

LAPORAN INDIVIDU
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
DI SMK NEGERI 1 SEWON
Pulutan, Pendowoharjo, Sewon, Bantul

Disusun Guna Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktik Pengalaman Lapangan



Oleh:
FITRI MUSLIMAH
12511241011

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN TEKNIK BOGA
JURUSAN PENDIDIKAN TEKNIK BOGA DAN BUSANA
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2015

HALAMAN PENGESAHAN

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa mahasiswa di bawah ini :

Nama : Fitri Muslimah

NIM : 12511241011

Jurusan/Prodi : PTBB/ Pendidikan Teknik Boga

Fakultas : Teknik

Telah melaksanakan kegiatan PPL di SMK Negeri 1 Sewon, Bantul pada tanggal 10 Agustus – 12 September 2015, dengan hasil kegiatan tercakup dalam naskah laporan ini.

Bantul, 16 September 2015

Mengesahkan,

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing



Dr. Kokom Komariah
NIP 19600808 198403 2 002



Dra. Suwantini, M.Par
NIP 19650401 199003 2 008

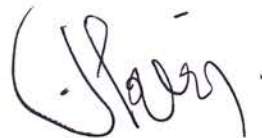
Mengetahui,

Kepala SMK Negeri 1 Sewon

Koordinator PPL Sekolah



Dra. Hj. Sudaryanti
NIP 19600806 199003 2 001



Dra. Sri Sudaryanti
NIP 19611222 198703 2 005

KATA PENGANTAR

Puji syukur penyusun kepada Allah SWT atas limpahan rahmat, karunia, dan hidayahnya sehingga penyusun dapat melaksanakan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Universitas Negeri Yogyakarta tahun 2015 selama satu bulan, terhitung mulai 10 Agustus 2015 sampai dengan 12 September 2015 di SMK Negeri 1 Sewon dengan lancar.

Laporan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) ini disusun untuk memenuhi tugas Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) dan mengimplementasikan ilmu yang di dapat di bangku kuliah. Oleh karena itu laporan ini diharapkan dapat memberi tambahan pengetahuan bagi penyusun khususnya dan pembaca pada umumnya.

Penyusun menyadari bahwa keberhasilan yang penyusun capai ini bukanlah karena kerja individu atau kelompok semata, tetapi berkat bantuan semua pihak yang ikut mendukung terselenggaranya Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) ini. Oleh karena pada kesempatan ini, penyusun mengucapkan banyak terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. Rochmat Wahab, MA, selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta
2. Dr. Moch. Bruri Triyono selaku Dekan Fakultas Teknik UNY, yang telah memberi izin pelaksanaan kegiatan PPL di SMK Negeri 1 Sewon.
3. Dr. Sri Wening, selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) Pamong SMK Negeri 1 Sewon yang telah berkenan memberikan arahan dan bimbingan selama pelaksanaan PPL.
4. Dr. Kokom Komariah, dosen pembimbing lapangan yang selalu membantu dan memberikan bimbingan dan saran yang sangat bermanfaat bagi penyusun dalam pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) dan dalam penyusunan laporan.
5. Dra. Hj. Sudaryati, selaku Kepala SMK Negeri 1 Sewon yang telah memberikan ijin kepada kami untuk melaksanakan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK Negeri 1 Sewon.
6. Dra. Sri Sudaryanti, selaku koordinator PPL di SMK Negeri 1 Sewon yang telah memberikan bimbingan dan arahan.
7. Mujirah, S.Pd., selaku Ketua Program Studi Tata Boga SMK Negeri 1 Sewon yang telah memberi izin, kesempatan, dan bimbingan selama pelaksanaan PPL.
8. Dra. Suwantini, M.Par, selaku guru pembimbing di SMK Negeri 1 Sewon yang telah memberikan bimbingan dalam pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL).

9. Siswa dan siswi kelas XII Patiseri dan XII Jasa Boga 3 yang telah memberikan kerjasama dan dukungan.
10. Seluruh guru serta karyawan yang telah memberikan dukungan, kerjasama dan bimbingan selama pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL).
11. Teman-teman Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) SMK Negeri 1 Sewon yang telah memberikan dukungan, semangat dan kerjasama.
12. Semua pihak yang telah mendukung dan membantu dalam pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) dan penyusunan laporan ini.

Semoga pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) ini dapat memberikan manfaat bagi kemajuan penyusun khususnya dan semua pihak yang terkait. Saran dan kritik yang membangun penyusun harapkan dari semua pihak agar pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) dan penyusunan laporan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) menjadi lebih baik dimasa yang akan datang.

Yogyakarta, 15 Sepetember 2015
Penyusun

Fitri Muslimah

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL..... i

LEMBAR PENGESAHAN ii

KATA PENGANTAR iii

DAFTAR ISI v

ABSTRAK..... vi

BAB I PENDAHULUAN

 A. Analisis Situasi..... 1

 1. Kondisi Fisik Sekolah..... 2

 2. Kondisi Non Fisik Sekolah..... 4

 3. Potensi dan Permasalahan Pembelajaran..... 11

 B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan..... 11

BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL

 A. Persiapan PPL..... 14

 B. Pelaksanaan PPL 15

 1. Jadwal Kegiatan Mengajar Terbimbing..... 15

 2. Kegiatan Mengajar Terbimbing..... 16

 3. Bimbingan PPL..... 18

 4. Penyusunan Laporan PPL..... 18

 C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi 19

 1. Analisis Hasil..... 19

 2. Refleksi Praktik PPL 20

BAB III PENUTUP

 A. Simpulan..... 21

 B. Saran 21

DAFTAR PUSTAKA..... 23

LAMPIRAN..... 24

ABSTRAK
Laporan PPL SMK Negeri 1 Sewon 2015
Oleh
Fitri Muslimah

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan kegiatan yang dilaksanakan untuk mengembangkan kompetensi mahasiswa sebagai calon pendidik atau tenaga kependidikan. Pengembangan program PPL/Magang III mahasiswa dibimbing oleh dosen pembimbing dan guru pembimbing yang dilatih serta mempunyai kualifikasi sebagai pembimbing PPL/Magang III.

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) dilakukan di SMK Negeri 1 Sewon mulai dari tanggal 10 Agustus 2015 sampai dengan 12 September 2015. SMK Negeri 1 Sewon berlokasi di Pulutan, Pendowoharjo, Sewon, Bantul, Yogyakarta. Kegiatan praktik mengajar mahasiswa dilakukan di kelas XII Patiseri dan XII Jasa Boga 3 dengan mata pelajaran yang diperoleh yaitu Tata Hidang. Materi yang diberikan adalah *Skirting*, Perencanaan dan Penataan Meja Prasmanan (*Buffet*), Pelayanan pesanan makan dan minum dengan Teknik Buffet, dan Minuman Panas, untuk kelas XII Patiseri dan materi Room Service untuk kelas XII Jasa Boga 3. Kegiatan praktik mengajar kelas XII Patiseri dilakukan setiap hari Kamis jam 09.15-14.15 WIB (6 x 45 menit) sebanyak 4 kali pertemuan. Pembelajaran yang dilakukan berupa 1 kali pembelajaran teori dan 3 kali pembelajaran teori dan praktik. Sedangkan kegiatan praktik mengajar kelas XII Jasa Boga 3 dilakukan pada hari Jumat jam 07.00-11.40 (6 x 45 menit) sebanyak 1 kali pertemuan teori.

Kegiatan yang dilakukan selama PPL yaitu 1) Observasi sekolah dan kelas yang dilakukan sebelum kegiatan belajar mengajar berlangsung, 2) Praktik Mengajar Terbimbing, 3) Pendampingan kegiatan ekstrakurikuler siswa dan 4) Piket menjaga UKS dan Perpustakaan. Hambatan yang dihadapi oleh mahasiswa adalah kurangnya pengetahuan mengenai administrasi guru dan perpustakaan serta beberapa fungsi obat-obatan dan penanganan terhadap pasien yang sakit. Solusi yang telah dilakukan untuk memperlancar kegiatan PPL yaitu mempelajari administrasi guru di awal minggu sehingga proses mengajar berjalan lancar dan mempelajari obat-obatan kepada guru UKS/dokter jaga agar bisa melayani pasien dengan baik.

Kata Kunci: PPL, SMK N 1 Sewon, Tata Hidang

BAB I

PENDAHULUAN

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan usaha yang dilakukan untuk meningkatkan efisiensi dan kualitas penyelenggaraan proses pembelajaran. Program kegiatan PPL/Magang III bertujuan untuk mengembangkan kompetensi mahasiswa sebagai calon guru atau tenaga kependidikan. Program-program yang dikembangkan dalam pelaksanaan PPL/Magang III difokuskan pada komunitas sekolah atau lembaga. Komunitas sekolah mencakup civitas internal sekolah (guru, karyawan, siswa dan komite sekolah).

Praktik Pengalaman Lapangan mempunyai sasaran dalam kegiatan yang terkait dengan pembelajaran maupun kegiatan yang mendukung berlangsungnya pembelajaran. PPL/Magang III diharapkan dapat memberikan pengalaman mengajar, memperluas wawasan, melatih dan mengembangkan kompetensi yang diperlukan dalam bidangnya, meningkatkan keterampilan, kemandirian, tanggung jawab dan kemampuan dalam memecahkan masalah.

A. Analisis Situasi

Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) UNY tahun 2015 dilaksanakan di SMK Negeri 1 Sewon yang berlokasi di Pulutan, Pendowoharjo, Sewon, Bantul, Yogyakarta. SMK N 1 Sewon merupakan sekolah menengah kejuruan negeri di kota Bantul yang terdiri dari beberapa program keahlian antara lain program keahlian Busana Butik, Akomodasi Perhotelan, Usaha Perjalanan Wisata, Kepramugarian, Jasa Boga Patiseri, Kecantikan Kulit, dan Kecantikan Rambut. Analisis situasi meliputi kondisi sekolah, potensi sekolah/lembaga, dan permasalahan yang terkait dengan Kegiatan Belajar Mengajar (KBM). Lokasi SMK Negeri 1 Sewon kurang begitu strategis, meskipun berada di dekat Perumahan Pendowo Asri karena terletak di tengah pedesaan namun masih dapat dijangkau oleh kendaraan umum. Suasana belajar cukup kondusif, tenang dan sejuk sebab keadaan lingkungan sekolah yang asri serta masih ada jarak antara lokasi KBM dengan jalan raya.

Untuk mengembangkan potensi siswa SMK Negeri 1 Sewon diadakan berbagai ekstrakurikuler yang digunakan sebagai wadah penyalur bakat, minat dan kegemaran siswa. Kegiatan ekstrakurikuler ini meliputi pramuka, batik, kesenian, keagamaan/hadroh, dan olahraga. Prestasi dari kegiatan ini telah membanggakan baik bagi pihak sekolah maupun orang tua siswa sendiri.

1. Kondisi Fisik Sekolah

a. Lokasi SMK Negeri 1 Sewon

SMK Negeri 1 Sewon terletak di dusun Pulutan, Pendowoharjo, Sewon, Bantul. Kawasan ini berjarak sekitar 2 km dari jalan raya dan dapat ditempuh dengan menggunakan kendaraan bermotor. SMK Negeri 1 Sewon merupakan sekolah kejuruan yang memiliki enam program keahlian yaitu;

- 1) Program Keahlian Akomodasi Perhotelan (Akomodasi Perhotelan dan Usaha Perjalanan Wisata)
- 2) Program Keahlian Jasa Boga (Restoran dan Patiseri)
- 3) Usaha Perjalanan Wisata (UPW)
- 4) Program Keahlian Busana Butik
- 5) Program Keahlian Kecantikan (Kulit dan Rambut)
- 6) Teknik Komputer dan Jaringan (TKJ)

SMK Negeri 1 Sewon didirikan pada tahun 1979 dengan No. SK 0191/0/1979 pada tanggal 3 September 1979. Pada awalnya sekolah ini bernama SMKK atau Sekolah Menengah Kesejahteraan Keluarga dan berlokasi di Jl. R.A Kartini, Trienggo, Bantul. Barulah pada tahun 1996, sekolah dan semua proses kegiatan belajar mengajar dipindahkan ke Dusun Pulutan hingga sekarang. Berdasarkan SK Mendikbud No. 0360/ 1997 tentang perubahan NOMENKLATUR SMKTA, sekolah ini berubah menjadi SMK Negeri 1 Sewon.

SMK Negeri 1 Sewon merupakan sekolah yang menerapkan program Adiwiyata atau sekolah yang peduli terhadap lingkungan, serta menjadi sekolah rujukan atau sekolah percontohan bagi sekolah lain. Hingga saat ini, SMK Negeri 1 Sewon telah meraih berbagai prestasi dan kemajuan yang pesat sehingga sekolah ini semakin dikenal dan diminati oleh masyarakat dari berbagai daerah. Sekolah ini juga telah meraih sertifikat ISO 9001: 2008 pada tanggal 17 Juli 2010 dari PT. TUV yang artinya akan membawa perubahan yang positif di masa yang akan datang. Berdasarkan SK No. 274/ 113.2/SMK.01/KP/2012 pada 1 Januari 2012, kondisi sekolah dapat dijelaskan sebagai berikut:

Luas Tanah	: 20.005 m ²
Luas Bangunan	: 12.003 m ²
Taman	: 2.000 m ²
Luas Halaman Upacara	: 3.000 m ²
Lain-lain	: 1.002 m ²
Status Tanah	: Hak Milik
Status Bangunan	: Pemerintah
Sifat Bangunan	: Permanen

b. Visi dan Misi SMK Negeri 1 Sewon

1) Visi

Mewujudkan lembaga pendidikan dan pelatihan yang berkualitas, berkarakter profesional, dan berwawasan lingkungan.

2) Misi

- a) Menyelenggarakan pendidikan dan peletihan sesuai dengan standar mutu manajemen pendidikan.
- b) Memberikan pelayanan pendidikan dan peatihan dibidang pariwisata secara profesional dan *up to date*.
- c) Menciptakan lingkungan sekolah yang kondusif bagi pengembangan nilai-nilai karakter budaya bangsa.
- d) Menyiapkan tamatan yang berkualitas dibidangnya sesuai kebutuhan dunia kerja.
- e) Mewujudkan sekolah bersih, rapi, sehat dan indah yang berwawasan lingkungan.

c. Sarana dan Prasarana Sekolah

1) Fasilitas Bangunan

Kegiatan belajar mengajar di SMK Negeri 1 Sewon didukung oleh sarana bangunan sekolah yang sudah cukup baik dan cukup memadai.

Tabel 1. Fasilitas SMK Negeri 1 Sewon

No.	Nama Ruang	No.	Nama Ruang
1.	Ruang Kepala Sekolah	24.	Ruang Tata Hidang
2.	Ruang Guru	25.	Ruang Restoran
3.	Ruang Tata Usaha	26.	Ruang Gudang Restoran
4.	Ruang UKS	27.	Ruang Praktik Akomodasi Perhotelan
5.	Ruang Bimbingan Konseling	28.	Ruang Hotel Training
6.	Ruang Perpustakaan	29.	Ruang Instruktur Kecantikan
7.	Ruang Sidang	30.	Ruang Tata Rias Rambut
8.	Ruang Teori	31.	Ruang Tata Rias Kulit
9.	Ruang Aula	32.	Ruang Sanggar Kecantikan
10.	Ruang Pertemuan	33.	Ruang Gudang Kecantikan
11.	Ruang OSIS	34.	Laboratorium Komputer
12.	Ruang Dapur RT	35.	Laboratorium Bahasa Inggris
13.	Ruang Instruktur Busana	36.	Kamar Mandi
14.	Ruang Praktik Busana	37.	Mushola
15.	Ruang Gudang Busana	38.	Kantin Sekolah
16.	Ruang Unit Produksi Busana	39.	Koperasi Sekolah
17.	Ruang Batik	40.	Gudang Umum
18.	Ruang Bordir	41.	Gardu Jaga
19.	Ruang Sanggar Busana	42.	Lapangan Upacara
20.	Ruang Instruktur Boga	43.	Lapangan Tenis
21.	Ruang Dapur Boga	44.	Lapangan Basket
22.	Ruang Gudang Boga	45.	Lapangan Parkir
23.	Ruang Unit Produksi Boga	46.	Ruang <i>Enterpreneur Collection</i>

2) Fasilitas Luar Bangunan

Sebagai sekolah yang menerapkan program Adiwiyata atau sekolah peduli lingkungan, SMK Negeri 1 Sewon memiliki fasilitas pendukung seperti tersedianya bak sampah khusus sampah organik dan anorganik, taman, dan kolam ikan. Fasilitas luar bangunan lainnya yaitu SMK Negeri 1 Sewon memiliki jaringan *Wi-Fi* yang dapat diakses oleh seluruh warga sekolah.

2. Kondisi Non Fisik Sekolah

a. Sistem Pendidikan SMK Negeri 1 Sewon

Sistem Pendidikan yang berlaku di SMK N 1 Sewon adalah Pendidikan Sistem Ganda (PSG), sebagaimana sistem pendidikan yang berlaku di sekolah kejuruan lainnya. PSG merupakan model penyelenggaraan pendidikan yang menggabungkan antara pendidikan sekolah dengan program keahlian yang diperoleh di dunia kerja. Tujuan dari Pendidikan Sistem Ganda ini adalah:

- 1) Tamatan diharapkan menampilkan dirinya sebagai manusia yang beriman, bertawa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berbudi pekerti luhur, sehat jasmani dan rohani, berkepribadian yang mantab dan berbangsa.
- 2) Memiliki kemampuan dan ketrampilan praktis yang sesuai dengan studi dan jurusan masing-masing.

SMK N 1 Sewon menerapkan isi Pendidikan Sistem Ganda yang terdiri dari lima komponen program pendidikan, yaitu:

- 1) Komponen pendidikan umum (normatif), dimaksudkan untuk membentuk peserta didik menjadi warga negara yang baik, memiliki karakter sebagai warga negara dan berbangsa Indonesia yang baik.
- 2) Komponen pendidikan dasar penunjang (adaptif), dimaksudkan untuk memberi bekal penunjang bagi keahlian profesi dan bekal keahlian untuk mengikuti perkembangan IPTEK.
- 3) Komponen pendidikan teori kejuruan (produktif), dimaksudkan untuk membekali dasar keahlian profesi kejuruan.
- 4) Komponen praktik profesi, yaitu berupa latihan kerja untuk menguasai teknik bekerja secara baik dan benar sesuai dengan tuntutan keahlian profesi.
- 5) Komponen praktik keahlian profesi, yaitu berupa kegiatan bekerja secara terprogram dalam situasi yang sebenarnya untuk mencapai tingkat keahlian dan sikap kerja profesional.

b. Kurikulum SMK Negeri 1 Sewon

Kurikulum yang digunakan oleh SMK Negeri 1 Sewon dalam penyelenggaraan pendidikan adalah kurikulum 2013. Kurikulum 2013 merupakan usaha yang terpadu antara rekonstruksi kompetensi lulusan, dengan kesesuaian & kecukupan, keluasan

& kedalaman materi, serta revolusi pembelajaran dan reformasi penilaian. Komponen Kurikulum 2013 terdiri dari beberapa aspek yaitu:

1) Tujuan Kurikulum 2013

Pendidikan kejuruan (SMK) bertujuan untuk menumbuhkan sikap spiritual dan sikap sosial, pengetahuan, dan keterampilan sesuai dengan kejuruannya. Agar dapat bekerja secara efektif dan efisien serta mengembangkan keahlian dan ketrampilan, mereka harus memiliki stamina yang tinggi, menguasai bidang keahliannya dan dasar-dasar ilmu pengetahuan dan teknologi, memiliki etos kerja yang tinggi, dan mampu berkomunikasi sesuai dengan tuntutan pekerjaannya, serta memiliki kemampuan mengembangkan diri. Struktur kurikulum pendidikan kejuruan. Kurikulum SMK berisi mata pelajaran wajib dan mata pelajaran peminatan sesuai dengan kemampuan siswa.

Pada Program Keahlian Tata Boga, mata pelajaran wajib terdiri dari dua kelompok yang wajib di ambil oleh siswa yaitu kelompok wajib A diantaranya Pendidikan Agama dan Budi Pekerti, Pendidikan pancasila dan kewarganegaraan, Bahasa Indonesia, Matematika, Sejarah Indonesia, Bahasa Inggris dan untuk kelompok B terdiri dari Seni Budaya, Prakarya dan Kewirausahaan dan Pendidikan Jasmani Olah Raga & Kesehatan. Mata pelajaran ini bertujuan untuk membentuk manusia Indonesia seutuhnya baik secara sikap maupun pengetahuannya.

Mata pelajaran peminatan dikelompokkan menjadi 3 bagian. Kelompok satu terdiri atas Pengantar Pariwisata, IPA aplikasi yang ditujukan untuk kelas X dan XI, kelompok dua terdiri atas Simulasi Digital, Ilmu gizi, Sanitasi Hygiene dan Keselamatan Kerja, Pengetahuan Bahan Makanan dan Boga Dasar, mata pelajaran ini hanya didapat di kelas X, sedangkan untuk kelompok 3 terdiri atas Pengolahan dan Penyajian Makanan Kontinental, Tata Hidang, Pengolahan dan Penyajian Makanan Indonesia, Hidangan Kesempatan Khusus dan *Fusion Food*, Pengolahan Usaha Boga yang diperuntukan untuk kelas XI dan XII beberapa mata pelajaran yang bertujuan untuk menunjang pembentuk kompetensi kejuruan dan pengembangan kemampuan menyesuaikan diri dalam bidang keahliannya.

Pengembangan diri bukan merupakan mata pelajaran yang harus diasuh oleh guru. Pengembangan diri bertujuan memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk mengembangkan dan mengekspresikan diri sesuai dengan kebutuhan, bakat, dan minat setiap peserta didik sesuai dengan kondisi sekolah.

2) Struktur dan Muatan Kurikulum 2013

Struktur kurikulum SMK meliputi substansi pembelajaran yang ditempuh dalam satu jenjang pendidikan selama tiga tahun mulai kelas X sampai dengan kelas XII tersaji dalam Tabel 2.

Tabel 2. Struktur dan Muatan Kurikulum 2013 Tata Boga

Mata Pelajaran		Kelas					
		X		XI		XII	
		1	2	1	2	1	2
Kelompok A (Wajib)							
1	Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	3	3	3	3	3	3
2	Pend. Pancasila dan Kewarganegaraan	2	2	2	2	2	2
3	Bahasa Indonesia	4	4	4	4	4	4
4	Matematika	4	4	4	4	4	4
5	Sejarah Indonesia	2	2	2	2	2	2
6	Bahasa Inggris	2	2	2	2	2	2
Kelompok B (Wajib)							
7	Seni Budaya	2	2	2	2	2	2
8	Prakarya dan Kewirausahaan	2	2	2	2	2	2
9	Pend. Jasmani, Olah Raga & Kesehatan	3	3	3	3	3	3
Total Kelompok A dan B (Wajib)		24	24	24	24	24	24
Kelompok C (Peminatan)							
C1. Dasar Bidang Keahlian							
10	IPA Aplikasi	2	2	2	2	-	-
11	Pengantar Pariwisata	2	2	2	2	-	-
C2. Dasar Program Keahlian							
12	Simulasi Digital	3	3	-	-	-	-
13	Sanitasi, Hygiene dan Keselamatan Kerja	2	2	-	-	-	-
14	Pengetahuan Bahan Pangan	3	3	-	-	-	-
15	Boga Dasar	7	7	-	-	-	-
16	Ilmu Gizi	5	5	-	-	-	-
C3. Paket Dasar Keahlian							
1. Jasa Boga							
17	Tata Hidang	-	-	5	5	5	5
	Pengolahan dan Penyajian Makanan Kontinental	-	-	7	7	-	-
	Pengolahan dan Penyajian Makanan Indonesia	-	-	8	8	6	6
	Hidangan Kesempatan Khusus dan <i>Fusion Food</i>	-	-	-	-	8	8
	Pengolahan Usaha Boga	-	-		-	5	5
2. Patiseri							
17	Tata Hidang	-	-	5	5	5	5
	Produk Pastry dan Bakery	-	-	5	5	6	6
	Produk Cake	-	-	5	5	-	-
	Kue Indonesia	-	-	5	5	-	-
	Roti, kue diet khusus, dan teknik fusion	-	-	-	-	8	8
	Pengelolaan Usaha Pastry dan Bakery	-	-	-	-	5	5
Total Jasa Boga		-	-	20	20	24	24
Total		48	48	48	48	48	48

c. Program Keahlian SMK Negeri 1 Sewon

1) Akomodasi Perhotelan

Program keahlian Akomodasi Perhotelan memiliki daya tampung 223 siswa yang terbagi menjadi delapan kelas. Tujuan dari program keahlian ini adalah membekali peserta didik dengan ketrampilan pengetahuan dan sikap agar kompeten dalam:

- a) Dapat menerapkan hidup sehat, memiliki wawasan pengetahuan.
- b) Memiliki keahlian dan ketrampilan dalam bidang perhotelan agar dapat bekerja baik dan secara mandiri.
- c) Mampu memilih karir, berkompetensi dan mengembangkan sikap profesional dalam bidang bisnis manajemen program perhotelan.
- d) Memiliki ilmu pengetahuan dan ketrampilan sebagai bekal bagi yang berminat untuk melanjutkan pendidikan.

Program keahlian ini memiliki kerjasama dengan berbagai hotel yang mendukung program akomodasi perhotelan, yaitu:

- a) Hyatt Regency Hotel Yogyakarta
- b) Puri Asri Hotel Magelang
- c) Laras Asri Hotel Salatiga
- d) Novotel Solo
- e) The Sunan Hotel Solo
- f) Royal Ambarukmo Hotel Yogyakarta
- g) Mustika Sheraton Hotel Yogyakarta, dll.

2) Jasa Boga (Restoran dan Patiseri)

Program ini terdiri dari 12 kelas yang berdaya tampung 324 siswa. Tujuan dari program keahlian ini adalah membekali peserta didik dengan ketrampilan pengetahuan, dan sikap agar kompeten dibidang:

- a) Memiliki pengetahuan baik dalam pelayanan tamu maupun pembuatan atau menyajikan makanan.
- b) Mengetahui tata cara dalam penyajian maupun pembuatan makanan baik dalam negeri maupun luar negeri.

3) Unit Perjalanan Wisata (UPW)

Program ini merupakan salah satu dari 2 program baru di SMK N 1 Sewon yang saat ini berdaya tampung 149 siswa.

4) Busana Butik

Program keahlian ini terdiri dari 12 kelas secara keseluruhan dengan daya tampung 386 siswa. Tujuan dari program ini adalah membekali siswa dengan ketrampilan pengetahuan, dan sikap agar memiliki kompetensi, terutama dibidang

menjahit dan mengembangkan sikap kewirausahaan. Program keahlian ini bekerja sama dengan berbagai industri seperti:

- a) Dynasty group
- b) Anteng griya busana
- c) Butik delmora
- d) Rumah model michael

5) Kecantikan (Kulit dan Rambut)

Program keahlian ini berdaya tampung 175 siswa yang terbagi dalam 6 kelas. Tujuan dari program keahlian ini adalah membekali peserta didik dengan ketrampilan pengetahuan, sikap dan agar berkompeten dalam bidang:

- a) Memotong rambut, merawat kulit dan tata kecantikan lainnya.
- b) Serta mengerti tata cara dalam memberi perawatan.

Program keahlian ini menjalin hubungan kerjasama dengan berbagai industri seperti:

- a) Java garden spa
- b) Jhony andrean training centre
- c) Margaria group

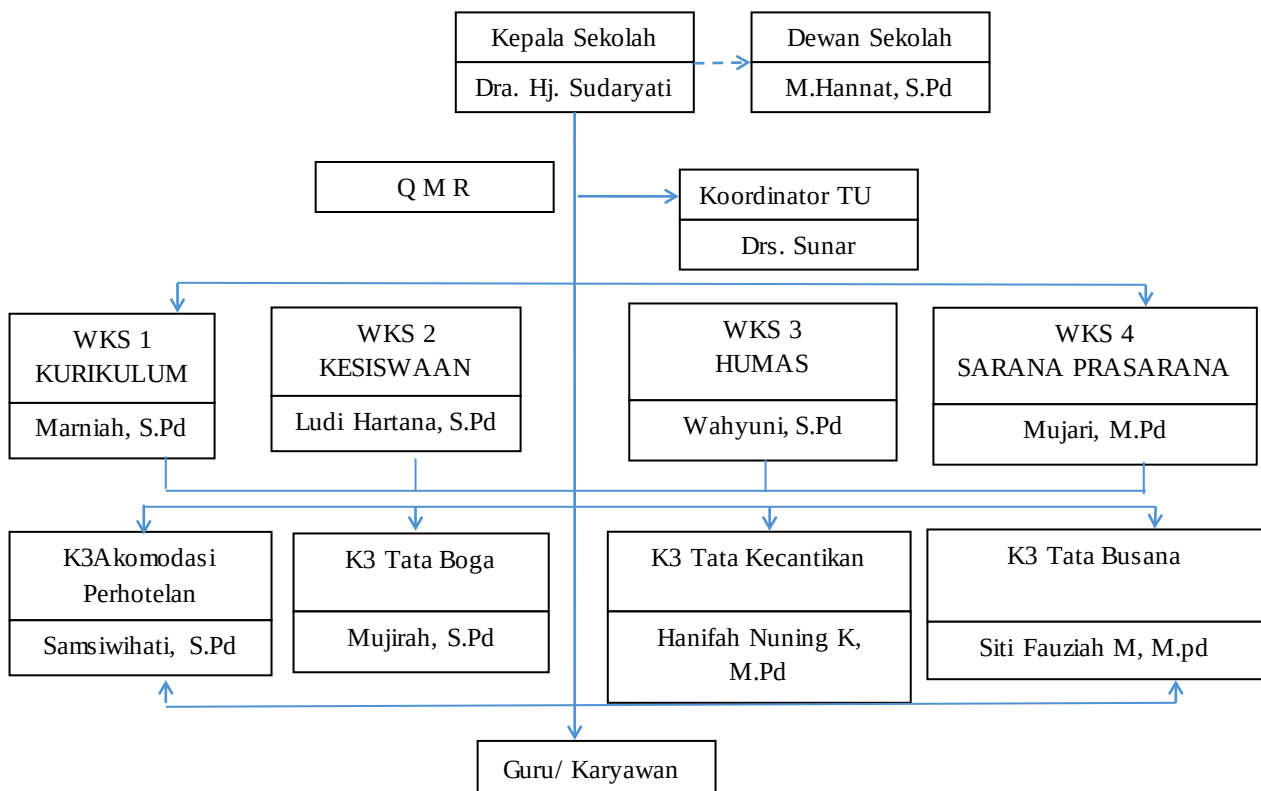
6) Teknik Komputer dan Jaringan (TKJ)

Program ini merupakan salah satu dari 2 program baru di SMK Negeri 1 Sewon yang saat ini berdaya tampung 32 siswa.

d. Struktur Organisasi SMK Negeri 1 Sewon

Struktur organisasi merupakan bentuk sistem yang terdiri dari komponen yang tidak dapat terpisahkan. Dalam struktur organisasi di SMK Negeri 1 Sewon meliputi: Kepala Sekolah, Dewan Sekolah, QMR, Kepala TU, Wakil urusan kurikulum, Wakil urusan kesiswaan, Wakil urusan sarana dan prasarana, Wakil urusan hubungan masyarakat, Kepala Jurusan serta guru-guru.

Struktur organisasi SMK Negeri 1 Sewon mencerminkan adanya suatu bentuk kerjasama untuk mencapai suatu tujuan pendidikan. Dengan struktur organisasi itu dimaksudkan sebagai pembagian tugas dan tanggungjawab sehingga semua tugas dapat dilaksanakan sebaik-baiknya sesuai dengan tujuan yang telah direncanakan. Untuk lebih jelasnya struktur organisasi SMK Negeri 1 Sewon adalah sebagai berikut:



e. Kondisi Warga Sekolah

1) Kondisi Guru

Tabel 3. Kondisi Guru SMK Negeri 1 Sewon

No.	Status	Jumlah
1.	Pegawai Negeri Sipil (PNS)	79
2.	Guru Tak Tetap (GTT)	30
3.	Guru Tambahan	7
Total Guru		116

2) Kondisi Karyawan

Tabel 4. Kondisi Karyawan SMK Negeri 1 Sewon

No.	Status	Jumlah
1.	Pegawai Negeri Sipil (PNS)	10
2.	PTT	19
3.	Petugas kebersihan	3
4.	Petugas taman	1
5.	Petugas poto copy	1
Total Karyawan		34

3) Kondisi Siswa

Siswa merupakan bagian integrasi yang tidak dapat dipisahkan dalam proses pendidikan dan pengajaran, karena siswa sebagai subyek sekaligus obyek mendalami ilmu-ilmu yang diperlukan sehingga tanpa adanya siswa pendidikan tidak dapat berlangsung. Siswa SMK N 1 Sewon pada tahun pelajaran 2015 berjumlah 1348 siswa yang terdiri dari tiga tingkatan, yaitu Kelas X 512 anak,

Kelas XI 443 anak, Kelas XII 393 anak dengan jumlah total ada 45 kelas. Rincian siswa dapat dilihat pada tabel berikut ini.

Tabel 5. Kondisi Siswa SMK Negeri 1 Sewon

	Kelas	L	P	Jumlah
X	AP 1	12	19	31
	AP 2	11	21	32
	AP 3	10	22	32
	UPW 1	6	26	32
	UPW 2	7	24	31
	JB 1	7	25	32
	JB 2	11	21	32
	JB 3	10	22	32
	JB 4	0	0	0
	PS	2	30	32
	Kec. 1	0	32	32
	Kec. 2	0	31	31
	BB 1	1	31	32
	BB 2	0	32	32
	BB 3	0	32	32
	BB 4	0	32	32
	TKJ	20	12	32
XI	AP 1	10	22	32
	AP 2	11	21	32
	AP 3	10	22	32
	UPW 1	8	21	29
	UPW 2	5	23	28
	JB 1	6	27	33
	JB 2	7	26	33
	JB 3	6	26	32
	JB 4	0	0	0
	PS	4	22	26
	Kec. 1	0	32	32
	Kec. 2	0	32	32
	BB 1	0	32	32
	BB 2	0	31	31
	BB 3	0	31	31
	BB 4	0	30	30
	TKJ			
XII	AP 1	7	20	27
	AP 2	8	20	28
	AP 3	9	21	30
	UPW 1	14	15	29
	UPW 2			
	JB 1	5	22	27
	JB 2	7	22	29
	JB 3	5	23	28
	JB 4	0	0	0
	PS	3	28	31
	Kec. 1	0	25	25
	Kec. 2	0	31	31
	BB 1	0	29	29
	BB 2	0	31	31

Kelas		L	P	Jumlah
	BB 3	0	32	32
	BB 4	0	31	31
	TKJ			
Total				1381

3. Potensi dan Permasalahan Pembelajaran

Potensi yang dimiliki SMK Negeri 1 Sewon yaitu sekolah ini merupakan Rintisan Sekolah Rujukan, Rintisan Sekolah Adiwiyata, Sekolah Model Mutu Pendidikan, dan sudah menerapkan Sistem Manajemen ISO 9001:2008. Hal tersebut didukung oleh faktor dari dalam sekolah sendiri meliputi potensi guru, karyawan dan potensi siswa.

a. Potensi Guru

Guru di setiap jurusan telah memenuhi jumlah yang diharapkan dan 90% guru mengajar sesuai dengan bidang kompetensinya. Keseluruhan guru terbagi dalam lima bagian, yakni guru normatif, adaptif, produktif, BK, serta tenaga pengajar. Selain itu di luar kegiatan mengajar, terdapat beberapa guru yang memiliki prestasi cukup bagus. Hal ini menerangkan bahwa selain mengajr, guru juga dituntut mampu mengembangkan potensinya di luar sekolah.

b. Potensi Karyawan

SMK Negeri 1 Sewon memiliki karyawan yang terdiri dari karyawan tetap belum PNS dan karyawan PNS yang memiliki keahlian di bidangnya masing-masing.

c. Potensi Siswa

Siswa di SMK Negeri 1 Sewon dapat dikatakan mempunyai potensi dan prestasi yang cukup bagus. Hal ini dibuktikan dengan prestasi yang pernah diraih seperti Juara 2 LKS Tingkat Nasional Tahun 2014 Bidang Lomba *Hotel Accomodation*, Juara 2 LKS Tingkat DIY Tahun 2014 Tata Busana, Juara 1 Lomba Rias Pengantin Barat Tahun 2014, Juara 1 LKS Tingkat DIY Tahun 2014 (Jasa Boga), Juara 2 LKS Tingkat Nasional Tahun 2014 (Patiseri).

B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL

Kegiatan PPL UNY dilaksanakan selama 1 bulan terhitung mulai tanggal 10 Agustus 2015 sampai dengan 12 September 2015, adapun jadwal pelaksanaan kegiatan PPL UNY di SMK Negeri 4 Yogyakarta dapat dilihat pada tabel 3 sebagai berikut:

Tabel 6. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan PPL UNY 2015

No	Nama Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Personalia	Keterangan
1.	Pembekalan PPL	3-7 Agustus 2015	DPL PPL, Koord PPL Prodi, TIM PPL	DPL PPL
2.	Penyerahan kembali dalam rangka pelaksanaan PPL di sekolah/lembaga/institusi	10 Agustus 2015	Dosen Pamong PPL (DPL) Yang ditugaskan oleh P2 PPL dan PKL	Lokasi PPL di Sekolah/Le mbaga
3.	Pelaksanaan PPL di Sekolah/lembaga/institusi	10 Agustus 2015 - 12 September 2015	Mahasiswa, DPL, Guru/Instruktur, Koord Sekolah/Lembaga	Lokasi PPL di Sekolah/Le mbaga
4.	Pembimbingan mahasiswa PPL oleh DPL PPL di Sekolah Mitra/lembaga	10 Agustus 2015 - 12 Sepetember 2015	Mahasiswa, DPL, Guru/Instruktur, Koord Sekolah/Lembaga	Lokasi PPL di Sekolah/Le mbaga
5.	Monitoring PPL oleh Tim PPL P2 PPL & PKL, LPPMP	25 - 28 Agustus 2015	TIM Pembina PPL	Lokasi PPL di Sekolah/Le mbaga
6.	Monitoring dengan ketua kelompok	19 Agustus 2015 - 21 Agustus 2015	TIM, 1-2 mahasiswa kelompok (sesuai dengan jumlah mahasiswa di sekolah/lembaga)	Ruang Pertemuan 210 P2 PPL dan PKL, LPPMP
7.	Ujian PPL di Sekolah/lembaga/institusi	7 - 10 Agustus 2015	Mahasiswa, DPL	Lokasi PPL di Sekolah/Le mbaga
8.	Penarikan mahasiswa PPL	12 September 2015	DPL PPL Pamong (DPL) yang ditugaskan oleh P2 PPL dan PKL	Lokasi PPL di Sekolah/Le mbaga
9.	Evaluasi Pelaksanaan PPL dengan Ketua Kelompok PPL Sekolah Mitra/lembaga	14 - 18 September 2015	TIM dan Mahasiswa	Ruang Pertemuan 210 P2 PPL dan PKL, LPPMP
10.	Evaluasi PPL dengan DPL PPL dan workshop nilai dilanjutkan	21 - 25 September 2015	DPLPPL, Ketua Divisi PPL, P2 PPL dan PKL, LPPMP	Ruang Pertemuan 210 P2 PPL dan PKL,

No	Nama Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Personalia	Keterangan
	penyerahan nilai PPL			LPPMP
11.	Seminar evaluasi PPL	9 Oktober 2015	Ketua Divisi Litbang PPL, P2 PPL dan PKL, DPL, Kepala Sekolah/Lembaga	R Pertemuan 210, LPPMP UNY
12.	Penyusunan laporan akhir PPL	28 September - 2 Oktober 2015	TIM dan P2 PPL dan PKL, LPPMP	P2 PPL dan PKL

Adapun penyusunan program dan rencana kegiatan PPL adalah sebagai berikut:

- a. Persiapan Mengajar
 - Persiapan mengajar diantaranya meliputi:
 - 1) Penyusunan RPP (Rencana Pelaksanaan Pembelajaran) yang sudah dikonsultasikan dengan guru pembimbing
 - 2) Menyiapkan media yang akan digunakan untuk praktik mengajar
 - 3) Menyiapkan bahan ajar sebagai auan materi
- b. Praktik mengajar
 - Praktik mengajar diantaranya meliputi:
 - 1) Membukan pelajaran
 - 2) Kegiatan ini
 - 3) Menutup pelajaran
- c. Evaluasi Pembelajaran
 - Evaluasi pembelajaran adalah proses sistematis untuk mengetahui efektivitas dan efisiensi suatu kegiatan pembelajaran. Prinsip dari evaluasi pembelajaran antara lain:
 - 1) Menggunakan berbagai bentuk penilaian, seperti pertanyaan lisan, kuis, tugas rumah, ulangan, tugas individu, tugas kelompok, portofolio, unjuk kerja atau keterampilan motorik dan penilaian afektif yang mencakup kedisiplinan, kejujuran, tanggungjawab, kerjasama dan lain-lain.
 - 2) Bentuk instrument yang dapat dipilih diantaranya adalah pilihan ganda, uraian objektif dan sebagainya.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan PPL

Persiapan mengajar merupakan salah satu kegiatan yang sangat penting untuk mendukung kelancaran suatu proses pembelajaran. Persiapan yang dilakukan sebelum mengajar dapat berupa persiapan fisik, peralatan maupun mental. Persiapan fisik seperti menjaga kondisi badan tetap sehat, mempersiapkan tenaga dan penampilan yang baik. Persiapan peralatan berupa pengkondisian kelas maupun media pembelajaran yang akan digunakan. Sedangkan persiapan mental seperti persiapan materi, semangat dan kesiapan menghadapi hal-hal yang tidak terduga. Semua persiapan tersebut sangat menunjang dalam kelancaran dan kesuksesan kegiatan mengajar khususnya bagi pemula.

