

LAPORAN KEGIATAN INDIVIDU

PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)

DI SMK NEGERI 1 SEWON

Jl. Pulutan, Pendowoharjo, Sewon Bantul, D.I. Yogyakarta

SEMESTER KHUSUS

15 JULI – 15 SEPTEMBER 2016



Disusun oleh :

TRİYANI

NIM 13511244012

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN TEKNIK BOGA

JURUSAN PENDIDIKAN TEKNIK BOGA BUSANA

FAKULTAS TEKNIK

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

2016

HALAMAN PENGESAHAN

Pengesahan Laporan PPL di SMKN 1 Sewon :

Nama : TRIYANI

NIM : 13511244012

Prodi : Pendidikan Teknik Boga

Telah melaksanakan program PPL di SMKN 1 Sewon dari tanggal 15 Juli 2016 sampai dengan 15 September 2016. Rincian hasil kegiatan terangkum dalam laporan ini.

Yogyakarta, 15 September 2016

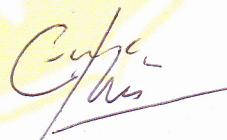
Dosen Pembimbing Lapangan
PPL UNY 2015

Guru Pembimbing PPL
Jurusan Busana Butik
SMKN 1 Sewon



Yuriani, M.Pd

NIP.19540206 198203 2 001



Dra. Suwantini, M.Par

NIP. 19711013199832009

Mengetahui

Kepala SMKN 1 Sewon

Koordinator PPL
SMKN 1 Sewon



Dra. Hj. Sudaryati

NIP.19600806 199003 2 001



Mujirah, S.Pd

NIP. 19641010 198902 2 003

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan karunia-Nya, sehingga saya dapat menyelesaikan Laporan Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK Negeri 1 Sewon. Laporan ini disusun sebagai tugas akhir pelaksanaan kegiatan PPL yang telah dilaksanakan selama kurang lebih 1 bulan serta merupakan cakupan dari hasil pengamatan (observasi), kegiatan dan pengalaman selama pelaksanaan PPL. Hingga pada akhirnya semua kegiatan PPL dapat terlaksana dengan baik.

Kegiatan PPL ini tentunya dapat terwujud dengan segala bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Untuk itu, penyusun ingin menghaturkan banyak terima kasih kepada :

1. Kedua orang tua saya, yang senantiasa memberikan dukungan moral dan materi.
2. Bapak Prof. Dr. H. Rochmat Wahab, MA. selaku Rektor UNY yang telah memberikan kesempatan kepada saya untuk melaksanakan kegiatan PPL.
3. Pihak UPPL yang telah memberikan pengarahan dan bantuannya.
4. Ibu Dra.Hj. Sudaryati, selaku kepala sekolah SMK Negeri 1 Sewon.
5. Ibu Yuriani, M.Pd. selaku dosen pembimbing PPL dan Koordinator PPL SMK Negeri 1 Sewon dari pihak UNY atas segala ilmu yang telah diberikan walaupun singkat tetapi sangat bermanfaat dalam melaksanakan kegiatan PPL, serta masukan-masukannya yang membangun.
6. Ibu Titin Hera Widi Handayani, M.Pd. selaku dosen pembimbing Mikro yang telah memberikan bekal mengajar sehingga penyusun dapat melaksanakan kegiatan PPL dengan baik dan lancar.
7. Ibu Mujirah, S.Pd. selaku koordinator PPL sekolah yang telah memberikan bimbingan dan arahan dalam pelaksanaan PPL.
8. Seluruh guru dan karyawan SMK Negeri 1 Sewon yang telah banyak membantu dalam kegiatan PPL dan senantiasa menunjukkan sikap apresiatif terhadap Mahasiswa PPL.
10. Seluruh peserta didik SMK Negeri 1 Sewon yang saya sayangi.
11. Rekan-rekan kelompok PPL SMK Negeri 1 Sewon tercinta.
12. Semua pihak yang telah memberikan dukungan, saran dan masukan, yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu.

Harapan saya semoga laporan Praktik Pengalaman Lapangan ini dapat bermanfaat khususnya bagi penulis dan pembaca

Yogyakarta, 21 September 2016

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN	v
ABSTRAK	viii
BAB I. PENDAHULUAN	1
A. Analisis Situasi	1
B. Perumusan Program dan Rencana Kegiatan PPL	6
BAB II. PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL	8
A. Persiapan PPL	8
B. Pelaksanaan PPL	10
C. Analisis Hasil Pelaksanaan	13
D. Refleksi Pelaksanaan PPL	14
BAB III. PENUTUP	16
A. Kesimpulan	16
B. Saran	16
DAFTAR PUSTAKA	18
LAMPIRAN	19

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Jadwal Mengajar Materi Tata Hidang kelas XII.

11

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Briefing kelas	19
Gambar 2. Proses pembelajaran (praktikum)	19
Gambar 3. Kebersamaan dengan kelas XI JB 1	20
Gambar 4. Kebersamaan dengan kelas XI JB 2	20

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Dokumentasi Kegiatan
- Lampiran 2. Matrik PPL
- Lampiran 3. Catatan Harian PPL
- Lampiran 4. Kartu Bimbingan PPL
- Lampiran 5. Silabus
- Lampiran 6. RPP
- Lampiran 7. Handout
- Lampiran 8. Jobsheet
- Lampiran 9. Kisi-kisi Soal
- Lampiran 10. Soal Post-Test
- Lampiran 11. Lembar Penilaian Keterampilan
- Lampiran 12. Lembar Penilaian Akhlak Mulia

ABSTRAK

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)

Lokasi: SMK Negeri 1 Sewon

Oleh: TRIYANI

NIM 13511244012

SMK Negeri 1 Sewon yang beralamatkan di Jl. Pulutan, Pendowoharjo, Sewon Bantul, D.I. Yogyakarta adalah Sekolah Menengah Kejuruan yang merupakan salah satu lokasi PPL UNY 2016 Semester Khusus. Program PPL dilaksanakan selama 2 bulan terhitung dari tanggal 15 Juli – 15 September 2016. Kegiatan PPL meliputi observasi, persiapan, pelaksanaan dan evaluasi proses pembelajaran.

Tujuan dari kegiatan PPL adalah untuk mengembangkan teori yang telah didapatkan selama perkuliahan dan untuk mengembangkan diri menumbuhkan kemampuan mengajar sebagai bekal untuk menjadi tenaga pendidik di masa yang akan datang. Setiap mahasiswa PPL sudah ditentukan guru pembimbing masing-masing oleh sekolah. Guru pembimbing tersebut akan memonitoring mahasiswa PPL selama masa PPL. Sebelum mengajar mahasiswa diwajibkan melakukan persiapan yakni membuat perangkat pembelajaran yang terdiri dari Silabus, RPP, media pembelajaran, dll. Kemudian dikonsultasikan dengan guru pembimbing masing-masing. Penulis mengajar secara individu pada mata pelajaran Penyajian dan Pengolahan Makanan Kontinental kelas XI Jasa Boga 1 dan XI Jasa Boga 2. Berbagai media pembelajaran sudah diaplikasikan dalam berbagai bentuk agar dapat membantu proses belajar mengajar di SMK Negeri 1 Sewon. Media pembelajaran yang diberikan antara lain powerpoint, handout, jobsheet, buku pengetahuan, dan benda aslinya.

Kata Kunci : *PPL UNY 2016, SMK Negeri 1 Sewon, Individu*

BAB I

PENDAHULUAN

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan usaha yang dilakukan untuk meningkatkan efisiensi dan kualitas penyelenggaraan proses pembelajaran. Program kegiatan PPL bertujuan untuk mengembangkan kompetensi mahasiswa sebagai calon guru atau tenaga kependidikan. Program-program yang dikembangkan dalam pelaksanaan PPL 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 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

Analisis situasi diperlukan untuk memperoleh data mengenai kondisi baik fisik maupun non fisik yang ada di SMK Negeri 1 Sewon sebelum melaksanakan kegiatan PPL. Tujuan analisis situasi ini adalah untuk menggali potensi dan kendala yang ada secara obyektif dan nyata sebagai bahan acuan untuk merumuskan program kegiatan. Untuk itu kami melakukan observasi sebelum pelaksanaan PPL. Berdasarkan hasil observasi yang telah dilaksanakan pada pra PPL pada tanggal 15-30 Februari 2016 diperoleh data sebagai berikut:

NPSN	: 20400420
Nama Sekolah	: SMK NEGERI 1 SEWON
Status	: Negeri
Alamat	: Jl. Pulutan, Pendowoharjo, Sewon Bantul, D.I. Yogyakarta
Telp. / Fax	: 0274-6466054 / 0274-6466054
Website	: www.smkn1sewon.sch.id
E-Mail	: smkn1sewon@gmail.com
Kepala Sekolah	: Dra. Hj. Sudaryati
Jmlh Siswa	: 1552 Siswa

VISI SMK NEGERI 1 SEWON

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

MISI SMK NEGERI 1 SEWON

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan sesuai dengan standar mutu pendidikan serta menerapkan sistem manajemen mutu iso 9001-2015 secara konsisten;
2. Memberikan pelayanan diklat di bidang pariwisata dan teknologi secara profesional dan up to date;
3. Mengembangkan kurikulum nasional bersama du/di serta memvalidasi sesuai tuntutan pasar kerja dan perkembangan iptek;
4. Menciptakan lingkungan sekolah bersih, rapi, sehat, indah dan kondusif bagi pengembangan nilai-nilai budaya bangsa yang berwawasan lingkungan;
5. Menyiapkan tamatan yang berkualitas di bidangnya sesuai kebutuhan dunia kerja baik nasional maupun internasional yang memiliki karakter budaya berwawasan lingkungan.

TUJUAN PENDIDIKAN SMK NEGERI 1 SEWON

Tujuan Pendidikan SMK Negeri 1 Sewon adalah agar lulusan menjadi manusia produktif, mampu bekerja mandiri, mengisi lowongan pekerjaan yang ada di DU/DI sebagai tenaga kerja tingkat menengah, sesuai dengan Kompetensi Keahlian pilihannya. Secara rinci dapat dikemukakan sebagai berikut:

1. Mengembangkan budaya sekolah yang religius melalui kegiatan keagamaan;
2. Mengembangkan organisasi sekolah yang tersistem untuk menjadi lembaga diklat yang bermutu dan profesional serta selalu mengupayakan peningkatan sdm dan etos kerja sesuai perkembangan iptek;
3. Melaksanakan pembelajaran aktif, kreatif dan inovatif pada semua mata pelajaran yang berbasis TIK dan berwawasan lingkungan;

4. Mencapai nilai ujian nasional diatas rata rata nilai nasional pada semua mata pelajaran;
5. Mengembangkan berbagai kegiatan berbasis karakter dan budaya bangsa;
6. Menjadikan sekolah sebagai rujukan bagi sekolah aliansi;
7. Menjalinkan kemitraan dan kerjasama yang baik dengan du/di maupun lembaga lain dalam merealisasikan program sekolah;
8. Menjadikan sekolah sebagai tempat uji kompetensi dibidang pariwisata,tehnologi dan teacing factory
9. Menciptakan sekolah yang bersih, rapi, sehat, indah dan peduli lingkungan.

Menghasilkan tamatan yang kompeten, unggul dan profesioal dibidangnya, memiliki jiwa wirausaha serta berdaya saing global memiliki karakter budaya berwawasan lingkungan.

1. Kondisi Fisik

Secara geografis, letak SMK Negeri 1 Sewon kurang strategis karena berada di dalam lingkungan pedesaan sepanjang Jalan Bantul, hal ini juga ditambah dengan penunjuk arah yang minim, sehingga cukup sulit untuk dijangkau oleh alat transportasi umum. Secara rinci, SMK Negeri 1 Sewon berbatasan dengan;

- Sisi utara berbatasan dengan Perumahan Warga Desa Pulutan
- Sisi barat berbatasan dengan SD Negeri 2 Cepit
- Sisi Selatan berbatasan dengan Perumahan Warga Desa Pulutan
- Sisi Timur berbatasan dengan Perumahan Pendowo Asri

Di sekitar sekolah juga terdapat beberapa warung, pertokoan alat tulis, warnet dan tempat fotokopi yang dapat menunjang kegiatan pembelajaran siswa. Selain itu, sarana dan prasarana penunjang pembelajaran di SMK Negeri 1 Sewon yaitu adanya:

a. Ruang kelas siswa yang terdiri dari:

1) 28 Ruang Kelas Teori

b. Ruang laboratorium yang terdiri dari:

1) Kitchen

- 2) Ruang Restoran
- 3) Cafeteria
- 4) Ruang Unit Produksi
- 5) Laboratorium Patiseri
- 6) Ruang Praktik Busana
- 7) Komputerisasi Pola
- 8) Ruang Enterpreneur
- 9) Ruang Peragaan Busana
- 10) Ruang Unit Produksi Kaos
- 11) Sanggar Busana
- 12) Ruang perawatan dan tata rias kecantikan kulit
- 13) Ruang sanggar rias / salon
- 14) Ruang spa
- 15) Hotel training centre
- 16) Meeting room Edotel
- 17) Hotel mini
- 18) Meeting room mini hotel
- 19) Ruang laundry

c. Ruang kantor (masih dalam tahap renovasi) yang terdiri dari:

- 1) 1 ruang Kepala Sekolah
- 2) 1 ruang Wakasek
- 4) 1 ruang Guru
- 5) 1 ruang Meeting
- 6) 1 ruang Tata Usaha

d. Sarana dan prasarana penunjang lainnya terdiri dari:

- 1) 1 ruang BK
- 2) 1 ruang Perpustakaan
- 3) 1 ruang UKS

- 4) 1 ruang OSIS
- 5) 1 Masjid
- 6) 1 ruang Koperasi Sekolah
- 7) 2 ruang Gudang
- 8) 1 Kantin
- 9) 1 Aula
- 10) Toilet
- 11) 1 Lapangan Upacara
- 12) 1 tempat Parkir Siswa
- 13) 1 tempat Parkir Guru
- 14) 1 Lapangan Basket
- 15) 1 Lapangan Tenis

2. Kondisi Non-Fisik

a. Potensi Siswa

Potensi siswa tergolong sedang. Meskipun input siswa di sekolah ini cenderung sedang, tetapi outputnya cenderung bisa bersaing dengan sekolah-sekolah lain. Hal ini didukung dengan diselenggarakannya berbagai kegiatan ekstrakurikuler sebagai program tambahan bagi siswa. Dan hasilnya banyak prestasi yang telah diraih oleh siswa-siswa SMK Negeri 1 Sewon, dilain sisi masih banyak pada prestasi non akademik.

b. Potensi Guru

Guru dengan jumlah 101 orang, dengan 75,2% sudah sertifikasi dan sudah memenuhi standar kompetensi sesuai bidang studi masing-masing. Sudah cukup baik untuk proses pembelajaran.

c. Potensi Karyawan

Karyawan dengan jumlah 21 orang sudah cukup untuk menangani bidang-bidang sesuai dengan keahliannya. Namun kinerja para karyawan masih kurang, terbukti dengan tidak adanya penghargaan bagi karyawan berprestasi ataupun karyawan yang menunaikan tugas dan kewajibannya dengan baik.

d. Bimbingan Konseling

Ada 7 guru bimbingan konseling di SMK Negeri 1 Sewon yang masing-masing membimbing siswa tiap angkatan. Guru bimbingan konseling disini terlihat sangat mengayomi siswa, sehingga siswa tidak segan untuk mengkonsultasikan masalahnya yang dapat mempengaruhi belajar siswa. Di sekolah ini, bimbingan konseling menjadi mata pelajaran, sehingga guru bimbingan konseling tidak hanya menunggu siswa konsultasi tetapi beliau juga masuk ke dalam kelas untuk memberikan motivasi-motivasi guna membangun *soft skill* siswa. Selain itu guru BK juga berfungsi sebagai control bagi siswa, beliau mengamati dan memberi surat panggilan pada siswa jika mengetahui ada siswa yang melakukan pelanggaran atau memang butuh mendapat nasihat. Secara umum, bimbingan konseling yang ada sudah bisa dikatakan berjalan sesuai fungsinya.

e. Organisasi dan Fasilitas OSIS

Pengorganisasian OSIS di SMK Negeri 1 Sewon sudah cukup baik, karena sie-sie yang dibentuk sudah cukup mewakili usaha peningkatan kualitas dan keterampilan peserta didik. OSIS juga berkontribusi aktif dan rutin setiap minggunya untuk melatih siswa kelas tertentu yang bertepatan akan mendapat piket menjadi petugas upacara.

f. Ekstrakurikuler

SMK Negeri 1 Sewon memiliki kegiatan ekatrakurikuler sebagai sarana penyaluran dan pengembangan minat dan bakat siswa-siswanya. Kegiatan ekatrakurikuler yang dilaksanakan di sekolah ini antara lain :

- 1) Kepramukaan
- 2) PMR
- 3) Bola Volly
- 4) Bola Basket
- 5) Futsal
- 6) Badminton
- 7) Tenis Meja

B. Perumusan Program dan Rencana Kegiatan PPL

Berdasarkan hasil observasi dan analisis situasi yang telah dilaksanakan, dapat dirumuskan beberapa rancangan program praktek pengalaman lapangan yang tersusun antara lain :

1. Penyusunan silabus dan pelaksanaan pembelajaran

Sebelum mengajar di kelas, mahasiswa diwajibkan membuat silabus dan RPP, baik RPP teori maupun praktik. Keduanya memiliki lampiran yang berbeda pula yakni handout dan jobsheet. RPP digunakan sebagai pedoman saat mengajar di kelas meliputi metode/model pembelajaran, skenario praktikum, kisi-kisi soal, tujuan pembelajaran, dll.

2. Praktek mengajar di kelas

Pengajaran di kelas bertujuan untuk menerapkan, mempersiapkan, dan mengembangkan kemampuan mahasiswa sebagai calon pendidik. Dalam praktek ini diharapkan mahasiswa dapat melakukan minimal 8x pertemuan di kelas atau setara dengan 8 macam RPP baik RPP teori maupun praktikum.

3. Penyusunan dan pelaksanaan evaluasi

Evaluasi pembelajaran digunakan sebagai tolak ukur proses kegiatan pembelajaran di kelas, yang bertujuan untuk mengetahui tingkat kemampuan siswa dalam menerima materi pelajaran yang telah disampaikan oleh mahasiswa praktikan.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan PPL

Sebelum dilaksanakannya program PPL, maka perlu diadakan persiapan-persiapan agar program tersebut dapat terlaksana dengan lancar dan terpenuhi keberhasilan kegiatan tersebut. Persiapan Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) yang berlokasi di SMK Negeri 1 Sewon meliputi: pengajaran mikro, pembekalan, observasi, pembimbingan PPL dan persiapan sebelum mengajar. Berikut ini adalah pemaparan mengenai masing-masing tahapan.

1. Pengajaran Mikro

Pengajaran mikro diberikan kepada mahasiswa sebagai mata kuliah praktikum dan diberikan sebelum dimulainya program PPL. Tujuan dari pengajaran mikro ini adalah untuk membentuk dan mengembangkan kompetensi dasar mengajar sebagai bekal praktek mengajar dalam lingkup kelas yang kecil. Selain itu, juga bertujuan memahami dasar-dasar pengajaran mikro, melatih mahasiswa menyusun RPP, membentuk kompetensi kepribadian, serta kompetensi sosial sebagai seorang pendidik.

Pengajaran mikro ini dilaksanakan pada saat mahasiswa menempuh semester enam. Dalam pengajaran mikro ini terdiri atas kelompok-kelompok dengan wilayah PPL yang berbeda-beda, setiap kelompok terdiri atas 10 mahasiswa. Mahasiswa harus memenuhi nilai minimal "B" untuk dapat terjun PPL ke sekolah.

2. Pembekalan

Pembekalan PPL dilaksanakan sebelum terjun ke lapangan (sekolah), merupakan kegiatan yang diselenggarakan oleh LPPMP dibawah naungan Universitas Negeri Yogyakarta untuk memberikan pengarahan kepada calon mahasiswa PPL dalam melaksanakan PPL. Kegiatan ini dilaksanakan di Gedung KPLT Fakultas Teknik UNY.

3. Observasi

Observasi ini dilaksanakan pada 29 Februari 2016-14 Maret 2016 memasuki kelas yang akan diobservasi, yaitu dengan mengamati kegiatan belajar

mengajar yang dilakukan oleh guru mata pelajaran Tata Hidang. Adapun aspek yang dimati antara lain, perangkat pembelajaran yang dimiliki guru mata pelajaran Tata Hidang, proses pembelajaran dan perilaku siswa, sedangkan kelas yang diobservasi adalah kelas XII JB 3.

4. Pembimbingan PPL

Pembimbingan PPL ini dilakukan selama penerjunan di lokasi sekolah yang dilakukan oleh dosen pembimbing lapangan (DPL PPL). Selama pelaksanaan PPL di sekolah, bimbingan dilakukan sebanyak 4 kali, yaitu 1x pada saat penerjunan, 2x saat PPL berlangsung dan 1x saat penarikan mahasiswa PPL. Pembimbingan ini bertujuan untuk membantu kesulitan/permasalahan dalam pelaksanaan program PPL, serta pembimbingan dalam penulisan laporan PPL.

5. Persiapan Sebelum Mengajar

Sebelum mengajar, mahasiswa PPL harus mempersiapkan perangkat pembelajaran yang meliputi silabus dan RPP. RPP digunakan untuk mempermudah pelaksanaan kegiatan pembelajaran, meliputi media, materi, strategi pembelajaran serta skenario pembelajaran yang akan dilaksanakan. Persiapan-persiapan lain yang dilakukan sebelum mengajar di kelas, adalah pembuatan dan penyiapan media pembelajaran. Selain itu juga diskusi dengan rekan mahasiswa praktikan, dan diskusi serta konsultasi dengan guru pembimbing mata pelajaran yang dilakukan sebelum dan sesudah mengajar.

Selain membuat rencana pelaksanaan pembelajaran, mahasiswa praktikan juga mempersiapkan media yang akan digunakan dalam proses belajar mengajar di kelas berkaitan dengan materi yang diajarkan. Media yang digunakan dapat berupa media gambar maupun model contoh berupa benda nyata dari siswa atau guru. Diskusi dengan rekan mahasiswa juga diperlukan untuk sharing mengenai pembelajaran yang akan dilaksanakan dan atau yang sudah dilaksanakan. Sehingga dengan diskusi tersebut dapat memperbaiki kekurangan yang ada menjadi lebih baik untuk selanjutnya. Selain dengan rekan mahasiswa sesama praktikan, diskusi juga dilakukan dengan guru pembimbing mata pelajaran, yaitu dengan bimbingan dan konsultasi. Hal ini dilakukan agar suasana dan kondisi pembelajaran di kelas dapat diperbaiki dengan adanya saran dari guru pembimbing yang selalu memonitor kegiatan pembelajaran yang dilakukan mahasiswa praktikan.

B. Pelaksanaan PPL

Pelaksanaan PPL dilakukan dengan praktek mengajar di kelas yang bertujuan untuk mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari selama perkuliahan dan merupakan kegiatan pokok pelaksanaan PPL. Sehingga mahasiswa terlibat langsung dalam proses pembelajaran di kelas.

Selama praktek mengajar, mahasiswa mendapatkan bimbingan dari guru pembimbing mata pelajaran. Sebelum mengajar, praktikan konsultasi dengan guru pembimbing dan setelah selesai mengajar pada setiap pertemuan, guru memberikan evaluasi serta masukan-masukan agar mahasiswa praktikan dapat melaksanakan lebih baik dan kekurangan yang ada dapat diperbaiki.

Beberapa hal yang berkaitan dengan praktek mengajar antara lain:

1. Melakukan persiapan mengajar baik materi, media maupun mental.
2. Memilih metode yang sesuai dengan materi yang akan diajarkan.
3. Memberikan evaluasi kepada peserta didik, serta evaluasi terhadap proses belajar mengajar.

Sebelum mengajar hal yang penting untuk diperhatikan dalam pembuatan rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP). Berikut ini rincian kegiatan belajar mengajar yang tersusun dalam RPP serta dilaksanakan setiap pertemuan meliputi :

1. Pendahuluan
 - a. Menanyakan kehadiran
 - b. Memberikan apersepsi
 - c. Menyampaikan tujuan pembelajaran
2. Kegiatan Inti
 - a. Mengamati
 - b. Menanya
 - c. Mencoba
 - d. Mengeksplorasi
 - e. Mengkomunikasi

3. Penutup

- a. Memberikan kesimpulan materi
- b. Memberikan tugas kepada peserta didik
- c. Evaluasi pembelajaran

Dalam praktek mengajar, praktikan mengampu 3 kelas yaitu, XII JB 1 dan XII JB 2 dan XII JB 3 dimulai dari tanggal 26 Juli 2016 hingga tanggal 15 September 2016. Jadwal harian mengajar adalah sebagai berikut:

Tabel 1. Jadwal Mengajar Mata Pelajaran Tata Hidang kelas XII.

No.	Hari/Tanggal	Waktu	Jenis Kegiatan	Keterangan
1	Selasa/26 Juli 2016	09.15-13.40	Mengajar kelas XII JB 3	Mengajarkan teori tentang penataan meja buffet
2	Selasa/02 Agustus 2016	09.15-13.40	Mengajar kelas XII JB 3	Mengajarkan teori tentang materi Table Skirting
3	Selasa/09 Agustus 2016	09.15-14.00	Mengajar kelas XII JB 3	Mengajarkan praktek Table skirting
4	Kamis/25 Agustus 2016	10.10-15.00	Mengajar kelas XII JB 2	Mengajarkan teori Materi tentang macam-macam pesta
5	Selasa/06 September 2016	09.15-13.30	Mengajar kelas XII JB 3	Mengajar teori materi Room Service
6	Kamis/08 September 2016	10.10-15.00	Mengajar kelas XII JB 2	Mengajar teori Materi Room Service
7	Sabtu/10 September 2016	10.10-15.00	Mengajar kelas XII JB 1	Mengajar teori Materi Room Service
8	Selasa/13 september 2016	09.15-14.00	Mengajar kelas XII JB 3	Mengajar Praktik Room Service

C. Analisis Hasil Pelaksanaan

Pengalaman yang didapatkan selama kegiatan PPL dapat menambah wawasan dalam mengembangkan potensi mahasiswa dalam hal mengajar praktikan. Kegiatan PPL ini tidak difokuskan pada kemampuan dalam mengajar saja, melainkan kemampuan dalam menyusun perangkat pembelajaran dan menerapkan alat evaluasi, analisis hasil belajar siswa, serta penggunaan media pembelajaran.

Hasil dari praktek mengajar yang telah dilaksanakan, diantaranya dengan penerapan metode mengajar, antara lain:

- 1) *PBL*
- 2) *Problem Solving*
- 3) Ceramah
- 4) *Question and Answer Method*
- 5) Diskusi

Selama dua bulan masa PPL terhitung dari tanggal 15 Juli 2016 sampai dengan 15 September 2016, ada beberapa hambatan yang dialami, selayaknya hambatan tersebut muncul agar kita dapat belajar menentukan solusi yang tepat untuk pemecahan masalah. Berikut beberapa hambatan yang kami alami.

1. Hambatan

Hambatan yang didapatkan selama praktek mengajar terutama berasal dari peserta didik.

- a. Peserta didik kurang serius dalam mengikuti pembelajaran.
- b. Peserta didik sulit untuk diatur oleh guru, sehingga sulit untuk dikondisikan.
- c. Peserta didik malas dan sulit diminta untuk mengerjakan tugas rumah dan kegiatan praktikum.

Selain dari peserta didik hambatan juga muncul dari kebijakan sekolah perihal tata tulis perangkat pembelajaran yang sering berubah-ubah dalam waktu singkat. Sehingga cukup menghambat kinerja mahasiswa PPL, bahkan guru sekalipun.

2. Solusi

Berdasarkan hambatan-hambatan yang ada tersebut, ada beberapa upaya untuk mengurangi dan mengatasi hambatan, antara lain.

- a. Koordinasi yang cukup dengan guru pembimbing di sekolah
- b. Praktikkan menyediakan media pembelajaran yang menarik.
- c. Praktikkan perlu menghidupkan kondisi kelas dengan cara yang benar
- d. Mengatur intonasi suara dalam menyampaikan materi, sehingga peserta didik dapat memperkirakan materi yang penting.
- e. Memberikan petunjuk dan arahan yang jelas kepada peserta didik saat memberikan penugasan.

Setelah praktek mengajar yang meliputi penyampaian materi, maka perlu dilakukan evaluasi pembelajaran dengan memberikan penugasan. Penugasan dilakukan dengan mengerjakan soal yang diberikan oleh mahasiswa praktikan, ada yang berbentuk soal pilihan ganda, esay, ataupun penugasan kelompok.

D. Refleksi Pelaksanaan PPL

Berdasarkan hasil dari analisis pelaksanaan praktek pengalaman lapangan (PPL) maka mahasiswa PPL banyak mendapatkan pengalaman yang sangat berharga, baik dalam hal mengajar di kelas dan sosialisasi di luar kelas. Praktek mengajar memberikan gambaran langsung mengenai proses pembelajaran yang merupakan pengaplikasian dari teori dan praktik yang didapatkan di perkuliahan. Selain itu, cara berinteraksi dengan peserta didik dan cara penyampaian materi yang baik, pengelolaan kelas dan lain sebagainya sangatlah penting untuk peningkatan kompetensi yang harus dimiliki oleh mahasiswa calon pendidik. Oleh karena itu, praktek pengalaman lapangan ini, hendaknya dapat dilaksanakan dengan maksimal dan optimal.

Penguasaan materi bagi seorang guru juga sangat penting, karena dengan penguasaan yang baik maka penyampaian materi pun dapat lebih jelas diterima oleh peserta didik. Dalam mengajar di kelas, metode pembelajaran yang diterapkan harus sesuai dengan kondisi peserta didik. Karena tidak semua peserta didik dapat dikondisikan dengan berbagai metode mengajar. Selain itu metode pembelajaran yang digunakan hendaknya dapat membangkitkan gairah belajar siswa.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pengalaman lapangan yang telah dilaksanakan lokasi SMK Negeri 1 Sewon, maka dapat disimpulkan beberapa hal sebagai berikut:

1. Kegiatan PPL mendorong siswa untuk belajar menjadi seorang guru, baik dari persiapan, pelaksanaan maupun evaluasi proses pembelajaran.
2. Kegiatan PPL mengajarkan mahasiswa untuk dapat menemukan solusi yang tepat untuk pemecahan suatu permasalahan
3. Kegiatan PPL sangat bermanfaat bagi mahasiswa untuk menambah wawasan dan pengalaman, serta gambaran yang nyata mengenai pembelajaran di kependidikan sebagai bekal bagi seorang calon pendidik sebelum terjun dalam dunia pendidikan secara utuh.
4. Melalui kegiatan PPL, mahasiswa dapat mengembangkan potensi dan kreativitasnya, misal dalam pengembangan media, menyusun materi sendiri berdasarkan kompetensi yang ingin dicapai, dan lain sebagainya.

B. Saran

Beberapa hal yang perlu diperhatikan berdasarkan hasil dari pengalaman lapangan selama berada di lokasi PPL, antara lain:

1. Bagi Pihak LPPMP (UNY)
 - a. Perlu diadakan pembekalan yang lebih efektif dan efisien agar mahasiswa PPL benar-benar siap untuk diterjunkan ke lapangan.
2. Bagi Pihak SMK Negeri 1 Sewon
 - a. Perlu adanya perawatan dan pengelolaan terhadap sarana dan prasarana media pembelajaran secara optimal.
 - b. Perlu peningkatan kedisiplinan bagi peserta didik dalam lingkungan sekolah agar tercipta suasana pembelajaran yang kondusif.
3. Bagi Mahasiswa PPL

- a. Perlu persiapan baik secara fisik, mental dan materi/ilmu agar pelaksanaan PPL dapat berjalan lancar dan bermanfaat.
- c. Dalam menyampaikan materi perlu meningkatkan penggunaan metode yang komunikatif dan partisipatif serta dapat meningkatkan penggunaan media pembelajaran dalam penyampaian materi.

DAFTAR PUSTAKA

TIM LPPMP.2015. Panduan PPL/Magang III Universitas Negeri Yogyakarta 2015.
UNY PRESS: Yogyakarta.

TIM LPPMP. 2015. Panduan Pengajaran Mikro Universitas Negeri Yogyakarta
2015. UNY PRESS: Yogyakarta.

TIM LPPMP. 2015. Materi Pembekalan PPL. UNY Press: Yogyakarta.



**MATRIK PROGRAM KERJA INDIVIDU PPL
PENDIDIKAN TEKNIK BOGA
TAHUN AJARAN 2016/2017
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**



Certificate No: GSC 00592

NOMOR LOKASI : - NAMA : Triyani
 NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMKN Negeri 1 Sewon NIM : 13511244012
 ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : Pulutan, Pendowoharjo, Sewon FAK/PRODI : FT / Pendidikan Teknik Boga
 Bantul, Yogyakarta

No	Program/Kegiatan PPL	Jumlah Jam Per Minggu								Jumlah Jam	
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII		
A. Kegiatan Individu											
1	Sosialisasi Program Kerja di Sekolah	6									6
2	Konsultasi dengan Dosen Pembimbing		2								2
3	Konsultasi dengan Guru Pembimbing	1	3	4	5						20
4	Pembuatan RPP	2	7	7	7				4	2	44
5	Pembuatan Media Pembelajaran	3	2	1	3				3	2	15
6	Pembuatan Lembar Kerja Siswa	1	1	2	2				2	2	12
7	Pengoreksian LKS/ Kuis		1	1	2				1	1	7
Praktik Mengajar											
	1. Persiapan		1	1	2				2	3	10
	2. Pelaksanaan		6	6	6				10	10	44
	3. Evaluasi		1	1	1				1	1	6
9	Pembuatan Presensi Siswa		1	1	1						3
10	Diskusi dengan Teman Satu Jurusan	5	4	6	4				5	0,5	24,5
11	Rekap Data Siswa		1	1	1				1	1	6
12	Rekap Nilai Siswa		1	1	1				1	1	7
13	Menata Ruang Praktikum								1,5	1	2,5

	struktur pembelajaran pendidikan di universitas								
2.	Pengecapan kartu spp							3	3

KETERANGAN :

Minggu ke Lima tidak mengikuti kegiatan PPL dikarenakan sakit Typus

Mengetahui,
Dosen Pembimbing Lapangan

Yuriani, M.Pd.
NIP. 19540206 198203 2 001

Guru Pembimbing

Dra. Suwanti, M.Par.
NIP. 19711013199832009

Mahasiswa

Triyani
NIM. 13511244012

Bantul, 18 Juli 2016



**LEMBAGA PENGEMBANGAN PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

FORMULIR CATATAN HARIAN PPL SMKN 1 SEWON

No. FRM/LPPMP/ 518

Revisi : 00

Tgl. : 18 Juli 2016

Hal

**SEMESTER GASAL/GENAP/KHUSUS*)
TAHUN 2016/ 2017**

Nomor lokasi : Nama Mahasiswa : Triyani
Nama sekolah/lembaga : SMK Negeri 1 Sewon No. Mahasiswa : 13511244012
Alamat sekolah/lembaga : Pulutan, Pendowoharjo, Fakultas/Prodi : FT/ Pendidikan Teknik
Sewon, Bantul Boga

NO	Hari, Tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
1	Senin, 18 Juli 2016	07.00-08.00	Upacara	Upacara bendera berjalan dengan lancar	
		09.00-10.00	Bimbingan dengan guru pembimbing	Mendapat pengarahan tata cara membuat administrasi guru, mendapatkan daftar mata pelajaran yang akan digunakan untuk praktik mengajar	
		10.00-14.00	Mempelajari administrasi guru	Belum begitu paham	
2	Selasa, 19 Juli 2016	07.30-08.30	Breafing kelompok	Mengatur jadwal bertemu dengan guru	
		09.00-11.00	Bimbingan dengan guru mata pelajaran	Mendapatkan silabus dan jadwal pelajaran dari guru pembimbing	

		11.00-16.00	Mempelajari silabus	Paham dengan materi yang ada di silabus	
3	Rabu, 20 Juli 2016	06.30-07.15	Piket salaman	Berjalan dengan lancar, siswa bersalaman dengan guru piket	
		07.30-08.00	Breafing kelompok	Mempersiapkan bahan untuk mengajar pada mata pelajaran Tata Hidang	
		11.00-15.00	Meminta materi dan mencari materi diperpus	Mempersiapkan bahan untuk mengajar pada mata pelajaran Tata Hidang	
4	Kamis, 21 Juli 2016	07.00-11.00	Piket Lobi	Tamu terlayani dengan baik, surat izin dan tugas untuk jam kosong telah disampaikan di kelas yang bersangkutan	
		11.00-14.15	Membuat RPP, handout, dan perangkat pembelajaran lainnya	Perangkat pembelajaran tata hidang telah dibuat, tapi belum selesai	
		19.45– 22.00	Melengkapi Perangkat Pembelajaran	Perangkat pembelajaran tata hidang telah dibuat,dan selesai	
5	Jumat, 22 Juli 2016	08.00-11.00	Penerjunan KKN	Izin mengikuti penerjunan KKN	

6	Sabtu, 23 Juli 2016	09.00-11.00	Konsultasi RPP, Handout ke guru pembimbing	RPP masih ada yang harus diperbaiki	
6	Senin, 25 Juli 2016	07.00-08.00	Upacara	Upacara bendera berjalan dengan lancar	
		08.00-11.00	Konsultasi RPP, Handout dan PPT	RPP untuk mata pelajaran Tata Hidang sudah selesai	
7	Selasa, 26 Juli 2016	09.10-14.00	Mengajar Tata Hidang	Mengisi atau menyampaikan materi buffet. Siswa bias menerima materi dan mengerjakan tugas dengan baik	
8	Rabu, 27 Juli 2016	06.15-.07.15	Piket salam pagi	Menyapa dan Bersalaman dengan warga sekolah secara ramah. Salam senyum sapa.	
		08.00-13.00	Mencari materi untuk membuat RPP Table Skirting	Referensi materi dasar Table Skirting didapatkan	
9	Kamis, 28 Juli 2016	06.30-11.00	Piket Lobi	Tamu terlayani dengan baik, surat izin dan tugas untuk jam kosong telah disampaikan di kelas yang bersangkutan	

		12.00-14.00	Membuat RPP dan perangkat pembelajaran lainnya	Belum selesai	
10.	Jumat, 29 Juli 2016	07.00-08.00	Jumat bersih (adiwiyata)	Gotong royong semua warga sekolah untuk membersihkan sekolahan	
		09.00-13.30	Memperbaiki dan membuat perangkat pembelajaran	Perangkat pembelajaran sudah selesai	
11.	Senin, 01 Agustus 2016	07.00-08.00	Upacara	Upacara berjalan dengan lancar	
		10.00-14.00	Konsultasi perangkat pembelajaran ke guru pembimbing	Perangkat pembelajaran sudah selesai dari mulai RPP, Video, Jobsheet, PPT dan sudah di acc	
12	Selasa, 02 Agustus 2016	09.10-14.10	Mengajar Tata Hidang	Mengisi atau menyampaikan materi skirting. Siswa bisa menerima materi dan mengerjakan tugas dengan baik	
13	Rabu, 03 Agustus	06.15-07.15	Piket salaman pagi	Menyapa dan Bersalaman dengan warga sekolah secara	

	2016			ramah. Salam senyum sapa.	
		09.00-14.15	Membuat perangkat pembelajaran praktek	Belum selesai	
14	Kamis, 04 Agustus 2016	06.30-07.15	Piket lobi	Tamu terlayani dengan baik, surat izin dan tugas untuk jam kosong telah disampaikan di kelas yang bersangkutan	
		12.00-14.00	Konsultasi dengan guru pembimbing	Perangkat pembelajaran revisi	
15.	Jumat, 05 Agustus 2016	07.00-07.45	Jumat bersih (adiwiyata)	Gotong royong semua warga sekolah untuk membersihkan sekolahan	
		08.00-12.00	Konsultasi perangkat pembelajaran	Perangkat pembelajaran di acc	
16	Senin, 08 Agustus	07.00 - 08.00	Upacara	Upacara bendera berjalan dengan lancar	

	2016	08.10-11.00	Menilai tugas siswa	Penilaian selesai di rekap	
17	Selasa, 09 Agustus 2016	09.10-14.00	Mengajar praktek table skirting	Siswa mengikuti praktek dengan lancar	
18	Rabu, 10 Agustus 2016	06.15-07.15	Piket salaman pagi	Saling sapa dengan warga sekolah berjalan lancar.	
19.	Senin, 22 Agustus 2016	07.00-08.10	Upacara	Upacara berjalan dengan lancar	
		08.30-10.35	Bimbingan dengan guru mata pelajaran	Bimbingan dengan guru mata pelajaran untuk materi yang akan disampaikan selanjutnya	
		11.00-13.00	Pengecapan kartu spp siswa	Semua kartu spp siswa telah tercap.	
		13.10-15.00	Mencari materi	Materi untuk pembelajaran macam-macam pesta sudah didapatkan	

20	Selasa, 23 Agustus 2016	07.00-12.00	Membuat perangkat pembelajaran untuk teori dan praktek	Perangkat pembejaran untuk teori sudah selesai, untuk yang praktek belum	
		13.00-14.40	Bimbingan dengan guru pembimbing	RPP sudah di acc	
21	Rabu, 24 Agustus 2016	06.15-07.15	Piket salaman pagi	Saling sapa dengan warga sekolah berjalan lancar.	
22.	Kamis, 25 Agustus 2016	10.10-15.00	Mengajar materi macam-macam pesta	Siswa mengikuti pembelajaran dan mengerjakan tugas dengan lancar dan baik.	
		15.10-16.20	Sharring dengan siswa	Menanyakan tentang materi yang telah disampaikan dan menanyakan tentang pendidikan di universitas.	

