
	<b>PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN RIAU DINAS PENDIDIKAN SMK NEGERI 2 BATAM</b>	
	<b>RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)</b>	

## A. IDENTITAS SEKOLAH

Nama Sekolah : SMKN 2 BATAM  
 Mata Pelajaran : Housekeeping 2  
 Komp. Keahlian : Perhotelan  
 Kelas/Semester : XII / Ganjil  
 Tahun Pelajaran : 2019 / 2020  
 Alokasi Waktu : 24 X 45 Menit (4 x Pertemuan)

## B. KOMPETENSI INTI

### KI-3:

**Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi** tentang **pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif** sesuai dengan bidang dan lingkup kajian Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan 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.

### KI-4:

Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kajian Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan 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.

### Kompetensi Dasar

KD pada KI-3

3.12 Menerapkan penataan perlengkapan dan trolley

KD pada KI-4

4.12 Melakukan penataan perlengkapan dan trolley

### **C. Indikator Pencapaian Kompetensi**

Indikator KD pada KI-3

- 3.12.1 Menganalisis bagian-bagian *trolley* dan fungsinya
- 3.12.2 Merencanakan kebutuhan jenis-jenis perlengkapan *trolley* (alat, bahan pembersih, dan *guest supplies, linen supplies*)
- 3.12.3 Menganalisis kegunaan perlengkapan *trolley*
- 3.12.4 Menganalisis tata cara menata perlengkapan *trolley*

Indikator KD pada KI-4

- 4.12.1 Menyebutkan bagian-bagian *trolley* dan fungsinya
- 4.12.2 Menyajikan hasil penataan *trolley*
- 4.12.3 Menyebutkan kegunaan perlengkapan *trolley*
- 4.12.4 Menata perlengkapan *trolley*

### **D. Tujuan Pembelajaran**

- a. Melalui kegiatan membaca, mencermati, dan mendiskusikan bagian-bagian *trolley* dan fungsinya peserta didik dapat menjelaskan bagian-bagian *trolley* dan fungsinya dengan jujur dan tanggung jawab.
- b. Melalui kegiatan membaca, mencermati, dan mendiskusikan kebutuhan jenis-jenis perlengkapan *trolley* (alat, bahan pembersih, dan *guest supplies, linen supplies*) peserta didik dapat memahami kebutuhan jenis-jenis perlengkapan *trolley* (alat, bahan pembersih, dan *guest supplies, linen supplies*) dengan jujur dan tanggung jawab.
- c. Melalui kegiatan membaca, mencermati, dan mendiskusikan kegunaan perlengkapan *trolley* peserta didik dapat memahami kegunaan perlengkapan *trolley* dengan jujur dan tanggung jawab.
- d. Melalui kegiatan membaca, mencermati, dan mendiskusikan tata cara menata perlengkapan *trolley* peserta didik dapat memahami tata cara menata perlengkapan *trolley* dengan jujur dan tanggung jawab.
- e. Melalui kegiatan menelaah contoh tentang bagian-bagian *trolley* dan fungsinya peserta didik dapat memahami bagian-bagian *trolley* dan fungsinya dengan disiplin dan tanggung jawab.
- f. Melalui kegiatan menelaah kegunaan perlengkapan *trolley* peserta didik dapat kegunaan perlengkapan *trolley* dengan disiplin dan tanggung jawab.
- g. Melalui kegiatan menelaah menata perlengkapan *trolley* peserta didik dapat melakukan evaluasi hasil menata perlengkapan *trolley*

### **E. Materi Pembelajaran**

1. Mendeskripsikan peralatan Trolley
2. Mendeskripsikan bagian – bagian dari Trolley
3. Mendeskripsikan fungsi dari bagian dari Trolley
4. Mendeskripsikan alat dan perlengkapan untuk disusun di trolley
5. Mendemonstrasikan cara penggunaan peralatan trolley dan cara menata perlengkapan ke trolley

## F. Pendekatan, Model dan Metode

1. Pendekatan : Saintifik
2. Model : *Discovery Learning*
3. Metode : Diskusi, Tanya Jawab, Demonstrasi

## G. Kegiatan Pembelajaran

### Pertemuan 4:

Kegiatan	Sintak Model	Langkah-langkah	Waktu
Pendahuluan	Sitimus	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru memberikan salam ke pada siswa <b>(Religius)</b></li> <li>2. Guru meminta salah seorang siswa memimpin do'a <b>(Religius)</b></li> <li>3. Guru mempersiapkan kelas lebih kondusif dan siap belajar serta mengecek kehadiran siswa. <b>(pembiasaan)</b></li> <li>4. Apersepsi mengenai bagian-bagian telepon <b>(Kegiatan Literasi &amp; berfikir kritis (Critical thinking)</b></li> <li>5. Memotivasi siswa terhadap materi yang telah dan akan disampaikan. <b>(pembiasaan)</b></li> <li>6. Menginformasikan kompetensi dasar dan tujuan pembelajaran yang akan dicapai. <b>(rasa ingin tau)</b></li> <li>7. Guru menyampaikan topik “bagian-bagian telepon” <b>(rasa ingin tau )</b></li> <li>8. Guru membagi siswa ke dalam kelompok kecil orang, menjadi kelompok <b>(Collaboration)</b></li> </ol>	10'
Inti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Stimulation</b> (simulasi / pemberi rangsangan)</li> <li>• <b>Problem Statemen</b> (mengidentifikasi masalah)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peserta didik mengamati bagian-bagian <i>trolley</i> dan fungsinya (dapat melalui gambar-gambar dan video). <b>(kriti, nasionalisme)</b></li> <li>• Peserta didik yang telah dibagi dalam kelompok <u>melakukan diskusi</u> untuk mengidentifikasi permasalahan mengenai bagian-bagian <i>trolley</i> dan fungsinya kemudian dirumuskan dalam bentuk hipotesis (jawaban sementara atas pertanyaan masalah) <b>Komunikasi (Communication skill)</b></li> <li>• Peserta didik diberi kesempatan</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Data Collection</b> (pengumpulan Data)</li> <li>• <b>Data Processing</b> (pengolahan Data)</li> <li>• <b>Verification</b> (pembuktian)</li> <li>• <b>Generalization</b> (menarik kesimpulan)</li> </ul>	<p>mengumpulkan data berkaitan dengan melalui berbagai informasi yang relevan termasuk sumber dari guru (<b>Kegiatan Literasi</b>)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Peserta didik mengolah data hasil kajian yang telah dilakukan kritik sumber sampai dengan menafsirkannya kemudian menganalisis informasi dan data yang didapat dari sumber. (<b>tanggungjawab</b>)</li> <li>• Peserta didik melakukan pemeriksaan untuk membuktikan teori yang diterapkan (misal: Peserta didik akan mendapatkan hasil verifikasi dalam bentuk; benar atau tidak) (<b>kearifitas</b>).</li> <li>• Peserta didik menarik kesimpulan dari hasil diskusi kelompoknya melalui format lembar kerja yang diberikan oleh guru (<b>Creativity and Innovation</b>) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Siswa melaporkan hasil kerja kelompok dengan cara guru menunjuk secara acak untuk melaporkan hasil diskusi kelompok, sampai semua masalah selesai dibahas (<b>Komunikasi (Communication skill)</b>)</li> <li>- Siswa yang lain menanggapi. (<b>kerjasama, demokrasi</b>)</li> </ul> </li> </ul>	245'
Penutup		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klarifikasi/ kesimpulan siswa dibantu oleh guru menyampaikan materi. (<b>Demokrasi</b>)</li> <li>• Siswa melakukan refleksi tentang pelaksanaan pembelajaran dan pelajaran apa yang telah diperoleh (<b>Kreatif</b>)</li> <li>• Guru melakukan evaluasi untuk mengukur ketercapaian tujuan pembelajaran melalui penugasan tes tertulis pada siswa. (<b>Pembiasaan</b>)</li> <li>• Siswa membuat laporan tertulis hasil diskusi mengenai materi yang diberikan (tugas individu dikumpulkan 2 minggu yang akan datang) (<b>Tanggungjawab, kreatif</b>)</li> <li>• Guru menyampaikan tema materi untuk pertemuan selanjutnya.</li> </ul>	15'

