

LAPORAN
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN 2
DI SMK NEGERI 2 SEMARANG



Disusun Oleh :

Nama : Kartini Damayanti Damanik
NIM : 7101409290
Program Studi : Pendidikan Ekonomi Koperasi

PENDIDIKAN EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
2012

LEMBAR PENGESAHAN

Laporan PPL 2 ini telah disusun dengan Pedoman PPL UNNES pada :

Hari : Rabu

Tanggal : 10 Oktober 2012

Disahkan oleh :

Koordinator Dosen Pembimbing

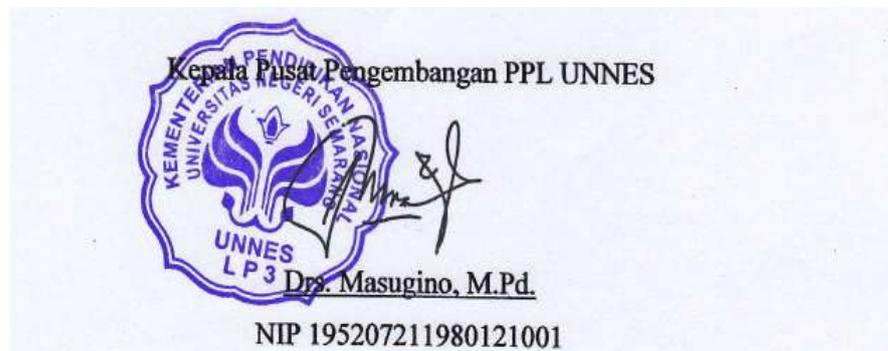


Dr. Murwatiningsih, MM
NIP 195201231980032001

Kepala Sekolah



Kepala Pusat Pengembangan PPL UNNES



KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan laporan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) II yang dilaksanakan di SMK Negeri 2 Semarang.

Laporan ini merupakan hasil dari Praktik Pengalaman Lapangan II (PPL II) yang berorientasi pada penyusunan perangkat pembelajaran dan praktek belajar mengajar di kelas. Pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada :

1. Prof. Dr. H. Sudijono Sastroatmodjo, M.Si selaku Rektor Universitas Negeri Semarang dan sebagai Pelindung Pelaksanaan PPL
2. Drs. Masugino, M.Pd sebagai Koordinator PPL Unnes
3. Dr. Murwatiningsih, MM selaku Dosen Koordinator PPL SMK Negeri 2 Semarang
4. Dr. Murwatiningsih, MM selaku Dosen Pembimbing PPL Prodi Pendidikan Ekonomi Koperasi
5. Drs. H. Supriyanto, M.Pd selaku Kepala SMK Negeri 2 Semarang
6. Dra. Wilujeng Handayani selaku Koordinator Guru Pamong SMK Negeri 2 Semarang dan guru pamong yang telah bersedia memberikan bimbingan dan arahan menjadi guru profesional
7. Segenap guru dan staf karyawan SMK Negeri 2 Semarang
8. Rekan-rekan seperjuangan yang telah memberi bantuan secara moral dalam penyelesaian laporan PPL.

Semoga amal kebaikan dari semua pihak yang telah berperanmendapatkan restu dari Tuhan Yang Maha Esa. Semoga kegitan PPL ini memberikan manfaat bagi penulis pada khususnya, dan pihak-pihak yang terkait pada umumnya.

Semarang, Oktober 2012

Guru Junior

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR LAMPIRAN.....	vi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan.....	2
C. Manfaat.....	2
BAB II LANDASAN TEORI	
A. Pengertian PPL.....	3
B. Dasar Hukum	3
C. Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan(KTSP)	5
D. Visi dan Misi Sekolah Latihan.....	5
E. Spesifikasi Pekerjaan Guru Sekolah Latihan.....	6
F. Kewajiban Mahasiswa Praktikan	7
BAB III PELAKSANAAN	
A. Waktu	8
B. Tempat.....	8
C. Tahapan Kegiatan	
1. Pembekalan	8
2. Upacara Penerjunan.....	8
3. Pengenalan Lapangan	8
4. Pengajaran Terbimbing	9
5. Pengajaran Mandiri	9
6. Pelaksanaan Ujian Praktik Mengajar	9
7. Bimbingan Penyusunan Laporan	9
D. Materi Kegiatan	
1. Pembuatan Perangkat Pembelajaran	10
2. Proses Belajar Mengajar	10

E. Proses Bimbingan	
1. Bimbingan Guru Pamong	11
2. Bimbingan dengan Dosen Pembimbing	11
F. Faktor pendukung dan penghambat selama PPL	
1. Faktor Pendukung Pelaksanaan PPL.....	11
2. Faktor Penghambat Pelaksanaan PPL	12
BAB IV PENUTUP	
A. Simpulan.....	13
B. Saran	14
DAFTAR PUSTAKA.....	15
REFLEKSI DIRI DAN LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR LAMPIRAN

- 1. DAFTAR HADIR DOSEN KOORDINATOR PPL**
- 2. DAFTAR HADIR DOSEN PEMBIMBING PPL**
- 3. RENCANA KEGIATAN PRAKTIKAN**
- 4. KALENDER PENDIDIKAN**
- 5. PROTA (PROGRAM TAHUNAN)**
- 6. PROMES (PROGRAM SEMESTER)**
- 7. SILABUS**
- 8. RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)**
- 9. DAFTAR SISWA KELAS XI PM 2, PM3**
- 10. KRITERIA KETUNTASAN MINIMAL (KKM)**

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Unnes salah satu fungsi utama adalah mendidik calon guru dan tenaga kependidikan yang profesional. Calon guru profesional dalam melaksanakan tugas profesi kependidikan mampu menunjukkan keprofesionalannya yang ditandai dengan penguasaan kompetensi akademik dan kompetensi penguasaan substansi dan atau bidang studi sesuai dengan bidang ilmunya. Kompetensi calon guru dimaksud meliputi pedagogik, kepribadian, sosial, dan profesional. Dalam rangka menyiapkan calon guru yang profesional, maka mahasiswa perlu melakukan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan.

Program PPL adalah program pendidikan yang diselenggarakan untuk mempersiapkan lulusan S1 kependidikan agar menguasai kompetensi guru secara utuh sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan (SNP) sehingga dapat memperoleh pengakuan tenaga pendidik profesional, yang mampu beradaptasi dan melaksanakan tugas profesi pendidik yang unggul, bermartabat, dan dibanggakan lembaga pendidikan pengguna, masyarakat, dan bangsa Indonesia.

PPL berfungsi memberikan bekal kepada mahasiswa praktikan agar memiliki kompetensi pedagogik, kompetensi kepribadian, kompetensi profesional, dan kompetensi sosial. PPL II dilaksanakan mahasiswa PPL selama kurang lebih dua bulan. Mahasiswa praktikan harus melaksanakan seluruh komponen tugas dan kegiatan PPL sesuai dengan peraturan yang berlaku dan juga bukan pengganti guru pengajar di sekolah latihan. Dalam hal ini praktikan dibimbing dan dilatih untuk melakukan proses pembelajaran dari menyiapkan rencana pembelajaran maupun menganalisis hasil pembelajaran yang diampu oleh masing-masing guru praktikan. Melalui kegiatan PPL, diharapkan mahasiswa dapat mengembangkan dan meningkatkan wawasan, pengetahuan, ketrampilan serta sikap dalam melakukan tugasnya sebagai guru yang profesional. Pembimbingan mahasiswa PPL dilaksanakan secara intensif dan sistematis oleh guru pamong dan dosen pembimbing.

B. Tujuan

Tujuan dilaksanakan PPL adalah membentuk mahasiswa praktikan agar menjadi calon tenaga kependidikan yang profesional, sesuai dengan prinsip-prinsip pendidikan berdasarkan kompetensi pedagogik, kompetensi kepribadian, kompetensi profesional dan kompetensi sosial.

C. Manfaat

PPL mempunyai manfaat yaitu memberikan bekal kepada mahasiswa praktikan agar memiliki kompetensi pedagogik, kompetensi kepribadian, kompetensi profesional dan kompetensi sosial.

1. Manfaat bagi mahasiswa praktikan

Sebagai penerapan ilmu dari mata kuliah yang telah diperoleh selama perkuliahan untuk mempraktikannya dalam proses pembelajaran yang sesungguhnya di tempat PPL serta dapat mengetahui dan mengenal secara langsung kegiatan pembelajaran dan kegiatan lainnya di sekolah latihan. Selain itu dapat mengetahui dan mempraktikkan secara langsung cara membuat perangkat pembelajaran, seperti prota, promes, silabus, RPP, yang dibimbing oleh guru pamong masing-masing.

2. Manfaat bagi sekolah latihan

Dapat mengembangkan kegiatan pembelajaran di sekolah dan memperluas kerjasama dalam proses pembelajaran di sekolah dengan perguruan tinggi yang bersangkutan.

3. Manfaat bagi Perguruan Tinggi yang bersangkutan

Sebagai informasi perkembangan ilmu pendidikan terhadap pengelolaan pembelajaran di UNNES dan sebagai penyalur pendidik yang dapat menciptakan calon-calon tenaga profesional yang berkompeten.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Pengertian Praktik Pengalaman Lapangan

Program PPL adalah program pendidikan yang diselenggarakan untuk mempersiapkan lulusan S1 kependidikan agar menguasai kompetensi guru secara utuh sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan (SNP) sehingga dapat memperoleh pengakuan tenaga pendidik profesional, yang mampu beradaptasi dan melaksanakan tugas profesi pendidik yang unggul, bermartabat, dan dibanggakan lembaga pendidikan pengguna, masyarakat, dan bangsa Indonesia.

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) adalah semua kegiatan kurikuler yang harus dilakukan oleh mahasiswa praktikan sebagai alat untuk menerapkan teori yang diperoleh dalam semester-semester sebelumnya sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan agar mereka memperoleh pengalaman dan keterampilan lapangan dalam penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran di sekolah atau tempat latihan lainnya.

Kegiatan PPL meliputi praktik mengajar, praktik administrasi, praktik bimbingan dan konseling serta kegiatan yang bersifat kokurikuler dan atau ekstrakurikuler yang berlaku di sekolah latihan/tempat latihan.

B. Dasar Hukum

Pelaksanaan PPL ini mempunyai dasar hukum sebagai landasan pelaksanaannya yaitu:

1. Undang-undang:
 - a. No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);
 - b. Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4586);

2. Peraturan Pemerintah:
 - a. Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5105);
 - b. Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara RI Tahun 2005 No.41, Tambahan Lembaran Negara RI No.4496);
3. Keputusan Presiden:
 - a. Nomor 271 Tahun 1965 tentang Pengesahan Pendirian IKIP Semarang;
 - b. Nomor 124/M Tahun 1999 tentang Perubahan Institut Keguruan dan ilmu Pendidikan (IKIP) Semarang, Bandung dan Medan menjadi Universitas;
 - c. Nomor 132 /M Tahun 2006 tentang Pengangkatan Rektor UNNES;
4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 59 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Semarang;
5. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional:
 - a. Nomor 234/U/2000 tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi;
 - b. Nomor 225/O/2000 tentang Status Universitas Negeri Semarang;
 - c. Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil belajar;
 - d. Nomor 045/U/2002 tentang Kurikulum Inti;
6. Keputusan Rektor:
 - a. Nomor 46/O/2001 tentang Jurusan dan Program Studi di Lingkungan Fakultas serta Program Studi pada Program Pascasarjana UNNES;
 - b. Nomor 162/O/2004 tentang Penyelenggaraan Pendidikan di UNNES;
 - c. Nomor 163/O/2004 tentang Pedoman Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa Universitas Negeri Semarang;
 - d. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 5 Tahun 2009 tentang Pedoman Praktik Pengalaman Lapangan Bagi Mahasiswa Program Kependidikan Universitas Negeri Semarang.