23	Jum'at, 26 agustus 2016	07.00-08.00	Jum'at sehat (adiwiyata)	Lingkungan bersih dan nyaman	
		09.00-14.15	Mencari materi atau bahan ajar	Materi sudah didapatkan	
		07.00-11.00	Menyelesaikan catatan harian	Selesai sampai hari senin tanggal 29 agustus 2016	
25	Selasa, 30 Agustus 2016	07.00-13.00	Menyelesaikan RPP, Silabus dll	Perangkat pembelajaran baru terselesaikan untuk satu kelas	
26	Rabu, 31 Agustus 2016	06.30-07.15	Piket salaman pagi	Warga sekolah saling bertegur sapa dengan sopan	
		08.00-09.00	Bimbingan dengan guru pembimbing	Revisi RPP	
		11.00-13.00	Mengerjakan revisi perangkat pembelajaran	Sudah selesai	
27.	Kamis, 01 september 2016	07.00-11.00	Piket Loby	Semua tugas sudah disampaikan di kelas, dan tamu sekolah telah terlayani	

		13.00-14.10	Menyelesaikan perangkat pembelajaran	dengan baik Sudah selesai	
28.	Jum.at, 02 September 2016	07.00-08.00	Adiwiyata (bersih-bersih lingkungan sekolah)	Lingkungan sekolah bersih dan nyaman	
		10.00-11.40	Bimbingan dengan guru pembimbing	Perangkat pembelajaran di acc	
29.	Senin, 05 September 2016	07.00-08.10	Upacara bendera	Warga sekolah mengikuti upacara dengan tertib dan lancar	
		09.10-11.00	Menyelesaikan catatan harian	Selesai sampai tanggal 03 September 2016	
30.	Selasa, 06 September 2016	09.15-14.30	Mengajar Materi Room Service di kelas XII JB 3	Siswa mengikuti pembelajaran dan mengerjakan tugas dengan baik	
31.	Rabu, 07 September 2016	06.30-07.15	Piket salaman pagi	Warga sekolah saling bertegur sapa dengan sopan	
32.	Kamis, 08 September 2016	10.10-15.00	Mengajar Materi Room Service XII JB 2	Siswa mengikuti pembelajaran dan mengerjakan tugas dengan baik	

33.	Jum.at, 09 September 2016	07.00-08.00 10.00-10.30 11.00-13.00	Adiwiyata Observasi kelas XII JB 1 Rapat	Lingkungan sekolah bersih dan nyaman Mengetahui keadaan siswa saat proses belajar mengajar berlangsung Peninggalan untuk sekolahan belum dipastikan	
34.	Sabtu, 10 September 2016	10.10-15.00	Mengajar Materi Room Service di kelas XII JB 1	Siswa mengikuti pembelajaran dan mengerjakan tugas dengan baik	
35.	Senin, 12 September	07.00-08.15 09.00-14.00	Upacara bendera Menyelesaikan administrasi pembelajaran	Warga sekolah mengikuti upacara dengan tertib dan lancar Belum selesai	
36.	Selasa, 13 september 2016	09.15-14.45	Mengajar Praktik Room service di kelas XII JB 3	Siswa praktik dengan baik dan lancar	
37.	Rabu, 14 September 2016	06.30-07.15 08.00-10.00	Piket salaman pagi Rapat evaluasi	Warga sekolah saling bertegur sapa dengan sopan kenang-kenangan untuk sekolah sudah disepakati	

		10.05-10.45	Memasang skirting meja basecamp	Terpasang dengan rapi	
		11.00-14.00	Menyelesaikan penilaian	Selesai dan semua nilai sudah tereng-up	
38.	Kamis, 15 September 2016	07.00-08.00	Persiapan penarikan	Ruangan bersih ,alat-alat sudah lengkap	
		09.00-12.00	Penarikan mahasiswa PPL UNY di SMK N 1 SEWON	Berjalan dengan lancar	

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 pengamalan menurut agama yang dianutnya 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. Menunjukkan perilaku cinta damai dan toleransi dalam membangun kerjasama dan tanggungjawab dalam implementasi	<ul style="list-style-type: none"> • Minuman Panas • Pembuatan minuman panas 	<p>Mengamati :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Video/gambar/bahan sebenarnya atau membaca buku berkaitan dengan minuman panas <p>Menanya :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>Mengumpulkan Data:</p>	<p>Observasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • pengamatan sikap pada saat diskusi, presentasi <p>Portofolio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tugas mengumpulkan klip gambar-gambar • Membuat laporan 	6 minggu	<ul style="list-style-type: none"> • Video/gambar/alat minuman panas • Bahan dan alat praktek pembuatan minuman panas • Literatur lain yang berkaitan dengan minuman

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
sikap kerja		<ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>Mengasosiasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Secara berkelompok mengolah dan menganalisis data hasil kajian literature dan hasil praktik • Menyimpulkan jawaban pertanyaan dari data yang telah diolah dan dianalisis <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membuat laporan hasil praktik dan diskusi kelompok • Mempresentasikan laporan hasil praktik dan diskusi kelompok 	<p>kelompok</p> <p>Tes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tertulis <p>Tes Kinerja</p> <ul style="list-style-type: none"> • Observasi praktik <p>Jurnal</p> <ul style="list-style-type: none"> • pengamatan perkembangan pengetahuan dan keterampilan peserta didik dilihat dari kemampuan menjawab pertanyaan, diskusi, presentasi 		<p>panas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lembar tugas
3.1. Menganalisis minuman panas					
4.1. Membuat minuman panas					

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		Mengkomunikasikan <ul style="list-style-type: none"> Membuat laporan hasil praktik dan diskusi kelompok Mempresentasikan laporan hasil praktik dan diskusi kelompok 			
<p>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</p> <p>2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran melayani makan dan minum</p> <p>2.2. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari profesional</p> <p>2.3. Menunjukkan perilaku cinta damai dan toleransi dalam membangun kerjasama dan tanggungjawab dalam implementasi sikap kerja</p> <p>3.2. Menganalisis minuman dingin</p> <p>4.2. Membuat minuman dingin</p>	<ul style="list-style-type: none"> Minuman Dingin Pembuatan minuman dingin 	Mengamati : <ul style="list-style-type: none"> Mengamati Video/gambar/bahan sebenarnya atau membaca buku berkaitan dengan minuman dingin Menanya : <ul style="list-style-type: none"> Mengajukan pertanyaan tentang pengertian, fungsi, jenis, bahan dan alat yang digunakan, cara membuat, cara menyajikan minuman dingin dan apakah ada perbedaan minuman dingin di setiap negara Mengumpulkan Data: <ul style="list-style-type: none"> Diskusi kelompok dengan menggunakan berbagai sumber untuk mencari data terkait pertanyaan yang diajukan tentang minuman dingin Melakukan praktik membuat minuman 	Observasi <ul style="list-style-type: none"> pengamatan sikap pada saat diskusi, presentasi Portofolio <ul style="list-style-type: none"> Tugas mengumpulkan klip gambar-gambar Membuat laporan kelompok Tes <ul style="list-style-type: none"> Tertulis Tes Kinerja <ul style="list-style-type: none"> Observasi praktik Jurnal	6 minggu	<ul style="list-style-type: none"> Video/gambar minuman dingin Bahan dan alat praktek pembuatan minuman dingin Literatur lain yang berkaitan dengan minuman dingin Lembar tugas

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		<p>dingin dengan menggunakan lembar tugas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menganalisis hasil praktik minuman dingin terkait dengan kriteria hasil <p>Mengasosiasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Secara berkelompok mengolah dan menganalisis data hasil kajian literature dan hasil praktik • Menyimpulkan jawaban pertanyaan dari data yang telah diolah dan dianalisis <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membuat laporan hasil praktik dan diskusi kelompok • Mempresentasikan laporan hasil praktik dan diskusi kelompok <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membuat laporan hasil praktik dan diskusi kelompok • Mempresentasikan laporan hasil praktik dan diskusi kelompok 	<ul style="list-style-type: none"> • pengamatan perkembangan pengetahuan dan keterampilan peserta didik dilihat dari kemampuan menjawab pertanyaan, diskusi, presentasi 		

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 (<i>Buffet</i>)	Mengamati : <ul style="list-style-type: none"> 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> Menanya : <ul style="list-style-type: none"> 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 	Observasi <ul style="list-style-type: none"> pengamatan sikap pada saat diskusi, presentasi Portofolio <ul style="list-style-type: none"> Tugas mengumpulkan klipng gambar-gambar penataan <i>meja buffet</i> Membuat laporan kelompok Tes <ul style="list-style-type: none"> Tertulis 	8 minggu	<ul style="list-style-type: none"> Video/Gambar/meja buffet Bahan prektek penataan meja buffet Refensi yang berkaitan dengan 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, 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					
3.3. Merencanakan penataan meja prasmanan (<i>buffet</i>)					

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
4.3. Menata meja prasmanan (<i>buffet</i>)		<p>hubungan antara penataan meja <i>buffet</i> dengan kesempatan khusus, menu</p> <p>Mengumpulkan Data :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>Mengasosiasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Secara berkelompok mengolah dan menganalisis data yang terkumpul terkait dengan jawaban pertanyaan penataan meja <i>buffet</i> • Menyimpulkan hasil analisis penataan meja 	<p>Tes Kinerja</p> <ul style="list-style-type: none"> • Observasi praktik <p>Jurnal</p> <p>pengamatan perkembangan pengetahuan dan keterampilan peserta didik dilihat dari kemampuan menjawab pertanyaan, diskusi, presentasi</p>		

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		<p><i>buffet</i></p> <p>Mengkomunikasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membuat laporan hasil praktik dan diskusi kelompok • Mempresentasikan laporan hasil praktik dan diskusi kelompok 			
<p>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.</p> <p>2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran melayani makan dan minum</p> <p>2.2. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari professional</p> <p>2.3. Menunjukkan perilaku cinta damai dan toleransi dalam membangun kerjasama dan tanggungjawab dalam implementasi sikap kerja</p>	<p>Pelayanan pesanan makan dan minum dengan Teknik Buffet</p>	<p>Mengamati :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengamati Video/gambar/ benda sebenarnya atau membaca buku yang berkaitan dengan melayani pesanan makan dan minum dengan Teknik Buffet <p>Menanya :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengajukan pertanyaan terkait jenis ,karakteristik , dan persyaratan petugas pelayanan makan dan minum dan prosedur Melayani 	<p>Observasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lembar pengamatan sikap saat berdiskusi, pengamatan dan presentasi • Ceklist pengamatan ke mampuan content dari materi pelajaran saat diskusi 	<p>8 minggu</p>	<ul style="list-style-type: none"> • video/gambar/buku • Bahan praktek Melayani Pesanan Makan dan Minum di Restoran Melayani Pesanan Makan dan Minum dengan Teknik Buffet

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
3.4. Mendiskripsikan Pelayanan makan dan minum dengan Teknik Buffet		<p>Pesanan Makan dan Minum dengan Teknik Buffet.</p> <p>Mengumpulkan Data</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 • Menganalisis dalam kelompok tentang hasil praktik Melayani Pesanan makan Minum dengan Teknik Buffet 	<p>dan presentasi</p> <p>Portofolio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tugas mengumpulkan gambar Melayani Pesanan Makan dan Minum dengan Teknik Buffet • Laporan tertulis kelompok <p>Tes</p> <p>Tes tertulis tentang produk Melayani Pesanan Makan dan Minum dengan Teknik Buffet</p> <p>Jurnal</p> <p>Catatan hasil pengamatan selama kegiatan</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Referensi / bahan ajar terkait • e-dukasi.net
4.4. Melayani Pesanan Makan dan Minum dengan Teknik (Buffet)					

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		<p>yang ditentukan.</p> <p>Mengasosiasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> Mengolah data hasil diskusi kelompok dan hasil praktik serta menyimpulkan. <p>Mengkomunikasikan :</p> <ul style="list-style-type: none"> Mempresentasikan hasil diskusi dan hasil praktik Melayani Pesanan makan dan minum dengan Teknik Buffet terkait dengan pertanyaan yang diajukan Membuat laporan hasil kerja kelompok 	<p>pembelajaran</p> <p>Tes Unjuk Kerja/Kinerj a</p> <p>Observasi saat Melayani Pesanan Makan dan Minum dengan Teknik Buffet</p>		
<p>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.</p>	<p>Layanan makan minum di kamar (Room Service)</p>	<p>Mengamati :</p> <ul style="list-style-type: none"> Mengamati gambar/video yang atau membaca buku tentang layanan makan minum di kamar <p>Menanya :</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 	<p>Observasi</p> <ul style="list-style-type: none"> pengamatan sikap pada saat diskusi, presentasi <p>Portofolio</p> <ul style="list-style-type: none"> Tugas mengumpulkan klipng gambar-gambar Membuat 	<p>6 minggu</p>	<ul style="list-style-type: none"> Video/Gambar/Bahan dan alat prektek pelayanan room service Referensi yang berkaitan dengan <i>room service</i>
<p>2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran melayani makan dan minum</p> <p>2.2. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari professional</p> <p>2.3. Menunjukkan perilaku cinta damai dan</p>					

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
toleransi dalam membangun kerjasama dan tanggungjawab dalam implementasi sikap kerja		<p><i>room service</i> dan penyiapan dan pengemasan peralatan makan di atas <i>tray, trolley</i>, hubungan <i>room service</i> dengan bagian lainnya dan adakah hubungan <i>room service</i> dengan tingkatan ruang yang ditempati pelanggan</p> <p>Mengumpulkan Data :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diskusi secara berkelompok untuk mengumpulkan data terkait dengan pertanyaan yang diajukan • Melakukan latihan layanan <i>room service</i> serta mencatat hal-hal yang dapat dijadikan sumber informasi untuk menjawab pertanyaan • Mengevaluasi layanan yang dilakukan saat praktik pelayanan kamar <p>Mengasosiasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Secara berkelompok mengolah dan menganalisis hasil kajian literature, hasil praktik dan hasil evaluasi yang dilakukan saat mengumpulkan data • Menyimpulkan jawaban pertanyaan dari data yang 	<p>laporan kelompok</p> <p>Tes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tertulis <p>Tes Kinerja</p> <ul style="list-style-type: none"> • Observasi praktik <p>Jurnal</p> <ul style="list-style-type: none"> • pengamatan perkembangan pengetahuan dan keterampilan peserta didik dilihat dari kemampuan menjawab pertanyaan, diskusi, presentasi 		
3.5. Mengevaluasi layanan makan minum di kamar					
4.5. Melayani pesanan makan minum di kamar					

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		<p>telah diolah dan dianalisis</p> <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membuat laporan hasil praktik dan diskusi kelompok • Mempresentasikan laporan hasil praktik dan diskusi kelompok 			



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

17-03-2015



Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Sekolah	:	SMK NEGERI 1 SEWON
Mata Pelajaran	:	TATA HIDANG
Kelas/Semester	:	XII JB 3
Materi Pokok	:	Perencanaan dan Penataan Meja Prasmanan (Buffet)
Alokasi waktu	:	5 X 45 MENIT (225 menit)

A. Kompetensi Inti (KI)

1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya
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.
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
4. Mengolah, menyaji, dan menalar dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajari di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung

B. Kompetensi Dasar

1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, melalui pengembangan berbagai keterampilan mengelola usaha boga sebagai tindakan pengamalan menurut agama yang dianutnya.
2. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran buffet.
3. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran Buffet
 - a. Menganalisis Buffet
 - b. Merencanakan penataan meja prasmanan (*buffet*)
 - c. Menata meja prasmanan (*buffet*)
4. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari professional.
5. Menunjukkan perilaku cinta damai dan toleransi dalam membangun kerjasama dan tanggungjawab dalam implementasi sikap kerja.

Pelaksanaan Program Adiwiyata :

- 1. Partisipatif: Komunitas sekolah terlibat dalam manajemen sekolah yang meliputi keseluruhan proses perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi sesuai tanggungjawab dan peran dalam program lingkungan hidup.**
- 2. Berkelanjutan: Seluruh kegiatan harus dilakukan secara terencana dan terus menerus secara komprehensif.**

Komponen Adiwiyata :

Untuk mencapai tujuan program Adiwiyata, maka ditetapkan 4 (empat) komponen program yang menjadi satu kesatuan utuh dalam mencapai sekolah Adiwiyata.

Keempat komponen tersebut adalah;

- 1. Kebijakan Berwawasan Lingkungan**
- 2. Pelaksanaan Kurikulum Berbasis Lingkungan**
- 3. Kegiatan Lingkungan Berbasis Partisipatif**
- 4. Pengelolaan Sarana Pendukung Ramah Lingkungan**

Program Adiwiyata yang diterapkan pada lingkungan mata pelajaran Tata Hidang adalah :

- 1. Limbah organik sisa pengolahan dijadikan kompos**
- 2. Penggunaan bahan ramah lingkungan.**

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagat raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya.
2. Disiplin dan tanggung jawab dalam bekerja dalam melakukan pembelajaran. Peduli dan gotong royong dalam bekerja selama pembelajaran.
3. Terlihat aktif dalam pembelajaran dan memiliki rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami berbagai aspek terkait dengan pemahaman tentang buffet.
4.
 - a. Mendeskripsikan pengertian buffet
 - b. Mendeskripsikan perencanaan penataan meja buffet
 - c. Menyebutkan peralatan-peralatan buffet
 - d. Melakukan penataan meja buffet
 - e. **Dapat memisahkan sampah organik dan non organik**

D. Materi Pembelajaran (rincian dari Materi Pokok) Lampiran

1. Pengertian buffet
2. Macam-macam peralatan buffet
3. Fungsi buffet
4. Perencanaan penataan meja buffet
5. Syarat-syarat penataan meja buffet
6. Pelaksanaan penataan meja buffet
7. Bentuk dan ukuran meja buffet
8. Perlengkapan meja buffet
9. Menu buffet
10. Penataan makanan dan minuman untuk buffet
11. Pemilahan sampah organik dan non organik
12. Hubungan antara penataan meja buffet dengan kesempatan khusus
13. Keuntungan Buffet

1. Pertemuan Kesatu :

a. Pendahuluan/Kegiatan Awal (15 menit)

- Guru membuka dengan salam pembuka
- Guru memimpin berdoa dengan tujuan penanaman pembiasaan pada diri siswa bahwa mencari ilmu adalah ibadah serta menciptakan suasana religious.
- Guru memeriksa kesiapan tempat pembelajaran (kebersihan dan kenyamanan)
- Guru mengadakan presensi kehadiran siswa
- Guru dengan santun melakukan appersepsi dengan mengajukan pertanyaan-pertanyaan tentang materi yang sudah dipelajari dan terkait dengan materi yang akan dipelajari hari ini.
- tujuan pembelajaran yang akan dipelajari adalah :
 - a. Siswa dapat mendeskripsikan pengertian buffet
 - b. Siswa dapat mendeskripsikan fungsi buffet
 - c. Siswa dapat mendeskripsikan macam-macam peralatan buffet
 - d. Siswa dapat menjelaskan perencanaan penataan meja buffet
 - e. Siswa dapat menjelaskan syarat-syarat penataan meja buffet
 - f. Siswa dapat menjelaskan tahap-tahap pelaksanaan penataan meja buffet
 - g. Siswa dapat menjelaskan bentuk dan ukuran meja buffet
 - h. Siswa dapat menjelaskan perlengkapan meja buffet
 - i. Siswa dapat menjelaskan menu buffet
 - j. Siswa dapat menjelaskan tentang penataan makanan dan minuman untuk buffet
 - k. Siswa dapat memilahkan antara sampah organic dan non organik
 - l. Siswa dapat menjelaskan hubungan antara penataan meja buffet dengan kesempatan khusus
 - m. Siswa dapat menjelaskan tentang keuntungan Buffet

a. Kegiatan Inti (195 menit)

Mengamati :

- Mengamati, membaca, dan memahami video/gambar/buku yang berkaitan dengan buffet
- Guru menayangkan video tentang proses berlakunya atau pelaksanaan buffet dalam acara-acara khusus

Menanya

- Mengajukan pertanyaan lisan maupun tertulis terkait dengan materi yang telah disampaikan
- Guru meminta siswa mengidentifikasi materi yang sudah disampaikan

Mengumpulkan Data :

- Peserta didik secara berkelompok mendiskusikan hasil materi yang telah diperoleh dari hasil pengamatan
- Menganalisis hasil pengamatan video buffet terkait dengan syarat-syarat buffet
- **Menganalisis limbah organik dan anorganik dari pelayanan sistem buffet**

Mengasosiasi :

- Secara berkelompok mengolah dan menganalisis data yang diperoleh

Mengkomunikasikan :

- Membuat/menulis laporan hasil diskusi kelompok
- Setiap kelompok mempresentasikan hasil diskusi, sedangkan kelompok yang lain memperhatikan dan memberikan tanggapan maupun pertanyaan.

b. Penutup (15 menit)

- Guru mengajak peserta didik untuk membuat kesimpulan bersama mengenai buffet
- Guru memberikan soal post test kepada siswa tentang buffet
- Guru memberikan motivasi agar siswa rajin belajar
- Refleksi kegiatan yang telah dilakukan
- Informasi dan pemberian tugas untuk pertemuan berikut
- Guru mengakhiri pelajaran dengan berdoa dan mengucapkan salam penutup

2. Pertemuan Kedua :

a. Pendahuluan/Kegiatan Awal (15 menit)

- Guru membuka dengan salam pembuka
- Guru memimpin berdoa dengan tujuan penanaman pembiasaan pada diri siswa bahwa mencari ilmu adalah ibadah serta menciptakan suasana religious.
- Guru memeriksa kesiapan tempat pembelajaran (kebersihan dan kenyamanan)
- Guru mengadakan presensi kehadiran siswa
- Guru dengan santun melakukan appersepsi dengan mengajukan pertanyaan-pertanyaan tentang materi yang sudah dipelajari dan terkait dengan materi yang akan dipelajari hari ini.
- Guru membuka dengan salam pembuka
- Guru memimpin berdoa dengan tujuan penanaman pembiasaan pada diri siswa bahwa mencari ilmu adalah ibadah serta menciptakan suasana religious.
- Guru memeriksa kesiapan tempat pembelajaran (kebersihan dan kenyamanan)
- Guru mengadakan presensi kehadiran siswa
- Guru dengan santun melakukan appersepsi dengan mengajukan pertanyaan-pertanyaan tentang materi yang sudah dipelajari dan terkait dengan materi yang akan dipelajari hari ini.
- tujuan pembelajaran yang akan dipelajari adalah :
 - a. Siswa dapat mendeskripsikan pengertian skirting
 - b. Siswa dapat mendeskripsikan fungsi skirting
 - c. Siswa dapat mendeskripsikan macam-macam peralatan dan bahan skirting
 - d. Siswa dapat menjelaskan syarat-syarat skirting
 - e. Siswa dapat menjelaskan perlengkapan skirting
 - f. Siswa dapat menjelaskan tentang keuntungan skirting

b. Kegiatan Inti (195 menit)

Mengamati :

- Mengamati, membaca, dan memahami video/gambar/buku yang berkaitan dengan skirting
- Guru menayangkan video tentang proses berlakunya atau pelaksanaan skirting

Menanya

- Mengajukan pertanyaan lisan maupun tertulis terkait dengan materi yang telah disampaikan
- Guru meminta siswa mengidentifikasi materi yang sudah disampaikan

Mengumpulkan Data :

- Peserta didik secara berkelompok mendiskusikan hasil materi yang telah diperoleh dari hasil pengamatan
- Menganalisis hasil pengamatan video proses skirting terkait dengan syarat-syarat skirting
- **Menganalisis limbah dari skirting**

Mengasosiasi :

- Secara berkelompok mengolah dan menganalisis data yang diperoleh

Mengkomunikasikan :

- Membuat/menulis laporan hasil diskusi kelompok
- Setiap kelompok mempresentasikan hasil diskusi, sedangkan kelompok yang lain memperhatikan dan memberikan tanggapan maupun pertanyaan.

c. Penutup (15 menit)

- Guru mengajak peserta didik untuk membuat kesimpulan bersama mengenai skirting
- Guru memberikan soal post test kepada siswa tentang skirting
- Guru memberikan motivasi agar siswa rajin belajar
- Refleksi kegiatan yang telah dilakukan
- Informasi dan pemberian tugas untuk pertemuan berikut
- Guru mengakhiri pelajaran dengan berdoa dan mengucapkan salam penutup

3. Pertemuan Kedua :

a. Pendahuluan/Kegiatan Awal (15 menit)

- Guru membuka dengan salam pembuka
- Guru memimpin berdoa dengan tujuan penanaman pembiasaan pada diri siswa bahwa mencari ilmu adalah ibadah serta menciptakan suasana religious.
- Guru memeriksa kesiapan tempat pembelajaran (kebersihan dan kenyamanan)
- Guru mengadakan presensi kehadiran siswa
- Guru dengan santun melakukan appersepsi dengan mengajukan pertanyaan-pertanyaan tentang materi yang sudah dipelajari dan terkait dengan materi yang akan dipelajari hari ini.
- Guru membuka dengan salam pembuka
- Guru memimpin berdoa dengan tujuan penanaman pembiasaan pada diri siswa bahwa mencari ilmu adalah ibadah serta menciptakan suasana religious.
- Guru memeriksa kesiapan tempat pembelajaran (kebersihan dan kenyamanan)
- Guru mengadakan presensi kehadiran siswa
- Guru dengan santun melakukan appersepsi dengan mengajukan pertanyaan-pertanyaan tentang materi yang sudah dipelajari dan terkait dengan materi yang akan dipelajari hari ini.
- tujuan pembelajaran yang akan dipelajari adalah :
 - a. Siswa dapat menjelaskan pelaksanaan penataan buffet
 - b. Siswa dapat menjelaskan bagian struktur organisasi dan fungsinya
 - c. Siswa dapat menjelaskan syarat-syarat pelaksanaan penataan buffet
 - d. Siswa dapat menjelaskan proses pelaksanaan penataan buffet
 - e. Siswa dapat menjelaskan perlengkapan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan penataan buffet
 - f. Siswa dapat menjelaskan tentang penataan makanan dan minuman untuk buffet

b. Kegiatan Inti (195 menit)

Mengamati :

- Mengamati, membaca, dan memahami video/gambar/buku yang berkaitan dengan Penataan buffet
- Guru menayangkan video tentang proses berlakunya atau pelaksanaan penataan buffet

Menanya

- Mengajukan pertanyaan lisan maupun tertulis terkait dengan materi yang telah disampaikan
- Guru meminta siswa mengidentifikasi materi yang sudah disampaikan

Mengumpulkan Data :

- Peserta didik secara berkelompok mendiskusikan hasil materi yang telah diperoleh dari hasil pengamatan
- Menganalisis hasil pengamatan video proses penataan buffet terkait dengan syarat-syarat penataan buffet
- **Menganalisis limbah penataan buffet**

Mengasosiasi :

- Secara berkelompok mengolah dan menganalisis data yang diperoleh

Mengkomunikasikan :

- Membuat/menulis laporan hasil diskusi kelompok
- Setiap kelompok mempresentasikan hasil diskusi, sedangkan kelompok yang lain memperhatikan dan memberikan tanggapan maupun pertanyaan.

a. Penutup (15 menit)

- Guru mengajak peserta didik untuk membuat kesimpulan bersama mengenai penataan buffet
- Guru memberikan soal post test kepada siswa tentang penataan buffet
- Guru memberikan motivasi agar siswa rajin belajar
- Refleksi kegiatan yang telah dilakukan
- Informasi dan pemberian tugas untuk pertemuan berikut
- Guru mengakhiri pelajaran dengan berdoa dan mengucapkan salam penutup

4. Pertemuan keempat

a. Pendahuluan/Kegiatan Awal (15 menit)

- Guru membuka dengan salam pembuka
- Guru memimpin berdoa dengan tujuan penanaman pembiasaan pada diri siswa bahwa mencari ilmu adalah ibadah serta menciptakan suasana religious.
- Guru memeriksa kesiapan tempat pembelajaran (kebersihan dan kenyamanan)
- Guru mengadakan presensi kehadiran siswa
- Guru dengan santun melakukan appersepsi dengan mengajukan pertanyaan-pertanyaan tentang materi yang sudah dipelajari dan terkait dengan materi yang akan dipelajari hari ini.
- Guru membuka dengan salam pembuka
- Guru memimpin berdoa dengan tujuan penanaman pembiasaan pada diri siswa bahwa mencari ilmu adalah ibadah serta menciptakan suasana religious.
- Guru memeriksa kesiapan tempat pembelajaran (kebersihan dan kenyamanan)
- Guru mengadakan presensi kehadiran siswa
- Guru dengan santun melakukan appersepsi dengan mengajukan pertanyaan-pertanyaan tentang materi yang sudah dipelajari dan terkait dengan materi yang akan dipelajari hari ini.
- tujuan pembelajaran yang akan dipelajari adalah :
 - a. Siswa dapat mendeskripsikan pelayanan buffet
 - b. Siswa dapat mendeskripsikan macam-macam perlengkapan waiters pelayanan buffet
 - c. Siswa dapat menjelaskan syarat-syarat pelayanan buffet
 - d. Siswa dapat menjelaskan proses pelayanan buffet
 - e. Siswa dapat menjelaskan tentang prosedur pelayanan buffet

b. Kegiatan Inti (195 menit)

Mengamati :

- Mengamati, membaca, dan memahami video/gambar/buku yang berkaitan dengan pelayanan buffet
- Guru menayangkan video tentang proses berlakunya atau pelaksanaan pelayanan buffet

Menanya

- Mengajukan pertanyaan lisan maupun tertulis terkait dengan materi yang telah disampaikan
- Guru meminta siswa mengidentifikasi materi yang sudah disampaikan

Mengumpulkan Data :

- Peserta didik secara berkelompok mendiskusikan hasil materi yang telah diperoleh dari hasil pengamatan
- Menganalisis hasil pengamatan video proses pelayanan buffet terkait dengan syarat-syarat pelayanan buffet

Mengasosiasi :

- Secara berkelompok mengolah dan menganalisis data yang diperoleh

Mengkomunikasikan :

- Membuat/menulis laporan hasil diskusi kelompok
- Setiap kelompok mempresentasikan hasil diskusi, sedangkan kelompok yang lain memperhatikan dan memberikan tanggapan maupun pertanyaan.

c. Penutup (15 menit)

- Guru mengajak peserta didik untuk membuat kesimpulan bersama mengenai pelayanan buffet
- Guru memberikan soal post test kepada siswa tentang pelayanan buffet
- Guru memberikan motivasi agar siswa rajin belajar
- Refleksi kegiatan yang telah dilakukan
- Informasi dan pemberian tugas untuk pertemuan berikut
- Guru mengakhiri pelajaran dengan berdoa dan mengucapkan salam penutup

E. Penilaian, remedial dan Pengayaan

1. Jenis/teknik penilaian

- a. Unjuk kerja
- b. Tanya jawab
- c. Post test (Test Objektif)

2. Bentuk instrumen dan instrumen

- a. Penugasan , Diskusi
- b. Pertanyaan Lisan
- c. Lembaran tugas latihan, rubrik penilaian latihan

3. Pedoman penskoran

4. Remidi dan Pengayaan

F. Media, Alat, dan Sumber Pembelajaran

1. Media

- a. Handout

2. Alat/Bahan

- a. Proyektor
- b. LCD dan Powerpoint

G. Metode Pembelajaran

- a. Ceramah
- b. Diskusi

H. Sumber Belajar

Buku Restoran Karangan Prihastuti Ekawatiningsih

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Dra. Suwantini,M.Par
NIP. 19711013199832009

Bantul, 21 Juli 2016
Mahasiswa PPL

Triyani
NIM. 13511244012



Perencanaan dan Penataan Meja Prasmanan (Buffet)




Disusun Oleh: TRIYANI

Tujuan Pembelajaran

- Siswa dapat mendeskripsikan pengertian buffet
- Siswa dapat mendeskripsikan fungsi buffet
- Siswa dapat mendeskripsikan macam-macam peralatan buffet
- Siswa dapat menjelaskan perencanaan penataan meja buffet
- Siswa dapat menjelaskan syarat-syarat penataan meja buffet
- Siswa dapat menjelaskan tahap-tahap pelaksanaan penataan meja buffet
- Siswa dapat menjelaskan bentuk dan ukuran meja buffet
- Siswa dapat menjelaskan perlengkapan meja buffet
- Siswa dapat menjelaskan menu buffet
- Siswa dapat menjelaskan tentang penataan makanan dan minuman untuk buffet
- Siswa dapat memilahkan antara sampah organik dan non organik
- Siswa dapat menjelaskan hubungan antara penataan meja buffet dengan kesempatan khusus
- Siswa dapat menjelaskan tentang keuntungan Buffet

Apa itu Buffet?

- * Buffet 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.
- * Buffet adalah salah satu metode pelayanan makanan yang sudah dimodifikasi dari metode makan self service.
- * Buffet juga termasuk bentuk pengembangan dari metode makan self service.
- * Perbedaan yang mencolok adalah dalam penyajian makanan untuk tamu yang di dekor semenarik mungkin untuk menarik perhatian tamu.



Fungsi Buffet



Peralatan yang digunakan dalam Buffet



Peralatan yang digunakan dalam Buffet



Penataan Meja Buffet

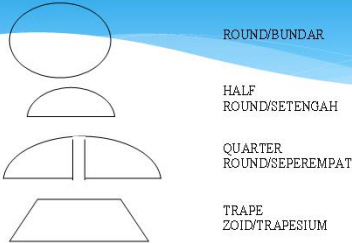


Bentuk Meja Buffet

* Straight line shape



Scramble system

Model Susunan Meja Prasmanan (Buffet)

Syarat penataan meja buffet

- Kebersihan
- Keserasian
- Keseimbangan
- Pusat perhatian
- Ketepatan
- Keindahan

Dalam presentasi buffet ini banyak aspek yang mempengaruhi kesan tamu keseluruhan

- * Alam dan keadaan lingkungan dimana buffet itu dilaksanakan.
- * Tata lampu yang menerangi meja buffet dan makanan.
- * Penggunaan patung pada meja buffet
- * Warna penutup meja yang dipergunakan.
- * Waktu yang diperlukan oleh seorang tamu untuk mengambil makanan

Perlengkapan Meja Buffet

- * Meja persegi empat (square table) Ukuran 60 x 60 cm untuk 2 orang, 100 x 100 cm untuk 4 orang.
- * Meja bulat (round table) Ukuran diameter 150 cm untuk 6 orang.
- * Meja persegi empat panjang (rectangular/oblong table) Ukuran 60x150cm untuk 6 orang, 120x240cm untuk 12 orang
- * Kursi
- * Side board
- * Linen
- * Molton
- * Slip colth

Penataan makanan dan minuman buffet

- Hidangan pembuka, dan hidangan penutup disusun secara terpisah dari meja buffet dengan hidangan utama.
- * Menjaga 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.

Cara menyantap hidangan Buffet

- * Buffet mengharuskan tamu untuk mengambil sendiri makanan yang diinginkan, dimulai dari mengambil peralatan makan seperti piring, mangkuk sup, sendok dan garpu. Peralatan apa yang diambil, tergantung jenis makanan apa yang terlebih dahulu diinginkan tamu.



Cara menyantap hidangan Buffet (Finger-Buffer)

- * Terdapat pelayanan buffet yang tidak memerlukan peralatan makan, yang di sebut dengan *finger buffet*, bila demikian maka jenis makanan yang disajikan berbentuk potongan - potongan kecil dan dapat dimakan tanpa menggunakan piring atau sendok



Gambar Contoh



Contoh Finger Buffet



Hubungan penataan meja buffet dengan kesempatan khusus

- Pesta pernikahan, ulang tahun, seminar, loka karya, dan sebagainya.
- Makanan yang disajikan 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.

Tema buffet modern

- * Birthday Party



Tema Buffet (Tradisional)



Tema Buffet (Festival/Acara Khusus)



Keuntungan Buffet

Ditinjau dari Sisi Restaurant :

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

Keuntungan Buffet Ditinjau dari Segi Dapur Hotel

- * Buffet dapat mendayagunakan bahan - bahan yang tertimbun lama, atau tersisa dari suatu proses.



Keuntungan Buffet Ditinjau dari Segi Dapur Hotel

- * Pekerjaan dapur lebih mudah karena makanan sudah dapat direncanakan dan dikerjakan beberapa hari sebelumnya.



