



**Puspresnas**  
Pusat Prestasi Nasional



Member Of  
**worldskills**

# DESKRIPSI TEKNIS

**LOMBA KOMPETENSI SISWA (LKS)-SMK  
TINGKAT NASIONAL XXX TAHUN 2022**

**BIDANG LOMBA**

**Hotel Resepsionis  
(Hotel Reception)**



**Pariwisata & Layanan Sosial  
dan Individual**

**DESKRIPSI TEKNIS**

***HOTEL RESEPSIONIS***

***(HOTEL RECEPTION)***

**KELOMPOK PARIWISATA**



**LOMBA KOMPETENSI SISWA SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN  
TINGKAT NASIONAL XXX  
TAHUN 2022**

## KATA PENGANTAR

Peserta didik Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) yang merupakan aset bangsa harus berstandar nasional maupun internasional sesuai dengan visi Indonesia tahun 2045 Pembangunan manusia dan penguasaan IPTEK (Ilmu Pengetahuan dan Teknologi) dalam rangka peningkatan taraf pendidikan masyarakat Indonesia secara merata harus sejalan dengan visi Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi. Pusat Prestasi Nasional sebagai unit pelaksana Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi, salah satu tugas dan fungsinya menyelenggarakan Lomba Kompetensi Peserta didik Sekolah Menengah Kejuruan (LKS-SMK)

Sejalan dengan tugas dan fungsi diatas, Pusat Prestasi Nasional menyelenggarakan Lomba kompetensi siswa SMK (LKS-SMK) sejumlah 45 bidang lomba, dengan 6 area kategori diantaranya kelompok konstruksi, teknologi bangunan dan Agribisnis, kelompok Seni Kreatif & Fashion kelompok Teknologi Informasi & Komunikasi, kelompok Teknologi Manufaktur dan Rekayasa, kelompok Kelompok Pariwisata & Layanan Sosial dan Individual dan kelompok transportasi yang melibatkan peserta didik terbaik dibidangnya pada tiap provinsi. Mengingat masih berlangsungnya pandemi Covid-19, LKS dilaksanakan secara daring/Online.

Dukungan dan peran serta dari kalangan dunia usaha dan dunia industri (DU/DI), Perguruan Tinggi, Balai Latihan Kerja (BLK) dan lainnya sebagai narasumber, pelatih, juri dan teknisi sangat dibutuhkan agar pelaksanaan LKS SMK dari 34 Provinsi serta kegiatan pendukung lainnya berjalan dengan baik. Sebagai panduan/acuan semua pihak yang terlibat dalam pelaksanaan LKS-SMK, maka disusun “Petunjuk Teknis LKS-SMK Tingkat Nasional ke 30 Tahun 2022 secara daring”. Rangkaian kegiatan LKS-SMK Tingkat Nasional meliputi lomba-lomba dan kegiatan pendukung, yang antara lain pameran produk hasil karya Peserta didik SMK, seminar, Job Matching, dan proses sertifikasi. Harapannya kegiatan pendukung tersebut akan memberikan motivasi Peserta didik SMK untuk lebih bisa meningkatkan kepercayaan diri

Sehubungan dengan hal tersebut, Pusat Prestasi Nasional, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi berperan dalam mendukung pengembangan kualitas SMK dalam mengikuti perkembangan IPTEK dan memenuhi Visi Indonesia 2045. LKS-SMK Tingkat Nasional Tahun 2022 merupakan salah satu kegiatan yang mendorong semangat berprestasi peserta didik SMK dalam rangka mempromosikan lulusan SMK yang berprestasi.

Kami sampaikan terima kasih kepada pihak yang telah berperan serta dalam penyusunan dokumen Petunjuk Teknis LKS-SMK Tingkat Nasional ke 30 Tahun 2022, semoga Tuhan YME membalas kebaikan semua pihak.