Tujuan dari praktik mengajar di sekolah adalah melatih mahasiswa praktikan yang diarahkan melalui pengalaman faktual dan kenyataan yang ada tentang proses pembelajaran di sekolah. Hal yang perlu dipersiapkan agar dalam pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) tidak menemui kendala adalah:

1. Persiapan fisik dan mental sangat diperlukan agar dalam melaksanakan praktik mengajar dapat memberikan penampilan terbaik sesuai yang direncanakan. Tujuan adalah agar selalu segar, semangat, suara lantang dan jelas serta memiliki kestabilan emosi. Hal ini diperlukan untuk menghadapi segala kemungkinan yang terjadi ketika membimbing para siswa dalam proses belajar.
2. Analisis silabus untuk menentukan kesesuaian antara kemampuan siswa dengan materi yang akan diterima siswa serta mempertimbangkan penyajiannya.
3. Pembuatan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) yang dijabarkan dalam skenario pembelajaran, berisi Kompetensi Inti, Kompetensi Dasar, Indikator, Materi Pokok, Media Pembelajaran, Metode Pembelajaran, Kegiatan Pembelajaran dan Evaluasi.
4. Penguasaan materi, merupakan kompetensi dari seorang guru. Dengan menguasai materi, guru dapat lebih menguasai bahan dan menentukan strategi pembelajaran dan penyampaian.
5. Dalam pengelolaan kelas perlu diketahui terlebih dahulu karakteristik kelas yang akan diajar. Caranya adalah dengan menanyakan kepada guru pembimbing dan observasi kelas sebelum pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL). Hal ini bertujuan untuk menentukan strategi, media maupun teknik pembelajaran yang tepat agar materi tersampaikan dengan baik dan indikator tercapai.

6. Menyiapkan segala peralatan yang akan digunakan untuk mengajar, antara lain buku pegangan, modul, media hingga lembar evaluasi siswa agar pembelajaran berjalan lancar.

B. Pelaksanaan PPL

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) dilaksanakan pada tanggal 10 Agustus 2015 sampai dengan 12 September 2015 bertempat di SMK Negeri 1 Sewon. Sifat dari Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) ini adalah aplikasi dan terpadu dari seluruh pengalaman sebelumnya yaitu antara *microteaching* dan observasi.

Pada pelaksanaan PPL, mahasiswa mendapat tugas mengajar pada mata pelajaran Tata Hidang dengan pembimbing ibu Dra. Suwantini, M.Par. Kegiatan praktik mengajar dilakukan dengan teknik mengajar terbimbing yaitu praktik mengajar dengan pengawasan langsung oleh guru mata pelajaran (pembimbing).

Praktik mengajar terbimbing merupakan praktik mengajar dimana mahasiswa diberi kewenangan penuh untuk memberi materi dan mengkondisikan kelas dengan pengawasan langsung dari guru yang bersangkutan (pembimbing) sehingga jika terjadi kesalahan dapat langsung dikoreksi. Kegiatan diawali dengan penyampaian penuh oleh mahasiswa kemudian setelah itu pembimbing memberikan evaluasi berupa koreksi, saran dan kritik agar mahasiswa dapat tampil lebih baik pada pertemuan berikutnya. Pengawasan pembimbing bertujuan untuk memberikan koreksi langsung jika ada materi yang salah agar guru tidak perlu mengulang materi pada pertemuan berikutnya karena tidak efisien waktu, membantu mahasiswa jika ada materi kurang dipahami dan untuk memberikan penilaian langsung pada penampilan mahasiswa.

1. Jadwal Kegiatan Mengajar Terbimbing

Kegiatan praktik mengajar mahasiswa dilakukan di kelas XII Patiseri dan XII Jasa Boga 3. Materi yang diberikan adalah *Skirting*, Perencanaan dan Penataan Meja Prasmanan (*Buffet*), Pelayanan pesanan makan dan minum dengan Teknik *Buffet*, dan Minuman Panas, untuk kelas XII Patiseri dan materi *Room Service* untuk kelas XII Jasa Boga 3. Kegiatan praktik mengajar kelas XII Patiseri dilakukan setiap hari Kamis jam 09.15-14.15 WIB (6 x 45 menit) sebanyak 4 kali pertemuan. Pembelajaran yang dilakukan berupa 1 kali pembelajaran teori dan 3 kali pembelajaran teori dan praktik. Sedangkan kegiatan praktik mengajar kelas XII Jasa Boga 3 dilakukan pada hari Jumat jam 07.00-11.40 (6 x 45 menit) sebanyak 1 kali pertemuan teori.

Jadwal kegiatan praktik mengajar mahasiswa disajikan pada tabel di bawah ini:

Tabel 4. Jadwal Praktik Mengajar Terbimbing

No.	Hari	Kelas	Mata Pelajaran	Ruang	Jam ke	Total jam
1.	Kamis	XII Patiseri	Tata Hidang	Restoran	4-9	6 jam pelajaran
2.	Jumat	XII Jasa Boga 3	Tata Hidang	Restoran	1-6	6 jam pelajaran

2. Kegiatan Mengajar Terbimbing

Materi yang disampaikan praktikan merupakan materi baru bagi siswa karena siswa baru saja masuk sekolah setelah libur kenaikan kelas. Praktikan bersama guru pembimbing telah berkoordinasi mengenai pembagian materi yang disampaikan agar kegiatan belajar siswa tidak terganggu oleh adanya Praktik Pengalaman Lapangan (PPL). Praktikan memiliki kewenangan sebagai seorang guru (mengambil alih kelas) pada setiap pertemuan yang dilakukan. Tahap penyajian materi yang dilakukan praktikan adalah sebagai berikut:

a. Membuka Pelajaran

Membuka pelajaran merupakan kegiatan awal proses pembelajaran. Kegiatan ini sangat penting karena sebagai kegiatan dalam rangka membangun motivasi dan semangat siswa dalam mengikuti pelajaran. Kegiatan membuka pelajaran dilakukan dengan tahap sebagai berikut:

- 1) Memberi salam kepada siswa dengan semangat dan ceria agar siswa termotivasi untuk mengikuti pelajaran dengan semangat.
- 2) Memeriksa kehadiran siswa dan menunjukkan kepedulian kepada siswa dengan menanyakan siswa yang tidak hadir dan penyebabnya.
- 3) Mengkondisikan siswa untuk siap belajar dengan meminta mereka untuk menyiapkan buku pelajaran, LCD, proyektor dan lain-lain.
- 4) Memberikan apresiasi kepada siswa dengan mengaitkan materi pelajaran dengan kehidupan sehari-hari, sedikit membahas materi pertemuan sebelumnya atau dengan membangun rasa ingin tahu siswa mengenai materi pelajaran pada hari tersebut.
- 5) Menyampaikan cakupan materi yang akan disampaikan.
- 6) Menyampaikan tujuan pembelajaran.

b. Menyampaikan materi

Penyampaian materi dilakukan dengan pendekatan scientific (ilmiah). Penyampaian materi dengan pendekatan ini menuntut siswa untuk lebih aktif dalam kegiatan pembelajaran, berikut ini adalah tahapan yang dilakukan dalam kegiatan penyampaian materi:

1) Mengamati dan menanya

Dalam tahap ini siswa dituntut untuk aktif mengamati gambar, video, benda asli maupun power point yang ditayangkan guru. Kemudian dari pengamatan tersebut siswa aktif mengajukan pertanyaan kepada guru mengenai materi yang kurang jelas atau belum dipahami. Dalam kegiatan ini dapat terjadi tanya antara siswa dengan guru maupun siswa dengan siswa jika guru meminta pendapat kepada siswa atas pertanyaan temannya.

2) Mengumpulkan Data, Mengasosiasi dan Mengkomunikasikan

Tahap selanjutnya adalah mengumpulkan data, mengasosiasi dan mengkomunikasikan dilakukan dengan diskusi antar siswa. Kegiatan ini berupa diskusi mengenai sebuah kasus atau analisis dari praktik yang telah dilakukan. Dari kegiatan awal diskusi diperoleh data-data penting yang selanjutnya didiskusikan dan disampaikan dalam bentuk lembar diskusi dan presentasi.

3) Konfirmasi

Tahap terakhir adalah konfirmasi dari guru untuk menegaskan apakah materi sudah disampaikan dengan baik dan semua siswa sudah paham dengan materi yang telah disampaikan.

4) Evaluasi

Evaluasi merupakan tahap dimana guru dapat mengetahui tingkat pemahaman siswa atas materi yang telah disampaikan. Evaluasi dapat berupa tes tertulis maupun lisan. Hasil dari tes tersebut kemudian dapat dievaluasi penyebab-penyebabnya untuk mencari solusi agar hasil evaluasi menjadi lebih baik.

5) Pos test

Siswa mengerjakan sejumlah soal dengan materi pokok adalah materi yang disampaikan pada hari tersebut saja. Post test ini merupakan jenis tes individu dan *close book*. Tes ini bertujuan untuk mengukur daya serap siswa atas materi yang telah disampaikan pada hari tersebut.

6) Menutup pelajaran

Menutup pelajaran dilakukan dengan tujuan untuk mengakhiri kegiatan pembelajaran pada hari tersebut. Kegiatan menutup pelajaran dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- a) Memberikan kesimpulan dari materi yang telah disampaikan pada hari tersebut.
- b) Memberikan pengulangan singkat bersama siswa untuk beberapa materi penting.
- c) Memberikan tugas atau pekerjaan rumah kepada siswa agar siswa senantiasa belajar di rumah.
- d) Memberikan kesempatan kepada siswa sekali lagi jika ada yang masih mau bertanya mengenai materi yang belum dipahami.

- e) Memberikan motivasi dan informasi untuk pertemuan selanjutnya seperti materi yang akan disampaikan pada pertemuan berikutnya, perubahan jam pelajaran, perubahan ruang kelas atau kegiatan yang akan dilaksanakan.
- f) Menutup kegiatan pembelajaran dengan berdoa dan mengucapkan salam.

3. Bimbingan PPL

Bimbingan PPL dilakukan sebelum praktik yaitu konsultasi meliputi : materi Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), materi yang akan disampaikan, media dan perangkat pembelajaran lainnya adapun bimbingan setelah prakti mengajar mendapat bimbingan dari guru pembimbing dan dosen pembimbing lapangan yang akan dijelaskan dibawah ini.

a. Pemberian *feedback* oleh guru pembimbing

Pemberian *feedback* dilakukan oleh guru pembimbing yang diberikan setelah praktik pelaksanaan praktik mengajar dilakukan. Pemberian *feedback* yakni memberikan masukan tentang kekurangan dan kesalahan pada saat proses belajar mengajar berlangsung dengan maksud agar praktikan dapat memperbaiki kekurangannya dan kesalahannya serta tidak mengulangi kesalahan yang sama. Guru pembimbing juga memberikan motivasi agar praktikan selalu semangat.

b. Bimbingan dengan DPL PPL dari jurusan Pendidikan Teknik Boga FT UNY

Kegiatan bimbingan dengan DPL PPL merupakan kebijakan yang diberikan oleh pihak Universitas Negeri Yogyakarta. DPL PPL mengunjungi mahasiswa di sekolah pada waktu yang tidak ditentukan (*incidental*). Kunjungan DPL PPL dimaksudkan untuk memberikan sarana bagi mahasiswa untuk konsultasi mengenai masalah-masalah yang dihadapi dalam pelaksanaan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) dan kemudian bersama-sama mencari solusi yang tepat.

4. Penyusunan Laporan PPL

Penyusunan laporan dilakukan dengan cara konsultasi dengan guru pembimbing yang menyelaraskan antara hasil praktik sehingga tersusun laporan yang maksimal dan berkualitas. Adapun hasil laporan berisi: jadwal kegiatan mengajar, perangkat pembelajaran, matriks hasil kerja PPL, lembar penilaian dan sebagainya

Pelaksanaan kegiatan PPL harus dilaporkan secara resmi dengan menggunakan format laporan yang disesuaikan dengan format yang telah dibuat oleh Unit Pengembangan Pengalaman Lapangan (UPPL) sebagai bentuk pertanggung jawaban dan pendiskripsikan hasil pelaksanaan PPL.

C. Analisis Hasil dan Refleksi

1. Analisis Hasil

Penilaian atas keberhasilan siswa merupakan penyempurnaan dari proses belajar mengajar yang digunakan untuk mengetahui daya serap siswa terhadap materi yang telah diajarkan. Penilaian yang dilakukan diharapkan bermanfaat untuk memperoleh gambaran sejauh mana tingkat keberhasilan siswa dalam penguasaan kompetensi. Dalam pelaksanaan pembelajaran, praktikan menggunakan alat penilaian yaitu tes formatif. Tes formatif dilakukan setiap selesai pemberian materi pada hari tersebut. Hal ini dimaksudkan untuk mengetahui tingkat penguasaan dan pemahaman siswa terhadap materi yang telah disampaikan pada hari tersebut maupun pertemuan sebelumnya.

Hasil evaluasi yang diperoleh dari tes formatif dikatakan baik jika sudah memenuhi standar yang telah ditentukan oleh sekolah. Jika sudah mencukupi maka hal ini menunjukkan bahwa siswa mampu menerima materi pelajaran dengan baik.

Pada saat pelaksanaan PPL secara umum mahasiswa tidak mengalami banyak hambatan yang berarti melainkan pada saat pelaksanaan PPL banyak mendapat pelajaran dan pengalaman untuk menjadi guru yang baik pada masa yang akan datang. Adapun hambatan-hambatan yang muncul dalam pelaksanaan kegiatan PPL adalah sebagai berikut :

a. Hambatan dalam menyiapkan administrasi pengajaran

Hambatan dalam menyiapkan administrasi pengajaran yakni disebabkan karena praktikan baru mengenal buku kerja guru sehingga perlu pembelajaran serta adaptasi pada saat persiapan dan penggunaannya.

b. Hambatan dalam menyiapkan materi pelajaran

Hambatan dalam menyiapkan materi pembelajaran yakni hal-hal yang tidak terduga materi yang diajarkan berubah secara mendadak sehingga pada saat mengajar kurang persiapan.

c. Hambatan dari siswa

Hambatan yang ditimbulkan dari siswa yakni siswa yang ramai atau keluar kelas tanpa izin yang jelas. Kurangnya respon siswa pada pertemuan pertama dengan praktikan karena sehingga kelas sedikit terkesan pasif.

d. Hambatan dari sekolah

Hambatan dari sekolah dapat dikatakan sedikit karena semua media pendukung pembelajaran sudah disediakan dan memadai.

2. Refleksi Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)

Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan di SMK Negeri 1 Sewon berjalan dengan baik dan lancar. Kegiatan yang dilakukan praktikan selama mengajar di SMK Negeri 1 Sewon dapat dilihat pada tabel 5 di bawah ini.

Tabel 5. Pelaksanaan Kegiatan Mengajar

No	Hari/tanggal	Kelas	Materi Pokok	Jam ke	Keterangan
1.	Kamis, 20 Agustus 2015	XII Patiseri	Skirting	4-9	Teori dan Praktik
2.	Kamis, 27 Agustus 2015	XII Patiseri	Perencanaan dan Penataan Meja Prasmanan (Buffet)	4-9	Teori
3.	Kamis, 3 Agustus 2015	XII Patiseri	Minuman Panas	4-9	Teori dan Praktik
4.	Jumat, 4 Agustus 2015	XII Jasa Boga 3	Room Service	1-6	Teori
5.	Kamis, 10 September 2015	XII Patiseri	Pelayanan pesanan makan dan minum dengan Teknik Buffet	4-9	Praktik

Refleksi dari analisis hasil kegiatan PPL adalah dengan melakukan pengupayaan semaksimal mungkin kondisi yang ada baik dalam hal sarana prasarana (media) pembelajaran, ataupun hal-hal lain agar hasil yang dicapai dapat tercapai. Adapun contoh penerapannya sebagai berikut :

a. Dalam menyiapkan administrasi pengajaran

Dalam menyiapkan administrasi pengajaran dilakukan dengan melihat contoh-contoh yang ada yang disesuaikan dengan mata pelajaran yang diajar kemudian melakukan konsultasi dengan guru pembimbing dari sekolah kemudian melakukan pelaporan terhadap hasil yang telah dikerjakan untuk kemudian mendapatkan *feedback* guna perbaikan untuk yang akan datang.

b. Dalam menyiapkan materi pelajaran

Materi yang diberikan disiaakan dengan mengacu kepada kompetensi yang terdapat pada kurikulum sehingga buku-buku yang digunakan sesuai dengan standar kompetensi yang telah ditentukan.

c. Dari siswa

Selalu memberikan motivasi agar siswa lebih aktif pada saat proses pembelajaran berlangsung, serta melakukan pendekatan-pendekatan baik secara berkelompok maupun secara individu dilihat dari faktor psikologis siswa sehingga dapat diketahui permasalahan-permasalahan yang menghambat proses pelajaran kemudian dapat diperoleh solusi-solusi untuk permasalahan-permasalahan tersebut.

BAB III

PENUTUP

A. Simpulan

Pelaksanaan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) pada dasarnya bertujuan untuk melatih mahasiswa secara langsung terjun dalam dunia pendidikan terutama untuk mengajar. Sebelum praktik, mahasiswa melakukan observasi lingkungan sekolah dan observasi pembelajaran di kelas. Keduanya merupakan tahap perisapan sebelum pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL). Dari pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) yang telah dilaksanakan dapat diperoleh kesimpulan sebagai berikut:

1. Praktik Pengalaman Lapangan dilaksanakan selama kurang lebih satu bulan yaitu dari tanggal 10 Agustus 2015 sampai dengan 12 September 2015 di SMK Negeri 1 Sewon.
2. Observasi lingkungan dan aktifitas kelas (guru dan siswa) dilaksanakan sebelum proses mengajar untuk menyiapkan materi dan strategi pembelajaran yang tepat.
3. Mata pelajaran yang diperoleh adalah mata pelajaran Tata Hidang dengan materi pokok yang diajarkan yaitu Skirting, Perencanaan dan Penataan Meja Prasmanan (*Buffet*), Pelayanan pesanan makan dan minum dengan Teknik *Buffet*, dan Minuman Panas untuk kelas XII Patiseri dan materi *Room Service* untuk kelas XII Jasa Boga 3.
4. Kegiatan praktik mengajar kelas XII Patiseri dilakukan setiap hari Kamis jam 09.15-14.15 WIB (6 x 45 menit) sebanyak 4 kali pertemuan. Pembelajaran yang dilakukan berupa 1 kali pembelajaran teori dan 3 kali pembelajaran teori dan praktik. Sedangkan kegiatan praktik mengajar kelas XII Jasa Boga 3 dilakukan pada hari Jumat jam 07.00-11.40 (6 x 45 menit) sebanyak 1 kali pertemuan teori.
5. Konsultasi dengan guru pembimbing dan dosen pembimbing dilakukan sebelum dan sesudah mengajar untuk re-check persiapan dan evaluasi mengajar.

B. Saran

Berdasarkan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) yang telah dilaksanakan, maka beberapa saran yang dapat praktikan berikan bagi pihak-pihak terkait adalah:

1. Bagi SMK Negeri 1 Sewon
 - a. Sarana dan prasarana yang ada di SMK Negeri 1 Sewon sudah mencukupi, akan tetapi demi kelancaran kegiatan pembelajaran perlu ditingkatkan lagi jumlah sarana dan prasarana untuk kegiatan pembelajaran seperti jumlah LCD dan proyektor yang terkadang masih ada kelas yang tidak mendapat jatah.

Pemeliharaan sarana dan prasarana sudah baik hanya perlu dipertahankan dan ditingkatkan oleh semua warga sekolah demi kelancaran kegiatan belajar mengajar.

- b. Sosialisasi dan komunikasi mahasiswa Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) dengan warga sekolah lebih ditingkatkan lagi.
- c. Pembagian materi/mata pelajaran kepada praktikan dilakukan jauh-jauh hari agar persiapan materi dan media lebih matang dan lebih baik.

2. Bagi Universitas Negeri Yogyakarta

- a. Pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) yang hanya satu bulan membuat mahasiswa kurang mendapat pengalaman yang matang sehingga sebaiknya lebih dipertimbangkan lagi mengenai lamanya pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) agar pengalaman yang diperoleh semakin matang dan hasil yang diharapkan dapat terpenuhi.
- b. Meningkatkan koordinasi dengan sekolah atau lembaga agar apa yang diharapkan Universitas dengan sekolah dapat diterima dan tercapai.
- c. Bagi dosen pembimbing lapangan sebaiknya meningkatkan perhatiannya kepada mahasiswa agar mahasiswa dapat berkonsultasi dengan baik jika ada kesulitan.

3. Bagi Mahasiswa PPL Universitas Negeri Yogyakarta

- a. Meningkatkan relasi dan komunikasi baik saat melaksanakan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL), kuliah maupun di lingkungan luar.
- b. Meningkatkan semangat dan prestasi terutama selama kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) karena kegiatan ini sangat bermanfaat bagi mahasiswa dimasa yang akan datang.
- c. Meningkatkan kerjasama, persahabatan dan manajemen waktu terutama dalam satu kelompok agar terjadi hubungan yang baik dan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) berjalan lancar.

DAFTAR PUSTAKA

TIM, Penyusun. (2015). *Panduan PPL/Magang III*. Yogyakarta: PP PPL & PKL

TIM, Penyusun. (2015). *Materi Pembekalan PPL*. Yogyakarta: PP PPL & PKL

LAMPIRAN



MATRIKS PROGRAM KERJA PPL UNY 2015
SMK NEGERI 1 SEWON
Pulutan, Pandowoharjo, Sewon, Bantul

F01
Untuk
Mahasiswa

NAMA MAHASISWA : Fitri Muslimah
NAMA SEKOLAH : SMK Negeri 1 Sewon
ALAMAT SEKOLAH : Pulutan, Pandowoharjo, Sewon, Bantul
GURU PEMBIMBING : Dra. Suwantini, M.Par

NIM : 12511241011
FAKULTAS : Teknik
PRODI : Pendidikan Teknik Boga
DPL Pamong : Dr. Sri Wening

No	Program Kerja/ Kegiatan PPL/ Magang III	Pra-PPL	Minggu ke-					Jumlah Jam
			I	II	III	IV	V	
1	Penyerahan PPL	2						2
2	Observasi kelas dan peserta didik	2						2
3	Observasi sarana dan prasarana sekolah	2						2
4	Kegiatan Mengajar							
	a. Mengumpulkan materi ajar untuk RPP		4	4	4	4		16
	b. Bimbingan dalam rangka membuat RPP		2	2	2	2		8
	d. Pembuatan Hand Out pembelajaran		2	2	2	2		8
	e. Pembuatan Media Pembelajaran			2	3	2		7
	f. Pembuatan Job sheet pembelajaran			3	3			6
	g. Melaksanakan praktik mengajar			5	5	10	5	25
	h. Mengikuti KBM guru pembimbing		5					5
	i. Mengoreksi tugas siswa			2	2	2		6
	j. Membuat KKM			1	1	1		3
	k. Membuat analisis butir soal			1	1	1	1	4

5	Kegiatan Non Mengajar							
	a. Upacara bendera di sekolah		1		1	1	1	4
	b. Upacara Hari Kemerdekaan RI			2				2
	c. Mengikuti kegiatan adiwiyata		1	1	1	1	1	5
	d. Membimbing kegiatan ekstrakurikuler juggling			4	4	4		12
	e. Piket jaga UKS			4	4	4		12
	f. Piket perpustakaan			8	4	4		16
Jumlah Jam		6	15	41	37	38	8	145

Mengetahui/Menyetujui,

Kepala Sekolah/Pimpinan Lembaga

Dosen Pembimbing Lapangan

Mahasiswa

Dra. Hj. Sudaryati
NIP 19600806 199003 2 001

Dr. Kokom Komariah
NIP 19600808 198403 2 002

Fitri Muslimah
NIM 12511241011



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

untuk
mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK Negeri 1 Sewon
 ALAMAT LOKASI : Pulutan, Pandowoharjo, Sewon, Bantul
 GURU PEMBIMBING : Dra. Suwanti, M.Par

NAMA MAHASISWA : Fitri Muslimah
 NO. MAHASISWA : 12511241011
 FAK/ JUR/ PR.STUDI : Teknik/ PTBB/ PT. Boga
 DOSEN PEMBIMBING : Dr. Kokom Komariah

Minggu ke: 1

No.	Hari/ Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 10 Agustus 2015	- Upacara Bendera	Diikuti oleh seluruh warga sekolah		
		- Konsultasi dengan guru pembimbing	Pembagian mata pelajaran Tata Hidang kelas 3 Patiseri		
		- Mengumpulkan bahan - bahan materi ajar untuk menyusun RPP	Bahan materi ajar diperoleh dari buku dan beberapa referensi internet.	Koneksi internet kurang mendukung	Lebih banyak menggunakan referensi dari buku
2.	Selasa, 11 Agustus 2015	- Mengumpulkan bahan – bahan materi ajar untuk menyusun RPP	Bahan materi ajar diperoleh dari buku dan beberapa referensi internet.	Koneksi internet kurang mendukung	Lebih banyak menggunakan referensi dari buku
3.	Rabu, 12 Agustus 2015	- Bimbingan dengan guru pembimbing	Konsultasi materi pembelajaran, ada beberapa yang perlu diperbaiki		
4.	Kamis, 13 Agustus 2015	- Mengikuti KBM guru pembimbing	Selama KBM berlangsung mahasiswa dapat melakukan observasi kelas.		

5.	Jum'at, 14 Agustus 2015	- Mengikuti kegiatan Adiwiyata	Kegiatan yang dilakukan meliputi apel pagi dan bersih – bersih lingkungan sekolah.		
6.	Sabtu, 15 Agustus 2015	- Pembuatan media pembelajaran dan RPP	Media pembelajaran berupa <i>power point</i> telah dibuat		

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

Bantul, 16 September 2015

Mahasiswa

Dr. Kokom Komariah
NIP 19600808 198403 2 002

Dra. Suwantini, M.Par
NIP 19650401 199003 2 008

Fitri Muslimah
NIM 12511241011



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02untuk
mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK Negeri 1 Sewon
ALAMAT LOKASI : Pulutan, Pandowoharjo, Sewon, Bantul
GURU PEMBIMBING : Dra. Suwantini, M.Par

NAMA MAHASISWA : Fitri Muslimah
NO. MAHASISWA : 12511241011
FAK/ JUR/ PR.STUDI : Teknik/ PTBB/ PT. Boga
DOSEN PEMBIMBING : Dr. Kokom Komariah

Minggu ke: 2

No.	Hari/ Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 11 Agustus 2015	- Upacara Hari Kemerdekaan Republik Indonesia	Diikuti oleh warga sekolah SMK N 1 Sewon, SMK N 2 Sewon, SD Sewon, dan lembaga pemerintahan Sewon		
2.	Selasa, 18 Agustus 2015	- Membuat Instrumen soal dan penilaian	Terbuatnya Instrumen soal dan penilaian dari materi yang telah disusun		
		- Bimbingan dengan guru PPL	Pengarahan tentang materi yang akan diajarkan dan penambahan materi		
		- Merekap data siswa	Terkomumentasinya data siswa kelas X Jasa Boga dalam bentuk file excel.		
3.	Rabu, 19 Agustus 2015	- Membuat RPP	Terbuatnya RPP dengan sub materi skirting		
		- Piket UKS	Melayani siswa yang membutuhkan pengobatan/tensi	Pengetahuan tentang obat kurang	Mencari informasi tentang obat – obat umum UKS
		- Membimbing kegiatan ekstra Juggling	Kegiatan diikuti oleh 5 orang siswa		

4.	Kamis, 20 Agustus 2015	- Melaksanakan praktik mengajar	Mengajarteori dan praktik Skirting di kelas XII Patiseri.	Mahasiswa belum menguasai kelas yang cenderung ramai	Dibantu oleh guru
		- Membimbing kegiatan ekstra Juggling	Kegiatan diikuti oleh 5 orang siswa		
5.	Jum'at, 21 Agustus 2015	- Mengikuti kegiatan Adiwiyata	Kegiatan yang dilakukan meliputi apel pagi dan bersih – bersih lingkungan sekolah.		
		- Merekap hasil praktik	Terkomentasinya hasil kerja siswa dan pengamatan sikap dalam bentuk nilai		
		- Mengumpulkan bahan - bahan materi ajar untuk menyusun RPP	Bahan materi ajar diperoleh dari buku dan beberapa referensi internet.	Koneksi internet kurang mendukung	Lebih banyak menggunakan referensi dari buku

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

Bantul, 16 September 2015

Mahasiswa

Dr. Kokom Komariah
NIP 19600808 198403 2 002

Dra. Suwantini, M.Par
NIP 19650401 199003 2 008

Fitri Muslimah
NIM 12511241011



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02untuk
mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK Negeri 1 Sewon
ALAMAT LOKASI : Pulutan, Pandowoharjo, Sewon, Bantul
GURU PEMBIMBING : Dra. Suwantini, M.Par

NAMA MAHASISWA : Fitri Muslimah
NO. MAHASISWA : 12511241011
FAK/ JUR/ PR.STUDI : Teknik/ PTBB/ PT. Boga
DOSEN PEMBIMBING : Dr. Kokom Komariah

Minggu ke: 3

No.	Hari/ Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 24 Agustus 2015	- Upacara Bendera	Diikuti oleh seluruh warga sekolah		
		- Pembuatan perangkat pembelajaran buffet	Terbuatnya RPP, Handout		
2.	Selasa, 25 Agustus 2015	- Piket jaga UKS	Menjaga UKS sekolah		
		- Mendampingi mahasiswa mengajar	Observasi mengajar mahasiswa dan siswa di kelas		
3.	Rabu, 26 Agustus 2015	- Bimbingan dengan guru	Konsultasi RPP, Hnd out dan jobsheet yang telah dibuat.		
		- Membimbing kegiatan ekstra Juggling	Kegiatan diikuti oleh 5 orang siswa		
4.	Kamis, 27 Agustus 2015	- Melaksanakan praktik mengajar	Mengajar materi buffet	Kurang menguasai kelas	Mendekati siwa yang gaduh dan memberi perhatian.

		- Membimbing kegiatan ekstra Juggling	Kegiatan diikuti oleh 5 orang siswa		
6.	Sabtu, 29 Agustus 2015	- Piket perpustakaan	Ternomorinya buku pelajaran baru mata pelajaran matematika		

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

Bantul, 16 September 2015

Mahasiswa

Dr. Kokom Komariah
NIP 19600808 198403 2 002

Dra. Suwantini, M.Par
NIP 19650401 199003 2 008

Fitri Muslimah
NIM 12511241011



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02untuk
mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK Negeri 1 Sewon
ALAMAT LOKASI : Pulutan, Pandowoharjo, Sewon, Bantul
GURU PEMBIMBING : Dra. Suwantini, M.Par

NAMA MAHASISWA : Fitri Muslimah
NO. MAHASISWA : 12511241011
FAK/ JUR/ PR.STUDI : Teknik/ PTBB/ PT. Boga
DOSEN PEMBIMBING : Dr. Kokom Komariah

Minggu ke: 4

No.	Hari/ Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 31 Agustus 2015	- Upacara Bendera	Diikuti oleh seluruh warga sekolah		
		- Piket perpustakaan	Ternomorinya buku pelajaran baru mata pelajaran matematika		
2.	Selasa, 1 September 2015	- Piket perpustakaan	Terlayaninya siswa yang membutuhkan buku referensi dan pengembalian buku.		
3.	Rabu, 2 September 2015	- Piket jaga UKS	Menjaga UKS sekolah		
		- Pembuatan Hand out pembelajaran	Hand out untuk siswa dengan materi minuman panas telah terbuat		
		- Membuat media pembelajaran	Media pembelajaran berupa <i>power point</i> telah dibuat		
4.	Kamis, 3 September 2015	- Melaksanakan praktik mengajar	Mengajar praktik dan teori minuman panas kelas XII Patiseri		

		- Membimbing kegiatan ekstra Juggling	Kegiatan diikuti oleh 5 orang siswa		
5.	Jum'at, 4 September 2015	- Mengikuti kegiatan Adiwiyata	Kegiatan yang dilakukan meliputi apel pagi dan bersih – bersih lingkungan sekolah.		
		- Melaksanakan praktik mengajar	Mengajar materi Room Service kelas XII JB 3		
6.	Sabtu, 5 September 2015	- Mengoreksi pekerjaan siswa	Terdokumentasinya nilai siswa dalam bentuk excel		

Dosen Pembimbing Lapangan

Dr. Kokom Komariah
NIP 19600808 198403 2 002

Guru Pembimbing

Dra. Suwantini, M.Par
NIP 19650401 199003 2 008

Bantul, 16 September 2015

Mahasiswa

Fitri Muslimah
NIM 12511241011



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02untuk
mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK Negeri 1 Sewon
ALAMAT LOKASI : Pulutan, Pandowoharjo, Sewon, Bantul
GURU PEMBIMBING : Dra. Suwantini, M.Par

NAMA MAHASISWA : Fitri Muslimah
NO. MAHASISWA : 12511241011
FAK/ JUR/ PR.STUDI : Teknik/ PTBB/ PT. Boga
DOSEN PEMBIMBING : Dr. Kokom Komariah

Minggu ke: 5

No.	Hari/ Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 7 September 2015	- Upacara Bendera	Diikuti oleh seluruh warga sekolah		
		- Membuat rekapan nilai siswa	Terdokumentasinya nilai siswa dalam bentuk excel		
2.	Selasa, 8 September 2015	- Membuat rekapan nilai siswa	Terdokumentasinya nilai siswa dalam bentuk excel		
3.	Rabu, 9 September 2015	- Piket jaga UKS	Menjaga UKS sekolah		
		- Membuat rekapan nilai siswa			
4.	Kamis, 10 Agustus 2015	- Kegiatan mengajar bersama guru	Membantu guru mengevaluasi praktek pelayanan makan dan minum dengan teknik buffet		
5.	Jum'at, 11 September 2015	- Mengikuti kegiatan Adiwiyata	Kegiatan yang dilakukan meliputi apel pagi dan bersih – bersih lingkungan sekolah.		

		- Penyusunan laporan PPL	Tersusunnya laporan PPL		
6.	Sabtu, 12 September 2015	- Penarikan PPL			

Dosen Pembimbing Lapangan

Dr. Kokom Komariah
NIP 19600808 198403 2 002

Guru Pembimbing

Dra. Suwanti, M.Par
NIP 19650401 199003 2 008

Bantul, 16 September 2015

Mahasiswa

Fitri Muslimah
NIM 12511241011

SILABUS

Satuan Pendidikan : SMK/SMAK

Mata Pelajaran : TATA HIDANG

Kelas/Semester : XII/1 dan 2

Kompetensi Inti :

KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya

KI 2 : Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan proaktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia

KI 3 : Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual dan prosedural dalam pengetahuan, teknologi, seni, budaya dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah

KI 4 : Mengolah, menyaji, menalar, dan mencipta dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri bertindak secara efektif dan kreatif, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, melalui menjaga dan melestarikan keutuhan jiwa, raga manusia serta lingkungan kerja sebagai tindakan pengamalan menurut agama yang dianutnya	Skirting	Mengamati : Video/gambar/bahan sebenarnya atau membaca buku berkaitan dengan skirting	Observasi pengamatan sikap pada saat diskusi, presentasi	6 minggu	- Video/gambar/alat Skirting - Bahan dan alat praktek skirting

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
2.1.Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran skirting 2.2.Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari profesional 2.3.Menunjukan perilaku cinta damai dan toleransi dalam membangun kerjasama dan tanggungjawab dalam implementasi sikap kerja 3.1. Menganalisis skirting 4.1. Memasang Skirting		Menanya : - Mengajukan pertanyaan tentang pengertian, fungsi, jenis, bahan dan alat yang digunakan, kriteria pemasangan dan cara membuat skirting Mengumpulkan Data: - Diskusi kelompok dengan menggunakan berbagai sumber untuk mencari data terkait pertanyaan yang diajukan tentang skirting - Melakukan praktik pemasangan skirting - Menganalisis hasil praktik skirting terkait dengan kriteria hasil Mengasosiasi : - Secara berkelompok mengolah dan menganalisis data hasil	Portofolio - Tugas mengumpulkan klipng gambar-gambar - Membuat laporan kelompok Tes - Tertulis Tes Kinerja - Observasi praktik Jurnal - pengamatan perkembangan pengetahuan dan keterampilan peserta didik dilihat dari kemampuan menjawab		- Literatur lain yang berkaitan dengan Skirting - Lembar tugas

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		kajian literature dan hasil praktik - Menyimpulkan jawaban pertanyaan dari data yang telah diolah dan dianalisis Mengkomunikasikan - Membuat laporan hasil praktik dan diskusi kelompok - Mempresentasikan laporan hasil praktik dan diskusi kelompok Mengkomunikasikan - Membuat laporan hasil praktik dan diskusi kelompok - Mempresentasikan laporan hasil praktik dan diskusi kelompok	pertanyaan, diskusi, presentasi		



RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Sekolah	: SMK Negeri 1 Sewon, Bantul, Yogyakarta
Program/Komp. Keahlian	: Tata Boga
Mata Pelajaran/Kompetensi	: Tata Hidang
Kelas/Semester	: XII (Dua Belas)/5 (Gasal)
Materi Pokok	: Skirting
Pertemuan	: Ke- 3 (1 x pertemuan)
Alokasi Waktu	: 6 x 45

A. Kompetensi Inti

- KI 1** : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya
- KI 2** : Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif, dan proaktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia
- KI 3** : Memahami, menerapkan, menganalisis dan mengevaluasi pengetahuan factual, konseptual, dan procedural dan mata kognitif dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusian, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab phenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah
- KI 4** : Mengolah, menyaji, menalar, dan mencipta dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung

B. Kompetensi Dasar dan Indikator

KODE	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR
1.1	Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, menurut agama yang dianutnya.	Berdo'a dengan khushyuk sebelum dan sesudah pelajaran.
2.1 2.2 2.3	Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran skirting Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari profesional Menunjukkan perilaku cinta damai dan toleransi dalam membangun kerjasama dan tanggung jawab dalam implementasi sikap kerja	1. Antusias, aktif bertanya dan menyampaikan pendapat ketika pembelajaran berlangsung 2. Disiplin dalam mengikuti pembelajaran, peduli lingkungan ketika di kelas. 3. Tanggung jawab dalam mengerjakan tugas yang telah diberikan, kerja sama dalam kelompok diskusi.
3.1	Menganalisis skirting	1. Menjelaskan pengertian skirting 2. Menyebutkan fungsi skirting 3. Mengidentifikasi alat dan bahan table skirting berdasarkan fungsinya. 4. Menyebutkan kriteria pemasangan skirting yang baik.