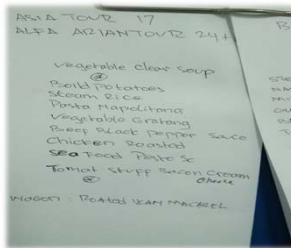
Keuntungan Buffet Ditinjau dari Segi Dapur Hotel

- * Melalui buffet para juru masak dapat mencurahkan imajinasi serta rasa seni dan menambah reputasi hotel.



Keuntungan Buffet Ditinjau dari Segi Dapur Hotel

- * Memudahkan pengaturan dan penyusunan menu.



Keuntungan Buffet Ditinjau dari Segi Dapur Hotel

- * Tenaga kerja diperlukan relatif sedikit.



Limbah organik dan anorganik

- * **Limbah organik** adalah limbah yang masih bisa diuraikan kembali oleh bakteri. Pada umumnya limbah atau sampah organik tersebut berasal dari sisa aktivitas manusia atau hewan yang bisa diuraikan.
- * **pengertian limbah anorganik** adalah limbah atau sampah yang tidak bisa diuraikan kembali oleh dekomposer (bakteri).

TERIMAKASIH



HANDOUT

1. BUFFET

Buffet 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.

Cara penghidangan ini makin populer dalam ruang makan. Dalam cara ini para tamu diperkenankan untuk mengambil dan memilih makanan yang telah diatur di atas meja buffet. Tetapi pada buffet yang mewah para tamu akan disajikan makanan seperti makanan penarik selera ataupun sop di meja makan mereka seperti pelaksanaan pelayanan pada ruang makan resmi, sebelum mereka pergi ke meja buffet untuk mengambil makanan pokok.

Di restoran pada umumnya harga buffet sudah dicantumkan. Dengan membayar sejumlah uang tertentu, setiap tamu bebas mengambil, melayani dari hidangan yang telah tersedia dengan lengkap di atas meja buffet atau meja hidang yang dapat dinikmati dengan sepuas-puasnya. Jadi jumlah uang yang dibayarkan bukan berdasarkan banyak sedikitnya makanan yang disantap tetapi jumlah orang yang menyantapnya atau sejumlah tamu yang hadir dalam suatu undangan jamuan makan.

Minuman, roti dan mentega dan kadang-kadang makanan penutup (dessert) juga disajikan oleh petugas restoran. Jadi peralatan yang disiapkan untuk menikmati makanan tersebut tidak ubahnya seperti peralatan yang terdapat pada ruang makan biasa atau table setting. Jika pelayanan tidak dilaksanakan maka meja buffet diatur dan dilengkapi dengan makanan penarik selera (appetizer) sop, makanan pokok, makanan penutup, beserta makanan peneman lainnya termasuk minuman, beserta roti, mentega dan peralatan yang dipergunakan untuk menikmati makanan tersebut.

Pengaturan secara khusus adalah menempatkan piring makan pada barisan pertama, peralatan makan, lap makan, roti dan mentega dan diikuti dengan makanan yang hendak disuguhkan sesuai dengan kerangka menu yang ingin dipajangkan di atas meja buffet. Tetapi dalam rangka memberikan pelayanan yang lebih cepat sering dijumpai meja buffet

Demitasse spoon : sendok untuk kopi atau selai

Tea spoon : sendok teh

Ice cream spoon : sendok ice cream

Long spoon : sendok es teh/kopi

Melon spoon : sendok untuk makan melon

Bouillon spoon : sendok sup encer

Onion soup spoon : sendok sup kental

Dessert spoon : sendok untuk menyantap hidangan penutup(dessert)

Dinner spoon : sendok makan besar, biasanya dipergunakan untuk mengambil makanan sebagai pengganti serving spoon

Serving spoon : sendok makan besar untuk penyajian makanan, memindahkan makanan ke piring tamu, biasanya berpasangan dengan serving fork

Grape fruit spoon : sendok untuk makan belahan buah anggur Sugar ladle : sendok gula

Sauce ladle : sendok untuk mengambil saus

Soup ladle : sendok besar bertangkai bengkok untuk mengambil soup tureen

Punch ladle : sendok besar bertangkai panjang, bengkok, untuk mengambil es campur(fruit punch). Tempatnya disebut punch bowl

Caviar knife : pisau untuk mengoles atau meratakan caviar pada roti panggang

Pastry knife : pisau untuk memotong pastry diatas trolley(kereta dorong)

Cheese knife : pisau untuk memotong dan memakan keju

Fruit knife/fork : pisau/garpu untuk makan buah potong

Dessert knife/fork : pisau/garpu untuk makan hidangan pembuka maupun penutup

Fish knife/fork : pisau/garpu untuk makan hidangan ikan. Bagian tajam dari pisau ini tumpul dan tebal dengan ujung yang runcing

Dinner knife/fork : pisau/garpu untuk menyantap hidangan utama

Steak knife/dinner fork : pisau/garpu untuk menyantap hidangan steak, sirloin steak, t-bone steak

Fish carving knife/fork pisau/garpu untuk memotong hidangan ikan yang berukuran besar dan masih utuh.

Meat carving knife/fork : pisau/garpu untuk memotong daging

Cake tong's : jepitan untuk mengambil kue

Ice tong's : jepitan untuk mengambil es batu, umumnya dipergunakan di bar/tempat menjual minuman dingin

Eggs stand : tempat untuk menyajikan telur rebus di restoran

Cake stand : tempat untuk menyajikan kue ulang tahun

Cake knife : pisau panjang untuk memotong kue ulang tahun

Sugar bowl : tempat untuk menempatkan gula yang berada di atas meja makan

Finger bowl : tempat untuk mencuci tangan yang diletakkan di atas meja makan

Butter bowl : tempat mentega yang diletakkan di atas meja makan

Supreme bowl : tempat untuk menyajikan shrimp cocktail, ice cream di dalam kamar

Cream pitcher/ creamer : tempat untuk menyajikan krim kopi

Water pitcher : poci besar untuk tempat air es

Tea pot : poci untuk tempat the

Coffee pot : poci untuk tempat kopi

Ice bucket : sejenis ember kecil yang terbuat dari logam, yang gunanya untuk tempat es batu

Champagne/wine cooler : sejenis ember yang terbuat dari logam, berukuran sedang yang digunakan untuk mendinginkan champagne

Wine cooler stand : tempat untuk menyangah/meletakkan wine cooler

Lobster pick : semacam, garpu kecil panjang untuk mengambil daging udang untuk diletakkan di atas piring makan, tetapi bukan garpu makan

Lobster tongs : penjepit untuk memegang kulit udang besar

Snail tongs : berpasangan dengan snail forks untuk menjepit kulit kerang

Ashtray : asbak untuk abu rokok, yang diletakkan di atas meja makan

Candle set : tempat lilin dengan cerobong dari kaca yang dipasang di atas meja makan terutama pada acara candle light dinner, sedangkan candle labra dipasang dimeja buffet

Rechaud : alat pemanas makanan yang berupa lempengan baja dengan aliran listrik gunanya untuk memanaskan makanan yang ada di atas meja dorong, gueridon

Bread basket : keranjang tempat roti untuk diletakkan di atas meja makan

Platter : piring lodor dengan berbagai ukuran, berbentuk lonjong, bulat dan persegi panjang, banyak digunakan dalam pelayanan ala Rusia, Perancis maupun untuk acara buffet

Vegetable bowl : tempat/mangkok sayuran beserta hidangan utama pada pelayanan gaya Rusia dan Perancis

Gravy boat : disebut juga sauce boat, tempat untuk menyajikan saus dengan bentuk yang mirip perahu

Tray : baki yang berbentuk bulat, ada beberapa ukuran umumnya untuk menyajikan minuman, hidangan pembuka, sup, salad dan hidangan penutup, snack, untuk membawa gelas, cutleries dll, sedangkan yang berbentuk persegi panjang besar umumnya untuk menyajikan hidangan utama.



b. Glassware: peralatan yang terbuat dari gelas :



Water goblet : gelas untuk menyajikan air es

White wine glass : gelas untuk menyajikan anggur putih

Red wine glass : gelas untuk menyajikan anggur merah

Champagne glass : gelas untuk menyajikan champagne

Beer glass : gelas untuk menyajikan bir

Tumbler glass 6 oz : gelas untuk menyajikan jus

Tumbler glass 8 oz : gelas untuk menyajikan soft drink



c. Chinaware/crockery (pecah belah): barang keramik yang dibuat dari bahan tanah liat yang diproses dengan pemanasan yang tinggi..

• <i>Bread & butter plate</i>	: biasa disingkat B&B plate, disebut juga side plate atau quarter plate, digunakan untuk menyajikan macam roti dan snack
• <i>Dessert plate</i>	: piring ceper dengan ukuran tanggung, disebut juga sweet plate atau half plate, digunakan untuk menyajikan hidangan pembuka maupun hidangan penutup, kadang-kadang digunakan sebagai alas atau <i>underliner</i>
• <i>Fish plate</i>	: piring untuk menyajikan hidangan ikan
• <i>Breakfast plate</i>	: piring untuk hidangan makan pagi
• <i>Soup plate</i>	: piring untuk menyajikan sup
• <i>Dinner plate</i>	: piring ceper ukuran besar untuk menyajikan hidangan utama, disebut juga <i>joint plate</i>
• <i>Show plate</i>	: piring ceper ukuran sedikit lebih besar dari pada dinner plate, diberi dekorasi yang bagus untuk show
• <i>Soup bowl</i>	: mangkuk sup untuk menyajikan sup kental
• <i>Cereal bowl</i>	: piring mangkuk untuk menyajikan bubur maupun sereal
• <i>Round casserole</i>	: mangkuk tahan panas dengan pegangan kanan dan kiri untuk menyajikan sup
• <i>Petit marmite</i>	: mangkuk mirip <i>round casserol</i> , namun bentuknya sedikit lebih tinggi, digunakan untuk menyajikan soto madura dsb
• <i>Bouillon cup/saucer</i>	: mangkuk besar dengan pegangan kanan kiri dengan alasannya untuk menyajikan sup cair
• <i>Breakfast cup/saucer</i>	: cangkir dan alasnya untuk menyajikan minuman kopi/teh pada waktu makan pagi di restoran
• <i>Tea cup/saucer</i>	: cangkir ukuran tanggung dan alasnya untuk menyajikan kopi/teh biasa
• <i>Demitasse cup/saucer</i>	: cangkir kecil dengan ukuran setengah cangkir biasa, untuk menyajikan kopi kental



3. Bentuk Penataan Buffet

a). *Straight line shape*

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



Gambar. 23.4

Penataan Meja Buffet Model *Straight line shap*

b). *Scramble system*

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

4. Menyiapkan Penataan Tempat dan Peralatan Buffet

Buffet merupakan salah satu metode pelayanan makanan yang merupakan modifikasi atau pengembangan dari cara pelayanan makanan dengan melayani sendiri (self service). Modifikasinya dalaha dalam pelaksanaan buffet, makanan disajikan dalam sekelompok meja dengan dekorasi yang menarik, umumnya dekorasi disesuaikan dengan jenis makanan yang disajikan sehingga setiap ata yang memandang di setiap titik meja akan tertarik untuk mendatangi dan akhirnya mencicipi makanan dan minuman yang disajikan tersebut.

Cara ini mengharuskan tamu untuk mengambil sendiri makanan yang diinginkan, dimulai dari mengambil peralatan makan seperti piring, mangkuk sup, sendok dan garpu. Peralatan apa yang diambil tergantung jenis makanan yang dipilih. Peralatan makan diletakkan pada meja tertentu berdekatan dengan meja buffet. Akan tetapi ada pelayanan buffet yang tidak memerlukan peralatan makan, yaitu yan disebut dengan finger buffet. Dengan demikian makanan yang disajikan dalam bentuk potongan kecil-kecil sehingga dapat dimakan tanpa menggunakan piring ataupun sendok. Dengan demikian yang dimaksud dengan buffet service adalah tamu melayani diri sendiri dengan mengambil hidangan dari counter (meja) yang sudah ditata dengan baik dan menarik.

Pelayanan buffet pada umumnya disajikan di restoran sebuah hotel atu 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.

Pengaturan secara khusus adalah menempatkan piring makan pada barisan pertama, peralatan makan, lap makan, roti dan mentega dan diikuti dengan makanan yang hendak disuguhkan sesuai dengan kerangka menu yang ingin dipajangkan di atas meja buffet. Tetapi dalam rangka memberikan pelayanan yang lebih cepat sering di jumpai meja buffet

khusus untuk makanan penarik selera, meja khusus untuk makanan pokok, meja khusus untuk makanan penutup dan meja khusus untuk minuman.

Pada dewasa ini dikenal dengan “standing buffet” dimana para tamu menikmati makanan secara berdiri, hanya beberapa kursi (loose chair) yang disiapkan terutama untuk yang merasa payah, khususnya tamu-tamu yang tua. Makanan yang disiapkan di atas meja buffet harus lengkap, ditata dan diatur indah, rapi, dan menarik. Perlu juga dicantumkan nama-nama hidangan tersebut, ditulis dengan tulisan yang bagus, rapi dan mudah dibaca. Makanan yang disajikan pun harus bervariasi, baik bahan, fungsi maupun cara memasaknya.



Pentaaan peralatan buffet

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

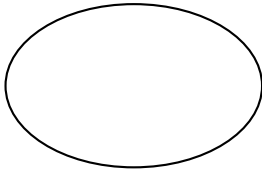
1. Alam dan keadaan lingkungan dimana buffet itu dilaksanakan.
2. Tata lampu yang menerangi meja buffet dan makanan.
3. Penggunaan patung pada meja buffet seperti patung es, patung mentega, atau patung-patung yang lain.
4. Warna penutup meja yang dipergunakan.
5. Waktu yang diperlukan oleh seorang tamu untuk mengambil makanan.

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:



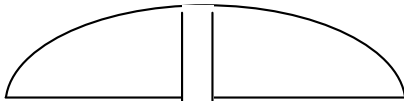
PERSEGI PANJANG



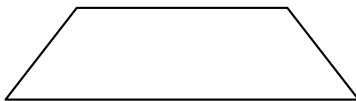
ROUND/BUNDAR



HALF
ROUND/SETENGAH



QUARTER
ROUND/SEPEREMPAT



TRAPE
ZOID/TRAPESIUM

Model Susunan Meja Prasmanan (Buffet)

C. Menyiapkan dan Menata Makanan dan Minuman untuk Buffet

Penataan meja buffet dari hidangan pembuka sampai hidangan penutup. Untuk masing-masing jenis makanan dapat disiapkan lebih awal, sebelum tamu datang. Untuk menjaga agar makanan tetap panas maka penyajiannya menggunakan chaving dish (alat pemanas makanan di atas meja buffet yang dilengkapi kompor sterno). Pada saat tamu datang maka bagian dapur tidak perlu sibuk memasak karena semua makanan sudah siap tersaji dengan rapi dan menarik di atas meja buffet. Pada saat ada makanan yang kurang, maka pramusaji dapat menambahkan lagi makanan tersebut.

Cara menutup meja makan (table set-up) untuk acara buffet ini banyak kesamaannya dengan cara menutup meja makan pada table service umumnya. Bila alat-alat belum di sediakan

dan diatur di atas meja makan, seperti halnya pada acara Standing Buffet Service, misalnya maka harus disediakan tempat yang cukup untuk meletakkan peralatan makan, seperti pisau, sendok dan garpu, serbet makan atau paper napkin, mentega, roti, air es serta minuman lainnya, di atas meja buffet.

Tipe penyusunan meja buffet pada umumnya sebagai berikut:

- 1). Hidangan pembuka, dan hidangan penutup disusun secara terpisah dari meja buffet dengan hidangan utama. Demikian juga meja buffet untuk minuman, seperti: es, teh, kopi, soft drink, dan sebagainya diletakkan dalam meja tersendiri. Dengan demikian pelayanan buffet akan lebih lancar dan terhindar dari kemacetan.
- 2). Sebagai tuan rumah bertugas memberikan penjelasan tentang hidangan yang disajikan kepada para tamu yang membutuhkan, membantu para tamu mengambilkan hidangan dan jika diperlukan sampai menyajikan hidangan kepada tamu.
- 3). Menjaga agar susunan makanan dalam chaving dish atau platter di atas meja buffet tetap dalam keadaan rapi dalam jumlah yang cukup.
- 4). Memeriksa peralatan yang dipergunakan untuk memanaskan dan mendinginkan makanan.
- 5). Mengatasi masalah bila ada tamu yang menumpahkan makanan atau dalam keadaan darurat.

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 penagaturan 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.

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 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.
3. 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 atau diadakan restoran untuk menciptakan suasana baru bagi tamu. Menekan food cost dan menambah keuntungan.

D. EVALUASI

1. Jelaskan pengertian Buffet !
2. Sebutkan peralatan-peralatan buffet beserta fungsinya !
3. Sebutkan bentuk bentuk meja buffet ,jelaskan dan deskripsikan !

	FORMULIR	Kode Dok.	KUR/PPB/FO-010
	LEMBAR PENILAIAN DIRI SISWA	Status Revisi	0
		Halaman	1 dari 1
		Tanggal Terbit	2 Juni 2016

LEMBAR PENILAIAN DIRI SISWA


Nama :

Kelas :

Semester :

Petunjuk: Berilah tanda cek (√) pada kolom “Ya” atau “Tidak” sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.

No.	Pernyataan	Ya	Tidak
1	Datang dan pulang tepat waktu		
2	Mengikuti kegiatan dengan tertib		
3	Membuang sampah pada tempatnya		
4	Membersihkan tempat kegiatan		
5	Merawat kebersihan diri		
6	Menyelesaikan tugas pada waktunya		
7	Berani menanggung resiko		
8	Berbicara dengan sopan		
9	Bersikap hormat pada orang lain		
10	Mencuci tangan sebelum makan		
11	Berpakaian sopan		
12	Berposisi duduk yang sopan		
13	Menjalin hubungan baik dengan guru		
14	Menjalin hubungan baik dengan sesama teman		
15	Menolong teman		
16	Mau bekerjasama dalam kegiatan yang positif		
17	Menyampaikan pesan apa adanya		
18	Mengatakan apa adanya		
19	Tidak berlaku curang		
20	Melaksanakan sembahyang		
21	Menunaikan ibadah puasa		
22	Berdo'a		

	FORMULIR	Kode Dok.	KUR/PPB/FO-011
	FORMAT PENILAIAN ANTARTEMAN	Status Revisi	0
		Halaman	1 dari 1
		Tanggal Terbit	2 Juni 2016

FORMAT PENILAIAN ANTARTEMAN

Nama teman yang dinilai :

Nama penilai :


Kelas :

Semester :

Petunjuk: Berilah tanda cek (√) pada kolom “Ya” atau “Tidak” sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.

No	Pernyataan	Ya	Tidak
1	Datang dan pulang tepat waktu		
2	Mengikuti kegiatan dengan tertib		
3	Membuang sampah pada tempatnya		
4	Suka menolong antar teman		
5	Berbicara sopan dengan orang lain		
6	Menghormati pendapat orang lain		
7	Berpakaian sopan		
8	Bekerjasama dengan baik dalam kelompok		
Jumlah			

Keterangan: Pernyataan dapat diubah atau ditambah sesuai dengan kondisi satuan pendidikan

	FORMULIR	Kode Dok.	KUR/PPB/FO-008
	JURNAL SIKAP	Status Revisi	0
		Halaman	1 dari 1
		Tanggal Terbit	2 Juni 2016

JURNAL SIKAP

No	Tanggal	Nama Siswa	Catatan Perilaku	Butir Sikap
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				

Bantul,

Guru Mata Pelajaran,

NIP.

Kisi-Kisi Soal Buffet

Nama Sekolah : SMK N 1 SEWON

Program Studi Keahlian : Tata Boga

Mata Pelajaran : Tata Hidang

Kelas Semester : XII/ Gasal

Materi Pokok : Buffet

Kompetensi Inti	Kompetensi Dasar	Materi Pokok Pembelajaran	Indikator soal	Bentuk tes
<p>KI3 Memahami, menerapkan, menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan alasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang</p>	<p>3.1 Mendeskripsikan buffet</p>	<ul style="list-style-type: none"> - pengertian buffet - macam macam peralatan buffet - macam-macam bentuk meja buffet - syarat-syarat penataan meja buffet 	<ul style="list-style-type: none"> - Menjelaskan pengertian buffet - Menyebutkan macam-macam peralatan buffet dan fungsinya - Menjelaskan dan menyebutkan macam-macam bentuk meja buffet 	<p>Esai</p> <p>tugas kelompok</p>
	<p>4.1 mempraktikkan penataan meja buffet</p>		<p>Mempraktikkan penataan meja buffet</p>	<p>Praktik</p>

A. Soal esai

1. Apakah yang dimaksud dengan buffet? (skor 10)
2. Sebutkan peralatan-peralatan buffet beserta dengan fungsinya! (skor 10)
3. Sebutkan dan jelaskan macam-macam bentuk meja buffet! (skor 5)
4. Sebutkan syarat-syarat penataan buffet ! (skor 5)

B. Tugas kelompok

Buatlah map mapping tentang perbedaan antara kegiatan prasmanan dalam teori di kelas dengan pengalaman praktik di luar kelas?

Kunci jawaban :

1. Buffet 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.
2. Peralatan Buffet

• <i>Bread & butter plate</i>	: biasa disingkat B&B plate, disebut juga side plate atau quarter plate, digunakan untuk menyajikan macam roti dan snack
• <i>Dessert plate</i>	: piring ceper dengan ukuran tanggung, disebut juga sweet plate atau half plate, digunakan untuk menyajikan hidangan pembuka maupun hidangan penutup, kadang-kadang digunakan sebagai alas atau <i>underliner</i>
• <i>Fish plate</i>	: piring untuk menyajikan hidangan ikan
• <i>Breakfast plate</i>	: piring untuk hidangan makan pagi
• <i>Soup plate</i>	: piring untuk menyajikan sup
• <i>Dinner plate</i>	: piring ceper ukuran besar untuk menyajikan hidangan utama, disebut juga <i>joint plate</i>
• <i>Show plate</i>	: piring ceper ukuran sedikit lebih besar dari pada dinner plate, diberi dekorasi yang bagus untuk show
• <i>Soup bowl</i>	: mangkuk sup untuk menyajikan sup kental
• <i>Cereal bowl</i>	: piring mangkuk untuk menyajikan bubur maupun sereal
• <i>Round casserole</i>	: mangkuk tahan panas dengan pegangan kanan dan kiri untuk menyajikan sup
• <i>Petit marmite</i>	: mangkuk mirip <i>round casserol</i> , namun bentuknya sedikit lebih tinggi, digunakan untuk menyajikan soto madura dsb
• <i>Bouillon cup/saucer</i>	: mangkuk besar dengan pegangan kanan kiri dengan alasannya untuk menyajikan sup cair
• <i>Breakfast cup/saucer</i>	: cangkir dan alasnya untuk menyajikan minuman kopi/teh pada waktu makan pagi di restoran
• <i>Tea cup/saucer</i>	: cangkir ukuran tanggung dan alasnya untuk menyajikan kopi/teh biasa
• <i>Demitasse cup/saucer</i>	: cangkir kecil dengan ukuran setengah cangkir biasa, untuk menyajikan kopi kental

3. Macam-macam bentuk meja buffet

a. Straight Line Shape

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

b. Scramble System

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

- 1) Indikator sikap aktif dalam kegiatan kelompok skor maksimal 4 dengan kriteria sebagai berikut:
 - 1= selama diskusi tidak mengeluarkan pendapat
 - 2= mengeluarkan pendapat tetapi masih kurang tepat
 - 3= sudah mulai mengeluarkan pendapat yang baik dan mencoba mencari beberapa referensi namun belum ajeg
 - 4= sudah mulai mengeluarkan pendapat yang baik dan mencoba mencari beberapa referensi dan sudah ajeg
- 2) Indikator sikap bekerjasama dalam kegiatan kelompok skor maksimal 4 dengan kriteria sebagai berikut
 - 1= sama sekali tidak berusaha bekerja sama dalam kelompok
 - 2= sudah mulai bekerjasama dalam kelompok namun belum ajeg
 - 3= sudah menunjukkan bekerja sama dalam kegiatan kelompok
 - 4= aktif bekerjasama dalam kegiatan kelompok
- 3) Indikator sikap tanggung jawab terhadap proses pemecahan masalah skor maksimal 4 dengan kriteria sebagai berikut
 - 1= sama sekali tidak bertanggung jawab mengerjakan tugas kelompok
 - 2= sudah ada sikap tanggung jawab mulai mengerjakan tugas kelompok tapi belum konsisten
 - 3= sudah menunjukkan sikap tanggung jawab mulai mengerjakan tugas kelompok
 - 4= sudah menunjukkan sikap tanggung jawab mengerjakan tugas kelompok secara terus menerus

A. Soal esai

1. Apakah yang dimaksud dengan buffet? (skor 10)
2. Sebutkan peralatan-peralatan buffet beserta dengan fungsinya! (skor 10)
3. Sebutkan dan jelaskan macam-macam bentuk meja buffet! (skor 5)
4. Sebutkan syarat-syarat penataan buffet ! (skor 5)
5. Sebutkan dan jelaskan buffet untuk acara acara khusus ! (skor 10)

B. Tugas kelompok

Buatlah map mapping tentang perbedaan antara kegiatan prasmanan dalam teori di kelas dengan pengalaman praktik di luar kelas?



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



Nama Sekolah : SMK NEGERI 1 SEWON

Mata Pelajaran : Tata Hidang

Kelas/Semester : XII/1

Standar Kompetensi : mendeskripsikan buffet dan penataan meja buffet

Alokasi waktu : 5 x 45 menit

Kompetensi Dasar	Indikator	skor			Nilai KKM
		Intake siswa (A)	Kompleksitas (B)	Daya dukung (C)	
3.1 mendeskripsikan buffet 4.1 menata meja buffet	1 menjelaskan pengertian buffet	80	80	79	79,67
	2. menjelaskan bentuk bentuk meja buffet	81	81	79	80,34
	3. menjelaskan alat-alat buffet	80	80	80	80
	4.menjelaskan syarat-syarat penataan meja buffet	81	81	80	80,67
	5. menjelaskan cara penataan meja buffet	80	80	79	79,67



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



	5.memperaktikan langkah-langkah penataan meja buffet	81	81	80	80,67
KKM KD					80,17



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

17-03-2015



Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Sekolah	:	SMK NEGERI 1 SEWON
Mata Pelajaran	:	TATA HIDANG
Kelas/Semester	:	XII JB 3
Materi Pokok	:	Penataan Meja Buffet
Alokasi waktu	:	6 X 45 MENIT (225 menit)

A. Kompetensi Inti (KI)

1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya
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.
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
4. Mengolah, menyaji, dan menalar dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajari di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung

B. Kompetensi Dasar

1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, melalui pengembangan berbagai keterampilan mengelola usaha boga sebagai tindakan pengamalan menurut agama yang dianutnya.
2. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran skirting
 - a. Menganalisis penataan meja buffet
3. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari professional.
4. Menunjukkan perilaku cinta damai dan toleransi dalam membangun kerjasama dan tanggungjawab dalam implementasi sikap kerja.

Pelaksanaan Program Adiwiyata :

1. **Partisipatif:** Komunitas sekolah terlibat dalam manajemen sekolah yang meliputi keseluruhan proses perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi sesuai tanggungjawab dan peran dalam program lingkungan hidup.
2. **Berkelanjutan:** Seluruh kegiatan harus dilakukan secara terencana dan terus menerus secara komprehensif.

Komponen Adiwiyata :

Untuk mencapai tujuan program Adiwiyata, maka ditetapkan 4 (empat) komponen program yang menjadi satu kesatuan utuh dalam mencapai sekolah Adiwiyata.

Keempat komponen tersebut adalah;

1. **Kebijakan Berwawasan Lingkungan**
2. **Pelaksanaan Kurikulum Berbasis Lingkungan**
3. **Kegiatan Lingkungan Berbasis Partisipatif**
4. **Pengelolaan Sarana Pendukung Ramah Lingkungan**

Program Adiwiyata yang diterapkan pada lingkungan mata pelajaran Tata Hidang adalah :

1. **Penggunaan bahan ramah lingkungan.**

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagat raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya.
2. Disiplin dan tanggung jawab dalam bekerja dalam melakukan pembelajaran. Peduli dan gotong royong dalam bekerja selama pembelajaran.
3. Terlihat aktif dalam pembelajaran dan memiliki rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami berbagai aspek terkait dengan pemahaman tentang skirting.
4.
 - a. Siswa dapat Mengetahui peralatan-peralatan buffet untuk acara khusus
 - b. Siswa dapat Mengetahui bahan-bahan buffet untuk acara khusus
 - c. Siswa dapat Mengetahui tahapan-tahapan penataan meja buffet untuk acara khusus (pesta)
 - d. Siswa dapat Melaksanakan penataan meja buffet untuk acara khusus

D. Materi Pembelajaran (rincian dari Materi Pokok) Lampiran

1. Macam-macam peralatan buffet untuk acara khusus (pesta)
2. Macam-macam Bahan-bahan buffet untuk acara khusus (pesta)
3. Tahapan pembuatan penataan meja buffet untuk acara khusus (pesta)
4. Pelaksanaan Penataan meja buffet untuk acara khusus

E. Langkah-langkah Pembelajaran

a. Pendahuluan/Kegiatan Awal (15 menit)

- Guru membuka dengan salam pembuka
- Guru memimpin berdoa dengan tujuan penanaman pembiasaan pada diri siswa bahwa mencari ilmu adalah ibadah serta menciptakan suasana religious.
- **Guru memeriksa kesiapan tempat pembelajaran praktik (kebersihan dan kenyamanan)**
- Guru mengadakan presensi kehadiran siswa
- Guru dengan santun melakukan appersepsi dengan mengajukan pertanyaan-pertanyaan tentang materi yang sudah dipelajari dan terkait dengan materi yang akan dipraktikkan hari ini.
- tujuan pembelajaran yang akan dipelajari adalah :

- a. Siswa dapat Mengetahui peralatan-peralatan meja buffet untuk acara-acara khusus (pesta)
- b. Siswa dapat Mengetahui bahan-bahan penataan meja buffet untuk acara-acara khusus (pesta)
- c. Siswa dapat Mengetahui tahapan-tahapan penataan meja buffet untuk acara-acara khusus (pesta)
- d. Siswa dapat Melaksanakan penataan meja buffet untuk acara-acara khusus (pesta)

a. Kegiatan Inti (195 menit)

Mengamati :

- Siswa mengamati video proses pelaksanaan penataan (dekorasi) meja buffet untuk acara-acara khusus (pesta)

Menanya

- Mengajukan pertanyaan tentang titik kritis (kerapian dan keserasian meja buffet dengan acara-acara khusus (pesta)) dalam proses pelaksanaan meja buffet

Mengumpulkan Data :

- Guru memberikan jobsheet praktikum
- Siswa secara berkelompok berdiskusi mempelajari jobsheet, serta menganalisis bahan, alat, dan metode
- Guru menilai dan mengamati keaktifan siswa
- Setiap kelompok melakukan praktikum sesuai materi praktikum
- Secara berkelompok, siswa menulis laporan diskusi dan hasil praktikum

Mengasosiasi :

- Guru menilai hasil praktik, menyampaikan kriteria hasil yang benar, baik dari warna, kerapian, kreatifitas, siswa mendengarkan dan mencatat.

Mengkomunikasikan :

- Secara bergantian, masing-masing kelompok mempresentasikan hasil praktiknya, kelompok lain menanggapi.
- Guru mengulas presentasi siswa dan menyampaikan penilaian hasil

praktik.

b. Penutup (15 menit)

- Guru mengajak peserta didik untuk membuat kesimpulan bersama mengenai Buffet untuk acara-acara khusus (pesta)
- Guru memberikan motivasi agar siswa rajin belajar
- Refleksi kegiatan yang telah dilakukan
- Informasi dan pemberian tugas untuk pertemuan berikut
- Guru mengakhiri pelajaran dengan berdoa dan mengucapkan salam penutup

G. Kisi-kisi Penilaian

No	Jenis Penilaian	Instrumen
1.	Penilaian sikap	Lembar penilaian akhlak mulia, rubrik penilaian akhlak mulia
2.	Penilaian psikomotorik	Lembar penilaian kinerja

F. Media, Alat, dan Sumber Pembelajaran

1. Media

a. Jobsheet

2. Alat/Bahan

a. Proyektor

b. LCD

G. Metode Pembelajaran

a. Praktik

H. Sumber Belajar

Buku Restoran Karangan Prihastuti Ekawatiningsih

Renny Trisnawati dan Purwi Hastuti. 2013. *Tata Hidang 2*. Jakarta : Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Dra. Suwantini,M.Par
NIP. 19711013199832009

Bantul, 21 Juli 2016
Mahasiswa PPL

Triyani
NIM. 13511244012

JOBSHEET

1. Kompetensi Dasar :

Kompetensi Dasar	Indikator
4.1. Melaksanakan penataan meja buffet untuk cocktail party	4.1.1. Dapat mengetahui bahan penataan meja buffet untuk cocktail party
	4.1.2. Dapat mengetahui alat-alat penataan meja buffet untuk cocktail party
	4.1.3. Dapat melakukan tata cara penataan meja buffet untuk cocktail party
	4.1.4 Tahapan-tahapan dalam penataan meja buffet untuk cocktail party

2. Dasar Teori :

A. Pengertian

Cocktail (bahasa Inggris: *cocktail*) adalah minuman beralkohol yang dicampur dengan minuman atau bahan-bahan lain yang beraroma. Sebelum disajikan dalam gelas khusus koktail, minuman ini diaduk atau diguncang-guncang supaya bahan-bahannya tercampur. Minuman beralkohol yang sering dijadikan koktail adalah wine, wiski, rum, dan terutama vodka.

Menata meja sajian *cocktail party* tidaklah sulit, pada bagian tengah ruang ditempatkan sebuah meja bulat atau oval sebagai meja utama. Tidak perlu meja yang terlalu lebar, tapi diatur supaya semua sajian makanan dapat dijangkau oleh para tamu dari segala arah. Demikian juga meja-meja sudut tertentu, ditata sedemikian rupa supaya para tamu dapat mencapainya. Ditengah meja utama yang telah diberi taplak dan renda-renda, letakkan rangkaian bunga cantik sebagai *centerpiece*, sehingga semua makanan kecil dapat ditata ditepianmeja.

B. Bentuk Penataan Buffet

a). *Straight line shape*

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



Gambar. 23.4

b). *Scramble system*

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

C. Syarat-syarat cocktail party

1. Datang dan isi buku tamu
2. Mengucapkan salam atau jabat tangan kepada tuan rumah
3. Ambillah minuman yang sudah disediakan tuan rumah
4. Carilah posisi yang tidak menyendiri
5. Sebaiknya hindari berbicara dengan satu orang hingga selesai
6. Ambil makanan yang dapat dimakan dengan mudah
7. Sebaiknya, jangan bawa anak di bawah umur, jangan bawa banyak teman, jangan pakai sandal, dan berpakaian sesuai dengan dress code.

3. Alat dan Bahan

Alat : Meja, gelas cocktail, table accessories, food warmer, tray, griller, dessert plate, dessert fork

Bahan : Kain Molton, Kain Skirting, Table Cloth, Tisu

4. Keselamatan Kerja

- a. Gunakan pakaian kerja di restoran
- b. Memakai *house service*
- c. Patuhi tata tertib di restoran

5. Langkah Kerja

- a. Melakukan persiapan diri, alat dan bahan.
- b. Membaca jobsheet
- c. Melakukan proses penataan buffet
- d. Menilai hasil praktikum
- e. Membersihkan peralatan dan tempat kerja

6. Bahan Diskusi

1. Apakah buffet yang anda buat telah memenuhi prosedur penataan buffet dengan benar? Jelaskan alasan anda!
2. Apakah baberque party dapat digunakan sebagai party penunjang dalam cocktail party. Jelaskan alasan anda !

LAMPIRAN

1. Lembar Penilaian Akhlak Mulia

No.	Aspek Akhlak Mulia	Indikator	Skor			
			1	2	3	4
1.	Disiplin	Datang dan pulang tepat waktu				
		Mengikuti kegiatan dengan tertib				
2.	Bersih	Membuang sampah pada tempatnya				
		Mencuci tangan sebelum menjamah makanan				
		Membersihkan ruang kelas				
		Merawat kebersihan diri				
3.	Tanggung jawab	Menyelesaikan tugas tepat waktu				
		Berani menanggung resiko dari perbuatannya				
4.	Sopan santun	Berbicara dengan santun				
		Bersikap hormat dengan orang lebih tua				
		Berpakaian sopan				
		Berposisi duduk yang sopan				
5.	Hubungan sosial	Menjalin hubungan baik dengan guru				
		Menjalin hubungan baik dengan sesama teman				
		Menolong teman yang sedang berkesusahan				
6.	Jujur	Mau bekerjasama dalam kegiatan yang positif				
		Menyampaikan pesan dengan jujur				
		Tidak berlaku curang/menyontek saat ujian				
7.	Pelaksanaan ibadah	Melaksanakan kewajiban ibadah sesuai agama				
		Rajin berdoa				

*isi kolom skor dengan tanda centang (√)

Keterangan :

Nilai 4 = Selalu

Nilai 3 = Sering

Nilai 2 = Kadang-kadang

Nilai 1 = Tidak pernah

2. Penilaian Tes Unjuk Kerja

No.	Aspek Keterampilan	Dilakukan	
		Ya	Tidak
1.	Mempersiapkan bahan untuk menata table buffet		
2.	Memilih alat-alat yang digunakan untuk menata table buffet		
3.	Menentukan tema pesta		
4.	Melaksanakan penataan meja buffet untuk pesta		
Jumlah Skor			

3. Rubrik Penilaian :

Nilai 4 : Jika persiapan sangat lengkap dan rapi, Proses sangat sesuai dengan prosedur yang seharusnya

Nilai 3 : Jika persiapan sangat lengkap namun kurang rapi, Proses sangat sesuai dengan prosedur yang seharusnya

Nilai 2 : Jika persiapan kurang lengkap dan kurang rapi, Proses sangat sesuai dengan prosedur yang seharusnya

Nilai 1 : Jika persiapan tidak lengkap dan tidak rapi, Proses tidak sesuai dengan prosedur yang seharusnya



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



Nama Sekolah : SMK NEGERI 1 SEWON

Mata Pelajaran : Tata Hidang

Kelas/Semester : XII/1

Standar Kompetensi : Penataan meja buffet

Alokasi waktu : 6 x 45 menit

Kompetensi Dasar	Indikator	skor			Nilai KKM
		Intake siswa (A)	Kompleksitas (B)	Daya dukung (C)	
3.1 Penataan Meja Buffet	1. menjelaskan pengertian buffet	80	80	79	79,67
	2. menjelaskan Macam-macam Bentuk buffet	81	81	79	80,34
	3. menjelaskan alat-alat buffet	80	80	80	80
	4. menjelaskan syarat-syarat penataan meja buffet	81	81	80	80,67
	5. menjelaskan cara penataan meja buffet untuk acara-acara	80	80	79	79,67



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



	khusus				
	5.memperaktikan Penataan meja buffet	81	81	80	80,67
KKM KD					80,17



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

17-03-2015



Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Sekolah	:	SMK NEGERI 1 SEWON
Mata Pelajaran	:	TATA HIDANG
Kelas/Semester	:	XII JB 3
Materi Pokok	:	Buffet untuk acara khusus (Macam-macam pesta)
Alokasi waktu	:	6 X 45 MENIT (225 menit)

A. Kompetensi Inti (KI)

1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya
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.
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
4. Mengolah, menyaji, dan menalar dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajari di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung

B. Kompetensi Dasar

1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, melalui pengembangan berbagai keterampilan mengelola usaha boga sebagai tindakan pengamalan menurut agama yang dianutnya.
2. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran skirting
 - a. Menganalisis Buffet untuk acara khusus (macam-macam pesta)
3. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari professional.
4. Menunjukkan perilaku cinta damai dan toleransi dalam membangun kerjasama dan tanggungjawab dalam implementasi sikap kerja.