Jakarta, 18 Februari 2022

plt. Kepala



Asep Sukmayadi,  
NIP.19720606200



## DAFTAR ISI

COVER LUAR .....	i
COVER DALAM .....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI .....	iv
PENDAHULUAN .....	1
1. NAMA DAN DESKRIPSI BIDANG LOMBA .....	1
2. STANDAR KOMPETENSI BIDANG LOMBA .....	3
3. SISTEM PENILAIAN .....	7
4. FORMAT/STRUKTUR PROYEK UJI .....	11
5. DAFTAR ALAT .....	12
6. DAFTAR BAHAN .....	14
7. LAYOUT DAN BAHAN LAYOUT .....	15
8. JADWAL BIDANG LOMBA.....	16
9. KEBUTUHAN LAIN DAN SPESIFIKASINYA .....	16
10. REKOMENDASI JURI.....	18

**Lampiran 1: Proyek Uji LKS**

**Lampiran 2: Format Penilaian**

## **PENDAHULUAN**

### **1. Nama dan Deskripsi Lomba**

#### *Hotel Reception*

#### **1.1 Deskripsi Bidang Lomba**

Globalisasi, perubahan sosial demografis dan evolusi dalam transportasi adalah faktor penentu untuk mendorong pertumbuhan yang cepat di industri pariwisata dan melakukan perjalanan untuk bisnis. Perjalanan dan pariwisata karenanya memainkan peran penting dalam pertumbuhan sosial dan ekonomi diseluruh dunia. Hotel dengan berbagai tipe, ukuran, dan kepemilikan merupakan bagian penting dalam industri ini, menyediakan akomodasi dan layanan terkait untuk tamu dari seluruh dunia. Mereka mungkin menjadi bagian dari rantai hotel internasional yang memasarkan layanan mereka pada konsistensi dan keakraban untuk sering atau tamu biasa. Atau, mereka dapat mempromosikan karakteristik yang berbeda berdasarkan lokasi, sejarah, arsitektur dan klien yang ditargetkan. Kualitas dan harga umumnya berjalan bersama; untuk pemesanan akomodasi, sistem peringkat bintang internasional dapat memberikan indikasi yang masuk akal tentang apa mungkin diharapkan dalam kisaran harga yang terkait dengan lokasi.

Peran Resepsionis Hotel adalah kunci untuk setiap pendirian hotel. Di area bagian penerima tamu hotel, para tamu menerima kesan pertama mereka tentang hotel dan karenanya kemungkinan pengalaman hotel mereka. Ini adalah dimana komunikasi utama dengan staf hotel didirikan. Kualitas, kesopanan dan ketepatan waktu layanan dapat membuat perbedaan besar, secara positif atau negatif, untuk hubungan tamu dengan hotel dan kepuasan mereka selama mereka menginap. Ini pada gilirannya mempengaruhi reputasi hotel dan mengulang bisnis. Resepsionis Hotel bekerja terutama di kantor depan hotel. Resepsionis hotel perlu menggunakan berbagai keterampilan terus menerus. Ini mungkin termasuk pengetahuan tentang informasi pariwisata lokal dan umum, Bahasa Inggris baik lisan dan tulisan, literasi komputer, tata krama dan perilaku yang baik, keterampilan komunikasi dan sosial yang sangat baik, pemecahan masalah, kompetensi dengan angka dan uang tunai penanganan, dan penerapan prosedur pemesanan, penerimaan, layanan tamu, dan check out. Jika Resepsionis Hotel memiliki keterampilan ini dan menggunakannya dengan baik, ruang

lingkup untuk promosi dan mobilitas luar biasa. Ini adalah pekerjaan yang benar-benar internasional dan global di bagian yang terbuka luas pada sektor pelayanan.

## 1.2. Isi Deskripsi Teknis

Deskripsi teknis berisi tentang informasi mengenai spesifikasi kompetensi LKS-SMK, prinsip penilaian, metode dan prosedur dalam mengikuti LKS-SMK. Pembimbing dan peserta harus memahami isi deskripsi teknis ini. Panitia lomba mendistribusikan deskripsi teknis LKS-SMK minimal 3 bulan sebelum pelaksanaan lomba. Kegiatan Lomba ini dapat diikuti oleh Siswa/i SMK Bidang Keahlian Perhotelan, Bidang Mata Lomba *Hotel Reception* pada 34 Propinsi di Indonesia, masing-masing propinsi diwakili oleh 1 (satu) orang peserta. Jumlah peserta untuk Mata Lomba *Hotel Reception* akan melakukan beberapa tugas yang telah tertuang dalam lembar soal praktik yang telah dibuat oleh tim penyusun. Output dari kegiatan ini adalah terpilihnya juara 1, 2 dan 3 serta medali superior untuk Keahlian Perhotelan pada Bidang Lomba *Hotel Reception* tersebut.