4.1	Mempraktikkan skirting	1. Merancang model pemasangan skirting 2. Mempraktikkan pemasangan skirting
-----	------------------------	--

C. Tujuan Pembelajaran

- Setelah pembelajaran siswa mampu:
1. Menjelaskan pengertian skirting.
 2. Menyebutkan fungsi skirting.
 3. Menyebutkan alat dan bahan table skirting berdasarkan fungsi
 4. Merancang model pemasangan skirting
 5. Mempraktikan pemasangan skirting.

D. Materi Pembelajaran

1. Pengertian skirting
2. Fungsi skirting
3. Alat dan bahan pemasanga skirting
4. Contoh-contoh skirting
5. Video pemasangan skirting

E. Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : *Saintifik*
2. Model : *Discovery*
3. Metode : pengamatan, diskusi, tanya jawab, praktik

F. Media, Alat, dan Sumber Pembelajaran

1. Media : Meja, table cloth, skirting, jarum, power point, video pemasangan skirting
2. Alat : laptop dan LCD
3. Sumber Pembelajaran :

Yuni Sulis. (2010). *Table Skirting*. Diambil dari <http://yunisuliz.blogspot.com/2010/04/table-skirting.html> pada tanggal 15 Agustus 2015

Dias Akhmad. (2015). *Cara Memasang Skirting Meja Prasmanan*. Diambil dari <http://www.restofocus.com/2015/02/cara-memasang-skirting-meja-prasmanan.html> pada tanggal 15 Agustus 2015

G. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	Orientasi, motivasi dan apersepsi 1. Guru mengucapkan salam pada siswa 2. Guru memeriksa kerapihan peserta didik dan kebersihan kelas, serta menekankan pentingnya kerapihan dan kebersihan karena cermin dari kedisiplinan 3. Guru meminta ketua kelas untuk memimpin doa sesuai dengan agama dan keyakinan masing-masing 4. Guru mengecek kehadiran siswa 5. Menanyakan kabar siswa 6. Apersepsi: menanyakan kepada siswa “kalian pasti pernah mendengar istilah table skirting, table skirting biasa ada dimana? apa yang kalian pikirkan mengenai skirting? 7. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran. 8. Guru menyampaikan cakupan garis besar materi yang akan dipelajari	10 menit
Inti	Mengamati • Guru menayangkan video dan gambar tentang pembuatan	

	skirting, Siswa mengamati video dan gambar - Guru menugaskan siswa untuk mencatat hal-hal penting yang ada dalam video seperti bahan dan alat yang digunakan. Menanya - Mendorong siswa untuk mengajukan pertanyaan terkait dengan tayangan video - Guru memberikan kesempatan kepada siswa lain untuk menjawab pertanyaan teman yang lain atau memberikan tanggapan atas pertanyaan atau tanggapan teman yang lain Mengumpulkan Data - Siswa menyebutkan bahan yang di gunakan berdasarkan video yang diputar Mengasosiasi - Siswa diperkenankan membuka buku sumber maupun internet untuk mencari pembuktian. - Siswa diarahkan untuk membuat perencanaan model pemasangan skirting. - Siswa mempraktekkan pembuatan table skirting.	230 menit
Penutup	- Siswa bersama-sama menyimpulkan pengertian, fungsi, alat dan bahan, prosedur pembuatan table skirting dan kriteria pemasangan skirting yang baik. - Evaluasi dari guru mengenai hasil praktek yang telah dilaksanakan oleh siswa. - Guru memberikan post test (soal uraian tertulis) - Guru menginformasikan kepada siswa materi pertemuan berikutnya. - Menutup pelajaran dengan salam dan doa.	30 menit
Jumlah		270 Menit

H. Penilaian Proses dan Hasil Belajar

- 1. Teknik penilaian : pengamatan, tes tulis
- 2. Prosedur Penilaian:

No	Aspek yang dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1	Sikap - Terlibat aktif dalam pembelajaran table skirting - Disiplin waktu dalam mengikuti pembelajaran - Bertanggung jawab terhadap tugas yang diterima	Pengamatan	Selama pembelajaran, saat diskusi dan praktik pemasangan table skirting.
2	Pengetahuan Table skirting	Tes tertulis	Penyelesaian tugas individu setelah praktik
3	Ketrampilan Terampil memasang table skirting	Pengamatan	Saat praktik memasang table skirting

Yogyakarta, Agustus 2015

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Mahasiswa

Dra. Suwantini, M.Par
NIP 19650401 199003 2 008

Fitri Muslimah
NIM 12511241011

LAMPIRAN 1 LEMBAR PENGAMATAN

LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN SIKAP

Mata pelajaran : Tata Hidang
Kelas / Semester : XII Patiseri/ 5 (Lima)
Tahun Ajaran : 2014 – 2015
Waktu Pengamatan : Kamis, 20 Agustus 2015

No	Nama Siswa	Keaktifan				Disiplin				Tanggung Jawab			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Arib Jasir Muyassar												
2	Aisyah Inayatul Ma'ruffah			v				v				v	
3	Ana Maratus Sholikhah												
4	Annisa Sumartin				v				v			v	
5	Arum Istiqomah			v					v			v	
6	Ayuni Sandina			v				v				v	
7	Betty Rosita Murjanah				v			v				v	
8	Chistiana Bertha Dewi												
9	Desty Cahyaningrum			v					v				v
10	Erawati Catur Wahyuni			v					v				v
11	Febri Angoro Putri												
12	Fiky Hardiyanto			v				v				v	
13	Fita Dwi Ramadhani				v				v			v	
14	Fredi Iswanto				v			v				v	
15	Iqlima Ambita Phanentu			v					v			v	
16	Keny Ayu Saraswati				v				v			v	
17	Lisa Murti Rahayu				v				V				v
18	Melindasruli			v				v				v	
19	Musingah			v				v				v	
20	Nadia Ajeng Novy Putri				v			v				v	
21	Novika Lian Astuti			v				v				v	
22	Nursapti			v					v			v	
23	Priyantika Nurisma			v								v	
24	Renita Diyah Ayu Permani			v				v				v	
25	Risma Yuliarti				v				v			v	
26	Ruri Anjani				v			v				v	
27	Setiana Yuniasih			v					v			v	
28	Siti Maimunah (M)			v				v				v	
29	Siti Maimunah (S)				v			v				v	
30	Triana Romadhoni			v				v					v
31	Wening Cahya Dyah Pangesti			v				v				v	

Keterangan:

- 1 = kurang baik
- 2 = cukup baik
- 3 = baik
- 4 = sangat baik

1. Indikator sikap aktif dalam pembelajaran
 - a. Kurang baik *jika* sama sekali tidak ambil bagian dalam pembelajaran
 - b. Cukup baik jika sudah ada usaha untuk ambil bagian dalam pembelajaran namun tidak konsisten
 - c. Baik jika sudah ada usaha untuk ambil bagian dalam pembelajaran secara konsisten
 - d. Sangat baik jika sudah menunjukkan ambil bagian dalam menjawab pertanyaan yang diberikan oleh guru, aktif bertanya dan mengutarakan pendapat.
2. Indikator sikap disiplin
 - a. Kurang baik jika sama sekali tidak mengikuti pembelajaran tanpa alasan yang jelas
 - b. Cukup baik jika ada usaha untuk mengikuti pembelajaran meskipun terlambat
 - c. Baik jika mengikuti pembelajaran dari awal sampai akhir.
 - d. Sangat baik jika mengikuti pembelajaran dari awal sampai akhir secara konsisten
3. Indikator sikap bertanggungjawab dalam kegiatan kelompok.
 - a. Kurang baik *jika* sama sekali tidak berusaha untuk bertanggungjawab dalam menjalankan tugasnya.
 - b. Cukup baik jika ada sedikit usaha untuk bertanggungjawab dalam menjalankan tugasnya.
 - c. Baik *jika* sudah ada usaha untuk bertanggungjawab dalam menjalankan tugasnya.
 - d. Sangat baik *jika* sudah menunjukkan bertanggungjawab dalam menjalankan tugasnya secara terus menerus dan ajeg/konsisten.

	SMK NEGERI I SEWON BANTUL			
	HANDOUT			
	TABLE SKIRTING			
	No :	Revisi :	Tgl. Juli 2013	Pg. 1 dari
		TABLE SKIRTING		Waktu: 6x45 menit

I. Tujuan Pembelajaran

1. Peserta didik dapat menjelaskan pengertian table skirting
2. Peserta didik dapat menyebutkan fungsi table skirting
3. Peserta didik dapat menyebutkan alat dan bahan dalam pemasangan table skirting
4. Peserta didik dapat menjelaskan kriteria pemasangan skirting yang baik
5. Peserta didik dapat memasang table skirting

II. Materi Pembelajaran

1. Pengertian table skirting
2. Fungsi table skirting
3. Alat dan bahan dalam pemasangan table skirting
4. Kriteria pemasangan table skirting yang baik
5. Jenis atau contoh pemasangan table skirting

III. Uraian Materi

Table Skirting

Table skirting adalah adalah suatu teknik/cara membungkus meja dengan menggunakan molton, table cloth, dan skirting dengan cara melipat/dibentuk, dipinggir/ disamping meja yang berguna untuk menutupi kaki meja sehingga menambah keindahan penataan

A. Fungsi Table Skirting

1. Sebagai hiasan meja
2. Menutupi kaki meja
3. Pendukung daya tarik makanan yang berada di atas meja
4. Penambah keindahan penataan ruangan.

B. Peralatan dan Bahan

1. Meja

Meja bisa berupa Square Table atau meja persegi dan Round Table atau meja bundar. Pilih meja berbahan kayu dengan tekstur yang tidak terlalu keras supaya mudah saat melakukan pemasangan dengan bantuan jarum
2. Paku Payung

Digunakan untuk mengkaitkan kain ke meja
3. Jarum Pentul

Jarum pentul diperlukan untuk mengkaitkan kain ke satu simpul ke simpul kain yang lain saat pemasangan skirting untuk membuat bentuk yang rapi dan menarik sesuai kreasi yang diinginkan.
4. Molton

Molton ialah kain yang bentuknya lebih kecil dari taplak meja (table cloth), adapapun fungsi molton adalah untuk melindungi meja terhadap panas sehingga tidak merusak warna atau plitur meja makan dan sekaligus sebagai peredam suara yaitu untuk mengurangi bunyi piring dan alat-alat penghidang lain pada waktu diletakkan di atas meja.

5. Table Cloth

Gunakan table cloth yang bersih dan berwarna sejuk atau cerah, misalnya kuning gading atau hijau muda.

6. Skirting

Skirting adalah kain yang berfungsi untuk menutup kaki meja makan agar terlihat indah. Pilihlah warna skirting yang cocok atau padu padan dengan warna taplak meja yang akan digunakan.

C. Tahapan Pemasangan Skirting

1. Pastikan meja yang digunakan dalam keadaan bersih dan tidak goyang.
2. Letakkan molton pada bagian dasar meja dan ikat dengan kencang
3. Pasang table cloth yang dikencangkan dengan jarum, pastikan table cloth kuat dan rapi
4. Lipat skirting di sekitar pinggir meja, jarak disesuaikan dengan bentuk dan variasi, jangan terlalu dekat/jauh.
5. Hasil akhir lipatan skirting terlihat rapi dan kaki meja tidak terlihat.

D. Kriteria pemasangan skirting yang baik:

1. Meja tertutup dengan rapat
2. Jarak antara skirting dan lantai tidak terlalu tinggi dan mengenai lantai (1-1 cm)
3. Jarak lipatan disesuaikan dengan bentuk dan variasi yang digunakan
4. Bahan skirting harus lemas dan tidak kaku
5. Perpaduan warna table cloth dengan skirting tidak terlalu mencolok.

E. Model-Model Skirting





TABLE SKIRTING

FITRI MUSLIMAH

Tujuan Pembelajaran

- ▶ Peserta didik dapat menjelaskan pengertian table skirting
- ▶ Peserta didik dapat menyebutkan fungsi table skirting
- ▶ Peserta didik dapat menyebutkan alat dan bahan dalam pemasangan table skirting
- ▶ Peserta didik dapat menjelaskan kriteria pemasangan skirting yang baik
- ▶ Peserta didik dapat memasang table skirting



PENGERTIAN TABLE SKIRTING

Table skirting adalah suatu teknik/cara membungkus meja dengan menggunakan molton, table cloth, dan skirting dengan cara melipat/dibentuk, dipinggir/disamping meja yang berguna untuk menutupi kaki meja sehingga menambah keindahan penataan

FUNGSI TABLE SKIRTING

- ▶ Sebagai hiasan meja
- ▶ Menutupi kaki meja
- ▶ Pendukung daya tarik makanan yang berada di atas meja
- ▶ Penambah keindahan penataan ruangan.

BAHAN DAN ALAT

- ▶ **Meja**
- ▶ **Skirting**
- ▶ **Molton**
- ▶ **Table cloth**
- ▶ **Jarum**

TAHAPAN PEMBUATAN TABLE SKIRTING

- ▶ **Pastikan meja yang digunakan dalam keadaan bersih dan tidak goyang.**
- ▶ **Letakkan molton pada bagian dasar meja dan ikat dengan kencang**
- ▶ **Pasang table cloth yang dikencangkan dengan jarum, pastikan table cloth kuat dan rapi**
- ▶ **Lipat skirting di sekitar pinggir meja, jarak disesuaikan dengan bentuk dan variasi, jangan terlalu dekat/jauh.**
- ▶ **Hasil akhir lipatan skirting terlihat rapi dan keki meja tidak terlihat.**

SYARAT-SYARAT TABLE SKIRTING YANG BAIK

- ▶ **Meja tertutup dengan rapat**
- ▶ **Jarak antara skirting dan lantai tidak terlalu tinggi dan mengenai lantai (1-1 cm)**
- ▶ **Jarak lipatan disesuaikan dengan bentuk dan variasi yang digunakan**
- ▶ **Bahan skirting harus lemas dan tidak kaku**
- ▶ **Perpaduan warna table cloth dengan skirting tidak terlalu mencolok.**



19/12/2010









	SMK NEGERI 1 SEWON PULUTAN PENDOWOHARO SEWON BANTUL		
	<i>JOB SHEET</i>		
	<i>Job Sheet No.</i>	Melakukan Pemasangan Table Skirting	Waktu: 270 menit

A. Standar Kompetensi

Melakukan Pemasangan Table Skirting

B. Kompetensi Dasar

Table Skirting

C. Dasar Teori

Table skirting adalah adalah suatu teknik/cara membungkus meja dengan menggunakan molton, table cloth, dan skirting dengan cara melipat/dibentuk, dipinggir/ disamping meja yang berguna untuk menutupi kaki meja sehingga menambah keindahan penataan. Selain itu, table skirting juga berfungsi sebagai penambah keindahan ruangan, serta penambah keindahan hidangan. Table skirting banyak digunakan pada pelayanan hidangan buffet dan beberapa kegiatan seperti rapat dan pameran.

D. Alat/Bahan

Alat pokok yang digunakan:

1. Meja
2. Molton
3. Table Cloth
4. Skirting
5. Jarum

E. Lay Out



F. Keselamatan Kerja

1. Menggunakan pakaian kerja lengkap
2. Menggunakan sepatu
3. Memperhatikan tata kerja
4. Menjaga kebersihan area kerja

G. Langkah- Langkah Praktek

1. Siswa melengkapi diri dengan pakaian praktek
2. Siswa mempersiapkan peralatan dan bahan praktek
3. Siswa memilih meja yang tidak goyang dan membersihkan meja
4. Siswa memasang molton pada meja dan diikat dengan kencang
5. Siswa memasang table cloth yang dikencangkan dengan jarum, table cloth dipasang secara rapi
6. Siswa melipat skirting di sekitar pinggir meja dengan jarak yang ditentukan berdasarkan variasi lipatan (tidak terlalu jauh dan dekat)

Daftar Pustaka

- Yuni Sulis. (2010). *Table Skirting*. Diambil dari <http://yunisuliz.blogspot.com/2010/04/table-skirting.html> pada tanggal 15 Agustus 2015
- Dias Akhmad. (2015). *Cara Memasang Skirting Meja Prasmanan*. Diambil dari <http://www.restofocus.com/2015/02/cara-memasang-skirting-meja-prasmanan.html> pada tanggal 15 Agustus 2015



KRITERIA KETUNTASAN MINIMAL (KKM)

Nama Sekolah : SMK Negeri 1 Sewon
Mata Pelajaran : Tata Hidang
Kelas/Semester : XII Patiseri
Standar Kompetensi : Skirting
Kode Kompetensi :
Alokasi waktu : 6 x 45 menit

Kompetensi Dasar	Indikator	Skor			Nilai KKM
		Intake Siswa (A)	Kompleksitas (B)	Daya dukung (C)	
Melakukan perencanaan dan pemasangan Table Skirting	Menjelaskan pengertian skirting	80	79	79	79,34
	Menyebutkan fungsi skirting	80	80	80	80,00
	Menyiapkan peralatan dan bahan pemasangan skirting	80	81	81	80,67
	Menjelaskan kriteria pemasangan skirting yang baik	80	80	81	80,34
	Mempraktikkan pemasangan skirting	80	81	81	80,67
KKM KD					80,204

Yogyakarta, Agustus 2015

Mengetahui,

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Dra. Suwantini
NIP 19650401 199003 2 008

Fitri Muslimah
NIM 12511241011



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BANTUL DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON-FORMAL
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK) NEGERI 1 SEWON
Pulutan Pendowoharjo Sewon Bantul 55185 Telp/Fax (0274)6466054
Website: smkn1sewon.sch.id Email: smkn1sewon@gmail.com



KISI-KISI SOAL

Mata Pelajaran : Tata Hidang

Kelas : XII Patiseri

Program Keahlian : Jasa Boga

Kode :

Standar Kompetensi : Melakukan Perencanaan dan Pemasangan Table Skirting

KMM : 80

Semester : 5

Tahun Pelajaran : 2015

No	Kompetensi Dasar	Materi Pembelajaran	Indikator	Soal			Butir Soal
				Bentuk	Jumlah	Nomor	
1.	Melakukan Perencanaan dan Pemasangan Table Skirting	Pengertian Table Skirting	Menjelaskan pengertian skirting	Uraian	1	1	1. Apa yang kamu ketahui tentang table skirting?
2		Fungsi Table Skirting	Menyebutkan fungsi table skirting	Uraian	1	2	2. Apa fungsi table skirting?
3		Alat dan Bahan Pemasangan Table Skirting	Menyebutkan dan menjelaskan alat dan bahan yang dibutuhkan dalam pemasangan table skirting	Uraian	1	3	3. Bahan dan alat apa saja yang dibutuhkan dalam pemasangan table skirting? Sebutkan dan jelaskan!
4		Pemasangan Table Skirting	Langkah-langkah pemasangan table skirting Kriteria pemasangan table skirting	Uraian	2	4,5	4. Jelaskan langkah-langkah pemasangan table skirting! 5. Bagaimana kriteria table skirting yang baik?

Yogyakarta, 15 Agustus 2015

Mengetahui,

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Dra. Suwantini
NIP 19650401 199003 2 008

Fitri Muslimah
NIM 12511241011



SOAL EVALUASI

Jawablah pertanyaan dibawah ini dengan tepat!

1. Apa yang kamu ketahui tentang table skirting?

Jawab:.....
.....
.....
.....

2. Apa fungsi table skirting?

Jawab:.....
.....
.....
.....
.....

3. Bahan dan alat apa saja yang dibutuhkan untuk pembuatan table skirting? Sebutkan dan jelaskan!

Jawab:.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

4. Jelaskan langkah-langkah pemasangan table skirting !

Jawab:.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

5. Bagaimana kriteria table skirting yang baik?

Jawab:.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....



LEMBAR PENILAIAN KINERJA

ASPEK KEGIATAN	BOBOT	SKALA PENILAIAN					SCORE
		1	2	3	4	5	
Persiapan 1. Persiapan alat dan bahan a. Meja b. Molton c. Table cloth d. Skirting e. Jarum 2. Pakaian kerja	10 10						
Proses 1. Kuantitas pekerjaan a. Memastikan kebersihan dan kekuatan meja b. Memasang molton dengan benar c. Memasang Table Cloth dengan benar d. Melipat skirting dengan benar e. Memperhatikan kebersihan tempat kerja 2. Waktu	25 15						
Hasil 1. Kerapian 2. Kebersihan	20 20						

KRITERIA PENILAIAN PRAKTEK

No	Indikator jawaban	Skala Penilaian	Angka
1.	a.Persiapan alat	Skala 5 jika membawa alat dan bahan lengkap Skala 4 jika hanya membawa 4 jenis alat Skala 3 jika hanya membawa 3 jenis alat Skala 2 jika hanya membawa 2 jenis alat Skala 1 jika hanya membawa 1 jenis alat	
	b.Pakaian Kerja	Skala 5 jika memakai pakaian kerja secara lengkap Skala 3 jika memakai pakaian kerja tidak lengkap Skala 1 jika tidak memakai pakaian kerja	
2.	a.Kuantitas pekerjaan - Memastikan kebersihan dan kekuatan meja - Memasang molton dengan benar	Skala 5 jika melaksanakan 5 Indikator Skala 4 jika melaksanakan 4 Indikator	

	- Memasang Table Cloth dengan benar - Melipat skirting dengan benar - Memperhatikan kebersihan tempat kerja	Skala 3 jika melaksanakan 3 Indikator Skala 2 jika melaksanakan 2 Indikator Skala 1 jika melaksanakan 1 Indikator	
	b.Waktu	Skala 5 jika menyelesaikan pemasangan skirting <45 menit Skala 4 jika menyelesaikan pemasangan skirting 45-60 menit Skala 3 jika menyelesaikan pemasangan skirting 61-75 menit Skala 2 jika menyelesaikan pemasangan skirting 76-90 menit Skala 1 jika menyelesaikan pemasangan skirting >90 menit	
3.	1. Kerapian	Skala 5 jika pemasangan skirting rapi dan tidak menyentuh lantai Skala 4 jika pemasangan skirting rapi dan menyentuh lantai Skala 3 jika pemasangan skirting kurang rapi dan menyentuh lantai Skala 2 jika pemasangan skirting tidak rapi dan menyentuh lantai	
	2. Kebersihan	Skala 5 jika area kerja bersih dari jarum Skala 4 jika ada beberapa jarum yang tercecer di area kerja Skala 3 jika banyak jarum yang tercecer di area kerja	

Bantul, Agustus 2015

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Dra. Suwantini
NIP 19650401 199003 2 008

Fitri Muslimah
NIM 12511241011

KRITERIA PENILAIAN/ RUBIK PENILAIAN UNTUK SOAL ESSAY

No	Indikator Jawaban	Bobot Penilaian	Nilai
1.	Table skirting adalah suatu teknik/cara membungkus meja dengan menggunakan molton, table cloth, dan skirting dengan cara melipat/dibentuk, dipinggir/ disamping meja yang berguna untuk menutupi kaki meja sehingga menambah keindahan penataan	10 = jika benar dan lengkap 8 = jika benar dan kurang lengkap 5 = jika kurang tepat 2 = jika tidak tepat 0 = jika tidak menjawab	10
2.	Fungsi Table Skirting - Sebagai hiasan meja - Menutupi kaki meja - Pendukung daya tarik makanan yang berada di atas meja - Penambah keindahan penataan ruangan.	15 = jika menjawab 4 kriteria 10 = jika menjawab 3 kriteria 7 = jika menjawab 2 kriteria 3 = jika menjawab 1 kriteria	15
3.	Alat dan Bahan: a. Meja Meja bisa berupa Square Table atau meja persegi dan Round Table atau meja bundar. Pilih meja berbahan kayu dengan tekstur yang tidak terlalu keras supaya mudah saat melakukan pemasangan dengan bantuan jarum b. Paku Payung Digunakan untuk mengkaitkan kain ke meja c. Jarum Pentul Jarum pentul diperlukan untuk mengkaitkan kain ke satu simpul ke simpul kain yang lain saat pemasangan skirting untuk membuat bentuk yang rapi dan menarik sesuai kreasi yang diinginkan. d. Molton Molton ialah kain yang bentuknya lebih kecil dari taplak meja (table cloth), adapaun fungsi molton adalah untuk melindungi meja terhadap panas sehingga tidak merusak warna atau plitur meja makan dan sekaligus sebagai peredam suara yaitu untuk mengurangi bunyi piring dan alat-alat penghidang lain pada waktu diletakkan di atas meja. e. Table Cloth Gunakan table cloth yang bersih dan berwarna sejuk atau cerah, misalnya kuning gading atau hijau muda. f. Skirting Skirting adalah kain yang berfungsi untuk menutup kaki meja makan agar terlihat indah. Pilihlah warna skirting yang cocok atau padu padan dengan warna taplak meja yang akan digunakan.	25 = jika menjawab 5/6 kriteria dengan penjelasan lengkap 22 = jika menjawab 5/6 kriteria dengan penjelasan kurang lengkap 20 = jika menjawab 4 kriteria dengan penjelasan lengkap 17 = jika menjawab 4 kriteria dengan penjelasan kurang lengkap 15 = jika menjawab 3 kriteria dengan penjelasan lengkap 12 = jika menjawab 3 kriteria dengan penjelasan kurang lengkap 10 = jika menjawab 2 kriteria dengan penjelasan lengkap 8 = jika menjawab 2 kriteria dengan penjelasan kurang lengkap 5 = jika menjawab 2 kriteria dengan penjelasan lengkap 3 = jika menjawab 1 kriteria dengan penjelasan lengkap 1 = jika menjawab 1 kriteria dengan penjelasan lengkap	25
4.	Tahapan pemasangan Skirting a. Pastikan meja yang digunakan dalam keadaan bersih dan tidak goyang. b. Letakkan molton pada bagian dasar meja dan ikat dengan kencang	25 = jika menjawab 5 kriteria 20 = jika menjawab 4 kriteria 15 = jika menjawab 3 kriteria 10 = jika menjawab 2 kriteria 5 = jika menjawab 1 kriteria	25

	c. Pasang table cloth yang dikencangkan dengan jarum, pastikan table cloth kuat dan rapi d. Lipat skirting di sekitar pinggir meja, jarak disesuaikan dengan bentuk dan variasi, jangan terlalu dekat/jauh. e. Hasil akhir lipatan skirting terlihat rapi dan keki meja tidak terlihat.		
5.	Kriteria pemasangan skirting yang baik: a. Meja tertutup dengan rapat b. Jarak antara skirting dan lantai tidak terlalu tinggi dan mengenai lantai (1-1 cm) c. Jarak lipatan disesuaikan dengan bentuk dan variasi yang digunakan d. Bahan skirting harus lemas dan tidak kaku e. Perpaduan warna table cloth dengan skirting tidak terlalu mencolok.	25 = jika menjawab 5 kriteria 20 = jika menjawab 4 kriteria 15 = jika menjawab 3 kriteria 10 = jika menjawab 2 kriteria 5 = jika menjawab 1 kriteria	25
Total			100

Bantul, Agustus 2015

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Dra. Suwantini
NIP 19650401 199003 2 008

Fitri Muslimah
NIM 12511241011



KUNCI JAWABAN EVALUASI SKIRTING

1. Table skirting adalah suatu teknik/cara membungkus meja dengan menggunakan molton, table cloth, dan skirting dengan cara melipat/dibentuk, dipinggir/ disamping meja yang berguna untuk menutupi kaki meja sehingga menambah keindahan penataan
2. Fungsi Table Skirting
 - a. Sebagai hiasan meja
 - b. Menutupi kaki meja
 - c. Pendukung daya tarik makanan yang berada di atas meja
 - d. Penambah keindahan penataan ruangan.
3. Alat dan Bahan:
 - a. Meja
Meja bisa berupa Square Table atau meja persegi dan Round Table atau meja bundar. Pilih meja berbahan kayu dengan tekstur yang tidak terlalu keras supaya mudah saat melakukan pemasangan dengan bantuan jarum
 - b. Paku Payung
Digunakan untuk mengkaitkan kain ke meja
 - c. Jarum Pentul
Jarum pentul diperlukan untuk mengkaitkan kain ke satu simpul ke simpul kain yang lain saat pemasangan skirting untuk membuat bentuk yang rapi dan menarik sesuai kreasi yang diinginkan.
 - d. Molton
Molton ialah kain yang bentuknya lebih kecil dari taplak meja (table cloth), adapun fungsi molton adalah untuk melindungi meja terhadap panas sehingga tidak merusak warna atau plitur meja makan dan sekaligus sebagai peredam suara yaitu untuk mengurangi bunyi piring dan alat-alat penghidang lain pada waktu diletakkan di atas meja.
 - e. Table Cloth
Gunakan table cloth yang bersih dan berwarna sejuk atau cerah, misalnya kuning gading atau hijau muda.
 - f. Skirting
Skirting adalah kain yang berfungsi untuk menutup kaki meja makan agar terlihat indah. Pilihlah warna skirting yang cocok atau padu padan dengan warna taplak meja yang akan digunakan.
4. Tahap pemasangan skirting
 - a. Pastikan meja yang digunakan dalam keadaan bersih dan tidak goyang.
 - b. Letakkan molton pada bagian dasar meja dan ikat dengan kencang
 - c. Pasang table cloth yang dikencangkan dengan jarum, pastikan table cloth kuat dan rapi
 - d. Lipat skirting di sekitar pinggir meja, jarak disesuaikan dengan bentuk dan variasi, jangan terlalu dekat/jauh.
 - e. Hasil akhir lipatan skirting terlihat rapi dan kaki meja tidak terlihat.
5. Kriteria pemasangan skirting yang baik:
 - a. Meja tertutup dengan rapat
 - b. Jarak antara skirting dan lantai tidak terlalu tinggi dan mengenai lantai (1-1 cm)
 - c. Jarak lipatan disesuaikan dengan bentuk dan variasi yang digunakan
 - d. Bahan skirting harus lemas dan tidak kaku
 - e. Perpaduan warna table cloth dengan skirting tidak terlalu mencolok.

SILABUS

Satuan Pendidikan : SMK/SMK
Mata Pelajaran : TATA HIDANG
Kelas /Semester : XII/1 dan 2

Kompetensi Inti:

- KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya
- KI 2 : Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan proaktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia
- KI 3 : Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual dan prosedural dalam pengetahuan, teknologi, seni, budaya dan humaniora dengan wawasan kemasyarakatan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah
- KI 4 : Mengolah, menyaji, menalar, dan mencipta dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri bertindak secara efektif dan kreatif, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
1.1 Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, melalui pengembangan berbagai keterampilan pelayanan makan dan minum sebagai tindakan prngamalan menurut agama yang dianutnya	Perencanaan dan Penataan Meja Prasmanan (Buffet)	Mengamati : Mengamati video/gambar/bahan sebenarnya yang berkaitan dengan bentuk, ukuran, model skirting, penataan meja <i>buffet</i>, perlengkapan meja, peralatan meja <i>buffet</i>, penataan makanan dan minuman untuk <i>buffet</i>	Observasi pengamatan sikap pada saat diskusi, presentasi	8 minggu	- Video/Gambar/ meja buffet - Bahan pretek penataan meja buffet
2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran melayani makanan dan minuman 2.2. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan,					

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari profesional 2.3. Menunjukkan perilaku cinta damai dan toleransi dalam membangun kerjasama dan tanggungjawab dalam implementasi sikap kerja		Menanya : - Mengajukan pertanyaan tentang penataan meja buffet terkait dengan pengertian penataan meja buffet, bentuk, ukuran, model skirting, penataan meja <i>buffet</i>, perlengkapan meja <i>buffet</i>, peralatan meja <i>buffet</i>, penataan makanan dan minuman untuk <i>buffet</i>, serta hubungan antara penataan meja <i>buffet</i> dengan kesempatan khusus, menu Mengumpulkan Data : - Melakukan dokumentasi dengan cara membuat kliping kelompok tentang penataan meja <i>buffet</i> - Diskusi kelompok untuk menjawab pertanyaan yang diajukan terkait dengan penataan meja <i>buffet</i> dengan menggunakan berbagai sumber - Membuat perencanaan penataan meja <i>buffet</i> - Melakukan praktik penataan meja <i>buffet</i> dengan menggunakan lembar tugas dan mencatat kejadian yang ditemukan selama praktik yang berguna untuk menjawab pertanyaan	Portofolio - Tugas mengumpulkan kliping gambar-gambar penataan <i>meja buffet</i> - Membuat laporan kelompok Tes - Tertulis Tes Kinerja - Observasi praktik Jurnal pengamatan perkembangan pengetahuan dan keterampilan peserta didik dilihat dari kemampuan menjawab pertanyaan, diskusi, presentasi		Refensi yang berkaitan dengan penataan meja buffet
3.3. Merencanakan penataan meja prasmanan (<i>buffet</i>)					
4.3. Menata meja prasmanan (<i>buffet</i>)					

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		Mengasosiasi : • Secara berkelompok mengolah dan menganalisis data yang terkumpul terkait dengan jawaban pertanyaan penataan meja buffet • Menyimpulkan hasil analisis penataan meja <i>buffet</i> Mengkomunikasi : • Membuat laporan hasil praktik dan diskusi kelompok • Mempresentasikan laporan hasil praktik dan diskusi kelompok			



RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Sekolah	: SMK Negeri 1 Sewon, Bantul, Yogyakarta
Program/Komp. Keahlian	: Tata Boga
Mata Pelajaran/Kompetensi	: Tata Hidang
Kelas/Semester	: XII (Dua Belas)/1 (Gasal)
Materi Pokok	: Perencanaan dan Penataan Meja Prasmanan (Buffet)
Pertemuan	: Ke 1 & 2 (2 x pertemuan)
Alokasi Waktu	: 9 x 45

A. Kompetensi Inti

- KI 1** : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya
- KI 2** : Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif, dan proaktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia
- KI 3** : Memahami, menerapkan, menganalisis dan mengevaluasi pengetahuan factual, konseptual, dan procedural dan mata kognitif dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab phenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah
- KI 4** : Mengolah, menyaji, menalar, dan mencipta dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung

B. Kompetensi Dasar dan Indikator

KODE	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR
1.1	Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, menurut agama yang dianutnya.	Berdo'a dengan khushyuk sebelum dan sesudah pelajaran.
2.1	Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran Buffet	1. Antusias, aktif bertanya dan menyampaikan pendapat.
2.2	Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari profesional	2. Disiplin mengikuti pembelajaran, menjaga kebersihan kelas, dan ramah terhadap teman maupun guru.
2.3	Menunjukkan perilaku cinta damai dan toleransi dalam membangun kerjasama dan tanggung jawab dalam implementasi sikap kerja	3. Tanggung jawab terhadap tugas yang diperoleh, kerja sama dengan teman kelompok dalam diskusi.
3.3	Merencanakan penataan meja prasmanan (<i>buffet</i>)	1. Menjelaskan pengertian buffet 2. Menyebutkan macam-macam

		meja buffet 3. Menyebutkan bentuk penataan meja buffet 4. Menyebutkan tipe penyusunan meja buffet 5. Menyebutkan perlengkapan meja buffet 6. Menyebutkan peralatan meja buffet
4.3	Menata meja prasmanan (<i>buffet</i>)	1. Merancang penataan meja buffet 2. mempraktikkan penataan meja buffet

C. Tujuan Pembelajaran

Setelah pembelajaran siswa mampu:

- 1. Menjelaskan pengertian buffet.
- 2. Menyebutkan macam-macam meja buffet
- 3. Menyebutkan bentuk penataan meja buffet
- 4. Menyebutkan tipe penyusunan meja buffet
- 5. Menyebutkan perlengkapan meja buffet
- 6. Menyebutkan peralatan meja buffet
- 7. Merancang penataan meja buffet
- 8. Mempraktikkan penataan meja buffet

D. Materi Pembelajaran

- 1. Pengertian buffet
- 2. Macam-macam meja buffet
- 3. Bentuk penataan meja buffet
- 4. Tipe penyusunan meja buffet
- 5. Pelengkapan meja buffet
- 6. Peralatan meja buffet
- 7. Contoh-contoh penataan meja buffet
- 8. Praktik penataan meja buffet

E. Metode Pembelajaran

- 1. Pendekatan : *Saintifik*
- 2. Model : *Discovery*
- 3. Metode : pengamatan, diskusi, tanya jawab, praktik

F. Media, Alat, dan Sumber Pembelajaran

- 1. Media : video penataan buffet
- 2. Alat : laptop dan LCD
- 3. Sumber Pembelajaran :

Prihastuti Ekawatiningsih, dkk. (2008). *Restoran Jilid 1 untuk SMK*. Jakarta :Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan, Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah,Departemen Pendidikan Nasional

Annayati Budiningsih, dkk. (2012). *Pelayanan Makanan dan Minuman*. Depok: Aryaduta.