Pelaksanaan Program Adiwiyata :

1. **Partisipatif:** Komunitas sekolah terlibat dalam manajemen sekolah yang meliputi keseluruhan proses perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi sesuai tanggungjawab dan peran dalam program lingkungan hidup.
2. **Berkelanjutan:** Seluruh kegiatan harus dilakukan secara terencana dan terus menerus secara komprehensif.

Komponen Adiwiyata :

Untuk mencapai tujuan program Adiwiyata, maka ditetapkan 4 (empat) komponen program yang menjadi satu kesatuan utuh dalam mencapai sekolah Adiwiyata.

Keempat komponen tersebut adalah;

1. **Kebijakan Berwawasan Lingkungan**
2. **Pelaksanaan Kurikulum Berbasis Lingkungan**
3. **Kegiatan Lingkungan Berbasis Partisipatif**
4. **Pengelolaan Sarana Pendukung Ramah Lingkungan**

Program Adiwiyata yang diterapkan pada lingkungan mata pelajaran Tata Hidang adalah :

1. **Penggunaan bahan ramah lingkungan.**

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagat raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya.
2. Disiplin dan tanggung jawab dalam bekerja dalam melakukan pembelajaran. Peduli dan gotong royong dalam bekerja selama pembelajaran.
3. Terlihat aktif dalam pembelajaran dan memiliki rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami berbagai aspek terkait dengan pemahaman tentang skirting.
4.
 - a. Mendeskripsikan pengertian Pesta
 - b. Menyebutkan macam-macam pesta
 - c. Menyebutkan Fungsi Pesta
 - d. Menyebutkan peralatan-peralatan buffet untuk acara khusus (Pesta)
 - e. Menyebutkan syarat-syarat penataan buffet untuk acara khusus (Pesta)
 - f. Pelaksanaan penataan buffet untuk acara khusus

D. Materi Pembelajaran (rincian dari Materi Pokok) Lampiran

1. Pengertian Pesta
2. Macam-macam Pesta
3. Fungsi Pesta
4. Peralatan-peralatan buffet untuk acara khusus (pesta)
5. Syarat-syarat Penataan buffet untuk acara khusus (pesta)
6. Pelaksanaan penataan buffet untuk acara khusus (pesta)

1. Pertemuan Kesatu :

a. Pendahuluan/Kegiatan Awal (15 menit)

- Guru membuka dengan salam pembuka
- Guru memimpin berdoa dengan tujuan penanaman pembiasaan pada diri siswa bahwa mencari ilmu adalah ibadah serta menciptakan suasana religious.
- Guru memeriksa kesiapan tempat pembelajaran (kebersihan dan kenyamanan)
- Guru mengadakan presensi kehadiran siswa
- Guru dengan santun melakukan appersepsi dengan mengajukan pertanyaan-pertanyaan tentang materi yang sudah dipelajari dan terkait dengan materi yang akan dipelajari hari ini.
- tujuan pembelajaran yang akan dipelajari adalah :
 - a. Siswa dapat mendeskripsikan pengertian buffet
 - b. Siswa dapat mendeskripsikan fungsi buffet
 - c. Siswa dapat mendeskripsikan macam-macam peralatan buffet
 - d. Siswa dapat menjelaskan perencanaan penataan meja buffet
 - e. Siswa dapat menjelaskan syarat-syarat penataan meja buffet
 - f. Siswa dapat menjelaskan tahap-tahap pelaksanaan penataan meja buffet
 - g. Siswa dapat menjelaskan bentuk dan ukuran meja buffet
 - h. Siswa dapat menjelaskan perlengkapan meja buffet
 - i. Siswa dapat menjelaskan menu buffet
 - j. Siswa dapat menjelaskan tentang penataan makanan dan minuman untuk buffet
 - k. Siswa dapat memilahkan antara sampah organic dan non organik
 - l. Siswa dapat menjelaskan hubungan antara penataan meja buffet dengan kesempatan khusus
 - m. Siswa dapat menjelaskan tentang keuntungan Buffet

a. Kegiatan Inti (195 menit)

Mengamati :

- Mengamati, membaca, dan memahami video/gambar/buku yang berkaitan dengan buffet
- Guru menayangkan video tentang proses berlakunya atau pelaksanaan buffet dalam acara-acara khusus

Menanya

- Mengajukan pertanyaan lisan maupun tertulis terkait dengan materi yang telah disampaikan
- Guru meminta siswa mengidentifikasi materi yang sudah disampaikan

Mengumpulkan Data :

- Peserta didik secara berkelompok mendiskusikan hasil materi yang telah diperoleh dari hasil pengamatan
- Menganalisis hasil pengamatan video buffet terkait dengan syarat-syarat buffet
- **Menganalisis limbah organik dan anorganik dari pelayanan sistem buffet**

Mengasosiasi :

- Secara berkelompok mengolah dan menganalisis data yang diperoleh

Mengkomunikasikan :

- Membuat/menulis laporan hasil diskusi kelompok
- Setiap kelompok mempresentasikan hasil diskusi, sedangkan kelompok yang lain memperhatikan dan memberikan tanggapan maupun pertanyaan.

b. Penutup (15 menit)

- Guru mengajak peserta didik untuk membuat kesimpulan bersama mengenai buffet
- Guru memberikan soal post test kepada siswa tentang buffet
- Guru memberikan motivasi agar siswa rajin belajar
- Refleksi kegiatan yang telah dilakukan
- Informasi dan pemberian tugas untuk pertemuan berikut
- Guru mengakhiri pelajaran dengan berdoa dan mengucapkan salam penutup

2. Pertemuan Kedua :

a. Pendahuluan/Kegiatan Awal (15 menit)

- Guru membuka dengan salam pembuka
- Guru memimpin berdoa dengan tujuan penanaman pembiasaan pada diri siswa bahwa mencari ilmu adalah ibadah serta menciptakan suasana religious.
- Guru memeriksa kesiapan tempat pembelajaran (kebersihan dan kenyamanan)
- Guru mengadakan presensi kehadiran siswa
- Guru dengan santun melakukan appersepsi dengan mengajukan pertanyaan-pertanyaan tentang materi yang sudah dipelajari dan terkait dengan materi yang akan dipelajari hari ini.
- Guru membuka dengan salam pembuka
- Guru memimpin berdoa dengan tujuan penanaman pembiasaan pada diri siswa bahwa mencari ilmu adalah ibadah serta menciptakan suasana religious.
- Guru memeriksa kesiapan tempat pembelajaran (kebersihan dan kenyamanan)
- Guru mengadakan presensi kehadiran siswa
- Guru dengan santun melakukan appersepsi dengan mengajukan pertanyaan-pertanyaan tentang materi yang sudah dipelajari dan terkait dengan materi yang akan dipelajari hari ini.
- tujuan pembelajaran yang akan dipelajari adalah :
 - a. Siswa dapat mendeskripsikan pengertian skirting
 - b. Siswa dapat mendeskripsikan fungsi skirting
 - c. Siswa dapat mendeskripsikan macam-macam peralatan dan bahan skirting
 - d. Siswa dapat menyebutkan macam-macam Table Skirting
 - e. Siswa dapat menjelaskan syarat-syarat skirting
 - f. Siswa dapat menjelaskan tahapan Table Skirting
 - g. Siswa dapat menjelaskan pelaksanaan Table Skirting

b. Kegiatan Inti (195 menit)

Mengamati :

- Mengamati, membaca, dan memahami video/gambar/buku yang berkaitan dengan skirting
- Guru menayangkan video tentang proses berlakunya atau pelaksanaan skirting

Menanya

- Mengajukan pertanyaan lisan maupun tertulis terkait dengan materi yang telah disampaikan
- Guru meminta siswa mengidentifikasi materi yang sudah disampaikan

Mengumpulkan Data :

- Peserta didik secara berkelompok mendiskusikan hasil materi yang telah diperoleh dari hasil pengamatan
- Menganalisis hasil pengamatan video proses skirting terkait dengan syarat-syarat skirting
- **Menganalisis limbah dari skirting**

Mengasosiasi :

- Secara berkelompok mengolah dan menganalisis data yang diperoleh

Mengkomunikasikan :

- Membuat/menulis laporan hasil diskusi kelompok
- Setiap kelompok mempresentasikan hasil diskusi, sedangkan kelompok yang lain memperhatikan dan memberikan tanggapan maupun pertanyaan.

c. Penutup (15 menit)

- Guru mengajak peserta didik untuk membuat kesimpulan bersama mengenai skirting
- Guru memberikan soal pengayaan kepada siswa tentang skirting
- Guru memberikan motivasi agar siswa rajin belajar
- Refleksi kegiatan yang telah dilakukan
- Informasi dan pemberian tugas untuk pertemuan berikut
- Guru mengakhiri pelajaran dengan berdoa dan mengucapkan salam penutup

3. Pertemuan Ketiga :

a. Pendahuluan/Kegiatan Awal (15 menit)

- Guru membuka dengan salam pembuka
- Guru memimpin berdoa dengan tujuan penanaman pembiasaan pada diri siswa bahwa mencari ilmu adalah ibadah serta menciptakan suasana religious.
- Guru memeriksa kesiapan tempat pembelajaran (kebersihan dan kenyamanan)
- Guru mengadakan presensi kehadiran siswa
- Guru dengan santun melakukan appersepsi dengan mengajukan pertanyaan-pertanyaan tentang materi yang sudah dipelajari dan terkait dengan materi yang akan dipelajari hari ini.
- Guru membuka dengan salam pembuka
- Guru memimpin berdoa dengan tujuan penanaman pembiasaan pada diri siswa bahwa mencari ilmu adalah ibadah serta menciptakan suasana religious.
- Guru memeriksa kesiapan tempat pembelajaran (kebersihan dan kenyamanan)
- Guru mengadakan presensi kehadiran siswa
- Guru dengan santun melakukan appersepsi dengan mengajukan pertanyaan-pertanyaan tentang materi yang sudah dipelajari dan terkait dengan materi yang akan dipelajari hari ini.
- tujuan pembelajaran yang akan dipelajari adalah :
 - a. Siswa dapat menjelaskan pengertian pesta
 - b. Siswa dapat menyebutkan macam-macam pesta
 - c. Siswa dapat menjelaskan syarat-syarat pelaksanaan penataan buffet untuk acara khusus (pesta)
 - d. Siswa dapat menjelaskan perlengkapan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan penataan buffet untuk acara khusus (pesta)
 - e. Siswa dapat menjelaskan tentang penataan meja buffet untuk acara khusus (pesta)

b. Kegiatan Inti (195 menit)

Mengamati :

- Mengamati, membaca, dan memahami video/gambar/buku yang berkaitan dengan macam-macam pesta
- Guru menayangkan video tentang proses berlakunya atau pelaksanaan penataan buffet untuk acara khusus (pesta)

Menanya

- Mengajukan pertanyaan lisan maupun tertulis terkait dengan materi yang telah disampaikan
- Guru meminta siswa mengidentifikasi materi yang sudah disampaikan

Mengumpulkan Data :

- Peserta didik secara berkelompok mendiskusikan hasil materi yang telah diperoleh dari hasil pengamatan
- Menganalisis hasil pengamatan video proses penataan buffet untuk acara khusus terkait dengan syarat-syarat penataan buffet
- **Menganalisis limbah penataan buffet untuk acara khusus**

Mengasosiasi :

- Secara berkelompok mengolah dan menganalisis data yang diperoleh

Mengkomunikasikan :

- Membuat/menulis laporan hasil diskusi kelompok
- Setiap kelompok mempresentasikan hasil diskusi, sedangkan kelompok yang lain memperhatikan dan memberikan tanggapan maupun pertanyaan.

a. Penutup (15 menit)

- Guru mengajak peserta didik untuk membuat kesimpulan bersama mengenai buffet untuk macam-macam pesta
- Guru memberikan soal post test kepada siswa tentang penataan buffet untuk macam-macam pesta
- Guru memberikan motivasi agar siswa rajin belajar
- Refleksi kegiatan yang telah dilakukan
- Informasi dan pemberian tugas untuk pertemuan berikut
- Guru mengakhiri pelajaran dengan berdoa dan mengucapkan salam

penutup

4. Pertemuan keempat

a. Pendahuluan/Kegiatan Awal (15 menit)

- Guru membuka dengan salam pembuka
- Guru memimpin berdoa dengan tujuan penanaman pembiasaan pada diri siswa bahwa mencari ilmu adalah ibadah serta menciptakan suasana religious.
- Guru memeriksa kesiapan tempat pembelajaran (kebersihan dan kenyamanan)
- Guru mengadakan presensi kehadiran siswa
- Guru dengan santun melakukan appersepsi dengan mengajukan pertanyaan-pertanyaan tentang materi yang sudah dipelajari dan terkait dengan materi yang akan dipelajari hari ini.
- Guru membuka dengan salam pembuka
- Guru memimpin berdoa dengan tujuan penanaman pembiasaan pada diri siswa bahwa mencari ilmu adalah ibadah serta menciptakan suasana religious.
- Guru memeriksa kesiapan tempat pembelajaran (kebersihan dan kenyamanan)
- Guru mengadakan presensi kehadiran siswa
- Guru dengan santun melakukan appersepsi dengan mengajukan pertanyaan-pertanyaan tentang materi yang sudah dipelajari dan terkait dengan materi yang akan dipelajari hari ini.
- tujuan pembelajaran yang akan dipelajari adalah :
 - a. Siswa dapat mendeskripsikan pelayanan buffet
 - b. Siswa dapat mendeskripsikan macam-macam perlengkapan waiters pelayanan buffet
 - c. Siswa dapat menjelaskan syarat-syarat pelayanan buffet
 - d. Siswa dapat menjelaskan proses pelayanan buffet
 - e. Siswa dapat menjelaskan tentang prosedur pelayanan buffet

b. Kegiatan Inti (195 menit)

Mengamati :

- Mengamati, membaca, dan memahami video/gambar/buku yang berkaitan dengan pelayanan buffet
- Guru menayangkan video tentang proses berlakunya atau pelaksanaan pelayanan buffet

Menanya

- Mengajukan pertanyaan lisan maupun tertulis terkait dengan materi yang telah disampaikan
- Guru meminta siswa mengidentifikasi materi yang sudah disampaikan

Mengumpulkan Data :

- Peserta didik secara berkelompok mendiskusikan hasil materi yang telah diperoleh dari hasil pengamatan
- Menganalisis hasil pengamatan video proses pelayanan buffet terkait dengan syarat-syarat pelayanan buffet

Mengasosiasi :

- Secara berkelompok mengolah dan menganalisis data yang diperoleh

Mengkomunikasikan :

- Membuat/menulis laporan hasil diskusi kelompok
- Setiap kelompok mempresentasikan hasil diskusi, sedangkan kelompok yang lain memperhatikan dan memberikan tanggapan maupun pertanyaan.

c. Penutup (15 menit)

- Guru mengajak peserta didik untuk membuat kesimpulan bersama mengenai pelayanan buffet
- Guru memberikan soal post test kepada siswa tentang pelayanan buffet
- Guru memberikan motivasi agar siswa rajin belajar
- Refleksi kegiatan yang telah dilakukan
- Informasi dan pemberian tugas untuk pertemuan berikut
- Guru mengakhiri pelajaran dengan berdoa dan mengucapkan salam

penutup

E. Penilaian, remedial dan Pengayaan

1. Jenis/teknik penilaian

- a. Unjuk kerja
- b. Tanya jawab
- c. Pengayaan

2. Bentuk instrumen dan instrumen

- a. Penugasan , Diskusi
- b. Pertanyaan Lisan
- c. Lembaran tugas latihan, rubrik penilaian latihan

3. Pedoman penskoran

4. Remidi dan Pengayaan

F. Media, Alat, dan Sumber Pembelajaran

1. Media

- a. Handout

2. Alat/Bahan

- a. Proyektor
- b. LCD dan Powerpoint

G. Metode Pembelajaran

- a. Ceramah
- b. Diskusi

H. Sumber Belajar

Buku Restoran Karangan Prihastuti Ekawatiningsih

Renny Trisnawati dan Purwi Hastuti. 2013. *Tata Hidang 2*. Jakarta : Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan


Mengetahui,
Guru Pembimbing

Bantul, 21 Juli 2016
Mahasiswa PPL

Dra. Suwantini,M.Par
NIP. 19711013199832009

Triyani
NIM. 13511244012

Macam-macam Pesta



Disusun Oleh : TRIYANI

PESTA ???

Pesta merupakan suatu pertemuan yang suasananya gembira, diselingi atau diakhiri dengan makan dan minum bersama. Pesta diadakan untuk memperingati atau menghormati peristiwa atau kejadian yang bersejarah bagi seseorang, perusahaan dan negara.

1. Pesta biasa

Diselenggarakan tidak dalam keadaan resmi, sifatnya santai dan penuh kekeluargaan. Tamu yang diundang hanya teman dekat dan mereka yang masih ada hubungan famili atau keluarga.

Contohnya : pesta ulang-tahun, kelahiran, syukuran dan pertunangan.

2. Pesta resmi

Pesta ini bersifat resmi dan sudah dipersiapkan dalam jangka waktu tertentu dengan matang dan penuh perhitungan.

Beberapa contoh pesta resmi :

- Pesta resmi perorangan
- Pesta resmi kenegaraan

3. Pesta tak resmi

Diselenggarakan oleh tuan rumah karena peristiwa yang telah mereka alami dan biasanya peristiwa tersebut telah membuat mereka bahagia atau senang.

Contohnya pesta selamatan kelahiran atau mitoni, syukuran kenaikan kelas atau kelulusan.

Fungsi Pesta

- * Menjalin silaturahmi
- * Menjalin kerjasama
- * Mencari peluang
- * Untuk merayakan suatu kejadian
- * Untuk menunjukkan rasa bersyukur

Standing Party

- * Standing party adalah suatu pelayanan dalam jamuan makan, dimana tamu atau undangan menikmati makan dan minum sambil berdiri karena tidak ada tempat duduk atau kursi yang disediakan dalam acara jamuan makan tersebut.

Jenis Jenis Pesta

- * Pesta Ulang Tahun (birthday party)

Pesta ulang tahun adalah perayaan yang dilakukan untuk merayakan kelahiran seseorang.



• Pesta Pernikahan (wedding party)

Adalah suatu acara untuk merayakan suatu pernikahan yang sakral.

Ciri-ciri pesta pernikahan :

1. Glamor
2. Memakai busana adat
3. Buffet biasanya bergubuk
4. Dihadiri oleh keluarga besar
5. Dalam dekorasi banyak menggunakan flower dan candle



• Farewell Party

Farewell party adalah tradisi yang biasa dilakukan ketika ada rekan, teman atau keluarga akan 'berpisah'.



• Thanksgiving party

Adalah acara perayaan untuk menunjukkan rasa syukur.

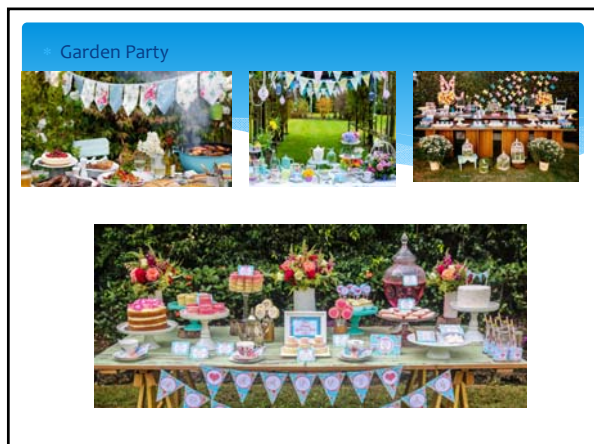


• Baby Shower



• Natal Party





Jenis-jenis gelas cocktail

- * Shot 60 mL
- * Martini (single cocktail) 90 mL
- * Manhattan (standard cocktail) 140 mL
- * Champagne saucer 180 mL
- * Flute 180 mL
- * Tulip (double sherry) 180 mL
- * Old fashioned (whisky) 200 mL
- * Highball (tumbler) 300 mL
- * Brandy balloon (snifter) 300 mL
- * Colada 400 mL
- *



Hiasan Minuman

Hiasan minuman yang digunakan adalah untuk semua buah-buahan atau bahan lain yang digunakan untuk mempercantik penampilan *cocktail* dan minuman lainnya

Hiasan penguat rasa

Hiasan yang diletakkan di dalam minuman berguna untuk memperkuat rasa bahan dasar minuman. Oleh karena itu penting sekali untuk menggunakan bahan hiasan yang dapat dimakan. Hiasan juga dapat diletakkan di sisi gelas.

Contoh : *Brandy crusta* , *Gibson* , *Dry martini* , *Pimm's*

Dekorasi

- * *Strawberry colada*
- * *Snowball*

Peralatan Peralatan Buffet Untuk Acara khusus (Pesta)



Pelengkap Dekorasi

Accessories



Syarat penataan meja buffet pesta

Kebersihan

Keserasian

- Keseimbangan
- Pusat perhatian
- Ketepatan
- Keindahan


Penataan meja buffet dengan kesempatan khusus

Makanan yang disajikan 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.

TERIMAKASIH



	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-001
	FORMAT RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	Status Revisi	00
		Halaman	1 dari 2
		Tanggal Terbit	2 Juni 2016

HAND OUT

MACAM-MACAM PESTA


TATA HIDANG

A. PENGERTIAN PESTA

Pesta merupakan suatu pertemuan yang suasananya gembira, diselingi atau diakhiri dengan makan dan minum bersama. Pesta diadakan untuk memperingati atau menghormati peristiwa atau kejadian yang bersejarah bagi seseorang, perusahaan dan negara.

Pesta adalah sebuah acara sosial yang dimaksudkan terutama sebagai perayaan dan rekreasi. "Pesta" dapat bersifat keagamaan atau berkaitan dengan musim, atau, pada tingkat yang lebih terbatas, berkaitan dengan acara-acara pribadi dan keluarga untuk memperingati atau merayakan suatu peristiwa khusus dalam kehidupan yang bersangkutan.

Pesta juga dapat diartikan sebagai kesempatan untuk berbagai interaksi sosial, tergantung pada pesertanya dan pemahaman mereka tentang perilaku yang dianggap layak untuk acara tersebut. Akibatnya, pesta cenderung memperkuat standar budaya dan/ atau kontra-budaya, meskipun hal ini kadang-kadang dilakukan dengan sekadar memberikan konteks sosial yang lebih kurang dapat diterima untuk pelanggaran standar-standar tersebut.

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-001
	FORMAT RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	Status Revisi	00
		Halaman	2 dari 2
		Tanggal Terbit	2 Juni 2016

B. JENIS-JENIS PESTA

1. Pesta biasa

Diselenggarakan tidak dalam keadaan resmi, sifatnya santai dan penuh kekeluargaan. Tamu yang diundang hanya teman dekat dan mereka yang masih ada hubungan famili atau keluarga.

Contohnya : pesta ulang tahun, kelahiran, syukuran dan pertunangan.

2. Pesta resmi

Pesta ini bersifat resmi dan sudah dipersiapkan dalam jangka waktu tertentu dengan matang dan penuh perhitungan.

Beberapa contoh pesta resmi :

- Pesta resmi perorangan


Misalnya pesta pernikahan dan pesta pembukaan perusahaan.

- Pesta resmi kenegaraan

Misalnya pesta hari kemerdekaan 17 Agustus, pesta pelantikan pejabat, pesta menghormati tamu negara lain atau sahabat.

3. Pesta tak resmi

Diselenggarakan oleh tuan rumah karena peristiwa yang telah mereka alami dan biasanya peristiwa tersebut telah membuat mereka bahagia atau senang. Dilaksanakan

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-001
	FORMAT RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	Status Revisi	00
		Halaman	3 dari 2
		Tanggal Terbit	2 Juni 2016

bersama sahabat, keluarga atau tetangga. Contohnya pesta selamatan kelahiran atau mitoni, syukuran kenaikan kelas atau kelulusan.

C. FUNGSI PESTA

- Menjalin silaturahmi
- Menjalin kerjasama
- Mencari peluang
- Untuk merayakan suatu kejadian
- Untuk menunjukkan rasa bersyukur


D. MACAM-MACAM PESTA

1. STANDING PARTY

Standing party adalah suatu pelayanan dalam jamuan makan, dimana tamu atau undangan menikmati makan dan minum sambil berdiri karena tidak ada tempat duduk atau kursi yang disediakan dalam acara jamuan makan tersebut.



Gambar 1. Standing Party

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-001
	FORMAT RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	Status Revisi	00
		Halaman	4 dari 2
		Tanggal Terbit	2 Juni 2016


2. PESTA ULANG TAHUN (Birthday Party)

Pesta ulang tahun adalah perayaan yang dilakukan untuk merayakan kelahiran seseorang. *Pesta ulang tahun* adalah kejadian yang paling luas dirayakan di seluruh dunia. Hingga Juli 2006 di muka bumi ada sekitar 6,525 miliar orang di muka bumi. Bila ulang tahun terjadi secara merata sepanjang tahun, dan bila setiap orang merayakan ulang tahun mereka tepat pada hari tanggal lahir mereka, maka setiap 0,005 detik ada sebuah pesta ulang tahun.

Pesta untuk anak-anak biasanya dilakukan di rumah dengan menyediakan minuman ringan dan kue-kue atau makanan kecil, sedang pesta orang dewasa dapat diselenggarakan di tempat-tempat khusus, tergantung kelas sosial dan tingkat kemampuan keuangan yang bersangkutan. Misalnya, restoran, hotel, atau sebuah tempat liburan khusus dengan makanan dan minuman yang berlimpah. Ada kalanya disajikan pula minuman keras, seperti *wine*, dan lain-lain.



Gambar 2. Pesta Ulang Tahun (Birthday Party)

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-001
	PERMATA RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	Status Revisi	00
		Halaman	5 dari 2
		Tanggal Terbit	2 Juni 2016

3. PESTA PERNIKAHAN (Wedding Party)

Adalah suatu acara untuk merayakan suatu pernikahan yang sakral.


Ciri-ciri pesta pernikahan :

1. Glamor
2. Memakai busana adat
3. Buffet biasanya bergubuk
4. Dihadiri oleh keluarga besar
5. Dalam dekorasi banyak menggunakan flower dan candle



Gambar 3. Pesta Pernikahan (Wedding Party)

Pernikahan selalu identik dengan janur kuning. Biasanya janur akan dipasang sebagai tirai pintu masuk pesta kawinan. Jika ingin menggelar pesta yang lebih unik, gunakan saja bunga yang dipasang terbalik. bisa pilih bunga jenis anggrek, wisteria, krisan, atau bunga ari mata pengantin. Lalu ikat pada tali dengan posisi ketinggian yang bervariasi agar bisa membentuk sebuah tirai setengah lingkaran saja. Pastikan menyertakan batangnya juga. Dengan hiasan pintu masuk seperti ini, pernikahan bisa lebih terkesan bagi para tamu undangan.

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-001
	FORMAT RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	Status Revisi	00
		Halaman	6 dari 2
		Tanggal Terbit	2 Juni 2016




Gambar 4. Buffe Wedding

4. Farewell Party

Farewell party adalah tradisi yang biasa dilakukan ketika ada rekan, teman atau keluarga akan `berpisah`.



Gambar 5. Farewell Party

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-001
	FORMAT RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	Status Revisi	00
		Halaman	7 dari 2
		Tanggal Terbit	2 Juni 2016

5. PASKAH

Paskah Kristen senantiasa dicirikan dengan telur Paskah. Sejarah telur Paskah ini beragam. Ada yang mengatakan dari tradisi kesuburan kaum *Indo-Eropa dan Persia*. Kala itu orang biasa saling menghadrkan telur pada saat perayaan musim semi, yang bagi mereka juga menandai dimulainya tahun yang baru.

Ada juga yang mengatakan sejarah telur Paskah dari **Raja Edward I** dari Inggris (1307). Yang lain mengatakan tradisi telur paskah berawal dari sebuah promosi perusahaan penghasil permen di Eropa, permen itu berbentuk telur menggunakan momen Paskah. Telur paskah juga diyakini berasal dari tradisi Amerika, di mana perayaan Paskah kerap dibarengi dengan migrasi Burung Undan yang meninggalkan banyak telur di kebun.




Gambar 6. Telur Paskah

Makna Telur Paskah

1. Kebangkitan Kristus

Ritual Romawi mempunyai tata cara khusus untuk memberkati telur-telur Paskah:

“Kami mohon kepada-Mu, ya Tuhan, untuk menganugerahkan berkat-Mu atas telur-telur ini, menjadikannya makanan yang sehat bagi umat beriman, yang

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-001
	FORMAT RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	Status Revisi	00
		Halaman	8 dari 2
		Tanggal Terbit	2 Juni 2016

dengan penuh syukur menyantapnya demi menghormati Kebangkitan Tuhan kami Yesus Kristus.”

Makna telur Paskah yang terutama adalah *menegaskan Kebangkitan Yesus Kristus*. Sebagaimana Kristus bangkit dari kematian dan keluar dari kuburan (berbentuk bundar), begitupun dari dalam telur muncul anak ayam yang hidup. Media telur Paskah untuk memberitakan kebangkitan Yesus Kristus sangat efektif dan efisien di zaman sekarang, termasuk dikala penguasa dunia melarang Nama itu disebut.


2. Kehidupan Baru

Makna telur Paskah selanjutnya adalah adanya kehidupan baru. Kehidupan baru ini ditandai dengan menanggalkan manusia lama (keinginan daging) dan mengenakan manusia baru (hidup oleh Roh dan berbuah Roh). Bagi para leluhur kita yang belum mengenal ajaran Kristiani, sungguh merupakan peristiwa yang menakjubkan menyaksikan suatu makhluk hidup yang baru muncul dari suatu obyek yang tampaknya mati. Kehidupan baru ini mengingatkan umat Kristen untuk hidup dalam kasih Tuhan dan menghasilkan buah-buah Roh dalam kehidupan ini (kasih & buah Roh, lih. 1Kor 13:1-13, Gal 5:22-26).

3. Pengorbanan Ceria

Telur paskah bermakna pengorbanan ceria berdasarkan keceriaan Tuhan berkorban demi kebahagiaan umat manusia. Pengorbanan ceria ini dipraktikkan para orangtua ketika merelakan telur ayam diberikan kepada anak-anak sebagai hadiah Paskah. Kebiasaan ini berakar kuat di Jerman di mana telur-telur disebut “Dingeier” (telur-telur yang “dihutang”). Berikut adalah salah satu pantun anak-anak *Austria* ketika minta telur Paskah:

“Kami menyanyi, kami menyanyi lagu Paskah: Tuhan membuatmu sehat, kuat dan pintar. Penyakit dan badai dan segala yang jahat kiranya jauh dari kerabat,

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-001
	FORMAT RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	Status Revisi	00
		Halaman	9 dari 2
		Tanggal Terbit	2 Juni 2016

dan ternak dan ladang. Sekarang, berilah kami telur, yang hijau, yang biru dan yang merah; jika tidak, anak-anak ayammu akan mati semuanya”.

Pengorbanan Ceria ini juga dipraktekkan orang-orang dewasa Irlandia. Mereka berbagi berkat dengan memberi hadiah telur ditentukan menurut peribahasa kuno di kalangan rakyat *Irlandia*:

“Satu telur untuk pria sejati; dua telur untuk pria terhormat; tiga telur untuk yang miskin; empat telur untuk yang termiskin/pengemis.”


Pengorbanan ceria ini tentu tidak hanya berlangsung pada masa Paskah. Umat Kristen Modern terpanggil menjadikan pengorbanan ceria (bukan dgn terpaksa/sungut) sebagai karakter diri setiap hari.

4. Pemulihan Paskah (lewati masa beku)

Di negeri yang mengenal 4 musim, telur merupakan simbol pergantian musim dingin yang membekukan ke musim semi. Orang Persia biasa saling menghadihkan telur pada saat *equinox* musim semi, yang bagi mereka juga menandakan dimulainya tahun yang baru. Telur Paskah bermakna pemulihan bagi orang yang mengalami kebekuan hati, kepahitan hati, atau kedukaan. Kasih kembali dihangatkan untuk menikmati indahnya kehidupan, bertumbuh dan berbunganya tumbuh-tumbuhan. Bila anda sedang melihat telur Paskah, sadarilah bahwa Tuhan sedang memulihkanmu. Kesadaran itu akan mengundang senyumanmu.

5. Pencerahan Paskah (masuk musim cerah)

Di kebanyakan negara, telur-telur diberi warna polos dengan pewarna dari tumbuh-tumbuhan. Di kalangan orang Chaldean, Syria dan Yunani, kaum beriman saling menghadihkan telur-telur berwarna merah demi menghormati darah Kristus. Warna-warna cerah yang menghiasi telur Paskah bermakna pencerahan. Pencerahan ini kita butuhkan dalam kegelapan hati dan pikiran. Kecerahan hati dan pikiran akan membuat kita menikmati hidup ini dalam suka maupun duka.

 SIAP MANTAP	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-001
	FORMAT RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	Status Revisi	00
		Halaman	10 dari 2
		Tanggal Terbit	2 Juni 2016


6. Cocktail Party

Coktail (bahasa Inggris: *cocktail*) adalah minuman beralkohol yang dicampur dengan minuman atau bahan-bahan lain yang beraroma. Sebelum disajikan dalam gelas khusus koktail, minuman ini diaduk atau diguncang-guncang supaya bahan-bahannya tercampur. Minuman beralkohol yang sering dijadikan koktail adalah wine, wiski, rum, dan terutama vodka.

Menurut Jerry Thomas dalam buku *Bartender's Guide or How to Mix Drinks* terbitan tahun 1862, bahan dasar resep koktail adalah minuman beralkohol yang dicampur dengan gula, air, dan bitters. Istilah koktail secara berangsur-angsur mengacu kepada hampir semua minuman campur yang mengandung alkohol. Di zaman sekarang, koktail biasanya dibuat dari satu jenis atau lebih minuman beralkohol ditambah perisa berupa liqueur, sari buah, gula, madu, air, es, minuman karbonasi, susu, krim susu, rempah-rempah, bitters, dan sebagainya. Sekarang, vodka sering digunakan sebagai pengganti gin dalam resep koktail tradisional yang menggunakan gin (misalnya gimlet, martini, atau Collins).

Pada jamuan *cocktail*, tidak disediakan kursi, para tamu dibiarkan berdiri berbincang sambil mencicipi sajian *snack* dan minuman. Minuman yang tersajipun beraneka ragam, mulai air mineral biasa (maksudnya air putih, red), aneka jus dan *soft drink* lainnya. Semua makanan kecil ini ditata secara artistik ditengah ruangan dan disudut-sudut lainnya. Sementara itu pramusaji akan terus berkeliling mengedarkan makanan dan minuman lain, sekaligus mereka akan 'menangkap' gelas ataupun piring kue bekas pakai.


Menata meja sajian *cocktail party* tidaklah sulit, pada bagian tengah ruang ditempatkan sebuah meja bulat atau oval sebagai meja utama. Tidak perlu meja yang terlalu lebar, tapi diatur supaya semua sajian makanan dapat dijangkau oleh para tamu dari segala arah. Demikian juga meja-meja sudut tertentu, ditata sedemikian rupa supaya para tamu dapat

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-001
	FORMAT RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	Status Revisi	00
		Halaman	11 dari 2
		Tanggal Terbit	2 Juni 2016

mencapainya. Ditengah meja utama yang telah diberi taplak dan renda-renda, letakkan rangkaian bunga cantik sebagai *centerpiece*, sehingga semua makanan kecil dapat ditata ditepianmeja.

Hot snack, atau makanan kecil yang layak nya disajikan hangat sebaiknya disajikan dalam warmer atau pemanasnya. Sehingga para tamu akan tetap merasakan kelezatan snack tersebut dalam keadaan hangat. Semua makanan kecil yang disajikan dimeja utama, diatur sedemikian rupa bersama piring-piring kecil, garpu dan sendok kecil. Sementara *snack* yang diedarkan oleh pramusaji berkeliling, ditata diatas nampan-nampan bulat, sebaiknya berisi *snack* yang dapat dimakan tanpa bantuan sendok garpu, dengan demikian para tamu mudah mengambil dan menyantapnya. Demikian juga dengan aneka minuman yang diedarkan, sebaiknya ditata dalam gelas-gelas yang mudah digenggam tangan sehingga tamu tetap bisa memegangnya sambil asyik berbincang.

Dalam melayani pesta *cocktail* pramusaji harus bekerja cepat dan terampil. Mereka harus sigap melayani kebutuhan tamu, mengangkat piring kue dan gelas bekas pakai, segera mengisi *snack* yang terlihat kosong dan gelas-gelas kosong. Cara mengganti dan menawarkan makanan pengganti haruslah super sopan agar tidak mengganggu tamu yang sedang berbincang. Ketika ada tamu yang hendak menaruh gelas atau piring kue bekas, segera ambil dan tawarkan minuman atau *snack* baru. Semua makanan dan minuman harus tetap tersaji hingga akhir pesta.

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-001
	FORMAT RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	Status Revisi	00
		Halaman	12 dari 2
		Tanggal Terbit	2 Juni 2016

Tata cara cocktail party

1. Datang dan isi buku tamu
2. Mengucapkan salam atau jabat tangan kepada tuan rumah
3. Ambillah minuman yang sudah disediakan tuan rumah
4. Carilah posisi yang tidak menyendiri
5. Sebaiknya hindari berbicara dengan satu orang hingga selesai
6. Ambil makanan yang dapat dimakan dengan mudah

Sikap

Sebaiknya, jangan bawa anak di bawah umur, jangan bawa banyak teman, jangan pakai sandal, dan berpakaian sesuai dengan dress code.


Makanan kecil

Makanan kering cukup diambil dengan tangan. Kalau ada piring kecil, ambil secukupnya. Kalau mendapatkan tawaran minuman yang meragukan, sebaiknya tanya jenis dan bahannya. Jangan tinggalkan sendok teh dalam cup dan jangan minum dengan bersuara, misalnya.. sruppp.

