan memperhatikan karakteristik mata pelajaran serta kebutuhan dan kondisi peserta didik.

Penumbuhan dan pengembangan kompetensi sikap dilakukan sepanjang proses pembelajaran berlangsung, dan dapat digunakan sebagai pertimbangan guru dalam mengembangkan karakter peserta didik lebih lanjut.

|  |  |
| --- | --- |
| **KOMPETENSI INTI 3**  **(PENGETAHUAN)** | **KOMPETENSI INTI 4**  **(KETERAMPILAN)** |
| 1. **Memahami, menerapkan, menganalisis,** dan **mengevaluasi** tentang **pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar**, dan **metakognitif** sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Akomodasi Perhotelan pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional. | 1. Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja Akomodasi Perhotelan . Menampilkan kinerja di bawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja.   Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.  Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung. |

Mata Pelajaran: **Front Office**

| **KOMPETENSI DASAR** | **KOMPETENSI DASAR** | **WAKTU** | **UNIT KOMPETENSI** | **SKEMA SERTIFIKASI** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Mengelola telepon masuk | 1. Menjawab telepon masuk | 28 | **PAR.HT02.022.01**  Berkomunikasi melalui Telepone | Front Office |
| 1. Mengelola panggilan telepon | 1. Melakukan panggilan telepon | 28 | **PAR.HT02.022.01**  Berkomunikasi melalui Telepone |
| 1. Memahami proses reservasi | 1. Melakukan proses reservasi | 28 | **PAR.HT02.017.01**  Menerima dan Memproses Reservasi |
| 1. Memahami penanganan reservasi individu | 1. Menangani reservasi individu | 28 | **PAR.HT02.017.01**  Menerima dan Memproses Reservasi |
| 1. Memahami penanganan reservasi rombongan | 1. Menangani reservasi rombongan | 28 | **PAR.HT02.017.01**  Menerima dan Memproses Reservasi |
| 1. Menganalisis pembaharuan reservasi | 1. Melaksanakan pembaharuan reservasi | 28 | **PAR.HT02.017.01**  Menerima dan Memproses Reservasi |  |
| 1. Menganalisis pembatalan reservasi | 1. Menangani pembatalan reservasi | 28 | **PAR.HT02.017.01**  Menerima dan Memproses Reservasi | Front Office |
| 1. Menganalisis kedatangan dan keberangkatan Tamu | 1. Menangani kedatangan dan keberangkatan Tamu |  | **PAR.HT02.018.01**  Menyediakan layanan akomodasi reception |
| 1. Mengelola penanganan barang-barang bawaan tamu | 1. Menangani barang-barang bawaan tamu | 28 | **PAR.HT02.025.01**  Menyediakan Jasa porter |
| 1. Mengelola permintaan atas layanan *bell desk* | 1. Menangani permintaan atas layanan *bell desk* | 32 | **PAR.HT02.025.01**  Menyediakan Jasa porter |
| 1. Memahami penanganan *check-in* tamu individu | 1. Menangani *check-in* untuk tamu individu | 32 | **PAR.HT02.018.01**  Menyediakan layanan akomodasi reception |
| 1. Memahami penanganan *check-out* tamu individu | 1. Menangani *check-out* untuk tamu individu | 32 | **PAR.HT02.018.01**  Menyediakan layanan akomodasi reception |
| 1. Memahami penanganan *check-in* tamu rombongan | 1. Menangani *check-in* untuk tamu rombongan | 32 | **PAR.HT02.018.01**  Menyediakan layanan akomodasi reception |
| 1. Memahami penanganan *check-out* tamu rombongan | 1. Menangani *check-out* untuk tamu rombongan | 32 | **PAR.HT02.018.01**  Menyediakan layanan akomodasi reception |
| 1. Menerapkan transaksi keuangan | 1. Memproses transaksi keuangan | 32 | **PAR.HT02.018.01**  Menyediakan layanan akomodasi reception |
| 1. Menganalisis catatan dan laporan *front office* | 1. Melakukan pencatatan dan laporan *front office* | 32 | **PAR.HT02.018.01**  Menyediakan layanan akomodasi reception |  |
| 1. Menganalisis penanganan reservasi rombongan secara lisan dan tulisan | 1. Melakukan penanganan reservasi rombongan secara lisan dan tulisan | 32 | **PAR.HT02.017.01**  Menerima dan Memproses Reservasi |  |
| 1. Menganalisis penanganan reservasi individu secara lisan dan tulisan | 1. Melakukan penanganan reservasi individu secara lisan dan tulisan | 32 | **PAR.HT02.017.01**  Menerima dan Memproses Reservasi |  |