		( <b>Tanggung jawab</b> )	
		• Guru menutup pembelajaran dengan mengucapkan salam. ( <b>Pembiasaan</b> )	

### Pertemuan 5:

Kegiatan	Sintak Model	Langkah-langkah	Waktu
Pendahuluan	Sitimus	<ol style="list-style-type: none"> <li>Guru memberikan salam ke pada siswa (<b>Religius</b>)</li> <li>Guru meminta salah seorang siswa memimpin do'a (<b>Religius</b>)</li> <li>Guru mempersiapkan kelas lebih kondusif dan siap belajar serta mengecek kehadiran siswa. (<b>pembiasaan</b>)</li> <li>Apersepsi mengenai bagian-bagian telepon (<b>Kegiatan Literasi &amp; berfikir kritis (Critical thinking)</b>)</li> <li>Memotivasi siswa terhadap materi yang telah dan akan disampaikan. (<b>pembiasaan</b>)</li> <li>Menginformasikan kompetensi dasar dan tujuan pembelajaran yang akan dicapai. (<b>rasa ingin tau</b>)</li> <li>Guru menyampaikan topik “bagian-bagian telepon” (<b>rasa ingin tau</b>)</li> <li>Guru membagi siswa ke dalam kelompok kecil orang, menjadi kelompok (<b>Collaboration</b>)</li> </ol>	10'
Inti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Stimulation</b> (simulasi / pemberi rangsangan)</li> <li>• <b>Problem Statemen</b> (mengidentifikasi masalah)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peserta didik mengamati jenis-jenis perlengkapan trolley (alat, bahan pembersih, dan <i>guest supplies, linen supplies</i>) (dapat melalui gambar-gambar dan video). (<b>kritik, nasionalisme</b>)</li> <li>• Peserta didik yang telah dibagi dalam kelompok <u>melakukan diskusi</u> untuk mengidentifikasi permasalahan mengenai jenis-jenis perlengkapan trolley (alat, bahan pembersih, dan <i>guest supplies, linen supplies</i>) kemudian dirumuskan dalam bentuk hipotesis (jawaban sementara atas pertanyaan masalah) <b>Komunikasi (Communication skill)</b></li> </ul>	245'

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Data Collection</b> (pengumpulan Data)</li> <li>• <b>Data Processing</b> (pengolahan Data)</li> <li>• <b>Verification</b> (pembuktian)</li> <li>• <b>Generalization</b> (menarik kesimpulan)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peserta didik diberi kesempatan mengumpulkan data berkaitan dengan melalui berbagai informasi yang relevan termasuk sumber dari guru (<b>Kegiatan Literasi</b>)</li> <li>• Peserta didik mengolah data hasil kajian yang telah dilakukan kritik sumber sampai dengan menafsirkannya kemudian menganalisis informasi dan data yang didapat dari sumber. (<b>tanggungjawab</b>)</li> <li>• Peserta didik melakukan pemeriksaan untuk membuktikan teori yang diterapkan (misal: Peserta didik akan mendapatkan hasil verifikasi dalam bentuk; benar atau tidak) (<b>kreatifitas</b>).</li> <li>• Peserta didik menarik kesimpulan dari hasil diskusi kelompoknya melalui format lembar kerja yang diberikan oleh guru (<b>Creativity and Innovation</b>) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Siswa melaporkan hasil kerja kelompok dengan cara guru menunjuk secara acak untuk melaporkan hasil diskusi kelompok, sampai semua masalah selesai dibahas (<b>Komunikasi (Communication skill)</b>)</li> <li>- Siswa yang lain menanggapi. (<b>kerjasama, demokrasi</b>)</li> </ul> </li> </ul>	
Penutup		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klarifikasi/ kesimpulan siswa dibantu oleh guru menyampaikan materi. (<b>Demokrasi</b>)</li> <li>• Siswa melakukan refleksi tentang pelaksanaan pembelajaran dan pelajaran apa yang telah diperoleh (<b>Kreatif</b>)</li> <li>• Guru melakukan evaluasi untuk mengukur ketercapaian tujuan pembelajaran melalui penugasan tes tertulis pada siswa. (<b>Pembiasaan</b>)</li> <li>• Siswa membuat laporan tertulis hasil diskusi mengenai materi yang diberikan (tugas individu dikumpulkan 2 minggu yang akan datang)</li> </ul>	15'

		<p><b>(Tanggungjawab,kreatif)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Guru menyampaikan tema materi untuk pertemuan selanjutnya.</li> </ul> <p><b>(Tanggungjawab)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Guru menutup pembelajaran dengan mengucapkan salam. <b>(Pembiasaan)</b></li> </ul>	
--	--	--	--