Minuman Alkohol

1). Wine (anggur)

Wine atau anggur adalah sari buah anggur yang diragikan kemudian melalui proses pemeraman atau fermentasi selama beberapa tahun lamanya untuk menghasilkan anggur yang matang dan mempunyai kadar alkohol antara 8-14%. Dilihat dai proses fementasinya wine digolongkan menjadi 4 :

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-001
	FORMAT RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	Status Revisi	00
		Halaman	13 dari 2
		Tanggal Terbit	2 Juni 2016

- *Aromatized wine*

Berasal dari hasil fermentasi buah anggur putih ditambah aroma tertentu dan ditinggikan kadar alkoholnya dengan penambahan minuman spirit. Contoh Red Martini Rossi

- *Natural wine/table wine*

Merupakan hasil fermentasi sari buah anggur murni (baru dipetik) tanpa dicampur apapun. Dapat

digolongkan berdasarkan warnanya yaitu : White Wine (warna putih), Red Wine (warna merah), dan Rose Wine (warna merah muda)

- *Sparkling wine*

Hasil fermentasi dengan penambahan gula pada fermentasi kedua hingga terdapat gelembung udara (CO₂). Disajikan dingin pada suhu 4-7 C. contoh Champagne

- *Fortified wine*

Hasil fermentasi dengan menambahkan gula dan spirit

2). *Spirit*


Merupakan alkohol yang berwarna bening melalui proses *destilasi* ulang dan mempunyai kadar alkohol 36-45% cukup tinggi.

- *Liquors*

Berasal dari padi-padian, kadar alkohol tinggi, tidak berasa manis. Contoh : Brandy, Cognac, Tequila, Vodka, Rum, Whiskey

- *Liqueurs*

Merupakan *destilasi* (campuran) dari *liquors* ditambahkan rasa contoh Tia Maria, Kahlua

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-001
	FORMAT RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	Status Revisi	00
		Halaman	14 dari 2
		Tanggal Terbit	2 Juni 2016

3). *Beers*

Minuman yang diperoleh dari hasil peragian *malt* dan *hop* mempunyai kadar alkohol 3-5%.

4). *Arak dan sake*

Berasal dari beras dengan kandungan alkohol 16-30%. Dari sisi penyajiannya minmana dapat digolongkan menjadi 4 (empat)

a. *Apperitif (before meal drinks)*

Apperitif adalah minuman yang dihidangkan sebelum makan utama, misalkan Sherry, Pot, Wine.

Cocktail yang disajikan sebelum makan biasanya jernih dan kering, untuk membersihkan langit-langit mulut dan merangsang selera. *Pre-dinner cocktail* klasik meliputi berbagai minuman asam: Manhattans, Martinis dan lainlain.


Cocktail yang disuguhkan setelah makan malam biasanya lebih manis dan gurih, misalnya Golden Cadillac's, Alexanders dan sebagainya.

b. *Wine* (pengiring hidangan)

White wine Hidangan laut (ikan,kepiting, udang, dll) Hidangan daging yang berwarna putih (ayam,kalkun, kodok)

Red wine Hidangan daging berwarna merah (sapi, kambing, menjangan, bebek, babi, dll)

Rose wine Sifatnya netral untuk hidangan apapun.

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-001
	FORMAT RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	Status Revisi	00
		Halaman	15 dari 2
		Tanggal Terbit	2 Juni 2016

c. *Cocktail*

Cocktail adalah campuran minuman yang terdiri dari dua atau lebih bahan. Biasanya terdiri dari minuman beralkohol sebagai bahan dasar dan bahan pemberi rasa atau warna khusus (campuran). Namun bahan dasarnya selalu yang paling dominan. Pada awalnya *cocktail* berasal dari Amerika yang berarti buntut ayam dengan tujuan untuk merayakan kemenangan dalam pertandingan adu ayam. Prinsip penyajian cocktail adalah tampil dengan minuman yang menarik dengan dekoratif dan warna-warni.


Cocktails dapat menjadi minuman jangka panjang atau pendek, dan dapat disajikan kapan saja.

Bahan dasar yang digunakan adalah minuman keras seperti: *Gin, Brandy, Whisky, Tequila* dan *Rum* (termasuk *Bucardia*). Sedangkan campuran yang biasa digunakan adalah: *Vermouth, Bitters*, anggur, sari buah buahan, krim, gula, sirup dan telur. Bahan-bahan tersebut sebagai bahan

pelembut dan memberi rasa atau aroma pada minuman. Bahan pewarna atau pemberi rasa khusus

termasuk sirup buah-buahan, *cordials* dan minuman beralkohol dengan berbagai rasa, contohnya

mint (peppermint), buah cerry atau *greanadine*.

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-001
	FORMAT RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	Status Revisi	00
		Halaman	16 dari 2
		Tanggal Terbit	2 Juni 2016

Jenis-jenis gelas *cocktail*

Gelas-gelas yang biasa dipergunakan untuk *cocktail* dan perkiraan kapasitas/ukurannya adalah:

Shot 60 mL

Martini (single cocktail) 90 mL

Manhattan (standard cocktail) 140 mL

Champagne saucer 180 mL

Flute 180 mL

Tulip (double sherry) 180 mL


Old fashioned (whisky) 200 mL

Highball (tumbler) 300 mL

Brandy balloon (snifter) 300 mL

Colada 400 mL



	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-001
	FORMAT RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	Status Revisi	00
		Halaman	17 dari 2
		Tanggal Terbit	2 Juni 2016

d. Digestif (after meal drinks)

Minuman yang digunakan untuk menutup jamuan makan, jenis minuman ini mempunyai sifat membantu dalam pencernaan makanan, contoh *Brandy, Cognac, Tequila, Vodca, Rhum, Whiskey*

C. Peralatan Bar dan Fungsinya

Proses pembuatan minuman membutuhkan peralatan yang digunakan untuk menyiapkan dan membuat minuman dan membuat minuman. Peralatan tersebut digunakan untuk mengocok (*shaking*) mengaduk (*stirring*), mencampur (*blending*), membangun (*building*), dan melapisi (*layering*).

D. Hiasan Minuman

Hiasan minuman yang digunakan adalah untuk semua buah-buahan atau bahan lain yang digunakan untuk mempercantik penampilan *cocktail* dan minuman lainnya.

Beberapa hiasan, misalnya lemon, juga mempengaruhi rasa minuman dan bukan hanya sebagai dekorasi.


Ada dua aspek dalam menghias, yang harus diperhatikan.

1. Hiasan penguat rasa

Hiasan yang diletakkan di dalam minuman berguna untuk memperkuat rasa bahan dasar minuman. Oleh karena itu penting sekali untuk menggunakan bahan hiasan yang dapat dimakan. Hiasan juga dapat diletakkan di sisi gelas.

Contohnya:

- *Brandy crusta* biasanya dihias dengan kulit jeruk yang dibentuk spiral di letakkan melingkar di bagian dalam gelas yang dibekukan.
- *Gibson* disajikan dengan bawang *cocktail* yang diletakkan di dalam gelas

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-001
	FORMAT RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	Status Revisi	00
		Halaman	18 dari 2
		Tanggal Terbit	2 Juni 2016


- *Dry martini* disajikan dengan sepotong lemon yang telah dikuliti atau buah zaitun dan diletakkan di dalam gelas
- *Pimm's* disajikan dengan kulit ketimun berwarna perak dan sepotong buah jeruk yang direndam dalam minuman.

2. Dekorasi

Hampir semua bahan yang mempercantik penampilan minuman dapat digunakan sebagai dekorasi. Jika minuman terlihat menarik maka akan menambah keinginan untuk mencobanya. Sebuah dekorasi biasanya diletakkan di sisi gelas, bukan di dalamnya. Dekorasi tidak selalu berguna untuk memperkuat rasa minuman, beberapa dekorasi merupakan ciri khas minuman tertentu.

Contohnya:

- *Strawberry colada* didekorasi dengan sebuah strawberry dan sepotong nanas disisi gelas
- *Snowball* didekorasi dengan sebuah cherrie dan setengah potong jeruk dan dua buah cherrie disatukan dengan tusuk *cocktail*.

	FORMULIR	Kode Dok.	KUR/PPB/FO-011
	FORMAT PENILAIAN ANTARTEMAN	Status Revisi	0
		Halaman	1 dari 1
		Tanggal Terbit	2 Juni 2016

FORMAT PENILAIAN ANTARTEMAN

Nama teman yang dinilai :

Nama penilai :


Kelas :

Semester :

Petunjuk: Berilah tanda cek (√) pada kolom “Ya” atau “Tidak” sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.

No	Pernyataan	Ya	Tidak
1	Datang dan pulang tepat waktu		
2	Mengikuti kegiatan dengan tertib		
3	Membuang sampah pada tempatnya		
4	Suka menolong antar teman		
5	Berbicara sopan dengan orang lain		
6	Menghormati pendapat orang lain		
7	Berpakaian sopan		
8	Bekerjasama dengan baik dalam kelompok		
Jumlah			

Keterangan: Pernyataan dapat diubah atau ditambah sesuai dengan kondisi satuan pendidikan

	FORMULIR	Kode Dok.	KUR/PPB/FO-008
	JURNAL SIKAP	Status Revisi	0
		Halaman	1 dari 1
		Tanggal Terbit	2 Juni 2016

JURNAL SIKAP

No	Tanggal	Nama Siswa	Catatan Perilaku	Butir Sikap
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				

Bantul,

Guru Mata Pelajaran,

NIP.

Kisi-Kisi Soal buffet untuk acara khusus (macam-macam pesta)

Nama Sekolah : SMK N 1 SEWON
 Progam Studi Keahlian : Tata Boga
 Mata Pelajaran : Tata Hidang
 Kelas Semester : XII/ Gasal
 Materi Pokok : Buffet untuk acara khusus

Kompetensi Inti	Kompetensi Dasar	Materi Pokok Pembelajaran	Indikator soal	Bentuk tes
KI3 Memahami, menerapkan, menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan alasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang	3.1 Mendeskripsikan macam-macam pesta	<ul style="list-style-type: none"> - pengertian pesta - macam -macam peralatan buffet untuk pesta - syarat-syarat penataan meja buffet untuk berbagai macam pesta - perbedaan penataan meja buffet untuk acara khusus 	<ul style="list-style-type: none"> - Menjelaskan pengertian pesta - Menyebutkan macam-macam peralatan buffet untuk pesta - Menjelaskan dan menyebutkan macam-macam pesta - menyebutkan syarat-syarat penataan meja buffet untuk berbagai macam pesta - menjelaskan perbedaan penataan meja buffet untuk acara khusus 	Esai tugas kelompok
	4.1 mempraktikkan penataan meja buffet untuk		Mempraktikkan penataan meja buffet untuk berbagai macam pesta	Praktik

	berbagai macam pesta			
--	----------------------	--	--	--

A. Soal esai

1. Apakah yang dimaksud dengan pesta? (skor 10)
2. Sebutkan peralatan-peralatan buffet untuk berbagai acara pesta! (skor 10)
3. Sebutkan syarat-syarat penataan buffet untuk berbagai macam pesta ! (skor 5)
4. Jelaskan perbedaan penataan meja buffet untuk acara khusus ! (skor 25)

Kunci jawaban :

1. Pesta merupakan suatu pertemuan yang suasananya gembira, diselingi atau diakhiri dengan makan dan minum bersama. Pesta diadakan untuk memperingati atau menghormati peristiwa atau kejadian yang bersejarah bagi seseorang, perusahaan dan negara.
2. Peralatan Buffet untuk berbagai acara pesta

• <i>Bread & butter plate</i>	: biasa disingkat B&B plate, disebut juga side plate atau quarter plate, digunakan untuk menyajikan macam roti dan snack
• <i>Dessert plate</i>	: piring ceper dengan ukuran tanggung, disebut juga sweet plate atau half plate, digunakan untuk menyajikan hidangan pembuka maupun hidangan penutup, kadang-kadang digunakan sebagai alas atau <i>underliner</i>
• <i>Fish plate</i>	: piring untuk menyajikan hidangan ikan
• <i>Breakfast plate</i>	: piring untuk hidangan makan pagi
• <i>Soup plate</i>	: piring untuk menyajikan sup
• <i>Dinner plate</i>	: piring ceper ukuran besar untuk menyajikan hidangan utama, disebut juga <i>joint plate</i>
• <i>Show plate</i>	: piring ceper ukuran sedikit lebih besar dari pada dinner plate, diberi dekorasi yang bagus untuk show
• <i>Soup bowl</i>	: mangkuk sup untuk menyajikan sup kental
• <i>Cereal bowl</i>	: piring mangkuk untuk menyajikan bubur maupun sereal
• <i>Round casserole</i>	: mangkuk tahan panas dengan pegangan kanan dan kiri untuk menyajikan sup
• <i>Petit marmite</i>	: mangkuk mirip <i>round casserol</i> , namun bentuknya sedikit lebih tinggi, digunakan untuk menyajikan soto madura dsb
• <i>Bouillon cup/saucer</i>	: mangkuk besar dengan pegangan kanan kiri dengan alasannya untuk menyajikan sup cair
• <i>Breakfast cup/saucer</i>	: cangkir dan alasnya untuk menyajikan minuman kopi/teh pada waktu makan pagi di restoran
• <i>Tea cup/saucer</i>	: cangkir ukuran tanggung dan alasnya untuk menyajikan kopi/teh biasa
• <i>Demitasse cup/saucer</i>	: cangkir kecil dengan ukuran setengah cangkir biasa, untuk menyajikan kopi kental

Peralatan tambahan :

Balon, figura, asesoris, lampion dll

3. Syarat-syarat penataan buffet untuk berbagai macam pesta

Ulang tahun :

4. Perbedaan penataan meja buffet untuk acara khusus

- 1) Indikator sikap aktif dalam kegiatan kelompok skor maksimal 4 dengan kriteria sebagai berikut:
 - 1= selama diskusi tidak mengeluarkan pendapat
 - 2= mengeluarkan pendapat tetapi masih kurang tepat
 - 3= sudah mulai mengeluarkan pendapat yang baik dan mencoba mencari beberapa referensi namun belum ajeg
 - 4= sudah mulai mengeluarkan pendapat yang baik dan mencoba mencari beberapa referensi dan sudah ajeg
- 2) Indikator sikap bekerjasama dalam kegiatan kelompok skor maksimal 4 dengan kriteria sebagai berikut:
 - 1= sama sekali tidak berusaha bekerja sama dalam kelompok
 - 2= sudah mulai bekerjasama dalam kelompok namun belum ajeg
 - 3= sudah menunjukkan bekerja sama dalam kegiatan kelompok
 - 4= aktif bekerjasama dalam kegiatan kelompok
- 3) Indikator sikap tanggung jawab terhadap proses pemecahan masalah skor maksimal 4 dengan kriteria sebagai berikut:
 - 1= sama sekali tidak bertanggung jawab mengerjakan tugas kelompok

2= sudah ada sikap tanggung jawab mulai mengerjakan tugas kelompok tapi belum konsisten

3= sudah menunjukkan sikap tanggung jawab mulai mengerjakan tugas kelompok

4= sudah menunjukkan sikap tanggung jawab mengerjakan tugas kelompok secara terus menerus



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



Nama Sekolah : SMK NEGERI 1 SEWON

Mata Pelajaran : Tata Hidang

Kelas/Semester : XII/1

Standar Kompetensi : mendeskripsikan buffet dalam acara khusus (macam-macam pesta)

Alokasi waktu : 6 x 45 menit

Kompetensi Dasar	Indikator	skor			Nilai KKM
		Intake siswa (A)	Kompleksitas (B)	Daya dukung (C)	
3.1 mendeskripsikan pesta 4.1 menata meja buffet untuk acara khusus	1 menjelaskan pengertian pesta	80	80	79	79,67
	2.. menjelaskan alat-alat buffet untuk acara khusus	81	81	79	80,34
	3.menjelaskan syarat-syarat penataan meja buffet untuk acara khusus	80	80	80	80
	4. menjelaskan perbedaan penataan meja buffet untuk acara khusus	81	81	80	80,67



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



	5.memperaktikan langkah-langkah penataan meja buffet untuk acara khusus	81	81	80	80,67
KKM KD					80,17

LAMPIRAN

1. Lembar Penilaian Sikap

NO. URUT	ANGGOTA KELOMPOK	DISIPLIN	TANGGUNG JAWAB	BERSIH	JUJUR	TOTAL
1	Aditya Setiawan	3	3	4	3	13
2	Aghtri Prihartanti	4	3	4	3	14
3	Angi Rahmawati	3	3	3	3	12
4	Anis Rahmawati	3	3	4	3	13
5	Ari Purnomo	3	3	4	4	14
6	Ari Suhendar	4	4	3	4	15
7	Atik Windriana	4	4	3	3	14
8	Dwi Ade Putra	3	3	3	4	13
9	Eka Pratiwi	3	4	4	4	15
10	Fatirotun Nahdhiyah	4	4	4	3	15
11	Firda Nur Anggraini	4	3	4	3	14
12	Ida Pujiastuti	4	3	4	4	15
13	Irvan Kurniawan	4	3	3	4	14
14	Lucky Dewi Kurniawati	3	4	3	4	14
15	Mia Nur Azizah	3	4	4	4	15
16	Miftah Annurrahmawati	3	4	4	3	14
17	Muhammad Misbakhudin	3	4	4	3	14
18	Nadela Festy Fauziah	3	3	4	4	14
19	Nindi Sekar Widayanti	4	3	3	4	14
20	Nur Alia Yahya	4	4	3	3	14
21	Padma Purnawanti	3	4	3	3	13
22	Renisilpia	4	3	4	4	15
23	Restu Dananti	4	3	4	4	15
24	Safina Safitri	3	4	4	4	15
25	Sakti Wijaya	3	4	4	4	15
26	Siti Salimah	3	4	3	3	13
27	Siwi Etikawati	4	4	3	3	14
28	Sumaya Fatma	4	3	4	4	15
29	Tri Agustina	4	3	4	4	15
30	Trimalita Sari	4	4	3	3	
31	Ulfa Rilex Tusmiyasih	3	4	3	3	

Keterangan :

Nilai 4 = Selalu
Nilai 3 = Sering

Nilai 2 = Kadang-kadang
Nilai 1 = Tidak pernah

REKAPITULASI NILAI

NO. URUT	ANGGOTA KELOMPOK	TUGAS 1	TUGAS 2	TUGAS 3	TUGAS 4	TOTAL
1	Aditya Setiawan	78	60	88	75	75.25
2	Aghtri Prihartanti	78	65	80	80	75.75
3	Angi Rahmawati	84	75	-	85	61
4	Anis Rahmawati	86	70	77	75	77
5	Ari Purnomo	70	60	75	80	71.25
6	Ari Suhendar	84	60	-	80	56
7	Atik Windriana	92	70	88	75	81.25
8	Dwi Ade Putra	72	60	80	85	74.25
9	Eka Pratiwi	84	75	80	85	81
10	Fatirotun Nahdhiyah	82	80	80	85	81.75
11	Firda Nur Anggraini	82	65	75	80	75.5
12	Ida Pujiastuti	88	80	87	85	85
13	Irvan Kurniawan	68	60	70	80	69.5
14	Lucky Dewi Kurniawati	82	60	65	85	73
15	Mia Nur Azizah	82	65	68	80	73.75
16	Miftah Annurrahmawati	88	75	78	85	81.5
17	Muhammad Misbakhudin	80	60	70	85	73.75
18	Nadela Festy Fauziah	86	80	73	85	81
19	Nindi Sekar Widayanti	76	-	76	75	56.75
20	Nur Alia Yahya	88	70	83	75	79
21	Padma Purnawanti	74	75	85	85	79.75
22	Renisilpia	84	80	88	85	84.25
23	Restu Dananti	80	75	68	85	77
24	Safina Safitri	86	80	75	85	81.5
25	Sakti Wijaya	80	60	65	85	72.5
26	Siti Salimah	88	65	65	85	75.75
27	Siwi Etikawati	80	70	65	80	73.75
28	Sumaya Fatma	84	65	89	80	79.5
29	Tri Agustina	76	60	80	85	75.25
30	Trimalita Sari	72	65	87	80	76
31	Ulfa Rilex Tusmiyasih	86	60	75	85	76.5

Keterangan :

Tugas 1 dan 2 : Materi Buffet

Tugas 3 dan 4 : Materi table skirting



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

17-03-2015



Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Sekolah	:	SMK NEGERI 1 SEWON
Mata Pelajaran	:	TATA HIDANG
Kelas/Semester	:	XII JB 3
Materi Pokok	:	ROOM SERVICE
Alokasi waktu	:	6 X 45 MENIT (225 menit)

A. Kompetensi Inti (KI)

1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya
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.
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
4. Mengolah, menyaji, dan menalar dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajari di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung

B. Kompetensi Dasar

1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, melalui pengembangan berbagai keterampilan mengelola usaha boga sebagai tindakan pengamalan menurut agama yang dianutnya.
2. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran skirting
 - a. Menganalisis Room Service
3. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari professional.
4. Menunjukkan perilaku cinta damai dan toleransi dalam membangun kerjasama dan tanggungjawab dalam implementasi sikap kerja.

Pelaksanaan Program Adiwiyata :

1. **Partisipatif:** Komunitas sekolah terlibat dalam manajemen sekolah yang meliputi keseluruhan proses perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi sesuai tanggungjawab dan peran dalam program lingkungan hidup.
2. **Berkelanjutan:** Seluruh kegiatan harus dilakukan secara terencana dan terus menerus secara komprehensif.

Komponen Adiwiyata :

Untuk mencapai tujuan program Adiwiyata, maka ditetapkan 4 (empat) komponen program yang menjadi satu kesatuan utuh dalam mencapai sekolah Adiwiyata.

Keempat komponen tersebut adalah;

1. Kebijakan Berwawasan Lingkungan
2. Pelaksanaan Kurikulum Berbasis Lingkungan
3. Kegiatan Lingkungan Berbasis Partisipatif
4. Pengelolaan Sarana Pendukung Ramah Lingkungan

Program Adiwiyata yang diterapkan pada lingkungan mata pelajaran Tata Hidang adalah :

1. **Penggunaan bahan ramah lingkungan.**

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagat raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya.
2. Disiplin dan tanggung jawab dalam bekerja dalam melakukan pembelajaran. Peduli dan gotong royong dalam bekerja selama pembelajaran.
3. Terlihat aktif dalam pembelajaran dan memiliki rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami berbagai aspek terkait dengan pemahaman tentang Room Service.
4.
 - a. Mendeskripsikan pengertian Room Service
 - b. Menyebutkan peralatan-peralatan Room Service
 - e. Menyebutkan Fungsi Room Service
 - f. Menyebutkan struktur organisasi Room Service
 - f. Menyebutkan macam-macam nama Room Service (room suite)
 - g. Menyebutkan syarat-syarat Room Service
 - h. Menyebutkan tahapan-tahapan pelayanan Room Service
 - i. Pelaksanaan pelayanan Room Service

D. Materi Pembelajaran (rincian dari Materi Pokok) Lampiran

1. Pengertian Room Service
2. Macam-macam peralatan Room Service
3. Fungsi Room Service
4. Syarat-syarat Pelayanan Room Service
5. Struktur Organisasi Room Service
6. Tahapan Pelayanan Room Service
7. Macam nama-nama Room Service (room suite)
8. Pelaksanaan Room Service

1. Pertemuan Kesatu :

a. Pendahuluan/Kegiatan Awal (15 menit)

- Guru membuka dengan salam pembuka
- Guru memimpin berdoa dengan tujuan penanaman pembiasaan pada diri siswa bahwa mencari ilmu adalah ibadah serta menciptakan suasana religious.
- Guru memeriksa kesiapan tempat pembelajaran (kebersihan dan kenyamanan)
- Guru mengadakan presensi kehadiran siswa
- Guru dengan santun melakukan appersepsi dengan mengajukan pertanyaan-pertanyaan tentang materi yang sudah dipelajari dan terkait dengan materi yang akan dipelajari hari ini.
- tujuan pembelajaran yang akan dipelajari adalah :
 - a. Siswa dapat mendeskripsikan pengertian buffet
 - b. Siswa dapat mendeskripsikan fungsi buffet
 - c. Siswa dapat mendeskripsikan macam-macam peralatan buffet
 - d. Siswa dapat menjelaskan perencanaan penataan meja buffet
 - e. Siswa dapat menjelaskan syarat-syarat penataan meja buffet
 - f. Siswa dapat menjelaskan tahap-tahap pelaksanaan penataan meja buffet
 - g. Siswa dapat menjelaskan bentuk dan ukuran meja buffet
 - h. Siswa dapat menjelaskan perlengkapan meja buffet
 - i. Siswa dapat menjelaskan menu buffet
 - j. Siswa dapat menjelaskan tentang penataan makanan dan minuman untuk buffet
 - k. Siswa dapat memilahkan antara sampah organic dan non organik
 - l. Siswa dapat menjelaskan hubungan antara penataan meja buffet dengan kesempatan khusus
 - m. Siswa dapat menjelaskan tentang keuntungan Buffet

a. Kegiatan Inti (195 menit)

Mengamati :

- Mengamati, membaca, dan memahami video/gambar/buku yang berkaitan dengan buffet
- Guru menayangkan video tentang proses berlakunya atau pelaksanaan buffet dalam acara-acara khusus

Menanya

- Mengajukan pertanyaan lisan maupun tertulis terkait dengan materi yang telah disampaikan
- Guru meminta siswa mengidentifikasi materi yang sudah disampaikan

Mengumpulkan Data :

- Peserta didik secara berkelompok mendiskusikan hasil materi yang telah diperoleh dari hasil pengamatan
- Menganalisis hasil pengamatan video buffet terkait dengan syarat-syarat buffet
- **Menganalisis limbah organik dan anorganik dari pelayanan sistem buffet**

Mengasosiasi :

- Secara berkelompok mengolah dan menganalisis data yang diperoleh

Mengkomunikasikan :

- Membuat/menulis laporan hasil diskusi kelompok
- Setiap kelompok mempresentasikan hasil diskusi, sedangkan kelompok yang lain memperhatikan dan memberikan tanggapan maupun pertanyaan.

b. Penutup (15 menit)

- Guru mengajak peserta didik untuk membuat kesimpulan bersama mengenai buffet
- Guru memberikan soal post test kepada siswa tentang buffet
- Guru memberikan motivasi agar siswa rajin belajar
- Refleksi kegiatan yang telah dilakukan
- Informasi dan pemberian tugas untuk pertemuan berikut
- Guru mengakhiri pelajaran dengan berdoa dan mengucapkan salam penutup

2. Pertemuan Kedua :

a. Pendahuluan/Kegiatan Awal (15 menit)

- Guru membuka dengan salam pembuka
- Guru memimpin berdoa dengan tujuan penanaman pembiasaan pada diri siswa bahwa mencari ilmu adalah ibadah serta menciptakan suasana religious.
- Guru memeriksa kesiapan tempat pembelajaran (kebersihan dan kenyamanan)
- Guru mengadakan presensi kehadiran siswa
- Guru dengan santun melakukan appersepsi dengan mengajukan pertanyaan-pertanyaan tentang materi yang sudah dipelajari dan terkait dengan materi yang akan dipelajari hari ini.
- Guru membuka dengan salam pembuka
- Guru memimpin berdoa dengan tujuan penanaman pembiasaan pada diri siswa bahwa mencari ilmu adalah ibadah serta menciptakan suasana religious.
- Guru memeriksa kesiapan tempat pembelajaran (kebersihan dan kenyamanan)
- Guru mengadakan presensi kehadiran siswa
- Guru dengan santun melakukan appersepsi dengan mengajukan pertanyaan-pertanyaan tentang materi yang sudah dipelajari dan terkait dengan materi yang akan dipelajari hari ini.
- tujuan pembelajaran yang akan dipelajari adalah :
 - a. Siswa dapat mendeskripsikan pengertian skirting
 - b. Siswa dapat mendeskripsikan fungsi skirting
 - c. Siswa dapat mendeskripsikan macam-macam peralatan dan bahan skirting
 - d. Siswa dapat menyebutkan macam-macam Table Skirting
 - e. Siswa dapat menjelaskan syarat-syarat skirting
 - f. Siswa dapat menjelaskan tahapan Table Skirting
 - g. Siswa dapat menjelaskan pelaksanaan Table Skirting

b. Kegiatan Inti (195 menit)

Mengamati :

- Mengamati, membaca, dan memahami video/gambar/buku yang berkaitan dengan skirting
- Guru menayangkan video tentang proses berlakunya atau pelaksanaan skirting

Menanya

- Mengajukan pertanyaan lisan maupun tertulis terkait dengan materi yang telah disampaikan
- Guru meminta siswa mengidentifikasi materi yang sudah disampaikan

Mengumpulkan Data :

- Peserta didik secara berkelompok mendiskusikan hasil materi yang telah diperoleh dari hasil pengamatan
- Menganalisis hasil pengamatan video proses skirting terkait dengan syarat-syarat skirting
- **Menganalisis limbah dari skirting**

Mengasosiasi :

- Secara berkelompok mengolah dan menganalisis data yang diperoleh

Mengkomunikasikan :

- Membuat/menulis laporan hasil diskusi kelompok
- Setiap kelompok mempresentasikan hasil diskusi, sedangkan kelompok yang lain memperhatikan dan memberikan tanggapan maupun pertanyaan.

c. Penutup (15 menit)

- Guru mengajak peserta didik untuk membuat kesimpulan bersama mengenai skirting
- Guru memberikan soal pengayaan kepada siswa tentang skirting
- Guru memberikan motivasi agar siswa rajin belajar
- Refleksi kegiatan yang telah dilakukan
- Informasi dan pemberian tugas untuk pertemuan berikut
- Guru mengakhiri pelajaran dengan berdoa dan mengucapkan salam penutup

3. Pertemuan Ketiga :

a. Pendahuluan/Kegiatan Awal (15 menit)

- Guru membuka dengan salam pembuka
- Guru memimpin berdoa dengan tujuan penanaman pembiasaan pada diri siswa bahwa mencari ilmu adalah ibadah serta menciptakan suasana religious.
- Guru memeriksa kesiapan tempat pembelajaran (kebersihan dan kenyamanan)
- Guru mengadakan presensi kehadiran siswa
- Guru dengan santun melakukan appersepsi dengan mengajukan pertanyaan-pertanyaan tentang materi yang sudah dipelajari dan terkait dengan materi yang akan dipelajari hari ini.
- Guru membuka dengan salam pembuka
- Guru memimpin berdoa dengan tujuan penanaman pembiasaan pada diri siswa bahwa mencari ilmu adalah ibadah serta menciptakan suasana religious.
- Guru memeriksa kesiapan tempat pembelajaran (kebersihan dan kenyamanan)
- Guru mengadakan presensi kehadiran siswa
- Guru dengan santun melakukan appersepsi dengan mengajukan pertanyaan-pertanyaan tentang materi yang sudah dipelajari dan terkait dengan materi yang akan dipelajari hari ini.
- tujuan pembelajaran yang akan dipelajari adalah :
 - a. Siswa dapat menjelaskan pengertian pesta
 - b. Siswa dapat menyebutkan macam-macam pesta
 - c. Siswa dapat menjelaskan syarat-syarat pelaksanaan penataan buffet untuk acara khusus (pesta)
 - d. Siswa dapat menjelaskan perlengkapan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan penataan buffet untuk acara khusus (pesta)
 - e. Siswa dapat menjelaskan tentang penataan meja buffet untuk acara khusus (pesta)

b. Kegiatan Inti (195 menit)

Mengamati :

- Mengamati, membaca, dan memahami video/gambar/buku yang berkaitan dengan macam-macam pesta
- Guru menayangkan video tentang proses berlakunya atau pelaksanaan penataan buffet untuk acara khusus (pesta)

Menanya

- Mengajukan pertanyaan lisan maupun tertulis terkait dengan materi yang telah disampaikan
- Guru meminta siswa mengidentifikasi materi yang sudah disampaikan

Mengumpulkan Data :

- Peserta didik secara berkelompok mendiskusikan hasil materi yang telah diperoleh dari hasil pengamatan
- Menganalisis hasil pengamatan video proses penataan buffet untuk acara khusus terkait dengan syarat-syarat penataan buffet
- **Menganalisis limbah penataan buffet untuk acara khusus**

Mengasosiasi :

- Secara berkelompok mengolah dan menganalisis data yang diperoleh

Mengkomunikasikan :

- Membuat/menulis laporan hasil diskusi kelompok
- Setiap kelompok mempresentasikan hasil diskusi, sedangkan kelompok yang lain memperhatikan dan memberikan tanggapan maupun pertanyaan.

a. Penutup (15 menit)

- Guru mengajak peserta didik untuk membuat kesimpulan bersama mengenai buffet untuk macam-macam pesta
- Guru memberikan soal post test kepada siswa tentang penataan buffet untuk macam-macam pesta
- Guru memberikan motivasi agar siswa rajin belajar
- Refleksi kegiatan yang telah dilakukan
- Informasi dan pemberian tugas untuk pertemuan berikut
- Guru mengakhiri pelajaran dengan berdoa dan mengucapkan salam

penutup

4. Pertemuan keempat

a. Pendahuluan/Kegiatan Awal (15 menit)

- Guru membuka dengan salam pembuka
- Guru memimpin berdoa dengan tujuan penanaman pembiasaan pada diri siswa bahwa mencari ilmu adalah ibadah serta menciptakan suasana religious.
- Guru memeriksa kesiapan tempat pembelajaran (kebersihan dan kenyamanan)
- Guru mengadakan presensi kehadiran siswa
- Guru dengan santun melakukan appersepsi dengan mengajukan pertanyaan-pertanyaan tentang materi yang sudah dipelajari dan terkait dengan materi yang akan dipelajari hari ini.
- Guru membuka dengan salam pembuka
- Guru memimpin berdoa dengan tujuan penanaman pembiasaan pada diri siswa bahwa mencari ilmu adalah ibadah serta menciptakan suasana religious.
- Guru memeriksa kesiapan tempat pembelajaran (kebersihan dan kenyamanan)
- Guru mengadakan presensi kehadiran siswa
- Guru dengan santun melakukan appersepsi dengan mengajukan pertanyaan-pertanyaan tentang materi yang sudah dipelajari dan terkait dengan materi yang akan dipelajari hari ini.
- tujuan pembelajaran yang akan dipelajari adalah :
 - a. Siswa dapat mendeskripsikan pelayanan Room Service
 - b. Siswa dapat mendeskripsikan macam-macam perlengkapan waiters pelayanan Room Service
 - c. Siswa dapat menjelaskan syarat-syarat pelayanan Room Service
 - d. Siswa dapat menjelaskan proses pelayanan Room Service
 - e. Siswa dapat menjelaskan tentang prosedur pelayanan Room Service

b. Kegiatan Inti (195 menit)

Mengamati :

- Mengamati, membaca, dan memahami video/gambar/buku yang berkaitan dengan pelayanan Room Service
- Guru menayangkan video tentang proses berlakunya atau pelaksanaan pelayanan Room Service

Menanya

- Mengajukan pertanyaan lisan maupun tertulis terkait dengan materi yang telah disampaikan
- Guru meminta siswa mengidentifikasi materi yang sudah disampaikan

Mengumpulkan Data :

- Peserta didik secara berkelompok mendiskusikan hasil materi yang telah diperoleh dari hasil pengamatan
- Menganalisis hasil pengamatan video proses pelayanan Room Service terkait dengan syarat-syarat pelayanan Room Service

Mengasosiasi :

- Secara berkelompok mengolah dan menganalisis data yang diperoleh

Mengkomunikasikan :

- Membuat/menulis laporan hasil diskusi kelompok
- Setiap kelompok mempresentasikan hasil diskusi, sedangkan kelompok yang lain memperhatikan dan memberikan tanggapan maupun pertanyaan.

c. Penutup (15 menit)

- Guru mengajak peserta didik untuk membuat kesimpulan bersama mengenai pelayanan Room Service
- Guru memberikan soal post test kepada siswa tentang pelayanan Room Service
- Guru memberikan motivasi agar siswa rajin belajar
- Refleksi kegiatan yang telah dilakukan
- Informasi dan pemberian tugas untuk pertemuan berikut
- Guru mengakhiri pelajaran dengan berdoa dan mengucapkan salam

penutup

E. Penilaian, remedial dan Pengayaan

1. Jenis/teknik penilaian

- a. Unjuk kerja
- b. Tanya jawab
- c. Pengayaan

2. Bentuk instrumen dan instrumen

- a. Penugasan , Diskusi
- b. Pertanyaan Lisan
- c. Lembaran tugas latihan, rubrik penilaian latihan

3. Pedoman penskoran

4. Remidi dan Pengayaan

F. Media, Alat, dan Sumber Pembelajaran

1. Media

- a. Handout

2. Alat/Bahan

- a. Proyektor
- b. LCD dan Powerpoint

G. Metode Pembelajaran

- a. Ceramah
- b. Diskusi

H. Sumber Belajar

Buku Restoran Karangan Prihastuti Ekawatiningsih

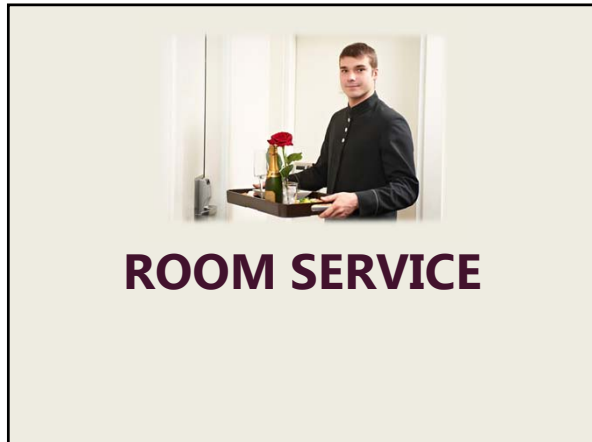
Renny Trisnawati dan Purwi Hastuti. 2013. *Tata Hidang 2*. Jakarta : Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Bantul, 21 Juli 2016
Mahasiswa PPL

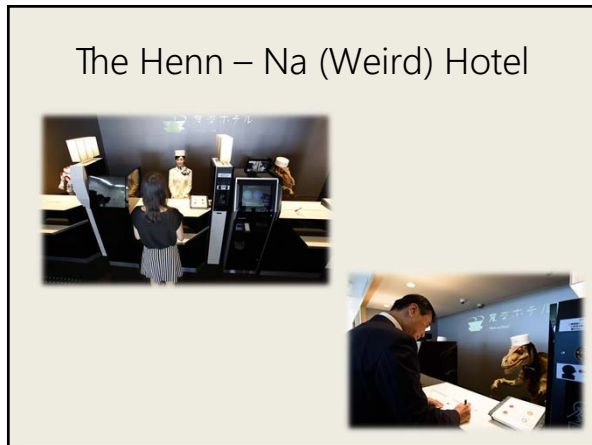
Dra. Suwantini,M.Par
NIP. 19711013199832009

Triyani
NIM. 13511244012



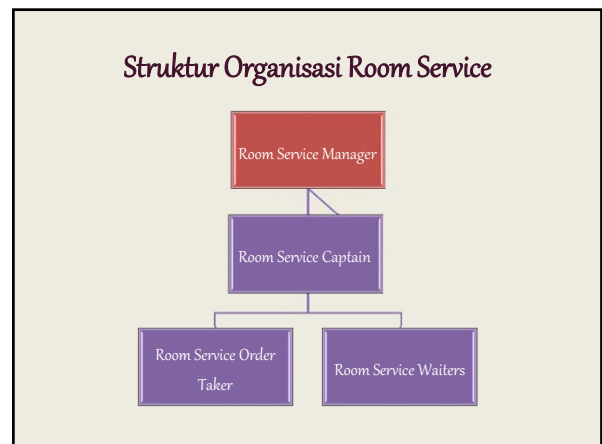
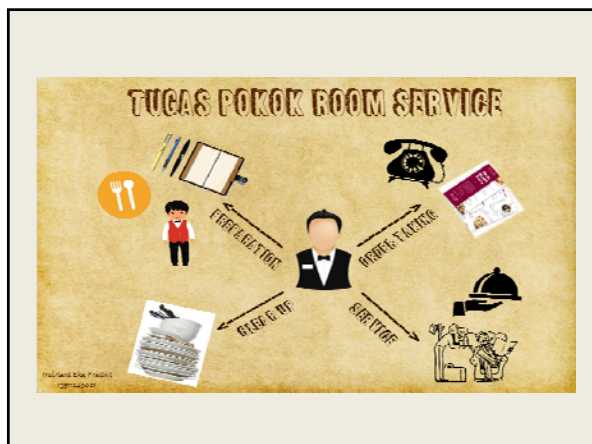
Apa itu Room Service?