Mata Pelajaran: **Housekeeping**

| **KOMPETENSI DASAR** | **KOMPETENSI DASAR** | **WAKTU** | **UNIT KOMPETENSI** | **SKEMA SERTIFIKASI** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Mendeskripsikan *public area section* | * 1. Menunjukkan  *public area section* | 28 | **PAR.HT02.027.01**  Membersihkan Lokasi/Area Dan Peralatan | Housekeeping |
| 1. Memahami pemilihan dan penataan peralatan | * 1. Melakukan pemilihan dan penataan peralatan | 28 | **PAR.HT02.027.01**  Membersihkan Lokasi/Area Dan Peralatan |
| 1. Memahami pemilihan bahan pembersih | * 1. Melakukan pemilihan bahan pembersih | 28 | **PAR.HT02.027.01**  Membersihkan Lokasi/Area Dan Peralatan |
| 1. Menganalisis jenis dan objek yang akan dibersihkan | * 1. Menunjukkan jenis dan objek yang akan dibersihkan | 28 | **PAR.HT02.027.01**  Membersihkan Lokasi/Area Dan Peralatan |
| 1. Menganalisis pembersihan area kering dan basah | * 1. Melakukan pembersihan area yang kering dan basah | 28 | **PAR.HT02.027.01**  Membersihkan Lokasi/Area Dan Peralatan |
| 1. Menganalisis Penyimpanan peralatan pembersih dan bahan kimia | * 1. Melakukan penyimpanan peralatan pembersih dan bahan kimia | 28 | **PAR.HT02.027.01**  Membersihkan Lokasi/Area Dan Peralatan |
| 1. Menganalisis penataan ruang serbaguna | * 1. Melakukan penataan ruang serbaguna | 28 | Banquet (SKL) |
| 1. Menganalisis penataan taman di dalam dan luar ruangan | * 1. Membuat penataan taman di dalam dan luar ruangan | 28 | In door Gardening (SKL) |
| 1. Menganalisis berbagai jenis dan bentuk rangkaian bunga | * 1. Membuat berbagai jenis dan bentuk rangkaian bunga | 28 | Florist ( SKL ) |  |
| 1. Mendeskripsikan *room section* | * 1. Menunjukkan  *room section* | 24 | **PAR.HT02.028.01**  Menyiapkan Kamar untuk Tamu | Housekeeping |
| 1. Memahami penataan perlengkapan dan *trolley* | * 1. Melakukan penataan perlengkapan dan *trolley* | 24 | **PAR.HT02.028.01**  Menyiapkan Kamar untuk Tamu |
| 1. Menerapkan proses akses ke kamar untuk pelayanan | * 1. Melakukan akses ke kamar untuk pelayanan | 24 | **PAR.HT02.028.01**  Menyiapkan Kamar untuk Tamu |
| 1. Menerapkan proses penataan tempat tidur | * 1. Melakukan penataan tempat tidur | 24 | **PAR.HT02.028.01**  Menyiapkan Kamar untuk Tamu |
| 1. Menganalisis pembersihan dan perapihan kamar | * 1. Melakukan pembersihan dan merapikan kamar | 24 | **PAR.HT02.028.01**  Menyiapkan Kamar untuk Tamu |
| 1. Memahami pembersihan dan menyimpan *trolley* dan perlengkapan | * 1. Melakukan pembersihan dan menyimpan *trolley* dan perlengkapan | 24 | **PAR.HT02.028.01**  Menyiapkan Kamar untuk Tamu |
| 3.16 Memahami penghitungan room linen dan amenities | * 1. Melakukan penghitungan room linen inventory | 24 | **PAR.HT02.026.01**  Menyediakan jasa Housekeeping untuk tamu |
| 3.17 Memahami layanan Jasa Housekeeping | * 1. Melaksanakan layanan Jasa Housekeeping | 24 | **PAR.HT02.026.01**  Menyediakan jasa Housekeeping untuk tamu |
| 3.18 Memahami penanganan layanan *housekeeping* | 4.18 Menangani layanan *housekeeping* | 32 | **PAR.HT02.026.01**  Menyediakan jasa Housekeeping untuk tamu |  |
| 1. Memahami pemberian saran kepada tamu mengenai perlengkapan *housekeeping* | * 1. Melakukan pemberian saran kepada tamu mengenai perlengkapan *housekeeping* | 32 | **PAR.HT02.026.01**  Menyediakan jasa Housekeeping untuk tamu | Housekeeping |
|  |  |  |  |  |