Program PPL wajib dilaksanakan oleh Mahasiswa Universitas Negeri Semarang khususnya program pendidikan. Melalui program ini, diharapkan para mahasiswa calon guru dapat memenuhi kriteria telah siap untuk

diterjunkskan dalam dunia pendidikan dengan bekal yang didapatkan dalam PPL ini, sehingga program ini mutlak diperlukan untuk memungkinkan dikuasainya kemampuan profesional keguruan yang kompleks oleh para calon guru yang mempersyaratkan penguasaan secara cermat sehingga latihan dapat membuahkan hasil yang maksimal.

C. Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP)

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 (UU 20/2003) tentang Sistem Pendidikan Nasional dan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 (PP 19/2005) tentang Standar Nasional Pendidikan mengamanatkan kurikulum pada KTSP jenjang pendidikan dasar dan menengah disusun oleh satuan pendidikan dengan mengacu pada SI dan SKL serta berpedoman pada panduan yang disusun oleh Badan Standar Nasional Pendidikan (BSNP). Selain dari itu, penyusunan KTSP juga harus mengikuti ketentuan lain yang menyangkut kurikulum dalam UU 20/2003 dan PP 19/2005.

D. Visi dan Misi Sekolah Latihan

Visi dan misi SMK Negeri 2 Semarang :

Visi :

“Mewujudkan SMK yang berkualitas, berbudaya, berkarakter, dan berwawasan lingkungan di era global”

Misi :

1. Membekali siswa dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang bermartabat serta bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
2. Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan yang berbasis kompetensi sesuai dengan kebutuhan usaha / dunia industri.
3. Menghasilkan lulusan tenaga kerja tingkat menengah yang kompeten dan profesional mampu hidup mandiri, mengisi lowongan kerja, serta dapat melanjutkan pendidikan yang lebih tinggi.
4. Membangun institusi yang tangguh dan kondusif, berbasis budaya berkarakter dan berwawasan lingkungan.
5. Menjadikan sekolah sebagai pusat uji kompetensi dan sertifikasi.

6. Menjadikan SMK Negeri 2 Semarang sebagai Rintisan Sekolah Berstandar Internasional (RSBI)

E. Tugas dan Spesifikasi Pekerjaan Guru SMK Negeri 2 Semarang

Guru sebagai tenaga pengajar di jenjang pendidikan dasar maupun menengah harus mempunyai kualitas diri serta mengembangkan kepribadiannya sebagai salah satu upaya mencapai tujuan pendidikan nasional. Selain itu guru perlu menjaga citra sebagai guru sehingga dapat dijadikan teladan bagi siswa dan lingkungan. Berikut ini adalah tugas dan spesifikasi pekerjaan guru SMK Negeri 2 Semarang :

1. Menyiapkan perangkat administrasi kegiatan belajar mengajar
2. Membuat program kegiatan belajar mengajar
3. Melaksanakan kegiatan belajar mengajar sesuai jadwal pelajaran dengan mengacu pada visi, misi, dan tujuan sekolah maupun tujuan kompetensi keahlian :
 - a. Membuka pelajaran dengan doa bersama
 - b. Mengecek kebersihan kelas sebelum memulai pelajaran
 - c. Melaksanakan KBM sesuai program dalam RPP
 - d. Mengisi buku kemajuan kelas
 - e. Mengisi daftar hadir siswa
 - f. Lain-lain yang dianggap perluTambahan bagi Guru Praktik Laboratorium :
 - a. Mempersiapkan bahan dan alat praktik
 - b. Melaksanakan pengawasan selama praktik
 - c. Menyelesaikan pekerjaan praktik (pembersihan bahan, alat, dan ruangan)
 - d. Bertanggung jawab terhadap inventaris bahan dan alat praktik
4. Melaksanakan pendidikan karakter bangsa (*character bilding*)
5. Melaksanakan penilaian hasil belajar siswa, baik berkala maupun insidental
6. Mengembangkan alat bantu/media kegiatan belajar mengajar
7. Membantu melaksanakan kegiatan 5K-7K

8. Mengembangkan kemampuan profesi guru, bahan ajar sesuai dengan perkembangan IPTEK
9. Berkoordinasi dengan wali kelas/guru BK dalam membantu pembimbingan siswa
10. Melaksanakan penilaian kepribadian dan akhlak mulia
11. Melakukan kegiatan remedial dan kegiatan pengayaan
12. Melakukan tugas-tugas lain yang relevan dengan tugas guru

F. Kewajiban Mahasiswa Praktikan

Kewajiban mahasiswa praktikan selama mengikuti Praktik Pengalaman Lapangan II adalah:

1. Berkoordinasi dengan sekolah/tempat latihan tentang pembagian tugas dan fungsi pengurus kelompok mahasiswa praktikan;
2. Masing-masing mahasiswa praktikan berkoordinasi dengan guru pamong mengenai rancangan kegiatan yang pernah disusun dalam PPL I;
3. Melakukan latihan pengajaran terbimbing atas bimbingan guru pamong;
4. Melaksanakan pengajaran mandiri minimal 7 kali (tidak termasuk ujian) atas bimbingan guru pamong;
5. Melaksanakan ujian mengajar sebanyak 1 (satu) kali tampilan yang dinilai oleh guru pamong dan dosen pembimbing;
6. Melaksanakan semua tugas PPL yang diberikan oleh Guru Pamong, Kepala Sekolah/ Lembaga, baik yang menyangkut pengajaran maupun non-pengajaran;
7. Mematuhi semua ketentuan, peraturan dan tata tertib yang berlaku ditempat praktik;
8. Menjaga nama baik almamater dan korp mahasiswa PPL sebagai calon guru;
9. Mengikuti kegiatan Ekstra Kurikuler sesuai bidang studi dan minatnya;
10. Mengikuti upacara penarikan mahasiswa PPL di sekolah/tempat latihan;
11. Menyusun laporan PPL2 secara individual dan meng-up_load ke Sim PPL.

BAB III

PELAKSANAAN

A. Waktu

Praktik Pengalaman Lapangan II dilaksanakan di SMK Negeri 2 Semarang mulai tanggal 13 Agustus 2012 sampai dengan 20 Oktober 2012 setelah melaksanakan Praktik Pengalaman Lapangan I pada tanggal 30 Juli 2012 sampai dengan 11 Agustus 2012.

B. Tempat

Program Pengalaman Lapangan (PPL) II dilaksanakan di SMK Negeri 2 Semarang, yang berlokasi di Jalan Dr. Cipto No.121 A Telp. (024) 8455757, Fax. 8455757, Semarang 50242.

C. Tahapan Pelaksanaan Kegiatan

Tahapan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) I dan II meliputi:

1. Kegiatan di Kampus, meliputi:

a. Pembekalan

Pembekalan dilakukan di kampus selama tiga hari yaitu tanggal 24-26 Juli 2012

b. Upacara Penerjunan

Upacara penerjunan dilaksanakan di lapangan gedung rektorat Universitas Negeri Semarang pada tanggal 30 Juli 2012 pukul 07.00 sampai selesai.

Penyerahan mahasiswa PPL kepada Kepala Sekolah SMK Negeri 2 Semarang dilaksanakan pada tanggal 30 Juli 2012 pukul 08.00 WIB sampai selesai oleh Dosen Koordinator PPL UNNES, Dr. Murwatiningsih, MM.

2. Kegiatan Inti

a. Pengenalan Lapangan.

Kegiatan pengenalan lapangan di SMK Negeri 2 Semarang dilaksanakan pada PPL 1 yaitu tanggal 30 Juli 2012 – 11 Agustus 2012.

b. Pengajaran Terbimbing

Sebelum melakukan pengajaran di kelas, guru junior melaksanakan observasi di kelas untuk mengetahui lebih mendalam tentang sistem pengajaran yang digunakan oleh guru pamong yang mengajar di kelas. Selanjutnya, guru junior melaksanakan pengajaran terbimbing di kelas dengan bimbingan guru pamong yang dilaksanakan selama kurang lebih dua minggu. Kemudian, setelah dirasa cukup oleh guru pamong yang bersangkutan, guru junior diberi kesempatan untuk mengajar di depan kelas secara mandiri. Sebelum melakukan pengajaran, guru junior membuat perangkat pembelajaran, seperti prota, promes, silabus, RPP dengan bimbingan guru pamong.

c. Pengajaran Mandiri

Pengajaran mandiri dilakukan oleh guru junior dimana guru pamong sudah tidak ikut mendampingi guru junior dalam pelaksanaan KBM di dalam kelas. Dalam melaksanakan KBM, guru junior membuat RPP yang sebelumnya dikonsultasikan dengan guru pamong berkenaan dengan penggunaan metode dan media pembelajaran. Penggunaan metode dan media pembelajaran disesuaikan dengan materi pembelajaran, seperti perilaku pelanggan menggunakan model pembelajaran *Role Playing*, siswa memeragakan menjadi penjual dan pembeli. Dengan penggunaan model pembelajaran *Role Playing*, diharapkan siswa dapat memahami pelanggan yang mempunyai perilaku yang beraneka ragam. Selain itu, dalam pembelajaran juga menggunakan tanya jawab dengan siswa untuk mengetahui pengetahuan awal yang dimiliki siswa dan untuk mengetahui pemahaman siswa selama pembelajaran berlangsung. Metode tanya jawab dilengkapi dengan pemberian penguatan yang positif kepada siswa agar siswa termotivasi untuk mengulangi perbuatannya lagi. Media pembelajaran, seperti *power point* dan video juga digunakan oleh guru junior dalam pembelajaran yang tentunya disesuaikan dengan materi pelajaran, misalnya pada waktu materi mengidentifikasi perilaku pelanggan, guru junior menggunakan media video yang menayangkan perilaku pelanggan. Dalam pembelajaran tersebut, guru junior,

memberikan lembar pengamatan kepada siswa untuk mengidentifikasi perilaku pelanggan sesuai tayangan video yang diamati. Hal ini bertujuan agar siswa dapat memahami dan mengidentifikasi secara langsung perilaku pelanggan dalam melakukan pembelian. Di akhir kompetensi dasar, guru junior mengadakan ulangan harian dan menganalisisnya untuk mengetahui hasil belajar yang telah dicapai siswa, seberapa jauhkan pemahaman materi terhadap penjelasan yang diberikan guru junior. Selain ulangan harian, guru junior memberikan tugas kepada siswa berupa mengerjakan soal sesuai dengan materi pembelajaran.

d. Pelaksanaan Ujian Praktik Mengajar

Pelaksanaan ujian praktik mengajar dilakukan pada waktu akhir praktik, ujian praktik mengajar ini dinilai oleh guru pamong dan dosen pembimbing.

e. Bimbingan Penyusunan Laporan

Dalam menyusun laporan, guru junior mendapat bimbingan dari berbagai pihak yaitu: guru pamong, dosen pembimbing, dosen koordinator, dan pihak lain yang terkait sehingga laporan ini dapat disusun tepat pada waktunya.

D. Materi Kegiatan

1. Pembuatan Perangkat Pembelajaran

Guru junior dituntut untuk membuat perangkat pembelajaran yang digunakan sebagai pedoman sebelum melakukan KBM yang sebenarnya. Pembuatan perangkat pembelajaran dimulai dari pembuatan program tahunan, program semester, silabus, RPP, Kriteria Ketuntasan Minimal(KKM), kisi-kisi soal, ulangan harian, analisis hasil evaluasi. Selain itu, praktikan dapat menyiapkan baik metode, model, dan media yang cocok dengan materi pembelajaran yang akan digunakan sebelum mengajar.