I Gusti Putu Putra Arnawa, dkk. (1996). *Tata Hidang*. Jakarta: Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah, Direktorat Pendidikan Menengah Kejuruan, Departemen Pendidikan dan Kebudayaan

G. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan Ke-1

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	Orientasi, motivasi dan apersepsi - Guru mengucapkan salam pada siswa - Guru memeriksa kerapihan peserta didik dan kebersihan kelas, serta menekankan pentingnya kerapihan dan kebersihan karena cermin dari kedisiplinan - Guru meminta ketua kelas untuk memimpin doa sesuai dengan agama dan keyakinan masing-masing - Guru mengecek kehadiran siswa - Menanyakan kabar siswa - Apersepsi: menanyakan kepada siswa “kalian sudah melaksanakan praktek Industri, pasti kalian sudah tahu apa itu buffet? Apa yang kalian pikirkan mengenai buffet? Apa saja yang ada di meja buffet?” - Guru menyampaikan tujuan pembelajaran. - Guru menyampaikan cakupan garis besar materi yang akan dipelajari	10 menit
Inti	Mengamati - Guru menayangkan gambar meja buffet. - Guru menugaskan siswa untuk mencatat hal-hal penting yang ada dalam gambar. Peralatannya apa saja dan bagaimana penataannya Menanya - Mendorong siswa untuk mengajukan pertanyaan terkait dengan tayangan gambar meja buffet - Guru memberikan kesempatan kepada siswa lain untuk menjawab pertanyaan teman yang lain atau memberikan tanggapan atas pertanyaan atau tanggapan teman yang lain Mengumpulkan Data - Siswa menyebutkan peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan dalam penyiapan meja buffet - Guru mengarahkan siswa untuk membagi kelompok menjadi 6 kelompok (1 kelompok 4 orang) - Guru mengarahkan siswa untuk merencanakan penataan meja buffet berdasarkan hidangan pada beberapa kesempatan khusus. Mengasosiasi - Siswa diperkenankan membuka buku sumber maupun internet untuk mencari materi yang dibutuhkan	250 menit

Penutup	1. Guru menginformasikan kepada siswa materi pertemuan berikutnya, yaitu setiap kelompok wajib mengumpulkan perencanaan meja buffet dan mempresentasikan tugas yang telah diberikan. 2. Menutup pelajaran dengan salam, do'a dan nyanyian daerah.	10' menit
Jumlah		270 Menit

Pertemuan Ke-2

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	Orientasi, motivasi dan apersepsi 1. Guru mengucapkan salam pada siswa 2. Guru memeriksa kerapihan peserta didik dan kebersihan kelas, serta menekankan pentingnya kerapihan dan kebersihan karena cermin dari kedisiplinan 3. Guru meminta ketua kelas untuk memimpin doa sesuai dengan agama dan keyakinan masing-masing 4. Guru mengecek kehadiran siswa 5. Menanyakan kabar siswa 6. Apersepsi: menanyakan kepada siswa “adakah yang masih ingat materi buffet kemarin?, apa pengertian buffet?, bentuk meja buffet seperti apa saja?” 7. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran, yaitu kita akan mengetahui penataan meja buffet pada beberapa hidangan khusus 8. Guru menyampaikan cakupan garis besar materi yang akan dipelajari	10 menit
Inti	Mengamati • Guru memberikan kepada 2 kelompok untuk mempresentasikan hasil diskusi dalam bentuk power point Menanya 1. Mendorong siswa untuk mengajukan pertanyaan terkait dengan presentasi yang dilakukan oleh siswa 2. Guru memberikan kesempatan kepada siswa lain untuk menjawab pertanyaan teman yang lain atau memberikan tanggapan atas pertanyaan atau tanggapan teman yang lain Mengumpulkan Data 1. Guru memberikan paparan mengenai peralatan yang dibutuhkan dalam penataan meja buffet dan memberikan contoh nya. 2. Guru memberikan contoh penataan meja buffet, siswa diminta untuk mempraktekkan penataan meja buffet. 3. Guru membimbing jalannya praktek yang meliputi persiapan alat dan bahan beserta penataannya. 4. Guru membantu siswa yang mengalami kesulitan	95 menit

	dalam proses penataan buffet. Mengasosiasi 1. Guru memberikan penilaian terhadap hasil praktek penataan meja buffet. Mengkomunikasikan 1. Guru membantu siswa untuk mengevaluasi hasil praktek penataan meja buffet. 2. Guru mengarahkan siswa untuk membersihkan area kerja 3. Siswa mengumpulkan makalah dan powerpoint kepada guru.	
Penutup	1. Guru membantu siswa menyimpulkan hasil pembelajaran. 2. Guru memberikan posttest kepada siswa berupa soal tertulis 3. Guru menyampaikan materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya, yaitu pelayanan makan dan minum menggunakan teknik buffet. 4. Menutup pelajaran dengan salam, do'a dan nyanyian daerah.	30' menit
Jumlah		135 Menit

H. Penilaian Proses dan Hasil Belajar

- 1. Teknik penilaian : pengamatan, tes tulis
- 2. Prosedur Penilaian:

No	Aspek yang dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1	Sikap a. Terlibat aktif dalam pembelajaran merencanakan penataan meja prasmanan (buffet) b. Bekerjasama dalam kegiatan kelompok. c. Disiplin waktu dalam mengikuti pembelajaran	Pengamatan	Selama pembelajaran, saat diskusi dan praktik penataan meja prasmanan (buffet)
2	Pengetahuan Buffet	Tugas kelompok tertulis	Penyelesaian tugas kelompok
3	Ketrampilan a. Terampil menata meja prasmanan (buffet)	Pengamatan	Saat praktik menata meja prasmanan (buffet)

Yogyakarta, Agustus 2015

Mengetahui,

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Dra. Suwantini
NIP 19650401 199003 2 008

Fitri Muslimah
NIM 12511241011

LAMPIRAN 1 LEMBAR PENGAMATAN

LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN SIKAP

Mata pelajaran : Tata Hidang
Kelas / Semester : XII Patiseri/ 5 (Lima)
Tahun Ajaran : 2014 – 2015
Waktu Pengamatan : 27 Agustus 2015

No	Nama Siswa	Keaktifan				Disiplin				Tanggung Jawab			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Arib Jasir Muyassar												
2	Aisyah Inayatul Ma'ruffah			v					v			v	
3	Ana Maratus Sholikhah												
4	Annisa Sumartin				v					v			v
5	Arum Istiqomah			v						v			v
6	Ayuni Sandina			v				v					v
7	Betty Rosita Murjanah				v			v					v
8	Chistiana Bertha Dewi												
9	Desty Cahyaningrum			v					v				v
10	Erawati Catur Wahyuni			v					v				v
11	Febri Angoro Putri												
12	Fiky Hardiyanto			v				v					v
13	Fita Dwi Ramadhani												
14	Fredi Iswanto				v			v					v
15	Iqlima Ambita Phanentu												
16	Keny Ayu Saraswati												
17	Lisa Murti Rahayu			v				v				v	
18	Melindasruli												
19	Musringah			v				v					v
20	Nadia Ajeng Novy Putri				v			v					v
21	Novika Lian Astuti			v				v					v
22	Nursapti												
23	Priyantika Nurisma												
24	Renita Diyah Ayu Permani												
25	Risma Yuliarti				v			v					v
26	Ruri Anjani				v			v					v
27	Setiana Yuniasih			v					v				v
28	Siti Maimunah (M)			v				v					v
29	Siti Maimunah (S)				v			v					v
30	Triana Romadhoni			v				v					v
31	Wening Cahya Dyah Pangesti												

Keterangan:

- 1 = kurang baik
- 2 = Cukup baik
- 3 = baik
- 4 = sangat baik

1. Indikator sikap aktif dalam pembelajaran
 - a. Kurang baik *jika* sama sekali tidak ambil bagian dalam pembelajaran
 - b. Cukup baik jika sudah ada usaha untuk ambil bagian dalam pembelajaran namun tidak konsisten
 - c. Baik jika sudah ada usaha untuk ambil bagian dalam pembelajaran secara konsisten
 - d. Sangat baik jika sudah menunjukkan ambil bagian dalam menjawab pertanyaan yang diberikan oleh guru, aktif bertanya dan mengutarakan pendapat.
2. Indikator sikap disiplin
 - a. Kurang baik jika sama sekali tidak mengikuti pembelajaran tanpa alasan yang jelas
 - b. Cukup baik jika ada usaha untuk mengikuti pembelajaran meskipun terlambat
 - c. Baik jika mengikuti pembelajaran dari awal sampai akhir.
 - d. Sangat baik jika mengikuti pembelajaran dari awal sampai akhir secara konsisten
3. Indikator sikap bertanggungjawab dalam kegiatan kelompok.
 - a. Kurang baik *jika* sama sekali tidak berusaha untuk bertanggungjawab dalam menjalankan tugasnya.
 - b. Cukup baik jika ada sedikit usaha untuk bertanggungjawab dalam menjalankan tugasnya.
 - c. Baik *jika* sudah ada usaha untuk bertanggungjawab dalam menjalankan tugasnya.
 - d. Sangat baik *jika* sudah menunjukkan bertanggungjawab dalam menjalankan tugasnya secara terus menerus dan ajeg/konsisten.

	SMK NEGERI I SEWON BANTUL		
	HANDOUT		
	Perencanaan dan Penataan Meja Prasmanan (<i>Buffet</i>)		
	No :	Revisi :	Tgl. Agustus 2015
	Perencanaan dan Penataan Meja Prasmanan (<i>Buffet</i>)		Pg. 1 dari
			Waktu: 6x45 menit

I. Tujuan Pembelajaran

1. Peserta didik dapat menjelaskan pengertian buffet.
2. Peserta didik dapat menyebutkan bentuk penataan meja buffet
3. Peserta didik dapat menyebutkan perlengkapan meja buffet
4. Peserta didik dapat menyebutkan peralatan meja buffet
5. Peserta didik dapat mempraktikkan penataan meja buffet

II. Materi Pembelajaran

1. Pengertian buffet
2. Bentuk penataan meja buffet
3. Pelengkapan meja buffet
4. Peralatan meja buffet
5. Contoh-contoh penataan meja buffet

III. Uraian Materi

Perencanaan dan Penataan Meja Prasmanan (*Buffet*)

Buffet merupakan adalah satu tipe dasar pelayanan di ruang makan dimana hidangan secara lengkap dari hidangan pembuka sampai hidangan penutup telah disediakan, ditata, diatur, di atas meja *buffet* atau meja panjang. Tamu bebas memilih makanan dan mengambilnya sesuai dengan selera, pramusaji ada yang bertugas melayani di belakang meja selama perjamuan berlangsung.

Makanan yang akan ditampilkan di meja *buffet* haruslah sudah ditata sedemikian rupa sehingga dapat menarik. Tampilan *buffet* dibuat secara artistik, yaitu menarik untuk dinikmati konsumen. Meja *buffet* dilengkapi dengan centerpiece yang dapat membuat satu pusat perhatian bagi orang yang melihatnya. Selain itu juga menggunakan peralatan hidang maupun makan yang menarik, bersih dan ditata secara baik. Makanan yang menjadi pokok utama dalam penataan hidangan *buffet* ditata/diatur dalam alat hidang secara menarik dan dilengkapi dengan *garnish* yang artistik serta perpaduan komposisi warna yang baik.

A. Melayani makanan *buffet*

Buffet merupakan salah satu metode pelayanan makanan yang merupakan modifikasi atau pengembangan dari cara pelayanan makanan dengan melayani sendiri (*self service*). Modifikasinya adalah dalam pelaksanaan *buffet*, makanan disajikan dalam sekelompok meja

dengan dekorasi yang menarik, umumnya dekorasi disesuaikan dengan jenis makanan yang disajikan sehingga setiap ada yang memandang di setiap titik meja akan tertarik untuk mendatangi dan akhirnya mencicipi makanan dan minuman yang disajikan tersebut.

B. Mengatur Meja untuk Tampilan Buffet

Pengaturan meja untuk tampilan *buffet* baiknya disesuaikan menurut besarnya ruang, jumlah tamu, maupun jumlah makanan yang akan dihidangkan. Hal-hal dalam mengatur meja buffet adalah

➤ **Table**

Meja *buffet* dapat ditata secara menarik sesuai dengan konsep tema. Meja buffet merupakan meja yang akan digunakan untuk menata, mengatur dan meletakkan hidangan yang akan disajikan beserta dengan peralatan hidangnya.

Meja *buffet* yang digunakan harus ditutup agar terlihat lebih indah dan menarik. *Skirting* merupakan menutup dan menghias meja dengan kain. *Skirting* ini bertujuan menutup seluruh meja serta memberikan kesan indah dengan seni skirting. Alat yang dipergunakan dalam menutup meja antara lain kain *skirting*, *molton*, *tablecloth*, *pilsnering*, jarum, pita dan lain-lain

➤ **Alat makan**

Peralatan makan yang harus disediakan disesuaikan dengan jenis menu dan jumlah porsi yang akan dihidangkan. Contoh alat makan standar yang biasa dipergunakan antara lain:

Cina ware	Glass ware	Cutleries
• Dinner plate	• Ice glass	• Ladle soup
• Soup cup	• Sofdrink glass	• Ladle rice
• B & B plate	• Ice cream glass	• Serving spoon
• Small bowl	• Juice glass	• Dinner spoon
• Dessert plate	• Goblet glass	• Dinner fork
• Tea/coffee cup		• Soup spoon
		• Dessert spoon
		• Dessert fork
		• Ice cream spoon
		• Tea spoon

➤ **Alat hidang**

Sama halnya dengan alat makan, alat hidang yang disiapkan disesuaikan dengan menu dan jumlah porsi yang akan dihidangkan. Contoh alat hidang yang digunakan:

1. Chaving Dish



2. Soup Station



3. Juice and Coffee/Tea Dispenser





4. Chaving Roll



5. Food Warmer



6. Cereal Dispenser



7. Fountaine Machine



➤ Napkin

Napkin atau tissue makan sangat penting keberadaannya. Napkin ini berfungsi sebagai alas untuk penataan B & B plate. Selain itu juga bisa berfungsi sebagai hiasan meja yang menarik.



➤ **Centerpiece**

Center pice atau *center of interest* merupakan elemen penting dalam penataan meja buffet. *Center piece* dijadikan sebagai pusat perhatian yang menarik. *Centerpiece* dapat dibuat dari *flower arrangement*, *fruit arrangement*, *fruit carving*, *ice carving*, atau makanan itu sendiri yang dibuat dengan seni yang artistik.



C. Bentuk Penataan (Lay Out) Meja Buffet

Ada dua system penataan meja buffet, antara lain :

1. *Straight line shape*

Yaitu satu meja buffet memanjang dengan hidangan lengkap, mulai dari *appetizer, soup, main course, dan dessert*.

2. *Scramble system*

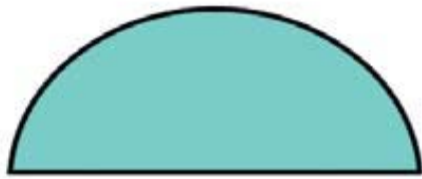
Yaitu lebih dari satu *buffet disediakan dan letaknya memencar, tiap buffet/stall diisi dengan satu jenis makanan saja*.

Beberapa bentuk penataan meja adalah sebagai berikut:

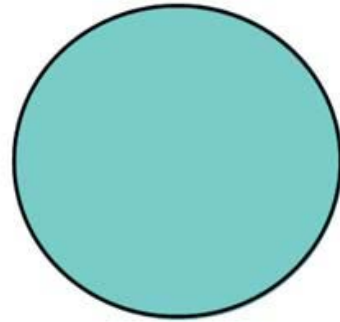
- a. Bentuk I: dipakai untuk ruangan yang tidak terlalu besar dan tamu tidak terlalu banyak, baik dengan sistem dilayani maupun tidak dilayani. Pada jamuan kenegaraan, tuan rumah dan tamu VIP masing-masing duduk dikepala meja, atau duduk berdampingan dibagian tengah.
- b. Bentuk Sejajar (II): dipakai untuk ruangan yang tidak terlalu besar namun mengundang tamu yang agak banyak.
- c. Bentuk T: dipakai untuk ruangan yang agak besar dengan tamu yang cukup banyak dan dilayani. Pada jamuan kenegaraan, tuan rumah dan tamu VIP duduk berdampingan pada meja yang horisontal
- d. Bentuk E: dipakai untuk ruangan yang agak besar dengan tamu yang banyak dan dilayani.
- e. Bentuk U dan Tapal Kuda (U terbalik): untuk ruangan besardan ditengah diadakan pertunjukan dengan tamu agak banyak.

Pengaturan meja buffet juga memegang peranan tersendiri. Meja tersebut dapat disusun dalam berbagai bentuk dan ukuran, sehingga suasana buffet dapat dibuat sedikit berubah-ubah. Di bawah ini ditunjukkan beberapa bentuk meja buffet yang pada umumnya dipergunakan, sehingga susunan meja buffet dapat bervariasi. Di bawah ini disajikan contoh-contoh bentuk meja buffet : hidangan tersebut, ditulis dengan tulisan yang bagus, rapi dan mudah dibaca.

Makanan yang disajikan pun harus bervariasi, baik bahan, fungsi maupun cara memasaknya.



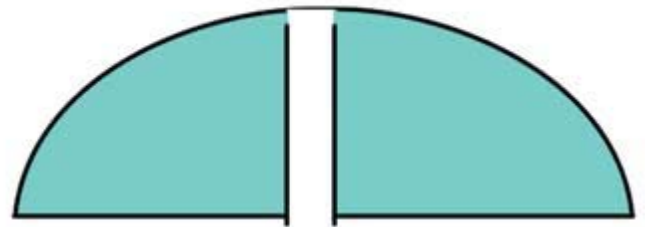
HALF ROUND/SETENGAH



ROUND/BUNDAR



OBLONG/SEGI EMPAT PANJANG

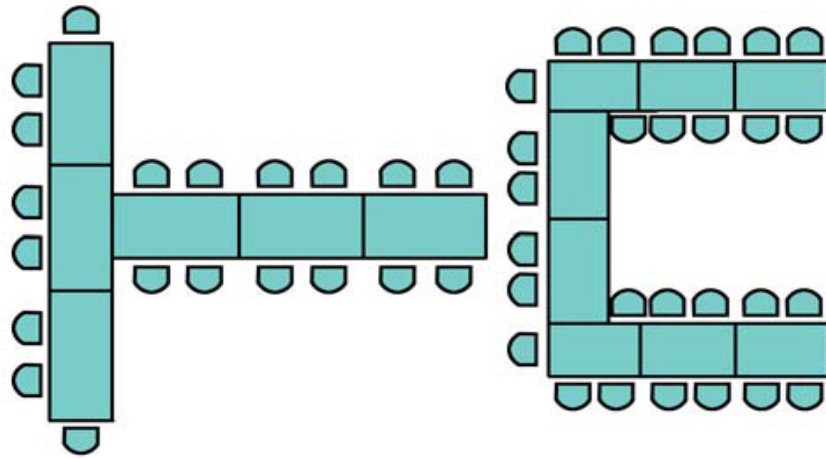


QUARTER ROUND/SEPEREMPAT

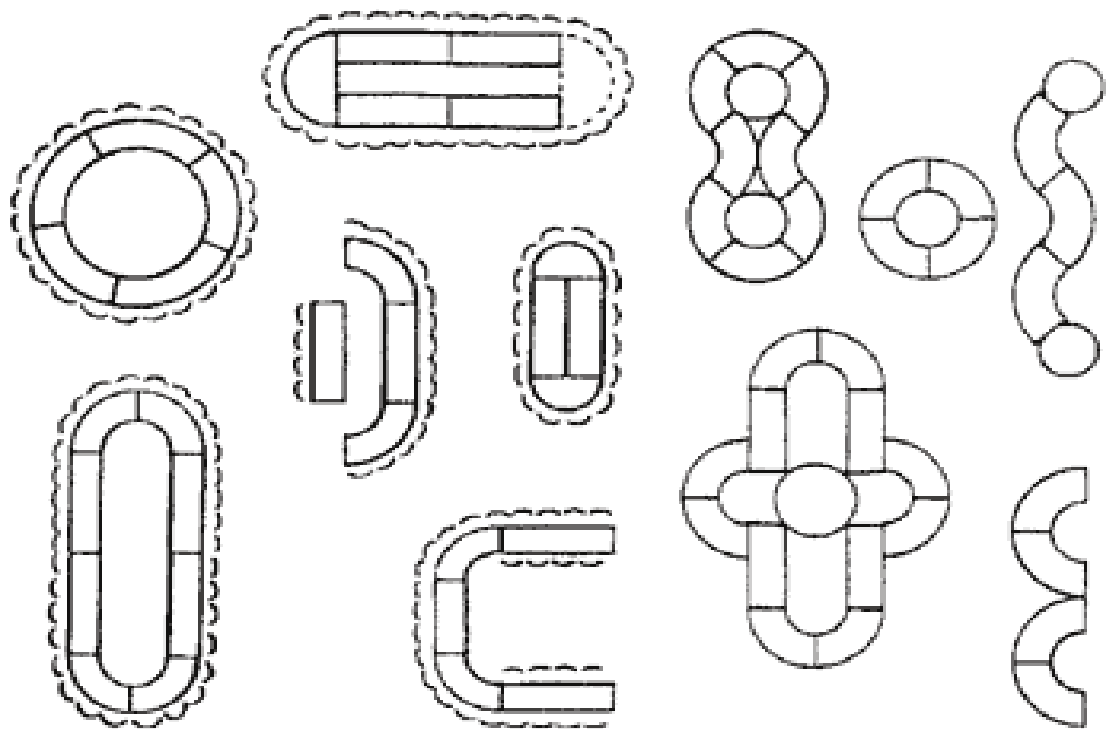


TRAPE ZOID/TRAPESIUM

Gambar Model Susunan Meja Prasmanan (Buffet)



Model Susunan Meja Prasmanan (Buffet) dengan Variasi Bentuk



D. Aspek-aspek yang harus diperhatikan dalam merancang ruangan untuk buffet adalah:

Dalam presentasi buffet ini banyak aspek yang memengaruhi kesan tamu keseluruhan, misalnya:

1. Jenis pesta/ acara yang akan diselenggarakan
2. Jumlah tamu yang akan datang
3. Ukuran ruangan yang diperlukan

4. Ukuran perabot yang akan dipakai
5. Bentuk penataan meja yang direncanakan
6. Alur lalu lintas dalam ruangan
7. Dekorasi ruangan yang direncanakan
8. Alam dan keadaan lingkungan di mana buffet itu dilaksanakan.
9. Waktu yang diperlukan oleh seorang tamu untuk mengambil makanan.
10. Warna penutup meja yang dipergunakan.
11. Penggunaan patung pada meja buffet seperti patung es, patung mentega, atau patung-patung yang lain.

E. Struktur organisasi untuk penataan buffet

Struktur organisasi untuk penataan buffet hampir sama dengan struktur organisasi pada restoran biasa, yaitu:

1. *Food & Beverage Manager*

F & B manager bertugas mengawasi dan mengontrol operasional restoran.

2. *Head waiter*

Head waiter bertugas membantu *F & B manager* dan biasanya bertugas menyambut tamu restoran.

3. *Captain waiter*

Selain membantu *head waiter*, *captain* juga bertugas melayani tamu. Biasanya *captain waiter* juga merangkap sebagai kasir.

4. *Waiter*

Waiter/waitress bertugas melayani tamu, mulai dari *set up* hingga *clear up*.

Pelayanan *buffet* pada umumnya disajikan di restoran sebuah hotel atau pada acara khusus, seperti pesta pernikahan, konferensi, rapat, dan lain sebagainya. Penyajian *buffet* di restoran sebuah hotel atau pada acara tertentu tamu membayar hanya dengan satu harga untuk semua jenis makanan yang disajikan. Dalam hal ini tamu diperkenankan bolak balik ke meja *buffet* untuk mengambil makanan sepuasnya.

F. Dasar-Dasar Pelaksanaan Buffet Service

Dasar-dasar pelaksanaan dari Buffet Service antara lain :

1. Buffet merupakan salah satu metode pelayanan makanan yang merupakan modifikasi atau pengembangan dari cara pelayanan makanan dengan melayani sendiri (*self service*).
2. Pelayanan buffet pada umumnya disajikan di restoran sebuah hotel atau pada acara khusus, seperti pesta pernikahan, ulang tahun, konferensi, rapat, loka karya, seminar dan lain sebagainya.
3. Buffet dapat diselenggarakan secara sederhana, hanya menyajikan beberapa macam hidangan saja. namun dapat juga dilaksanakan dengan mewah dan megah (*elaborate*). Untuk buffet yang mewah hidangan yang disajikan bervariasi, lengkap, mewah, menarik perhatian dan selera makan, ditata secara ahli, teliti dan hati hati
4. Hidangan pembuka, dan hidangan penutup disusun secara terpisah dari meja buffet dengan hidangan utama. Juga untuk minuman, seperti: es, teh, kopi, soft drink, dll.
5. Dalam soal *service*, tugas dari para petugas dapur dan pramusaji antara lain :
 - a. Menyiapkan peralatan makanan
 - b. Memberikan penjelasan hidangan yang disajikan kepada tamu, membantu tamu mengambilkan hidangan kepada tamu.
 - c. Menjaga kebersihan meja agar susunan makanan dalam *chaving dish* atau *platter* di atas meja buffet tetap dalam keadaan rapi dalam jumlah yang cukup.
 - d. Memeriksa peralatan yang dipergunakan untuk memanaskan dan mendinginkan makanan.
 - e. Mengatasi masalah bila ada tamu yang menumpahkan makanan atau dalam keadaan darurat.
 - f. Setelah tamu selesai makan, maka kewajiban bagi seorang pramusaji untuk meng-clear up (membersihkan) peralatan makan si tamu dari sebelah kiri tamu dengan menggunakan tangan kanan.
 - g. Pelayanan dan pengambilan peralatan makan yang kotor dilakukan dengan cepat akan tetapi sopan dan cermat, tanpa harus membuat tamu terusik.
 - h. Ada kalanya seorang pramusaji juga minta ijin kepada si tamu sebelum mengangkat peralatan makan dan minum si tamu dengan tujuan untuk menghindari kesalahpahaman antara tamu dan pramusaji.

G. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pelaksanaan buffet service antara lain :

1. Meja buffet harus diatur dengan baik, dan pilih tema-tema special. Makanan yang disajikan juga disesuaikan dengan tema tersebut, demikian juga dekorasi dan peralatan yang digunakan juga harus sesuai dengan tema.
2. Pada umumnya susunan hidangan di meja buffet diawali dengan pengaturan alat makan bersih (piring, sendok, garpu, soup cup, dan sebagainya), kemudian salad bila ada, sayur-sayuran panas, lauk pauk dan hidangan lain yang hendak disuguhkan.
3. Makanan yang disiapkan di atas meja buffet harus lengkap, ditata dan diatur indah, rapi, dan menarik. Makanan panas dilengkapi *sterno* sebagai pemanas (Soup) sedangkan makanan dingin dihidangkan dingin pula seperti salad,dll.
4. Menu makanan harus disajikan lengkap dan jelas, bila perlu dituliskan masing-masing nama hidangan tersebut agar tamu tidak kesulitan untuk memilih makanan yang mereka inginkan. Makanan yang disajikan pun harus bervariasi, baik bahan, fungsi maupun cara memasaknya.

Meja buffet harus diatur dengan baik, dan pilih tema-tema special misalnya : pesta pernikahan, ulang tahun, seminar, loka karya, dan sebagainya. Makanan yang disajikan juga disesuaikan dengan tema tersebut, demikian juga dekorasi dan peralatan yang digunakan juga harus sesuai dengan tema. Bila buffet dilaksanakan untuk promosi suatu produk maka di atas meja buffet akan lebih baik didekorasi dengan menggunakan symbol atau initial dari perusahaan atau penyelenggara.

Hidangan yang disajikan hendaknya diatur sedemikian rupa sehingga tidak nampak berjejal. Susunannya hendaklah menarik dan indah untuk memberikan kemudahan pada tamu mengambil giliran hidangan secara urut. Pada umumnya susunan hidangan di meja buffet diawali dengan pengaturan alat makan bersih (piring, sendok, garpu, soup cup, dan sebagainya), kemudian salad bila ada, sayur-sayuran panas, lauk-pauk dan hidangan lain.

Buffet dapat diselenggarakan secara sederhana, hanya menyajikan beberapa macam hidangan saja. namun dapat juga dilaksanakan dengan mewah dan megah (elaborate). Untuk buffet yang mewah hidangan yang disajikan bervariasi, lengkap, mewah, menarik perhatian dan selera makan, ditata secara ahli, teliti dan hati- hati.

Buffet yang dilaksanakan sekaligus untuk promosi dan tujuan pemasaran maka hidangan yang disusun harus rapi, menarik dan atraktif sehingga akan mudah terjual. Menu yang disajikan dalam meja buffet bisa bervariasi, baik menu-menu Indonesia, menu Eropa,

maupun menu-menu Oriental (Jepang, Cina, Korea, dan sebagainya). Menu tersebut biasa disajikan secara lengkap mulai dari pembuka sampai hidangan penutup.

Penataan meja buffet harus ditangani secara baik dan cermat agar diperoleh suatu susunan meja yang indah, menyenangkan, praktis, efektif, tidak monoton dan tidak membosankan. Buffet dapat diselenggarakan secara sederhana, hanya menyajikan beberapa macam hidangan saja. Namun dapat juga dilaksanakan dengan mewah dan megah (elaborate). Untuk buffet yang mewah hidangan yang disajikan bervariasi, lengkap, mewah, menarik perhatian dan selera makan, ditata secara ahli, teliti dan hati-hati. Buffet yang dilaksanakan sekaligus untuk promosi dan tujuan pemasaran maka hidangan yang disusun harus rapi, menarik dan atraktif sehingga akan mudah terjual.

Pada prinsipnya penyajian makanan baik untuk buffet atau keperluan lain hendaknya menarik, rapi, bersih sehingga dapat menimbulkan selera makan.

H. Keuntungan Buffet

Buffet mempunyai beberapa keuntungan ditinjau dari beberapa segi:

1. Buffet dapat mendayagunakan bahan-bahan yang tertimbun lama, atau tersisa dari suatu proses. Tetapi perlu dijaga agar jangan sampai makanan di atas meja buffet merupakan sederetan barang-barang sisa saja.
2. Pekerjaan dapur lebih mudah karena makanan sudah dapat direncanakan dan dikerjakan beberapa hari sebelumnya. Melalui buffet para juru masak dapat mencurahkan imajinasi serta rasa seni dan menambah reputasi hotel. Memudahkan pengaturan dan penyusunan menu. Tenaga kerja diperlukan relatif sedikit.

Ditinjau dari Sisi Restaurant

1. Dapat melayani tamu cukup banyak dalam satu kurun waktu yang singkat, dengan mempergunakan pramusaji yang jumlahnya relatif sedikit.
2. Tamu lebih leluasa memilih, dan mengambil makanan sendiri sesuai dengan selera mereka.
3. Dapat dipindahkan atau diadakan di restoran untuk menciptakan suasana baru bagi tamu. Menekan food cost dan menambah keuntungan.

CONTOH PENATAAN MEJA BUFFET







3. MACAM-MACAM PENATAAN



BUFFET SERVICE

FITRI MUSLIMAH

Tujuan Pembelajaran



- ❖ Menjelaskan pengertian buffet.
- ❖ Menyebutkan macam-macam meja buffet
- ❖ Menyebutkan bentuk penataan meja buffet
- ❖ Menyebutkan tipe penyusunan meja buffet
- ❖ Menyebutkan perlengkapan meja buffet
- ❖ Menyebutkan peralatan meja buffet
- ❖ Merancang penataan meja buffet
- ❖ mempraktikkan penataan meja buffet

PENGERTIAN

Buffet merupakan bentuk pelayanan di ruang makan dimana secara lengkap makanan pembuka sampai penutup telah disediakan, ditata di atas meja panjang

MENGATUR MEJA UNTUK TAMPILAN *BUFFET*

1. Meja Buffet

- Disusun menarik berdasarkan tema
- Harus ditutup agar terlihat lebih indah dan menarik



2. Alat makan

Cina ware

- Dinner plate
- Soup cup
- B & B plate
- Small bowl
- Dessert plate
- Tea/coffee cup

Glass ware

- Ice glass
- Softdrink glass
- Ice cream glass
- Juice glass
- Goblet glass

Cutleries

- Ladle soup
- Ladle rice
- Serving spoon
- Dinner spoon
- Dinner fork
- Soup spoon
- Dessert spoon
- Dessert fork
- Ice cream spoon
- Tea spoon

3. Alat hidang

Chaving Dish



Chaving Dish



Soup Station



Soup Station





Soup Warmer



Juice Dispenser



Coffee Dispenser



Cereal Dispenser



Cereal Dispenser



Chaving Troll/Trolley



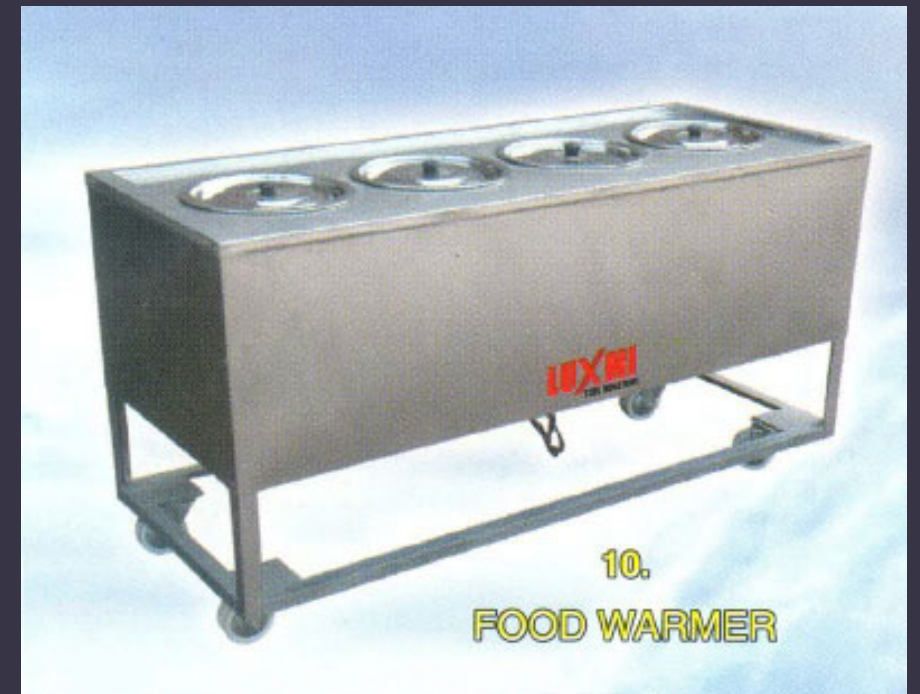
Chaving Troll/Trolley



Food Warmer



Food Warmer



Food Warmer



Fountain Machine



4. Napkin



berfungsi sebagai alas untuk penataan B & B plate.

Selain itu juga bisa berfungsi sebagai hiasan meja yang menarik.



5. *Center pice* atau *center of interest*

flower arrangement,
fruit arrangement,
fruit carving,

ice carving, atau
makanan itu sendiri
yang dibuat dengan
seni yang artistik.



BENTUK PENATAAN MEJA BUFFET

Straight line shape

Yaitu satu meja buffet memanjang dengan hidangan lengkap, mulai dari *appetizer, soup, main course*, dan *dessert*

Scramble system

Yaitu lebih dari satu *buffet* disediakan dan letaknya memencar, tiap *buffet/stall* diisi dengan satu jenis makanan saja.

Aspek-aspek yang harus diperhatikan dalam merancang ruangan untuk buffet adalah :

1. Jenis pesta/ acara yang akan diselenggarakan
2. Jumlah tamu yang akan datang
3. Ukuran ruangan yang diperlukan
4. Ukuran perabot yang akan dipakai
5. Bentuk penataan meja yang direncanakan
6. Alur lalu lintas dalam ruangan
7. Dekorasi ruangan yang direncanakan





2008/03/08 22:07



















TunasCatering-2012
MC_Wedding





TUGAS PRAMUSAJI/WAITER

- Menyiapkan peralatan makanan
- Memberikan penjelasan hidangan yang disajikan kepada tamu, membantu tamu mengambilkan hidangan kepada tamu.
- Menjaga kebersihan meja agar susunan makanan dalam chaving dish atau platter di atas meja buffet tetap dalam keadaan rapi dalam jumlah yang cukup.
- Memeriksa peralatan yang dipergunakan untuk memanaskan dan mendinginkan makanan.

-
- Mengatasi masalah bila ada tamu yang menumpahkan makanan atau dalam keadaan darurat.
 - Setelah tamu selesai makan, maka kewajiban bagi seorang pramusaji untuk meng-clear up (membersihkan) peralatan makan si tamu dari sebelah kiri tamu dengan menggunakan tangan kanan.
 - Pelayanan dan pengambilan peralatan makan yang kotor dilakukan dengan cepat akan tetapi sopan dan cermat, tanpa harus membuat tamu terusik.
 - Ada kalanya seorang pramusaji juga minta ijin kepada si tamu sebelum mengangkat peralatan makan dan minum si tamu dengan tujuan untuk menghindari kesalahpahaman antara tamu dan pramusaji.

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pelaksanaan buffet service

Meja buffet harus diatur dengan baik, dan pilih tema-tema special. Makanan yang disajikan juga disesuaikan dengan tema tersebut, demikian juga dekorasi dan peralatan yang digunakan juga harus sesuai dengan tema.

Pada umumnya susunan hidangan di meja buffet diawali dengan pengaturan alat makan bersih (piring, sendok, garpu, soup cup, dan sebagainya), kemudian salad bila ada, sayur-sayuran panas, lauk pauk dan hidangan lain yang hendak disuguhkan.

Makanan yang disiapkan di atas meja buffet harus lengkap, ditata dan diatur indah, rapi, dan menarik. Makanan panas di lengkapi *sterno* sebagai pemanas (Soup) sedangkan makanan dingin dihidangkan dingin pula seperti salad,dll.

Menu makanan harus disajikan lengkap dan jelas, bila perlu dituliskan masing-masing nama hidangan tersebut agar tamu tidak kesulitan untuk memilih makanan yang mereka inginkan. Makanan yang disajikan pun harus bervariasi, baik bahan, fungsi maupun cara memasaknya.

	SMK NEGERI 1 SEWON PULUTAN PENDOWOHARO SEWON BANTUL		
	JOB SHEET		
	Job Sheet No.	Melakukan Perencanaan dan Penataan Meja Prasmanan (Buffet)	Waktu: 270 menit

A. Standar Kompetensi

Melakukan Perencanaan dan Penataan Meja Prasmanan (*Buffet*)

B. Kompetensi Dasar

Menata meja prasmanan (*buffet*)

C. Dasar Teori

Buffet merupakan adalah satu tipe dasar pelayanan di ruang makan dimana hidangan secara lengkap dari hidangan pembuka sampai hidangan penutup telah disediakan, ditata, diatur, di atas meja *buffet* atau meja panjang. Tamu bebas memilih makanan dan mengambilnya sesuai dengan selera, pramusaji ada yang bertugas melayani di belakang meja selama perjamuan berlangsung.

Makanan yang akan ditampilkan di meja *buffet* haruslah sudah ditata sedemikian rupa sehingga dapat menarik. Tampilan *buffet* dibuat secara artistik, yaitu menarik untuk dinikmati konsumen. Meja *buffet* dilengkapi dengan centerpiece yang dapat membuat satu pusat perhatian bagi orang yang melihatnya. Selain itu juga menggunakan peralatan hidang maupun makan yang menarik, bersih dan ditata secara baik. Makanan yang menjadi pokok utama dalam penataan hidangan *buffet* ditata/diatur dalam alat hidang secara menarik dan dilengkapi dengan *garnish* yang artistik serta perpaduan komposisi warna yang baik.