Room service adalah sistem pelayanan terhadap tamu hotel yang mana makanan dan minuman yang di pesan oleh tamu akan diantarkan dan dinikmati di dalam kamar.



Tugas Pokok Room Service

1. Preparation
2. Ordertaking
3. Service
4. Clear-up



Kerjasama Room Service dengan Bagian Lain

Housekeeping Front Office Accounting Engineering

Steward Kitchen Store Service bar

Peralatan Room Service

Telephone Time stamp Room Rack

Prosedur Pelayanan

Preparation

- Menyiapkan kertas untuk mencatat pesanan

Taking order

- Segera mengangkat telepon dan mengucapkan salam "Good morning, room service, Indra's speaking, may I help you?"
- Mencatat nomor kamar
- Mencatat pesanan
- Mengalangi pesanan : nomor kamar, jumlah, jenis makanan yang diinginkan, sekaligus memberikan perkiraan waktu pengantarannya.
- Menawarkan bantuan dan mengucapkan terima kasih serta membiarkan *tanpa menutup telepon* terlebih dahulu.

Processing

- Memindahkan pesanan tersebut ke order slip yang dibuat rangkap 3
- Memberikan cap dengan time stamp
- Memberikan order slip ke waiters untuk diteruskan ke kitchen
- Waiters menyiapkan tray / trolley beserta peralatan makan

Room service menu Door knob menu

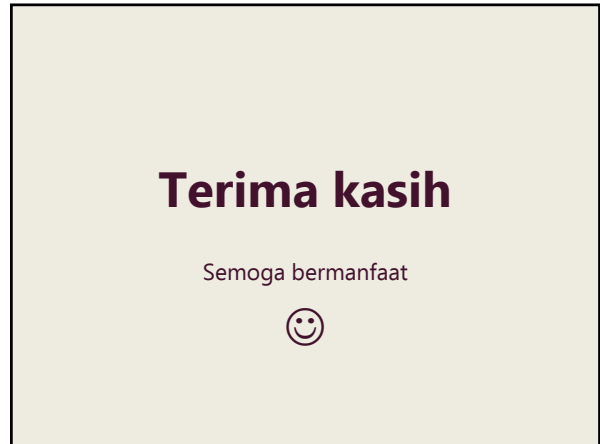
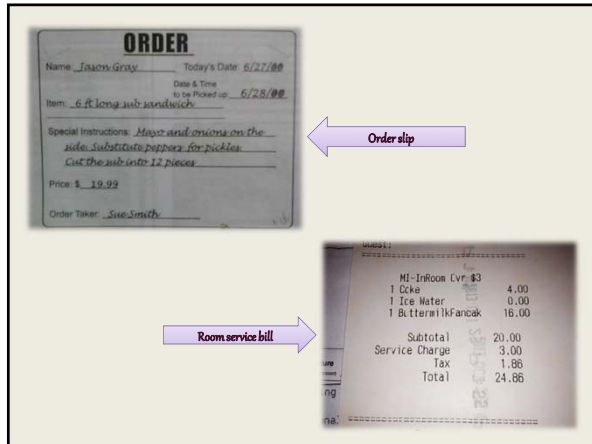
Goodness Love Home

Service

- Mengantarkan pesanan ke kamar tamu dengan membawa bill
- Mengetuk pintu kamar tamu dengan mengatakan "room service"
- Menyapa tamu dengan ramah
- Meletakkan pesanan di tempat yang dikehendaki tamu
- Menyerahkan bill untuk ditandatangani dan menanyakan cara pembayaran
- Mengucapkan terima kasih dan selamat menikmati hidangan
- Mengisi clearing chart

Clear up

- Mengambil peralatan kotor dan mengantarkannya ke bagian steward



ROOM SERVICE

A. TUJUAN

Peserta didik dapat memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing personal yang ada di food and beverage serta kerjasama room service dengan bagian lain.

B. URAIAN MATERI

1. Pengertian Room Service

“Room Service is service to hotel guest where food & beverage delivered to the guest room” Room service adalah sistem pelayanan terhadap tamu hotel yang mana makanan dan minuman yang di pesan oleh tamu akan diantarkan dan dinikmati di dalam kamar. Sedangkan pengertian room service menurut “Graham Brown & Karon Herner” dalam bukunya *The Waiter’s Handbook* adalah sebagai berikut: “Room service is the service of food or beverages in guest’ rooms in hotels or other accommodation establishments such as motels or serviced apartments”. In all-suite hotels it is often referred to as “in-suite service”.



Room service adalah pelayanan makanan atau minuman yang dipesan oleh tamu dan dinikmati di dalam kamar baik di hotel maupun penginapan lainnya seperti motel atau apartemen. Diseluruh hotel yang memiliki kamar suite, biasanya pelayanan tersebut lebih dikenal dengan “suite service”. Suite room adalah salah satu jenis penamaan kamar yang ada di hotel yang mana kamar tersebut dicirikan dengan dua ruangan yang terpisah dalam satu kamar, yaitu kamar tamu dan kamar tidur.

Jenis-jenis penamaan kamar suite room yang ada di hotel, antara lain:

- Standard suite
- Deluxe suite
- Suite superior
- Family suite/room
- Presidential suite
- Penthouse

Room service adalah satu bagian di bawah food & beverage service yang mengelola penjualan makanan dan minuman yang diantar langsung ke kamar tamu yang menginap di hotel. Letak atau area room service adalah dekat main kitchen (dapur utama) dan dekat service bar.

Jenis pelayanan room service biasanya menggunakan Tray dan disebut Tray service, yaitu menyajikan makanan melalui sebuah nampan (Baki) besar. Diatas nampan terdapat makanan dan minuman yang telah di pesan, pelayanan jenis ini merupakan pelayanan informasi (tidak resmi). Di hotel pelayanan ini disebut Room Service. Sedangkan untuk yang di luar Hotel adalah pada pelayanan di pesawat terbang, rumah sakit, kafetaria, atau asrama. Makanan dibawa ke tempat tamu dengan Tray/nampan atau Guerdon Trolley. Makanan panas maupun dingin harus tetap dihidangkan panas atau dingin, dan dihidangkan langsung dengan memakai Tray (nampan).

Room service pada umumnya melayani pesanan tamu selama 24 jam sehari. Harga makanan dan minuman biasanya lebih tinggi dari pada coffee shop atau restoran. Dengan alasan pengantaran hidangan yang cukup jauh dari dapur (kitchen), dan memerlukan waktu yang cukup lama yang dipergunakan oleh pramusaji.

Perlu diketahui, bahwa pada umumnya tamu yang memesan hidangan melalui room service terdapat beberapa kemungkinan antara terdapat beberapa kemungkinan antara lain tamu malas makan di restoran karena:

- Sakit
- Tidak mempunyai waktu banyak

- Malas bertemu dengan orang banyak

2. Ruang Lingkup Pekerjaan dan Susunan Organisasi Departemen Food and Beverage Hotel.

Organisasi Departemen Food and Beverage adalah kesatuan dari bagian-bagian yang mengurus makanan dan minuman dalam suatu Hotel. Industri food and beverage service bersifat Labour Intense, yaitu lebih banyak memerlukan tenaga manusia daripada tenaga mesin.

Bentuk organisasi Departemen Food and Beverage tidak sama antara Hotel yang satu dengan Hotel yang lain. Hal ini ditentukan oleh kelas/bintang yang dimiliki Hotel dan tipe dari hotel itu sendiri, misalnya : Business Hotel, Resort Hotel, Convention, dan sebagainya.

Berikut ini adalah struktur organisasi Room Service:

Room service manager

- Sebagai kepala / pimpinan tertinggi Room service
- Sebagai orang yang menyusun dan mengatur operasional secara keseluruhan
- Bertanggung jawab atas seluruh keperluan operasional Room service
- Bertanggung jawab kepada atasan (F&B Manager)

Room service capten

- Memeriksa kehadiran waiter
- Menyediakan segala sesuatu untuk service
- Mengawasi persiapan service yang akan dilakukan
- Mengontrol mutu pesanan yang akan disajikan ke tamu
- Bertanggung jawab kepada room service manager
- Menggantikan tugas head waiter saat berhalangan hadir
- Mengawasi dan membagi tugas untuk persian peralatan room service
- Membuat laporan operasional ke head manager

Room service order teker

- Menerima dan mencatat pesanan tamu
- Sebagai penghubung dan pemberi keterangan kepada tamu
- Sebagai selesman atau penjual
- Menyampaikan dan bertanggung jawab atas pesanan tamu kepada waiter

Room service waiter

- Menyiapkan alat makan dan alat hidang
- Mengantar makanan dan minuman ke kamar tamu
- Meyajikan makanan dan minuman ke kamar tamu
- Meng clear-up makanan dan minuman ke kamar tamu
- Menagntar / menyerahkan bill tagiah pembayaran
- Memeriksa perlengkapan operasiona

3. Kerjasama Room Service dengan Bagian Lain

Operasional Room Service tidak dapat jalan dengan lancar apabila tidak didukung dengan bagian lainnya, karena tidaklah mungkin segala sesuatu yang berkaitan dengan Room Service dapat dikerjakan sendiri tanpa adanya kerjasama dengan bagian lain. Misalnya Room Service mendapat kendala dengan Air Condition-nya yang tidak dingin, maka Room Sevice meminta bantuan kepada bagian Engineering, begitu juga Room Service membutuhkan linen yang bersih, tidak mungkin Room Service mencuci linen-linen kotor yang telah dipergunakan untuk kegiatannya, namun Room Service mengirim linen yang kotor tersebut ke bagian Laundry dan mengambil linen yang bersih dari Laundry pula.

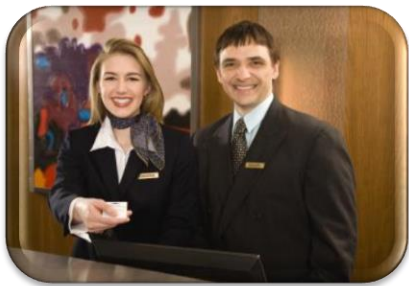
Adapun bagian-bagian yang bekerja sama dengan Room Service adalah sebagai berikut:

a. **Hausekeeping**



Jika Room Service memerlukan bunga untuk hiasan Trolley, maka Room Service menghubungi bagian Haouskeeping Departement (Tata Graha), atau tamu memerlukan linen yang bersih Room Service menghubungi bagian Laundry (Laundry adalah salah satu bagian dari Hauskeeping).

b. **Front Office**



Kerjasama antara Room Service dengan front Office adalah jika ada tamu yang membayar hidangannya hanya dengan tanda tangan, maka Guest Bilnya oleh Room Service Cashier diberikan dengan segera ke Front Office, untuk ditagihkan pada waktu tamu Check out. Begitu juga apabila ada tamu Vip, Front Office memberi, informasi kepada bagian Room Service, bahwa ada tamu Vip yang harus diberikan Compliment seperti Fruit Basket, bunga, dan lain-lain.

c. **Accounting**



Kerjasama antara Room Service dengan Accounting, adalah mengenai pembayaran tamu yang memesan hidangan melalui Room Service. Room Service tidak menyimpan Guest Bill atau uang tunai, semua urusan mengenai keuangan khususnya mengenai pembayaran tamu adalah Cashier (Cashier dalam struktur organisasinya di bawah Accounting, bukan di bawah pengawasan Room Service).

d. Engineering



Seperti yang telah dijelaskan di atas bahwa kerjasama antara Room Service dengan Engineering adalah apabila Room Service mempunyai kendala, misalnya dengan air condition-nya yang rusa, lampu yang mati, kursi atau trolley rusak, dan lain-lain.

e. Steward



Kerjasama antara Room Service dengan Steward adalah mengenai penyediaan alat saji atau makan yang dipergunakan untuk operasional sehari-hari untuk alat-alat saji dan makan yang telah dipergunakan oleh tamu, maka Room Service mengirimkan alat-alat tersebut ke bagian Steward, dan mengambil alat-alat yang bersih.

f. **Pastry**



Untuk keperluan pesanan roti dan kue untuk tamu, maka Room Service menghubungi bagian Pastry untuk menyediakan pesanan tamu tersebut.

g. **Store**



Apabila persediaan hampir habis seperti Condiment (Chilli Sauce, Tabasco, Salt & Pepper, Tomato Sauce), Kacang, Paper Tissue dan lain-lain, maka Room Service menghubungi bagian Store (gudang).

h. **Service Bar**



Bagi tamu yang memesan minuman beralkohol, maka Room Service memesan minuman tersebut pada bagian Service Bar. Service Bar tersebut berada diantara Main Kitchen (Dapur Utama) dengan Room Area. Service Bar dalam operasionalnya tidak melayani tamu secara langsung.

STANDAR PROSEDUR PELAYANAN ROOM SERVICE DI HOTEL INTERNASIONAL

A. TUJUAN

Peserta didik dapat menerapkan standar prosedur pelayanan Room Service di tempat kerjanya masing-masing.

B. URAIAN MATERI

Standar prosedur pelayanan Room Service di Hotel Internasional tercermin dalam cara melayani kebutuhan makanan minum tamu yang tinggal di kamar Hotel. Bicara soal standard, apabila kita melihat Hotel bintang lima dan bintang lima diamond selalu menerapkan standar pada operasional di pekerjaan masing-masing bidang/seksi. Untuk pelayanan Room Service dilaksanakan 18 jam – 24 jam sehari, pelayanan itu harus cepat efisien, dan harus ramah/sopan, untuk itulah standar prosedur berikut merupakan pedoman umum yang dalam pelaksanaannya dapat dimodifikasi sesuai kebutuhan setiap hotel, hal ini disebabkan oleh :

- Adanya persaingan antar Hotel yang cukup kompetiti sehingga menumbuhkan pengembangan di bidang jasa pelayanan maupun variasi pelayanan itu sendiri.
- Semakin meningkatnya tuntutan kebutuhan dan keinginan customer (gueste needs and guest wants).

Modifikasi prosedur pelayanan sangat tergantung dari besar kecilnya operasional sebuah Hotel dan besar kecilnya tipe kamar yang dimiliki oleh Hotel tersebut.

1. MENYIAPKAN PERLENGKAPAN UNTUK PELAYANAN ROOM SERVICE

Hampir semua hotel yang besar dan modern memiliki satu kamar Pantry untuk Departemen Room Service yang lokasinya dekat dengan Kitchen/dapur dan lift untuk pelayanan. Pantry ini harus memiliki peralatan yang lengkap karena melayani di kamar dengan cepat dan efisien.

Room Service Catering dapat mengirimkan apa saja (segalanya) mulai dari barang-barang/perlengkapan khusus dan barang-barang/perlengkapan tersebut tidak di kenal biaya (seperti tempat es dan macam-macam gelas), minuman atau makanan ringan (snack ringan), sama ke makanan a'la carte dengan wine. Perlengkapan yang tersedia untuk pelayanan di kamar biasanya tertera pada menu khusus Room Service, tetapi di Hotel yang mewah seringkali tamu ingin dilayani secara khusus dengan berbagai alasan yang tepat dalam beberapa bagian yang disesuaikan dengan waktu makan dalam sehari, contohnya :

- Breakfast 6 am to 11 pm
- All Day Dinning 11 am to 11 pm
- A la Carte 7 pm to 10, 30 pm
- Night Owl Menu
(Menu Super) 11 pm to 6 am

Persediaan peralatan di pantry harus cukup untuk memastikan bahwa semua order/pesanan dapat dilayani dengan cepat sekalipun pada saat sibuk. Beberapa hotel ada yang bangga apabila dapat melayani Room Service kurang dari 30 menit sejak order/pesanan diterima.

Room Service Departemen dalam keadaan sibukpun tetap memperlihatkan efisiensi pekerjaan dengan cara menganalisa tingkat hunian tamu dan peristiwa yang istimewa (seperti pendelengasian/pengalih tugas harus dilaksanakan pada hal-hal penting utamanya breakfast/sarapan pagi yang lebih awal dan harus dikoordinasikan sehari sebelumnya. Perencanaan yang matang mutlak diperlukan untuk mengantisipasi kekurangan tenaga kerja serta perhitungan jumlah trays/nampan dan trolleys/kareta dorong yang disiapkan untuk pelayanan.

2. GUDANG PERALATAN DAN BAHAN MAKANAN

Sebelum peralatan harus disimpan ditempat yang aman, bersih, rapi dan sesuai keperluan. Setiap barang harus mempunyai persediaan. Semua barang-barang yang disimpan pada bagian pantry harus dapat mencukupi permintaan, tidak boleh terlalu banyak atau sedikit. Tempat penyimpanan barang harus diberi label pada masing-masing barang dan setiap persediaan harus dicatat sehingga bila terdapat penggunaan yang tidak efisien dapat segera diketahui. Barang-

barang harus disusun secara aman untuk mengurangi resiko kecelakaan dan pecah. Kecelakaan dan barang-barang yang cacat tidak hanya berbahaya dan mahal harganya, tetapi juga berdampak buruk bagi pelayanan kepada tamu.

3. MENYIAPKAN PERALATAN ROOM SERVICE

Semua perusahaan yang sehat harus mempunyai standard peraturan dan juklak berdasarkan pada standard Room Service. Pasti semua hal itu harus ditaati oleh seluruh staf/pegawai. Beragam penataan alat untuk tray dan trolley diatur berdasarkan pada pesanan yang akan diantar termasuk juga tambahan biaya untuk pinjaman alat atau barang diluar daftar makanan dan minuman untuk Room Service.



Rincian penataan alat untuk Tray maupun Trolley sangat beragam pada tiap-tiap perusahaan tetapi pada beberapa instansi ada kesamaan standar penataan untuk :

- Nampan teh dan kopi
- Termos es
- Nampan sarapan pagi dan kereta dorong
- Nampan makanan ringan
- Nampan makan malam atau kereta dorong
- Nampan champagne atau wine
- Nampan keranjang buah
- Mentega

- Bumbu-bumbu tambahan
- Keranjang roti
- Kotak pemanas

4. MENERIMA PESANAN ROOM SERVICE

Sebagian besar pesanan makanan dan minuman dilakukan melalui telepon. Telepon adalah awal dari jalinan hubungan dengan seluruh staf Room Service yakin dengan teknik bertelepon yang baik sangat penting untuk membuat kesan pertama menjadi menyenangkan. Petugas yang menjawab telepon harus memiliki pengetahuan yang baik tentang menu dan cara bertelepon yang professional. Dering telepon harus dijawab secepatnya. Sebagai tolak ukur yang diterapkan pada hotel bintang lima adalah tidak membiarkan telepon berbunyi lebih dari tiga kali sebelum dijawab. Hal yang perlu diperhatikan adalah :

- Cara menyawalnya dengan ucapan selamat pagi, siang atau malam.
- Memperkenalkan nama departemen dan diri sendiri.
- Mengenali nama tamu pun dapat memudahkan dalam pelayanan telepon.

Cara pengambilan pesanan Room Service :

1. Siapkan kertas untuk mencatat pesanan tamu yang bisa berbentuk buku kecil
2. Segera angkat telepon jika berdering dan jawablah secara sopan dengan mengucapkan salam seperti “good morning, room service, Susan speaking, may I help you?”
3. Catat segera nomor kamar dari mana panggilan telepon itu datang
4. Selalu berusaha memberikan informasi yang dapat meningkatkan penjualan.
5. Setelah mencatat pesanan, order taker harus mengulangi pesanan tersebut dengan cara membacakan nomor kamar, jumlah, jenis makanan yang diinginkan, sekaligus memberikan perkiraan waktu pengantarannya
6. Akhiri pembicaraan dengan menanyakan hal lain yang bisa dibantu dan mengucapkan salam
7. Biarkan tamu, menutup telepon terlebih dahulu, dan mengucapkan terima kasih pada akhir pembicaraan

8. Pindahkan semua pesanan yang sudah dicatat kedalam bon pesanan (order slip) dengan menyertakan keterangan yang diperlukan sehingga bagian pengolahan makanan atau bar tidak salah dalam menyiapkan pesanan tersebut, dan pesanan untuk makanan harus dipisahkan dari bon pesanan untuk makanan dan minuman sebab pegambilannya juga terpisah. Pesanan tamu (food order) diberi cap oleh order taker dengan time stamp sebagai tanda yang menunjukkan jam berapa pesanan tersebut diterima.
9. Setiap bon pesanan harus dibuat rangkap tiga yaitu yang pertama/asli untuk bagian pengolahan makanan (dapur atau bar) salinan yang pertama untuk kasir guna dibuatkan bill, salinan yang kedua untuk room service
10. Bon pesanan yang sudah dibuat kemudian diberikan kepada pramusaji yang akan diteruskan ke dapur
11. Selama menunggu makanan yang sedang disiapkan oleh bagian dapur pramusaji akan menyiapkan baki/trolley beserta peralatan makanannya sesuai dengan pesannya
12. Setelah semuanya siap, pramusaji kemudian mengirimkan pesanan tersebut ke kamar tamu, setelah sebelumnya diperiksa oleh atasannya (captain), sambil membawa bon, hal penting yang harus selalu diingat oleh waiter adalah pada saat pesanan tersebut akan dikirim ke kamar tamu harus membawa bon yang sudah disiapkan sebelumnya oleh kasir

Penggunaan nama tamu akan memberikan satu keuntungan untuk meyakinkan bahwa barang pesanan yang diminta telah diantar pada orang yang tepat dan biaya yang akurat sehingga tamu merasa dikenal dan dihargai. Peralatan sistem telepon saat ini telah dilengkapi dengan penampilan nama dan nomor kamar tamu, namun bila belum tersedia alat tersebut maka perlu dibuatkan daftar tamu yang dapat dibawa-bawa dengan menggunakan kesempatan di Room Service. Setelah memberi salam, kemudian meyakinkan kembali nama-nama tamu tersebut, dilanjutkan sebagai berikut :

- Tuliskan pesanan tamu dengan hati-hati pada kertas pesanan saat berkomunikasi dengan tamu. Jangan lupa untuk menuliskan juga nomor kamar yang sering terlupakan.
- Agar selalu diupayakan untuk meningkatkan penjualan dengan teknik penjualan yang disarankan untuk meningkatkan nilai pesanan tamu.
- Bersikaplah fleksibel dan sikap membantu jika permintaan tamu tidak ada dalam daftar menu.

- Mengulangi kembali pesanan tamu, dan tanyakan kembali bila ada hal-hal yang kurang dimengerti.
- Katakana kepada tamu berapa lama kira-kira waktu yang diperlukan untuk mengantarkan pesanan. Tidak boleh lebih dari 30 menit.
- Agar di cek kembali pesanan tamu termasuk nomor kamar yang ada pada kertas pesanan yang termasuk waktu saat pesanan diterima.
- Masukkan daftar pesanan dalam laporan penjualan dengan seksama.
- Berikan pula pada petugas yang ditunjuk untuk menanganinya serta dikirimkan pada departemen lain dan utamanya bagian dapur.

Tidak semua pesanan didapat melalui telepon, contohnya ; pesanan sarapan pagi biasanya dibentuk dalam bentuk daftar pesanan yang digantung dan diisi oleh tamu sebelum tidur untuk digantung pada pintu serta akan dikumpulkan oleh petugas Room Service. Pesanan-pesanan tersebut harus di cek, ditanyakan kembali bila ada kesalahan dan diantar dengan benar.

5. MENYIAPKAN TRAY DAN TROLLEY

Segera setelah kertas pesanan/order diberikan kepada seksi/bagian terkait, mulailah menyiapkan Tray-tray atau Trolley-trolley yang telah di tata sesuai dengan jumlah orang, peralatan makan dan minum serta makanan atau snack yang diminta. Sudah seharusnya ada standar perusahaan untuk persiapan Tray atau Trolley bagi masing-masing jenis waktu makan (sarapan, makan siang, makan malam) dan menyiapkan untuk pemberian makanan gratis serta permintaan khusus.

Menyiapkan baki untuk kopi atau teh

Menyiapkan baki untuk kopi atau teh berarti: mengatur semua jenis peralatan/*equipment* dan perlengkapan/*supplies* yang diperlukan di atas “tray” untuk menyajikan kopi/teh kepada para tamu yang ada di kamarnya. Jenis “*equipment & supplies*” yang diperlukan untuk menyajikan *coffee/tea*:

Tea Tray :

- *Tray or salver*

- *Tray cloth*
- *Tea pot*
- *Hot eater jug*
- *Milk/cream juga*
- *Special dish for lemon*
- *Slop basin*
- *Tea strainer*
- *Tea cup and saucer*
- *Tea spoon*

Coffee Tray :

- *Tray or salver*
- *Tray cloth*
- *Coffee cup and saucer*
- *Coffee spoon*
- *Sugar bowl*
- *Coffee pot*
- *Milk/cream jug*

b. Cara mengatur *equipment & supplies* di atas *tray*

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.

Tutuplah *tray* tersebut dengan *cloth*

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

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/creamer*, *dish* untuk lemon dalam posisi yang seimbang untuk menghindari ketidak-seimbangan waktu membawanya.

Posisi/letaknya dari “*tea pot/coffee pot*” *hot water jug* dan *milk/creamer jug*, berada di sebelah samping dari *tray* dengan mulut dari *pot* tersebut mengarah ke dalam dan pegangan *pot* itu selalu menghadap tamu dengan tujuan untuk lebih mudah menuangkannya. Letakkan *pot* ataupun *jug* seperti ini akan lebih menguntungkan kalau terjadi sesuatu tumpahan.

Selalu harus diingatkan bahwa dalam menempatkan barang-barang ataupun makanan/minuman di atas *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.

Menyiapkan baki untuk makan pagi

Menyiapkan baki untuk makan pagi (*breakfast*) berarti mengatur semua jenis peralatan dan perlengkapan lainnya di atas baki untuk menyajikan makan pagi kepada para tamu yang ada di kamarnya.

Baik untuk jenis makan pagi yang namanya *Continental breakfast* atau *Full/American breakfast*. Jenis *equipment & supplies* yang diperlukan untuk menyajikan *breakfast* ini, di atasnya *tray* adalah :

a) *Continental breakfast* :

- *Tray*

- *Tray cloth*
- *B & B plate*
- *B & B knife*
- *Napkin*
- *Bread basket/dessert plate + napkin or toast rack*
- *Butter dish*
- *Preserve dish + tea spoon*
- *Tea/coffee cup, saucer dan tea spoon*
- *Sugar bowl dan tea spoon*
- *Tea pot/coffee pot*
- *Milk cream jug*
- *Special dish* untuk lemon kalau teh yang disajikan. Jika teh yang dipesan sebagai minuman, maka dalam hotel-hotel tertentu ada peralatan tambahannya yaitu : “slop basin dan tea strainer”.

b) Full/American breakfast :

- *Tray*
- *Tray cloth*
- *Dinner knife dan dinner fork*
- *Fish knife dan fish fork (sesuai dengan pesanan)*
- *Dessert spoon dan dessert fork*
- *Dessert knife*

- *B & B plate*
- *Tea cup, saucer, tea spoon*
- *Slop basin*
- *Tea strainer, khusus untuk teh*
- *Milk/cream jug*
- *Lemon dish*
- *Sugar bowl & tea spoon*
- *Tea pot/coffee pot*
- *Butter dish*
- *Preserve dish + tea spoon*
- *Cruets : salt & pepper*
- *Guest napkin*
- *Bread basket/dessert plate + napkin/toast rack*

Cara Mengatur

Jenis *equipment* dan *supplies* yang diperlukan untuk menyajikan makan pagi di atas *tray* :

“Continental breakfast”

- Pilihlah *tray* sesuai dengan jenis dan ukuran yang tepat.
- Tutuplah *tray* tersebut dengan mempergunakan *tray cloth* yang cocok (*the correct size*); dan yang rata (*no creases*) karena ketidakrataan ini dapat mengakibatkan ketidakseimbangan terhadap barang-barang yang akan ditaruh di atas *tray*.

c. Isilah *tray* dengan semua jenis *equipment* dan *supplies* yang diperlukan untuk *continental breakfast*.

- Letakkan *B & B plate* di bagian tengah bawah *tray*.
- Taruhlah *napkin* di atas *B & B plate* dan di atas *napkin* taruhlah *B & B knife*.
- Di sebelah kanan dari *B & B plate* letakkanlah *tea cup* yang telah dilengkapi dengan *saucer tea spoon*.
- Pada bagian atas dari *saucer & cup* letakkanlah *tea/coffee pot, hot water jug, milk/cream jug, lemon dish, slop basin, tea strainer*, dengan mulutnya/*spout* menghadap ke dalam dan pegangannya/*handle* menghadap ke kanan tamu untuk memudahkan menuangkannya.
- Sebelah kiri atas dari *B & B plate* letakkan *preserve dish* dan *butter dish*.
- Dan di tengah-tengah *tray* letakkanlah *sugar bowl* dengan *tea spoon/sugar tongs*.
- Di sebelah kiri *B & B plate* juga letakkanlah *bread basket/dessert plate* dengan *napkin* untuk menjaga roti tetap panas.

“Full/American breakfast”

Pada dasarnya adalah sama dengan menyiapkan baki untuk *Continental breakfast*, walaupun ada beberapa tambahan *equipment* dan *supplies* karena makanan/*items* yang disajikan lebih banyak jenisnya.

- Letakkanlah *napkin* di tengah bawah dari *tray*.
- Pasanglah *dinner knife* di sebelah kanan dari *napkin* dan *dinner fork* di sebelah kiri *napkin* kira-kira 1 cm.
- Pasanglah alat-alat yang lain sesuai dengan makanan yang dipesan dan diletakkan sebagaimana kita memasang *cover* pada *restaurant table*.

- Jenis *equipment* maupun *supplies* seperti : *tea cup, saucer, tea spoon, coffee/tea pot, hot water jug, creamer/milk jug, lemon dish, sugar bowl, bread basket* sebagaimana kita menyiapkan alat-alat untuk *continental breakfast*.

Seluruh perlengkapan pelayanan tersebut harus diperiksa kembali untuk meyakinkan bahwa semua dalam keadaan bersih dan berfungsi. Trolley-trolley harus diperiksa kembali apakah dapat bergerak dengan baik.



Seluruh persiapan penataan alat makan harus diperiksa kembali untuk meyakinkan bahwa semuanya tampil semenarik mungkin, seimbang dan aman. Yakinkan pula bahwa bumbu-bumbu tambahan sudah termasuk dalam penataan tersebut.

6. PENGUMPULAN ORDER/PESANAN TAMU

Bila tray-tray atau trolley-trolley telah diperiksa kembali mengetahui bahwa semua berada dalam keadaan layak pakai, juga peralatan makan dan minum (bila ada) harus dikumpulkan secara seksama dalam keadaan bersih dan rapi juga dengan tambahan bumbu lainnya.

Perlengkapan makanan minum harus diperiksa secara seksama sampai sekecilnya antara lain :

- Temperatur makanan dan minuman
- Ukuran porsi
- Penampilan makanan sesuai dengan resep standarnya
- Informasi mengenai Angur termasuk tahun pembuatannya

Suhu makanan harus diperhitungkan sejak waktu makanan diambil dari dapur sampai dengan waktu pengantaran makanan di depan tamu. Penutup piring, pemanas makanan dan atau kotak pemanas harus digunakan agar suhu makanan terjaga sebagai mana mestinya.

7. PELAYANAN KE KAMAR TAMU

Memasuki kamar tamu dan menghormati privasi tamu adalah hal yang menjadi batasan penting saat memasuki kamar tamu. Hal tersebut bisa diterapkan pada peraturan perusahaan sebagai salah satu aspek penting dalam pelayanan room service, namun yang lumrah dilakukan adalah :

1. Sebelum memasuki kamar tamu, pramusaji harus mengetuk pintu dan memberitahu kedatangannya kepada tamu dengan mengatakan room service, sebelum ada jawaban dari tamu yang mempersilahkan, maka penyaji tidak boleh membuka pintu apalagi memasuki kamar tamu.
2. Setelah masuk kamar, maka pramusaji memberi salam seramah mungkin kepada tamu serta langsung menyiapkan/meletakkan makanan dan minuman ditempat yang dikehendaki oleh tamu.
3. Setelah selesai menyiapkan makan dan minuman serahkan bon kepada tamu untuk ditandatangani, kemudian bawalah kembali bon tersebut ke room service dan serahkan ke kasir yang seterusnya akan mengirimkan bon tersebut ke bagian kantor depan, jangan menyimpan bon tamu untuk menghindari *late charges*
4. Pada waktu akan meninggalkan kamar tamu jangan lupa untuk mengucapkan terima kasih dan selamat menikmati hidangan, kemudian menutup kembali pintu kamar tamu
5. Nomor kamar dan waktu pelayanannya, serta apakah akan dipergunakan tray atau meja harus dicantumkan pada *clearing chart* yang diisi oleh waiter setelah mengantarkan hidangan tersebut ke kamar, sebagai tanda untuk dilakukan *clearing*.

Tepatnya kapan dan dimana nampan/tray diletakkan atau perangkat makan trolley diletakkan sangat beragam, tergantung pada kondisi dan situasi dari perlengkapan yang akan digunakan itu sendiri, tata letak kamar, letak perabotan di kamar serta permintaan dari tamunya sendiri. Namun pada beberapa perusahaan terdapat beberapa aturan yang harus dipatuhi, bahwa hal tersebut harus dilakukan berdasarkan pada permintaan tamu.

- Yakinkan kembali bahwa tray atau trolley ditempatkan pada tempat yang diinginkan tamu.
- Siapkan perlengkapan tanpa melupakan keamanan barang-barang tersebut. Beritahu tamu bila ada beberapa peralatan yang bisa membahayakan tamu seperti kotak pemanas atau pot kopi yang panas bila disentuh.
- Tempatkan perabotan secara benar dan tepat.
- Nyalakan lilin bila memungkinkan.
- Jelaskan isi tray atau trolley.
- Layani penyajian makanan dan minuman sesuai dengan peraturan perusahaan.
- Tanyakan pada tamu kalau masih ada beberapa hal yang perlu dipesan lagi.
- Serahkan kwitansi untuk ditanda tangani
- Terangkan dengan jelas tata cara pembersihan peralatan. Sebagian tamu mungkin akan menaruh tray atau trolley keluar kamar bila mereka telah selesai.
- Ucapkan kata perpisahan dengan sopan dan tinggalkan kamar dengan tenang.
- Adakan pengecekan barang bekas makanan pada lantai atau lorong luar kamar dan angkat tray atau trolley yang mungkin telah ditaruh disana.
- Kirimkan kwitansi yang telah ditanda tangani kepada kasir atau departemen yang terkait sesuai peraturan perusahaan.

8. PEMBERSIHAN RUANGAN-RUANGAN ROOM SERVICE

Sebagai catatan, bahwa tray dan trolley akan selalu ditempatkan diluar kamar tamu. Hal ini penting karena mereka ingin barang-barang kotor dan berantakan tersebut segera dibersihkan yang ditinggalkan pada lantai atau lorong sehingga dapat mengundang hal-hal buruk bagi perusahaan.

Kerjasama yang baik dan jalur komunikasi yang erat antara Housekeeping dan Room Service Departemen harus dijaga baik sehingga barang-barang kotor yang ada dilantai atau lorong dapat segera dibersihkan. Hal tersebut merupakan kombinasi antara sistem dan prosedur yang baik bagi lingkungan kerjanya dan inisiatif dari masing-masing individu.

Pada beberapa perusahaan hanya terdapat sedikit perbedaan dalam prosedur kerja, namun biasanya pada proses pengambilan pesanan tamu yang dicatat dalam kertas atau lembaran daftar yang tersedia seperti :

- Tanggal
- Nomor kamar
- Tray atau trolley yang akan digunakan (biasanya digunakan kode seperti T untuk Trolley dan O untuk Tray)
- Waktu pesanan di terima
- Waktu pengiriman
- Orang yang mengantarkan pesanan
- Jam pengambilan kembali peralatan kotor

Petugas penerima pesanan Room Service adalah petugas yang bertanggung jawab atas pengawasan prosedur pelayanan dilantai dan untuk memerintahkan staf untuk membersihkan kamar atau lantai. Sebagai tambahan bahwa seharusnya setiap lantai diperiksa kembali secara reguler paling tidak sejam sekali untuk memastikan bahwa tray dan trolley bekas serta barang-barang lainnya harus segera diangkat dan bersihkan.

Petugas Housekeeping harus memberitahu Room Service bila dan kapan barang-barang bekas harus diangkat dari kamar-kamar dan lantai-lantai. Jadi koordinasi yang erat antara Room Service dan Housekeeping mutlak diperhatikan. Bila kamar atau lantai telah dibersihkan dan barang bekas, petugas penerima pesanan harus diinformasikan juga. Lantai harus dibersihkan dengan cepat dan tidak berisik, tapi sementara itu juga petugas harus memastikan bahwa peralatan dan perlengkapan diletakkan pada tempat yang aman, sehingga saat diangkat tidak tumpah atau pecah. Makanan dan minuman yang tidak termakan, peralatan makan, tray dan trolley sekaligus dibersihkan dari lantai dan dikembalikan ke Room Service dengan bantuan lift pelayanan.

9. PEMBERSIHAN DAN PENYIMPANAN

- Tray dan trolley harus dibawa ke arena pencucian.

- Sisa-sisa makanan dibuang dan peralatan pelayanan makanan harus dicuci.
- Tray dan trolley harus dicuci dan ditiriskan di tempat aman dan bersih sesuai dengan peraturan perusahaan.

Anonym. (2013). *Menyediakan Layanan Makanan dan Minuman di Kamar (Provide Room Service)* diakses melalui <http://asepsaepuloh57.blogspot.co.id/2013/11/room-service.html>

ROOM SERVICE

1. Pengertian Room Service

“Room Service is service to hotel guest where food & beverage delivered to the guest room” Room service adalah sistem pelayanan terhadap tamu hotel yang mana makanan dan minuman yang di pesan oleh tamu akan diantarkan dan dinikmati di dalam kamar.