## 1.3 Dokumen Terkait

Dokumen ini hanya berisi informasi tentang aspek teknis keterampilan, dokumen lain yang juga harus dipelajari adalah:

- Pedoman lomba,
- Informasi di website panitia:
  - a. Kisi-kisi soal LKS
  - b. Rencana Kerja
  - c. Form Kebutuhan Bahan
  - d. Lembar Ceklis Kebutuhan Bahan

Diskusi terkait pelaksanaan lomba dilaksanakan melalui kegiatan:

Koordinasi Kepala Dinas Pendidikan, *Technical meeting*, pembimbing dan peserta sebelum pelaksanaan lomba.

## 2. STANDAR KOMPETENSI BIDANG LOMBA

### 2.1. Ketentuan Umum - SPESIFIKASI TERHADAP STANDAR NASIONAL

#### (Standar Kompetensi Bidang Lomba)

LKS mengukur pengetahuan dan pemahaman melalui penampilan/unjuk kerja Proyek uji, skema penilaian, dan bobot masing-masing modul proyek uji dikembangkan berdasarkan spesifikasi kompetensi LKS-SMK.

#### 2.2 Spesifikasi Kompetensi LKS-SMK

Spesifikasi Kompetensi adalah rumusan target kompetensi yang akan dilombakan. Target kompetensi dirumuskan berdasarkan situasi dunia kerja atau industri dengan tetap memperhatikan kurikulum SMK. Berikut spesifikasi kompetensi LKS-SMK :

No.	Standar Kompetensi	Tujuan	Kriteria	WSC%	LKSN DARING 2020	LKSN DARING 2021	LKSN DARING 2022
1	<i>Work Organization and self-Management</i>	Pengaturan Kerja dan Manajemen Diri dalam bekerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Product Knowledge</i></li> <li>- <i>the facilities available for guests with disabilities</i></li> <li>- <i>Well Organized</i></li> <li>- <i>types of customer likely to use the hotel.</i></li> </ul>	15 %	5%	10%	10%
2	<i>Communication, Customer Care, and Interpersonal Skills.</i>	Kemampuan dalam komunikasi dua arah yang baik	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>the importance of effective communications with guests</i></li> <li>- <i>procedures and guidance for communicating with guests of the hotel</i></li> <li>- <i>the importance of personal presentation</i></li> <li>- <i>the importance of the hotel reception area to create a first impression</i></li> </ul>	36 %	15%	22%	22%

3	<i>Hotel Reservation Procedures</i>	Prosedur dalam menangani pemesanan kamar	<ul style="list-style-type: none"> <li>-take an individual reservation in person, over the telephone, by e-mail, fax or letter</li> <li>- accept chance bookings based on room availability, agreeing tariff and payment according to the hotel's policy</li> <li>-request and take deposits according to the hotel's policy</li> <li>- allocate rooms according to the hotel's policy and procedure</li> </ul>	3 %	3%	3%	3%
4	<i>Checking-in Procedures</i>	Melakukan proses <i>check-in</i> dan memproses transaksi pembayaran tamu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Up Selling room</li> <li>- check in guests according to the hotel's policy and procedure</li> <li>- maintain all necessary documentation and information relating to guests</li> <li>- issue room keys to guests</li> <li>- provide directions to allocated room and information about hotel services and facilities</li> <li>- request and take</li> </ul>	3%	3%	3%	3%



			<i>instructions for additional services and sales</i> - ensure payment to prepare for a smooth check-out - advise on transferring guests' luggage to rooms and organise transfers according to the hotel's policy				
5	<i>Administration and Back Office Procedures</i>	Administrasi dan pembuatan laporan keuangan	- maintain calculation key figure in line with hotel policy - post charges to guest's accounts accurately - room statistics; room and occupancy, average room rates	8%	5%	5%	5%
6	<i>Sales Promotion</i>	Kemampuan dalam menjual produk	- promote and sell hotel services and facilities to guests on arrival and during their stay - create effective promotional displays in the reception area	14%	8%	10%	12%
			- listen to complaints attentively, taking notes as required				