D. Perencanaan Menu

Tema : Makan Siang Indonesia

Jumlah : 26 Porsi

Penataan Meja : Scramble System

Menu

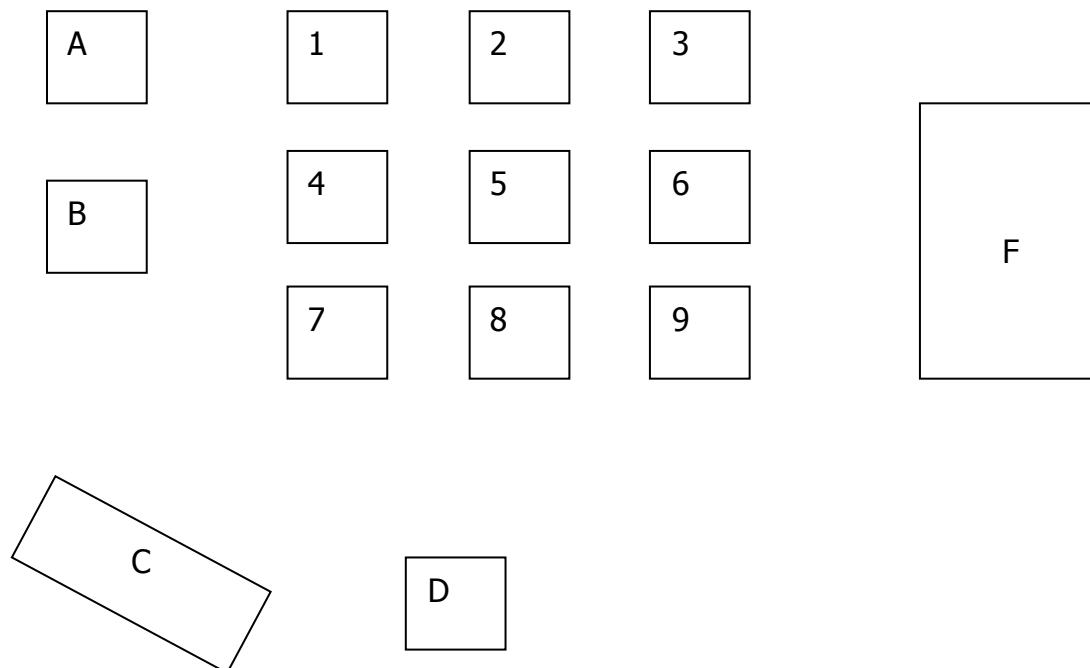
Nasi	Mie Oriental (stall dg life cooking)
Jamur asam manis	Air Putih (water goblet)
Rica-Rica daging ayam	Es dawet
Vegetable soup/soup sayur	Fruit Slice
Kroket tahu	Kerupuk
Kakap krispi	

E. Alat/Bahan

Alat pokok yang digunakan:

1. Meja
2. Kursi
3. Table Cloth
4. Skirting
5. Chaving dish
6. Soup Station
7. Coffe/tea dispenser
8. Chaving troll/Trolley
9. Platter
10. Napkin
11. Dessert Plate
12. Dinner Plate
13. Soup Bowl
14. Tea/coffee cup
15. Dinner fork and dinner spoon
16. Dessert fork
17. Goblet Glass
18. Soup bowl
19. Tempat Tissue
20. Vas Bunga
21. Table number
22. Asbak

F. Lay Out



A = Stall Fruit Slice

B = Stall es dawet

C = Maincourse

D = Stall Mie (Life Cooking)

F = Panggung

1-9 = Kursi Tamu

G. Keselamatan Kerja

1. Menggunakan pakaian kerja lengkap
2. Menggunakan sepatu
3. Memperhatikan tata kerja yang tertera pada masing- masing alat.

H. Langkah- Langkah Praktek

1. Siswa melengkapi diri dengan pakaian praktek
2. Siswa menata meja yang akan digunakan untuk praktek
3. Siswa mempersiapkan alat yang akan digunakan untuk praktek
4. Siswa mempraktekkan penataan meja buffet sesuai dengan menu yang telah ditentukan.

Daftar Pustaka

- Prihastuti Ekawatiningsih, dkk. (2008). *Restoran Jilid 1 untuk SMK*. Jakarta :Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan, Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah,Departemen Pendidikan Nasional
- Annayati Budiningsih, dkk. (2012). *Pelayatan Makanan dan Minuman*. Depok: Aryaduta.
- I Gusti Putu Putra Arnawa, dkk. (1996). *Tata Hidang*. Jakarta: Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah, Direktorat Pendidikan Menengah Kejuruan, Departemen Pendidikan dan Kebudayaan

Pembagian Tugas Kelompok

1. Menyiapkan meja, kursi, serta table accesories
2. Menyiapkan peralatan peralatan untuk menu *lunch*
3. Menyiapkan ruangan
4. Menata meja prasmanan (buffet)



KRITERIA KETUNTASAN MINIMAL (KKM)

Nama Sekolah : SMK Negeri 1 Sewon
Mata Pelajaran : Tata Hidang
Kelas/Semester : XII Patiseri
Standar Kompetensi : Perencanaan dan Penataan Meja Prasmanan (Buffet)
Kode Kompetensi :
Alokasi waktu : 6 x 45 menit

Kompetensi Dasar	Indikator	Skor			Nilai KKM
		Intake Siswa (A)	Kompleksitas (B)	Daya dukung (C)	
Perencanaan dan Penataan Meja Prasmanan (Buffet)	1. Menjelaskan pengertian buffet	80	80	79	79,67
	2. Menyebutkan macam-macam meja buffet	80	80	79	79,67
	3. Menyebutkan bentuk penataan meja buffet	80	81	80	80,34
	4. Menyebutkan tipe penyusunan buffet	80	81	80	80,34
	5. Menyebutkan pelengkapan meja buffet	79	80	79	79,34
	6. Menyebutkan peralatan meja buffet	79	80	79	79,34
	7. Menyiapkan penataan ruang dan alat untuk buffet	80	80	79	79,67
	8. Melaksanakan penataan buffet	80	80	81	80,34
KKM KD					79,839

Yogyakarta, Agustus 2015

Mengetahui,

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Dra. Suwantini
NIP 19650401 199003 2 008

Fitri Muslimah
NIM 12511241011



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BANTUL DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON-FORMAL
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK) NEGERI 1 SEWON
Pulutan Pendowoharjo Sewon Bantul 55185 Telp/Fax (0274)6466054
Website: smkn1sewon.sch.id Email: smkn1sewon@gmail.com

F/751-NA/WKS1/7
01-07-2012



KISI-KISI SOAL

Mata Pelajaran : Tata Hidang
Kelas : XII Patiseri
Program Keahlian : Jasa Boga
Kode :
Standar Kompetensi : Perencanaan dan Penataan Meja Prasmanan (*Buffet*)
KMM : 80

Semester : 5
Tahun Pelajaran : 2015

No	Kompetensi Dasar	Materi Pembelajaran	Indikator	Soal			Butir Soal
				Bentuk	Jumlah	Nomor	
1.	1. Melakukan perencanaan dan penataan buffet	1. Menjelaskan pengertian buffet.	a. Menjelaskan pengertian buffet	Uraian			Buatlah 5 soal uraian mengenai buffet beserta jawabannya berdasarkan paparan materi dan handout yang telah diberikan (soal dan jawaban pada lembar berbeda).
2		2. Menyebutkan macam-macam meja buffet	b. Menyebutkan macam-macam meja buffet	Uraian			
3.		3. Menyebutkan bentuk penataan meja buffet	c. Menyebutkan bentuk penataan meja buffet	Uraian			
4.		4. Menyebutkan tipe penyusunan meja buffet	d. Menyebutkan tipe penyusunan meja buffet	Uraian			
5.		5. Menyebutkan perlengkapan meja buffet	e. Menyebutkan perlengkapan meja buffet	Uraian			
6.		6. Menyebutkan peralatan meja buffet	f. Menyebutkan peralatan meja buffet	Uraian			

Yogyakarta, Agustus 2015

Mengetahui,

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Dra. Suwantini
NIP 19650401 199003 2 008

Fitri Muslimah
NIM 12511241011



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BANTUL
DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON-FORMAL
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK) NEGERI 1 SEWON
Pulutan Pendowoharjo Sewon Bantul 55185 Telp/Fax (0274)6466054
Website: smkn1sewon.sch.id Email: smkn1sewon@gmail.com”



Tugas Kelompok

Metode : Snowball Throwing

Tugas :

1. **Buatlah kelompok, tiap kelompok berisi maksimal 4 orang.**
2. **Buatlah 5 soal uraian mengenai buffet beserta jawabannya berdasarkan paparan materi dan handout yang telah diberikan (soal dan jawaban pada lembar berbeda).**
3. **Bulatkan soal menjadi bentuk bola, lemparkan ke kelompok lain. Waktu pelemparan satu menit.**
4. **Jawablah soal yang kalian dapat dalam waktu 20 menit.**
5. **Kembalikan soal beserta jawaban kalian kepada kelompok pembuat soal untuk dikoreksi.**

-----Good luck ☺ -----



POST TEST

Berilah tanda silang pada jawaban yang tepat!

1. Susunan meja yang paling sesuai untuk tamu 10 orang adalah...
 - a. *Straigh line shape*
 - b. *Scramble system*
 - c. Bentuk U
 - d. Bentuk T
 - e. Bentuk S
2. Aspek-aspek yang perlu diperhatikan dalam perancangan ruangan buffet, kecuali...
 - a. Jenis pesta
 - b. Jumlah tamu
 - c. Ukuran ruangan
 - d. Biaya
 - e. Penggunaan patung pada meja buffet
3. Alat yang digunakan untuk menyajikan *soup* disebut...
 - a. *Fountaine Machine*
 - b. *Food Warmer*
 - c. *Chaving Roll*
 - d. *Chaving Dish*
 - e. *Soup Station*
4. Perlengkapan yang bisa digunakan sebagai hiasan di meja, kecuali..
 - a. *Napkin*
 - b. *flower arrangement*
 - c. *Tissue*
 - d. *fruit arrangement*
 - e. *fruit carving*
5. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam pelaksanaan *buffet service* adalah...
 - a. Besarnya biaya yang dibutuhkan
 - b. Banyaknya karyawan
 - c. Variasi makanan yang disajikan
 - d. Banyaknya hiasan
 - e. Banyaknya stall



KUNCI JAWABAN POST TEST

1. A
2. D
3. E
4. C
5. C

KRITERIA PENILAIAN/ RUBIK PENILAIAN POST TEST

No	Indikator Jawaban	Bobot Penilaian	Nilai
1.	A	1 = jika benar, 0 = jika salah	1
2.	D	1 = jika benar, 0 = jika salah	1
3.	E	1 = jika benar, 0 = jika salah	1
4.	C	1 = jika benar, 0 = jika salah	1
5	C	1 = jika benar, 0 = jika salah	1
TOTAL			5



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BANTUL
DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON-FORMAL
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK) NEGERI 1 SEWON
Pulutan Pendowoharjo Sewon Bantul 55185 Telp/Fax (0274)6466054
Website: smkn1sewon.sch.id Email: smkn1sewon@gmail.com''



KUNCI JAWABAN POST TEST

1. A
2. D
3. E
4. C
5. C

SILABUS

Satuan Pendidikan : SMK/SMAK

Mata Pelajaran : TATA HIDANG

Kelas /Semester : XII/1 dan 2

Kompetensi Inti:

KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya

KI 2 : Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan proaktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia

KI 3 : Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual dan prosedural dalam pengetahuan, teknologi, seni, budaya dan humaniora dengan wawasan kemasyarakatan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah

KI 4 : Mengolah, menyaji, menalar, dan mencipta dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri bertindak secara efektif dan kreatif, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
1.1.Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, melalui menjaga dan melestarikan keutuhan jiwa, raga manusia serta lingkungan kerja sebagai tindakan pengamalan menurut agama yang dianutnya.	Pelayanan pesanan makan dan minum dengan Teknik Buffet	Mengamati : - Mengamati Video/gambar/ benda sebenarnya atau membaca buku yang berkaitan dengan melayani pesanan makan dan minum dengan Teknik Buffet Menanya : - Mengajukan pertanyaan terkait jenis ,karakteristik , dan persyaratan petugas pelayanan makan dan minum dan prosedur Melayani Pesanan Makan dan Minum dengan Teknik Buffet.	Observasi - Lembar pengamatan sikap saat berdiskusi, pengamatan dan presentasi - Ceklist pengamatan ke kemampuan content dari materi pelajaran saat diskusi dan presentasi	8 minggu	- video/gambar/ buku - Bahan praktek Melayani Pesanan Makan dan Minum di Restoran Melayani Pesanan Makan dan Minum dengan Teknik Buffet - Referensi / bahan ajar terkait - e-dukasi.net
2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran melayani makan dan minum					
2.2.Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari professional					
2.3.Menunjukan perilaku cinta damai dan toleransi dalam membangun kerjasama dan tanggungjawab dalam implementasi sikap kerja					
3.4. Mendiskripsikan Pelayanan makan dan minum dengan Teknik Buffet					

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
4.3. Melayani Pesanan Makan dan Minum dengan Teknik (Buffet)		Mengumpulkan Data - Diskusi kelompok untuk mengumpulkan data dari berbagai sumber yang terkait dengan jenis ,karakteristik , dan persyaratan petugas pelayanan makan dan minum dan prosedur Melayani Pesanan Makan dan Minum dengan Teknik Buffet. - jenis ,karakteristik , dan persyaratan petugas pelayanan makan dan minum dan prosedur Melayani Pesanan Makan dan Minum dengan Teknik Buffet. - Melakukan praktik dan Melayani Pesanan makan dan minum dengan Teknik Buffet yang ditentukan	Portofolio - Tugas mengumpulkan gambar Melayani Pesanan Makan dan Minum dengan Teknik Buffet - Laporan tertulis kelompok Tes Tes tertulis tentang produk Melayani Pesanan Makan dan Minum dengan Teknik Buffet		

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		- Menganalisis dalam kelompok tentang hasil praktik Melayani Pesanan makan Minum dengan Teknik Buffet yang ditentukan. Mengasosiasi : - Mengolah data hasil diskusi kelompok dan hasil praktik serta menyimpulkan. Mengkomunikasikan : - Mempresentasikan hasil diskusi dan hasil praktik Melayani Pesanan makan dan minum dengan Teknik Buffet terkait dengan pertanyaan yang diajukan - Membuat laporan hasil kerja kelompok	Jurnal Catatan hasil pengamatan selama kegiatan pembelajaran Tes Unjuk Kerja/Kinerja Observasi saat Melayani Pesanan Makan dan Minum dengan Teknik Buffet		



RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Sekolah : SMK Negeri 1 Sewon, Bantul, Yogyakarta
Program/Komp. Keahlian : Tata Boga
Mata Pelajaran/Kompetensi : Tata Hidang
Kelas/Semester : XII (Dua Belas)/1 (Gasal)
Materi Pokok : Pelayanan pesanan makan dan minum dengan Teknik Buffet
Pertemuan : Ke 4 (1 x pertemuan)
Alokasi Waktu : 6 x 45

A. Kompetensi Inti

- KI 1** : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya
- KI 2** : Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif, dan proaktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia
- KI 3** : Memahami, menerapkan, menganalisis dan mengevaluasi pengetahuan factual, konseptual, dan procedural dan mata kognitif dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab phenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah
- KI 4** : Mengolah, menyaji, menalar, dan mencipta dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung

B. Kompetensi Dasar dan Indikator

KODE	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR
1.1	Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, melalui menjaga dan melestarikan keutuhan jiwa, raga manusia serta lingkungan kerja sebagai tindakan pengamalan menurut agama yang dianutnya.	Berdo'a dengan khusyuk sebelum dan sesudah pelajaran.

2.1	Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran melayani makan dan minum	1. Antusias, aktif bertanya dan menyampaikan pendapat.
2.2	Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari professional	2. Disiplin, peduli lingkungan, ramah.
2.3	Menunjukan perilaku cinta damai dan toleransi dalam membangun kerjasama dan tanggungjawab dalam implementasi sikap kerja	3. Tanggung jawab, kerja sama.
3.3	Mendiskripsikan Pelayanan makan dan minum dengan teknik buffet	1. Menjelaskan tugas petugas pelayanan makan dan minum 2. Menjelaskan persyaratan petugas pelayanan majan dan minum 3. Menyebutkan prosedur melayani pesanan makan dan minum dengan teknik buffet
4.3	Melayani Pesanan Makan dan Minum dengan Teknik (Buffet)	Melakukan praktik dan Melayani Pesanan makan dan minum dengan Teknik Buffet

C. Tujuan Pembelajaran

Setelah pembelajaran siswa mampu:

- 1. Menjelaskan tugas petugas pelayanan makan dan minum
- 2. Menjelaskan persyaratan petugas pelayanan majan dan minum
- 3. Menyebutkan prosedur melayani pesanan makan dan minum dengan teknik buffet
- 4. Melakukan praktik dan Melayani Pesanan makan dan minum dengan Teknik Buffet

D. Materi Pembelajaran

- 1. Menjelaskan tugas petugas pelayanan makan dan minum
- 2. Menjelaskan persyaratan petugas pelayanan majan dan minum
- 3. Menyebutkan prosedur melayani pesanan makan dan minum dengan teknik buffet
- 4. Melakukan praktik dan Melayani Pesanan makan dan minum dengan Teknik Buffet

E. Metode Pembelajaran

- 1. Pendekatan : Saintifik
- 2. Model : Discovery
- 3. Metode : pengamatan, diskusi, tanya jawab, snowball throwing, praktik

F. Media, Alat, dan Sumber Pembelajaran

- 1. Media : gambar penataan buffet,
- 2. Alat : laptop dan LCD
- 3. Sumber Pembelajaran :

Prihastuti Ekawatiningsih, dkk. (2008). *Restoran Jilid 3 untuk SMK*. Jakarta :Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan, Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah,Departemen Pendidikan Nasional

Annayati Budiningsih, dkk. (2012). *Pelayatan Makanan dan Minuman*. Depok: Aryaduta.

I Gusti Putu Putra Arnawa, dkk. (1996). *Tata Hidang*. Jakarta: Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah, Direktorat Pendidikan Menengah Kejuruan, Departemen Pendidikan dan Kebudayaan

G. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan Ke-1

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	Orientasi, motivasi dan apersepsi 1. Guru mengucapkan salam pada siswa 2. Guru memeriksa kerapihan peserta didik dan kebersihan kelas, serta menekankan pentingnya kerapihan dan kebersihan karena cermin dari kedisiplinan 3. Guru meminta ketua kelas untuk memimpin doa sesuai dengan agama dan keyakinan masing-masing 4. Guru mengecek kehadiran siswa 5. Menanyakan kabar siswa 6. Apersepsi: menanyakan kepada siswa “pernahkah kalian menghadiri pelayanan makan dan minum dengan teknik buffet? Apa yang kalian temui disana? Bagaimana penataan meja dan hidangannya? Bagaimana sikap petugas/waiter nya?” 7. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran. 8. Guru menyampaikan cakupan garis besar materi yang akan dipelajari.	5 menit
Inti	Mengamati 1. Guru memberi kesempatan kepada 2 kelompok dan 2	

	siswa untuk mempresentasikan dengan power point tugas yang telah diberikan sebelumnya. 2. Guru menugaskan siswa untuk mencatat hal-hal penting terkait materi yang dipresentasikan oleh siswa. Menanya 1. Mendorong siswa untuk mengajukan pertanyaan terkait dengan presentasi siswa 2. Guru memberikan kesempatan kepada siswa lain untuk menjawab pertanyaan teman yang lain atau memberikan tanggapan atas pertanyaan atau tanggapan teman yang lain Mengumpulkan Data 1. Guru mengarahkan siswa untuk membagi kelompok menjadi 7 kelompok (1 kelompok 4 orang) 2. Guru mengarahkan siswa untuk berdiskusi mengenai karakteristik dan persyaratan petugas/waiter dalam pelayanan makan dan minum serta prosedur melayani makan dan minum. Mengasosiasi • Siswa diperkenankan membuka buku sumber maupun internet untuk mencari materi yang dibutuhkan • Guru memberikan 3 kelompok untuk mempresentasikan hasil diskusi • Guru meminta siswa secara berkelompok untuk membuat 10 pertanyaan terkait materi yang telah diberikan. Pertanyaan tersebut dimasukkan ke dalam bola lalu dilempar secara acak ke kelompok lain selama 1 menit. Setelah mendapatkan bola yang berisi pertanyaan, siswa diminta untuk mengerjakan soal dan dikembalikan kepada pembuat soal untuk dikoreksi (<i>snowball throwing</i>). • Guru memberikan pengarahan kepada siswa untuk melaksanakan penataan meja buffet berdasarkan jobsheet yang telah diberikan. Mengkomunikasikan 1. Guru membantu siswa untuk mengevaluasi hasil praktek penataan meja buffet. 2. Guru mengarahkan siswa untuk membersihkan area kerja	260 menit
--	--	--------------

Penutup	1. Guru menginformasikan kepada siswa materi pertemuan berikutnya, yaitu praktek pelayanan dan minum dengan teknik buffet dengan mengundang tamu dari luar 2. Menutup pelajaran dengan salam, do'a dan nyanyian daerah.	5 menit
Jumlah		270 Menit

H. Penilaian Proses dan Hasil Belajar

- 1. Teknik penilaian : pengamatan, tes tulis
- 2. Prosedur Penilaian:

No	Aspek yang dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1	Sikap a. Terlibat aktif dalam pembelajaran melayani makan dan minum dengan teknik buffet. b. Bekerjasama dalam kegiatan kelompok. c. Disiplin waktu dalam mengikuti pembelajaran	Pengamatan	Selama pembelajaran, saat diskusi dan praktik melayani makan dan minum dengan teknik buffet.
2	Pengetahuan Melayani makan dan minum dengan teknik buffet.	Game Snowball Throwing	Saat pembelajaran.
3	Ketrampilan a. Terampil menata meja prasmanan (buffet)	Pengamatan	Saat praktik menata meja prasmanan (buffet)

Yogyakarta, Agustus 2015

Mengetahui,

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Dra. Suwantini, M.Par
NIP 19650401 199003 2 008

Fitri Muslimah
NIM 12511241011

LAMPIRAN 1 LEMBAR PENGAMATAN

LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN SIKAP

Mata pelajaran : Tata Hidang
Kelas / Semester : XII Patiseri/ 5 (Lima)
Tahun Ajaran : 2014 – 2015
Waktu Pengamatan : 10 September 2015

No	Nama Siswa	Keaktifan				Disiplin				Tanggung Jawab			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Arib Jasir Muyassar												
2	Aisyah Inayatul Ma'ruffah			v					v			v	
3	Ana Maratus Sholikhah												
4	Annisa Sumartin				v					v			v
5	Arum Istiqomah			v						v			v
6	Ayuni Sandina			v				v					v
7	Betty Rosita Murjanah				v			v					v
8	Chistiana Bertha Dewi												
9	Desty Cahyaningrum			v					v				v
10	Erawati Catur Wahyuni			v					v				v
11	Febri Angoro Putri												
12	Fiky Hardiyanto			v				v					v
13	Fita Dwi Ramadhani												
14	Fredi Iswanto				v			v					v
15	Iqlima Ambita Phanentu												
16	Keny Ayu Saraswati												
17	Lisa Murti Rahayu			v				v				v	
18	Melindasruli												
19	Musingah			v				v					v
20	Nadia Ajeng Novy Putri				v			v					v
21	Novika Lian Astuti			v				v					v
22	Nursapti												
23	Priyantika Nurisma												
24	Renita Diyah Ayu Permani												
25	Risma Yuliarti				v			v					v
26	Ruri Anjani				v			v					v
27	Setiana Yuniasih			v					v				v
28	Siti Maimunah (M)			v				v					v
29	Siti Maimunah (S)				v			v					v
30	Triana Romadhoni			v				v					v
31	Wening Cahya Dyah Pangesti												

Keterangan:

- 1 = kurang baik
- 2 = Cukup baik
- 3 = baik
- 4 = sangat baik

1. Indikator sikap aktif dalam pembelajaran

- a. Kurang baik *jika* sama sekali tidak ambil bagian dalam pembelajaran
- b. Cukup baik jika sudah ada usaha untuk ambil bagian dalam pembelajaran namun tidak konsisten
- c. Baik jika sudah ada usaha untuk ambil bagian dalam pembelajaran secara konsisten
- d. Sangat baik jika sudah menunjukkan ambil bagian dalam menjawab pertanyaan yang diberikan oleh guru, aktif bertanya dan mengutarakan pendapat.

2. Indikator sikap disiplin

- a. Kurang baik jika sama sekali tidak mengikuti pembelajaran tanpa alasan yang jelas
- b. Cukup baik jika ada usaha untuk mengikuti pembelajaran meskipun terlambat
- c. Baik jika mengikuti pembelajaran dari awal sampai akhir.
- d. Sangat baik jika mengikuti pembelajaran dari awal sampai akhir secara konsisten

3. Indikator sikap bertanggungjawab dalam kegiatan kelompok.

- a. Kurang baik *jika* sama sekali tidak berusaha untuk bertanggungjawab dalam menjalankan tugasnya.
- b. Cukup baik jika ada sedikit usaha untuk bertanggungjawab dalam menjalankan tugasnya.
- c. Baik *jika* sudah ada usaha untuk bertanggungjawab dalam menjalankan tugasnya.
- d. Sangat baik *jika* sudah menunjukkan bertanggungjawab dalam menjalankan tugasnya secara terus menerus dan ajeg/konsisten.

LEMBAR PENILAIAN

Tata Hidang

Hari, tanggal : 10 September 2015
Topik/Sub Topik : Melayani Pesanan Makan dan Minum dengan Teknik Buffet
Kelas : XII Patiseri

No	Nama Siswa	Kriteria				Rata-rata
		Kerapian	Kesesuaian dengan tema	Kesesuaian dekorasi	Variasi menu dan penataan	
1	Arib Jasir Muyassar					
2	Aisyah Inayatul Ma'ruffah					
3	Ana Maratus Sholikhah					
4	Annisa Sumartin					
5	Arum Istiqomah					
6	Ayuni Sandina					
7	Betty Rosita Murjanah					
8	Chistiana Bertha Dewi					
9	Desty Cahyaningrum					
10	Erawati Catur Wahyuni					
11	Febri Angoro Putri					
12	Fiky Hardiyanto					
13	Fita Dwi Ramadhani					
14	Fredi Iswanto					
15	Iqlima Ambita Phanentu					
16	Keny Ayu Saraswati					
17	Lisa Murti Rahayu					
18	Melindasruli					
19	Musringah					
20	Nadia Ajeng Novy Putri Regitasari					
21	Novika Lian Astuti					
22	Nursapti					
23	Priyantika Nurisma					
24	Renita Diyah Ayu Permani					
25	Risma Yuliarti					
26	Ruri Anjani					

27	Setiana Yuniasih					
28	Siti Maimunah (M)					
29	Siti Maimunah (S)					
30	Triana Romadhoni					
31	Wening Cahya Dyah Pangesti					

PRAMUSAJI

Fitri Muslimah

Tujuan Pembelajaran

Setelah pembelajaran siswa mampu:

- Menjelaskan karakteristik petugas pelayanan makan dan minum
- Menjelaskan persyaratan petugas pelayanan makan dan minum
- Menyebutkan prosedur melayani pesanan makan dan minum dengan teknik buffet
- Melakukan praktik dan Melayani Pesanan makan dan minum dengan Teknik Buffet

Pengertian Pramusaji

Karyawan restoran/hotel yang mempunyai tugas dan tanggungjawab melayani kebutuhan makan dan minum bagi para pelanggan hotel secara profesional.

Pramusaji disebut juga waiter/waitress

Tugas Pramusaji

Tugas sebelum restoran dibuka:

1. Memeriksa tutup meja dan table skirting secara keseluruhan
2. Memeriksa side board, yaitu tempat persiapan alat yang sudah siap pakai dan disusun rapi
3. Memberi petunjuk kepada bushboy cara membersihkan alat-alat
4. Mempersiapkan daftar makanan dan minuman
5. Melengkapi perlengkapan meja sesuai dengan tamu

Tugas Pramusaji

Tugas Pramusaji ketika restoran buka

1. Membantu captain atau headwaiter dalam menyambut dan mengantarkan tamu ke tempat duduk
2. Mengambil pesanan makanan dan minuman serta menghidangkan kepada tamu
3. Melayani tamu secara keseluruhan dengan baik

Tugas Pramusaji

Tugas Pramusaji setelah restoran tutup

1. Merapikan perabot yang telah digunakan
2. Mengganti table cloth bila perlu
3. Membersihkan meja dan peralatannya
4. Menyimpan daftar menu
5. Merapikan dan membersihkan side stand secara keseluruhan
6. Mengantar peralatan yang kotor ke tempat pencucian

Peran Pramusaji

1. Sebagai pemandu selera
2. Sebagai penyaji makanan
3. Sebagai duta perusahaan
4. Sebagai wiraniaga

Syarat-syarat Pramusaji

1. Ramah Tamah

- a. Menyambut tamu yang datang
- b. Memberi pelayanan kepada tamu
- c. Menggunakan ungkapan seperti: selamat pagi, tuan, nona, ibu, bapak.
- d. Mengingat dan menyebut nama tamu
- e. Rela membantu dan melayani setiap tamu

- f. Menghindari kebiasaan atau mengoreksi sikap tamu yang berada di restoran
- g. Menghindari terlibat dalam percakapan yang dapat menimbulkan perdebatan
- h. Menghindari kebiasaan berteriak, bersiul, dan mengunyah makanan saat menjalankan tugas
- i. Hindari merokok, bersin, berkumur, atau kebiasaan lain yang tidak terpuji di hadapan tamu.

Rambut

Pria:

- Dicukur pendek sewajarnya
- Sisir rapi
- Tidak berketombe
- Selalu dibersihkan/dicuci.

Wanita:

- Tidak terlalu panjang
- Sisir rapi dan tidak berponi
- Tidak berketombe
- Selalu dibersihkan/dicuci.

Wajah

Pria:

Tidak berkumis, jenggot, dan cambang (selalu dicukur)

Wanita:

Make up sewajarnya, tanpa accessories

Tangan

1. Kuku bersih dan pendek
2. Tidak menggunakan cat kuku
3. Biasakan mencuci tangan dengan sabun

Sepatu

1. Menggunakan sepatu hitam
2. Sepatu harus selalu disemir
3. Menggunakan stocking/kaos kaki warna hitam

Sikap (attitude)

1. Honesty (kejujuran)
2. Confidence (percaya diri)
3. Carefulness (kehati-hatian)
4. Tolerance (kesabaran)
5. Ability to take criticism (kesanggupan menerima kritik)
6. Speech (berbicara)

7. Manners (adab kesopanan)

8. Quickness (kecepatan)

9. Memory (Ingatan)

10. Initiative

11. Enthusiasm (semangat)



KRITERIA KETUNTASAN MINIMAL (KKM)

Nama Sekolah : SMK Negeri 1 Sewon
Mata Pelajaran : Tata Hidang
Kelas/Semester : XII Patiseri
Standar Kompetensi : Pelayanan pesanan makan dan minum dengan Teknik Buffet
Kode Kompetensi :
Alokasi waktu : 6 x 45 menit

Kompetensi Dasar	Indikator	Skor			Nilai KKM
		Intake Siswa (A)	Kompleksitas (B)	Daya dukung (C)	
Pelayanan pesanan makan dan minum dengan Teknik Buffet	4.1 Menjelaskan karakteristik petugas pelayanan makan dan minum	80	78	79	79,00
	4.2 Menjelaskan persyaratan petugas pelayanan majan dan minum	80	79	80	79,67
	4.3 Menyebutkan prosedur melayani pesanan makan dan minum dengan teknik buffet	80	78	79	79,00
KKM KD					79,23

Yogyakarta, Agustus 2015

Mengetahui,

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Dra. Suwantini
NIP 19650401 199003 2 008

Fitri Muslimah
NIM 12511241011



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BANTUL DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON-FORMAL
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK) NEGERI 1 SEWON
Pulutan Pendowoharjo Sewon Bantul 55185 Telp/Fax (0274)6466054
Website: smkn1sewon.sch.id Email: smkn1sewon@gmail.com

F/751-NA/WKS1/7
01-07-2012



KISI-KISI SOAL

Mata Pelajaran : Tata Hidang

Kelas : XII Patiseri

Program Keahlian : Jasa Boga

Kode :

Standar Kompetensi : Pelayanan pesanan makan dan minum dengan Teknik Buffet

KMM : 80

Semester : 5

Tahun Pelajaran : 2015

No	Kompetensi Dasar	Materi Pembelajaran	Indikator	Soal			Butir Soal
				Bentuk	Jumlah	Nomor	
1.	1. Mendiskripsikan Pelayanan makan dan minum dengan teknik buffet	1. Menjelaskan karakteristik petugas pelayanan makan dan minum	a. Menyebutkan karakteristik petugas pelayanan makan dan minum	Uraian	1	1	1. Bagaimana karakteristik seorang pramusaji? 2. Apasaja persyaratan yang harus dimiliki oleh seorang pramusaji? 3. Bagaimanakah langkah-langkah melayani pesanan makan dan minum menggunakan teknik buffet?
2		2. Menjelaskan persyaratan petugas pelayanan makan dan minum	b. Menyebutkan persyaratan petugas pelayanan makan dan minum	Uraian	1	2	
3.		3. Menyebutkan prosedur melayani pesanan makan dan minum dengan teknik buffet	c. Menyebutkan prosedur melayani pesanan makan dan minum dengan teknik buffet	Uraian	1	3	

Yogyakarta, Agustus 2015

Mengetahui,

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Dra. Suwantini
NIP 19650401 199003 2 008

Fitri Muslimah
NIM 12511241011



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BANTUL
DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON-FORMAL
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK) NEGERI 1 SEWON
Pulutan Pendowoharjo Sewon Bantul 55185 Telp/Fax (0274)6466054
Website: smkn1sewon.sch.id Email: smkn1sewon@gmail.com



SOAL EVALUASI

Jawablah pertanyaan di bawah ini!

1. Apa saja tugas seorang pramusaji?
2. Bagaimana karakteristik yang harus dimiliki oleh seorang pramusaji?
3. Bagaimanakah langkah-langkah melayani pesanan makan dan minum menggunakan teknik buffet?

-----Good luck ☺ -----



KRITERIA PENILAIAN/ RUBIK PENILAIAN UNTUK SOAL ESSAY

No	Indikator Jawaban	Bobot Penilaian	Nilai
1.	Tugas seorang pramusaji: a. Tugas sebelum restoran dibuka: • Memeriksa tutup meja dan table skirting secara keseluruhan • Memeriksa side board, yaitu tempat persiapan alat yang sudah siap pakai dan disusun rapi • Memberi petunjuk kepada bushboy cara membersihkan alat-alat • Mempersiapkan daftar makanan dan minuman • Melengkapi perlengkapan meja sesuai dengan tamu b. Tugas Pramusaji ketika restoran buka • Membantu captain atau headwaiter dalam menyambut dan mengantarkan tamu ke tempat duduk • Mengambil pesanan makanan dan minuman serta menghidangkan kepada tamu • Melayani tamu secara keseluruhan dengan baik c. Tugas Pramusaji setelah restoran tutup • Merapikan perabot yang telah digunakan • Mengganti table cloth bila perlu • Membersihkan meja dan peralatannya • Menyimpan daftar menu • Merapikan dan membersihkan side stand secara keseluruhan • Mengantar peralatan yang kotor ke tempat pencucian	30 = jika menyebutkan 5 tugas pramusaji 24 = jika menyebutkan 4 tugas pramusaji 18 = jika menyebutkan 3 tugas pramusaji 12 = jika menyebutkan 2 tugas pramusaji 6 = jika menyebutkan 1 tugas pramusaji 0 = jika tidak menjawab	30



2.	Karakteristik yang harus dimiliki oleh seorang pramusaji a. Ramah Tamah • Menyambut tamu yang datang • Memberi pelayanan kepada tamu • Menggunakan ungkapan seperti: selamat pagi, tuan, nona, ibu, bapak. • Mengingat dan menyebut nama tamu • Rela membantu dan melayani setiap tamu b. Menghindari kebiasaan atau mengoreksi sikap tamu yang berada di restoran c. Menghindari terlibat dalam percakapan yang dapat menimbulkan perdebatan d. Menghindari kebiasaan berteriak, bersiul, dan mengunyah makanan saat menjalankan tugas e. Menghindari merokok, bersin, berkumur, atau kebiasaan lain yang tidak terpuji di hadapan tamu. f. Rambut: Dicukur pendek sewajarnya (laki-laki), sisir rapi, tidak berketombe, selalu dibersihkan/dicuci. g. Tangan: kuku bersih dan pendek, tidak menggunakan cat kuku, biasanya mencuci tangan dengan sabun h. Sikap (attitude): • Honesty (kejujuran) • Confidence (percaya diri) • Carefullness (kehati-hatian) • Tolerance (kesabaran) • Ability to take criticism (kesanggupan menerima kritik) • Speech (berbicara) • Manners (adab kesopanan) • Quickness (kecepatan)	30 = jika menyebutkan 5 tugas pramusaji 24 = jika menyebutkan 4 tugas pramusaji 18 = jika menyebutkan 3 tugas pramusaji 12 = jika menyebutkan 2 tugas pramusaji 6 = jika menyebutkan 1 tugas pramusaji 0 = jika tidak menjawab	30
----	---	--	----



	• Memory (Ingatan) • Initiative • Enthusiasm (semangat)		
3.	Langkah-langkah melayani pesanan makan dan minum menggunakan teknik buffet a. Greeting the guest (menyambut tamu) b. Escorting and seating the guest (mengantar dan mempersilakan tamu untuk duduk) c. Pouring ice water (menuang air putih dalam gelas) d. Mempersilakan tamu untuk mengambil dan menikmati hidangan. e. Clear up (membersihkan peralatan makan yang kotor dan crumbing down) f. Presenting the bill (menanyakan komentar tamu mengenai pelayanan, cita rasa hidangan dan minuman dan memberikan tagihan menggunakan check tray atau bill order)	40 = jika menyebutkan langkah-langkah dengan benar dan runtut 26 = jika ada 1 langkah yang terlewat 22 = jika ada 2 langkah yang terlewat 18 = jika ada 3 langkah yang terlewat 12 = jika ada 4 langkah yang terlewat 8 = jika menjawab 4 langkah 6 = jika menjawab 3 langkah 4 = jika menjawab 2 langkah 2 = jika menjawab 1 langkah 0 = jika tidak menjawab	40
Total			100

Bantul, Agustus 2015

Mengetahui

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Dra. Suwantini

Fitri Muslimah

NIP 19650401 199003 2 008

NIM 12511241011



KUNCI JAWABAN EVALUASI

1. Tugas seorang pramusaji:

a. Tugas sebelum restoran dibuka:

- Memeriksa tutup meja dan table skirting secara keseluruhan
- Memeriksa side board, yaitu tempat persiapan alat yang sudah siap pakai dan disusun rapi
- Memberi petunjuk kepada bushboy cara membersihkan alat-alat
- Mempersiapkan daftar makanan dan minuman
- Melengkapi perlengkapan meja sesuai dengan tamu

b. Tugas Pramusaji ketika restoran buka

- Membantu captain atau headwaiter dalam menyambut dan mengantarkan tamu ke tempat duduk
- Mengambil pesanan makanan dan minuman serta menghidangkan kepada tamu
- Melayani tamu secara keseluruhan dengan baik

c. Tugas Pramusaji setelah restoran tutup

- Merapikan perabot yang telah digunakan
- Mengganti table cloth bila perlu
- Membersihkan meja dan peralatannya
- Menyimpan daftar menu
- Merapikan dan membersihkan side stand secara keseluruhan
- Mengantar peralatan yang kotor ke tempat pencucian

2. Karakteristik yang harus dimiliki oleh seorang pramusaji

a. Ramah Tamah

- Menyambut tamu yang datang
- Memberi pelayanan kepada tamu
- Menggunakan ungkapan seperti: selamat pagi, tuan, nona, ibu, bapak.
- Mengingat dan menyebut nama tamu
- Rela membantu dan melayani setiap tamu

b. Menghindari kebiasaan atau mengoreksi sikap tamu yang berada di restoran

c. Menghindari terlibat dalam percakapan yang dapat menimbulkan perdebatan

d. Menghindari kebiasaan berteriak, bersiul, dan mengunyah makanan saat menjalankan tugas

e. Menghindari merokok, bersin, berkumur, atau kebiasaan lain yang tidak terpuji di hadapan tamu.