Diseluruh hotel yang memiliki kamar suite, biasanya pelayanan tersebut lebih dikenal dengan “suite service”. Suite room adalah salah satu jenis penamaan kamar yang ada di hotel yang mana kamar tersebut dicirikan dengan dua ruangan yang terpisah dalam satu kamar, yaitu kamar tamu dan kamar tidur.

Jenis-jenis penamaan kamar suite room yang ada di hotel, antara lain:

- Standard suite
- Deluxe suite
- Suite superior
- Family suite/room
- Presidential suite
- Penthouse

Jenis pelayanan room service biasanya menggunakan Tray dan disebut Tray service, yaitu menyajikan makanan melalui sebuah nampan (Baki) besar. Diatas nampan terdapat makanan dan minuman yang telah di pesan, pelayanan jenis ini merupakan pelayanan informasi (tidak resmi). Di hotel pelayanan ini disebut Room Service. Sedangkan untuk yang di luar Hotel adalah pada pelayanan di pesawat terbang, rumah sakit, kafetaria, atau asrama. Makanan dibawa ke tempat tamu dengan Tray/nampan atau Guerdon Trolley. Makanan panas maupun dingin harus tetap dihidangkan panas atau dingin, dan dihidangkan langsung dengan memakai Tray (nampan).

2. Ruang Lingkup Pekerjaan dan Susunan Organisasi Departemen Food and Beverage Hotel.

Berikut ini adalah struktur organisasi Room Service:

- 1) Room service manager
- 2) Room service capten
- 3) Room service order taker
- 4) Room service waiter

1. Kerjasama Room Service dengan Bagian Lain

Adapun bagian-bagian yang bekerja sama dengan Room Service adalah sebagai berikut:

a. **Hausekeeping**



b. Front Office



c. Accounting



d. Engineering



e. Steward



f. **Pastry**



g. **Store**



h. **Service Bar**



1. **MENYIAPKAN PERLENGKAPAN UNTUK PELAYANAN ROOM SERVICE**

Hampir semua hotel yang besar dan modern memiliki satu kamar Pantry untuk Departemen Room Service yang lokasinya dekat dengan Kitchen/dapur dan lift untuk pelayanan. Pantry ini harus memiliki peralatan yang lengkap karena melayani di kamar dengan cepat dan efisien.

Room Service Catering dapat mengirimkan apa saja (segalanya) mulai dari barang-barang/perengkapan khusus dan barang-barang/perengkapan tersebut tidak di kenal biaya (seperti tempat es dan macam-macam gelas), minuman atau makanan ringan (snack ringan), sama ke makanan a'la carte dengan wine. Perlengkapan yang tersedia untuk pelayanan di kamar

biasanya tertera pada menu khusus Room Service, tetapi di Hotel yang mewah seringkali tamu ingin dilayani secara khusus dengan berbagai alasan yang tepat dalam beberapa bagian yang disesuaikan dengan waktu makan dalam sehari, contohnya :

- Breakfast 6 am to 11 pm
- All Day Dinning 11 am to 11 pm
- A la Carte 7 pm to 10, 30 pm
- Night Owl Menu
(Menu Super) 11 pm to 6 am

Persediaan peralatan di pantry harus cukup untuk memastikan bahwa semua order/pesanan dapat dilayani dengan cepat sekalipun pada saat sibuk. Beberapa hotel ada yang bangga apabila dapat melayani Room Service kurang dari 30 menit sejak order/pesanan diterima.

Room Service Departemen dalam keadaan sibukpun tetap memperlihatkan efisiensi pekerjaan dengan cara menganalisa tingkat hunian tamu dan peristiwa yang istimewa (seperti pendelengasian/pengalih tugas harus dilaksanakan pada hal-hal penting utamanya breakfast/sarapan pagi yang lebih awal dan harus dikoordinasikan sehari sebelumnya. Perencanaan yang matang mutlak diperlukan untuk mengantisipasi kekurangan tenaga kerja serta perhitungan jumlah trays/nampan dan trolleys/kareta dorong yang disiapkan untuk pelayanan.

2. GUDANG PERALATAN DAN BAHAN MAKANAN

Sebelum peralatan harus disimpan ditempat yang aman, bersih, rapi dan sesuai keperluan. Setiap barang harus mempunyai persediaan. Semua barang-barang yang disimpan pada bagian pantry harus dapat mencukupi permintaan, tidak boleh terlalu banyak atau sedikit. Tempat penyimpanan barang harus diberi label pada masing-masing barang dan setiap persediaan harus dicatat sehingga bila terdapat penggunaan yang tidak efisien dapat segera diketahui. Barang-barang harus disusun secara aman untuk mengurangi resiko kecelakaan dan pecah. Kecelakaan dan barang-barang yang cacat tidak hanya berbahaya dan mahal harganya, tetapi juga berdampak buruk bagi pelayanan kepada tamu.

3. MENYIAPKAN PERALATAN ROOM SERVICE

Rincian penataan alat untuk Tray maupun Trolley sangat beragam pada tiap-tiap perusahaan tetapi pada beberapa instansi ada kesamaan standar penataan untuk :

- Nampan teh dan kopi
- Termos es
- Nampan sarapan pagi dan kereta dorong
- Nampan makanan ringan
- Nampan makan malam atau kereta dorong
- Nampan champagne atau wine
- Nampan keranjang buah
- Mentega
- Bumbu-bumbu tambahan
- Keranjang roti
- Kotak pemanas

4. MENERIMA PESANAN ROOM SERVICE

Sebagian besar pesanan makanan dan minuman dilakukan melalui telepon. Sebagai tolak ukur yang diterapkan pada hotel bintang lima adalah tidak membiarkan telepon berbunyi lebih dari tiga kali sebelum dijawab. Hal yang perlu diperhatikan adalah :

- Cara menyawalinya dengan ucapan selamat pagi, siang atau malam.
- Memperkenalkan nama departemen dan diri sendiri.
- Mengenali nama tamupun dapat memudahkan dalam pelayanan telepon.

Cara pengambilan pesanan Room Service :

1. Siapkan kertas untuk mencatat pesanan tamu yang bisa berbentuk buku kecil
2. Segera angkat telepon jika berdering dan jawablah secara sopan dengan mengucapkan salam seperti “good morning, room service, Susan speaking, may I help you?”
3. Catat segera nomor kamar dari mana panggilan telepon itu datang

4. Selalu berusaha memberikan informasi yang dapat meningkatkan penjualan.
5. Setelah mencatat pesanan, order taker harus mengulangi pesanan tersebut dengan cara membacakan nomor kamar, jumlah, jenis makanan yang diinginkan, sekaligus memberikan perkiraan waktu pengantarannya
6. Akhiri pembicaraan dengan menanyakan hal lain yang bisa dibantu dan mengucapkan salam
7. Biarkan tamu, menutup telepon terlebih dahulu, dan mengucapkan terima kasih pada akhir pembicaraan
8. Pindahkan semua pesanan yang sudah dicatat kedalam bon pesanan (order slip) dengan menyertakan keterangan yang diperlukan sehingga bagian pengolahan makanan atau bar tidak salah dalam menyiapkan pesanan tersebut, dan pesanan untuk makanan harus dipisahkan dari bon pesanan untuk makanan dan minuman sebab pegambilannya juga terpisah. Pesanan tamu (food order) diberi cap oleh order taker dengan time stamp sebagai tanda yang menunjukkan jam berapa pesanan tersebut diterima.
9. Setiap bon pesanan harus dibuat rangkap tiga yaitu yang pertama/asli untuk bagian pengolahan makanan (dapur atau bar) salinan yang pertama untuk kasir guna dibuatkan bill, salinan yang kedua untuk room service
10. Bon pesanan yang sudah dibuat kemudian diberikan kepada pramusaji yang akan diteruskan ke dapur
11. Selama menunggu makanan yang sedang disiapkan oleh bagian dapur pramusaji akan menyiapkan baki/trolley beserta peralatan makanannya sesuai dengan pesannya
12. Setelah semuanya siap, pramusaji kemudian mengirimkan pesanan tersebut ke kamar tamu, setelah sebelumnya diperiksa oleh atasannya (captain), sambil membawa bon, hal penting yang harus selalu diingat oleh waiter adalah pada saat pesanan tersebut akan dikirim ke tamu harus membawa bon yang sudah disiapkan sebelumnya oleh kasir

Penggunaan nama tamu akan memberikan satu keuntungan untuk meyakinkan bahwa barang pesanan yang diminta telah diantar pada orang yang tepat dan biaya yang akurat sehingga tamu merasa dikenal dan dihargai. Peralatan sistem telepon saat ini telah dilengkapi dengan penampilan nama dan nomor kamar tamu, namun bila belum tersedia alat tersebut maka perlu dibuatkan daftar tamu yang dapat dibawa-bawa dengan menggunakan kesempatan di Room

Service. Setelah memberi salam, kemudian meyakinkan kembali nama-nama tamu tersebut, dilanjutkan sebagai berikut :

- Tuliskan pesanan tamu dengan hati-hati pada kertas pesanan saat berkomunikasi dengan tamu. Jangan lupa untuk menuliskan juga nomor kamar yang sering terlupakan.
- Agar selalu diupayakan untuk meningkatkan penjualan dengan teknik penjualan yang disarankan untuk meningkatkan nilai pesanan tamu.
- Bersikaplah fleksibel dan sikap membantu jika permintaan tamu tidak ada dalam daftar menu.
- Mengulangi kembali pesanan tamu, dan tanyakan kembali bila ada hal-hal yang kurang dimengerti.
- Katakana kepada tamu berapa lama kira-kira waktu yang diperlukan untuk mengantarkan pesanan. Tidak boleh lebih dari 30 menit.
- Agar di cek kembali pesanan tamu termasuk nomor kamar yang ada pada kertas pesanan yang termasuk waktu saat pesanan diterima.
- Masukkan daftar pesanan dalam laporan penjualan dengan seksama.
- Berikan pula pada petugas yang ditunjuk untuk menanganinya serta dikirimkan pada departemen lain dan utamanya bagian dapur.

5. MENYIAPKAN TRAY DAN TROLLEY

Menyiapkan baki untuk kopi atau teh

Menyiapkan baki untuk kopi atau teh berarti: mengatur semua jenis peralatan/*equipment* dan perlengkapan/*supplies* yang diperlukan di atas “*tray*” untuk menyajikan kopi/teh kepada para tamu yang ada di kamarnya. Jenis “*equipment & supplies*” yang diperlukan untuk menyajikan *coffee/tea*:

Tea Tray :

- *Tray or salver*
- *Tray cloth*
- *Tea pot*

- *Hot eater jug*
- *Milk/cream juga*
- *Special dish for lemon*
- *Slop basin*
- *Tea strainer*
- *Tea cup and saucer*
- *Tea spoon*

Coffee Tray :

- *Tray or salver*
- *Tray cloth*
- *Coffee cup and saucer*
- *Coffee spoon*
- *Sugar bowl*
- *Coffee pot*
- *Milk/cream jug*

b. Cara mengatur *equipment & supplies* di atas *tray*

1. **Pilihlah *tray/salver***
2. **Tutuplah *tray* tersebut dengan *cloth***
3. **Isilah *tray/salver***

Menyiapkan baki untuk makan pagi

Untuk jenis makan pagi yang namanya *Continental breakfast* atau *Full/American breakfast*. Jenis *equipment & supplies* yang diperlukan untuk menyajikan *breakfast* ini, di atasnya *tray* adalah :

a) *Continental breakfast* :

- *Tray*
- *Tray cloth*
- *B & B plate*
- *B & B knife*
- *Napkin*
- *Bread basket/dessert plate + napkin or toast rack*
- *Butter dish*
- *Preserve dish + tea spoon*
- *Tea/coffee cup, saucer dan tea spoon*
- *Sugar bowl dan tea spoon*
- *Tea pot/coffee pot*
- *Milk cream jug*
- *Special dish* untuk lemon kalau teh yang disajikan. Jika teh yang dipesan sebagai minuman, maka dalam hotel-hotel tertentu ada peralatan tambahannya yaitu : “slop basin dan tea strainer”.

b) Full/American breakfast :

- *Tray*
- *Tray cloth*
- *Dinner knife dan dinner fork*
- *Fish knife dan fish fork (sesuai dengan pesanan)*
- *Dessert spoon dan dessert fork*
- *Dessert knife*
- *B & B plate*
- *Tea cup, saucer, tea spoon*
- *Slop basin*
- *Tea strainer, khusus untuk teh*
- *Milk/cream jug*
- *Lemon dish*
- *Sugar bowl & tea spoon*
- *Tea pot/coffee pot*
- *Butter dish*
- *Preserve dish + tea spoon*
- *Cruets : salt & pepper*
- *Guest napkin*
- *Bread basket/dessert plate + napkin/toast rack*

Cara Mengatur

Jenis *equipment* dan *supplies* yang diperlukan untuk menyajikan makan pagi di atas *tray* :

“*Continental breakfast*”

- a. Pilihlah *tray* sesuai dengan jenis dan ukuran yang tepat.
- b. Tutuplah *tray* tersebut dengan mempergunakan *tray cloth* yang cocok (*the correct size*); dan yang rata (*no creases*) karena ketidakrataannya ini dapat mengakibatkan ketidakseimbangan terhadap barang-barang yang akan ditaruh di atas *tray*.
- c. Isilah *tray* dengan semua jenis *equipment* dan *supplies* yang diperlukan untuk *continental breakfast*.
 - Letakkan *B & B plate* di bagian tengah bawah *tray*.
 - Taruhlah *napkin* di atas *B & B plate* dan di atas *napkin* taruhlah *B & B knife*.
 - Di sebelah kanan dari *B & B plate* letakkanlah *tea cup* yang telah dilengkapi dengan *saucer tea spoon*.
 - Pada bagian atas dari *saucer & cup* letakkanlah *tea/coffee pot*, *hot water jug*, *milk/cream jug*, *lemon dish*, *slop basin*, *tea strainer*, dengan mulutnya/*spout* menghadap ke dalam dan pegangannya/*handle* menghadap ke kanan tamu untuk memudahkan menuangkannya.
 - Sebelah kiri atas dari *B & B plate* letakkan *preserve dish* dan *butter dish*.
 - Dan di tengah-tengah *tray* letakkanlah *sugar bowl* dengan *tea spoon/sugar tongs*.
 - Di sebelah kiri *B & B plate* juga letakkanlah *bread basket/dessert plate* dengan *napkin* untuk menjaga roti tetap panas.

“*Full/American breakfast*”

Pada dasarnya adalah sama dengan menyiapkan baki untuk *Continental breakfast*, walaupun ada beberapa tambahan *equipment* dan *supplies* karena makanan/items yang disajikan lebih banyak jenisnya.

- Letakkanlah *napkin* di tengah bawah dari *tray*.
- Pasanglah *dinner knife* di sebelah kanan dari *napkin* dan *dinner fork* di sebelah kiri *napkin* kira-kira 1 cm.
- Pasanglah alat-alat yang lain sesuai dengan makanan yang dipesan dan diletakkan sebagaimana kita memasang *cover* pada *restaurant table*.
- Jenis *equipment* maupun *supplies* seperti : *tea cup*, *saucer*, *tea spoon*, *coffee/tea pot*, *hot water jug*, *creamer/milk jug*, *lemon dish*, *sugar bowl*, *bread basket* sebagaimana kita menyiapkan alat-alat untuk *continental breakfast*.

6. PENGUMPULAN ORDER/PESANAN TAMU

Perlengkapan makanan minum harus diperiksa secara seksama sampai sekecilnya antara lain :

- Temperatur makanan dan minuman
- Ukuran porsi
- Penampilan makanan sesuai dengan resep standarnya
- Informasi mengenai Angur termasuk tahun pembuatannya

Suhu makanan harus diperhitungkan sejak waktu makanan diambil dari dapur sampai dengan waktu pengantaran makanan di depan tamu. Penutup piring, pemanas makanan dan atau kotak pemanas harus digunakan agar suhu makanan terjaga sebagai mana mestinya.

7. PELAYANAN KE KAMAR TAMU

Memasuki kamar tamu dan menghormati privasi tamu adalah hal yang menjadi batasan penting saat memasuki kamar tamu. Hal tersebut bisa diterapkan pada peraturan perusahaan sebagai salah satu aspek penting dalam pelayanan room service, namun yang lumrah dilakukan adalah :

1. Sebelum memasuki kamar tamu, pramusaji harus mengetuk pintu dan memberitahu kedatangannya kepada tamu dengan mengatakan room service, sebelum ada jawaban dari tamu yang mempersilahkan, maka penyaji tidak boleh membuka pintu apalagi memasuki kamar tamu.
2. Setelah masuk kamar, maka pramusaji memberi salam seramah mungkin kepada tamu serta langsung menyiapkan/meletakkan makanan dan minuman ditempat yang dikehendaki oleh tamu.
3. Setelah selesai menyiapkan makan dan minuman serahkan bon kepada tamu untuk ditandatangani, kemudian bawalah kembali bon tersebut ke room service dan serahkan ke kasir yang seterusnya akan mengirimkan bon tersebut ke bagian kantor depan, jangan menyimpan bon tamu untuk menghindari *late charges*
4. Pada waktu akan meninggalkan kamar tamu jangan lupa untuk mengucapkan terima kasih dan selamat menikmati hidangan, kemudian menutup kembali pintu kamar tamu
5. Nomor kamar dan waktu pelayanannya, serta apakah akan dipergunakan tray atau meja harus dicantumkan pada *clearing chart* yang diisi oleh waiter setelah mengantarkan hidangan tersebut ke kamar, sebagai tanda untuk dilakukan *clearing*.

Tepatnya kapan dan dimana nampan/tray diletakkan atau perangkat makan trolley diletakkan sangat beragam, tergantung pada kondisi dan situasi dari perlengkapan yang akan digunakan itu sendiri, tata letak kamar, letak perabotan di kamar serta permintaan dari tamunya sendiri. Namun pada beberapa perusahaan terdapat beberapa aturan yang harus dipatuhi, bahwa hal tersebut harus dilakukan berdasarkan pada permintaan tamu.

- Yakinkan kembali bahwa tray atau trolley ditempatkan pada tempat yang diinginkan tamu.

- Siapkan perlengkapan tanpa melupakan keamanan barang-barang tersebut. Beritahu tamu bila ada beberapa peralatan yang bisa membahayakan tamu seperti kotak pemanas atau pot kopi yang panas bila disentuh.
- Tempatkan perabotan secara benar dan tepat.
- Nyalakan lilin bila memungkinkan.
- Jelaskan isi tray atau trolley.
- Layani penyajian makanan dan minuman sesuai dengan peraturan perusahaan.
- Tanyakan pada tamu kalau masih ada beberapa hal yang perlu dipesan lagi.
- Serahkan kwitansi untuk ditanda tangani
- Terangkan dengan jelas tata cara pembersihan peralatan. Sebagian tamu mungkin akan menaruh tray atau trolley keluar kamar bila mereka telah selesai.
- Ucapkan kata perpisahan dengan sopan dan tinggalkan kamar dengan tenang.
- Adakan pengecekan barang bekas makanan pada lantai atau lorong luar kamar dan angkat tray atau trolley yang mungkin telah ditaruh disana.
- Kirimkan kwitansi yang telah ditanda tangani kepada kasir atau departemen yang terkait sesuai peraturan perusahaan.

8. PEMBERSIHAN RUANGAN-RUANGAN ROOM SERVICE

Sebagai catatan, bahwa tray dan trolley akan selalu ditempatkan diluar kamar tamu. Hal ini penting karena mereka ingin barang-barang kotor dan berantakan tersebut segera dibersihkan yang ditinggalkan pada lantai atau lorong sehingga dapat mengundang hal-hal buruk bagi perusahaan.

Pada beberapa perusahaan hanya terdapat sedikit perbedaan dalam prosedur kerja, namun biasanya pada proses pengambilan pesanan tamu yang dicatat dalam kertas atau lembaran daftar yang tersedia seperti :

- Tanggal
- Nomor kamar
- Tray atau trolley yang akan digunakan (biasanya digunakan kode seperti T untuk Trolley dan O untuk Tray)


- Waktu pesanan di terima
- Waktu pengiriman
- Orang yang mengantarkan pesanan
- Jam pengambilan kembali peralatan kotor

Petugas penerima pesanan Room Service adalah petugas yang bertanggung jawab atas pengawasan prosedur pelayanan dilantai dan untuk memerintahkan staf untuk membersihkan kamar atau lantai. Sebagai tambahan bahwa seharusnya setiap lantai diperiksa kembali secara reguler paling tidak sejam sekali untuk memastikan bahwa tray dan trolley bekas serta barang-barang lainnya harus segera diangkat dan bersihkan.

9. PEMBERSIHAN DAN PENYIMPANAN

- Tray dan trolley harus dibawa ke arena pencucian.
- Sisa-sisa makanan dibuang dan peralatan pelayanan makanan harus dicuci.
- Tray dan trolley harus dicuci dan ditiriskan di tempat aman dan bersih sesuai dengan peraturan perusahaan.

Anonym. (2013). *Menyediakan Layanan Makanan dan Minuman di Kamar (Provide Room Service)* diakses melalui <http://asepsaepuloh57.blogspot.co.id/2013/11/room-service.html>

	FORMULIR	Kode Dok.	KUR/PPB/FO-011
	FORMAT PENILAIAN ANTARTEMAN	Status Revisi	0
		Halaman	1 dari 1
		Tanggal Terbit	2 Juni 2016

FORMAT PENILAIAN ANTARTEMAN

Nama teman yang dinilai :

Nama penilai :


Kelas :

Semester :

Petunjuk: Berilah tanda cek (√) pada kolom “Ya” atau “Tidak” sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.

No	Pernyataan	Ya	Tidak
1	Datang dan pulang tepat waktu		
2	Mengikuti kegiatan dengan tertib		
3	Membuang sampah pada tempatnya		
4	Suka menolong antar teman		
5	Berbicara sopan dengan orang lain		
6	Menghormati pendapat orang lain		
7	Berpakaian sopan		
8	Bekerjasama dengan baik dalam kelompok		
Jumlah			

Keterangan: Pernyataan dapat diubah atau ditambah sesuai dengan kondisi satuan pendidikan

	FORMULIR	Kode Dok.	KUR/PPB/FO-008
	JURNAL SIKAP	Status Revisi	0
		Halaman	1 dari 1
		Tanggal Terbit	2 Juni 2016

JURNAL SIKAP

No	Tanggal	Nama Siswa	Catatan Perilaku	Butir Sikap
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				

Bantul,

Guru Mata Pelajaran,

NIP.

Kisi-Kisi Soal buffet untuk acara khusus (macam-macam pesta)

Nama Sekolah : SMK N 1 SEWON

Progam Studi Keahlian : Tata Boga

Mata Pelajaran : Tata Hidang

Kelas Semester : XII/ Gasal

Materi Pokok : Room Service

Kompetensi Inti	Kompetensi Dasar	Materi Pokok Pembelajaran	Indikator soal	Bentuk tes
KI3 Memahami, menerapkan, menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan alasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang	3.1 Mendeskripsikan Room Service	<ul style="list-style-type: none"> - pengertian Room Service - macam -macam peralatan Room Service - tugas-tugas waiters room service - Pengambilan pesanan room service - hubungan room service dengan department-department lainnya di hotel 	<ul style="list-style-type: none"> - Menjelaskan pengertian room service - Menyebutkan macam-macam peralatan room service - menyebutkan tugas-tugas waiters room service - menjelaskan Pengambilan pesanan room service - Menjelaskan hubungan room service dengan department- department lainnya di hotel 	Esai tugas kelompok
	4.1 mempraktikkan pelayanan Room Service		Mempraktikan Pelayanan Room Service	Praktik

A. Soal esai

1. Apakah yang dimaksud dengan Room Service ? (skor 10)
2. Sebutkan peralatan-peralatan Room Service! (skor 10)
3. Sebutkan tugas-tugas waiters room service ! (skor 5)
4. Jelaskan prosedur Pengambilan pesanan room service! (skor 15)
5. Jelaskan hubungan room service dengan department- department lainnya di hotel ! (10)

Kunci jawaban :

1. A. Room service adalah sistem pelayanan terhadap tamu hotel yang mana makanan dan minuman yang di pesan oleh tamu akan diantarkan dan dinikmati di dalam kamar Peralatan Buffet untuk berbagai acara pesta
B.Room service adalah pelayanan makanan atau minuman yang dipesan oleh tamu dan dinikmati di dalam kamar baik di hotel maupun penginapan lainnya seperti motel atau apartemen.
2. Telephon, time stamp ,tray ,trolley ,alat saji ,kertas bill ,buku menu dll
3. Tugas-tugas waiters room service
 - a. Menyiapkan alat makan dan alat hidang
 - b. Mengantar makanan dan minuman ke kamar tamu
 - c. Meyajikan makanan dan minuman ke kamar tamu
 - d. Meng clear-up makanan dan minuman ke kamar tamu
 - e. Menagntar / menyerahkan bill tagian pembayaran
 - f. Memeriksa perlengkapan operasional

4. MENERIMA PESANAN ROOM SERVICE

Cara pengambilan pesanan Room Service :

- a) Siapkan kertas untuk mencatat pesanan tamu yang bisa berbentuk buku kecil
- b) Segera angkat telepon jika berdering dan jawablah secara sopan dengan mengucapkan salam seperti “good morning, room service, Susan speaking, may I help you?”
- c) Catat segera nomor kamar dari mana panggilan telepon itu datang
- d) Selalu berusaha memberikan informasi yang dapat meningkatkan penjualan.
- e) Setelah mencatat pesanan, order taker harus mengulangi pesanan tersebut dengan cara membacakan nomor kamar, jumlah, jenis makanan yang diinginkan, sekaligus memberikan perkiraan waktu pengantarannya
- f) Akhiri pembicaraan dengan menanyakan hal lain yang bisa dibantu dan mengucapkan salam
- g) Biarkan tamu, menutup telepon terlebih dahulu, dan mengucapkan terima kasih pada akhir pembicaraan
- h) Pindahkan semua pesanan yang sudah dicatat kedalam bon pesanan (order slip) dengan menyertakan keterangan yang diperlukan sehingga bagian pengolahan makanan atau bar tidak salah dalam menyiapkan pesanan tersebut, dan pesanan untuk makanan harus dipisahkan dari bon pesanan untuk minuman sebab pegambilannya juga terpisah. Pesanan tamu (food order) diberi cap oleh order taker dengan time stamp sebagai tanda yang menunjukkan jam berapa pesanan tersebut diterima.
- i) Setiap bon pesanan harus dibuat rangkap tiga yaitu yang pertama/asli untuk bagian pengolahan makanan (dapur atau bar) salinan yang pertama untuk kasir guna dibuatkan bill, salinan yang kedua untuk room service
- j) Bon pesanan yang sudah dibuat kemudian diberikan kepada pramusaji yang akan diteruskan ke dapur
- k) Selama menunggu makanan yang sedang disiapkan oleh bagian dapur pramusaji akan menyiapkan baki/trolley beserta peralatan makanannya sesuai dengan pesannya

- 1) Setelah semuanya siap, pramusaji kemudian mengirimkan pesanan tersebut ke kamar tamu, setelah sebelumnya diperiksa oleh atasannya (captain), sambil membawa bon, hal penting yang harus selalu diingat oleh waiter adalah pada saat pesanan tersebut akan dikirim ke tamu harus membawa bon yang sudah disiapkan sebelumnya oleh kasir



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



Nama Sekolah : SMK NEGERI 1 SEWON

Mata Pelajaran : Tata Hidang

Kelas/Semester : XII/1

Standar Kompetensi : Pelayanan Room Service

Alokasi waktu : 6 x 45 menit

Kompetensi Dasar	Indikator	skor			Nilai KKM
		Intake siswa (A)	Kompleksitas (B)	Daya dukung (C)	
3.5 Mengevaluasi layanan makan minum di kamar 4.5. Melayani pesanan makan minum di kamar	1 menjelaskan pengertian Room Service	80	80	79	79,67
	2. menjelaskan organisasi room service	81	81	79	80,34
	3. menjelaskan fungsi room service	80	80	80	80
	4. menjelaskan susunan petugas room service	81	81	80	80,67
	5. menjelaskan alat-alat room service	80	80	79	79,67



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



	6.memperaktikan pelayanan room service	81	81	80	80,67
KKM KD					80,17



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



Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Sekolah	:	SMK NEGERI 1 SEWON
Mata Pelajaran	:	TATA HIDANG
Kelas/Semester	:	XII JB 3
Materi Pokok	:	Pelayanan Room Service (Menerima pesanan tamu lewat telepon)
Alokasi waktu	:	6 X 45 MENIT (225 menit)

A. Kompetensi Inti (KI)

1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya
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.
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
4. Mengolah, menyaji, dan menalar dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajari di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung

B. Kompetensi Dasar

1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, melalui pengembangan berbagai keterampilan mengelola usaha boga sebagai tindakan pengamalan menurut agama yang dianutnya.
2. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran pelayanan room service
 - a. Menganalisis pelayanan room service
3. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari professional.
4. Menunjukkan perilaku cinta damai dan toleransi dalam membangun kerjasama dan tanggungjawab dalam implementasi sikap kerja.

Pelaksanaan Program Adiwiyata :

1. **Partisipatif:** Komunitas sekolah terlibat dalam manajemen sekolah yang meliputi keseluruhan proses perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi sesuai tanggungjawab dan peran dalam program lingkungan hidup.
2. **Berkelanjutan:** Seluruh kegiatan harus dilakukan secara terencana dan terus menerus secara komprehensif.

Komponen Adiwiyata :

Untuk mencapai tujuan program Adiwiyata, maka ditetapkan 4 (empat) komponen program yang menjadi satu kesatuan utuh dalam mencapai sekolah Adiwiyata.

Keempat komponen tersebut adalah;

1. **Kebijakan Berwawasan Lingkungan**
2. **Pelaksanaan Kurikulum Berbasis Lingkungan**
3. **Kegiatan Lingkungan Berbasis Partisipatif**
4. **Pengelolaan Sarana Pendukung Ramah Lingkungan**

Program Adiwiyata yang diterapkan pada lingkungan mata pelajaran Tata Hidang adalah :

1. **Penggunaan bahan ramah lingkungan.**

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagat raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya.
2. Disiplin dan tanggung jawab dalam bekerja dalam melakukan pembelajaran. Peduli dan gotong royong dalam bekerja selama pembelajaran.
3. Terlihat aktif dalam pembelajaran dan memiliki rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami berbagai aspek terkait dengan pemahaman tentang pengambilan pesanan room service melalui telepon.
4.
 - a. Siswa dapat Mengetahui cara pengambilan pesanan Room Service melalui telepon
 - b. Siswa dapat Mengetahui peralatan yang diperlukan dalam pengambilan pesanan Room Service melalui telepon
 - c. Siswa dapat Mengetahui tahapan-tahapan pelayanan pesanan Room Service
 - d. Siswa dapat Melaksanakan pengambilan pesanan Room Service melalui telepon

D. Materi Pembelajaran (rincian dari Materi Pokok) Lampiran

1. Cara Pengambilan pesanan Room Service melalui telepon
2. Macam-macam peralatan yang diperlukan dalam penerimaan pesanan Room Service melalui telepon
3. Tahapan-tahapan pelayanan pesanan Room Service
4. Pelaksanaan Pengambilan pesanan Room Service melalui telepon

E. Langkah-langkah Pembelajaran

a. Pendahuluan/Kegiatan Awal (15 menit)

- Guru membuka dengan salam pembuka
- Guru memimpin berdoa dengan tujuan penanaman pembiasaan pada diri siswa bahwa mencari ilmu adalah ibadah serta menciptakan suasana religious.
- Guru memeriksa kesiapan tempat pembelajaran praktik (kebersihan dan kenyamanan)
- Guru mengadakan presensi kehadiran siswa
- Guru dengan santun melakukan appersepsi dengan mengajukan

pertanyaan-pertanyaan tentang materi yang sudah dipelajari dan terkait dengan materi yang akan dipraktikkan hari ini.

- tujuan pembelajaran yang akan dipelajari adalah :
 - a. Siswa dapat Mengetahui cara pengambilan pesanan Room Service melalui telepon
 - b. Siswa dapat Mengetahui peralatan yang diperlukan dalam pengambilan pesanan Room Service melalui telepon
 - c. Siswa dapat Mengetahui tahapan-tahapan pelayanan pesanan Room Service
 - d. Siswa dapat Melaksanakan pengambilan pesanan Room Service melalui telepon

a. Kegiatan Inti (195 menit)

Mengamati :

- Siswa mengamati video proses pelaksanaan pengambilan pesanan Room Service melalui telepon

Menanya

- Mengajukan pertanyaan tentang titik kritis (penyataan no kamar) dalam proses pelaksanaan pengambilan pesanan Room Service melalui telepon

Mengumpulkan Data :

- Guru memberikan jobsheet praktikum
- Siswa secara berkelompok berdiskusi mempelajari jobsheet, serta menganalisis bahan, alat, dan metode
- Guru menilai dan mengamati keaktifan siswa
- Setiap kelompok melakukan praktikum sesuai materi praktikum
- Secara berkelompok, siswa menulis laporan diskusi dan hasil praktikum

Mengasosiasi :

- Guru menilai hasil praktik, menyampaikan kriteria yang benar, siswa mendengarkan dan mencatat.

Mengkomunikasikan :

- Guru mengulas presentasi siswa dan menyampaikan penilaian hasil praktik.

b. Penutup (15 menit)

- Guru mengajak peserta didik untuk membuat kesimpulan bersama mengenai pengambilan pesanan Room Service melalui telepon
- Guru memberikan motivasi agar siswa rajin belajar
- Refleksi kegiatan yang telah dilakukan
- Informasi dan pemberian tugas untuk pertemuan berikut
- Guru mengakhiri pelajaran dengan berdoa dan mengucapkan salam penutup

G. Kisi-kisi Penilaian

No	Jenis Penilaian	Instrumen
1.	Penilaian sikap	Lembar penilaian akhlak mulia, rubrik penilaian akhlak mulia
2.	Penilaian psikomotorik	Lembar penilaian kinerja

F. Media, Alat, dan Sumber Pembelajaran

1. Media

- a. Jobsheet

2. Alat/Bahan

- a. Proyektor
b. LCD

G. Metode Pembelajaran

- a. Praktik

H. Sumber Belajar

Buku Restoran Karangan Prihastuti Ekawatiningsih

Renny Trisnawati dan Purwi Hastuti. 2013. *Tata Hidang 2*. Jakarta : Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Bantul, 21 Juli 2016
Mahasiswa PPL

Dra. Suwantini, M.Pd
NIP. 19711013199832009

Triyani
NIM. 13511244012



TATA CARA MENERIMA PESANAN ROOM SERVICE MELALUI TELEFON



Telepon adalah awal dari jalinan hubungan dengan seluruh staf Room Service.

Hal yang perlu diperhatikan adalah :

- Cara mengawalinya dengan ucapan selamat pagi, siang atau malam.
- Memperkenalkan nama departemen dan diri sendiri.
- Mengenali nama tamu dapat memudahkan dalam pelayanan telepon.

Cara pengambilan pesanan Room Service :

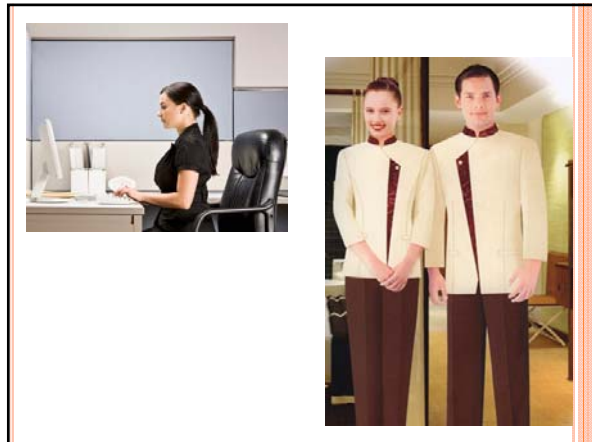
- Siapkan kertas untuk mencatat pesanan tamu yang bisa berbentuk buku kecil
- Segera angkat telepon jika berdering dan jawablah secara sopan dengan mengucapkan salam seperti "good morning, room service, Susan speaking, may I help you?"
- Catat segera nomor kamar dari mana panggilan telepon itu datang
- Selalu berusaha memberikan informasi yang dapat meningkatkan penjualan.
- Setelah mencatat pesanan, order taker harus mengulangi pesanan tersebut dengan cara membacakan nomor kamar, jumlah, jenis makanan yang diinginkan, sekaligus memberikan perkiraan waktu pengantarannya

- Akhiri pembicaraan dengan menanyakan hal lain yang bisa dibantu dan mengucapkan salam
- Biarkan tamu, menutup telepon terlebih dahulu, dan mengucapkan terima kasih pada akhir pembicaraan
- Pindahkan semua pesanan yang sudah dicatat kedalam bon pesanan (order slip).

- Setiap bon pesanan harus dibuat rangkap tiga.
- Bon pesanan yang sudah dibuat kemudian diberikan kepada pramusaji yang akan diteruskan ke dapur
- Selama menunggu makanan yang sedang disiapkan oleh bagian dapur pramusaji akan menyiapkan baki/trolley beserta peralatan makanannya sesuai dengan pesannya.

SIKAP BERTELEFON





HAL-HAL YANG PERLU DI PERHATIKAN

- Sikap mau membantu.
- Jaga intonasi suara, jangan terlalu lemah tetapi juga jangan terlalu keras seperti orang sedang marah.
- Pilih kata-kata yang sopan, ramah, dan mudah dimengerti.
- Jangan mengangkat telepon jika Anda masih berbicara dengan orang lain.
- Jangan makan/minum selama berbicara di telepon.

- Jangan menguap.
- Jangan memotong pembicaraan.
- Jangan berbicara dengan orang ketiga di sekitar Anda pada saat Anda sedang berbicara di telepon.
- Gunakan sapaan atau kalimat yang berbeda-beda sehingga tidak terkesan kaku

TERIMAKASIH ☺

JOB SHEET

1. Kompetensi Dasar :

Kompetensi Dasar	Indikator
4.1. Melaksanakan pengambilan pesanan room service melalui telepon	4.1.1. Dapat Mengetahui cara pengambilan pesanan Room Service melalui telepon
	4.1.2. Dapat Mengetahui peralatan yang diperlukan dalam pengambilan pesanan Room Service melalui telepon
	4.1.3. Dapat Mengetahui tahapan-tahapan pelayanan pesanan Room Service
	4.1.4. Dapat Melaksanakan pengambilan pesanan Room Service melalui telepon

2. Dasar Teori :

A. Pengertian

Room service adalah sistem pelayanan terhadap tamu hotel yang mana makanan dan minuman yang di pesan oleh tamu akan diantarkan dan dinikmati di dalam kamar. Room service adalah pelayanan makanan atau minuman yang dipesan oleh tamu dan dinikmati di dalam kamar baik di hotel maupun penginapan lainnya seperti motel atau apartemen. Diseluruh hotel yang memiliki kamar suite, biasanya pelayanan tersebut lebih dikenal dengan "suite service". Suite room adalah salah satu jenis penamaan kamar yang ada di hotel yang mana kamar tersebut dicirikan dengan dua ruangan yang terpisah dalam satu kamar, yaitu kamar tamu dan kamar tidur.