7	<i>Managing complaints</i>	Kemampuan dalam menangani keluhan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>show consideration and empathy while maintaining objectivity</i></li> <li>- <i>refer to the hotel's procedures in order to identify options and solutions</i></li> </ul>	8%	8%	8%	8%
8	<i>Checking-out procedures</i>	Proses dalam keberangkatan tamu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>check-out guests according to the hotel's policy and procedure</i></li> <li>- <i>manage express check-out and late check-out</i></li> <li>- <i>receive payments:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>*<i>cash</i></li> <li>* <i>credit and debit card</i></li> <li>*<i>company accounts</i></li> </ul> </li> <li>- <i>account for advance deposits received by the hotel and any refunds due to the guest</i></li> </ul>	3%	3 %	3 %	3%
9	<i>Promotion of Local Attractions and Culture ( Tourism )</i>	Promosi atraksi wisata lokal dan kebudayaan pariwisata setempat	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>promote the local area, region and country trough storytelling, experiences and guidance</i></li> <li>- <i>plan trips, book tickets and make reservations on</i></li> </ul>	10%	5%	6%	10%

			<i>behalf of the guest</i> <i>- understand guests needs and promote accordingly</i> <i>- assist in transportation</i>				
			<b>Total penilaian</b>	<b>100%</b>	<b>55%</b>	<b>70%</b>	<b>76%</b>

### 3. SISTEM PENILAIAN

Penilaian LKS-SMK menggunakan ketentuan yang telah ditetapkan, yaitu mengikuti standard *World Skills Competition*. Penilaian LKS-SMK menggunakan dua jenis, yaitu *judgement* dengan jumlah bobot sebanyak 70% dan *measurement* dengan jumlah bobot sebanyak 30%. Penilaian *judgement* dilakukan dengan cara pengamatan proses maupun hasil untuk memudahkan justifikasi disediakan kriteria penilaian. Sedangkan penilaian *measurement* didasarkan pada pengukuran kriteria pada beberapa soal yang telah dibuat.

#### 3.1 Petunjuk Umum

Skema penilaian menjelaskan tentang aturan dan bagian yang akan dinilai dalam lomba melalui proyek uji yang dikerjakan peserta serta proses penilaian.

1. Setiap peserta wajib bekerja sendiri-sendiri
2. Peserta yang datang tidak sesuai dengan jadwal, tidak akan dinilai
3. Untuk seragam pada setiap modul peserta dapat menggunakan uniform masing-masing yang sesuai dengan standard industri hotel pada umumnya.
4. Peralatan yang hilang atau rusak menjadi tanggung jawab peserta
5. Peserta yang tidak mengikuti tata tertib, akan mendapatkan sanksi berupa diskualifikasi.
6. Pada hari terakhir lomba, peserta tidak diperkenankan mengemasi peralatannya sebelum waktu yang ditentukan.
7. Panitia berhak merubah, menambah, mengganti tata tertib sesuai dengan pertimbangan setelah mendiskusikan dengan Ketua Juri.
8. Peserta yang melakukang kecurangan dalam bentuk apapun akan diberikan sanksi oleh juri berupa teguran sampai pengurangan nilai.

#### 3.2 Kriteria Toleransi Pengukuran

Akan disampaikan pada saat *technical meeting* dengan panitia.

### 3.3. Kriteria Penilaian

Kriteria penilaian adalah hal utama dalam skema penilaian yang ditentukan berdasarkan proyek uji. Bobot masing-masing kriteria penilaian menyesuaikan dengan spesifikasi kompetensi LKS yang ditetapkan. Kriteria penilaian mencakup proses persiapan, proses kerja, dan hasil akhir.

Modul	Deskripsi	Menit	Score
<b>A. BEHAVIOR AND PERSONAL PRESENTATION</b>	<i>Work Organization and self-Management</i>	10	10
<b>B.COMMUNICATION SKILLS</b>	<i>Communication, Customer Care, and Interpersonal Skills.</i>	15	22
	<i>Promotion of Local Attractions and Culture ( Tourism )</i>		10
<b>C. RECEPTION SERVICE SKILLS</b>	<i>Checking-in Procedures</i>	5	3
	<i>Administration and Back Office Procedures</i>	10	5
	<i>Sales Promotion</i>	5	12
	<i>Managing complaints</i>	10	8
	<i>Checking-out procedures</i>	5	3
<b>D. RESERVATION SERVICE SKILLS</b>	<i>Hotel Reservation Procedures</i>	5	3
<b>TOTAL</b>		65	76

Modul proyek uji termasuk didalamnya adalah poin yang di deskripsikan

#### 3.3.1. Penilaian Subjectif

Penilaian subjectif dilakukan untuk proses kerja dan hasil kerja yang berdasarkan pengamatan atau justifikasi juri. Penilaian subyektif memerlukan kriteria (rubrik) untuk membantu proses penilaian.

