



**PERANAN BAHASA INGGRIS  
SEBAGAI PENUNJANG KELANCARAN KARYAWAN  
*FRONT OFFICE DEPARTMENT* DI UNIVERSITY INN UMM MALANG**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Oleh:

**Vivi Lindayanti  
NIM. 040103101016**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III BAHASA INGGRIS  
FAKULTAS SASTRA UNIVERSITAS JEMBER  
2007**

## DAFTAR ISI

<b>Halaman judul.....</b>	i
<b>Halaman Pengesahan.....</b>	ii
<b>Halaman Motto .....</b>	iii
<b>Halaman Persembahan.....</b>	iv
<b>Kata Pengantar .....</b>	v
<b>Daftar Isi .....</b>	vi
<b>Daftar Lampiran .....</b>	viii
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	1
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	3
1.3 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4 Tempat dan Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.4.1 Tempat Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	4
1.4.2 Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.5 Metode dan Teknik Penulisan Laporan.....	5
1.5.1 Metode Penulisan Laporan.....	5
1.5.2 Teknik Penulisan Laporan.....	5
1.6 Prosedur Praktek Kerja Nyata.....	5
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....</b>	7
2.1 Bahasa Inggris .....	7
2.1.1 Kedudukan Bahasa Inggris dalam Dunia Pariwisata .....	7
2.1.2 Bahasa Inggris dalam Dunia Perhotelan .....	8
2.2 Hotel.....	10
2.2.1 Pengertian Hotel.....	10

2.2.2 Klasifikasi Hotel.....	12
2.2.3 Departemen – departemen yang ada di dalam Hotel .....	14
<b>BAB III GAMBARAN UMUM INSTANSI.....</b>	<b>18</b>
3.1 Sejarah Singkat Berdirinya University Inn UMM Malang .....	18
3.2 Visi dan Misi University Inn UMM Malang.....	18
3.3 Lokasi University Inn UMM Malang .....	19
3.4 Fasilitas – fasilitas yang Tersedia di University Inn UMM Malang....	19
3.5 Struktur Organisasi University Inn UMM Malang .....	23
3.6 Pembagian Jam Kerja University Inn UMM Malang .....	23
<b>BAB IV KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....</b>	<b>25</b>
4.1 Tugas dan Tanggungjawab Karyawan <i>Front Office</i> Department University Inn UMM Malang .....	25
4.1.1 <i>Reservation</i> .....	25
4.1.2 <i>Reception</i> .....	28
4.1.3 <i>Telephone Operator</i> .....	31
4.2 Peranan Bahasa Inggris sebagai Penunjang Kelancaran Karyawan <i>Front Office Department</i> di University Inn UMM Malang .....	34
4.2.1 <i>Reservation</i> .....	35
4.2.2 <i>Reception</i> .....	37
<b>BAB V PENUTUP.....</b>	<b>40</b>
5.1 Kesimpulan .....	40
5.2 Saran.....	41
<b>Daftar Pustaka.....</b>	<b>42</b>
<b>Lampiran</b>	