**Pertemuan 6:**

<b>Kegiatan</b>	<b>Sintak Model</b>	<b>Langkah-langkah</b>	<b>Waktu</b>
Pendahuluan	Sitimus	<ol style="list-style-type: none"> <li>Guru memberikan salam ke pada siswa <b>(Religius)</b></li> <li>Guru meminta salah seorang siswa memimpin do'a <b>(Religius)</b></li> <li>Guru mempersiapkan kelas lebih kondusif dan siap belajar serta mengecek kehadiran siswa. <b>(pembiasaan)</b></li> <li>Apersepsi mengenai bagian-bagian telepon <b>(Kegiatan Literasi &amp; berfikir kritis (Critical thinking)</b></li> <li>Memotivasi siswa terhadap materi yang telah dan akan disampaikan. <b>(pembiasaan)</b></li> <li>Menginformasikan kompetensi dasar dan tujuan pembelajaran yang akan dicapai.<b>(rasa ingin tau)</b></li> <li>Guru menyampaikan topik “bagian-bagian telepon” <b>(rasa ingin tau )</b></li> <li>Guru membagi siswa ke dalam kelompok kecil orang, menjadi kelompok <b>(Collaboration)</b></li> </ol>	10'
Inti	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Stimulation</b> (simulasi / pemberi rangsangan)</li> <li><b>Problem Statemen</b> (mengidentifikasi masalah)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peserta didik mengamati tata cara menata perlengkapan <i>trolley</i> (dapat melalui gambar-gambar dan video). (<b>kritik, nasionalisme</b>)</li> <li>Peserta didik yang telah dibagi dalam kelompok <u>melakukan diskusi</u> untuk mengidentifikasi permasalahan mengenai tata cara menata perlengkapan <i>trolley</i> kemudian dirumuskan dalam bentuk hipotesis (jawaban sementara atas pertanyaan masalah) <b>Komunikasi (Communication skill)</b></li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Data Collection</b> (pengumpulan Data)</li> <li>• <b>Data Processing</b> (pengolahan Data)</li> <li>• <b>Verification</b> (pembuktian)</li> <li>• <b>Generalization</b> (menarik kesimpulan)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peserta didik diberi kesempatan mengumpulkan data berkaitan dengan melalui berbagai informasi yang relevan termasuk sumber dari guru (<b>Kegiatan Literasi</b>)</li> <li>• Peserta didik mengolah data hasil kajian yang telah dilakukan kritik sumber sampai dengan menafsirkannya kemudian menganalisis informasi dan data yang didapat dari sumber. (<b>tanggungjawab</b>)</li> <li>• Peserta didik melakukan pemeriksaan untuk membuktikan teori yang diterapkan (misal: Peserta didik akan mendapatkan hasil verifikasi dalam bentuk; benar atau tidak) (<b>kreatifitas</b>).</li> <li>• Peserta didik menarik kesimpulan dari hasil diskusi kelompoknya melalui format lembar kerja yang diberikan oleh guru (<b>Creativity and Innovation</b>) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Siswa melaporkan hasil kerja kelompok dengan cara guru menunjuk secara acak untuk melaporkan hasil diskusi kelompok, sampai semua masalah selesai dibahas (<b>Komunikasi (Communication skill)</b>)</li> <li>- Siswa yang lain menanggapi. (<b>kerjasama, demokrasi</b>)</li> </ul> </li> </ul>	245'
Penutup		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klarifikasi/ kesimpulan siswa dibantu oleh guru menyampaikan materi. (<b>Demokrasi</b>)</li> <li>• Siswa melakukan refleksi tentang pelaksanaan pembelajaran dan pelajaran apa yang telah diperoleh (<b>Kreatif</b>)</li> <li>• Guru melakukan evaluasi untuk mengukur ketercapaian tujuan pembelajaran melalui penugasan tes tertulis pada siswa. (<b>Pembiasaan</b>)</li> <li>• Siswa membuat laporan tertulis hasil diskusi mengenai materi yang diberikan (tugas individu dikumpulkan 2 minggu yang akan datang)</li> </ul>	15'



		<p><b>(Tanggungjawab,kreatif)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guru menyampaikan tema materi untuk pertemuan selanjutnya. <b>(Tanggungjawab)</b></li> <li>• Guru menutup pembelajaran dengan mengucapkan salam. <b>(Pembiasaan)</b></li> </ul>	
--	--	--	--

**Pertemuan 7:**

<b>Kegiatan</b>	<b>Sintak Model</b>	<b>Langkah-langkah</b>	<b>Waktu</b>
Pendahuluan	Sitimus	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru memberikan salam ke pada siswa <b>(Religius)</b></li> <li>2. Guru meminta salah seorang siswa memimpin do'a <b>(Religius)</b></li> <li>3. Guru mempersiapkan kelas lebih kondusif dan siap belajar serta mengecek kehadiran siswa. <b>(pembiasaan)</b></li> <li>4. Apersepsi mengenai bagian-bagian telepon <b>(Kegiatan Literasi &amp; berfikir kritis (Critical thinking)</b></li> <li>5. Memotivasi siswa terhadap materi yang telah dan akan disampaikan. <b>(pembiasaan)</b></li> <li>6. Menginformasikan kompetensi dasar dan tujuan pembelajaran yang akan dicapai.<b>(rasa ingin tau)</b></li> <li>7. Guru menyampaikan topik “bagian-bagian telepon” <b>(rasa ingin tau )</b></li> <li>8. Guru membagi siswa ke dalam kelompok kecil orang, menjadi kelompok <b>(Collaboration)</b></li> </ol>	10'
Inti		ULANGAN HARIAN	270'
Penutup		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klarifikasi/ kesimpulan siswa dibantu oleh guru menyampaikan materi. <b>(Demokrasi)</b></li> <li>• Siswa melakukan refleksi tentang pelaksanaan pembelajaran dan pelajaran apa yang telah diperoleh <b>(Kreatif)</b></li> <li>• Guru melakukan evaluasi untuk mengukur keterapaian tujuan pembelajaran melalui penugasan tes tertulis pada siswa. <b>(Pembiasaan)</b></li> </ul>	15'

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Siswa membuat laporan tertulis hasil diskusi mengenai materi yang diberikan (tugas individu dikumpulkan 2 minggu yang akan datang) (<b>Tanggungjawab,kreatif</b>)</li><li>• Guru menyampaikan tema materi untuk pertemuan selanjutnya. (<b>Tanggung jawab</b>)</li><li>• Guru menutup pembelajaran dengan mengucapkan salam. (<b>Pembiasaan</b>)</li></ul>	
--	--	--	--

