

Mata Pelajaran : F & B

Kelas : XI Perhotelan

Semester : 2

A. Pilihlah jawaban yang paling tepat.

B. Cocokkanlah kalimat dibawah ini.

PERNYATAAN	JAWABAN
1. Salah satu fungsi dari Front Office Departemen.	a. <i>in house telephone numbers</i>
2. Peran dari petugas Front Office mengatasi/menyesuaikan masalah yang datang diluar jam kerja manajemen.	b. <i>porter/bellboy</i>
3. Seorang yang bertugas untuk menangani barang bawaan tamu baik pada saat <i>check-in, check-out</i> , dan pindah kamar.	c. <i>telephone operator</i>
4. Data yang disimpan harus selalu terkini sehingga manajemen dapat mengambil keputusan dan kebijakan yang tepat untuk masa yang akan datang adalah salah satu petugas Front Ofiice.	d. <i>penyimpan Data</i>
5. Petugas yang melayani <i>wake up call</i> .	e. Memberi kesan pertama bagi tamu
6. Bertanggung jawab atas pengawasan dan kelancaran operasional seksi pemesanan kamar dalam satu shift. Selain itu, juga bertugas untuk membuat jadwal bagi bawahannya.	f. <i>Reservation Supervisor</i>
7. informasi tentang seluruh nomor telepon di hotel	g. <i>Wakil Manajemen</i>