



LEMBAGA SERTIFIKASI PROFESI
SMK NEGERI 2 BONDOWOSO
Jalan Jend. Ahmad Yani No. 48 Telp/Fax. (0332) 421286
Email: lspp1.bws2@gmail.com
BONDOWOSO



SURAT TUGAS

NOMOR: /LSP-P1SMKN2BWS/STA/I/2020

- Pertimbangan : 1 Pelaksanaan Uji Sertifikasi Kompetensi oleh LSP P-1 SMK Negeri 2 Bondowoso di Tempat Uji Kompetensi (TUK) SMK Negeri 2 Bondowoso Tahun Pelajaran 2019/2020
- Dasar : 1 Surat Keputusan Ketua/Direktur LSP P-1 SMK Negeri 2 Bondowoso Nomor.KEP.002/LSP-P1SMKN2BWS/SK/I/2020 Tanggal 22 Januari 2020 Tentang Pelaksanaan Uji Sertifikasi Kompetensi Untuk Skema SKKNI Level II Pada Kompetensi Keahlian Perhotelan, Skema SKKNI Level II Pada Kompetensi Keahlian Tata Boga, Skema SKKNI Level II Pada Kompetensi Keahlian Tata Kecantikan Kulit dan Rambut, dan Okupasi Operator Yunior Custom Made.

MENUGASKAN

- Kepada : 1. Dr. ADIL SISWANTO, SST.Par, M.Par No.Reg.MET. 000. 004087 2019
- Jabatan : Asesor Kompetensi
- Untuk : 1. Mengasesmen Skema Sertifikasi KKNi Level II Pada Kompetensi Keahlian Perhotelan, dengan klaster sebagai berikut:

5.7.2 Penyiapan Kamar Untuk Tamu

N O	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
1	D1.LAN.CL10.01/PAR.UJ.03.044.01	Berkomunikasi secara lisan dalam Bahasa Inggris pada tingkat operasional dasar
2	D1.HOT.CL1.01	Bekerjasama dengan kolega dan pelanggan
3	D1.HOT.CL1.02	Bekerja dalam lingkungan sosial yang berbeda
4	D1.HOT.CL1.03	Mengikuti prosedur Kesehatan, Keselamatan dan Keamanan Kerja
5	D1.HOT.CL1.04	Mengikuti prosedur kebersihan tempat Kerja
6	D1.HOT.CL1.07	Berkomunikasi melalui telepon
7	D1.HOT.CL1.09	Mengembangkan dan memperbaharui pengetahuan tentang industri pariwisata
8	D1.HOT.CL1.11	Menangani situasi konflik
9	D1.HHK.CL3.01	Menyediakan jasa housekeeping untuk tamu

10	D1.HHK.CL3.03	Menyiapkan kamar untuk tamu
11	D1.HSS.CL4.09	Menyediakan fasilitas kehilangan dan penemuan barang

5.7.3 Penanganan Linen dan Pakaian Tamu

NO	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
1	D1.LAN.CL10.01/PAR.UJ.03.044.01	Berkomunikasi secara lisan dalam Bahasa Inggris pada tingkat operasional dasar
2	D1.HOT.CL1.01	Bekerjasama dengan kolega dan pelanggan
3	D1.HOT.CL1.03	Mengikuti prosedur Kesehatan, Keselamatan dan Keamanan Kerja
4	D1.HOT.CL1.04	Mengikuti prosedur kebersihan tempat Kerja
5	D1.HOT.CL1.05	Melakukan prosedur administrasi Perform administrative procedures
6	D1.HOT.CL1.07	Berkomunikasi melalui telepon
7	D1.HOT.CL1.09	Mengembangkan dan memperbaharui pengetahuan tentang industri pariwisata
8	D1.HHK.CL3.05	Menangani Linen dan Pakaian Tamu

5.7.4 Penyediaan Layanan Jasa Porter

NO	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
1	D1.LAN.CL10.01/PAR.UJ.03.044.01	Berkomunikasi secara lisan dalam Bahasa Inggris pada tingkat operasional dasar
2	D1.HOT.CL1.01	Bekerjasama dengan kolega dan pelanggan
3	D1.HOT.CL1.02	Bekerja dalam lingkungan sosial yang berbeda
4	D1.HOT.CL1.03	Mengikuti prosedur Kesehatan, Keselamatan dan Keamanan Kerja
5	D1.HOT.CL1.04	Mengikuti prosedur kebersihan tempat Kerja
6	D1.HOT.CL1.07	Berkomunikasi melalui telepon
7	D1.HOT.CL1.09	Mengembangkan dan memperbaharui pengetahuan tentang industri pariwisata
8	D1.HOT.CL1.10	Mempromosikan produk dan jasa kepada pelanggan
9	D1.HFO.CL2.07	Menyediakan layanan bell boy/porter

5.7.6 Penyediaan Layanan Akomodasi Reception

NO	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
1	D1.LAN.CL10.01/PAR.UJ.03.044.01	Berkomunikasi secara lisan dalam Bahasa Inggris pada tingkat operasional dasar

2	D1.HOT.CL1.01	Bekerjasama dengan kolega dan pelanggan
3	D1.HOT.CL1.02	Bekerja dalam lingkungan sosial yang berbeda
4	D1.HOT.CL1.05	Melakukan prosedur administrasi
5	D1.HOT.CL1.06	Mencari dan mendapatkan data komputer
6	D1.HOT.CL1.07	Berkomunikasi melalui telepon
7	D1.HOT.CL1.09	Mengembangkan dan memperbaharui pengetahuan tentang industri pariwisata
8	D1.HOT.CL1.10	Mempromosikan produk dan jasa kepada pelanggan
9	D1.HOT.CL1.10	Menangani situasi konflik
10	D1.HFA.CL2.01	Memproses transaksi keuangan
11	D1.HFO.CL2.03	Menyediakan layanan akomodasi reception

2. Dalam melaksanakan tugasnya perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Data kelengkapan ujikompetensi;
 - b. Uji kompetensi diadakan pada hari Senin s.d Jum'at/ tanggal 10 s.d 14 bulan Februari Tahun 2020 pada TUK SMK Negeri 2 Bondowoso Jl A.Yani No. 48 di Bondowoso
- 3.. Melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya dan melaporkan hasilnya kepada Ketua/Direktur LSP P-1 SMK Negeri 2 Bondowoso
4. Semua biaya yang timbul akibat dikeluarkannya Surat Perintah Tugas ini dibebankan kepada anggaran yang ditetapkan.

* Coret yang tidak perlu

Dikeluarkandi : Bondowoso
Pada tanggal : 3 Februari 2020