**H. MEDIA/ALAT,BAHAN PEMBELAJARAN:**

1. Media /alat : Laktop, Infokus
2. Bahan : Gambar,video

**I. SUMBER BELAJAR** : Internet, Media, Buku Ni Wayan Suwithi dkk dan Wahyuni Widya Wani Susanti

**J. PENILAIAN PEMBELAJARAN,REMEDIAL DAN PENGAYAAN**

1. Teknikpenilaian:
  - a. Penilaian Sikap : Observasi/Pengamatan
  - b. Penilaian Pengetahuan: Tes Tertulis dan Lisan
  - c. Penilaian Ketrampilan: Unjuk kerja; Presentasi; Laporan penugasan
2. Bentuk Penilaian :
  - a. Observasi ; Jurnal guru
  - b. Tes Tertulis : Uraian ; Laporan ; Paparan
  - c. Unjuk Kerja : Laporan ; Paparan
3. Instrumen penilaian Sikap, pengetahuan dan ketrampilan (terlampir)
4. Remedial
  - (Pemberian tugas-tugas latihan secara khusus:
    - Tugas membuat rangkuman dengan indikator yang tidak mampu dicapai
    - Tugas berupa tugas mandiri untuk mempelajari materi dengan Indikator yang belum dicapai
  - Pemanfaatan tutor sebaya:
    - Tugas belajar bersama tutor sebaya mengenai indikator yang belum dicapai)
  - Pemberian pembelajaran ulangdengan metode dan media yang berbeda
  - Bimbingan secara Individu
  - Bimbingan secara kelompok
5. Pengayaan
  - Belajar kelompok
    - Membaca di perpustakaan terkait dengan KD di luar jam pelajaran sekolah dan menyelesaikan masalah yang diminta guru
  - Belajar mandiri
    - Menjadi Tutor sebaya kepada teman yang belum mampu mencapai KKM pada indikatornya
  - Pembelajaran berbasis tema
    - Memberi tugas dengan tema besar yang mengkaitkan beberapa mata pelajaran

**Mengetahui,  
Kepala Sekolah**

**Batam, Juli 2019  
Guru Mata Pelajaran**

**Nursya'bani,M.Pd**  
NIP. 19701012 199703 2 006

**Harvadi, S.ST.Par**

## LAMPIRAN

### Penilaian KI 1

#### INSTRUMEN PENILAIAN SIKAP SPIRITUAL (LEMBAR OBSERVASI)

##### A. Petunjuk Umum

1. Instrumen penilaian sikap spiritual ini berupa *Lembar Observasi*. Observasi merupakan teknik penilaian yang dilakukan secara berkesinambungan dengan menggunakan indera, baik secara langsung maupun tidak langsung dengan menggunakan instrument yang berisi sejumlah indikator perilaku yang diamati. Pada jenjang SMA/MA, kompetensi sikap spiritual mengacu pada KI-1: *Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya*.
2. Instrumen ini diisi oleh guru yang mengajar peserta didik yang dinilai.

##### B. Petunjuk Pengisian

Secara periodik, misalnya 1 atau 2 minggu sekali guru melakukan penilaian sikap spiritual peserta didik. Caranya, guru memberi tanda cek (√) pada kolom skor sesuai sikap spiritual yang ditampilkan oleh peserta didik, dengan kriteria sebagai berikut.

4 = *selalu*, apabila peserta didik selalu melakukan sesuai pernyataan.

3 = *sering*, apabila peserta didik sering melakukan sesuai pernyataan dan kadang-kadang tidak melakukannya.

2 = *kadang-kadang*, apabila peserta didik kadang-kadang melakukan dan sering tidak melakukannya.

1 = *tidak pernah*, apabila peserta didik tidak pernah melakukannya.

##### C. Lembar Observasi

Kelas : ....  
Semester : ....  
TahunAjaran : ....  
Periode Pengamatan : Tanggal ... s.d. ....

No	Aspek Pengamatan
1	Berdoa sebelum dan sesudah melakukan sesuatu
2	Mengucapkan rasa syukur atas karunia Tuhan
3	Memberi salam sebelum dan sesudah menyampaikan pendapat/presentasi
4	Merasakan keberadaan dan kebesaran Tuhan saat mempelajari ilmu pengetahuan
5	Melaksanakan ibadah keseharian baik yang diwajibkan maupun yang dianjurkan sesuai dengan agama yang dianutnya
Jumlah Skor	

## Lembar Observasi

No.	Nama Peserta Didik	Aspek Pengamatan					Jumlah	Rerata Skor	Nilai	Keterangan
		1	2	3	4	5				
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
Dst										

### Penilaian KI 2

#### INSTRUMEN PENILAIAN SIKAP SOSIAL (LEMBAR OBSERVASI)

##### A. Petunjuk Umum

1. Instrumen penilaian sikap sosial ini berupa *Lembar Observasi*. Sikap sosial yang dikembangkan pada Kompetensi Inti 2 di jenjang SMA/MA meliputi:
  - a. jujur
  - b. kreatif
  - c. disiplin
  - d. tanggung jawab
  - e. toleransi
  - f. gotong royong
  - g. santun
  - h. responsif
  - i. pro aktif
2. Instrumen ini diisi oleh guru yang mengajar peserta didik yang dinilai.

##### B. Petunjuk Pengisian

Secara periodik, misalnya 1 atau 2 minggu sekali guru melakukan penilaian sikap sosial peserta didik. Caranya, guru memberi tanda cek (√) pada kolom skor sesuai sikap sosial yang ditampilkan oleh peserta didik, dengan kriteria sebagai berikut.

4 = *selalu*, apabila peserta didik selalu melakukan sesuai pernyataan.

3 = *sering*, apabila peserta didik sering melakukan sesuai pernyataan dan kadang-kadang tidak melakukannya.

2 = *kadang-kadang*, apabila peserta didik kadang-kadang melakukan dan sering tidak melakukannya.

1 = *tidak pernah*, apabila peserta didik tidak pernah melakukannya.

Guna memudahkan penilaian, guru dapat membaca indikator tiap-tiap aspek sosial sebagai berikut.