- f. Rambut: Dicukur pendek sewajarnya (laki-laki), sisir rapi, tidak berketombe, selalu dibersihkan/dicuci.
 - g. Tangan: kuku bersih dan pendek, tidak menggunakan cat kuku, biasakan mencuci tangan dengan sabun
 - h. Sikap (attitude):
 - Honesty (kejujuran)
 - Confidence (percaya diri)
 - Carefulness (kehati-hatian)
 - Tolerance (kesabaran)
 - Ability to take criticism (kesanggupan menerima kritik)
 - Speech (berbicara)
 - Manners (adab kesopanan)
 - Quickness (kecepatan)
 - Memory (Ingatan)
 - Initiative
 - Enthusiasm (semangat)
3. Langkah-langkah melayani pesanan makan dan minum menggunakan teknik buffet
- a. Greeting the guest (menyambut tamu)
 - b. Escorting and seating the guest (mengantar dan mempersilakan tamu untuk duduk)
 - c. Pouring ice water (menuang air putih dalam gelas)
 - d. Mempersilakan tamu untuk mengambil dan menikmati hidangan.
 - e. Clear up (membersihkan peralatan makan yang kotor dan crumbing down)
 - f. Presenting the bill (menanyakan komentar tamu mengenai pelayanan, cita rasa hidangan dan minuman dan memberikan tagihan menggunakan check tray atau bill order)

SILABUS

Satuan Pendidikan : SMK/ SMAK
Mata Pelajaran : TATA HIDANG
Kelas/Semester : XII/1 dan 2

Kompetensi Inti:

- KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya
- KI 2 : Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsive dan proaktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan social dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia
- KI 3 : Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan factual, konseptual dan procedural dalam pengetahuan, teknologi, seni, budaya dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab phenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah
- KI 4 : Mengolah, menyaji, menalar, dan mencipta dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri bertindak secara efektif dan kreatif, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
1.1.Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, melalui menjaga dan melestarikan keutuhan jiwa, raga manusia serta lingkungan kerja sebagai tindakan	Minuman Panas	Mengamati : Video/gambar/bahan sebenarnya atau membaca buku berkaitan dengan minuman panas	Observasi • pengamatan sikap pada saat	6 minggu	• Video/gambar/alat

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
pengamalan menurut agama yang dianutnya		Menanya : - Mengajukan pertanyaan tentang pengertian, fungsi, jenis, bahan dan alat yang digunakan, cara membuat, cara menyajikan minuman panas dan apakah ada perbedaan minuman panas di setiap negara Mengumpulkan Data: - Diskusi kelompok dengan menggunakan berbagai sumber untuk mencari data terkait pertanyaan yang diajukan tentang minuman panas - Melakukan praktik membuat minuman panas dengan menggunakan lembar tugas - Menganalisis hasil praktik minuman panas terkait dengan kriteria hasil Mengasosiasi : - Secara berkelompok mengolah dan menganalisis data hasil kajian literature dan hasil praktik	diskusi, presentasi Portofolio - Tugas mengumpulkan kliping gambar-gambar - Membuat laporan kelompok Tes - Tertulis Tes Kinerja - Observasi praktik Jurnal - pengamatan perkembangan		minuman panas - Bahan dan alat praktek pembuatan minuman panas - Literatur lain yang berkaitan dengan minuman panas - Lembar tugas
2.1.Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran melayani makan dan minum					
2.2.Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari profesional					
2.3.Menunjukan perilaku cinta damai dan toleransi dalam membangun kerjasama dan tanggungjawab dalam implementasi sikap kerja					
3.1. Menganalisis minuman panas					
4.1. Membuat minuman panas					

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		- Menyimpulkan jawaban pertanyaan dari data yang telah diolah dan dianalisis Mengkomunikasikan - Membuat laporan hasil praktik dan diskusi kelompok - Mempresentasikan laporan hasil praktik dan diskusi kelompok Mengkomunikasikan - Membuat laporan hasil praktik dan diskusi kelompok - Mempresentasikan laporan hasil praktik dan diskusi kelompok	pengetahuan dan keterampilan peserta didik dilihat dari kemampuan menjawab pertanyaan, diskusi, presentasi		



RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Sekolah	: SMK Negeri 1 Sewon, Bantul, Yogyakarta
Program/Komp. Keahlian	: Tata Boga
Mata Pelajaran/Kompetensi	: Tata Hidang
Kelas/Semester	: XII (Dua Belas)/1 (Gasal)
Materi Pokok	: Minuman Panas
Pertemuan	: Ke- 2 (1 x pertemuan)
Alokasi Waktu	: 6 x '45

A. Kompetensi Inti

- KI 1** : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya
- KI 2** : Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif, dan proaktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia
- KI 3** : Memahami, menerapkan, menganalisis dan mengevaluasi pengetahuan factual, konseptual, dan procedural dan mata kognitif dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab phenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah
- KI 4** : Mengolah, menyaji, menalar, dan mencipta dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung

B. Kompetensi Dasar dan Indikator

KODE	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR
1.1	Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, menurut agama yang dianutnya.	Berdo'a dengan khusyuk sebelum dan sesudah pelajaran.
2.1	Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam	1. Antusias, aktif bertanya dan menyampaikan pendapat.

2.2	pembelajaran minuman panas Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari profesional	2. Disiplin, peduli lingkungan, ramah. 3. Tanggung jawab, kerja sama.
2.3	Menunjukkan perilaku cinta damai dan toleransi dalam membangun kerjasama dan tanggung jawab dalam implementasi sikap kerja	
3.2	Menganalisis minuman panas	1. Menjelaskan pengertian minuman panas 2. Menyebutkan fungsi minuman panas 3. Mengidentifikasi jenis minuman panas 4. Menyebutkan alat dan bahan pembuat minuman panas
4.2	Mempraktikkan minuman panas	Mempraktikkan pembuatan minuman panas

C. Tujuan Pembelajaran

Setelah pembelajaran siswa mampu:

- 1. Menjelaskan pengertian minuman panas.
- 2. Menyebutkan fungsi minuman panas.
- 3. Mengidentifikasi jenis minuman panas
- 4. Menyebutkan alat dan bahan yang dibutuhkan untuk pembuatan minuman panas.
- 5. Mempraktikan prosedur pembuatan minuman panas.

D. Materi Pembelajaran

- 1. Pengertian minuman panas
- 2. Fungsi minuman panas
- 3. Jenis minuman panas
- 4. Alat dan bahan untuk membuat minuman panas
- 5. Mempraktikan prosedur pembuatan minuman panas

E. Metode Pembelajaran

- 1. Pendekatan : *Saintifik*
- 2. Model : *Discovery*

3. Metode : pengamatan, diskusi, tanya jawab

F. Media, Alat, dan Sumber Pembelajaran

- 1. Media : gambar minuman panas
- 2. Alat : laptop dan LCD
- 3. Sumber Pembelajaran :

G. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	Orientasi, motivasi dan apersepsi 1. Guru mengucapkan salam pada siswa 2. Guru memeriksa kerapihan peserta didik dan kebersihan kelas, serta menekankan pentingnya kerapihan dan kebersihan karena cermin dari kedisiplinan 3. Guru meminta ketua kelas untuk memimpin doa sesuai dengan agama dan keyakinan masing-masing 4. Guru mengecek kehadiran siswa 5. Menanyakan kabar siswa 6. Apersepsi: menanyakan kepada siswa minuman apa saja yang pernah diminum? 7. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran. 8. Guru menyampaikan cakupan garis besar materi yang akan dipelajari	10 menit
Inti	Mengamati • Guru menayangkan gambar minuman panas • Guru menugaskan siswa untuk mencatat hal-hal penting yang ada dalam gambar. Bahan apa saja yang digunakan, bagaimana penyajiannya. Menanya • Mendorong siswa untuk mengajukan pertanyaan terkait dengan minuman panas • Guru memberikan kesempatan kepada siswa lain untuk menjawab pertanyaan teman yang lain atau memberikan tanggapan atas pertanyaan atau tanggapan teman yang lain Mengumpulkan Data • Siswa menyebutkan bahan yang di gunakan berdasarkan video yang diputar	255 menit

	Mengasosiasi • Guru membimbing siswa untuk membagi 9 kelompok. • Guru membimbing siwa untuk mencermati jobsheet yang telah diberikan • Guru mengecek persiapan siswa. • Siswa mempraktikkan pembuatan minuman panas berdasarkan lembar kerja yang telah diberikan • Guru membantu siswa yang kesulitan dalam praktek pembuatan minuman panas. Mengkomunikasikan • Guru membantu siswa untuk mengevaluasi hasil praktek penataan meja buffet. • Guru mengarahkan siswa untuk membersihkan area kerja.	
Penutup	• Siswa bersama-sama menyimpulkan pengertian, fungsi, alat dan bahan serta prosedur dpembuatan minuman panas. • Evaluasi dari guru • Guru memberikan post test • Guru menginformasikan kepada siswa materi pertemuan berikutnya. • Menutup pelajaran dengan salam dan do'a.	15 menit
Jumlah		Menit

Yogyakarta, Agustus 2015

Mengetahui,

Dosen Pembimbing

Mahasiswa

Dra. Suwantini

Fitri Muslimah

NIP 19650401 199003 2 008

NIM 12511241011

LAMPIRAN 1 LEMBAR PENGAMATAN

LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN SIKAP

Mata pelajaran : Tata Hidang
Kelas / Semester : XII Patiseri/ 5 (Lima)
Tahun Ajaran : 2014 – 2015
Waktu Pengamatan : Rabu, 20 Agustus 2015

No	Nama Siswa	Keaktifan				Disiplin				Tanggung Jawab			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Arib Jasir Muyassar												
2	Aisyah Inayatul Ma'ruffah												
3	Ana Maratus Sholikhah												
4	Annisa Sumartin												
5	Arum Istiqomah												
6	Ayuni Sandina												
7	Betty Rosita Murjanah												
8	Chistiana Bertha Dewi												
9	Desty Cahyaningrum												
10	Erawati Catur Wahyuni												
11	Febri Angoro Putri												
12	Fiky Hardiyanto												
13	Fita Dwi Ramadhani												
14	Fredi Iswanto												
15	Iqlima Ambita Phanentu												
16	Keny Ayu Saraswati												
17	Lisa Murti Rahayu												
18	Melindasruli												
19	Musringah												
20	Nadia Ajeng Novy Putri												
21	Novika Lian Astuti												
22	Nursapti												
23	Priyantika Nurisma												
24	Renita Diah Ayu Permani												
25	Risma Yulianti												
26	Ruri Anjani												
27	Setiana Yuniasih												
28	Siti Maimunah (M)												
29	Siti Maimunah (S)												
30	Triana Romadhoni												
31	Wening Cahya Dyah Pangesti												

Keterangan:

- 1 = kurang baik
- 2 = cukup baik
- 3 = baik
- 4 = sangat baik

1. Indikator sikap aktif dalam pembelajaran

- a. Kurang baik *jika* sama sekali tidak ambil bagian dalam pembelajaran
- b. Cukup baik jika sudah ada usaha untuk ambil bagian dalam pembelajaran namun tidak konsisten
- c. Baik jika sudah ada usaha untuk ambil bagian dalam pembelajaran secara konsisten
- d. Sangat baik jika sudah menunjukkan ambil bagian dalam menjawab pertanyaan yang diberikan oleh guru, aktif bertanya dan mengutarakan pendapat.

2. Indikator sikap disiplin

- a. Kurang baik jika sama sekali tidak mengikuti pembelajaran tanpa alasan yang jelas
- b. Cukup baik jika ada usaha untuk mengikuti pembelajaran meskipun terlambat
- c. Baik jika mengikuti pembelajaran dari awal sampai akhir.
- d. Sangat baik jika mengikuti pembelajaran dari awal sampai akhir secara konsisten

3. Indikator sikap bertanggungjawab dalam kegiatan kelompok.

- a. Kurang baik *jika* sama sekali tidak berusaha untuk bertanggungjawab dalam menjalankan tugasnya.
- b. Cukup baik jika ada sedikit usaha untuk bertanggungjawab dalam menjalankan tugasnya.
- c. Baik *jika* sudah ada usaha untuk bertanggungjawab dalam menjalankan tugasnya.
- d. Sangat baik *jika* sudah menunjukkan bertanggungjawab dalam menjalankan tugasnya secara terus menerus dan ajeg/konsisten.

LEMBAR PENILAIAN

Tata Hidang

Hari, tanggal :
Topik/Sub Topik :
Kelas : XII Patiseri

No	Nama Siswa	Kriteria			NILAI
		Persiapan	Proses	Hasil	
1	Arib Jasir Muyassar				
2	Aisyah Inayatul Ma'ruffah				
3	Ana Maratus Sholikhah				
4	Annisa Sumartin				
5	Arum Istiqomah				
6	Ayuni Sandina				
7	Betty Rosita Murjanah				
8	Chistiana Bertha Dewi				
9	Desty Cahyaningrum				
10	Erawati Catur Wahyuni				
11	Febri Angoro Putri				
12	Fiky Hardiyanto				
13	Fita Dwi Ramadhani				
14	Fredi Iswanto				
15	Iqlima Ambita Phanentu				
16	Keny Ayu Saraswati				
17	Lisa Murti Rahayu				
18	Melindasruli				
19	Musringah				
20	Nadia Ajeng Novy Putri Regitasari				
21	Novika Lian Astuti				
22	Nursapti				
23	Priyantika Nurisma				
24	Renita Diyah Ayu Permani				
25	Risma Yuliarti				
26	Ruri Anjani				
27	Setiana Yuniasih				
28	Siti Maimunah (M)				

29	Siti Maimunah (S)				
30	Triana Romadhoni				
31	Wening Cahya Dyah Pangesti				



MINUMAN PANAS

FITRI MUSLIMAH



TUJUAN PEMBELAJARAN

1. Mengetahui pengertian minuman panas
2. Mengetahui fungsi minuman panas
3. Mengetahui jenis minuman panas
4. Mengetahui bahan dan alat pembuatan minuman panas
5. Mengetahui cara menyajikan minuman panas
6. Melakukan praktik membuat minuman panas

KLASIFIKASI MINUMAN



Minuman

Non Alkohol

Alkohol

Panas

Dingin

Tidak Berisi

Berisi



PENGERTIAN MINUMAN PANAS

Minuman Panas adalah segala bentuk cairan yang pada umumnya masuk dalam tubuh kita kecuali obat dan soup atau setiap cairan yang dapat diminum. Minuman panas bersuhu 60-70°C.

Fungsi Minuman Panas

- ✓ Untuk menghilangkan rasa haus
- ✓ Untuk merangsang nafsu makan
- ✓ Untuk penghangat tubuh
- ✓ Untuk menambah kalori dan energi
- ✓ Untuk membantu pencernaan

Jenis Minuman Panas

A. Tidak Berisi

1. Teh

Manfaat minuman teh:

- Dipandang dari segi kesehatan:
- Mencegah atau mengurangi resiko kanker (pankreas, kulit, perut, hati) karena teh mengandung zat anti mutagen yang dapat mencegah dan menekan pertumbuhan sel kanker



- Pengendalian kadar gula: mineral yang terdapat pada teh (yakni Mn) berperan sebagai enzim dalam metabolisme gula sehingga proses pembentukan energi menjadi lancar.
- Mengatasi kelesuan dan kecemasan.
- Mengobati migrain karena zat alkaloid di dalam teh dapat menyembuhkan migrain.
- Menurunkan berat badan
- Memelihara kesehatan gigi dan mencegah caries karena teh mengandung katekin dan polifenol yang cukup tinggi.
- Meningkatkan daya tahan tubuh
- Mengurangi resiko tekanan darah tinggi

Manfaat minuman teh:

Dari segi sosial:

- Penyuguhan teh kepada tamu baik di rumah, di kantor dan tempat lainnya merupakan perwujudan penghormatan dan mengandung nilai sosial yang tinggi. Teh panas dapat disajikan dengan sepotong dua potong lime atau jeruk . tujuannya, disamping mengurangi kepekatan, juga untuk menambah nikmat rasa serta gizi.

Jenis Minuman Teh

1. Teh Hijau (Green Tea)

Teh hijau diperoleh tanpa proses fermentasi (oksidasi enzimatis). Daun yang dipetik tanpa tangkai. Dimasak dengan cara di steam.

Saat pemasakan, teh masih dalam keadaan daun bulat.

Teh hijau banyak diproduksi di China dan Jepang



2. Teh Olong

Teh olong adalah jenis teh antara warna merah dengan warna hijau.

Teh oolong diproses secara semi fermentasi dan dibuat dengan bahan baku khusus, yaitu varietas tertentu seperti *Camellia sinensis* varietas *Sinensis* yang memberikan aroma khusus.



3. Black Tea

Teh yang diolah melalui tahap fermentasi.

Tahapan umum produksi teh hitam: pemetikan daun teh, pelayuan, penggulungan, fermentasi dan pengeringan.

Fermentasi memakan waktu $\frac{1}{2}$ -3 jam.

Pengeringan dilakukan untuk menghentikan proses oksidasi untuk mendapatkan rasa serta aroma yang diinginkan



4. White tea

Teh putih merupakan jenis teh yang tidak mengalami proses fermentasi sama sekali, dimana proses pengeringan dan penguapan dilakukan dengan sangat singkat.



Penyajian Teh

1. Teh India dibuat dalam china pot. Dihidangkan dengan gula dan susu.
2. Teh china memiliki warna dan aroma yang khas. Dapat ditambahkan lemon/jeruk nipis sebagai penambah rasa.
3. Teh herbal dibuat dari beberapa tanaman obat yang dikeringkan. Teh herbal disajikan tanpa tambahan apapun.



KOPI

1. Arabica

Kopi Arabica merupakan jenis kopi yang paling sering digunakan.

Biji kopi arabika memiliki ciri ciri ukuran biji yang lebih kecil dibandingkan biji kopi jenis robusta, kandungan kafein yang lebih rendah, rasa dan aroma yang lebih nikmat serta harga yang lebih mahal.

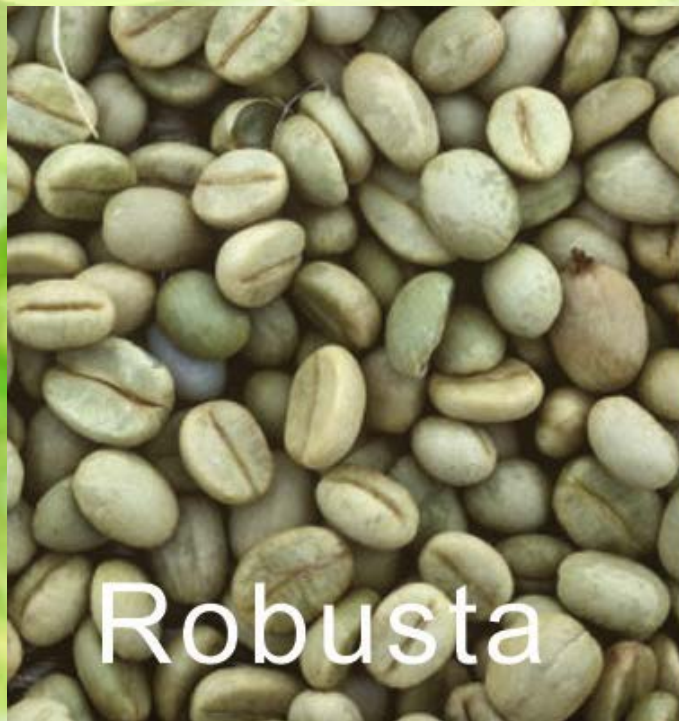


2. Robusta

Kopi Robusta memiliki ukuran biji kopi yang besar, bentuknya oval, tinggi kafein dan memiliki aroma yang kurang harum.

Robusta dapat dikembangkan dalam lingkungan dimana arabika tidak akan tumbuh.

Rasanya juga lebih pahit dan sedikit asam, serta kandungan kafeinnya pun lebih tinggi.



Robusta



Arabica



ARABICA

ROBUSTA

3. Liberika

Kopi liberika memiliki ciri-ciri bentuk biji yang ukurannya lebih besar dari jenis kopi arabika dan robusta. Kopi yang berasal dari Afrika Barat, tepatnya Liberia ini dapat tumbuh hingga 9 meter dan biasanya berkembang di daerah dataran rendah, dengan kualitas biji yang relatif rendah.



4. Kopi Luwak

Kopi yang merupakan hasil fermentasi alami dari perut hewan Luwak ini memiliki cita rasa dan aroma yang sangat nikmat.



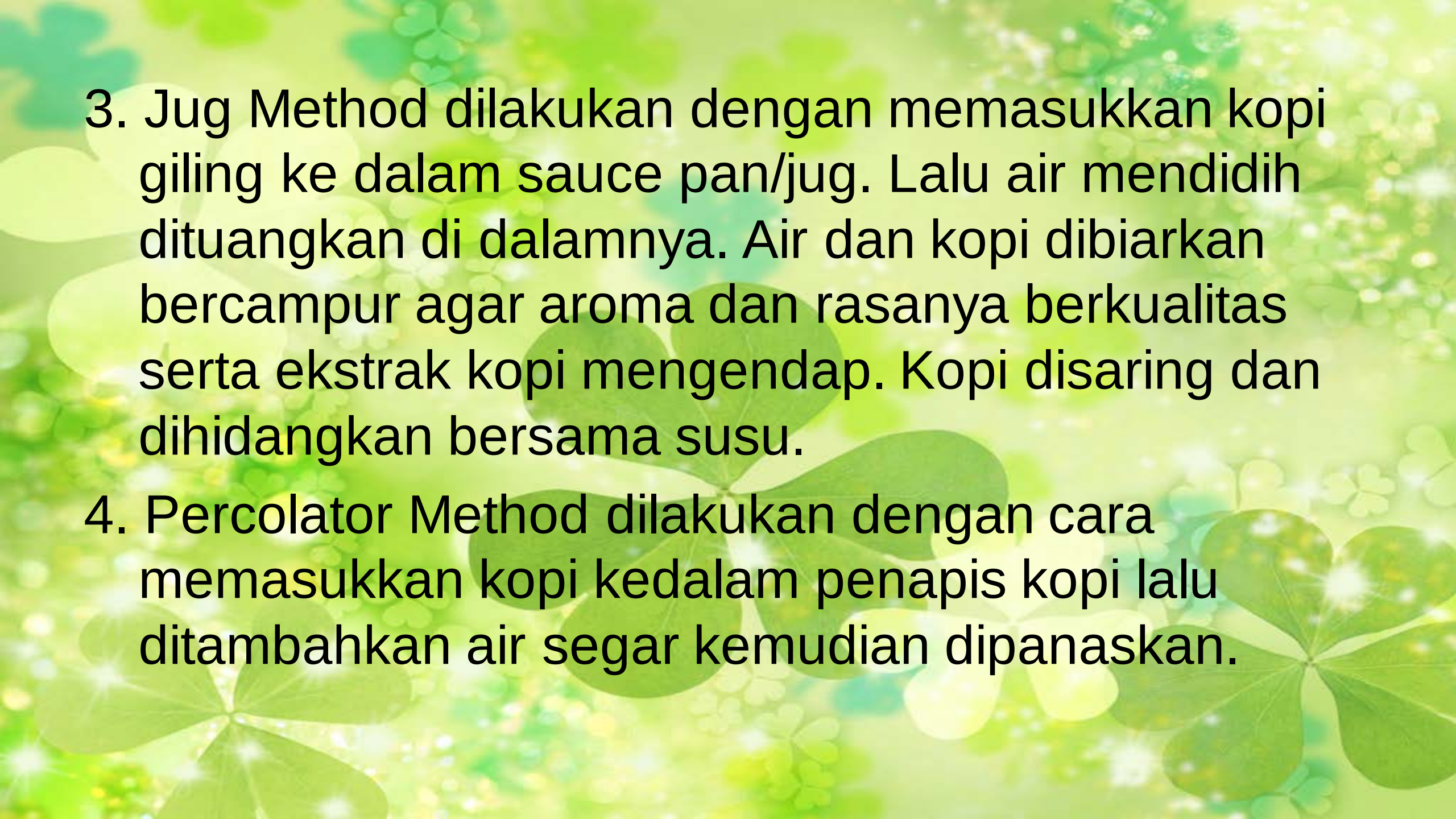
Penyajian Kopi

1. Kopi Seduh atau yang kita lebih kenal dengan kopi tubruk merupakan jenis pengolahan yang paling umum digunakan dalam mengolah minuman kopi.
2. *Espresso Brewing* merupakan sebuah jenis pengolahan kopi menggunakan mesin bertekanan tinggi yang mengekstraksi kopi yang menghasilkan intisari kopi dan crema.

PRESSO

COFFEE MAKER



- 
3. Jug Method dilakukan dengan memasukkan kopi giling ke dalam sauce pan/jug. Lalu air mendidih dituangkan di dalamnya. Air dan kopi dibiarkan bercampur agar aroma dan rasanya berkualitas serta ekstrak kopi mengendap. Kopi disaring dan dihidangkan bersama susu.
 4. Percolator Method dilakukan dengan cara memasukkan kopi kedalam penapis kopi lalu ditambahkan air segar kemudian dipanaskan.

5. Still set adalah membuat kopi dengan menggunakan alat yang terdiri atas 3 tabung. Tabung pertama berisi saringan dan bubuk kopi. Saringan kedua berisi saringan dan air untuk merebus kopi. Tabungan ketiga berisi minuman kopi yang telah disaring dari tabung ke dua

Cara mendapatkan kopi yang baik

- Gunakan kopi dengan kualitas baik
- Gunakan air yang baik untuk perebusan sebanyak 5 liter
- Campurkan bubuk kopi perlahan-lahan sebanyak 300-360 gram
- Saring kopi untuk mendapatkan rasa kopi..
- Semua alat yang digunakan harus dalam keadaan bersih.

Wedang Ronde

Ronde adalah minuman khas dari Indonesia

Wedang ronde terdiri atas air jahe dan ronde sebagai isiannya.



Wedang Uwuh

Komposisi utaman wedang uwuh ini adalah rimpang jahe, serutan kayu secang, serutan kayu manis, cengkih, daun pala. Kadang ditambahkan pula batang sereh atau daun jeruk. Bisa juga dibubuhi gula batu atau gula merah.



Wedang Bajigur

- wedang bajigur terdiri dari roti, kolang-kaling, dan kelapa muda yang diiris kotak-kotak kecil. Air kuahnya terdiri berasal dari santan yang diberi gula jawa.



Wedang Bandrek

- Wedang bandrek merupakan minuman khas sunda
- Bandrek memiliki rasa pedas dan dapat berfungsi sebagai obat sakit tenggorokan
- Bahan yang digunakan adalah jahe, gula aren, kayu manis, cengkeh dan kapulaga



Garnish minuman

Garnish adalah semua bahan yang dapat digunakan sebagai hiasan minuman baik berupa buah-buahan, bunga, rempah, gula dan garam maupun hiasan lain sehingga menambah keindahan penampilan minuman.

Fungsi Garnish

- Memberi daya tarik dan keindahan dalam minuman
- Mempengaruhi pengelihatatan sehingga menimbulkan selera untuk menikmati hidangan.
- Meningkatkan rasa dan aroma minuman
- Meningkatkan harga jual.

Jenis Garnis	Contoh
Sebagai Isi	Kolang kaling, nangka, selasih, kacang, roti, dll
Penetral rasa	Gula pada minuman
Menambah rasa	Irisan jeruk
Menimbulkan aroma	Cengkeh, kayu manis, irisan lemon
Mempercantik penampilan	Bunga

Syarat Garnish Minuman

- Bahan harus segar, bersih dan dapat dimakan
- Bahan yang digunakan disesuaikan dengan minuman
- Gunakan warna mencolok dan menarik
- Proporsi hiasan dan minuman harus seimbang
- Apabila menggunakan bahan yang tidak dapat dimakan, misalnya bunga, maka pilih bunga yang wanginya tidak mencolok.



agn





KRITERIA KETUNTASAN MINIMAL (KKM)

Nama Sekolah : SMK Negeri 1 Sewon
Mata Pelajaran : Tata Hidang
Kelas/Semester : XII Patiseri
Standar Kompetensi : Minuman Panas
Kode Kompetensi :
Alokasi waktu : 6 x 45 menit

Kompetensi Dasar	Indikator	Skor			Nilai KKM
		Intake Siswa (A)	Kompleksitas (B)	Daya Dukung (C)	
Menganalisis minuman panas	1. Menjelaskan pengertian minuman panas.	80	80	81	80,34
	2. Menyebutkan fungsi minuman panas.				
	3. Mengidentifikasi jenis minuman panas	80	81	81	80,67
	4. Menyebutkan alat dan bahan yang dibutuhkan untuk pembuatan minuman panas.	80	80	81	80,34
		80	81	81	80,67
KKM KD					80,505

Yogyakarta, Agustus 2015

Mengetahui,

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Dra. Suwantini
NIP 19650401 199003 2 008

Fitri Muslimah
NIM 12511241011



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BANTUL DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON-FORMAL
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK) NEGERI 1 SEWON
Pulutan Pendowoharjo Sewon Bantul 55185 Telp/Fax (0274)6466054
Website: smkn1sewon.sch.id Email: smkn1sewon@gmail.com



KISI-KISI SOAL

Mata Pelajaran : Tata Hidang
Kelas : XII Patiseri
Program Keahlian : Jasa Boga
Kode :
Standar Kompetensi : Minuman Panas
KMM : 80

Semester : 5
Tahun Pelajaran : 2015

No	Kompetensi Dasar	Materi Pembelajaran	Indikator	Soal			Butir Soal
				Bentuk	Jumlah	Nomor	
1.	Menganalisis minuman panas	• Pengertian minuman panas	• Menjelaskan pengertian minuman panas.	Uraian	1	1	1. Apa yang dimaksud minuman panas?
2		• Fungsi minuman panas	• Menyebutkan fungsi minuman panas	Uraian	1	4	2. Sebutkan 5 fungsi minuman panas?
3		• Jenis-jenis minuman panas	• Menyebutkan jenis-jenis minuman panas	Uraian	2	3, 5	3. Sebutkan 2 jenis minuman beserta garnishnya. 4. Apa yang dimaksud dengan teh hijau?
4		• Penyajian minuman panas	• Menyebutkan cara penyajian minuman panas	Uraian	1	2	5. Bagaimana cara mendapatkan kopi yang baik?

Yogyakarta, 15 Agustus 2015

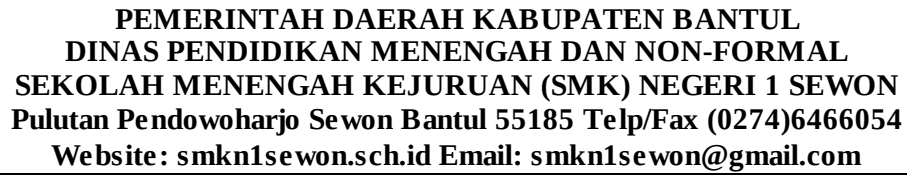
Mengetahui,

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Dra. Suwantini
NIP 19650401 199003 2 008

Fitri Muslimah
NIM 12511241011



SOAL EVALUASI

Jawablah pertanyaan dibawah ini dengan tepat!

1. Apa yang dimaksud minuman panas?

Jawab:.....

2. Sebutkan 2 jenis minuman beserta garnishnya?

[illegible]

3. Bagaimana cara mendapatkan kopi yang baik?

[illegible]

4. Sebutkan 5 fungsi minuman !

Jawab:

5. Apa yang dimaksud teh hijau?

[illegible]



KRITERIA PENILAIAN/ RUBIK PENILAIAN UNTUK SOAL ESSAY

No	Indikator Jawaban	Bobot Penilaian	Nilai														
1.	Minuman Panas adalah segala bentuk cairan yang pada umumnya masuk dalam tubuh kita kecuali obat dan soup atau setiap cairan yang dapat diminum. Minuman panas bersuhu 60-70°C.	15 = jika benar dan lengkap 11 = jika benar dan kurang lengkap 7 = jika kurang tepat 3 = jika tidak tepat 0 = jika tidak menjawab	15														
2.	Cara Mendapatkan Kopi yang Baik: a. Gunakan kopi dengan kualitas baik b. Gunakan air yang baik untuk perebusan sebanyak 5 liter c. Campurkan bubuk kopi perlahan-lahan sebanyak 300-360 gram d. Saring kopi untuk mendapatkan rasa kopi e. Semua alat yang digunakan harus dalam keadaan bersih.	25 = jika menjawab 5 langkah dengan runtut 20 = jika menjawab 4 langkah dengan runtut 15 = jika menjawab 3 langkah dengan runtut 10 = jika menjawab 2 langkah 5 = jika menjawab 1 langkah 0 = jika tidak menjawab	25														
3.	Jenis-jenis minuman <table><tr><td>Contoh Minuman</td><td>Garnish</td></tr><tr><td>Kopi</td><td>Creamer</td></tr><tr><td>Teh</td><td>Bunga melati, jeruk nipis, lemon</td></tr><tr><td>Wedang ronde</td><td>Ronde, kolang-kaling, kacang sangrai, roti tawar</td></tr><tr><td>Wedang bajigur</td><td>Kolang kaling, kelapa muda</td></tr><tr><td>Bandrek</td><td>Pekak</td></tr><tr><td>Wedang uwuh</td><td>Kayu manis</td></tr></table>	Contoh Minuman	Garnish	Kopi	Creamer	Teh	Bunga melati, jeruk nipis, lemon	Wedang ronde	Ronde, kolang-kaling, kacang sangrai, roti tawar	Wedang bajigur	Kolang kaling, kelapa muda	Bandrek	Pekak	Wedang uwuh	Kayu manis	20 = jika menjawab 2 contoh dengan garnis yang tepat 17 = jika menjawab 2 contoh dengan 1 garnish tepat dan 1 garnish tidak tepat 15 = jika menjawab 2 contoh dengan garnish kurang tepat 12 = jika menjawab 2 contoh tanpa garnish 10 = jika menjawab 1 contoh dengan garnish yang tepat 8 = jika menjawab 1 contoh dengan garnish tidak tepat. 5 = jika menjawab 1 contoh tanpa tanpa garnish	20
Contoh Minuman	Garnish																
Kopi	Creamer																
Teh	Bunga melati, jeruk nipis, lemon																
Wedang ronde	Ronde, kolang-kaling, kacang sangrai, roti tawar																
Wedang bajigur	Kolang kaling, kelapa muda																
Bandrek	Pekak																
Wedang uwuh	Kayu manis																



4.	Fungsi Minuman Panas a. Untuk menghilangkan rasa haus b. Untuk merangsang nafsu makan c. Untuk penghangat tubuh d. Untuk menambah kalori dan energi e. Untuk membantu pencernaan	25 = jika menjawab 5 kriteria 20 = jika menjawab 4 kriteria 15 = jika menjawab 3 kriteria 10 = jika menjawab 2 kriteria 5 = jika menjawab 1 kriteria	25
5.	1. Teh hijau adalah Teh hijau diperoleh tanpa proses fermentasi (oksidasi enzimatis). Daun yang dipetik tanpa tangkai. Dimasak dengan cara di steam. Saat pemasakan, teh masih dalam keadaan daun bulat. Teh hijau banyak diproduksi di China dan Jepang, biasa digunakan sebagai obat penurun badan.	15 = jika menjawab tepat dan lengkap 10 = jika menjawab tepat tapi kurang lengkap 5 = jika menjawab tidak tepat 0 = jika tidak menjawab	15
Total			100

Bantul, Agustus 2015

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Dra. Suwantini

Fitri Muslimah

NIP 19650401 199003 2 008

NIM 12511241011



KUNCI JAWABAN EVALUASI MINUMAN PANAS

1. Minuman Panas adalah segala bentuk cairan yang pada umumnya masuk dalam tubuh kita kecuali obat dan soup atau setiap cairan yang dapat diminum. Minuman panas bersuhu 60-70°C.
2. Cara Mendapatkan Kopi yang Baik:
 - a. Gunakan kopi dengan kualitas baik
 - b. Gunakan air yang baik untuk perebusan sebanyak 5 liter
 - c. Campurkan bubuk kopi perlahan-lahan sebanyak 300-360 gram
 - d. Saring kopi untuk mendapatkan rasa kopi.
 - e. Semua alat yang digunakan harus dalam keadaan bersih.

3. Jenis-jenis minuman

Contoh Minuman	Garnish
Kopi	Creamer
Teh	Bunga melati, jeruk nipis, lemon
Wedang ronde	Ronde, kolang-kaling, kacang sangrai, roti tawar
Wedang bajigur	Kolang kaling, kelapa muda
Bandrek	Pekak
Wedang uwuh	Kayu manis

4. Fungsi Minuman Panas
 - a. Untuk menghilangkan rasa haus
 - b. Untuk merangsang nafsu makan
 - c. Untuk penghangat tubuh
 - d. Untuk menambah kalori dan energi
 - e. Untuk membantu pencernaan
5. Teh hijau adalah Teh hijau diperoleh tanpa proses fermentasi (oksidasi enzimatis). Daun yang dipetik tanpa tangkai. Dimasak dengan cara di steam. Saat pemasakan, teh masih dalam keadaan daun bulat. Teh hijau banyak diproduksi di China dan Jepang, biasa digunakan sebagai obat penurun badan.

