

<b>NO</b>	<b>KODE UNIT</b>	<b>UNIT KOMPETENSI</b>
17.	I.55HDR00.218.2	Melakukan Tugas Perlindungan Anak yang Relevan dengan Industri Pariwisata
18.	I.55HDR00.229.2	Membangun dan Memelihara Tempat Kerja yang Aman
19.	I.55HDR00.230.2	Membaca Bahasa Inggris pada Tingkat Lanjut
20.	I.55HDR00.244.2	Menjaga Keamanan Lingkungan Kerja dan Harta Benda
21.	I.55HDR00.247.2	Memberikan Petunjuk tentang Lokasi
22.	I.55HDR00.248.2	Menjelaskan Fasilitas dan Pelayanan Hotel
23.	I.55HDR00.250.2	Mencari dan Mendapatkan Data Komputer
24.	I.55HDR00.251.2	Menangani Orang Mabuk
25.	I.55HDR00.256.2	Mengawasi dan Memonitor Orang
26.	I.55HDR00.257.2	Menyediakan Keamanan untuk Tamu VIP

40. *Reservation Staff*

a. Jenis Kemasan: Okupasi Nasional

b. Rincian Unit Kompetensi atau Uraian Tugas

<b>NO</b>	<b>KODE UNIT</b>	<b>UNIT KOMPETENSI</b>
1.	I.55HDR00.001.2	Memproses Reservasi
2.	I.55HDR00.006.2	Melakukan Komunikasi Melalui Telepon
3.	I.55HDR00.149.2	Melakukan Kerjasama dengan Kolega dan Pelanggan
4.	I.55HDR00.150.2	Melakukan Kerja dalam Lingkungan Sosial yang Beragam
5.	I.55HDR00.151.2	Mengikuti Prosedur Kesehatan, Keselamatan dan Keamanan di Tempat Kerja
6.	I.55HDR00.152.2	Mengembangkan Pengetahuan Tentang Industri Perhotelan
7.	I.55HDR00.154.2	Mempromosikan Produk dan Jasa Kepada Pelanggan
8.	I.55HDR00.155.2	Menangani Situasi Konflik
9.	I.55HDR00.163.2	Menyediakan Pertolongan Pertama
10.	I.55HDR00.164.2	Melaksanakan Prosedur Administrasi
11.	I.55HDR00.165.2	Menyajikan Informasi
12.	I.55HDR00.166.2	Menyiapkan Dokumen Bisnis
13.	I.55HDR00.175.2	Membuat Dokumen di dalam Komputer
14.	I.55HDR00.176.2	Merancang Dokumen, Laporan dan Lembar Kerja pada Komputer
15.	I.55HDR00.206.2	Memulai Percakapan dan Mengembangkan Hubungan Baik dengan Tamu
16.	I.55HDR00.207.2	Melakukan Percakapan Singkat di Telepon
17.	I.55HDR00.208.2	Menggunakan Bahasa Lisan untuk Negosiasi Pertukaran Informasi yang Kompleks dalam Jenis Konteks Hotel

<b>NO</b>	<b>KODE UNIT</b>	<b>UNIT KOMPETENSI</b>
18.	I.55HDR00.217.2	Berkomunikasi Secara Lisan dalam Bahasa Inggris pada Tingkat Operasional Dasar
19.	I.55HDR00.218.2	Melakukan Tugas Perlindungan Anak yang Relevan dengan Industri Pariwisata
20.	I.55HDR00.226.2	Bekerja Secara Kooperatif dalam Lingkungan Administrasi Umum
21.	I.55HDR00.229.2	Membangun dan Memelihara Tempat Kerja yang Aman
22.	I.55HDR00.230.2	Membaca Bahasa Inggris pada Tingkat Lanjut
23.	I.55HDR00.247.2	Memberikan Petunjuk tentang Lokasi
24.	I.55HDR00.248.2	Menjelaskan Fasilitas dan Pelayanan Hotel
25.	I.55HDR00.250.2	Mencari dan Mendapatkan Data Komputer
26.	I.55HDR00.255.2	Mengoperasikan Sistem Reservasi Komputer

41. *Guest Relation Officer*

a. Jenis Kemasan: Okupasi Nasional

b. Rincian Unit Kompetensi atau Uraian Tugas

<b>NO</b>	<b>KODE UNIT</b>	<b>UNIT KOMPETENSI</b>
1.	I.55HDR00.006.2	Melakukan Komunikasi Melalui Telepon
2.	I.55HDR00.220.2	Mengembangkan Lingkungan Yang Aman Bagi Anak-Anak di Tujuan Pariwisata
3.	I.55HDR00.149.2	Melakukan Kerjasama dengan Kolega dan Pelanggan
4.	I.55HDR00.150.2	Melakukan Kerja dalam Lingkungan Sosial yang Beragam
5.	I.55HDR00.151.2	Mengikuti Prosedur Kesehatan, Keselamatan dan Keamanan di Tempat Kerja
6.	I.55HDR00.152.2	Mengembangkan Pengetahuan Tentang Industri Perhotelan
7.	I.55HDR00.153.2	Memperbaharui Pengetahuan Lokal
8.	I.55HDR00.154.2	Mempromosikan Produk dan Jasa Kepada Pelanggan
9.	I.55HDR00.155.2	Menangani Situasi Konflik
10.	I.55HDR00.163.2	Menyediakan Pertolongan Pertama
11.	I.55HDR00.164.2	Melaksanakan Prosedur Administrasi
12.	I.55HDR00.165.2	Menyajikan Informasi
13.	I.55HDR00.175.2	Membuat Dokumen di dalam Komputer
14.	I.55HDR00.206.2	Memulai Percakapan dan Mengembangkan Hubungan Baik dengan Tamu
15.	I.55HDR00.207.2	Melakukan Percakapan Singkat di Telepon