Skala Jastifikasi:

- 0: Kinerja dibawah standar industri, termasuk tidak mengerjakan
- 1: Kinerja memenuhi standar industri
- 2: Kinerja melampaui standar industri
- 3: Kinerja luar biasa terkait dengan ekspektasi industry

Baik *measurement* maupun *judgement* harus berdasarkan tolok ukur yang diambil dari praktik industri terbaik. Semua penilaian harus berdasarkan tolok ukur yang ditetapkan dalam Skema Penilaian. Dalam melakukan penilaian tidak diizinkan menggunakan metode pemeringkatan hasil pekerjaan peserta.

### 3.3.2. Penilaian Objektif

Penilaian obyektif dilakukan oleh minimal dua juri. Penilaian hanya memberikan angka 1 bila sesuai ukuran dan toleransi dan 0 bila tidak sesuai.

### 3.3.3. Komposisi Penilaian Subyektif dan Obyektif

Penilaian *Judgement* dilakukan oleh minimal 3 juri penentuan soal yang akan dinilai oleh Para Juri tersebut diinformasikan pada saat *Technical Meeting*. Penilaian hanya memberikan angka 1 bila sesuai dengan sub kriteria dan aspek dalam lembar penilaian juri dan tidak ada toleransi, sehingga peserta yang melakukan tidak sesuai dengan aspek maka akan diberikan nilai 0.

Sub-Reference ID	Sub-Criterion Name or Description	Day of Marking	Aspect Type M = Meas J = Judg	Aspect - Description	Judge Score	Extra Aspect Description (Meas or Judg) OR Judgement Score Description (Judg only)	Requirement (Measurement Only)	WISS Section	Calculation Row (Expert only)	Max Mark
A1	Personal presentation	1								
A2	DESK A Room reservation A1	1	M	Hotel Facts Sheet - Dresscode			YES/NO	1		0.45
			M	Appropriate greeting		Not only HI, Hello/ Use Good morning ect. Use correct titles	YES/NO	2		0.31
			M	Obtains correct contacts details		Needs to have written proof or in system	YES/NO	3		0.47
			M	Provides the correct information of guarantee and cancellation policy		Sign prior to arrival & credit card	YES/NO	3		0.47
			M	All correct in reservation system		Needs to be entered into reservation system	YES/NO	3		0.47
			M	Anything else?			YES/NO	2		0.31
			J	Shows confidence and knows details and facts			YES/NO	2		0.31
					0	No confidence, stressed, not attentive				
					1	Little to no confidence				
					2	Good confidence, smile				
					3	Good confidence, smile, charisma				
			J	Smooth handling				1		0.45
					0	Handles it bad				
					1	Ok handling				
					2	Reservation without further service				
					3	Good flow, efficient and well adapted to guest.				
			J	Relevant promoting				6		1.17
					0	No promoting				
					1	Little to non information about services				
					2	Only informs about services				
					3	Informs about services in a selling manner (upselling)				
A3	Desk A Attending guest B1	1	M	Appropriate greeting		Not only HI, Hello/ Use Good morning ect. Use correct titles	YES/NO	2		0.31
			M	Ask about stay		"How is your stay?"	YES/NO	7		0.25
			M	Anything else?			YES/NO	2		0.31
			J	Smooth handling			YES/NO	1		0.45
					0	Handles it bad				
					1	Ok handling				
					2	Smooth handling				
					3	Smooth handling, efficient and well adapted to guest				
			J	Self-confidence in dialog				2		0.31
					0	With no engagement				
					1	Listens with engagement				
					2	Active listening				
					3	Professional listening with questions to clarify situation				
			J	Solution				7		0.25
					0	no solution/irrelevant				
					1	Ok appropriate solution				
					2	Adaptable solution				
					3	Accurate solution and upselling				

Gambar : CONTOH PENILAIAN

### 3.5. Sub Kriteria

Sub kriteria merupakan uraian lebih lengkap tentang aspek secara detil yang akan dinilai dalam setiap kompetensi keahlian bidang *Hotel Reception* terkait dengan seluruh soal Lomba Kompetensi SMK .