SILABUS

Satuan Pendidikan : SMK/ SMAK
Mata Pelajaran : TATA HIDANG
Kelas /Semester : XII/1 dan 2

Kompetensi Inti:

- KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya
- KI 2 : Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan proaktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia
- KI 3 : Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual dan prosedural dalam pengetahuan, teknologi, seni, budaya dan humaniora dengan wawasan kemasyarakatan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah
- KI 4 : Mengolah, menyaji, menalar, dan mencipta dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri bertindak secara efektif dan kreatif, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
1.1 Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, melalui menjaga dan melestarikan keutuhan jiwa, raga manusia serta lingkungan kerja sebagai tindakan pengamalan menurut agama yang dianutnya.	Layanan makan minum di kamar (Room Service)	Mengamati : Mengamati gambar/video yang atau membaca buku tentang layanan makan minum di kamar	Observasi pengamatan sikap pada saat diskusi, presentasi	6 minggu	• Video/Gambar/Bahan dan alat prektek pelayanan room service

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
2.1.Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran melayani makan dan minum 2.2.Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari professional 2.3.Menunjukan perilaku cinta damai dan toleransi dalam membangun kerjasama dan tanggungjawab dalam implementasi sikap kerja		Menanya : • Mengajukan pertanyaan mengenai pengertian <i>room service</i>, organisasi <i>room service</i>, fungsi <i>room service</i>, susunan petugas <i>room service</i>, operasi <i>room service</i>, peralatan <i>room service</i>, pengambilan pesanan <i>room service</i> dan penyiapan dan pengemasan peralatan makan di atas <i>tray</i>, <i>trolley</i> , hubungan <i>room service</i> dengan bagian lainnya dan adakah hubungan <i>room service</i>	Portofolio • Tugas mengumpulkan kliping gambar-gambar • Membuat laporan kelompok Tes • Tertulis Tes Kinerja • Observasi praktik Jurnal		2. Video/Gambar/ Bahan dan alat prektek pelayanan room service
3.3. Mengevaluasi layanan makan minum di kamar					

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
4.3. Melayani pesanan makan minum di kamar		dengan tingkatan ruang yang ditempati pelanggan Mengumpulkan Data : - Diskusi secara berkelompok untuk mengumpulkan data terkait dengan pertanyaan yang diajukan - Melakukan latihan layanan room service serta mencatat hal-hal yang dapat dijadikan sumber informasi untuk menjawab pertanyaan - Mengevaluasi layanan yang dilakukan saat praktik pelayanan kamar Mengasosiasi : - Secara berkelompok mengolah dan menganalisis hasil kajian literature , hasil praktik dan hasil evaluasi yang dilakukan saat mengumpulkan data	pengamatan perkembangan pengetahuan dan keterampilan peserta didik dilihat dari kemampuan menjawab pertanyaan, diskusi, presentasi		

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		• Menyimpulkan jawaban pertanyaan dari data yang telah diolah dan dianalisis Mengkomunikasikan • Membuat laporan hasil praktik dan diskusi kelompok • Mempresentasikan laporan hasil praktik dan diskusi kelompok			



RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Sekolah	: SMK Negeri 1 Sewon, Bantul, Yogyakarta
Program/Komp. Keahlian	: Tata Boga
Mata Pelajaran/Kompetensi	: Tata Hidang
Kelas/Semester	: XII (Dua Belas)/1 (Gasal)
Materi Pokok	: Room Service
Pertemuan	: Ke- 2 (1 x pertemuan)
Alokasi Waktu	: 6 x 45

A. Kompetensi Inti

- KI 1** : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya
- KI 2** : Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif, dan proaktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia
- KI 3** : Memahami, menerapkan, menganalisis dan mengevaluasi pengetahuan factual, konseptual, dan procedural dan mata kognitif dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab phenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah
- KI 4** : Mengolah, menyaji, menalar, dan mencipta dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung

B. Kompetensi Dasar dan Indikator

KODE	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR
1.1	Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, melalui menjaga dan melestarikan keutuhan jiwa, raga manusia serta lingkungan kerja sebagai tindakan pengamalan menurut agama yang dianutnya.	Berdo'a dengan khusyuk sebelum dan sesudah pelajaran.

2.1	Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran melayani makan dan minum	1. Antusias, aktif bertanya dan menyampaikan pendapat. 2. Disiplin, peduli lingkungan, ramah. 3. Tanggung jawab, kerja sama.
2.2	Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari professional	
2.3	Menunjukkan perilaku cinta damai dan toleransi dalam membangun kerjasama dan tanggungjawab dalam implementasi sikap kerja	
3.2	Mengevaluasi layanan makan minum di kamar	1. Menjelaskan pengertian room service 2. Menyebutkan organisasi room service 3. Menyebutkan fungsi room service 4. Menyebutkan susunan petugas room service 5. Menyebutkan peralatan room service 6. Menjelaskan prosedur pengambilan pesanan room service 7. Menjelaskan penyiapan dan pengemasan peralatan diatas tray dan trolley 8. Menjelaskan hubungan room service dengan bagian lainnya.
4.2	Melayani pesanan makan minum di kamar	Mempraktikan pelayanan pesanan makan minum di kamar

C. Tujuan Pembelajaran

Setelah pembelajaran siswa mampu:

1. Menjelaskan pengertian room service
2. Menyebutkan organisasi room service
3. Menyebutkan fungsi room service
4. Menyebutkan susunan petugas room service
5. Menyebutkan peralatan room service
6. Menjelaskan prosedur pengambilan pesanan room service
7. Menjelaskan penyiapan dan pengemasan peralatan diatas tray dan trolley

8. Menjelaskan hubungan room service dengan bagian lainnya.

D. Materi Pembelajaran

- 1. Pengertian room service
- 2. Organisasi room service
- 3. Fungsi room service
- 4. Susunan petugas romm service
- 5. Peralatan room service
- 6. Prosedur pengambilan pesanan room service
- 7. Penyiapan dan pengemasan pralatan diatas tray dan trolly
- 8. Hubungan room service dengan bagian lainnya.

E. Metode Pembelajaran

- 1. Pendekatan : *Saintifik*
- 2. Model : *Discovery*
- 3. Metode : pengamatan, diskusi, tanya jawab, praktik

F. Media, Alat, dan Sumber Pembelajaran

- 1. Media : video, power point
- 2. Alat : laptop dan LCD
- 3. Sumber Pembelajaran :

G. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	Orientasi, motivasi dan apersepsi 1. Guru mengucapkan salam pada siswa 2. Guru memeriksa kerapihan peserta didik dan kebersihan kelas, serta menekankan pentingnya kerapihan dan kebersihan karena cermin dari kedisiplinan 3. Guru meminta ketua kelas untuk memimpin doa sesuai dengan agama dan keyakinan masing-masing 4. Guru mengecek kehadiran siswa 5. Menanyakan kabar siswa 6. Apersepsi: menanyakan kepada siswa “pernahkah mendengar istilah room service? pernahkah kalian melayani pesanan makan dan minum di kamar? Bagaimana pelayanan yang dilakukan saat room	10 menit

	service? 7. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran. 8. Guru menyampaikan cakupan garis besar materi yang akan dipelajari	
Inti	Mengamati • Guru menayangkan video tentang room service. Siswa mengamati video. • Guru menugaskan siswa untuk mencatat hal-hal penting yang ada dalam video seperti tata cara menerima telephone, menerima order, peralatan yang digunakan dan prosedur pelayanan room service. Menanya • Mendorong siswa untuk mengajukan pertanyaan terkait dengan tayangan video • Guru memberikan kesempatan kepada siswa lain untuk menjawab pertanyaan teman yang lain atau memberikan tanggapan atas pertanyaan atau tanggapan teman yang lain Mengumpulkan Data • Guru memberikan uraian kepada siswa terkait materi room service • Guru membimbing siswa membagi kelompok. • Guru memberi tugas siswa untuk membuat percakapan antara penerima pesanan dengan pemesan Mengasosiasi • Siswa diperkenankan membuka buku sumber maupun internet • Siswa mempraktekkan percakapan antara penerima pesanan dengan pemesan	240 menit
Penutup	• Siswa bersama-sama menyimpulkan pengertian, fungsi, struktur organisasi, alat serta prosedur pelayanan makan di kamar • Evaluasi dari guru • Guru memberikan post test (soal uraian tertulis) • Guru menginformasikan kepada siswa materi pertemuan berikutnya. • Menutup pelajaran dengan salam, do'a dan nyanyian daerah.	20' menit
Jumlah		270 Menit

H. Penilaian Proses dan Hasil Belajar

- 1. Teknik penilaian : pengamatan, tes tulis
- 2. Prosedur Penilaian:

No	Aspek yang dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1	Sikap a. Terlibat aktif dalam pembelajaran room service b. Disiplin waktu dalam mengikuti pembelajaran c. Bertanggung jawab terhadap tugas yang diterima	Pengamatan	Selama pembelajaran, saat diskusi dan room service.
2	Pengetahuan Pelayanan makan dan minum di kamar (room service)	Tes tertulis	Penyelesaian tugas individu setelah praktik
3	Ketrampilan a. Terampil melakukan room service	Pengamatan	Saat praktik room service

Yogyakarta, 15 Agustus 2015

Mengetahui,

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Dra. Suwantini
NIP 19650401 199003 2 008

Fitri Muslimah
NIM 12511241011

LAMPIRAN 1 LEMBAR PENGAMATAN

LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN SIKAP

Mata pelajaran : Tata Hidang

Kelas / Semester : XII JB 3/ 5 (Lima)

Tahun Ajaran : 2014 – 2015

Waktu Pengamatan :

No	Nama Siswa	Keaktifan				Disiplin				Tanggung Jawab			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													
26													
27													
28													
29													
30													
31													

Keterangan:

- 1 = kurang baik
- 2 = cukup baik
- 3 = baik
- 4 = sangat baik

1. Indikator sikap aktif dalam pembelajaran

- a. Kurang baik *jika* sama sekali tidak ambil bagian dalam pembelajaran
- b. Cukup baik jika sudah ada usaha untuk ambil bagian dalam pembelajaran namun tidak konsisten
- c. Baik jika sudah ada usaha untuk ambil bagian dalam pembelajaran secara konsisten
- d. Sangat baik jika sudah menunjukkan ambil bagian dalam menjawab pertanyaan yang diberikan oleh guru, aktif bertanya dan mengutarakan pendapat.

2. Indikator sikap disiplin

- a. Kurang baik jika sama sekali tidak mengikuti pembelajaran tanpa alasan yang jelas
- b. Cukup baik jika ada usaha untuk mengikuti pembelajaran meskipun terlambat
- c. Baik jika mengikuti pembelajaran dari awal sampai akhir.
- d. Sangat baik jika mengikuti pembelajaran dari awal sampai akhir secara konsisten

3. Indikator sikap bertanggungjawab dalam kegiatan kelompok.

- a. Kurang baik *jika* sama sekali tidak berusaha untuk bertanggungjawab dalam menjalankan tugasnya.
- b. Cukup baik jika ada sedikit usaha untuk bertanggungjawab dalam menjalankan tugasnya.
- c. Baik *jika* sudah ada usaha untuk bertanggungjawab dalam menjalankan tugasnya.
- d. Sangat baik *jika* sudah menunjukkan bertanggungjawab dalam menjalankan tugasnya secara terus menerus dan ajeg/konsisten.

	SMK NEGERI I SEWON BANTUL			
	HANDOUT			
	No :	Revisi :	Tgl. Agustus 2015	Pg. 1 dari
		Room service		Waktu: 6x45 menit

I. Tujuan Pembelajaran

Setelah pembelajaran siswa mampu:

1. Menjelaskan pengertian *room service*.
2. Menyebutkan organisasi *room service*.
3. Menyebutkan fungsi *room service*.
4. Menyebutkan susunan petugas *room service*.
5. Menyebutkan peralatan *room service*.
6. Mendeskripsikan cara mengambil dan memproses pesanan layanan kamar.
7. Menjelaskan teknik menata makanan pada *tray* dan *trolley*.
8. Menjelaskan cara menyajikan pelayanan makan dan minum di kamar tamu.
9. Menjelaskan hubungan *room service* dengan bagian lainnya.

II. Materi Pembelajaran

1. Pengertian *room service*.
2. Organisasi *room service*.
3. Fungsi *room service*.
4. Susunan petugas *room service*.
5. Peralatan *room service*.
6. Prosedur mengambil dan memproses pesanan layanan kamar.
7. Teknik menata makanan pada *tray* dan *trolley*.
8. Penyajian pelayanan makan dan minum di kamar tamu.
9. Hubungan *room service* dengan bagian lainnya.

III. Uraian Materi

Orientasi *Room service* (*Room service Organization*)

Pada umumnya dalam hotel ada restaurant dan bar, dimana para tamu dapat membeli dan menikmati makanan. Disamping itu, ada juga tamu yang ingin menikmati makanan dan minuman dikamarnya sendiri. Untuk memenuhi keperluan tersebut biasanya dalam suatu hotel ada bagian khusus untuk itu, yang disebut: ***Room service***. Disamping itu, *Room service* juga menyajikan makanan dan minuman di tempat-tempat lain dalam hotel, seperti di lobby, toko dan kantor yang ada di hotel.

A. Fungsi *Room service*

Pada pokoknya fungsi *room service* sama dan sejalan dengan restaurant dan bar. Restoran dan bar menjual dan menyajikan makanan dan minuman di restoran atau bar, sedangkan *room service* dikamar-kamar hotel. Dalam fungsi ini juga termasuk mengambil pesanan (taking the order), menyiapkan menyajikan di kamar dan mengambil kembali peralatan yang telah digunakan dari kamar. Selain itu, *room service* juga bertujuan untuk mendapatkan serta meningkatkan keuntungan (laba) hotel. Nama baik hotel perlu dipertahankan ditingkatkan demi tercapainya tujuan yang diharapkan. Untuk itu, perlu ditingkatkan ketrampilan dalam pelayanan dan tetap berusaha memberi pelayanan yang memuaskan.

B. Susunan Petugas *Room service*

Susunan (jenjang jabatan) ada jumlah petugas di *room service* dalam suatu hotel tergantung besar kecilnya operasi dan kebijaksanaan pimpinan hotel. Sebagai suatu contoh, jabatan yang biasanya ada di *room service* adalah :

1. *Room service Manager* (*head waiter/head waitress*)

Dia sebagai kepala atau pemimpin tertinggi di *room service*. Dia bertugas untuk menyusun dan mengatur operasi secara keseluruhan demi keberhasilan fungsi *room service*. Bertanggung jawab atas seluruh dan keperluan bawahan, seperti peningkatan pengetahuan dan keterampilan, sikap dan kesopanan dalam menghadapi tamu, mengawasi

dan memeriksa segala persiapan untuk *service* dan selama *service*, dia membuat dan memberi laporan serta bertanggung jawab kepada atasannya (*Food & Beverage Manager*).

2. Room service Captain

Pada umumnya dia memeriksa waiters tentang kehadiran dan appearance. Menyediakan segala sesuatu untuk *service*, serta mengawasi persiapan dan *service* yang dilaksanakan. Biasanya sebelum pesanan tamu dikirim atau dibawa ke kamar, maka terlebih dahulu diperiksa oleh *captain*. Dia bertugas untuk membuat dan memberi laporan, serta bertanggung jawab kepada atasannya (*room service manager/head waiter*).

3. Room service Order Taker

Pada pokoknya dia bertugas untuk menerima dan mencatat pesanan makanan dan minuman tamu, dia berfungsi sebagai alat penghubung dan pemberi keterangan kepada tamu mengenai segala sesuatu tentang makanan dan minuman. Sebagai salesman (penjual) dia harus sopan, ramah dan cukup dalam pengetahuan serta terampil. Semua pesanan tamu harus disampaikan secara tepat dan benar kepada para waiters.

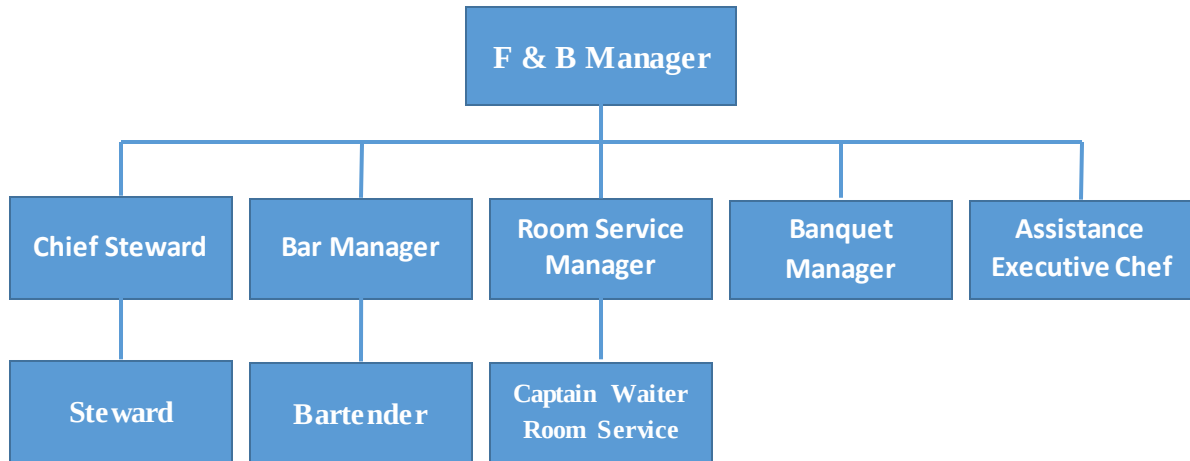
4. Room service Waiters

Para waiters bertugas menyiapkan segala peralatan dan supplies untuk *service* menyiapkan (*setting-up*) *trays trolleys*. Tugas pokok adalah untuk menyajikan makanan dan minuman di kamar tamu, termasuk menyiapkan pesanan tamu *kitchen* atau *bar*, mengambilnya, menyiapkannya, melayani tamu dan mengambil barang-barang kotor dari kamar disamping itu, dia harus yakin bahwa rekening tamu sudah ditandatangani secara benar atau dibayar kontan.

5. Room service Bushboy

Room service bushboy bertanggungjawab dalam hal clear up, pembersihan area *room service*, pengiriman linen ke laundry dan mempersiapkan keperluan *room service* seperti peralatan dan perlengkapan.

Kedudukan *room service* dalam organisasi hotel adalah *room service* berada dibawah tanggungjawab food and baverage departemen. Hal ini karena *rom service* bertanggungjawab dalam penyediaan layanan makan dan minum di kamar tamu. Struktur organisasi food and baverage *service* adalah sebagai berikut:



Gambar 1. Diagram Struktur Organisasi Food and Beverage Departement

C. *Operasi Room service*

Pada umumnya *Room service* beroperasi selama satu hari penuh siap menyajikan makanan dan minuman untuk breakfast (makan pagi), lunch (makan siang), dinner dan supper (makam malam). Puncak kesibukan di *room service* biasanya terjadi pada waktu makan pagi. Disamping operasi tersebut diatas, *room service* juga melaksanakan tugas-tugas tertentu, seperti misalnya:

1. Mempersiapkan buah-buahan, minuman dan lain-lainnya di kamar tamu VIP atau kamar tertentu (Presodent rooms).
2. Melaksanakan pesanan makan dan minuman tamu (*lunch boxes*) untuk keperluan tamu selama bertamasya.

Sebagaimana restaurant dan bar, tugas pokok *room service* juga meliputi :

1. **Preparation**

Menyiapkan dan mengatur segala peralatan yang diperlukan, termasuk ruang kerja. Menjaga agar segala sesuatunya siap dan cukup untuk dipakai operasi.

2. **Ordertaking**

Mengambil dan mencatat pesanan tamu secara tepat, baik yang langsung melalui telepon ataupun tertulis melalui door knob menu.

3. Service

Menyajikan makanan dan minuman secara tepat dan benar, baik mengenai jenis dan jumlah hidangan, waktu dan nomer kamar yang memesan serta alat yang dipergunakan.

4. Clear-up

Mengambil serta memeriksa semua alat-alat *room service* yang telah digunakan, dan selanjutnya membawa ketempat pencucian.

- a. Harus berusaha agar operasi selalu sukses, sehingga dapat meningkatkan hasil penjualan dan keuntungan.
- b. Selalu tetap menjalin kepuasan tamu dengan memberikan *service* yang baik serta suasana yang menyenangkan.
- c. Harus selalu menggunakan dan memelihara semua peralatan *room service* secara tepat dan benar. Pengawasan harus dilakukan dengan teratur, dan melakukan perbaikan seperlunya.
- d. Menjaga kebersihan tempat kerja dan semua peralatan yang digunakan adalah mutlak perlu. Hal ini lebih menjamin kesehatan para petugas dan juga keamanan tamu dari penularan penyakit. Untuk dapat melaksanakan tugas dan kewajiban secara baik dan benar, maka perlu adanya kerjasama yang harmonis. Kerjasama ini diperlukan tidak hanya antara petugas *room service* dengan petugaspetugas dari saksi/bagian lain yang ada di hotel. Seksi/bagian yang sangat erat hubungannya dengan tugas dan kewajiban *room service* adalah *kitchen (cook)*, *bar (bartender)*, *steward (dishwasher)*, *housekeeping (room-boy/maid)* dan *front office (bellboy)*. Dengan terciptanya suasana kerja yang baik dan harmonis maka akan dapat meningkatkan produktivitas kerja, lebih tepat dan efisien. Pelayanan yang diberikan kepada tamu dan dengan tambah baik, akan lebih menjamin kepuasan tamu dan dengan sendirinya akan dapat meningkatkan hasil penjualan dan keuntungan hotel.

D. Peralatan *Room service*

Pada dasarnya, *equipment* (peralatan) untuk *service* yang dipergunakan di *room service* kebanyakan sama dengan yang dipakai di *restaurant*, seperti jenis *chinaware*, *glassware*, *silverware* dan *linen*. Disamping itu, ada beberapa peralatan penting dan khusus biasanya digunakan sebagai perlengkapan kantor *room service* adalah :

1. *Telephone* (Pesawat telepon)

Suatu alat perhubungan yang dapat menangkap (menerima) dan mengirim suara ke satu tempat. Pesawat telepon dipakai menerima pesanan makanan dan minuman secara langsung dari tamu, dan juga untuk memberikan penerangan atau penjelasan kepada tamu oleh *order taker*. Jenis dan sistimnya ada bermacam-macam.

2. *Time Stamp* (alat pencap waktu)

Suatu jam yang dapat mencap waktu tertentu pada saat digunakan diatas permukaan alat yang dicap (*order pad*). Alat ini digunakan untuk mencatat jam berapa pesanan makanan dan minuman tamu dikirim ke kamar.

3. *Room Rack* (rak nomor kamar)

Suatu rak dimana tercantum nomor-nomor kamar hotel secara teratur. Pada rak ini akan ditaruh nama-nama tamu yang menginap di hotel sesuai dengan nomor kamarnya. Di samping itu, alat-alat keperluan kantor lainnya adalah meja (tempat *order taker* menulis pesanan) kursi dan lain-lainnya. *Cashier machine* dan komputer

4. China ware, glass ware dan silverware.

5. Printed material seperti kartu menu, bill dan brosur.

6. Table cloth, napkin, bread bucket dan whine cooler.

7. Bak cuci piring.

8. Refrigerator.

9. Mesin kopi ekspreso

10. Mesin es batu.

11. Cutting boards.

12. Condiment seperti sauce and sugar.

13. Trolley dan tray

Room service menu (daftar makanan dan minuman)

Pada pokoknya ada dua macam menu yang dipakai di *room service* yaitu :

Door knob menu (Breakfast card)

a. *Breakfast* menu (menu untuk makan pagi)

Menu ini mungkin *a la carte* atau *tabel d'hote*. Sedangkan makanan dan minuman yang dijual dapat berupa *simple breakfast (continental breakfast)* atau *full breakfast (English atau America atau Club Breakfast)* atau Indonesia breakfast. Sering juga *breakfast* menu untuk *Room service* ini disebut : “*Door Knob Menu*” karena tamu yang memesan makanan dan minuman akan menggantungkan menu itu dipintu kamarnya setelah menu itu ditulisnya sendiri sesuai dengan apa yang dipesan.

b. *Complete Menu* (menu lengkap)

Pada umumnya menu ini bersifat *a la carte* baik untuk *breakfast, lunch, dinner, supper* dan lain-lainnya. Biasanya dilengkapi juga dengan berbagai minuman seperti *beers, spirits, liqueurs, wines* dan minuman campuran.

c. *Other supplies*

Sedangkan macam-macam *supplies* yang biasanya digunakan adalah: Paper napkin dan coaster.

E. Prosedur Taking Order

Para tamu hotel disamping dapat membeli dan menikmati makanan dan minuman di restaurant atau bar, merupakan dapat menikmati dikamar sendiri. Untuk itu para tamu dapat mememesannya melalui *room service*. Pesanan makanan melalui *Room service*, pada umumnya ada dua cara:

1. Secara tertulis:

Para tamu dapat memesan makanan dan minuman dengan cara menuliskannya pada menu list yang disediakan untuk itu. Cara ini biasanya digunakan untuk makan pagi dengan menggunakan *breakfast menu (Door Knob Menu)*. Berdasarkan atas pesanan yang tertulis di menu list, order-taker lalu mencatatnya ke dalam order pad.



Gambar 2. Contoh Door Knop Menu

2. Secara lisan:

Disamping cara tersebut diatas, tamu dapat pula memesan makanan dan minuman secara langsung ke *room service* melalui telepon. Pesanan melalui telepon diterima dan dicatat oleh order-taker dengan sebagaimana mestinya, di dalam order pad. Ada dua cara yang biasanya dipakai dalam mencatat pesanan makanan dan minuman ke dalam order pad; cara tersebut adalah :

a. Duplicate checking system (rangkap dua)

Pencatat pesanan dalam order pad dibuat rangkap dua. Rangkap pertama (aslinya) digunakan untuk mengambil pesanan makanan di kitchen, atau pesanan minuman di Bar. Sedangkan rangkap dua dikirim ke Cashier (kasir) untuk dibuat rekening makanan dan minuman.

b. Triplicate checking system (rangkap tiga)

Dalam cara ini, order pad dibuat rangkap tiga. Rangkap pertama dan kedua sama seperti diatas, sedangkan rangkap ketiga dipakai oleh waiter dalam mempersiapkan alat-alat yang diperlukan untuk menyajikan makanan dan minuman.

1. Teknik menerima telephon

- a. Menjawab dering telephon tidak lebih dari tiga kali. Dalam menjawab telephon harus dilakukan secara sopan, jelas dan benar. Dengarkanlah secara sabar dan tenang pembicaraan tamu. Jangan sekali mengganggu pembicaraan tamu.
- b. Posisi berdiri atau duduk mampu mempengaruhi intonasi suara.
- c. Konsentrasi pada pembicaraan dan tersenyum saat mengangkat telephon.
- d. Menggunakan standar perusahaan dalam menyapa tamu. Usahakan menyapa tamu dengan namanya.
- e. Membantu tamu apabila diperlukan.
Apabila diminta oleh tamu, berikanlah keterangan seperlunya secara jelas dan benar. Tawarkanlah makanan dan minuman secara sopan, jangan memaksa.
- f. Mencatat pesanan tamu
Pesanan tamu harus ditulis secara jelas, benar dan lengkap di dalam order pad.
- g. Memeriksa kembali pesanan
Untuk menghindari kesalahan, baca kembali apa yang ditulis dihadapan tamu. Perbaiki kembali apabila ada kesalahan. Setelah itu order pad lalu dicap pada time stamp dan kemudian diberikan kepada waiter.
- h. Meminta maaf apabila ada kesalahan dan keterlambatan.
- i. Mengucapkan terimakasih sebelum menutup telephon.

2. Melaksanakan prosedur taking order dan penawaran produk

Petugas yang bertanggungjawab dalam melaksanakan taking order dan penawaran produk adalah room service order taker atau clerk. Ia mempunyai peran penting untuk menyelesaikan tugas room service. pada saat menerima pesanan petugas dapat berperan sebagai penjual, yaitu ketika tamu menanyakan menu atau memberikan pilihan menu apabila tamu kebingungan. Dengan kata lain, tamu juga mendapat penjelasan yang menarik tentang menu dan tertarik untuk mencoba menu tersebut. Berikut adalah beberapa pokok yang harus dimiliki oleh order taker:

- a. Kesopanan dan keterampilan menerima telephon, menguasai etika menerima telephon dengan baik.

- b. Berpengetahuan luas mengenai menu dan anggur.
- c. Memiliki inisiatif dalam merekomendasikan makanan dan minuman.
- d. Menguasai prosedur taking order room service.
- e. Menginformasikan kesiapan pesanan atau kemungkinan telat dengan bijaksana.

F. Prosedur Penyiapan Makanan dan Minuman

Menyiapkan baki untuk kopi/teh berarti : mengatur semua jenis peralatan (equipment) dan perlengkapan (supplies) yang diperlukan diatas “tray” untuk menyajikan kopi/teh kepada para tamu yang ada dikamarnya. Jenis “equipment & supplies” yang diperlukan untuk menyajikan kopi/tes.

Tea Tray :

1. Tray of salver
2. Tray cloth
3. Tea Pot
4. Hot water and milk/cream jug
5. Special dish for lemon
6. Slop basin
7. Tea strainer
8. Tea cup & saucer
9. Tea spoon

Coffe Tray :

1. Tray or salver
2. Tray cloth
3. Coffee cup & saucer
4. Coffee spoon
5. Sugar bowl
6. Coffee pot
7. Milk/cream jug

Dalam menyiapkan pesanan makanan dan minum waiter harus mengikuti prosedur yang ditetapkan oleh perusahaan.

Prosedur penyiapan pesanan sebagai berikut:

1. Menyiapkan peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan.
Peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan adalah tray, alas tray, napkin, food cover, table accessories, cutleris semua harus dalam keadaan lengkap dan bersih.
2. Pesanan makanan/minuman disipakan dengan cepat, cermat, teliti, dan bersih.
Begitu order taker menyampaikan odrer maka waiter dengan segera menyipakan pesanan tersebut. Untuk pesanan makanan dapat segera dikirim ke kitchen misalnya

nasi goreng, omelette, nasi uduk, dll. Begitu juga dengan pesanan buah segar, sandwich dikirim ke bagian cold larder. Sedang teh, kopi dan jus dapat disiapkan di room service karena sudah dilengkapi dengan mesin kopi dan persediaan aneka jus.

3. Mengambil pesanan makanan dan minuman di dapur atau di tempat lain.

Setiap waiter sudah mengetahui standar waktu yang diperlukan oleh bagian kitchen untuk menyiapkan pesanan. Jika sudah siap maka waiter segera mengambilnya pada bagian yang menyiapkan pesanan tersebut. Oleh karena itu antara room service dan kitchen harus terjalin hubungan dengan baik. Selain itu, seorang waiter harus menguasai bagian kitchen sehingga setiap jenis pesanan tidak salah mengirim ke bagian yang menyiapkannya.

4. Perlengkapan dan peralatan dilakukan dengan memperhatikan tray dan setup table.

Setelah pesanan makanan lengkap, waiter harus menata pada tray dengan memperhatikan keseimbangan agar mudah dibawa.

5. Memeriksa kelengkapan order.

Setiap pesanan yang sudah siap harus diperiksa kembali sesuai dengan pesanan. Kelengkapan seperti lada dan garam harus terisi penuh. Alat makan seperti sendok, garpu, pisau, napkin dan tooth pick harus disiapkan.

6. Membawa tagihan

Setelah semua pesanan dan peralatan dan perlengkapan disiapkan, waiter dapat mengisi bill/tagihan dan order dapat segera dibawa ke kamar tamu.

G. Teknik Menata Makanan pada Tray (Nampan)

Cara mengatur *equipment & supplies* diatas tray :

1. Pilihlah tray/salver

Periksalah bahwa tray tersebut sudah benar dilihat dari segi benarnya atau jenisnya; apakah tray/salver untuk 1 orang, 2 orang dan seterusnya.

2. Tutuplah tray tersebut dengan cloth

Lengkapilah dengan tray cloth yang cocok dalam ukuran dan permukaan yang rata (*no creases*); karena tidak rata akan mengakibatkan barang-barang letaknya tidak seimbang dan jatuh.

3. Isilah tray/salver

Letakkanlah alat-alat seperti misalnya : tea cup dengan saucer dan tea spoon; sugar bowl dengan underliner dan tea spoon; tea strainer, slop basin, hot water jug; milk jug/creamers, dish untuk lemon dalam posisi yang seimbang untuk menghindari betidak seimbangya waktu membawanya. Posisi/letaknya dari “tea pot/coffee pot” hot water jug dan jug of milk/creamers, berda disebelah samping dari tray dengan mulut dari pot tersebut mengarah kedalam dan pegangan pot itu selalu menghadap tamu dengan tujuan untuk lebih mudah menuangkannya. Letak pot ataupun jug seperti ini akan lebih menguntungkan, kalau terjadi sesuatu tumpahan. Harus diingat bahwa dalam menempatkan barang barang ataupun makanan/minuman diatas tray, yang paling berat berada di tengah untuk mendapatkan keseimbangan. Untuk minuman panas misalnya : kopi, teh, susu, cream dan lain-lain harus diletakkan paling terakhir di atas tray, untuk menjaga minuman tersebut tetap panas.



Gambar 3. Tray Set-up American Breakfast untuk satu orang di Room Service.

Gambar 3 merupakan penataan tray American Breakfast untuk satu orang. Penataan peralatan dan perlengkapan ditata rapi seperti penataan pada meja restoran namun tetap memperhatikan keseimbangan berat tray untuk memudahkan waiter ketika membawa ke kamar tamu.

H. Teknik Menata Makanan pada Trolley

Beberapa hal yang harus diperhatikan pada penataan makanan di trolley adalah sebagai berikut:

1. Trolley diperiksa untuk memastikan suhunya sudah sesuai dengan makanan. Setiap trolley memiliki kabel yang menghubungkan dengan listrik. Sebelum digunakan, trolley terlebih dahulu dihubungkan dengan listrik sehingga hotbox sudah dalam keadaan panas begitu ada order.
2. Trolley ketika di kamar tamu berfungsi sebagai meja makan, sehingga trolley terlebih dahulu dicover dengan table cloth dan di set-up seperti meja restoran.
3. Memeriksa kembali kelengkapan order sebelum dibawa ke kamar tamu. Setelah semua order lengkap maka waiter harus memeriksa kelengkapan dan kerapian trolley.



Gambar 4. Set-up Breakfast pada Trolley

I. Menyajikan Pelayanan Makan dan Minum di Kamar Tamu

Beberapa hal yang perlu diperiksa sebelum pesanan dikirim ke kamar, yaitu:

- ✓ Temperatur makanan dan minuman sesuai dengan jenis makanan dan minuman.
- ✓ Ukuran porsi harus sesuai.
- ✓ Penampilan makanan sesuai standar resep.

- ✓ Condiment yang menyertai hidangan harus tepat.
- ✓ Kelengkapan peralatan makan dan minum.
- ✓ Bill yang telah diisi oleh cashier.

Menghormati privasi tamu adalah hal yang menjadi prioritas penting saat memasuki kamar tamu. Sebelum menyajikan pesanan tamu di kamar hotel maka seorang waiter harus mengetahui beberapa prosedur seperti prosedur hygiene dan keselamatan kerja, prosedur memasuki kamar tamu dan prosedur menyajikan makanan dan minuman di kamar tamu.

1. Prosedure Hygiene dan Keselamatan Kerja untuk Room Service

Prosedure hygiene dan keselamatan kerja untuk room service adalh sebagai berikut:

- a. Gunakan seragam kerja yang bersih dan rapi.
- b. Hati-hati saat mendorong meja ke kamar tamu.
- c. Segera clear-up peralatan kotor dan bawa ke bagian pencucian alat.
- d. Periksa kebersihan peralatan sebelum digunakan.
- e. Lakukan polishing pada peralatan yang terbuat dari glassware. Gelas disimpan dalam posisi terbalik untuk mencegah debu.
- f. Pastikan semua makanan ditutup untuk mencegah kontaminasi selama dibawa ke kamar tamu.

2. Prosedur Memasuki Kamar Tamu

Beberapa prosedur yang dilalui adalah sebagai berikut:

- a. Mendekati kamar tamu dengan tenang.
- b. Mengetuk kamar sesuai dengan standar layanan perusahaan. Ada yang mengetuk dengan sopan atau memencet bel. Memencet bel satu kali sambil mengatakan room service. Menunggu 25 detik untuk memencet bel yang kedua. Dilakukan sekali lagi apabila tidak ada respon. Jangan masuk sebelum tamu membukakkan pintu atau waiter diminta masuk (mendapat respon atau izin dari tamu).
- c. Apabila telah masuk, maka waiter melakukan greeting dan menyebut nama tamu. Pada saat melakukan greeting, posisi tubuh tegap lurus, eye contact terhadap tamu, tersenyum, dan berbicara dengan nada ramah.
- d. Memperkenalkan diri dengan sopan dan nada jelas.

- e. Meletakkan nampan dan trolley sesuai dengan keinginan tamu dan penjelasan resiko-resiko yang ditimbulkan akibat peletakan tersebut
- f. Menempatkan tray dan trolley secara aman dan menyenangkan.
- g. Menempatkan peralatan sesuai permintaan.
- h. Menghidangkan dan menempatkan makanan dan minuman secara benar dan sesuai keinginan tamu dan prosedur perusahaan. Hal ini akan membuat tamu merasa seperti makan di restoran bahkan memiliki privasi karena tidak mengganggu orang lain.

3. Teknik Penyajian Makanan dan Minuman di Kamar Tamu

Ada beberapa jenis penyajian dikamar tamu, antara lain:

- a. Tray set-up : waiter meletakkan tray sesuai dengan keinginan tamu
- b. Trolley set-up : pesanan ditata diatas trolley dengan penataan seperti di meja restoran, trolley diletakkan sesuai dengan keinginan tamu, waiter melebarkan kanan dan kiri trolley sehingga membentuk meja.
- c. Table d'hote cover : waiter memindahkan dan menata pesanan di meja kamar.

Adapun prosedur teknik penyajian makanan dan minuman di kamar tamu adalah:

- a. Menanyakan kepada tamu tempat peletakan tray dan trolley.
- b. Menanyakan kepada tamu untuk set-up table/penataan meja.
- c. Menata pesanan di meja dengan cekatan dan tidak membuat kegaduhan.
- d. Menjelaskan order yang telah dipesan, disebutkan sesuai dengan giliran makan sambil menunjukkan hidangannya.
- e. Menyajikan hidangan dan melayani sesuai squence service dan standar perusahaan.
- f. Jika tagihan sudah benar makan waiter menyampaikan tagihan kepada tamu untuk ditandatangani.
- g. Mengucapkan terimakasih dan menginformasikan kepada tamu jika ada tambahan pesanan.
- h. Menjelaskan tata cara pembersihan peralatan yaitu dengan meletakkan di luar kamar bila telah selesai.
- i. Menanyakan waktu tray dan trolley dapat di clear-up.

- j. Mengucapkan “Selamat menikmati hidangan, tuan. Selamat pagi” ketika meninggalkan kamar.
- k. Menelpon kamar apabila tamu tidak menginformasikan waktu untuk clear-up.

J. Menyampaikan Tagihan Pelayanan Kamar

1. Teknik Pengisian Bill

Bill adalah bukti fisik yang legal mengenai pembayaran tamu atas pesanan makanan dan minuman. Data yang terdapat pada bill adalah nama waiter, jumlah pesanan, tanggal, item makanan dan minuman beserta harga, jumlah harga, biaya service (10%), pajak (11%), nama tamu, nomer kamar tamu, dan tanda tangan tamu. Pengisian bill dapat dilakukan secara manual atau menggunakan mesin cashier. Bill dibuat rangkap tiga untuk tamu, room service dan front office.

2. Metode Pembayaran Tagihan Room Service

- a. Cheque : tamu memberikan cek yang telah dituliskan jumlah nominal.
- b. Tunia : tamu membayar dengan pembayaran tunai/cash.
- c. Kartu kredit : tamu membayar melalui front office yaitu pembayaran room service disatukan dengan biaya lain dan diselesaikan pasda saat tamu check out.