2. Proses Belajar Mengajar

Praktikan mengadakan kegiatan belajar mengajar sesuai dengan jadwal praktik mengajar yang sudah diberikan oleh guru pamong dan RPP yang sudah dibuat praktikan sebelumnya. Guru junior sudah melaksanakan KBM lebih dari 7 kali pertemuan yang merupakan pengajaran mandiri

minimal untuk kegiatan PPL. Guru junior diberi kepercayaan untuk mengajar kelas pemasaran, yaitu kelas XI PM 2, XI PM 3. Dalam satu minggu terdapat 2 jam pelajaran tatap muka untuk masing-masing kelas.

E. Proses Bimbingan

Dalam melaksanakan kegiatan PPL II guru junior mendapat bimbingan baik dari guru pamong maupun dari dosen pembimbing.

1. Bimbingan dengan Guru Pamong

Waktu : setiap saat

Hal-hal yang dikoordinasikan, antara lain :

- a. Bahan mengajar
- b. Pembuatan silabus
- c. Pembuatan Prota, Promes, RPP
- d. Pengadaan ulangan harian
- e. Pembuatan soal dan kunci jawaban
- f. Pemberian tugas
- g. Penggunaan media
- h. Penggunaan metode
- i. Hal-hal lain yang berhubungan dengan tugas-tugas keguruan

2. Bimbingan dengan Dosen Pembimbing

Waktu : setiap dosen pembimbing datang ke sekolah latihan

Hal-hal yang dikoordinasikan :

- a. Kesulitan-kesulitan selama PPL di sekolah latihan
- b. Bimbingan materi dan penggunaan metode yang efektif untuk pembelajaran
- c. Masalah-masalah yang menghambat selama PPL di sekolah latihan
- d. Informasi-informasi terbaru baik dari sekolah latihan maupun UPT
- e. Pelaksanaan ujian praktik mengajar

F. Faktor Pendukung dan Penghambat pelaksanaan PPL

1. Faktor Pendukung Pelaksanaan PPL

- a. Guru pamong dan dosen pembimbing selalu siap apabila guru junior memerlukan bimbingan.
- b. Dosen pembimbing cukup sering datang ke sekolah latihan.

- c. Fasilitas sekolah SMK N 2 Semarang cukup mendukung dalam pembelajaran.
 - d. Kondisi siswa yang mendukung dalam proses pembelajaran, dalam hal ini siswa antusias mengikuti pembelajaran, aktif bertanya, menjawab pertanyaan, antusias mengikuti model pembelajaran yang digunakan guru junior.
 - e. Guru pamong memberikan kebebasan dalam penggunaan model, media pembelajaran sesuai dengan materi pembelajaran.
 - f. Adanya komunikasi yang baik dengan guru pamong maupun dosen pembimbing.
 - g. Penerimaan yang cukup baik dari guru, karyawan, dan siswa sekolah yang lain.
2. Faktor Penghambat Pelaksanaan PPL
- a. Terdapat beberapa siswa yang bandel sehingga membuat suasana kelas tidak kondusif untuk kegiatan belajar mengajar.
 - b. Kemampuan guru junior menangani siswa yang ramai saat pembelajaran (kadang siswa sangat sulit untuk dikendalikan saat guru junior mengajar tanpa diawasi guru pamong).

BAB IV

PENUTUP

A. Simpulan

Berdasarkan hasil pelaksanaan PPL 2 di SMK Negeri 2 Semarang, guru junior dapat memberikan simpulan, sebagai berikut :

1. Pelaksanaan PPL merupakan proses mencari pengalaman mengajar yang sebenarnya. Tugas utama guru meliputi :
 - a. Merencanakan
Sebelum melakukan pembelajaran, guru membuat RPP yang menjadi pedoman dalam melaksanakan pembelajaran. Selain itu, guru membuat perangkat pembelajaran yang lainnya seperti Prota, Promes, silabus, dan perangkat pembelajaran lainnya.
 - b. Melaksanakan
Dalam melakukan pembelajaran, guru melaksanakan pembelajaran sesuai dengan RPP yang dibuat sebagai pedoman untuk melaksanakan pembelajaran. Guru harus menguasai materi yang diajarkan. Selain itu, dalam pembelajaran pengelolaan kelas oleh guru sangat penting untuk mengkondusifkan siswa dalam belajar. Pemberian motivasi, meningkatkan partisipasi siswa agar siswa semangat mengikuti pembelajaran.
 - c. Mengevaluasi
Setelah melaksanakan pembelajaran, tugas guru selanjutnya mengadakan evaluasi terhadap pembelajaran yang dilaksanakan dengan mengadakan ulangan harian untuk mengetahui seberapa jauh pengetahuan, pemahaman yang dicapai siswa setelah pembelajaran. Bila siswa belum mencapai ketuntasan, siswa perlu mengikuti remedi untuk memperbaiki hasil yang dicapai siswa.
2. Dalam setiap permasalahan baik yang berhubungan dengan mengajar maupun peserta didik harus berkonsultasi dengan guru pamong yang bersangkutan.

B. Saran

1. Bagi mahasiswa PPL

- a. Senantiasa menjaga dan menjalin komunikasi yang baik dengan sesama mahasiswa PPL maupun dengan guru-guru dan staf karyawan sekolah.
- b. Mahasiswa sebaiknya menjaga sikap terhadap siswa.
- c. Mahasiswa sebaiknya meningkatkan disiplin khususnya disiplin waktu.

2. Bagi pihak sekolah (SMK N 2 Semarang)

Guru junior menyarankan kepada pihak sekolah terutama guru-guru untuk lebih membantu dan memberikan motivasi pada setiap mahasiswa PPL dalam melaksanakan kegiatan.

3. Bagi UPT PPL UNNES

Pembekalan PPL supaya lebih ditingkatkan sehingga dapat meningkatkan kualitas praktikan di tempat PPL. Selain itu, komunikasi antara pihak sekolah dengan UPT PPL UNNES sendiri agar lebih ditingkatkan agar tidak terjadi *miss* komunikasi.

DAFTAR PUSTAKA

Farliana, Nina. 2011. *Laporan PPL 2 di SMK N 2 Semarang*

Buku Pedoman PPL Universitas Negeri Semarang. 2012. UPT LP2M: Semarang

REFLEKSI DIRI

Nama : Kartini Damayanti Damanik

NIM : 7101409290

Prodi : Pendidikan Ekonomi Koperasi

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan karunia-Nya sehingga praktikan dapat menyelesaikan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) 1 dengan baik. Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan kegiatan kurikuler yang harus dilakukan oleh mahasiswa praktikan, sebagai pelatihan untuk menerapkan teori yang diperoleh dalam semester-semester sebelumnya, sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan agar mereka memperoleh pengalaman dan keterampilan lapangan dalam penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran di sekolah. Kegiatan PPL berfungsi memberikan bekal kepada mahasiswa praktikan agar memiliki kompetensi pedagogik, kompetensi kepribadian, kompetensi profesional, dan kompetensi sosial.

Praktik Pengalaman Lapangan terdiri dari dua tahapan, yaitu PPL I dan PPL II. Pada tahapan PPL I praktikan melakukan kegiatan observasi dan orientasi tentang sekolah yang bersangkutan, sedangkan PPL II praktikan diberikan wewenang oleh guru pamong untuk berhadapan langsung dengan peserta didik. Pada kesempatan ini mahasiswa praktikan ditempatkan di Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Negeri 2 Semarang.

Kegiatan PPL 1 dilaksanakan sebagai upaya pengenalan atau orientasi bagi mahasiswa yang akan melaksanakan PPL 2, sehingga mahasiswa praktikan dapat mengetahui memahami bagaimana keadaan lingkungan sekolah yang akan digunakan sebagai tempat Praktik Pengalaman Lapangan, dan mahasiswa diharapkan mampu bersosialisasi terhadap lingkungan masyarakat sekitarnya. Sehingga mahasiswa praktikan bisa mempersiapkan kompetensi kepribadian, kompetensi profesional, dan kompetensi sosial.

A. Kekuatan Dan Kelemahan Pembelajaran Mata Pelajaran Yang Ditekuni

- Kekuatan

Mata pelajaran pelayanan prima adalah pembelajaran tentang cara-cara yang harus dilakukan agar pelanggan merasa puas dengan pelayanan yang diberikan oleh penjual. Mata pelajaran ini sangat penting bagi siswa pemasaran agar mereka mampu memberikan pelayanan yang baik kepada pelanggan.

- Kelemahan

Dalam proses pembelajaran para siswa belum mempunyai referensi buku pegangan sehingga ini menjadi hambatan dalam proses pembelajaran dan guru harus menyetekkan materi yang bersangkutan. Namun hal ini dapat diatasi dengan meminjam buku yang ada tersedia di perpustakaan.

B. Ketersediaan Sarana dan Prasarana KBM di Sekolah

Dalam proses pembelajaran tidak dapat dipungkiri bahwa keberhasilannya juga di tentukan oleh faktor pendukung yaitu sarana dan prasarana PBM. Sarana dan prasarana KBM di SMK Negeri 2 Semarang sudah memadai. Ketersediaan sarana dan prasarana yang ada di sekolah sangat mendukung berjalannya Proses Belajar-Mengajar. Yang mana di setiap jurusan terdapat ruang laboratorium masing guna kegiatan mata pelajaran praktik. Adanya perpustakaan mempermudah bagi siswa untuk mendapatkan sumber-sumber belajar yang relevan. Namun perlu di perhatikan adalah bahwa perpustakaan perlu di tata dengan rapi agar siswa mudah dalam mendapatkan buku yang ingin dicari.

C. Kualitas Guru Pamong Dan Dosen Pembimbing

Guru pamong mahasiswa praktikan di SMK N 2 Semarang bernama Dra. Wilujeng Handayani. Dalam proses belajar mengajar di SMK N 2 Semarang, Ibu Ajeng selalu memberikan motivasi kepada praktikan dan siswa dalam setiap pertemuan sehingga hal ini memunculkan rasa semangat diri dalam tiap tata muka. Penguasaan materi pembelajaran benar-benar telah dikuasai dengan baik oleh guru pamong. selain itu guru juga pandai menerapkan metode pembelajaran yang baik sehingga siswa dapat mudah menyerap mata pelajaran yang diberikan dan juga siswa lebih aktif dalam proses pembelajaran. Sedangkan kualitas dari

dosen pembimbing dimana selalu memberikan motivasi kepada praktikan dan membimbing praktikan agar selalu bersikap positif dalam melaksanakan PPL.

D. Kualitas Pembelajaran di Sekolah Latihan

Pembelajaran Pelayanan Prima di SMK Negeri 2 Semarang menggunakan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) dan pendidikan karakter. Penerapan kurikulum ini disesuaikan dengan kondisi yang ada di masing-masing sekolah. Para peserta didik dituntut untuk dapat ikut aktif dalam kegiatan pembelajaran dan diharapkan dapat menerapkannya dalam kehidupan sehari-hari. Di dalam kurikulum ini, peserta didik diharapkan belajar dari hal yang paling mudah terlebih dahulu menuju ke hal yang paling sulit.

Dalam penyampaian materi guru pamong tidak selalu terfokus pada materi pembelajaran yang di RPP dan Silabus namun juga mengembangkan materi yang disampaikan melalui kehidupan sehari-hari dan contoh-contoh yang mudah dimengerti oleh siswa. Siswa dituntut aktif dalam belajar dan guru pamong menciptakan kondisi yang nyaman mungkin dalam kegiatan belajar-mengajar sehingga siswa mudah menerima pembelajaran pelayanan prima.