### 3.6 Keseluruhan Penilaian

Keseluruhan asesmen keterampilan mengacu kepada standar kompetensi serta kompetisi tingkat Nasional dan International yaitu *World Skills Competition*.

### 3.7. Prosedur Penilaian

1. *Work Organization and self-Management*
2. *Communication, Customer Care, and Interpersonal Skills.*
3. *Promotion of Local Attractions and Culture ( Tourism )*
4. *Hotel Reservation Procedures*

5. *Checking-in Procedures*
6. *Administration and Back Office Procedures.*
7. *Sales Promotion*
8. *Managing Complaints*
9. *Checking Out Procedures*

### 3.8. Skema Penilaian

<b>Modul</b>	<b>Kriteria/Sub-Kriteria</b>	<b>Total</b>
<b>A.BEHAVIOR AND PERSONALPRESENTATION</b>	<i>Work Organization and self-Management</i>	10
<b>B.COMMUNICATION SKILLS</b>	<i>Communication, Customer Care, and Interpersonal Skills.</i>	22
	<i>Promotion of Local Attractions and Culture ( Tourism )</i>	10
<b>C. RECEPTION SERVICE SKILLS</b>	<i>Checking-in Procedures</i>	3
	<i>Administration and Back Office Procedures</i>	5
	<i>Sales Promotion</i>	12
	<i>Managing complaints</i>	8
	<i>Checking-out procedures</i>	3
<b>D. RESERVATION SERVICE SKILLS</b>	<i>Hotel Reservation Procedures</i>	3
<b>Total</b>		<b>76</b>

## **4. FORMAT/STRUKTUR PROYEK UJI/TEST PROJECT**

### **4. FORMAT/STRUKTUR PROYEK UJI**

#### **4.1. Petunjuk Umum**

Skema penilaian menjelaskan tentang aturan dan bagian yang akan dinilai dalam lomba melalui proyek uji yang dikerjakan peserta serta proses penilaian.

1. Setiap peserta wajib bekerja sendiri-sendiri
2. Peserta yang datang tidak sesuai dengan jadwal, tidak akan dinilai
3. Untuk seragam pada setiap modul peserta dapat menggunakan uniform masing-masing yang sesuai dengan standard industri hotel pada umumnya.
4. Peralatan yang hilang atau rusak menjadi tanggung jawab peserta
5. Peserta yang tidak mengikuti tata tertib, akan mendapatkan sangsi berupa diskualifikasi.
6. Pada hari terakhir lomba, peserta tidak diperkenankan mengemasi peralatannya sebelum waktu yang ditentukan.
7. Panitia berhak merubah, menambah, mengganti tata tertib sesuai dengan pertimbangan setelah mendiskusikan dengan Ketua Juri.

#### **4.2. Persyaratan Uji**

Penjelasan detail tentang material dan bahan sampai penilaian.

#### **4.3. Sirkulasi Proyek Uji**

Proyek uji yang sudah dikembangkan akan di upload di laman Puspresnas (<https://smk.pusatprestasinasional.kemdikbud.go.id/lks>), dan Peserta serta pembimbing LKS SMK Tingkat Nasional Tahun 2022 bisa mendownload dengan pada akun peserta dan akun pembimbing dengan ketentuan waktu yang sudah di tentukan dalam Petunjuk Umum LKS SMK Tingkat Nasional Tahun 2022.

#### **4.4. Perubahan Proyek Uji**

Proyek uji / *Test Project* dikembangkan untuk mengukur seluruh spesifikasi kompetensi LKS-SMK. Tujuan penyusunan proyek uji adalah untuk penilaian pencapaian spesifikasi kompetensi LKS-SMK. (Proyek Uji dibuat pada dokumen terpisah) **Tes Proyek akan berubah minimal 30%** dari kisi-kisi yang sudah diberikan Aturan khusus keterampilan sudah ada pada Teknikal Deskripsi ini. Mungkin akan sedikit berbeda dengan dunia kerja sebenarnya dikarenakan memang aturan ini dibuat untuk kepentingan keterampilan kompetisi. Termasuk juga tidak ada batasan untuk peralatan yang digunakan, prosedur dan alur kerja, serta pengelolaan dokumen dan distribusi.