**Mata Pelajaran: LAUNDRY**

| **KOMPETENSI DASAR** | **KOMPETENSI DASAR** | **WAKTU** | **UNIT KOMPETENSI** | **SKEMA SERTIFIKASI** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| * 1. Mendeskripsikan *laundry section* | 4.1 Menunjukkan  *laundry section* | 12 | **PAR.HT02.029.01**  Menangani Linen dan pakaian tamu | Housekeeping |
| 3.2 Memahami jenis peralatan dan perlengkapan manual laundry | 4.2 Menunjukan jenis peralatan dan perlengkapan manual laundry | 12 | **PAR.HT02.029.01**  Menangani Linen dan pakaian tamu |
| Memahami jenis   * 1. peralatan dan perlengkapan makinal laundry | * 1. Menunjukan jenis peralatan dan perlengkapan makinal laundry | 12 | **PAR.HT02.029.01**  Menangani Linen dan pakaian tamu |
| * 1. Memahami penggunaan alat dan perlengkapan manual laundry | * 1. Menggunakann alat dan perlengkapan manual laundry | 12 | **PAR.HT02.029.01**  Menangani Linen dan pakaian tamu |
| * 1. Memahami penggunaan alat dan perlengkapan makinal laundry | * 1. Menggunakan alat dan perlengkapan makinal laundry | 18 | **PAR.HT02.029.01**  Menangani Linen dan pakaian tamu |
| * 1. Menganalisis karakteristik bahan pembersih laundry | * 1. Menunjukkan karakteristik bahan pembersih laundry | 24 | **PAR.HT02.029.01**  Menangani Linen dan pakaian tamu | Housekeeping |
| * 1. Memahami pencucian | * 1. Melaksanakan pencucian | 24 | **PAR.HT02.029.01**  Menangani Linen dan pakaian tamu |
| * 1. Memahami penyetrikaan | 4.8 Melakukan penyetrikaan | 24 | **PAR.HT02.029.01**  Menangani Linen dan pakaian tamu |
| * 1. Memahami pencucian *dry cleaning* | * 1. Melakukan pencucian *dry cleaning* | 32 | **PAR.HT02.029.01**  Menangani Linen dan pakaian tamu |
| 3.10 Menerapkan pengemasan dan menyimpan | * 1. Melakukan pengemasan dan menyimpan | 32 | **PAR.HT02.029.01**  Menangani Linen dan pakaian tamu |
| * 1. Mengevaluasi laporan *laundry* | * 1. Mempresentasikan laporan *laundry* | 24 | **PAR.HT02.029.01**  Menangani Linen dan pakaian tamu |
| * 1. Menerapkan pelayanan *valet* | * 1. Melaksanakan pelayanan *valet* | 32 | **PAR.HT02.029.01**  Menangani Linen dan pakaian tamu | Housekeeping |
| * 1. Menganalisis pencucian berbagai jenis serat, jenis kain, kecepatan pengeringan, dan banyaknya noda. | * 1. Melaksanakane pencucian berbagai jenis serat, jenis kain, kecepatan pengeringan, dan banyaknya noda. | 32 | **PAR.HT02.029.01**  Menangani Linen dan pakaian tamu |  |
| * 1. Menganalisis proses pencucian linen hotel | * 1. Melakukan pencucian linen hotel | 32 | **PAR.HT02.029.01**  Menangani Linen dan pakaian tamu |  |
| * 1. Menganalisis proses pencucian uniform hotel | * 1. Melakukan pencucian uniform hotel | 32 | **PAR.HT02.029.01**  Menangani Linen dan pakaian tamu |  |
| * 1. Menganalisis proses pencucian guest laundry | * 1. Melakukan proses pencucian *guest laundry* | 32 | **PAR.HT02.029.01**  Menangani Linen dan pakaian tamu |  |