Tabel Daftar Deskripsi Indikator

Sikap dan Pengertian	Contoh Indikator
<p><b>1. Jujur</b> adalah perilaku dapat dipercaya dalam perkataan, tindakan, dan pekerjaan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tidak menyontek dalam mengerjakan ujian/ulangan</li> <li>• Tidak menjadi plagiat (mengambil/menyalin karya orang lain tanpa menyebutkan sumber)</li> <li>• Mengungkapkan perasaan apa adanya</li> <li>• Menyerahkan kepada yang berwenang barang yang ditemukan</li> <li>• Membuat laporan berdasarkan data atau informasi apa adanya</li> <li>• Mengakui kesalahan atau kekurangan yang dimiliki</li> </ul>
<p><b>2. Kreatif</b> Kemampuan seseorang untuk melahirkan sesuatu yang baru, baik berupa gagasan maupun karya nyata, baik dalam bentuk karya baru maupun kombinasi dengan hal-hal yang sudah ada, yang belum pernah ada sebelumnya.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menghasilkan ide/karya inovatif yang dipublikasikan/dipasarkan.</li> <li>• Menghasilkan ide/karya inovatif untuk kalangan sendiri/ skala kecil.</li> <li>• Memodifikasi dan menggabungkan beberapa ide/karya untuk menghasilkan gagasan/karya baru.</li> <li>• Mencoba membuat ide/karya dari contoh yang sudah ada.</li> </ul>
<p><b>3. Disiplin</b> adalah tindakan yang menunjukkan perilaku tertib dan patuh pada berbagai ketentuan dan peraturan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Datang tepat waktu</li> <li>• Patuh pada tata tertib atau aturan bersama/ sekolah</li> <li>• Mengerjakan/mengumpulkan tugas sesuai dengan waktu yang ditentukan</li> <li>• Mengikuti kaidah berbahasa tulis yang baik dan benar</li> </ul>
<p><b>4. Tanggungjawab</b> adalah sikap dan perilaku seseorang untuk melaksanakan tugas dan kewajibannya, yang seharusnya dia lakukan, terhadap diri sendiri, masyarakat, lingkungan (alam, sosial dan budaya), negara dan Tuhan Yang Maha Esa</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melaksanakan tugas individu dengan baik</li> <li>• Menerima resiko dari tindakan yang dilakukan</li> <li>• Tidak menyalahkan/menuduh orang lain tanpa bukti yang akurat</li> <li>• Mengembalikan barang yang dipinjam</li> <li>• Mengakui dan meminta maaf atas kesalahan yang dilakukan</li> <li>• Menepati janji</li> <li>• Tidak menyalahkan orang lain utk kesalahan tindakan kita sendiri</li> <li>• Melaksanakan apa yang pernah</li> </ul>

Sikap dan Pengertian	Contoh Indikator
	dikatakan tanpa disuruh/diminta
<p><b>5. Toleransi</b> adalah sikap dan tindakan yang menghargai keberagaman latar belakang, pandangan, dan keyakinan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tidak mengganggu teman yang berbeda pendapat</li> <li>• Menerima kesepakatan meskipun berbeda dengan pendapatnya</li> <li>• Dapat menerima kekurangan orang lain</li> <li>• Dapat mememaafkan kesalahan orang lain</li> <li>• Mampu dan mau bekerja sama dengan siapa pun yang memiliki keberagaman latar belakang, pandangan, dan keyakinan</li> <li>• Tidak memaksakan pendapat atau keyakinan diri pada orang lain</li> <li>• Kesiediaan untuk belajar dari (terbuka terhadap) keyakinan dan gagasan orang lain agar dapat memahami orang lain lebih baik</li> <li>• Terbuka terhadap atau kesiediaan untuk menerima sesuatu yang baru</li> </ul>
<p><b>6. Gotongroyong</b> adalah bekerja bersama-sama dengan orang lain untuk mencapai tujuan bersama dengan saling berbagi tugas dan tolong menolong secara ikhlas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Terlibat aktif dalam bekerja bakti membersihkan kelas atau sekolah</li> <li>• Kesiediaan melakukan tugas sesuai kesepakatan</li> <li>• Bersedia membantu orang lain tanpa mengharap imbalan</li> <li>• Aktif dalam kerja kelompok</li> <li>• Memusatkan perhatian pada tujuan kelompok</li> <li>• Tidak mendahulukan kepentingan pribadi</li> <li>• Mencari jalan untuk mengatasi perbedaan pendapat/pikiran antara diri sendiri dengan orang lain</li> <li>• Mendorong orang lain untuk bekerja sama demi mencapai tujuan bersama</li> </ul>
<p><b>7. Santun</b> adalah sikap baik dalam pergaulan baik dalam berbahasa maupun bertingkah laku. Norma kesantunan bersifat <u>relatif</u>, artinya yang dianggap baik/santun pada tempat dan waktu tertentu bisa berbeda pada tempat dan waktu yang lain.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menghormati orang yang lebih tua.</li> <li>• Tidak berkata-kata <u>kotor</u>, <u>kasar</u>, dan <u>takabur</u>.</li> <li>• Tidak meludah di sembarang tempat.</li> <li>• Tidak menyela pembicaraan pada waktu yang tidak tepat</li> <li>• Mengucapkan terima kasih setelah menerima bantuan orang lain</li> </ul>

Sikap dan Pengertian	Contoh Indikator
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bersikap 3S (salam, senyum, sapa)</li> <li>Meminta ijin ketika akan memasuki ruangan orang lain atau menggunakan barang milik orang lain</li> <li>Memperlakukan orang lain sebagaimana diri sendiri ingin diperlakukan</li> </ul>
<p><b>8. Responsif</b> Adalah kesadaran akan tugas yang harus dilakukan dengan sungguh-sungguh. Kepekaan yang tajam dalam menyikapi berbagai hal yang dihadapinya dan kepeahaman makna tanggungjawab yang harus dipikul adalah ciri utama kepribadiannya</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tanggap terhadap kerepotan pihak lain dan segera memberikan solusi dan atau pertolongan</li> <li>Berperan aktif terhadap berbagai kegiatan sekolah dan/atau sosial</li> <li>Bergerak cepat dalam melaksanakan tugas/kegiatan</li> <li>Berfikir lebih maju terhadap segala hal</li> </ul>
<p><b>9. Proaktif</b> Adalah sikap seseorang yang mampu membuat pilihan dikala mendapatkan <i>stimulus</i>. Seseorang yang bersikap proaktif mampu memberi jeda antara datangnya stimulus dengan keputusan untuk memberi respon. Pada saat jeda tersebut seseorang yang proaktif dapat membuat pilihan dan mengambil respon yang dipandang terbaik bagi dirinya.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Berinisiatif dalam bertindak terkait dengan tugas/pekerjaan atau social</li> <li>Mampu memanfaatkan peluang yang ada</li> <li>Memiliki motivasi untuk terus maju dan berkembang</li> <li>Fokus pada hal-hal yang memungkinkan untuk diubah atau diperbaiki</li> </ul>

### C. Lembar Observasi

Kelas : ....  
Semester : ....  
TahunAjaran : ....  
Periode Pengamatan : Tanggal ... s.d. ....