E. Kemampuan Diri Praktikan

Selama observasi di SMK N 2 SEMARANG, praktikan memperoleh banyak hal seperti bagaimana cara menjadi seorang guru yang baik, karena guru pembimbing di SMK N 2 SEMARANG dapat dijadikan sebagai teladan. Praktikan memperoleh pengalaman yang sangat besar sekali baik terutama tentang pengelolaan kelas cara penyampaian materi yang tidak membosankan. Dengan bertambahnya pengetahuan tersebut sangat bermanfaat sekali bagi praktikan sebagai modal untuk menjadi seorang calon guru dimasa yang akan datang.

F. Nilai Tambah yang Diperoleh Mahasiswa setelah Melaksanakan PPL II

Setelah melakukan PPL 1, praktikan mendapat banyak manfaat. Praktikan dapat mengetahui bagaimana cara mengajar yang sesungguhnya sehingga di kemudian hari praktikan dapat lebih mengerti menjadi seorang guru itu

bagaimana. Praktikan juga mendapatkan pelajaran bagaimana metode yang tepat pada setiap pertemuannya melalui bimbingan dengan guru pamong. Disini praktikan harus mampu menguasai pelajaran yang harus diampunya secara mendalam. Praktikan benar-benar dituntut harus menjadi seorang guru.

G. Saran Pengembangan Bagi Sekolah Latihan dan UNNES

Saran untuk SMK N 2 Semarang agar terus meningkatkan kualitas baik dari model pembelajaran dan penggunaan media pembelajaran yang optimal. Dan untuk perpustakaan agar lebih terawat dan tertata dengan rapi sehingga siswa lebih senang untuk membaca ke perpustakaan.

Untuk UNNES hendaknya dapat terus menjalin kerjasama yang baik dengan lembaga-lembaga lain dan lebih membuat mahasiswa lebih siap dalam penerjunan ke lapangan dengan pembekalan yang lebih optimal lagi. Dan UNNES mampu menciptakan generasi muda yang lebih handal dan bertaqwa kepada Tuhan YME.

Semarang, Oktober 2012

Mengetahui



(Dra. Wilujeng Handayani)
NIP 196809242005012006



(Kartini Damayanti Damanik)
NIM 7101409290

LAMPIRAN - LAMPIRAN

**DAFTAR HADIR KOORDINATOR DOSEN PEMBIMBING PPL
PROGRAM : PPL / TAHUN 2012**

Sekolah/tempat latihan : SMK N 2 Semarang
Nama dosen pembimbing : Dr. Murwatiningsih, MM
Jurusan/fakultas : Pendidikan Ekonomi/Ekonomi

No	Tanggal	Mahasiswa yang dibimbing	Materi bimbingan	Tanda tangan
1.	30-7-2012	Semua mahasiswa praktikan di SMK N 2 Semarang	Penerjunan mahasiswa PPL UNNES	
2.	29-9-2012	Semua mahasiswa praktikan di SMK N 2 Semarang	Koordinasi PPL	
3.	1-10-2012	Semua mahasiswa praktikan di SMK N 2 Semarang	Koordinasi PPL	

Semarang, Oktober 2012



**DAFTAR HADIR DOSEN PEMBIMBING PPL
PROGRAM : PPL / TAHUN 2012**

Sekolah/tempat latihan : SMK N 2 Semarang
 Nama dosen pembimbing : Dr. Murwatiningsih, MM
 Jurusan/fakultas : Pendidikan Ekonomi/Ekonomi

No	Tanggal	Mahasiswa yang dibimbing	Materi bimbingan	Tanda tangan
1.	30-7-2012	1. Setyaningsih 2. Santi Ratnawati 3. Leli Khamilatin N 4. Kartini Damayanti D	Penerjunan mahasiswa PPL UNNES	
2	4-9-2012	1. Setyaningsih 2. Santi Ratnawati 3. Leli Khamilatin N 4. Kartini Damayanti D	Pemberian motivasi PPL	
3	6-9-2012	1. Setyaningsih 2. Santi Ratnawati 3. Leli Khamilatin N 4. Kartini Damayanti D	Pemberian motivasi PPL	
4	29-9-2012	1. Setyaningsih 2. Santi Ratnawati 3. Leli Khamilatin N 4. Kartini Damayanti D	Bimbingan proses pembelajaran di kelas	
5	1-10-2012	1. Setyaningsih 2. Santi Ratnawati 3. Leli Khamilatin N 4. Kartini Damayanti D	Bimbingan proses pembelajaran di kelas	

Semarang, Oktober 2012

Kepala Sekolah



Dr. Supriyanto, M.Pd
NIP 196108081986031015

**KEGIATAN MAHASISWA DI SEKOLAH LATIHAN
(SMK N 2 SEMARANG)**

Nama : KARTINI DAMAYANTI DAMANIK
 NIM/Prodi : 7101409290/PENDIDIKAN EKONOMI KOPERASI
 Fakultas : EKONOMI
 Sekolah latihan : SMK N 2 SEMARANG
 Tanggal : 30 JULI – 09 OKTOBER 2012

Minggu ke-	Hari dan Tanggal	Jam	Kegiatan
I	Senin, 30 Juli 2012	08.00- 11.30	a. Pelepasan Mahasiswa PPL di lapangan rektorat UNNES b. Pengarahan Dosen Koordinator di Gedung Rektorat c. Penerjunan mahasiswa PPL UNNES ke SMK Negeri 2 Semarang d. Perkenalan dengan guru SMK N 2 Semarang
	Selasa, 31 Juli 2012	07.30- 12.25	a. Perkenalan dengan guru pamong b. Observasi awal dan perkenalan di kelas XI-PM2
	Rabu, 1 Agustus 2012	07.30- 12.25	a. Observasi awal di kelas XII-PM1 b. Koordinasi dengan guru pamong
	Kamis, 2 Agustus 2012	07.30- 12.25	a. Koordinasi dengan guru pamong
	Jum'at, 3 Agustus 2012	07.30- 12.25	a. Piket GDN b. Piket KMB
	Sabtu, 4 Agustus 2012	07.30- 12.25	a. Koordinasi guru pamong
II	Senin, 6 Agustus 2012	07.30- 12.25	a. Koordinasi guru pamong b. Observasi awal kelas X-PM1
	Selasa, 7 Agustus 2012	07.30- 12.25	a. Koordinasi guru pamong b. Observasi awal di kelas XII-PM1
	Rabu, 8 Agustus 2012		a. Koordinasi guru pamong

	Kamis, 9 Agustus 2012	07.30-12.25	a. Masuk kelas X-PM2
	Jum'at, 10 Agustus 2012	07.30-12.25	a. Piket GDN b. Piket KBM
	Sabtu, 11 Agustus 2012	07.30-12.25	a. Piket KBM
III	Senin, 27 Agustus 2012	07.00-12.00	a. Halal Bihalal keluarga besar SMK N 2 Semarang b. Kebersihan kelas
	Selasa, 28 Agustus 2012	07.00-14.00	a. Koordinasi guru pamong b. Observasi kelas XI PM1&PM2
	Rabu, 29 Agustus 2012	07.00-14.00	a. Koordinasi guru pamong b.
	Kamis, 30 Agustus 2012	07.00-14.00	a. Koordinasi guru pamong b. Menjaga kelas XII PM 3
	Jum'at, 31 Agustus 2012	07.00-14.00	a. Piket GDN
I	Sabtu, 1 September 2012	07.00-12.00	a. Piket KBM b. Koordinasi guru pamong
	Senin, 3 September 2012	07.00-14.00	a. Upacar bendera b. Piket KBM c. Koordinasi guru pamong
	Selasa, 4 September 2012	07.00-14.00	a. Koordinasi guru pamong b. Mengajar Kelas XI PM 2 dan XI PM 3
	Rabu, 5 September 2012	07.00-14.00	a. Koordinasi guru pamong b. Piket KBM
	Kamis, 6 September 2012	07.00-14.00	a. Piket KBM b. Koordinasi guru pamong
	Jum'at, 7 September 2012	07.00-12.00	a. Piket GDN b. Koordinasi guru pamong
	Sabtu, 8 September 2012	07.00-	a. Piket KBM

	September 2012	14.00	b. Menjaga ulangan harian kelas UPW
II	Senin, 10 September 2012	07.00- 14.00	Izin
	Selasa, 11 September 2012	07.00- 14.00	a. Koordinasi guru pamong b. Mengajar kelas XI PM 2 dan XI PM 3
	Rabu, 12 September 2012	07.00- 14.00	a. Piket KBM b. Menjaga kelas XII PM 2
	Kamis, 13 September 2012	07.00- 14.00	a. Piket KBM b. Koordinasi guru pamong
	Jum'at, 14 September 2012	07.00- 12.00	a. Piket GDN
	Sabtu, 15 September 2012	07.00- 12.00	a. Piket KBM b. Koordinasi guru pamong
III	Senin, 17 September 2012	07.00- 14.00	a. Upacar bendera b. Piket KBM
	Selasa, 18 September 2012	07.00- 14.00	a. Mengajar XI PM 2 dan XI PM 3
	Rabu, 19 September 2012	07.00- 14.00	a. Piket KBM
	Kamis, 20 September 2012	07.00- 14.00	a. Koordinasi guru pamong
	Jumat, 21 September 2012	07.00- 14.00	a. Piket GDN b. Koordinasi dengan guru pamong
	Sabtu, 22 September 2012	07.00- 12.25	a. Piket KBM
IV	Senin, 24 September 2012	07.00- 14.00	a. Upacara bendera b. Piket KBM
	Selasa, 25	07.00-	a. Mengajar XI PM2 dan PM 3

	September 2012	16.00	b. Ekstrakurikuler Tari
	Rabu, 26 September 2012	07.00- 14.00	a. Piket KBM
	Kamis, 27 September 2012	07.00- 14.00	a. Koordinasi dengan guru pamong
	Jumat, 28 September 2012	07.00- 12.00	a. Piket GDN b. Koordinasi dengan guru pamong
	Sabtu, 29 September 2012	07.00- 12.25	a. Piket KBM
I	Senin, 1 Oktober 2012	07.00- 14.00	a. Upacara bendera b. Piket KBM
	Selasa, 2 Oktober 2012	07.00- 16.00	a. Mengajar XI PM 2 dan PM 3 b. Ekstrakurikuler Tari
	Rabu, 3 Oktober 2012	07.00- 14.00	a. Piket KBM
	Kamis, 4 Oktober 2012	07.00- 14.00	a. Koordinasi dengan guru pamong
	Jumat, 5 Oktober 2012	07.00- 12.00	a. Piket GDN b. Koordinasi dengan guru pamong
	Sabtu, 6 Oktober 2012	07.00- 12.25	a. Piket KBM
II	Senin, 7 Oktober 2012	07.00- 14.00	a. Upacara bendera b. Piket KBM
	Selasa, 8 Oktober 2012	07.00- 14.00	a. Ulangan harian XI PM 2 dan PM 3

Semarang, Oktober 2012

Mengetahui,

Guru Pamong



(Dra. Wilujeng Handayani)
NIP 196809242005012006

Dosen Pembimbing



Dr. Murwatiningsih, MM
NIP 195201231980032001

Kepala Sekolah



The image shows a blue circular official stamp from the Semarang City Government (PEMERINTAH KOTA SEMARANG) and the Semarang City Education Office (DINAS PENDIDIKAN SEMARANG). The stamp contains the text 'SEKOLAH MENengah KEURAHAN SEMARANG'. A handwritten signature is written over the stamp. Below the stamp, the name 'Drs. Supriyanto, M.Pd' and the NIP number 'NIP 196108081986031015' are printed.

