



**DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UJIAN NASIONAL  
TAHUN PELAJARAN 2008/2009**

**KISI – KISI SOAL PRAKTIK KEJURUAN**

Satuan Pendidikan : Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)  
 Program Keahlian : Akomodasi Perhotelan  
 Kode : **F – 031**  
 Alokasi Waktu : 18 jam

NO	STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	KEMAMPUAN YANG DIUJI
1.	Menyiapkan Kamar Untuk Tamu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menata perlengkapan dan</li> <li>• <i>trolley</i></li> <li>• Menyimpan persediaan yang dengan aman pada <i>trolley</i> sesuai dengan prosedur perusahaan.</li> <li>• Membuka akses ke kamar untuk pelayanan.</li> <li>• Membersihkan tempat tidur</li> <li>• Membersihkan Tempat tidur, bantal dan <i>linen</i></li> <li>• Membersihkan kamar, perabot, perlengkapan dan merapikan kembali dengan gangguan minimal</li> <li>• Menyimpan Barang-barang tamu yang ketinggalan dalam kamar kosong sesuai dengan prosedur perusahaan</li> <li>• Membersihkan <i>Trolley</i> dan perlengkapan setelah digunakan</li> <li>• Menyisipkan seluruh barang-barang sesuai dengan prosedur perusahaan.</li> </ul>

NO	STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	KEMAMPUAN YANG DIUJI
2.	Membersihkan Lokasi/Area Dan Peralatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memilih dan menata peralatan</li> <li>• Memilih dan menyiapkan Alat pembersih dan bahan-bahan kimia yang sesuai sesuai dengan persyaratan pabrik dan kesehatan dan keselamatan yang berkaitan dengan pekerjaan.</li> <li>• Membersihkan area yang kering dan basah</li> <li>• Menjaga dan menyimpan peralatan pembersih dan bahan kimia</li> </ul>
3.	Menerima Dan Memproses Reservasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima permintaan reservasi</li> <li>• Mencatat rincian reservasi</li> <li>• Memperbaharui reservasi</li> <li>• Memberi saran orang lain tentang rincian reservasi</li> </ul>
4.	Menyediakan Layanan Akomodasi <i>Reception</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyiapkan kedatangan tamu</li> <li>• Menyambut dan mendaftarkan tamu</li> <li>• Mengorganisir keberangkatan tamu</li> <li>• Menyiapkan catatan dan laporan <i>front office</i></li> </ul>
5.	Menyediakan Jasa <i>Porter</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menangani kedatangan dan keberangkatan tamu</li> <li>• Menangani barang-barang bawaan tamu</li> <li>• Merespon permintaan atas layanan <i>bell desk</i></li> </ul>
6.	Menangani <i>Linen</i> Dan Pakaian Tamu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memproses dan mencuci barang-barang tamu</li> <li>• Mengemas dan menyimpan barang cucian</li> </ul>

### PAKET SOAL PRAKTIK KEJURUAN

Paket I  
Room Attendant 1  
Public Area Attendant 1  
Reservation Clerk 1  
Receptionist 1  
Bell Boy 1  
Laundry 1

Paket II  
Room Attendant 2  
Public Area Attendant 2  
Reservation Clerk 2  
Receptionist 2  
Bell Boy 2  
Laundry

Paket        III        Room Attendant 3  
Public Area Attendant 3  
Reservation Clerk 3  
Receptionist 3  
Bell Boy 3  
Laundry 3

Catatan : Setiap peserta uji mengikuti salah satu paket yang ditugaskan oleh sekolah