No	Nama Peserta Didik	Sikap									Jumlah	Rerata Skor	Nilai	Keterangan
		Jujur	Kreatif	Disiplin	Tanggung Jawab	Toleransi	Gotong Royong	Santun	Responsif	Pro aktif				
1														
2														
3														
4														
5														
dst														



### Penilaian KI 3

Penilaian Pengetahuan:

Teknik Penilaian : Tertulis

Bentuk Instrumen : Pilihan Ganda

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Indikator Soal	Soal Uraian Singkat
3.11 Memahami penataan perlengkapan dan <i>trolley</i>	3.11.1 Menjelaskan fungsi penataan perlengkapan dan <i>trolley</i> 3.11.2 Mengidentifikasi kebutuhan alat dan perlengkapan <i>trolley</i> 3.11.3 Menjelaskan langkah-langkah penataan perlengkapan dan <i>trolley</i> 3.11.4 Menentukan kebutuhan alat perlengkapan pembersihan kamar pada room attendant control sheet	1. Peserta didik mampu menentukan karakteristik bagian – bagian dan fungsi dari bagian – bagian dari <i>trolley</i> dengan jujur dan tanggung jawab	1. Kereta yang digunakan oleh room attendant untuk melaksanakan pekerjaannya adalah..... a. Room attendant <i>trolley</i> b. Houseman <i>trolley</i> c. Mop <i>trolley</i> d. PA <i>Trolley</i>  2. Langkah-kedua yang dilakukan setelah mengecek kondisi <i>trolley</i> adalah.... a. Mengecek kondisi <i>trolley</i> b. Menata perlengkapan c. Mengecek & menata d. Dusting  3. Bahan pembersih yang dipersiapkan dalam menata perlengkapan pada <i>trolley</i> adalah..... a. Go getter, glass cleaner, liquid soap, dan furniture polish b. Glass cleaner, bath soap, shine up, dan shampoo c. Furniture polish, go getter, dan hand body d. Floor Cleaner, Glas Cleaner, Toilet bowl cleaner, furniture polish, metal polish, liquid soap ....  4. Sebelum ditata dalam <i>trolley</i> semua bahan dan alat pembersih diletakkan dalam..... a. Garbage bag b. Caddy carry

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Indikator Soal	Soal Uraian Singkat
			c. Waste basket d. Linen humper  5. Bath towel, hand towel, dan double sheet merupakan salah satu yang termasuk ke dalam kelompok..... a. Guest supplies b. Linen supplies c. Guest supplies dan linen supplies d. Linen supplies dan cleaning supplies

**Indikator penilaian pengetahuan :**

No.	Jawaban
1.	a. Room attendant trolley
2.	b. Menata perlengkapan
3.	d. Floor Cleaner, Glas Cleaner, Toilet bowl cleaner, furniture polish, metal polish, liquid soap ....
4.	b. Caddy carry
5.	b. Linen supplies

**Penilaian KI 4**

Penilaian Kinerja

Penilaian Keterampilan

Teknik Penilaian : Portofolio

Bentuk Instrumen : *Rating Scale* (Skala Penilaian)

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Indikator Soal	Soal
4.12 Melakukan penataan perlengkapan dan <i>trolley</i>	4.12.1 Menyiapkan alat dan perlengkapan untuk menyusun trolley 4.12.2 Melakukan penataan perlengkapan dan trolley 4.12.3 Mengevaluasi	Peserta didik mampu menghitung jumlah kebutuhan perlengkapan yang dibutuhkan di room / kamar seperti supplies amenities,	1. Cara menata perlengkapan di trolley

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Indikator Soal	Soal
	hasil penataan perlengkapan dan trolley	jumlah sheet, towel, dll dengan disiplin dan tanggung jawab	

### Penilaian Keterampilan Unjuk Kerja

Aspek Yang Diamati	Skor Perolehan
<b>KESESUAIAN:</b>	
Sesuai dengan peralatan yang digunakan.	4
Tidak sesuai dengan peralatan yang digunakan.	3
<b>KELENGKAPAN:</b>	
Jawaban lengkap	4
Jawaban kurang lengkap	3
<b>KELANCARAN DAN KERUNTUTAN:</b>	
Tidak tersendat-sendat sehingga mudah diikuti	4
Tersendat-sendat/ berhenti untuk berpikir	3
<b>PENGUNAAN BAHASA:</b>	
Bahasa komunikatif, sederhana, dan tidak menghafal	4
Kalimat rumit dan sukar dipahami	3
<b>SKOR MAKSIMAL</b>	<b>16</b>

$$\Sigma \text{ Nilai Keterampilan/Unjuk kerja} = \frac{\text{Skor perolehan}}{\text{Skor maksimal}} \times 4 = \frac{16}{16} \times 4 = 4$$

**LEMBAR PENILAIAN UNJUK KERJA**

Mata Pelajaran : Housekeeping  
Materi Pokok : Memahami pemilihan dan penataan peralatan  
Kelas/Semester : XI/Gasal  
Kelompok :  
Tahun Pelajaran : 2018/2019  
Waktu Pengamatan : ..... 2018

No.	Nama Siswa	Kesesuaian		Kelengkapan		Kelancaran dan Keruntutan		Penggunaan Bahasa		Skor Perolehan
		4	3	4	3	4	3	4	3	
1.										
2.										
3.										

Bubuhkan *check list* (√) pada kolom-kolom sesuai hasil pengamatan.

$$\sum \text{Nilai Keterampilan/Unjuk} \frac{\text{Skor perolehan}}{\text{Skor maksimal}} \text{ kerja} = \quad \times 4 =$$