**KALENDER PENDIDIKAN
SMK NEGERI 2 SEMARANG
TAHUN PELAJARAN 2012/2013**

NO	TANGAL			JENIS KEGIATAN	KELAS		
					X	XI	XII
1	16	Juli	2012	Hari Pertama Masuk Satuan Pendidikan	x	x	x
2	16 – 18	Juli	2012	Masa Orientasi Siswa Baru	x	-	-
3	20	Juli	2012	Libur Sebelum Ramadhan 1433 H	x	x	x
4	21 – 22	Juli	2012	Libur Awal Ramadhan 1433 H	x	x	x
5	14	Agustus	2012	Hari Pramuka	x	x	x
6	17	Agustus	2012	Upacara HUT Kemerdekaan RI ke 67	x	x	x
7	13 – 18	Agustus	2012	Libur Sebelum Hari Raya Idul Fitri 1433 H	x	x	x
8	19	Agustus	2012	Libur Hari Raya Idul Fitri 1433 H	x	x	x
9	20 – 25	Agustus	2012	Libur Setelah Hari Raya Idul Fitri 1433 H	x	x	x
10	8	September	2012	Upacara Hari Aksara Internasional	x	x	x
11	1	Oktober	2012	Upacara Hari Kesaktian Pancasila	x	x	x
12	15 – 18	Oktober	2012	Kegiatan Tengah Semester Gasal	x	x	x
13	26	Oktober	2012	Libur Hari Raya Idul Adha 1433 H	x	x	x
14	28	Oktober	2012	Upacara Hari Sumpah Pemuda	x	x	x
15	10	November	2012	Upacara Hari Pahlawan	x	x	x
16	15	November	2012	Libur Tahun Baru Hijriah 1434 H	x	x	x
17	3 – 8	Desember	2012	Ulangan Akhir Semester Gasal	x	x	x
18	13 – 15	Desember	2012	Pembekalan OJT	-	x	-
19	10 – 14	Desember	2012	Kegiatan Remedial/Persiapan Penyerahan Buku Laporan Hasil Belajar	x	x	x
20	11 – 13	Desember	2012	Input Nilai Raport Wali Kelas	x	x	x
21	15	Desember	2012	Penyerahan Buku Raport Semester Ganjil	x	x	x
22	17 – 31	Desember	2012	Libur Akhir Semester Gasal	x	x	x
23	25	Desember	2012	Libur Hari Raya Natal	x	x	x
24	1	Januari	2013	Perkiraan Libur Umum (Tahun Baru 2013)	x	x	x
25	2	Januari	2013	Penarikan dan Pelepasan Siswa OJT	-	x	x
26	24	Januari	2013	Perkiraan Libur Umum (Maulid Nabi Muhammmad SAW 1434 H)	x	x	x
27	10	Pebruari	2013	Perkiraan Libur Umum (Tahun Baru Imlek 2564/Tahun Baru Cina)	x	x	x
28	1 – 16	Maret	2013	Perkiraan Ujian Praktik Keahlian SMK (UPK)	-	-	x
29	12	Maret	2013	Perkiraan Libur Umum (Hari Raya	x	x	x

				Nyepi/Tahun Baru Saka 1935)			
30	18	Maret	2013	Uji Kompetensi Keahlian SMK (Ujian Tertulis utama)	-	-	x
31	29	Maret	2013	Perkiraan Libur Umum (Wafatnya Isa Almasih)	x	x	x
32	8 – 11	April	2013	Kegiatan Tengah Semester Genap	x	x	-
33	15	April	2013	Batas Akhir UKK SMK	-	-	x
34	15 – 17	April	2013	Perkiraan Ujian Nasional Utama	-	-	X
35	22 – 24	April	2013	Perkiraan Ujian Nasional Susulan	-	-	x
36	2	Mei	2013	Upacara Peringatan Hari Pendidikan Nasional	x	x	x
37	9	Mei	2013	Perkiraan Libur Umum (Kenaikan Isa Almasih)	x	x	x
38	20	Mei	2013	Upacara Hari Kebangkitan Nasional	x	x	x
39	25	Mei	2013	Perkiraan Libur Umum (Hari Raya Waisak tahun 2557)	x	x	x
40	5	Juni	2013	Perkiraan Libur Umum (Peringatan Isro' Mi'roj 1434 H)	x	x	x
41	10 – 14	Juni	2013	Ulangan Akhir Semester Genap (Kenaikan Kelas)	x	x	-
42	17 – 21	Juni	2013	Kegiatan Remedial	x	x	-
43	18 – 20	Juni	2013	Input Nilai Raport	x	x	-
44	22	Juni	2013	Penyerahan Buku Raport Semester Genap	x	x	-
45	23 Juni – 13 Juli	2013		Libur Akhir Semester Genap	x	x	-
46	15	Juli	2013	Permulaan Tahun Pelajaran 2013/2014	x	x	x

Semarang, Juli 2012

Kepala SMK N 2 Semarang



	2.3 Unsur-unsur Kualitas Pelayanan Prima		√																											
	2.4 Pelayanan Purna Jual		√																											

SILABUS

NAMA SEKOLAH : SMK Negeri 2 Semarang
 MATA PELAJARAN : Kompetensi Pemasaran
 KELAS/SEMESTER : XI/I
 STANDAR KOMPETENSI : PELAYANAN PRIMA

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	NILAI YANG DIKEMBANGKAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
						T M	PS	PI	
10.1 Melaksanakan standar penampilan pribadi	<ul style="list-style-type: none"> • Berpenampilan serasi dalam memberi pelayanan kepada pelanggan • Personal hygiene diterapkan dalam lingkungan pribadi (rumah tangga), masyarakat, dan lingkungan kerja (perusahaan) • Pembentukan kepribadian yang baik dalam menghadapi pelanggan 	<ul style="list-style-type: none"> • Pelayanan pelanggan dengan penampilan yang serasi • Memelihara personal hygiene, lingkungan, dan perusahaan • Pelayanan pelanggan dengan pembentukan kepribadian • Pelayanan 	<ul style="list-style-type: none"> • Disiplin • Cinta damai • Peduli social • Mandiri • Toleransi • Jujur • Bersahabat dan komunikatif • Menghargai prestasi • Sederhana 	<ul style="list-style-type: none"> • Pentingnya penampilan dalam pelayanan • Pentingnya personal hygiene • Arti dan pembentukan kepribadian • Cara mengetahui kekuatan pribadi • Cara membangkitkan kekuatan pribadi • Cara bertatakrama yang baik 	<ul style="list-style-type: none"> • Tes tertulis • Tes lisan • Tes praktik 	11	4	20	<ul style="list-style-type: none"> • Modul • Buku referensi • Gambar

	<ul style="list-style-type: none"> Bertatakrama yang baik (sopan santun) dalam menghadapi pelanggan 	pelanggan dengan bertatakrama yang baik							
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	NILAI YANG DIKEMBANGKAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
						TM	PS	PI	
10.2 Menerapkan prinsip-prinsip pelayanan prima/service excellent (attitude, attention, and action)	<ul style="list-style-type: none"> Pelayanan kepada pelanggan selalu memperhatikan konsep A3 (attitude, attention, and action) Berpenampilan serasi dalam memberi pelayanan kepada pelanggan Selalu berpikir positif kepada pelanggan Memperhatikan kebutuhan pelanggan Mendengarkan apa yang diimpikan 	<ul style="list-style-type: none"> Hakikat dan pengertian pelayanan prima berdasarkan konsep A3 (attitude, attention, and action) Pelayanan pelanggan berdasarkan penampilan serasi Pelayanan pelanggan dengan sikap menghargai 	<ul style="list-style-type: none"> Kreatif Agresif Negosiatif Supel Cinta damai Peduli social Energik Antusias Tanggung jawab Asa 	<ul style="list-style-type: none"> Dapat melaksanakan pelayanan secara prima Sopan dan ramah dalam menghadapi pelanggan Cara berdandan/make up yang serasi Cara berbusana sesuai dengan pekerjaan/acara Cara memakai asesoris sesuai dengan jenis kelamin, umur, dan pekerjaan 	<ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis Tes lisan Tes praktik 	44	28	20	<ul style="list-style-type: none"> Modul Buku referensi Gambar Peralatan make up Balnk faktur, nota Laporan penjualan Kalkulator Kertas karbon

	<p>pelanggan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mencermati perilaku pelanggan yang berbeda-beda • Memberikan perhatian penuh pada pelanggan • Mencatat pesanan/kebutuhan pelanggan • Menegaskan kembali tentang kebutuhan pelanggan • Ucapan terima kasih setelah melayani pelanggan dengan harapan mau datang kembali 	<ul style="list-style-type: none"> • Hal-hal yang berhubungan dengan kebutuhan pelanggan • Tipe dan perilaku pelanggan • Harapan pelanggan • Mencatat pesanan/kebutuhan pelanggan • Mencatat identitas pelanggan • Faktur • Nota • Laporan penjualan 		<ul style="list-style-type: none"> • Pelayanan pelanggan dengan berpikir positif • Sikap menghargai pelanggan dengan ramah, hormat dan tutur bahasa yang baik • Bagaimana menegaskan kembali tentang kebutuhan pelanggan • Memberikan perhatian penuh kepada pelanggan • Membuat rekap kebutuhan pesanan pelanggan • Membuat dan mengisi nota • Membuat dan mengisi laporan penjualan 					
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	NILAI YANG DIKEMBANGKAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
						TM	PS	PI	
10.3 Memberikan bantuan kepada pelanggan	<ul style="list-style-type: none"> • Pemahaman pelanggan • Pentingnya pelayanan prima terhadap pelanggan • Harapan pelanggan • Penanganan kritikan pelanggan 	<ul style="list-style-type: none"> • Pengertian umum pelanggan • Pentingnya pelayanan prima terhadap pelanggan • Harapan pelanggan • Penanganan kebutuhan pelanggan 	<ul style="list-style-type: none"> • Rasa ingin tahu • Wawasan luas • Asa • Bersahabat dan komunikatif • Tanggungjawab 	<ul style="list-style-type: none"> • Penuh perhatian dalam menghadapi pelanggan • Bertindak cekatan, cermat, dan teliti dalam melayani pelanggan • Apa yang diharapkan pelanggan dipenuhi sesuai dengan yang diinginkan • Cara menyikapi keluhan pelanggan • Cara menyelesaikan komplain 	<ul style="list-style-type: none"> • Tes tertulis • Tes lisan • Pengamatan 	11	4	20	<ul style="list-style-type: none"> • Modul • Buku referensi

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	NILAI YANG DIKEMBANGKAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
						TM	PS	PI	
10.4 Melakukan komunikasi dengan pelanggan	<ul style="list-style-type: none"> Komunikasi dengan pelanggan dilaksanakan dengan ramah dan sopan Menggunakan bahasa dan nada yang baik Mendengarkan dan memberikan pertanyaan secara aktif guna memastikan 	<ul style="list-style-type: none"> Pengertian dasar-dasar komunikasi Teknik dan prosedur berkomunikasi Jenis-jenis komunikasi Faktor-faktor komunikasi Asas-asas komunikasi Model komunikasi 	<ul style="list-style-type: none"> Jujur Toleransi Demokratis Rasa ingin tahu Bersahabat dan komunikatif Negosiatif Tanggungjawab 	<ul style="list-style-type: none"> Sopan dan ramah dalam berkomunikasi dengan pelanggan Cepat dan tanggap dalam melayani kebutuhan pelanggan Penuh perhatian dalam berkomunikasi dengan pelanggan Bertindak adil terhadap pelanggan Memberikan sikap yang baik dalam berkomunikasi dengan pelanggan 	<ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis Tes lisan Tes perbuatan Penegasan 	11	4	20	<ul style="list-style-type: none"> Modul Buku referensi Gambar