## 5. DAFTAR ALAT

### 5.1 Ketentuan Umum




Alat dan bahan yang telah disediakan oleh peserta masing-masing dan melakukan konfirmasi alat dengan juri pada saat pelaksanaan ujicoba. Peserta diberikan waktu familiarisasi fasilitas lomba 1 hari sebelum lomba (maksimal 2 jam).

### 5.2 Daftar Alat para Peserta

Alat yang dipersiapkan oleh peserta meliputi: Alat yang dipersiapkan oleh peserta meliputi:

Item	Picture	Quantity	Materials	Notes
Reception counter		1	Unit	Disediakan pihak sekolah dan untuk 1 peserta
Wireless Microphone ( headset & Clip On )		1	Unit	Disediakan pihak sekolah dan untuk 1 peserta
Camera Smartphone dengan tripod (Setara dengan Kualitas gambar HD720)		3	Unit	Disediakan pihak sekolah dan untuk 1 peserta
Reservation Rack		1	Unit	Disediakan pihak sekolah dan untuk 1 peserta
Bill Rack		1	Unit	Disediakan pihak sekolah dan untuk 1 peserta
Notes Book		1	Paper	Disediakan pihak sekolah dan untuk 1 peserta
Telephone ( Mobile phone )		1	Unit	Disediakan pihak sekolah dan untuk 1 peserta



Printer		1	Unit	Disediakan pihak sekolah dan untuk 1 peserta
Laptop /pc		1	Unit	Disediakan pihak sekolah dan untuk 1 peserta
Registration Form Cash Receipt Form Expected Arrival List Form Expected Departure List Form Reservation Form	Format disediakan Team Juri	1	Paper	Disediakan pihak panitia ( Juri )
High Speed Internet Access		-	Min 100 Mbps	Disediakan pihak sekolah
UPS /Jenset ( Listrik cadangan )		1	Unit	Disediakan pihak sekolah

Catatan: Selama Alat tidak dicantumkan pada daftar alat akan diperiksa dan tidak boleh dipergunakan sebelum disetujui oleh tim teknis dan persetujuan ketua juri.

Peserta diperbolehkan membawa alat-alat berikut:

1. Kamus Bahasa Inggris - salinan kertas
2. Catatan tulisan tangan seperti:
  - Peta
  - Catatan tentang informasi wisata ( daerah tujuan wisata akan diinfokan pada saat TM (Technical Meeting).

Alat yang dibawa oleh peserta harus dikemas dalam tempat khusus sehingga tidak mengganggu jalannya lomba

Alat yang tidak boleh dipergunakan dalam area lomba meliputi :

1. Tidak diperbolehkan membawa Alat komunikasi ( selain yang direkomendasikan oleh panitia/juri )
2. Tidak diperbolehkan membawa senjata api ataupun senjata tajam
3. Tidak diperbolehkan membawa makanan dan minuman di meja counter

## 6. DAFTAR BAHAN

Berikut merupakan beberapa bahan yang dibutuhkan dalam perlombaan bidang *Hotel reception* :

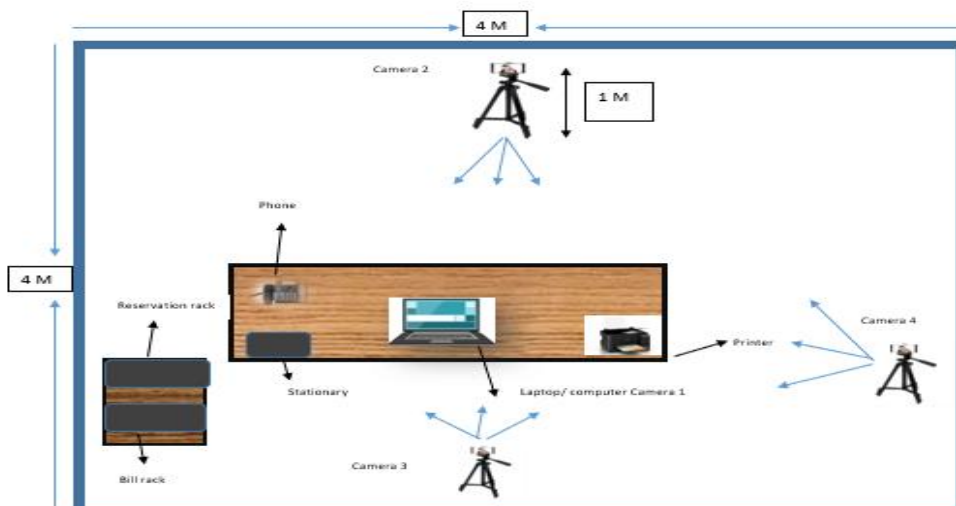
Bahan	Spesifikasi Bahan	Jumlah	Satuan
Kertas	A4	1	Rim
Tinta Printer	Catridge canon pg-810 & CL-811	1	Unit
Ball point	Kenko	1	Buah
Stabillo	Stabillo Boss	1	Buah
Tipe x	Joyco correction tape	1	Buah
Pencil	Joyco pensil 2B	1	Buah
Eraser	BOXY	1	Buah
Ruller	Ruler Stainless	1	Buah