**LAMPIRAN MATERI**  
**Housekeeping KD 3.12**

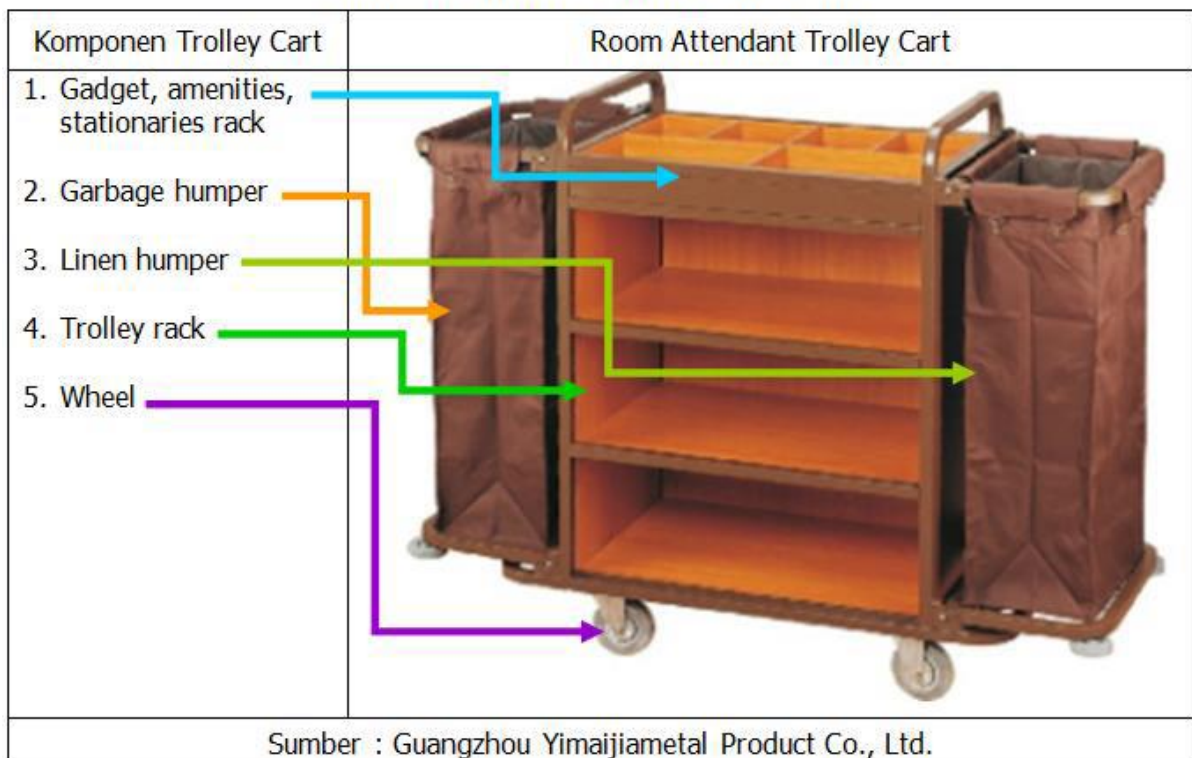
**1. Room Attendant Trolley**

Dalam dunia industri khususnya dunia perhotelan, dibutuhkan banyak tenaga terampil di bidangnya. Disini kita akan membahas ketrampilan dalam menyiapkan kamar, tapi sebelum menyiapkan kamar harus diketahui terlebih dahulu yaitu ketrampilan dalam menata perlengkapan dan *trolley*.

Mengapa menata perlengkapan dan trolley sangat dibutuhkan dalam menyiapkan kamar untuk tamu? Agar bisa mempermudah pekerjaan seorang *Room Attendant* dalam menyiapkan kamar.

*Trolley cart* adalah kereta yang digunakan oleh *Room Attendant* untuk melaksanakan pekerjaannya. Di dalam kereta inilah *Room Attendant* menempatkan seluruh keperluan untuk membersihkan dan melengkapi kembali kamar tamu. Seluruh perlengkapan yang dibawa diatur rapi, disusun dan dikelompokkan berdasarkan jenisnya agar memudahkan dalam pencarian dan pengambilan.

**Gambar Room Attendant Trolley Cart**



## **2. Jenis-Jenis Perlengkapan Trolley**

### **Format-Format yang Dipersiapkan/Digunakan**

#### *1) Room Attendant Control Sheet/Work sheet*

*Room Attendant Control Sheet* adalah formulir yang digunakan oleh room attendant saat mempersiapkan kamar, untuk mencatat pemakaian linen, guest supplies dan perlengkapan kamar lainnya. formulir Room Attendant Control Sheet dibuat atau disusun dalam lajur-lajur sesuai dengan keperluan dan keterangan sebagai berikut:

- a) *Floor section* (seksi dan floor tempat room attendant tersebut bekerja).
- b) *Time* (di isi dengan jam kerja *room attendant*).
- c) *Date* (di isi oleh room attendant berupa tanggal, bulan, dan tahun bekerja).
- d) *No of person* (jumlah tamu yang ada di setiap kamar).
- e) *Receive* (penerimaan jumlah linen bersih dari linen room).
- f) Nama-nama jenis linen dan guest supplies lainnya.
- g) *Room no* (nomor-nomor kamar yang menjadi tanggung jawab room attendant pada setiap seksi).
- h) *Room status* (ditulis oleh *room attendant* sesuai dengan hasil pemeriksaan saat itu).
- i) *Total used* (jumlah pemakaian linen dan guest supplies).
- j) *Return* (sisa linen bersih yang dikembalikan oleh room attendant ke linen room).
- k) *Time in* (jam saat Room Attendant memasuki kamar untuk membersihkan kamar).
- l) *Time out* (jam saat *Room Attendant* keluar/selesai membersihkan kamar).
- m) *Remark* (kolom untuk mencatat yang perlu dilaporkan yang tidak terkapur pada kolom-kolom lain).
- n) *Checked by* (dicek atau diperiksa oleh *floor supervisor*).
- o) *Signature* (tanda tangan *Room Attendant*).

#### *2) Room Report*

Room report adalah formulir untuk mencatat dan melaporkan status atau keadaan kamar. Laporan ini disampaikan oleh *floor supervisor/floor coordinator/floor captain* kepada tata graha.

Pengisian dilaksanakan oleh *floor supervisor* berdasarkan laporan dari *room attendant* yang melaksanakan pengecekan kamar. pengisian dimulai dari hal berikut :

- a) *Floor* (menunjukkan tingkat / lokasi kamar).
- b) *Date* (tanggal pembuatan laporan).
- c) *Time* (jam pada saat laporan dibuat).
- d) *Room* (kolom untuk mencatat nomor kamar yang ada).
- e) *Code* (kode status kamar).
- f) *Person* (jumlah tamu yang menginap).

g) *Checked by* (tempat tanda tangan *floor captain* yang mengisi laporan).

Pencatatan *room report* dilaksanakan dua kali sehari, yaitu pada pukul 09.00 dan pukul 15.00. pagi sebelum membersihkan kamar, *room attendant* memeriksa terlebih dahulu keadaan kamar-kamar yang menjadi tanggung jawabnya. Selanjutnya status kamar dilaporkan kepada *floor captain/ floor supervisor*. Sore hari pada pukul 15.00 dibuat lagi *room report* berdasarkan laporan *room attendant* mengenai keadaan kamar-kamar. Biasanya terjadi perubahan karena adanya tamu yang *check-out* atau *check-in* dan yang selesai dibersihkan.

Laporan *room report* dikirim ke kantor tata graha dan data dicatat pada *housekeeping report* yang meliputi laporan dari floor dan laporan dari *cottage* atau bungalow. Laporan *room report* dikirim ke kantor depan untuk dicocokkan dengan status kamar pada *room rack*. Bila terdapat perbedaan laporan status kamar maka oleh kantor depan dibuat *discrepancy report*.