Semarang, Oktober 2012

Mengetahui
Guru Pamong



(Dr. Wilujeng Handayani)
NIP. 196809242005012006

Guru Praktikan



(Kartini Damayanti Damanik)
NIM 7101409290

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Mata Pelajaran	: Kompetensi Kejuruan Pemasaran
Kelas/Semester	: XI / I
Pertemuan ke	: 1
Alokasi waktu	: 2 x 45 menit
Standar Kompetensi	: Melaksanakan Pelayanan Prima
Kompetensi Dasar	: Standar Penampilan Pribadi
Indikator	: Pelayanan kepada pelanggan dilakukan dengan penampilan yang serasi

I. Tujuan Pembelajaran

Setelah mengikuti proses pembelajaran diharapkan siswa dapat:

1. Memahami pengertian penampilan pribadi
2. Memahami prinsip-prinsip penampilan serasi
3. Memahami pengertian kepribadian
4. Mengidentifikasi faktor-faktor yang membentuk kepribadian
5. Memahami tipe-tipe kepribadian

II. Materi Pembelajaran

1. Pengertian Penampilan
2. Prinsip-prinsip Penampilan Serasi
3. Pengertian Kepribadian
4. Faktor-faktor Yang Membentuk Kepribadian
5. Tipe-tipe Kepribadian

III. Nilai Karakter Yang Dikembangkan

1. Disiplin
2. Kerja keras
3. Kreatif
4. Mandiri
5. Bersahabat/komunikatif
6. Peduli lingkungan/sosial
7. Tanggungjawab

IV. Metode Pembelajaran

Metode yang digunakan adalah:

1. Ceramah
2. Tanya jawab
3. Diskusi

V. Langkah-langkah Pembelajaran:

A. Kegiatan Awal:

1. Apersepsi:
 - ✓ Guru memberikan salam kepada siswa
 - ✓ Guru melakukan pre-test kepada siswa tentang standar penampilan pribadi
2. Mempersiapkan pembelajaran secara teori
3. Menyampaikan tujuan pembelajaran

B. Kegiatan Inti

Explorasi

1. Siswa mendefinisikan pengertian penampilan pribadi.
2. Siswa memahami prinsip-prinsip penampilan serasi.
3. Siswa memahami pengertian kepribadian.
4. Siswa mengidentifikasi faktor-faktor yang membentuk kepribadian.
5. Siswa memahami tipe-tipe kepribadian.

Elaborasi

1. Siswa aktif menjawab pertanyaan dari guru.
2. Siswa mendiskusikan tentang prinsip-prinsip penampilan serasi.
3. Siswa menanggapi gambar/ccontoh penampilan serasi dari guru.

Konfirmasi

1. Memberikan umpan balik positif kepada siswa.
2. Memberikan kesempatan bertanya kepada siswa, dan menjawab pertanyaan bila ada siswa yang bertanya.

C. Kegiatan Akhir

1. Guru memberikan post-test kepada siswa mengenai:
 - ✓ Pengertian penampilan
 - ✓ Prinsip-prinsip penampilan serasi
 - ✓ Pengertian kepribadian

- ✓ Faktor-faktor yang membentuk kepribadian
 - ✓ Tipe-tipe kepribadian
2. Guru memberikan tugas kepada siswa secara individu dan kelompok.

Uraian Materi Kegiatan Belajar Standar Penampilan Pribadi

1. Pengertian penampilan yaitu membentuk citra diri yang terpancar dari diri seseorang dan merupakan sarana komunikasi antara kita dengan orang lain.
2. Prinsip-prinsip penampilan serasi:
 - ✓ Tata cara bersolek dan berhias
 - ✓ Tata cara berbusana yang baik, serta
 - ✓ Ukuran ketampanan dan kecantikan
3. Pengertian kepribadian adalah: keseluruhan dari sifat-sifat jasmani, pikiran, watak, dan jiwa seseorang yang membedakan seseorang dari orang lain, budi pekerti, individualitas atau identitas individu.
4. Faktor-faktor yang membentuk kepribadian adalah ada didalam diri pribadi masing-masing baik dari ciri fisik maupun ciri faal, selain itu faktor yang mempengaruhi adalah hasil hubungan kita dengan lingkungannya atau pengalaman.
5. Tipe-tipe kepribadian dibagi menjadi 2, yaitu:
 - ✓ Berdasarkan fungsinya
 - Kepribadian rasional
 - Kepribadian intuitif
 - Kepribadian emosional
 - Kepribadian sensitif
 - ✓ Berdasarkan respon terhadap lingkungan
 - Kepribadian ekstrovert
 - Kepribadian introvert
 - Kepribadian ambievert

VI. Alat/Bahan/Sumber Belajar

- **Alat:**
 1. Peralatan tulis kelas
 2. Peralatan tulis siswa
 3. Laptop

4. LCD

• **Sumber Belajar:**

1. Komar, S.Pd, Modul Pelayanan Prima Untuk SMK, Yudhistira, 2010.
2. Sri Wahyu Harjanti, S.Pd, Modul 4 Melaksanakan Pelayanan Prima (Service Excellent), Melaksanakan Komunikasi Bisnis, Pratama Mitra Aksara, 2008.

Penilaian

Test Tertulis

1. Apa yang dimaksud dengan penampilan?
2. Sebutkan prinsip-prinsip penampilan yang serasi?
3. Apa yang dimaksud dengan kepribadian?
4. Sebutkan faktor-faktor yang mempengaruhi pembentukan kepribadian?
5. Jelaskan tipe-tipe dalam kepribadian?

Kunci Jawaban

1. Pengertian penampilan, yaitu membentuk citra diri yang terpancar dari diri seseorang dan merupakan sarana komunikasi antara kita dengan orang lain.
2. Prinsip-prinsip penampilan serasi:
 - ✓ Tata cara bersolek dan berhias
 - ✓ Tata cara berbusana yang baik, serta
 - ✓ Ukuran ketampanan dan kecantikan
3. Pengertian kepribadian, adalah: keseluruhan dari sifat-sifat jasmani, pikiran, watak, dan jiwa seseorang yang membedakan seseorang dari orang lain, budi pekerti, individualitas atau identitas individu.
4. Faktor-faktor yang membentuk kepribadian adalah ada didalam diri pribadi masing-masing baik dari ciri fisik maupun ciri faal, selain itu faktor yang mempengaruhi adalah hasil hubungan kita dengan lingkungannya atau pengalaman.
5. Tipe-tipe kepribadian dibagi menjadi 2, yaitu:
 - ✓ Berdasarkan fungsinya
 - Kepribadian rasional adalah kepribadian individu yang tingkah lakunya dipengaruhi oleh akal pikiran sehingga tindakannya rasional
 - Kepribadian intuitif adalah kepribadian individu yang tingkah lakunya dipengaruhi oleh firasat (perasaan kira-kira), sehingga perilakunya penuh perkiraan

- Kepribadian emosional yaitu kepribadian individu yang tingkah lakunya dipengaruhi oleh perasaan, sehingga mudah sekali emosi
- Kepribadian sensitif adalah kepribadian individu yang dipengaruhi oleh panca indera, sehingga cepat sekali bereaksi
- ✓ Berdasarkan respon terhadap lingkungan
 - Kepribadian ekstrovert adalah kepribadian yang terbuka atau transparan, sikap individu lebih berorientasi ke luar
 - Kepribadian introvert adalah kepribadian yang tertutup, sikap individu lebih berorientasi pada diri sendiri
 - Kepribadian ambievert adalah kepribadian yang tidak dapat digolongkan ke dalam dua tipe kepribadian di atas karena sifatnya bervariasi

Penugasan secara kelompok:

- Siswa membentuk 8 kelompok, tiap kelompok terdiri dari 4 siswa.
- Masing-masing kelompok membuat klipping tentang standar penampilan pribadi sesuai bidang pekerjaannya dari berbagai sumber misalnya internet, minimal 3 halaman.
- Dikumpulkan dalam bentuk softcopy dan hardcopy.

Scor

Test ter tulis : $5 \times 10 = 50$

$50 : 5 = 10$

Penugasan :

Mengumpulkan tepat waktu point 10

Masing-masing halaman point 25

Mengetahui

Guru Pamong



Dra. Wilujeng Handayani
NIP. 196809242005012006

Guru Praktikan



Kartini D Damanik
NIM. 7101409290

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Mata Pelajaran	: Kompetensi Kejuruan Pemasaran
Kelas/Semester	: XI / I
Pertemuan ke	: 2
Alokasi waktu	: 2 x 45 menit
Standar Kompetensi	: Melaksanakan Pelayanan Prima
Kompetensi Dasar	: Melaksanakan Standar Penampilan Pribadi
Indikator	: Personal Hygiene diterapkan di lingkungan pribadi (rumah tangga), lingkungan masyarakat, dan lingkungan kerja (perusahaan)

I. Tujuan Pembelajaran

Setelah mengikuti proses pembelajaran diharapkan siswa dapat:

1. Menjelaskan pengertian *personal hygiene*.
2. Menyebutkan ciri-ciri *personal hygiene*.
3. Menjelaskan pengertian kesehatan mental.
4. Mengidentifikasi cara-cara untuk menumbuhkan kesehatan mental.
5. Mengidentifikasi cara-cara untuk memelihara *personal hygiene*.
6. Menjelaskan pengertian lingkungan kerja yang sehat.
7. Menyebutkan faktor-faktor yang menunjang lingkungan kerja yang sehat.
8. Mengidentifikasi perusahaan yang sehat.

II. Materi Pembelajaran

1. Pengertian *Personal Hygiene*
2. Ciri-ciri *Personal Hygiene*
3. Pengertian Kesehatan Mental
4. Cara-cara Menumbuhkan Kesehatan Mental
5. Cara-cara Memelihara *Personal Hygiene*
6. Pengertian Lingkungan Kerja
7. Faktor-faktor yang Menunjang Lingkungan Kerja yang Sehat
8. Pengertian Perusahaan yang Sehat

III. Nilai Karakter Yang Dikembangkan

1. Disiplin
2. Demokratis
3. Mandiri
4. Peduli Lingkungan
5. Tanggungjawab
6. Sederhana

IV. Metode Pembelajaran

Metode yang digunakan adalah:

1. Ceramah
2. Tanya jawab
3. Diskusi

V. Langkah-langkah Pembelajaran:

Kegiatan Awal:

1. Apersepsi:
 - ✓ Guru memberikan salam kepada siswa
 - ✓ Guru membiasakan kepada siswa untuk peduli terhadap kebersihan lingkungan kelas
 - ✓ Guru mengabsen kehadiran siswa
 - ✓ Guru melakukan pre-test kepada siswa tentang *personal hygiene*
2. Mempersiapkan pembelajaran secara teori
3. Menyampaikan tujuan pembelajaran

Kegiatan Inti

Explorasi

- a. Siswa menjelaskan pengertian *personal hygiene*.
- b. Siswa menyebutkan ciri-ciri *personal hygiene*.
- c. Siswa menjelaskan pengertian kesehatan mental.
- d. Siswa mengidentifikasi cara-cara menumbuhkan kesehatan mental.
- e. Siswa mengidentifikasi cara-cara memelihara *personal hygiene*.
- f. Siswa menjelaskan pengertian lingkungan kerja.
- g. Siswa menyebutkan faktor-faktor penunjang lingkungan kerja yang sehat.
- h. Siswa menjelaskan pengertian perusahaan yang sehat.

Elaborasi

- a. Siswa aktif menjawab pertanyaan dari guru.
- b. Siswa mendiskusikan tentang ciri-ciri *personal hygiene*.
- c. Siswa menanggapi gambar/ccontoh *personal hygiene*.
- d. Siswa merangkum materi tentang *personal hygiene* secara mandiri.