**6.1 BAHAN PENUNJANG**

Bahan penunjang yang harus berada dalam area lomba meliputi

Bahan	Spesifikasi Bahan	Jumlah	Satuan	Keterangan
Kotak P3K	Kotak kayu	1	buah	Untuk Keselamatan, kesehatan dan Keamanan Kerja
Tempat Sampah	Plastik	1	buah	-
Hydrant / Pemadam Kebakaran	Besi	1	buah	-

**7.LAYOUT DAN BAHAN LAYOUT**



Tata layout penempatan peralatan utama berikut deskripsinya :

1. Reception Counter ( Meja Reception ) yang ada disekolah masing2 ( meja yang bisa di set up )
2. Komputer / Laptop
3. Reservation Rack/ Bill rack
4. Phone
5. Printer & Stationary ( alat tulis )
6. Camera Smartphone dengan tripod 3 buah ( yang bisa mengarah ke semua area perlombaan )

## 8. JADWAL BIDANG LOMBA

Date	Front office			
	<i>Behavior &amp; Personal Presentation</i>	<i>Communication Skill</i>	<i>Reception Service Skill</i>	<i>Reservation Service Skill</i>
Day 1 (08:00 – 15:00)	1 hour	90 minutes	90 minutes	1 hour
Day 2 (08:00 – 15:00)	1 hour	90 minutes	90 minutes	1 hour
Day 3 (08:00 – 15:00)	1 hour	90 minutes	90 minutes	1 hour

## 9. KEBUTUHAN LAIN dan SPESIFIKASINYA

### 9.1 Kebutuhan ini untuk kebutuhan juri, diantaranya:

Alat penunjang yang harus berada dalam area lomba ( ruangan juri ) meliputi :

No.	Nama Peralatan	Spesifikasi
1.	LCD Screen	<i>Electric</i>
2.	Proyektor	<i>Electric</i>
3.	Laptop	<i>Electric</i>
4.	Wireless Microphone	<i>Electric</i>
5.	Sound system	<i>Electric</i>
6.	Standing White Board	<i>multiplex</i>
7.	Printer	<i>Laser Jet</i>

**9.2 Kebutuhan Juri untuk menilai, diantaranya:**

<b>Nama Bahan</b>	<b>Spesifikasi</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Satuan</b>
<b>Peralatan Juri</b>			
Meja, kursi	Multiplex	3	set
Standing white board	Multiplex	1	set
<b>ATK/Bahan</b>			
Kertas HVS	A4	1	rim
Ballpoint	Pulpen faster/Bollpoint faste C600	1	pack
Tipe X	Cairan	3	pcs
Pensil	2B castell 9000	1	box
Penghapus	Karet warna putih (Faber Castel	3	buah
Stepeler		3	buah

**9.3 Kapasitas listrik yang dibutuhkan:**

<b>No.</b>	<b>Nama Alat</b>	<b>Daya</b>
1	Komputer/Laptop 1	Disesuaikan
2	Komputer/laptop 2	Disesuaikan
3	Komputer/Laptop 3	Disesuaikan
4	LCD Screen	Disesuaikan
5	Proyektor	Disesuaikan
6	Sound System	Disesuaikan
<b>TOTAL</b>		Disesuaikan

## **10. Rekomendasi Juri**

Rekomendasi juri ada pada file terpisah dengan technical Deskripsi ini.