### 3) *Housekeeping Report*

*Housekeeping report* adalah laporan status kamar yang dibuat oleh *Asistent Executive Housekeeper (AEHK)* di kantor tata graha sebagai arsip kantor tata graha. Keuntungan dari *housekeeping report* adalah

- a) Dibuat berdasarkan laporan *room report* yang dibuat oleh *floor captain* atau *floor supervisor*.
- b) Dibuat untuk pencocokan status kamar pada *housekeeping room rack*.

### 4) *Lost and found report*

*Lost and found report* adalah laporan yang dibuat oleh *floor supervisor* yang diberikan kepada kantor tata graha mengenai penemuan barang milik tamu. Pengisian maupun pencatatan ini meliputi:

- a) Jenis barang temuan.
- b) Tanggal penemuan barang.
- c) Tempat penemuan barang atau nomor kamar (bila ditemukan di kamar).
- d) Nama penemu barang.
- e) Jumlah barang temuan.

Setelah formulir diisi lengkap, bersama barang diserahkan kepada kantor tata graha untuk dicatat dalam *lost and found book* dan disimpan di lemari L & F.

### 5) *Lost and Damages Report*

*Lost and Damages Report* adalah formulir untuk mencatat dan melaporkan barang atau perlengkapan kamar yang hilang, dibawa tamu maupun rusak. Laporan ini dibuat oleh *floor supervisor* dilaporkan kepada *Exec Housekeeping* di kantor tata graha.

### 6) *Repair and Maintenance report*

*Repair and Maintenance report* adalah laporan yang dibuat kantor tata graha guna memberitahukan permintaan perbaikan kepada engineering department karena ada peralatan yang rusak. Pengisian laporan ini meliputi

- a) Department yang memerlukannya.
- b) Tanggal laporan.
- c) Tempat atau lokasi.
- d) Macam barang atau peralatan yang rusak.

Alat, Bahan Pembersih Dan Kelengkapan Lainnya Yang Disediakan Dalam *Trolley*.

1) *Linen supplies: Single sheet, Double sheet, Pillow case, Bath towel, Hand towel, Face towel, Bath mat, Bath robe, Duvet cover*

2) *Guest Supplies& Ammenities: Do not disturb sign, Door knob menu, Hanger (ladies and gents), Laundry bag, Laundry list, dry cleaning dan press only list, Shoe shine, Stationary map holder, Glass bag, Matches, Memo pad, Ballpoint, Room service menu, Directory of service, Soap, Bath foam, Shampoo, Shower cap, Dental set, Comb, Cotton buds, Candle, Tissue, Toilet paper, Disposal bag, Toilet bowl seals, Sewing kit, Shaving kit/razor, Astray, Slipper, Mineral water*

3) *Cleaning equipment: Carry cady/bucket, Bottle sprayer, Dump sweeper, Rubber/hand glove, Water scope, Hand brush, Toilet bowl brush stick, Dust pan, Scoth brighth, Window cleaning squeeze/ glass wipper, Floor brush, Mop set, Broom, Vacuum cleaner, Wash applicator, The kind of cloth (dust cloth, floor cloth, glass cloth), Sponge*

4) *Bahan Pembersih/Chemical, Floor cleaner, Toilet bowl cleaner, Metal polis, Wooden polish, Glass cleaner, Detergent, All purpose cleaner, Deodorizer, Air freshener, Germicidal Cleaner, , Hard surface cleaner*

Catatan:

*Khusus untuk Blanket dan bed pad tidak perlu disediakan di trolley, tetapi disiapkan di floor pantry untuk mengantisipasi apa bila diperlukan penggantian.*

### **3. Prosedur Penataan Perlengkapan Pada Trolley**

Sebelum ke *floor/sectionnya* masing-masing *Room Attendant Trolley* mengambil kunci kamar di *Housekeeping Office* dan mengambil *Room Attendant Control Sheet* dengan muka jernih dan cerah. Lalu mempersiapkan peralatan kerja yang meliputi : *formulir pramugraha (Room Attendant Control Sheet), kunci kamar, pulpen atau pensil, buku catatan (block note) termasuk linen dan guest supplies, dan menempatkannya dengan rapi ke dalam Room Attendant Trolley*. Khusus untuk penempatan linen di dalam *Room Attendant Trolley* dapat disesuaikan dengan kondisi trolley atau cukup untuk setengah hari kerja saja, dan sisanya akan disiapkan kembali setelah jam istirahat. Disamping itu juga perlu juga disiapkan *guest supplies*, untuk mengganti *guest supplies* yang dipakai tamu dalam kamar. Taruhlah *guest supplies* di dalam *room attendant trolley*, dan jangan membawa *guest supplies* terlalu banyak, bawalah *guest supplies* secukupnya saja. Sebelum *Room Attendant* mempersiapkan linen, *guest supplies* atau peralatan kerja, mereka harus memeriksa kondisi pada *trolley (jika ada kerusakan, segera dilaporkan kepada supervisor)*.

Dengan persiapan tersebut, seorang *Room Attendant* dapat mulai bekerja dan memeriksa



semua kamar yang akan dikerjakan.

*Room Attendant Trolley* adalah kereta yang digunakan oleh *Room Attendant* untuk melaksanakan pekerjaannya. Di dalam kereta inilah *Room Attendant* menempatkan seluruh keperluan untuk membersihkan dan melengkapi kembali kamar tamu. Seluruh perlengkapan yang dibawa diatur rapi, disusun dan dikelompokkan berdasarkan jenisnya agar memudahkan dalam pencarian dan pengambilan. Beberapa hal yang harus diperhatikan dalam penggunaan dan penyusunan pada barang-barang trolley adalah sebagai berikut:

- Di *corridor*, *trolley* sebaiknya di parkir rapat pada dinding atau didepan pintu kamar yang sedang dikerjakan. Jangan sekali-kali *trolley* menghalangi *corridor* atau menutupi pintu kamar.
- Setelah selesai digunakan, *trolley* harus dikembalikan ke *floor station*. Sebelum meninggalkan tempat tugas, *trolley* harus dibersihkan terlebih dahulu.
- Di dalam *trolley*, alat-alat serta perlengkapan kamar harus disusun dengan rapi dan rasional, yang berarti bahwa setiap barang yang diperlukan harus dapat dengan mudah dalam pengambilan dan didapat, terutama untuk barang-barang yang sering digunakan.
- Usahakan barang-barang di *trolley* diatur dengan baik. Jangan sampai bahan dan alat pembersih tercampur dengan perlengkapan kamar yang masih bersih.
- Penyimpanan *guest supplies* di floor section sebaiknya didalam *drawer* yang terkunci untuk menghindari pemborosan.