Konfirmasi

- a. Memberikan umpan balik positif kepada siswa.
- b. Memberikan kesempatan bertanya kepada siswa, dan menjawab pertanyaan bila ada siswa yang bertanya.

Kegiatan Akhir

1. Guru memberikan post-test kepada siswa tentang *personal hygiene*.
2. Guru memberikan tugas mandiri kepada siswa untuk mempelajari materi selanjutnya.

Uraian Materi Kegiatan Belajar Memelihara Personal Hygiene, Lingkungan dan Perusahaan

1. Pengertian *personal hygiene* adalah kesehatan pribadi atau perseorangan.

Ciri-ciri personal hygiene, meliputi:

- | | |
|----------|----------|
| ✓ Rambut | ✓ Tangan |
| ✓ Muka | ✓ Kaki |
| ✓ Badan | |

2. Pengertian kesehatan mental adalah: kemampuan seseorang untuk menyesuaikan diri terhadap berbagai tuntutan perkembangan sesuai kemampuannya, baik tuntutan dari dalam diri maupun luar dirinya sendiri, seperti menyesuaikan diri dengan lingkungan rumah, sekolah, masyarakat atau lingkungan kerja (perusahaan).

3. Cara-cara untuk menumbuhkan kesehatan mental, yaitu:

- | | |
|--|------------------------------|
| ✓ Bersikap sportif | ✓ Bersikap terbuka |
| ✓ Memiliki rasa percaya diri | ✓ Berpikir positif |
| ✓ Memiliki semangat atau motivasi | ✓ Peduli terhadap lingkungan |
| ✓ Bersikap tenang (tidak emosi) | |
| ✓ Dapat membangun komunikasi yang baik | |

Cara-cara untuk memelihara *personal hygiene*, yaitu menjaga kesehatan secara fisik dan mental.

4. Pengertian Lingkungan Kerja yang Sehat yaitu lingkungan kerja atau perusahaan/lembaga/instansi yang terpelihara dengan baik sehingga menimbulkan suasana kerja yang nyaman.
5. Faktor-faktor yang menunjang lingkungan kerja yang sehat yaitu:
 - ✓ Meja kerja yang terawat dan tertata dengan baik
 - ✓ Peralatan yang tidak berdebu
 - ✓ Perlengkapan kerja yang rapi dan bersih
 - ✓ Ruang kerja yang bersih, nyaman, dan tidak menimbulkan bau tidak sedap.
6. Pengertian perusahaan yang sehat yaitu perusahaan yang pengelolaan SOP nya sudah baik. SOP (*Standart Operating Procedure*) merupakan acuan kerja yang dapat dijadikan pedoman standar dalam bekerja disuatu perusahaan sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik, tepat, efisien, dan efektif.

VI. Alat/Bahan/Sumber Belajar

- **Alat:**

- Peralatan tulis kelas
- Peralatan tulis siswa
- Laptop
- LCD

- **Sumber Belajar:**

1. Komar, S.Pd, Modul Pelayanan Prima Untuk SMK, Yudhistira, 2010.
2. Sri Wahyu Harjanti, S.Pd, Modul 4 Melaksanakan Pelayanan Prima (Service Excellent), Melaksanakan Komunikasi Bisnis, Pratama Mitra Aksara, 2008.

Penilaian

Test Tertulis

1. Jelaskan apa yang dimaksud dengan *personal hygiene*?
2. Sebutkan cara-cara yang dapat dilakukan untuk memelihara *personal hygiene*!
3. Jelaskan apa yang dimaksud dengan lingkungan kerja yang sehat?
4. Sebutkan hal-hal apa saja yang harus diperhatikan dalam lingkungan kerja yang sehat?
5. Jelaskan apa yang dimaksud dengan SOP (*Standart Operating Procedure*)?

Kunci Jawaban

1. *Personal hygiene* adalah kesehatan pribadi atau perseorangan.
2. Cara-cara untuk memelihara *personal hygiene*, yaitu menjaga kesehatan secara fisik dan mental, seperti makan makanan yang bergizi, olah raga yang teratur, dan istirahat yang cukup, serta selalu berpikir positif.
3. Lingkungan Kerja yang Sehat yaitu lingkungan kerja atau perusahaan/lembaga/instansi yang terpelihara dengan baik sehingga menimbulkan suasana kerja yang nyaman.
4. Hal-hal yang perlu diperhatikan untuk menunjang lingkungan kerja yang sehat yaitu:
 - ✓ Meja kerja yang terawat dan tertata dengan baik
 - ✓ Perlatan yang tidak berdebu
 - ✓ Perlengkapan kerja yang rapi dan bersih
 - ✓ Ruang kerja yang bersih, nyaman, dan tidak menimbulkan bau tidak sedap.
5. SOP (*Standart Operating Procedure*) merupakan acuan kerja yang dapat dijadikan pedoman standar dalam bekerja disuatu perusahaan sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik, tepat, efisien, dan efektif.

Scor

Test test tulis : 5 X 20 = 100

Mengetahui

Semarang, September 2012

Mengetahui
Guru Pamong



(Dr. Wilujeng Handayani)
NIP. 196809242005012006

Guru Praktikan



(Kartini Darmayanti Damhanik)
NIM 7101409290

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Mata Pelajaran	: Kompetensi Kejuruan Pemasaran
Kelas / Semester	: XI / I
Pertemuan ke	: 3
Alokasi Waktu	: 2 x 45 menit
Standar Kompetensi	: Melaksanakan Pelayanan Prima
Kompetensi Dasar	: Melaksanakan Standar Penampilan Pribadi
Indikator	: Pembentukan kepribadian yang baik dalam menghadapi pelanggan

I. Tujuan Pembelajaran :

Setelah mengikuti proses pembelajaran diharapkan siswa dapat:

1. Menjelaskan pengertian penampilan prima
2. Menjelaskan tujuan penampilan prima
3. Menganalisis proses terbentuknya kepribadian
4. Mengidentifikasi etiket yang diperlukan dalam pelayanan kepada pelanggan
5. Menyebutkan hal-hal yang perlu dihindari dalam berkomunikasi
6. Menyebutkan hal-hal yang ditakuti dalam berkomunikasi
7. Memperagakan cara berkomunikasi dan berbicara dengan pelanggan

II. Materi Ajar :

1. Pengertian penampilan prima
2. Tujuan penampilan prima
3. Proses terbentuknya kepribadian
4. Etiket yang diperlukan dalam pelayanan kepada pelanggan
5. Hal-hal yang dihindari dan ditakuti dalam komunikasi
6. Cara berkomunikasi dan berbicara dengan pelanggan

III. Nilai Karakter Bangsa Dan Pendidikan Anti Korupsi Yang Dikembangkan

1. Jujur
2. Disiplin
3. Kerja keras
4. Mandiri
5. Cinta damai
6. Peduli lingkungan/ social
7. sederhana

IV. Metode Pembelajaran :

Metode yang digunakan adalah :

- Ceramah bervariasi
- Tanya jawab
- diskusi

V. Langkah- langkah Pembelajaran :

A. Kegiatan Awal

Apersepsi

1. Guru memberikan salam kepada siswa
2. Guru memberikan motivasi kepada siswa
3. Guru melakukan pre-test kepada siswa tentang memelihara presentasi pribadi
4. Mempersiapkan pembelajaran secara teori
5. Menyampaikan tujuan pembelajaran

B. Kegiatan Inti

Explorasi

- Siswa memahami tujuan penampilan pribadi
- Siswa mampu menganalisis terbentuknya kepribadian
- Siswa mengidentifikasi etiket yang diperlukan dalam pelayanan kepada pelanggan

- Hal-hal yang dihindari dan ditakuti dalam komunikasi kepada pelanggan diidentifikasi oleh siswa
- Siswa mempragakan praktik cara berkomunikasi dan berbicara kepada pelanggan

Elaborasi

1. Siswa aktif menjawab pertanyaan dari guru
2. Siswa mendiskripsikan tentang yang perlu ditakuit dan dihindari dalam komunikasi kepada pelanggan.
3. Siswa mendiskusikan terbentuknya kepribadian.

Konfirmasi

1. Guru memberikan tanggapan dan simpulan berdasarkan jawaban siswa pada saat tanya jawab
2. Memberikan penguatan materi memelihara persentasi pribadi
3. Guru meluruskan materi yang telah disampaikan

C. Kegiatan Akhir

1. Guru menyimpulkan materi yang telah disampaikan
2. Guru memberi tahu materi yang akan disampaikan di pertemuan berikutnya
3. Tugas individu

Uraian materi Kegiatan Belajar Memelihara Persentasi Pribadi

1. Penampilan diri mempunyai tujuan antara lain sebagai berikut:
 - a. Citra yang ingin kita tampilkan
 - b. Sikap penghargaan kita kepada orang lain
 - c. Kepantasan penampilan saat berinteraksi dengan orang lain
2. Proses terbentuknya kepribadian adalah pribadi dapat diartikan sifat/kebiasaan atau pun nilai yang melekat pada diri seseorang. Apabila kebiasaan ini sering dilakukan berulang-ulang sehingga menjadi suatu

yang dominan dalam pribadi orang tersebut maka jadilah karakter. Apabila sudah menjadi karakter, maka tidak lagi bisa diubah.

3. Beberapa etiket yang perlu diperhatikan dalam memberikan pelayanan kepada pelanggan adalah sebagai berikut:

a. Menyapa pelanggan

Dapat dilakukan dengan salam, sapaan yang ramah, dan senyuman. Ini merupakan etiket suatu etiket yang baik dalam memberikan pelayanan kepada pelanggan.

b. Menyebut nama pelanggan

Sebutkan nama pelanggan dengan benar. Nama merupakan bunyi yang paling indah buat pendengarnya.

c. Menolong pelanggan

Mencoba membantu pelanggan bila menghadapi kesulitan dalam mencari produk, menentukan pilihan produk, dan menentukan kualitas produk.

d. Berbicara kepada pelanggan

Ketika berbicara kepada pelanggan, hendaknya seseorang penjual bisa menjadi pendengar yang baik.

4. Hal-hal yang perlu dihindari dalam komunikasi,

a. Jangan memainkan tangan anda

b. Jangan bermain dengan barang-barang

c. Jangan memainkan apa yang ada di sekitar anda

d. Jangan sesekali membelakangi peserta/*audience*

e. Jangan sesekali menunjuk ke arah peserta/*audience*

Hal-hal yang ditakuti seseorang saat melakukan komunikasi dengan orang lain,

a. Takut salah

b. Takut kelihatan lucu

c. Takut pembicaraan tidak bermutu

d. Takut pendengar bosan

e. Takut pendengar mengejek

f. Takut karena pendengar memiliki status sosial lebih tinggi

- g. Takut dipandangi pendengar
 - h. Takut karena kurang persiapan
 - i. Takut materi tidak menarik
 - j. Takut ditinggal saat presentasi
5. Cara berkomunikasi dan berbicara kepada pelanggan
- a. Memahami materi
 - b. Menjaga penampilan
 - c. Menghindari rasa takut
 - d. Menunjukkan sikap positif 'menolong orang'
 - e. Membuka kesempatan berdialog (tanya jawab)
 - f. Menunjukkan rasa percaya diri anda
 - g. Menunjukkan antusiasme yang tinggi (semangat yang berapi-api)
 - h. Memiliki optimisme keberhasilan
 - i. Memiliki komitmen yang kuat SMK bisa..... SMK bisa
 - j. Berbicara dengan tenang, ramah, dan sopan

VI. Alat / Bahan / Sumber Belajar.

- **Alat**

- a. Peralatan tulis kelas
- b. Peralatan tulis siswa
- c. Laptop
- d. LCD

- **Sumber Belajar**

1. Komar, S.Pd, Modul Pelayanan Prima Untuk SMK, Yudisthira, 2010.
2. Sri Wahyu Harjanti, S.Pd, Modul 4 Melaksanakan Pelayanan Prima (Service Excellent), Melaksanakan Komunikasi Bisnis, Pratama Mitra Aksara, 2008.