K. Membersihkan Area Layanan Kamar

1. Prosedur pembersihan area layanan kamar

Adapun prosedur untuk membersihkan area layanan kamar adalah:

- a. Tray dan trolley biadanya ditempatkan diluar kamar oleh tamu.
- b. Lantai harus dibersihkan dengan cepat dan tenang.
- c. Tray dan trolley harus dibersihkan dan higienis sesuai standar yang berlaku.\
- d. Linen ditumpuk sesuai jenis.
- e. Peralatan ditumpuk sesuai jenis.
- f. Memisahkan barang yang dapat digunakan.
- g. Mengirimkan peralatan makan dan minun ke kitchen, sedangkan linen ke bagian laundry.
- h. Menyiapkan peralatan dan perlengkapan yang dibersihkan untuk ditata kembali.

2. Penyimpanan barang

Tray dan trolley segera dicuci dan ditiriskan di tempat aman dan bersih sesuai dengan peraturan perusahaan. Persediaan seluruh peralatan harus dicek dengan persediaan awal dan permintaan tambahan harus disesuaikan dengan kebutuhan.



ROOM SERVICE

Fitri
Muslimah



Tujuan Pembelajaran

- Mendeskripsikan pengertian room service
- Mendeskripsikan organisasi room service
- Menyebutkan fungsi room service
- Menyebutkan susunan petugas room service
- Menyebutkan peralatan room service
- Mendeskripsikan cara pengambilan pesanan room service
- Menjelaskan teknik penyiapan dan pengemasan peralatan diatas tray dan trolly
- Menjelaskan hubungan room service dengan bagian lainnya.

Devinisi Room Service

Berdasarkan arti katanya, yaitu:

Room = Kamar

Service = Pelayanan

***room service* dapat di artikan sebagai pelayanan makanan dan minuman yang dipesan oleh tamu dinikmati di dalam kamar baik di hotel maupun penginapan yang lain**



Fungsi Room Service

Melayani makan dan minum di kamar tamu mulai dari :

- pengambilan dan pemrosesan pesanan,
- menyiapkan dan menyajikan pesanan tamu di kamar,
- menyampaikan tagihan kepada tamu, dan
- membersihkan peralatan makan dan minum tamu

Susunan Petugas Room Service

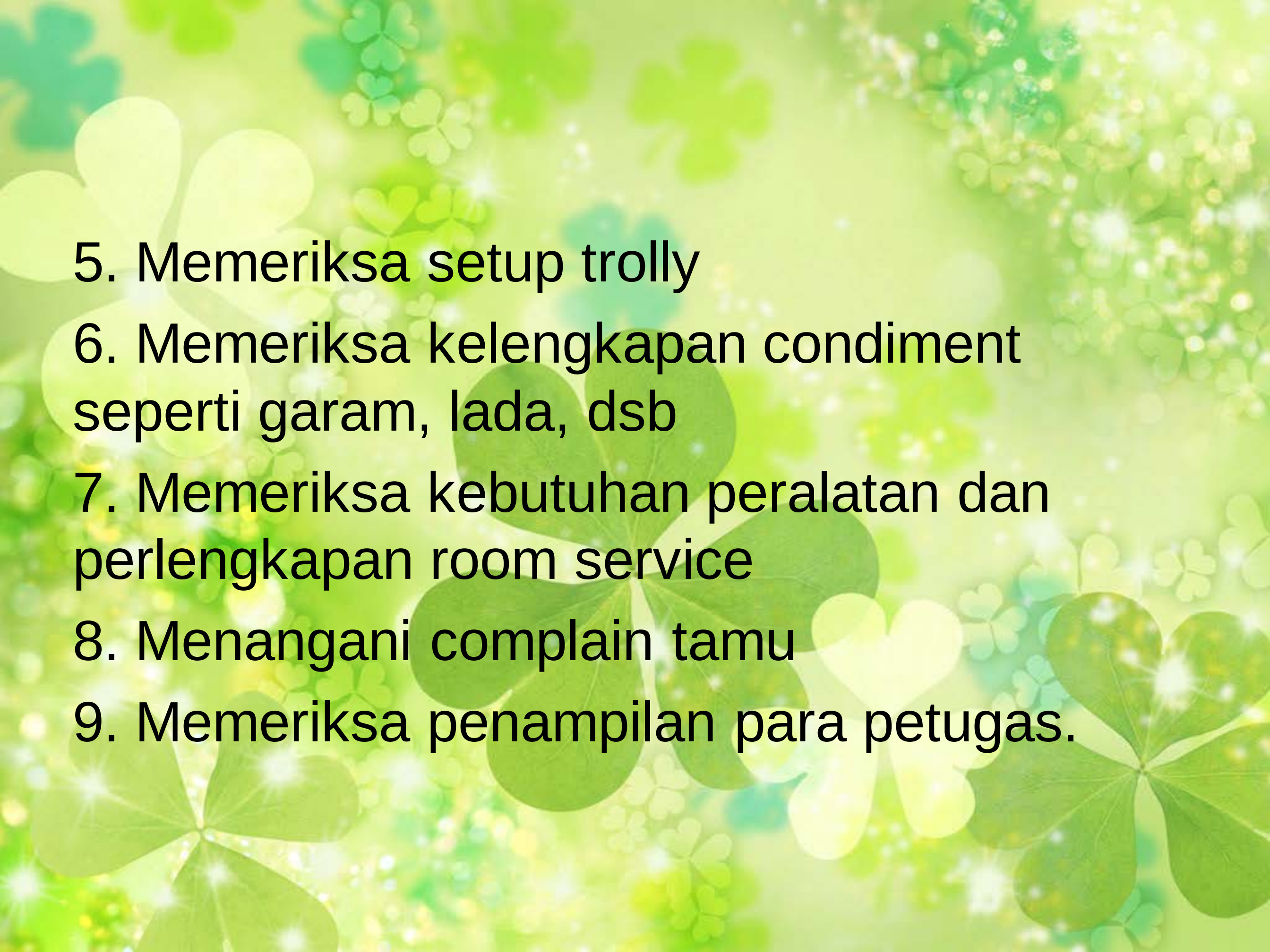
- 1. Room Service Manager (head waiter/head waitress)***
- 2. Room Service Captain***
- 3. Room Service Order Taker***
- 4. Room Service Waiters***
- 5. Room Service Bushboy***

Room Service Manager

1. Mengadakan pengawasan langsung mengenai kelancaran jalannya operational room service
2. Membuat rencana kerja untuk staff
3. Mengadakan pelatihan peningkatan pengetahuan dan keterampilan, sikap dan kesopanan dalam menghadapi tamu
4. Berkoordinasi dengan departemen lain untuk menjang kelancaran tugas room service.

Room Service Captain

1. Menyediakan segala sesuatu untuk service, serta mengawasi persiapan dan service yang dilaksanakan
2. Menggantikan tanggungjawab manager jika berhalangan
3. Membuat laporan harian penjualan makan dan minum serta kritik dan saran dari tamu
4. Bertanggungjawab terhadap pelayanan tamu VIP

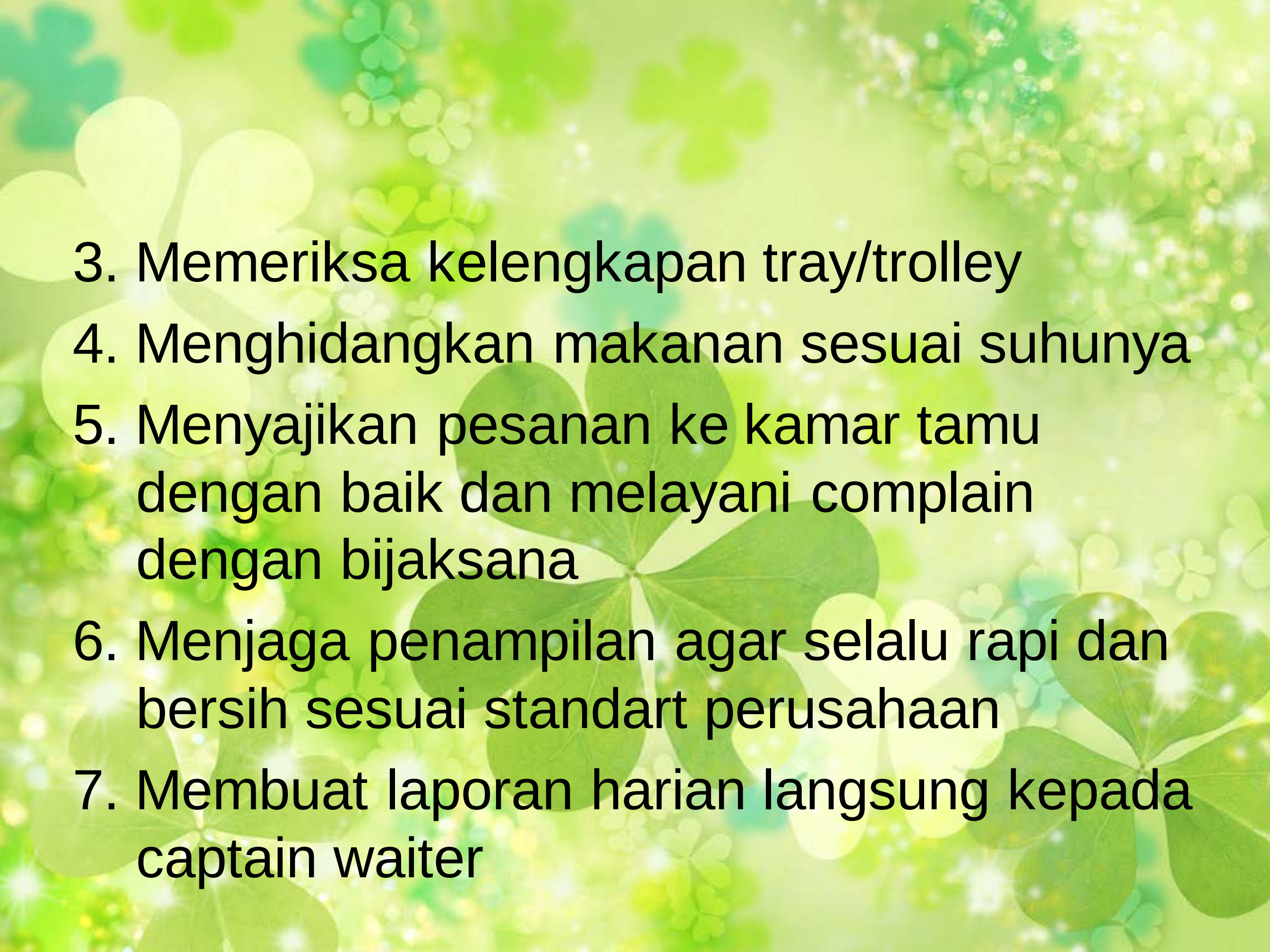
- 
5. Memeriksa setup trolly
 6. Memeriksa kelengkapan condiment seperti garam, lada, dsb
 7. Memeriksa kebutuhan peralatan dan perlengkapan room service
 8. Menangani complain tamu
 9. Memeriksa penampilan para petugas.

Room Service Order Taker

1. Menerima dan mencatat pesanan makanan dan minum tamu
2. Menyampaikan pesanan tamu secara tepat dan benar kepada waiter
3. Membuat laporan di buku penerimaan pesanan (order pad)

Room Service Waiter

1. Menyampaikan pesanan ke bagian dapur dan bagian lain sesuai pesanan tamu
2. Menyiapkan segara peralatan dan perlengkapan room service mulai dari menata tray/trolley, mengirim pesanan ke bar/kitchen, mengirim pesanan ke kamar tamu, menyajikan pesanan di kamar tamu, menyampaikan tagihan pesanan, dan mengambil alat-alat kotor di kamar tamu

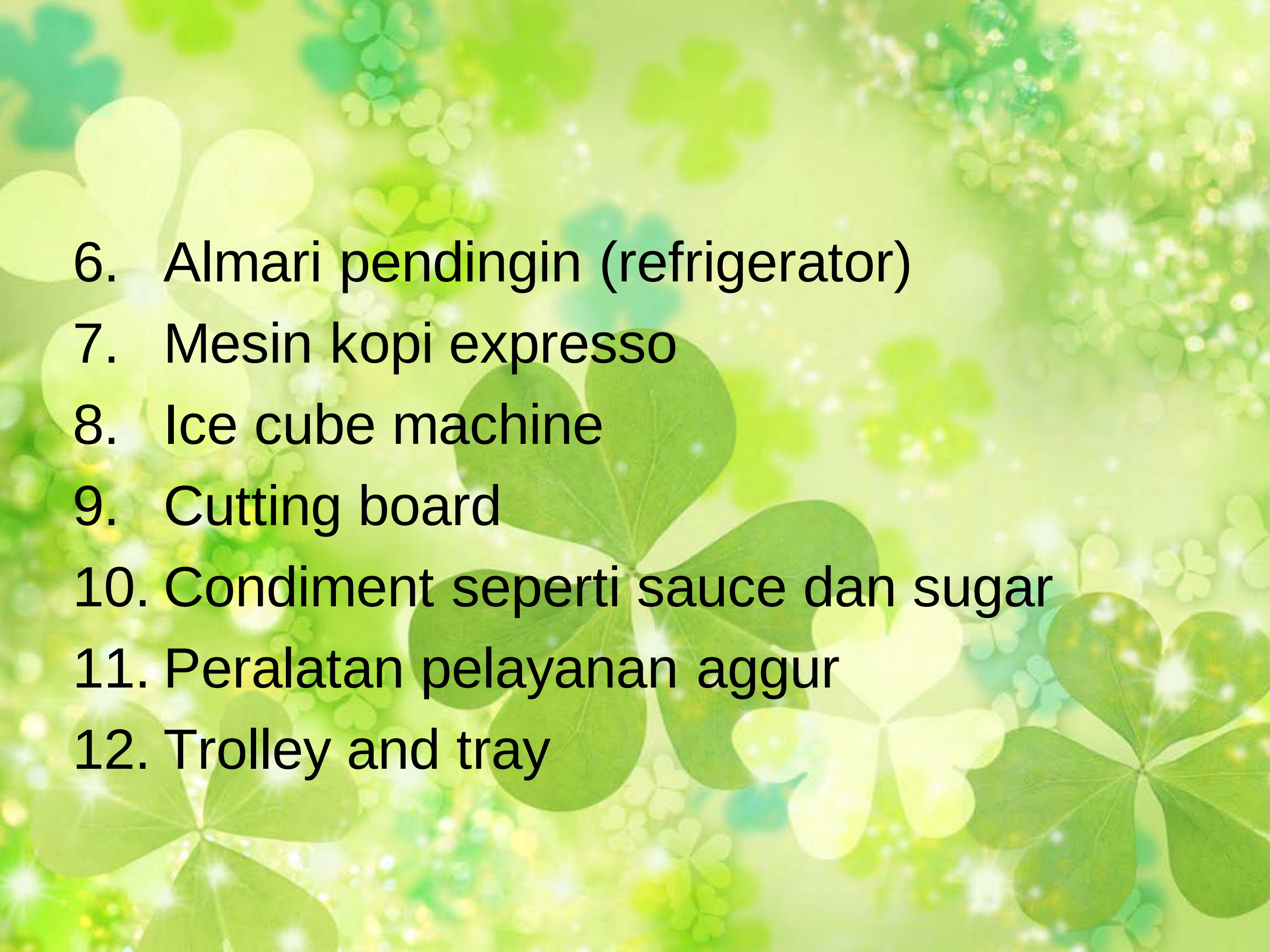
- 
3. Memeriksa kelengkapan tray/trolley
 4. Menghidangkan makanan sesuai suhunya
 5. Menyajikan pesanan ke kamar tamu dengan baik dan melayani complain dengan bijaksana
 6. Menjaga penampilan agar selalu rapi dan bersih sesuai standart perusahaan
 7. Membuat laporan harian langsung kepada captain waiter

Room Service Bushboy

1. Membantu pekerjaan waiter
2. Mengirim linen kotor ke bagian laundry
3. Mempersiapkan alat dan kelengkapan room service
4. Membersihkan *trolley* serta alat pemanasnya
5. Membersihkan area kerja *room service*
6. Mengantar pesanan tamu yang sederhana seperti kopi sebagai latihan diri untuk menjadi *room service waiter*

Peralatan Room Service

1. Telepon, room rack, cashier machine, dan komputer
2. Chinaware, glassware dan silverware
3. Printed material seperti kartu menu, bill dan brosur
4. Table cloth, napkin, bread bucket, dan wine cooler
5. Bak cuci piring / sink

- 
6. Almari pendingin (refrigerator)
 7. Mesin kopi espresso
 8. Ice cube machine
 9. Cutting board
 10. Condiment seperti sauce dan sugar
 11. Peralatan pelayanan aggur
 12. Trolley and tray

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam penyimpanan peralatan

1. Semua alat harus disimpan di tempat yang aman, bersih dan sesuai keperluan.
2. Setiap barang harus memiliki persediaan.
3. Pelabelan dan pendataan persediaan alat
4. Alat disusun dengan aman untuk mengurangi resiko kecelakaan dan pecah.

Cara Pengambilan Pesanan

1. Melalui telephone
2. Door knob menu, yaitu kartu yang berisi informasi menu yang tersedia di room service. Tamu hanya perlu memberi tanda pada menu tanpa menelpon petugas room service. Door knob menu dilengkapi dengan jam dan penyajiannya. Door knob menu digantung di pintu pada malam hari.

PLEASE HANG ON OUTSIDE DOOR KNOB BEFORE 11 A.M.
FOR BREAKFAST IN YOUR ROOM

ROOM SERVICE

HOTEL **Bali** BEACH

PLEASE ENTER YOUR ORDER AND INDICATE NUMBER OF GUESTS SERVED

INTERCONTINENTAL BREAKFAST

CHOOSE ONE

1. Pancake Toppings _____ or Orange Juice _____ or
 2. Toasted Pancake _____ or Omelet Pancake _____ or
 3. Mixed Nuts _____ or Yogurt _____

CHOOSE ONE

1. Coffee _____ or Tea _____ or Juice _____
 2. Coffee _____ or Tea _____

AMERICAN BREAKFAST

1. To arrive in the International Breakfast
 2. To arrive in the American Breakfast
 3. To arrive in the American Breakfast with Fruit
 4. To arrive in the American Breakfast with Fruit and Juice
 5. To arrive in the American Breakfast with Fruit and Juice and Coffee

INDONESIAN BREAKFAST

CHOOSE ONE

1. Pancake Toppings _____ or Orange Juice _____ or
 2. Toasted Pancake _____ or Omelet Pancake _____ or
 3. Mixed Nuts _____ or Yogurt _____

4. Beef and Chicken Salad, Seasoned Rice, Topped with
 Fried Egg and served with Soybean
 5. Coffee _____ or Tea _____

80% Service Charge included
 80% Tax additional.

ROOM NO. _____ DATE _____

ROOM SERVICE TIME

6.30-7.00	7.00-7.30	7.30-8.00	8.00-8.30
8.30-9.00	9.00-9.30	9.30-10.00	

(PLEASE MARK THE TIME)

GUEST'S SIGNATURE _____

FAVOR COLGAR AL PICAPORTE DE AFUERA ANTES DE ACOSTARSE
 A SUS ORDENES PARA EL
 DESAYUNO EN SU CUARTO

HOTEL **CURACAO**
 INTERCONTINENTAL

FAVOR ENCERRAR CON CIRCULO PARTICULAR
 DESEADO INDICANDO CANTIDAD DE ORDENES

CUARTO NO. _____ SERVIR A LAS _____ A.M.
 EL _____ DE _____ 196__

DESAYUNO CONTINENTAL CFI. 2.25
 + 10% Service

_____ Jugo Naranja	_____ 1/2 Toronja	_____ Lechosa
_____ Croissants	_____ Panecillos dulces	_____ Tostadas
_____ Café	_____ Mantequilla y Mermelada	_____ Leche
(c. crema)	_____ Té	(crema o limón)

DESAYUNO "SUNRISE" CFI. 3.50
 + 10% Service

_____ Jugo Naranja	_____ 1/2 Toronja	_____ Lechosa
_____ porción(es) de 2 huevos, fritos, revueltos con tocino o salchichas, o cocidos _____ min.	_____ Panecillos dulces	_____ Tostadas
_____ Croissants	_____ Mantequilla y Mermelada	_____ Leche
_____ Café	_____ Té	(crema o limón)
(c. crema)		

Menerima telepon dari tamu



Mencatat pesanan tamu



Mengulang pesanan tamu



Mempersiapkan peralatan



Mengirimkan makanan dan minuman ke kamar tamu



Clear Up



**ETIKA ORDERTAKER
MENERIMA TELEFON**

**Jawablah
segera**

**Konsentrasi pd
pembicaraan**

**Berbicara
jelas**

**Berbicara
jangan terburu-
buru**

**Berbicara
menyenagka
n**

**Panggil
nama tamu**

**Siap
membantu**

**Mohon maaf
bila ada
keterlambatan**

**Berterima
kasih**

**Bagaimana cara
menjawab**

Keterampilan order taker

1. Kesopanan dan keterampilan dalam menerima telepon, menguasai etika menelpon dengan baik
2. Berpengetahuan luas mengenai menu dan anggur
3. Memiliki inisiatif menawarkan makanan dan minuman
4. Menguasai prosedur taking order
5. Menginformasikan kesiapan pesanan atau kemungkinan telat dengan bijaksana.

Prosedure Taking Order

1. Secara tertulis

Biasanya menggunakan breakfast menu/door knob menu

2. Secara lisan

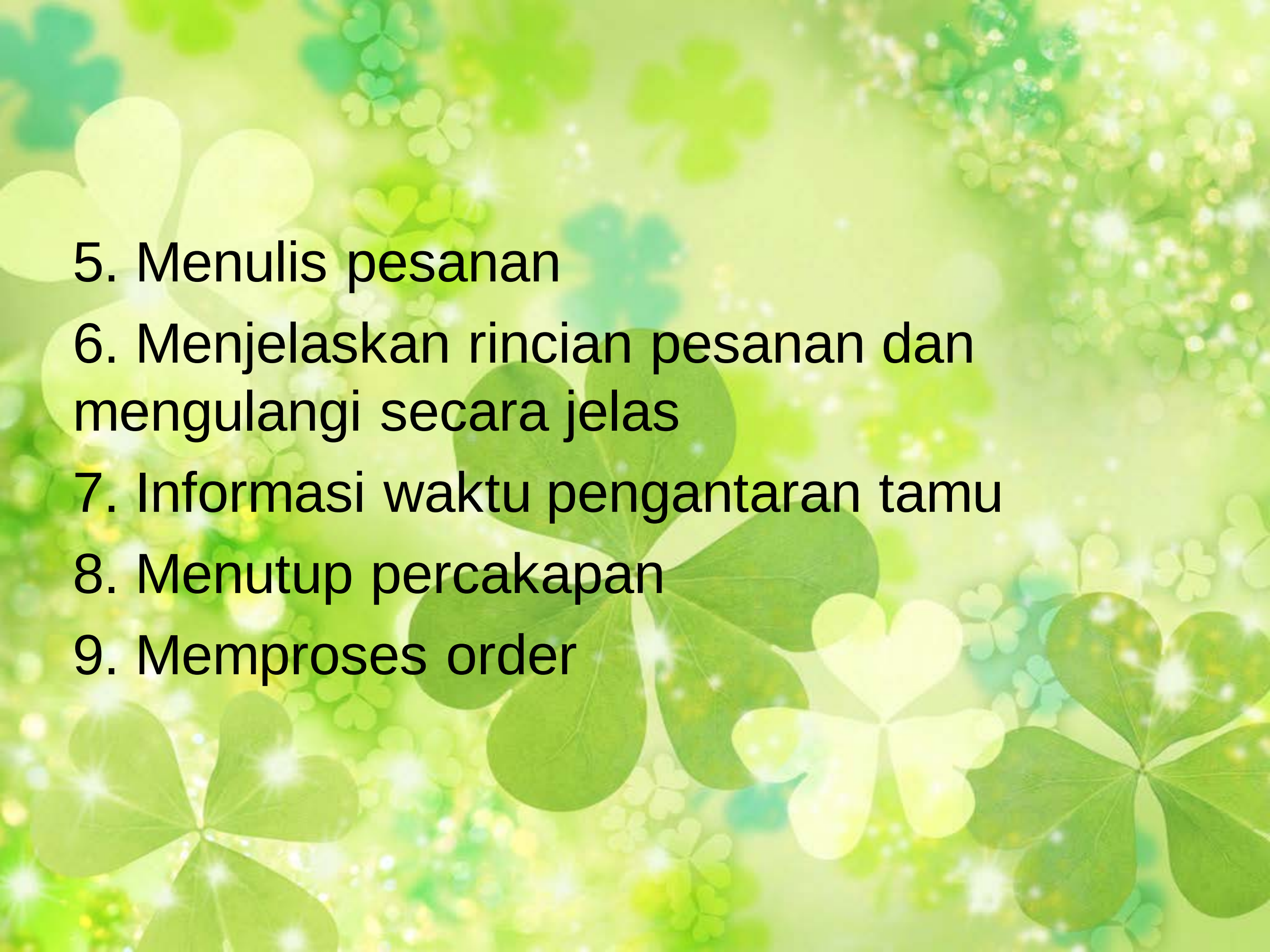
Melalui teldepon yang akan dicatat oleh order taker dengan tepat di dalam order pad

Order Pad

- Duplicate checking system (rangkap 2)
 - Mengambil pesanan di kitchen/bar
 - Cashier untuk tagihan makanan dan minum
- Triplicate checking system (rangkap 3)
 - Sama dengan duplicate
 - Waiter untuk persiapan alat yang dibutuhkan.

Prosedur Taking Order

1. Menerima dan menjawab tamu dengan cepat, sopan dan sesuai prosedur
2. Melakukan greeting
3. Menanyakan nama dan nomor kartu dengan sopan dan ramah
4. Mengambil pesanan dan menggunakan teknik penjualan yang bersifat menawarkan pesanan



5. Menulis pesanan

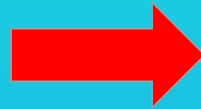
6. Menjelaskan rincian pesanan dan mengulangi secara jelas

7. Informasi waktu pengantaran tamu

8. Menutup percakapan

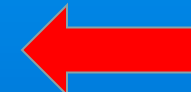
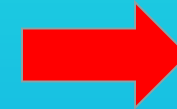
9. Memproses order

PROSEDUR ORDERTAKING MELALUI TETEPON



Sumber: dok. penulis

Order-taker harus memusatkan perhatian pada pembicaraan tamu agar tidak terjadi kesalahan



Sumber: dok. penulis

Kasir restoran wajib memeriksa ulang bill sebelum memberikannya kepada tamu

Metode pencarian nama tamu

- Sitem ruang komputer
 - Daftar kamar di room rak
- Nomor kamar tamu beserta dengan nama tamu
- Meminta keterangan dari front office
 - Bertanya kepada tamu saat meneriam telepon

Prosedur menata makanan pada tray

1. Tray dilapisi napkin putih sebagai pengganti meja
2. Tidak menggunakan howplate (underline plate) karena ruang yang sempit dan mengurangi beban berat pada tray.
3. Tray tidak menggunakan asbak dan nomor meja



Sumber: dok. penulis

Tray set-up American Breakfast untuk satu orang di Room Service

Teknik Menata Pada Trolley

1. Memeriksa kesesuaian suhu trolley dengan makanan
2. Trolley berfungsi sebagai meja, sehingga dilapisi table cloth dan di setup seperti meja restoran.
3. Memeriksa kelengkapan order sebelum dibawa ke kamar tamu



THE SPINNING WHEEL
1234 Main Street
New York, NY 10001
Tel: (212) 555-1234
Fax: (212) 555-5678
Email: info@spinningwheel.com
Website: www.spinningwheel.com
Date: 10/25/2023
Time: 10:30 AM
Server: Jane Doe
Guests: 2
Party: 1
Total: \$12.50
Tax: \$0.00
Tip: \$0.00
Grand Total: \$12.50
CO-THANK YOU #12345



PROSEDUR CLEAR-UP DI ROOM SERVICE

Makanan & Minuman siap dikirim ke kamar

Kirimkan ke kamar tamu

Ketuk pintu 3 kali sebelum masuk kamar tamu

Mulai mengangkat piring kotor

Periksa dan cocokkan dengan pesanan

Lapor kepada Supervisor

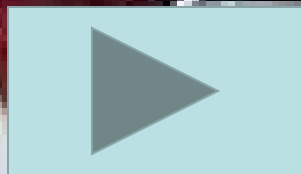
OPERATIONAL ROOM SERVICE

- PREPARATION

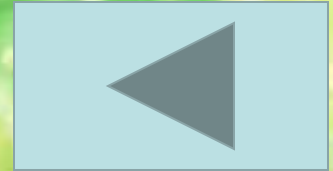
▶ ORDERTAKING

▶ SERVICE

▶ CLEAR-UP



Service



Clear-up



Sumber: Gettyimages

Baki makanan diletakkan di koridor



THE END



KRITERIA KETUNTASAN MINIMAL (KKM)

Nama Sekolah : SMK Negeri 1 Sewon
Mata Pelajaran : Tata Hidang
Kelas/Semester : XII Patiseri
Standar Kompetensi : Layanan makan minum di kamar (Room Service)
Kode Kompetensi :
Alokasi waktu : 6 x 45 menit

Kompetensi Dasar	Indikator	Skor			Nilai KKM
		Intake Siswa (A)	Kompleksitas (B)	Daya dukung (C)	
Mengevaluasi layanan makan minum di kamar	1 Menjelaskan pengertian room service	80	79	79	79,34
	2 Menyebutkan organisasi room service	80	80	80	80,00
	3 Menyebutkan fungsi room service	80	81	80	80,67
	4 Menyebutkan susunan petugas room service	80	80	81	80,34
	5 Menyebutkan peralatan room service	80	81	81	80,67
	6 Menjelaskan prosedur pengambilan room service	81	79	81	80,34
	7 Menjelaskan penyiapan dan pengemasan pralatan diatas tray dan trolly	79	79	80	79,34
	8 Menjelaskan hubungan room service dengan bagian lainnya.	79	79	79	79,00
KKM KD					79,95

Yogyakarta, Agustus 2015

Mengetahui,

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Dra. Suwantini
NIP 19650401 199003 2 008

Fitri Muslimah
NIM 12511241011



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BANTUL DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON-FORMAL
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK) NEGERI 1 SEWON
Pulutan Pendowoharjo Sewon Bantul 55185 Telp/Fax (0274)6466054
Website: smkn1sewon.sch.id Email: smkn1sewon@gmail.com



KISI-KISI SOAL

Mata Pelajaran : Tata Hidang

Kelas : XII Patiseri

Program Keahlian : Jasa Boga

Kode :

Standar Kompetensi : Layanan makan minum di kamar (*Room Service*)

KMM : 80

Semester : 5

Tahun Pelajaran : 2015

No	Kompetensi Dasar	Materi Pembelajaran	Indikator	Soal			Butir Soal
				Bentuk	Jumlah	Nomor	
1.	Mengevaluasi layanan makan minum di kamar	Pengertian room service	Menjelaskan pengertian room service	Uraian	1	1	1. Apa yang kamu ketahui tentang room service?
2		Susunan petugas room service	Menyebutkan susunan petugas room service	Uraian	1	2	2. Sebutkan susunan petugas room service!
3		Peralatan room service	Menyebutkan peralatan room service Penyimpanan peralatan	Uraian	1	3,5	3. Sebutkan 10 peralatan room service! 4. Hal-hal apa saja yang harus diperhatikan dalam penyimpanan peralatan?
4		Prosedur pengambilan pesanan room service	Etika menerima telepon	Uraian	2	4	5. Bagaimana etika menerima telepon yang baik?

Yogyakarta, Agustus 2015

Mengetahui,

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Dra. Suwantini
NIP 19650401 199003 2 008

Fitri Muslimah
NIM 12511241011



SOAL EVALUASI

Jawablah pertanyaan dibawah ini dengan tepat!

1. Apa yang kamu ketahui tentang room service?

Jawab:.....
.....
.....
.....

2. Sebutkan susunan petugas room service!

Jawab:.....
.....
.....
.....

3. Sebutkan 10 peralatan room service!

Jawab:.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

4. Bagaimana etika menerima telephon yang baik?

Jawab:.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

5. Hal-hal apa saja yang harus diperhatikan dalam penyimpanan peralatan?

Jawab:.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....



KRITERIA PENILAIAN/ RUBIK PENILAIAN UNTUK SOAL ESSAY

No	Indikator Jawaban	Bobot Penilaian	Nilai
1.	Room Service: Berdasarkan arti katanya, yaitu: Room = Kamar Service = Pelayanan <i>room service</i> dapat di artikan sebagai pelayanan makanan dan minuman yang dipesan oleh tamu dinikmati di dalam kamar baik di hotel maupun penginapan yang lain	15 = jika benar dan lengkap 10 = jika benar dan kurang lengkap 5 = jika kurang tepat 0 = jika tidak menjawab	15
2.	Susunan petugas room service - <i>Room Service Manager (head waiter/head waitress)</i> - <i>Room Service Captain</i> - <i>Room Service Order Taker</i> - <i>Room Service Waiters</i> - <i>Room Service Bushboy</i>	20 = jika menjawab 5 indikator 16 = jika menjawab 4 indikator 12 = jika menjawab 3 indikator 8 = jika menjawab 2 indikator 4 = jika menjawab 1 indikator 0 = jika tidak menjawab	15
3.	Peralatan room service: 1. Telepon, room rack, cashier machine, dan komputer 2. Chinaware, glassware dan silverware 3. Printed material seperti kartu menu, bill dan brosur 4. Table cloth, napkin, bread bucket, dan wine cooler 5. Bak cuci piring / sink 6. Almari pendingin (refrigerator) 7. Mesin kopi espresso 8. Ice cube machine 9. Cutting board 10. Condiment seperti sauce dan sugar	25 = jika menjawab minimal 10 point 20 = jika menjawab 10 jenis alat 18 = jika menjawab 9 alat 16 = jika menjawab 8 alat 14 = jika menjawab 7 alat 12 = jika menjawab 6 alat 10 = jika menjawab 5 alat 8 = jika menjawab 4 alat 6 = jika menjawab 3 alat 4 = jika menjawab 2 alat 2 = jika menjawab 1 alat 0 = jika tidak menjawab	25



	11. Peralatan pelayanan aggur 12. Trolley and tray		
4.	Etika menerima telepon yang baik: 1. Menjawab telepon sesegera mungkin, maksimal 3x berdering 2. Duduk ketika menjawab telepon. 3. Mengangkat telepon dengan tangan kiri 4. Greeting, menyapa tamu 5. Memanggil nama tamu 6. Berkonsentrasi pada pembicaraan 7. Berbicara dengan jelas dan tidak terburu-buru 8. Berbicara sopan dan ramah 9. Berbicara menyenangkan, dilakukan dengan cara tersenyum ketika menjawab telepon 10. Memohon maaf apabila ada keterlambatan 11. Mengucapkan terimakasih	25 = jika menjawab 10 indikator 23 = jika menjawab 9 indikator 25 = jika menjawab 8 indikator 18 = jika menjawab 7 indikator 15 = jika menjawab 6 indikator 13 = jika menjawab 5 indikator 10 = jika menjawab 4 indikator 8 = jika menjawab 3 indikator 5 = jika menjawab 2 indikator 3 = jika menjawab 1 indikator 0 = jika tidak menjawab	25
5.	Hal-hal apa saja yang harus diperhatikan dalam penyimpanan peralatan: a. Semua alat harus disimpan di tempat yang aman, bersih dan sesuai keperluan. b. Setiap barang harus memiliki persediaan. c. Pelabelan dan pendataan persediaan alat d. Alat disusun dengan aman untuk mengurangi resiko kecelakaan dan pecah.	15 = jika menjawab 4 kriteria 10 = jika menjawab 3 kriteria 7 = jika menjawab 2 kriteria 3 = jika menjawab 1 kriteria 0 = jika tidak menjawab	15
Total			100



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BANTUL
DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON-FORMAL
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK) NEGERI 1 SEWON
Pulutan Pendowoharjo Sewon Bantul 55185 Telp/Fax (0274)6466054
Website: smkn1sewon.sch.id Email: smkn1sewon@gmail.com



Bantul, Agustus 2015

Mengetahui

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Dra. Suwantini

Fitri Muslimah

NIP 19650401 199003 2 008

NIM 12511241011



KUNCI JAWABAN EVALUASI ROOM SERVICE

1. Room Service: Berdasarkan arti katanya, yaitu:
Room = Kamar
Service = Pelayanan
Room service dapat di artikan sebagai pelayanan makanan dan minuman yang dipesan oleh tamu dinikmati di dalam kamar baik di hotel maupun penginapan yang lain
2. Susunan petugas room service
 - a. *Room Service Manager (head waiter/head waitress)*
 - b. *Room Service Captain*
 - c. *Room Service Order Taker*
 - d. *Room Service Waiters*
 - e. *Room Service Bushboy*
3. Peralatan room service:
 - a. Telepon, room rack, cashier machine, dan komputer
 - b. Chinaware, glassware dan silverware
 - c. Printed material seperti kartu menu, bill dan brosur
 - d. Table cloth, napkin, bread bucket, dan wine cooler
 - e. Bak cuci piring / sink
 - f. Almari pendingin (refrigerator)
 - g. Mesin kopi espresso
 - h. Ice cube machine
 - i. Cutting board
 - j. Condiment seperti sauce dan sugar
 - k. Peralatan pelayanan anggur
 - l. Trolley and tray
4. Etika menerima telepon yang baik:
 - a. Menjawab telepon sesegera mungkin, maksimal 3x berdering
 - b. Duduk ketika menjawab telepon.
 - c. Mengangkat telepon dengan tangan kiri
 - d. Greeting, menyapa tamu
 - e. Memanggil nama tamu
 - f. Berkonsentrasi pada pembicaraan
 - g. Berbicara dengan jelas dan tidak terburu-buru
 - h. Berbicara sopan dan ramah
 - i. Berbicara menyenangkan, dilakukan dengan cara tersenyum ketika menjawab telepon
 - j. Memohon maaf apabila ada keterlambatan

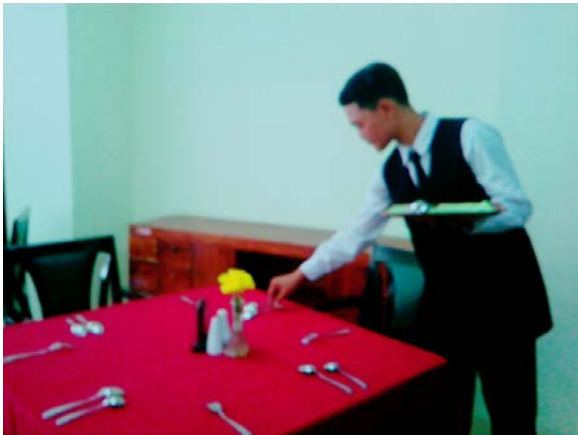


- k. Mengucapkan terimakasih
- 5. Hal-hal apa saja yang harus diperhatikan dalam penyimpanan peralatan:
 - a. Semua alat harus disimpan di tempat yang aman, bersih dan sesuai keperluan.
 - b. Setiap barang harus memiliki persediaan.
 - c. Pelabelan dan pendataan persediaan alat
 - d. Alat disusun dengan aman untuk mengurangi resiko kecelakaan dan pecah.

DOKUMENTASI KEGIATAN



Praktek Melayani Makan dan Minum dengan Teknik Buffet



Praktek Melayani Makan dan Minum dengan Teknik Buffet



Kondisi Ruang Restoran



Praktek Mengjar Teori



Praktek Skirting



Hasil Praktek Minuman Panas