VII. Penilaian.

1. Test Tertulis

1. Sebutkan tujuan dari penampilan prima?
2. Bagaimanakah proses terbentuknya kepribadian sehingga menjadi karakter?
3. Jelaskan etiket yang diperlu diperhatikan dalam memberikan pelayanan kepada pelanggan?
4. Sebutkan dan jelaskan hal-hal yang perlu diperhatikan dan ditakuti dalam berkomunikasi?
5. Jelaskan cara-cara yang perlu diperhatikan dalam berkomunikasi dan berbicara kepada pelanggan?

Kunci Jawaban

1. Penampilan diri mempunyai tujuan antara lain sebagai berikut:
 - a. Citra yang ingin kita tampilkan
 - b. Sikap penghargaan kita kepada orang lain
 - c. Kepantasan penampilan saat berinteraksi dengan orang lain

Score 10

2. Proses terbentuknya kepribadian adalah pribadi dapat diartikan sifat/kebiasaan atau pun nilai yang melekat pada diri seseorang. Apabila kebiasaan ini sering dilakukan berulang-ulang sehingga menjadi suatu yang dominan dalam pribadi orang tersebut maka jadilah karakter. Apabila sudah menjadi karakter, maka tidak lagi bisa diubah.

Score 20

3. Beberapa etiket yang perlu diperhatikan dalam memberikan pelayanan kepada pelanggan adalah sebagai berikut:
 - a. Menyapa pelanggan
Dapat dilakukan dengan salam, sapaan yang ramah, dan senyuman. Ini merupakan etiket suatu etiket yang baik dalam memberikan pelayanan kepada pelanggan.

- b. Menyebut nama pelanggan

Sebutkan nama pelanggan dengan benar. Nama merupakan bunyi yang paling indah buat pendengarnya.

- c. Menolong pelanggan

Mencoba membantu pelanggan bila menghadapi kesulitan dalam mencari produk, menentukan pilihan produk, dan menentukan kualitas produk.

- d. Berbicara kepada pelanggan

Ketika berbicara kepada pelanggan, hendaknya seseorang penjual bisa menjadi pendengar yang baik.

Score 20

- 4. Hal-hal yang perlu dihindari dalam komunikasi,
 - a. Jangan memainkan tangan anda
 - b. Jangan bermain dengan barang-barang
 - c. Jangan memainkan apa yang ada di sekitar anda
 - d. Jangan sesekali membelakangi peserta/*audience*
 - e. Jangan sesekali menunjuk ke arah peserta/*audience*

Hal-hal yang ditakuti seseorang saat melakukan komunikasi dengan orang lain,

- a. Takut salah
- b. Takut kelihatan lucu
- c. Takut pembicaraan tidak bermutu
- d. Takut pendengar bosan
- e. Takut pendengar mengejek
- f. Takut karena pendengar memiliki status sosial lebih tinggi
- g. Takut dipandangi pendengar
- h. Takut karena kurang persiapan
- i. Takut materi tidak menarik
- j. Takut ditinggal saat presentasi

Score 30

5. Cara berkomunikasi dan berbicara kepada pelanggan
- a. Memahami materi
 - b. Menjaga penampilan
 - c. Menghindari rasa takut
 - d. Menunjukkan sikap positif 'menolong orang'
 - e. Membuka kesempatan berdialog (tanya jawab)
 - f. Menunjukkan rasa percaya diri anda
 - g. Menunjukkan antusiasme yang tinggi (semangat yang berapi-
api)
 - h. Memiliki optimisme keberhasilan
 - i. Memiliki komitmen yang kuat SMK bisa..... SMK bisa
 - j. Berbicara dengan tenang, ramah, dan sopan

Score 20

Total Score Penilaian : 100

Mengetahui

Semarang , 17 September 2012

Mengetahui
Guru Pamong



(Dra. Wilujeng Harsdayuni)
NIP. 196809242005012006

Guru Praktikan



(Kartini Darnayanti Damanik)
NIM 7101409290

DAFTAR NAMA SISWA KELAS XI PM 2

NO	NIS	NISN	NAMA SISWA	L	AGAMA
				P	
1	19350	9962063026	AMANAHAH RAHMASARI	P	ISLAM
2	19351	9961195413	ANGGRA WULAN PUTRI HARDYA	P	ISLAM
3	19352	9967277532	ASSYIFASARI MUSDALIFA	P	ISLAM
4	19353	9961198507	AYU FRISDIANA LESTARI	P	ISLAM
5	19354	9967537572	BONIFASIA ROZELINE KUSUMA	P	KATHOLIK
6	19355	9972921301	DEKA RESTU PRABAYU	L	ISLAM
7	19356	9961193819	DEVY ERMALA NINGRUM	P	ISLAM
8	19357	9950991613	DIAN IKA SAPUTRI	P	ISLAM
9	19358	9951190873	DINA OKTAVIANI	P	ISLAM
10	19360	9967839411	ENDAH DEWI APRILIANA	P	ISLAM
11	19361	9971153615	ERNAWATI	P	ISLAM
12	19362	9967895012	EVANTHE FEDORA ALLENOVIEO	P	ISLAM
13	19363	9966331813	FITRI ANITASARI	P	ISLAM
14	19364	9970950784	FITRIANA NINGRUM	P	ISLAM
15	19365	9961192463	KIKI APRILYANI	P	ISLAM
16	19366	9963109778	KIKI INDRASARI	P	ISLAM
17	19367	9963294642	MAISARAH	P	ISLAM
18	19368	9967852229	NANA MARIANI	P	ISLAM
19	19369	9961129177	NONIK VEGA ROSINTA	P	ISLAM
20	19370	9951191521	NOPITA SETYANINGSIH	P	ISLAM
21	19371	9961198480	NOVALIN ASTRID ASTARINDA	P	ISLAM
22	19372	9941253325	NOVI ALI VIYANAH	P	ISLAM
23	19373	9960978132	NURUL HAYATI	P	ISLAM
24	19374	9951192747	OKTAVIA RATNA DEWI	P	ISLAM
25	19375	9967852209	POEJI RAHAYU	P	ISLAM
26	19376	9951192428	PUPUT ANDREAS FEBRIANI	P	ISLAM
27	19377	9957837646	PUPUT LIA DIANA	P	ISLAM
28	19378	9951196313	RISKA NUR BADRIYAH	P	ISLAM
29	19379	9963293983	SALWA HANIFA RAHMI	P	ISLAM
30	19380	9950990201	SHOLEKAH NOOR ISTICHOMAH	P	ISLAM
31	19381	9957736390	SITI KHOLIF	P	ISLAM
32	19382	9950883115	SRI KUDANI	P	ISLAM
33	19383	9964051575	SRI WAHYUNI	P	ISLAM
34	19384	9967318878	TIARA INTAN LESTARI	P	ISLAM
35	19385	9961211089	WULANINGRUM PUTRIARSITA K	P	ISLAM

DAFTAR NAMA SISWA KELAS XI PM 3

NO	NIS	NISN	NAMA SISWA	L	AGAMA
				P	
1	19386	9951192496	AGUSTIEN WAHYU SAPUTRI	P	ISLAM
2	19387	9943579089	ANNA NUR WAHYUNI	P	ISLAM
3	19388	9961198606	APRILIANI NUR AFIFATU LUTFAH	P	ISLAM
4	19389	9964409264	AULIA AGUSTINA	P	ISLAM
5	19390	9946799625	AYU NURHIDAYAH	P	ISLAM
6	19391	9960976806	AYUNA DIAH PRATIKA	P	ISLAM
7	19392	9950883142	DEFI KURNIARNI	P	ISLAM
8	19393	9961191546	DEVIANA MASYITA	P	ISLAM
9	19394	9963293427	DEWI SUCI RAHMAWATI	P	ISLAM
10	19395	9961192867	DIAH AYU SAPTARINI	P	ISLAM
11	19396	9960646917	DIAN NUGRAHANTI	P	ISLAM
12	19397	9953129208	DITA EKHA NOVITASARI	P	ISLAM
13	19398	9961195522	EKA LUTFI HIDAYATI	P	ISLAM
14	19399	9966299052	EMI VERA MARITHA	P	ISLAM
15	19400	9967831330	FEBRIANA KIRANTI	P	ISLAM
16	19401	9951197405	FITRI DARYANTI	P	ISLAM
17	19402	9961191670	FITRIA DWI LESTARI	P	ISLAM
18	19403	9967318842	FRIZKA SHELA ANJELA	P	ISLAM
19	19404	9951428297	HENI DIYAH KUSUMAWATI	P	ISLAM
20	19405	9956956126	KIKI ANDANI	P	ISLAM
21	19406	9962063037	MARIA FERNANDA SIMBOLON	P	KATHOLIK
22	19407	9968892480	MERRYZA	P	KATHOLIK
23	19408	9951196178	MIRA LARAS HATI	P	ISLAM
24	19409	9964208511	MUHAMMAD RAMADHAN AL A	L	ISLAM
25	19410	9961353009	MUSTIKA FIFI ANTI	P	ISLAM
26	19411	9951191012	NUR AZIZAH	P	ISLAM
27	19412	9960978900	NOVELITA PUTRI MAHARANI	P	ISLAM
28	19413	9951196768	NOVI DWI ANGGRIANI	P	ISLAM
29	19414	9955117849	NUR INAYAH	P	ISLAM
30	19415	9951924534	RANI RUDIYANTI	P	ISLAM
31	19416	9966474234	RIZKI NUR RAHMAWATI	P	ISLAM
32	19417	9951908357	SEKARINI PITALOKA	P	ISLAM
33	19418	9961211796	SINTIA CAHYANINGTIYAS	P	ISLAM
34	19419	9961192356	SITI FATIMAH	P	ISLAM
35	19420	9961193824	VIANDITA RIA NASTITI	P	ISLAM

**KKM - STANDAR KOMPETENSI MATA PELAJARAN
SMK NEGERI 2 SEMARANG
TAHUN PELAJARAN 2012/2013**

NO	MATA PELAJARAN / STANDAR KOMPETENSI / KOMPETENSI DASAR	Kls /smstr	Kriteria Penetapan Ketuntasan			KKM KD	Nilai KKM SK	Nilai KKM Mapel
			Kompleksitas	Daya dukung	Intake			
	MENEMUKAN PELUANG BARU DARI PELANGGAN							
	SEMESTER I							75
1	Melaksanakan Standar Penampilan Pribadi	Kelas XI					75	
1.1	Standar Penampilan Pribadi		73	75	76	75		
1.2	Memelihara Personal Hygeine, Lingkungan dan Perusahaan		74	75	76			
1.3	Memelihara Presentasi Pribadi		75	75	72			
1.4	Identifikasi Sikap Tubuh yang Baik		71	76	82			
2	Menerapkan Prinsip-prinsip Pelayanan Prima							
2.1	Prinsip-prinsip Pelayanan Prima		77	75	73	75		
2.2	Pelayanan Prima Berdasarkan Konsep A3		76	74	75			
2.3	Unsur-unsur Kualitas Pelayanan Prima		76	74	75			
2.4	Pelayanan Purna Jual		77	76	72			
	SEMESTER II							

Semarang, oktober 2013

Mengetahui
Guru Pamong.



(Dra. Wilujeng Hardayanti)
NIP. 196809242005012006

Guru Praktikan



(Kartini Damayanti Damatik)
NIM 7101409290