Room service pada umumnya melayani pesanan tamu selama 24 jam sehari. Harga makanan dan minuman biasanya lebih tinggi dari pada coffee shop atau restoran. Dengan alasan pengantaran hidangan yang cukup jauh dari dapur (kitchen), dan memerlukan waktu yang cukup lama yang dipergunakan oleh pramusaji.

Sebagian besar pesanan makanan dan minuman dilakukan melalui telepon. Telepon adalah awal dari jalinan hubungan dengan seluruh staf Room Service yakin dengan teknik bertelepon yang baik sangat penting untuk membuat kesan pertama menjadi menyenangkan. Petugas yang menjawab telepon harus memiliki pengetahuan yang baik tentang menu dan cara bertelepon yang professional. Dering telepon harus dijawab secepatnya. Sebagai tolak ukur yang diterapkan pada hotel

bintang lima adalah tidak membiarkan telepon berbunyi lebih dari tiga kali sebelum dijawab. Hal yang perlu diperhatikan adalah :

- Cara menyawalinya dengan ucapan selamat pagi, siang atau malam.
- Memperkenalkan nama departemen dan diri sendiri.
- Mengenali nama tamupun dapat memudahkan dalam pelayanan telepon.

3. Alat dan Bahan

Alat : Telepon, alat tulis, bill, bon pesanan/kertas pesanan

Bahan : bahan olah untuk pesanan

4. Keselamatan Kerja

- a. Gunakan pakaian kerja di restoran
- b. Memakai *shouse service*
- c. Patuhi tata tertib di restoran

5. Langkah Kerja

- a. Melakukan persiapan diri, alat dan bahan.
- b. Membaca jobsheet
- c. Melakukan proses pengambilan pesanan room service melalui telepon
 - 1) Siapkan kertas untuk mencatat pesanan tamu yang bisa berbentuk buku kecil
 - 2) Segera angkat telepon jika berdering dan jawablah secara sopan dengan mengucapkan salam seperti “good morning, room service, Susan speaking, may I help you?”
 - 3) Catat segera nomor kamar dari mana panggilan telepon itu datang
 - 4) Selalu berusaha memberikan informasi yang dapat meningkatkan penjualan.
 - 5) Setelah mencatat pesanan, order taker harus mengulangi pesanan tersebut dengan cara membacakan nomor kamar, jumlah, jenis makanan yang diinginkan, sekaligus memberikan perkiraan waktu pengantarannya
 - 6) Akhiri pembicaraan dengan menanyakan hal lain yang bisa dibantu dan mengucapkan salam
 - 7) Biarkan tamu, menutup telepon terlebih dahulu, dan mengucapkan terima kasih pada akhir pembicaraan
 - 8) Pindahkan semua pesanan yang sudah dicatat kedalam bon pesanan (order slip) dengan menyertakan keterangan yang diperlukan sehingga bagian pengolahan makanan atau bar tidak salah dalam menyiapkan pesanan tersebut, dan pesanan untuk makanan harus dipisahkan dari bon pesanan untuk makanan dan minuman sebab pegambilannya juga terpisah. Pesanan tamu (food order) diberi cap oleh order taker dengan time stamp sebagai tanda yang menunjukkan jam berapa pesanan tersebut diterima.

- 9) Setiap bon pesanan harus dibuat rangkap tiga yaitu yang pertama/asli untuk bagain pengolahan makanan (dapur atau bar) salinan yang pertama untuk kasir guna dibuatkan bill, salinan yang kedua untuk room service
- 10) Bon pesanan yang sudah dibuat kemudian diberikan kepada pramusaji yang akan diteruskan ke dapur
- 11) Selama menunggu makanan yang sedang disiapkan oleh bagian dapur pramusaji akan menyiapkan baki/trolley beserta peralatan makanannya sesuai dengan pesannya
- 12) Setelah semuanya siap, pramusaji kemudian mengirimkan pesanan tersebut ke kamar tamu, setelah sebelumnya diperiksa oleh atasannya (captain), sambil membawa bon, hal penting yang harus selalu diingat oleh waiter adalah pada saat pesanan tersebut akan dikirim ke kamar harus membawa bon yang sudah disiapkan sebelumnya oleh kasir

Setelah memberi salam, kemudian meyakinkan kembali nama-nama tamu tersebut, dilanjutkan sebagai berikut :

- a) Tuliskan pesanan tamu dengan hati-hati pada kertas pesanan saat berkomunikasi dengan tamu. Jangan lupa untuk menuliskan juga nomor kamar yang sering terlupakan.
- b) Agar selalu diupayakan untuk meningkatkan penjualan dengan teknik penjualan yang disarankan untuk meningkatkan nilai pesanan tamu.
- c) Bersikaplah fleksibel dan sikap membantu jika permintaan tamu tidak ada dalam daftar menu.
- d) Mengulangi kembali pesanan tamu, dan tanyakan kembali bila ada hal-hal yang kurang dimengerti.
- e) Katakan kepada tamu berapa lama kira-kira waktu yang diperlukan untuk mengantarkan pesanan. Tidak boleh lebih dari 30 menit.
- f) Agar di cek kembali pesanan tamu termasuk nomor kamar yang ada pada kertas pesanan yang termasuk waktu saat pesanan diterima.
- g) Masukkan daftar pesanan dalam laporan penjualan dengan seksama.
- h) Berikan pula pada petugas yang ditunjuk untuk menanganinya serta dikiriskan pada departemen lain dan utamanya bagian dapur.

- d. Menilai hasil praktikum
- e. Membersihkan peralatan dan tempat kerja

6. Bahan Diskusi

1. Apakah pengambilan pesanan room service melalui telepon yang telah anda praktekan telah memenuhi prosedur pengambilan pesanan room service melalui telepon dengan benar? Jelaskan alasan anda!
2. Jelaskan apa saja yang harus diperhatikan saat anda mengambil pesanan room service melalui telepon !

LAMPIRAN

1. Lembar Penilaian Akhlak Mulia

No.	Aspek Akhlak Mulia	Indikator	Skor			
			1	2	3	4
1.	Disiplin	Datang dan pulang tepat waktu				
		Mengikuti kegiatan dengan tertib				
2.	Bersih	Membuang sampah pada tempatnya				
		Mencuci tangan sebelum menjamah makanan				
		Membersihkan ruang kelas				
		Merawat kebersihan diri				
3.	Tanggung jawab	Menyelesaikan tugas tepat waktu				
		Berani menanggung resiko dari perbuatannya				
4.	Sopan santun	Berbicara dengan santun				
		Bersikap hormat dengan orang lebih tua				
		Berpakaian sopan				
		Berposisi duduk yang sopan				
5.	Hubungan sosial	Menjalin hubungan baik dengan guru				
		Menjalin hubungan baik dengan sesama teman				
		Menolong teman yang sedang berkesusahan				
6.	Jujur	Mau bekerjasama dalam kegiatan yang positif				
		Menyampaikan pesan dengan jujur				
		Tidak berlaku curang/menyontek saat ujian				
7.	Pelaksanaan ibadah	Melaksanakan kewajiban ibadah sesuai agama				
		Rajin berdoa				

*isi kolom skor dengan tanda centang (√)

Keterangan :

Nilai 4 = Selalu

Nilai 3 = Sering

Nilai 2 = Kadang-kadang

Nilai 1 = Tidak pernah

2. Penilaian Tes Unjuk Kerja

No.	Aspek Keterampilan	Dilakukan	
		Ya	Tidak
1.	Menyiapkan alat-alat yang digunakan untuk menerima pesanan tamu room service melalui telepon		
2.	Mengetahui syarat-syarat menerima telepon yang baik		
3.	Menulis pesanan sesuai dengan apa yang dipesan oleh tamu		
4.	Melaksanakan penerimaan pesanan tamu melalui telepon		
Jumlah Skor			

3. Rubrik Penilaian :

- Nilai 4 : Jika persiapan sangat lengkap dan rapi, Proses sangat sesuai dengan prosedur yang seharusnya
- Nilai 3 : Jika persiapan sangat lengkap namun kurang rapi, Proses sangat sesuai dengan prosedur yang seharusnya
- Nilai 2 : Jika persiapan kurang lengkap dan kurang rapi, Proses sangat sesuai dengan prosedur yang seharusnya
- Nilai 1 : Jika persiapan tidak lengkap dan tidak rapi, Proses tidak sesuai dengan prosedur yang seharusnya

REKAPITULASI NILAI ROOM SERVICE (Jasa Boga 3)

No	Nama Siswa	Kriteria Penilaian				Kemampuan membuka dan menutup
		Intonasi	Pelafalan	Sikap dan Penampilan	Etika berbicara	
1	Aditya Setiawan					
2	Aghtri Prihartanti					
3	Angi Rahmawati					
4	Anis Rahmawati					
5	Ari Purnomo					
6	Ari Suhendar					
7	Atik Windriana					
8	Dwi Ade Putra					
9	Eka Pratiwi					
10	Fatirotn Nahdhiyah					
11	Firda Nur Anggraini					
12	Ida Pujiastuti					
13	Irvan Kurniawan					
14	Lucky Dewi Kurniawati					
15	Mia Nur Azizah					
16	Miftah Annurrahmawati					
17	Muhammad Misbakhudin					
18	Nadela Festy Fauziah					
19	Nindi Sekar Widayanti					
20	Nur Alia Yahya					
21	Padma Purnawanti					
22	Renisilpia					
23	Restu Dananti					
24	Safina Safitri					
25	Sakti Wijaya					
26	Siti Salimah					
27	Siwi Etikawati					
28	Sumaya Fatma					
29	Tri Agustina					
30	Trimalita Sari					
31	Ulfa Rilex Tusmiyasih					



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



Nama Sekolah : SMK NEGERI 1 SEWON

Mata Pelajaran : Tata Hidang

Kelas/Semester : XII/1

Standar Kompetensi : Pelayanan Room Service (Menerima pesanan tamu melalui telepon)

Alokasi waktu : 6 x 45 menit

Kompetensi Dasar	Indikator	skor			Nilai KKM
		Intake siswa (A)	Kompleksitas (B)	Daya dukung (C)	Nilai KKM
3.1 Menerima pesanan tamu room service melalui telepon	1. menjelaskan pengertian room service	80	80	79	79,67
	2. menjelaskan tata cara mengambil pesanan tamu room service melalui telepon	81	81	79	80,34
	3. menjelaskan alat-alat yang harus ada dan digunakan untuk menerima pesanan tamu room service melalui telepon	80	80	80	80



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



	4.menjelaskan syarat-syarat menerima pesanan tamu room service	81	81	80	80,67
	5.memperaktikan penerimaan pesanan tamu room service melalui telepon	81	81	80	80,67
KKM KD					80,17



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



Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Sekolah	:	SMK NEGERI 1 SEWON
Mata Pelajaran	:	TATA HIDANG
Kelas/Semester	:	XII JB 3
Materi Pokok	:	MENYIAPKAN TRAY DAN TROLLEY (Penataan Peralatan)
Alokasi waktu	:	6 X 45 MENIT (225 menit)

A. Kompetensi Inti (KI)

1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya
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.
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
4. Mengolah, menyaji, dan menalar dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajari di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung

B. Kompetensi Dasar

1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, melalui pengembangan berbagai keterampilan mengelola usaha boga sebagai tindakan pengamalan menurut agama yang dianutnya.
2. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran pelayanan room service
 - a. Menganalisis pelayanan room service
3. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari professional.
4. Menunjukkan perilaku cinta damai dan toleransi dalam membangun kerjasama dan tanggungjawab dalam implementasi sikap kerja.

Pelaksanaan Program Adiwiyata :

1. **Partisipatif:** Komunitas sekolah terlibat dalam manajemen sekolah yang meliputi keseluruhan proses perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi sesuai tanggungjawab dan peran dalam program lingkungan hidup.
2. **Berkelanjutan:** Seluruh kegiatan harus dilakukan secara terencana dan terus menerus secara komprehensif.

Komponen Adiwiyata :

Untuk mencapai tujuan program Adiwiyata, maka ditetapkan 4 (empat) komponen program yang menjadi satu kesatuan utuh dalam mencapai sekolah Adiwiyata.

Keempat komponen tersebut adalah;

1. **Kebijakan Berwawasan Lingkungan**
2. **Pelaksanaan Kurikulum Berbasis Lingkungan**
3. **Kegiatan Lingkungan Berbasis Partisipatif**
4. **Pengelolaan Sarana Pendukung Ramah Lingkungan**

Program Adiwiyata yang diterapkan pada lingkungan mata pelajaran Tata Hidang adalah :

1. **Penggunaan bahan ramah lingkungan.**

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagat raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya.
2. Disiplin dan tanggung jawab dalam bekerja dalam melakukan pembelajaran. Peduli dan gotong royong dalam bekerja selama pembelajaran.
3. Terlihat aktif dalam pembelajaran dan memiliki rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami berbagai aspek terkait dengan pemahaman tentang menyiapkan dan penataan peralatan di atas tray dan trolley.
4.
 - a. Siswa dapat Mengetahui cara menyiapkan tray dan trolley
 - b. Siswa dapat Mengetahui peralatan yang diperlukan dalam menyiapkan dan menata peralatan di atas tray dan trolley
 - c. Siswa dapat Mengetahui tahapan-tahapan menyiapkan dan menata peralatan di atas tray dan trolley
 - d. Siswa dapat Melaksanakan penyiapan dan penataan peralatan di atas tray dan trolley

D. Materi Pembelajaran (rincian dari Materi Pokok) Lampiran

1. Cara menyiapkan tray dan trolley
2. Macam-macam peralatan yang diperlukan dalam menyiapkan dan menata peralatan di atas tray dan trolley
3. Tahapan-tahapan menyiapkan dan menata peralatan di atas tray dan trolley
4. Pelaksanaan penyiapan dan penataan peralatan di atas tray dan trolley

E. Langkah-langkah Pembelajaran

a. Pendahuluan/Kegiatan Awal (15 menit)

- Guru membuka dengan salam pembuka
- Guru memimpin berdoa dengan tujuan penanaman pembiasaan pada diri siswa bahwa mencari ilmu adalah ibadah serta menciptakan suasana religious.
- **Guru memeriksa kesiapan tempat pembelajaran praktik (kebersihan dan kenyamanan)**
- Guru mengadakan presensi kehadiran siswa
- Guru dengan santun melakukan appersepsi dengan mengajukan

pertanyaan-pertanyaan tentang materi yang sudah dipelajari dan terkait dengan materi yang akan dipraktikkan hari ini.

- tujuan pembelajaran yang akan dipelajari adalah :
 - a. Siswa dapat Mengetahui cara menyiapkan tray dan trolley
 - b. Siswa dapat Mengetahui peralatan yang diperlukan dalam menyiapkan dan menata peralatan di atas tray dan trolley
 - c. Siswa dapat Mengetahui tahapan-tahapan menyiapkan dan menata peralatan di atas tray dan trolley
 - d. Siswa dapat Melaksanakan penyiapan dan penataan peralatan di atas tray dan trolley

a. Kegiatan Inti (195 menit)

Mengamati :

- Siswa mengamati video proses pelaksanaan penyiapan dan penataan peralatan di atas tray dan trolley

Menanya

- Mengajukan pertanyaan tentang titik kritis (menyiapkan Tray-tray atau Trolley-trolley yang telah di tata sesuai dengan jumlah orang, peralatan makan dan minum serta makanan atau snack yang diminta) dalam proses pelaksanaan penyiapan dan penataan peralatan di atas tray dan trolley

Mengumpulkan Data :

- Guru memberikan jobsheet praktikum
- Siswa secara berkelompok berdiskusi mempelajari jobsheet, serta menganalisis bahan, alat, dan metode
- Guru menilai dan mengamati keaktifan siswa
- Setiap kelompok melakukan praktikum sesuai materi praktikum
- Secara berkelompok, siswa menulis laporan diskusi dan hasil praktikum

Mengasosiasi :

- Guru menilai hasil praktik, menyampaikan kriteria yang benar, siswa mendengarkan dan mencatat.

Mengkomunikasikan :

- Guru mengulas presentasi siswa dan menyampaikan penilaian hasil praktik.

b. Penutup (15 menit)

- Guru mengajak peserta didik untuk membuat kesimpulan bersama mengenai penyiapan dan penataan peralatan di atas tray dan trolley
- Guru memberikan motivasi agar siswa rajin belajar
- Refleksi kegiatan yang telah dilakukan
- Informasi dan pemberian tugas untuk pertemuan berikut
- Guru mengakhiri pelajaran dengan berdoa dan mengucapkan salam penutup

G. Kisi-kisi Penilaian

No	Jenis Penilaian	Instrumen
1.	Penilaian sikap	Lembar penilaian akhlak mulia, rubrik penilaian akhlak mulia
2.	Penilaian psikomotorik	Lembar penilaian kinerja

F. Media, Alat, dan Sumber Pembelajaran

1. Media

- a. Jobsheet

2. Alat/Bahan

- a. Proyektor
b. LCD

G. Metode Pembelajaran

- a. Praktik

H. Sumber Belajar

Buku Restoran Karangan Prihastuti Ekawatiningsih

Renny Trisnawati dan Purwi Hastuti. 2013. *Tata Hidang 2*. Jakarta : Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Bantul, 21 Juli 2016
Mahasiswa PPL

Dra. Suwantini, M.Pd
NIP. 19711013199832009

Triyani
NIM. 13511244012



TATA CARA MENYUSUN TRAY DAN TROLLEY



Menyiapkan baki untuk kopi atau the

Tea Tray :

- Tray or salver
- Tray cloth
- Tea pot
- Hot eater jug
- Milk/cream juga
- Special dish for lemon
- Slop basin
- Tea strainer
- Tea cup and saucer
- Tea spoon



Coffee Tray :

- Tray or salver
- Tray cloth
- Coffee cup and saucer
- Coffee spoon
- Sugar bowl
- Coffee pot
- Milk/cream jug

CARA MENGATUR EQUIPMENT & SUPPLIES DI ATAS TRAY

- Pilihlah tray/salver
- Tutuplah tray tersebut dengan cloth
- Isilah tray/salver

MENYIAPKAN BAKI UNTUK MAKAN PAGI

Continental breakfast :

- Tray
- Tray cloth
- B & B plate
- B & B knife
- Napkin
- Bread basket/dessert plate + napkin or toast rack
- Butter dish
- Preserve dish + tea spoon
- Tea/coffee cup, saucer dan tea spoon
- Sugar bowl dan tea spoon
- Tea pot/coffee pot
- Milk cream jug

- *Special dish* untuk lemon kalau teh yang disajikan. Jika teh yang dipesan sebagai minuman, maka dalam hotel-hotel tertentu ada peralatan tambahannya yaitu : “slop basin dan tea strainer”.

FULL/AMERICAN BREAKFAST

- Tray
- Tray cloth
- Dinner knife dan dinner fork
- Fish knife dan fish fork (sesuai dengan pesanan)
- Dessert spoon dan dessert fork
- Dessert knife
- B & B plate
- Tea cup, saucer, tea spoon
- Slop basin

- Tea strainer, khusus untuk teh
- Milk/cream jug
- Lemon dish
- Sugar bowl & tea spoon
- Tea pot/coffee pot
- Butter dish
- Preserve dish + tea spoon
- Cruets : salt & pepper
- Guest napkin
- Bread basket/dessert plate + napkin/toast rack

CARA MENGATUR

Continental breakfast

- Pilihlah tray sesuai dengan jenis dan ukuran yang tepat.
- Tutuplah tray tersebut dengan mempergunakan tray cloth yang cocok dan yang rata .
- Isilah tray dengan semua jenis equipment dan supplies yang diperlukan untuk continental breakfast.

- Letakkan B & B plate di bagian tengah bawah tray.
- Taruhlah napkin di atas B & B plate dan di atas napkin taruhlah B & B knife.
- Di sebelah kanan dari B & B plate letakkanlah tea cup yang telah dilengkapi dengan saucer tea spoon.
- Pada bagian atas dari saucer & cup letakkanlah tea/coffee pot, hot water jug, milk/cream jug, lemon dish, slop basin, tea strainer, dengan mulutnya/spout menghadap ke dalam dan pegangannya/handle menghadap ke kanan tamu untuk memudahkan menuangkannya.

FULL/AMERICAN BREAKFAST

- Letakkanlah napkin di tengah bawah dari tray.
- Pasanglah dinner knife di sebelah kanan dari napkin dan dinner fork di sebelah kiri napkin kira-kira 1 cm.
- Pasanglah alat-alat yang lain sesuai dengan makanan yang dipesan dan diletakkan sebagaimana kita memasang cover pada restaurant table.
- Jenis equipment maupun supplies seperti : tea cup, saucer, tea spoon, coffee/tea pot, hot water jug, creamer/milk jug, lemon dish, sugar bowl, bread basket sebagaimana kita menyiapkan alat-alat untuk continental breakfast.

- Temperatur makanan dan minuman
- Ukuran porsi
- Penampilan makanan sesuai dengan resep standarnya
- Informasi mengenai Angur termasuk tahun pembuatannya

PELAYANAN KE KAMAR TAMU

- Sebelum memasuki kamar tamu, pramusaji harus mengetuk pintu dan memberitahu kedatangannya
- Setelah masuk kamar, maka pramusaji memberi salam seramah mungkin kepada tamu serta langsung menyiapkan/meletakkan makanan dan minuman ditempat yang dikehendaki oleh tamu.
- Serahkan bon kepada tamu untuk ditandatangani, kemudian bawalah kembali bon tersebut ke room service dan serahkan ke kasir yang seterusnya akan mengirimkan bon tersebut ke bagian kantor depan

- Pada waktu akan meninggalkan kamar tamu jangan lupa untuk mengucapkan terima kasih dan selamat menikmati hidangan, kemudian menutup kembali pintu kamar tamu
- Nomor kamar dan waktu pelayanannya, serta apakah akan dipergunakan tray atau meja harus dicantumkan pada *clearing chart* yang diisi oleh waiter setelah mengantarkan hidangan tersebut ke kamar, sebagai tanda untuk dilakukan *clearing*.

HAL-HAL YANG PERLU DIPERHATIKAN KETIKA AKAN MENURUNKAN PESANAN ROOM SERVICE

- Yakinkan kembali bahwa tray atau trolley ditempatkan pada tempat yang diinginkan tamu.
- Siapkan perlengkapan tanpa melupakan keamanan barang-barang tersebut. Beritahu tamu bila ada beberapa peralatan yang bisa membahayakan tamu seperti kotak pemanas atau pot kopi yang panas bila disentuh.
- Tempatkan perabotan secara benar dan tepat.
- Nyalakan lilin bila memungkinkan.
- Jelaskan isi tray atau trolley.

- Layani penyajian makanan dan minuman sesuai dengan peraturan perusahaan.
- Tanyakan pada tamu kalau masih ada beberapa hal yang perlu dipesan lagi.
- Serahkan kwitansi untuk ditanda tangani
- Terangkan dengan jelas tata cara pembersihan peralatan. Sebagian tamu mungkin akan menaruh tray atau trolley keluar kamar bila mereka telah selesai.
- Ucapkan kata perpisahan dengan sopan dan tinggalkan kamar dengan tenang.

- Adakan pengecekan barang bekas makanan pada lantai atau lorong luar kamar dan angkat tray atau trolley yang mungkin telah ditaruh disana.
- Kirimkan kwitansi yang telah ditanda tangani kepada kasir atau departemen yang terkait sesuai peraturan perusahaan.

TERIMAKASIH ☺

JOB SHEET

1. Kompetensi Dasar :

Kompetensi Dasar	Indikator
4.1. Melaksanakan penataan tray dan trolley pada pelayanan room service	4.1.1. Siswa dapat Mengetahui cara menyiapkan tray dan trolley
	4.1.2. Siswa dapat Mengetahui peralatan yang diperlukan dalam menyiapkan dan menata peralatan di atas tray dan trolley
	4.1.3. Siswa dapat Mengetahui tahapan-tahapan menyiapkan dan menata peralatan di atas tray dan trolley
	4.1.4 Siswa dapat Melaksanakan penyiapan dan penataan peralatan di atas tray dan trolley

2. Dasar Teori :

A. Pengertian

Room service adalah sistem pelayanan terhadap tamu hotel yang mana makanan dan minuman yang di pesan oleh tamu akan diantarkan dan dinikmati di dalam kamar. Room service adalah pelayanan makanan atau minuman yang dipesan oleh tamu dan dinikmati di dalam kamar baik di hotel maupun penginapan lainnya seperti motel atau apartemen. Diseluruh hotel yang memiliki kamar suite, biasanya pelayanan tersebut lebih dikenal dengan "suite service". Suite room adalah salah satu jenis penamaan kamar yang ada di hotel yang mana kamar tersebut dicirikan dengan dua ruangan yang terpisah dalam satu kamar, yaitu kamar tamu dan kamar tidur.

Room service pada umumnya melayani pesanan tamu selama 24 jam sehari. Harga makanan dan minuman biasanya lebih tinggi dari pada coffee shop atau restoran. Dengan alasan pengantaran hidangan yang cukup jauh dari dapur (kitchen), dan memerlukan waktu yang cukup lama yang dipergunakan oleh pramusaji.

3. MENYIAPKAN PERALATAN ROOM SERVICE

Semua perusahaan yang sehat harus mempunyai standard peraturan dan juklak berdasarkan pada standard Room Service. Pasti semua hal itu harus ditaati oleh seluruh staf/pegawai. Beragam penataan alat untuk tray dan trolley diatur berdasarkan pada pesanan

yang akan diantar termasuk juga tambahan biaya untuk pinjaman alat atau barang diluar daftar makanan dan minuman untuk Room Service.



Rincian penataan alat untuk Tray maupun Trolley sangat beragam pada tiap-tiap perusahaan tetapi pada beberapa instansi ada kesamaan standar penataan untuk :

- Nampan teh dan kopi
- Termos es
- Nampan sarapan pagi dan kereta dorong
- Nampan makanan ringan
- Nampan makan malam atau kereta dorong
- Nampan champagne atau wine
- Nampan keranjang buah
- Mentega
- Bumbu-bumbu tambahan
- Keranjang roti
- Kotak pemanas

3. Alat dan Bahan

Alat : tray, trolley, alat makan, *equipment & supplies*

Bahan : cloth, napkin

4. Keselamatan Kerja

- a. Gunakan pakaian kerja di restoran
- b. Memakai *shouse service*
- c. Patuhi tata tertib di restoran

5. Langkah Kerja

- a. Melakukan persiapan diri, alat dan bahan.
- b. Membaca jobsheet
- c. Melakukan proses penataan tray dan trolley
 - 1) Menyiapkan tray dan trolley sesuai dengan jumlah porsi makanan yang dipesan
 - 2) Menyiapkan baki untuk kopi dan teh
Tea Tray :
 - Tray or salver
 - Tray cloth
 - Tea pot
 - Hot eater jug
 - Milk/cream juga
 - Special dish for lemon
 - Slop basin
 - Tea strainer
 - Tea cup and saucer
 - Tea spoon

Coffee Tray :

- Tray or salver
 - Tray cloth
 - Coffee cup and saucer
 - Coffee spoon
 - Sugar bowl
 - Coffee pot
 - Milk/cream jug
- 3) Tutuplah *tray* tersebut dengan *cloth*
 - 4) 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/creamer, dish untuk lemon dalam posisi yang seimbang untuk menghindari ketidak-seimbangan waktu membawanya.

Posisi/letaknya dari “*tea pot/coffee pot*” *hot water jug* dan *milk/creamer jug*, berada di sebelah samping dari *tray* dengan mulut dari *pot* tersebut mengarah ke dalam dan pegangan *pot* itu selalu menghadap tamu dengan tujuan untuk lebih mudah menuangkannya. Letakkan *pot* ataupun *jug* seperti ini akan lebih menguntungkan kalau terjadi sesuatu tumpahan.

Menyiapkan baki untuk makan pagi

1. *Continental breakfast*

- 1) Pilihlah *tray* sesuai dengan jenis dan ukuran yang tepat.
- 2) Tutuplah *tray* tersebut dengan mempergunakan *tray cloth* yang cocok (*the correct size*); dan yang rata (*no creases*) karena ketidakrataannya ini dapat mengakibatkan ketidakseimbangan terhadap barang-barang yang akan diletakkan di atas *tray*.
- 3) Isilah *tray* dengan semua jenis *equipment* dan *supplies* yang diperlukan untuk *continental breakfast*.
 - Letakkan *B & B plate* di bagian tengah bawah *tray*.
 - Taruhlah *napkin* di atas *B & B plate* dan di atas *napkin* taruhlah *B & B knife*.
 - Di sebelah kanan dari *B & B plate* letakkanlah *tea cup* yang telah dilengkapi dengan *saucer tea spoon*.
 - Pada bagian atas dari *saucer & cup* letakkanlah *tea/coffee pot, hot water jug, milk/cream jug, lemon dish, slop basin, tea strainer*, dengan mulutnya/*spout* menghadap ke dalam dan pegangannya/*handle* menghadap ke kanan tamu untuk memudahkan menuangkannya.
 - Sebelah kiri atas dari *B & B plate* letakkan *preserve dish* dan *butter dish*.
 - Dan di tengah-tengah *tray* letakkanlah *sugar bowl* dengan *tea spoon/sugar tongs*.
 - Di sebelah kiri *B & B plate* juga letakkanlah *bread basket/dessert plate* dengan *napkin* untuk menjaga roti tetap panas.

2. *Full/American breakfast*

- 1) Letakkanlah *napkin* di tengah bawah dari *tray*.
- 2) Pasanglah *dinner knife* di sebelah kanan dari *napkin* dan *dinner fork* di sebelah kiri *napkin* kira-kira 1 cm.
- 3) Pasanglah alat-alat yang lain sesuai dengan makanan yang dipesan dan diletakkan sebagaimana kita memasang *cover* pada *restaurant table*.

- 4) Jenis *equipment* maupun *supplies* seperti : *tea cup, saucer, tea spoon, coffee/tea pot, hot water jug, creamer/milk jug, lemon dish, sugar bowl, bread basket* sebagaimana kita menyiapkan alat-alat untuk *continental breakfast*.



3. Pelayanan Ke Kamar Tamu

1. Sebelum memasuki kamar tamu, pramusaji harus mengetuk pintu dan memberitahu kedatangannya kepada tamu dengan mengatakan *room service*, sebelum ada jawaban dari tamu yang mempersilahkan, maka penyaji tidak boleh membuka pintu apalagi memasuki kamar tamu.
 2. Setelah masuk kamar, maka pramusaji memberi salam seramah mungkin kepada tamu serta langsung menyiapkan/meletakkan makanan dan minuman ditempat yang dikehendaki oleh tamu.
 3. Setelah selesai menyiapkan makan dan minuman serahkan bon kepada tamu untuk ditandatangani, kemudian bawalah kembali bon tersebut ke *room service* dan serahkan ke kasir yang seterusnya akan mengirimkan bon tersebut ke bagian kantor depan, jangan menyimpan bon tamu untuk menghindari *late charges*
 4. Pada waktu akan meninggalkan kamar tamu jangan lupa untuk mengucapkan terima kasih dan selamat menikmati hidangan, kemudian menutup kembali pintu kamar tamu
 5. Nomor kamar dan waktu pelayanannya, serta apakah akan dipergunakan tray atau meja harus dicantumkan pada *clearing chart* yang diisi oleh waiter setelah mengantarkan hidangan tersebut ke kamar, sebagai tanda untuk dilakukan *clearing*.
- d. Menilai hasil praktikum
e. Membersihkan peralatan dan tempat kerja

6. Bahan Diskusi

1. Apakah penataan tray dan trolley yang telah anda praktekan telah memenuhi prosedur penataan tray dan trolley dengan benar? Jelaskan alasan anda!
2. Jelaskan apa saja yang harus diperhatikan saat anda menata dan mengantarkan pesanan ke kamar tamu !

LAMPIRAN

1. Lembar Penilaian Akhlak Mulia

No.	Aspek Akhlak Mulia	Indikator	Skor			
			1	2	3	4
1.	Disiplin	Datang dan pulang tepat waktu				
		Mengikuti kegiatan dengan tertib				
2.	Bersih	Membuang sampah pada tempatnya				
		Mencuci tangan sebelum menjamah makanan				
		Membersihkan ruang kelas				
		Merawat kebersihan diri				
3.	Tanggung jawab	Menyelesaikan tugas tepat waktu				
		Berani menanggung resiko dari perbuatannya				
4.	Sopan santun	Berbicara dengan santun				
		Bersikap hormat dengan orang lebih tua				
		Berpakaian sopan				
		Berposisi duduk yang sopan				
5.	Hubungan sosial	Menjalin hubungan baik dengan guru				
		Menjalin hubungan baik dengan sesama teman				
		Menolong teman yang sedang berkesusahan				
6.	Jujur	Mau bekerjasama dalam kegiatan yang positif				
		Menyampaikan pesan dengan jujur				
		Tidak berlaku curang/menyontek saat ujian				
7.	Pelaksanaan ibadah	Melaksanakan kewajiban ibadah sesuai agama				
		Rajin berdoa				

*isi kolom skor dengan tanda centang (√)

Keterangan :

Nilai 4 = Selalu

Nilai 3 = Sering

Nilai 2 = Kadang-kadang

Nilai 1 = Tidak pernah

2. Penilaian Tes Unjuk Kerja

No.	Aspek Keterampilan	Dilakukan	
		Ya	Tidak
1.	Mempersiapkan bahan untuk menata peralatan di atas tray dan trolley		
2.	Menentukan tray dan trolley sesuai porsi		
3.	Memilih alat-alat yang digunakan untuk mengantar pesanan tamu		
4.	Melaksanakan penataan peralatan di atas tray dan trolley		
Jumlah Skor			

3. Rubrik Penilaian :

- Nilai 4 : Jika persiapan sangat lengkap dan rapi, Proses sangat sesuai dengan prosedur yang seharusnya
- Nilai 3 : Jika persiapan sangat lengkap namun kurang rapi, Proses sangat sesuai dengan prosedur yang seharusnya
- Nilai 2 : Jika persiapan kurang lengkap dan kurang rapi, Proses sangat sesuai dengan prosedur yang seharusnya
- Nilai 1 : Jika persiapan tidak lengkap dan tidak rapi, Proses tidak sesuai dengan prosedur yang seharusnya

REKAPITULASI NILAI ROOM SERVICE (Jasa Boga 3)

No	Nama Siswa	Kriteria Penilaian				Etika dan Kesopanan
		Kebersihan alat	Struktur Penataan	Sikap dan Penampilan	Kerapian	
1	Aditya Setiawan					
2	Aghtri Prihartanti					
3	Angi Rahmawati					
4	Anis Rahmawati					
5	Ari Purnomo					
6	Ari Suhendar					
7	Atik Windriana					
8	Dwi Ade Putra					
9	Eka Pratiwi					
10	Fatirotn Nahdhiyah					
11	Firda Nur Anggraini					
12	Ida Pujiastuti					
13	Irvan Kurniawan					
14	Lucky Dewi Kurniawati					
15	Mia Nur Azizah					
16	Miftah Annurrahmawati					
17	Muhammad Misbakhudin					
18	Nadela Festy Fauziah					
19	Nindi Sekar Widayanti					
20	Nur Alia Yahya					
21	Padma Purnawanti					
22	Renisilpia					
23	Restu Dananti					
24	Safina Safitri					
25	Sakti Wijaya					
26	Siti Salimah					
27	Siwi Etikawati					
28	Sumaya Fatma					
29	Tri Agustina					
30	Trimalita Sari					
31	Ulfa Rilex Tusmiyasih					



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



Nama Sekolah : SMK NEGERI 1 SEWON

Mata Pelajaran : Tata Hidang

Kelas/Semester : XII/1

Standar Kompetensi : MENYIAPKAN TRAY DAN TROLLEY (Penataan Peralatan)

Alokasi waktu : 6 x 45 menit

Kompetensi Dasar	Indikator	skor			Nilai KKM
		Intake siswa (A)	Kompleksitas (B)	Daya dukung (C)	Nilai KKM
3.1 menata peralatan di atas tray dan trolley	1. menjelaskan pengertian room service	80	80	79	79,67
	2. menjelaskan tata cara penataan peralatan tray dan trolley	81	81	79	80,34
	3. menjelaskan alat-alat yang digunakan dalam penataan tray dan trolley	80	80	80	80
	4. menjelaskan syarat-syarat penataan tray dan trolley	81	81	80	80,67



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



	5.memperaktikan penataan tray dan trolley	81	81	80	80,67
KKM KD					80,17



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



Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Sekolah	:	SMK NEGERI 1 SEWON
Mata Pelajaran	:	TATA HIDANG
Kelas/Semester	:	XII JB 3
Materi Pokok	:	TABLE SKIRTING
Alokasi waktu	:	6 X 45 MENIT (225 menit)

A. Kompetensi Inti (KI)

1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya
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.
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
4. Mengolah, menyaji, dan menalar dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajari di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung

B. Kompetensi Dasar

1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, melalui pengembangan berbagai keterampilan mengelola usaha boga sebagai tindakan pengamalan menurut agama yang dianutnya.
2. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran skirting
 - a. Menganalisis skirting
3. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari professional.
4. Menunjukkan perilaku cinta damai dan toleransi dalam membangun kerjasama dan tanggungjawab dalam implementasi sikap kerja.

Pelaksanaan Program Adiwiyata :

- 1. Partisipatif:** Komunitas sekolah terlibat dalam manajemen sekolah yang meliputi keseluruhan proses perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi sesuai tanggungjawab dan peran dalam program lingkungan hidup.
- 2. Berkelanjutan:** Seluruh kegiatan harus dilakukan secara terencana dan terus menerus secara komprehensif.

Komponen Adiwiyata :

Untuk mencapai tujuan program Adiwiyata, maka ditetapkan 4 (empat) komponen program yang menjadi satu kesatuan utuh dalam mencapai sekolah Adiwiyata.

Keempat komponen tersebut adalah;

- 1. Kebijakan Berwawasan Lingkungan**
- 2. Pelaksanaan Kurikulum Berbasis Lingkungan**
- 3. Kegiatan Lingkungan Berbasis Partisipatif**
- 4. Pengelolaan Sarana Pendukung Ramah Lingkungan**

Program Adiwiyata yang diterapkan pada lingkungan mata pelajaran Tata Hidang adalah :

- 1. Penggunaan bahan ramah lingkungan.**

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagat raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya.
2. Disiplin dan tanggung jawab dalam bekerja dalam melakukan pembelajaran. Peduli dan gotong royong dalam bekerja selama pembelajaran.
3. Terlihat aktif dalam pembelajaran dan memiliki rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami berbagai aspek terkait dengan pemahaman tentang skirting.
4.
 - a. Siswa dapat Mengetahui peralatan-peralatan table skirting
 - b. Siswa dapat Mengetahui bahan-bahan table skirting
 - c. Siswa dapat Mengetahui tahapan-tahapan pembuatan table skirting
 - d. Siswa dapat Melaksanakan penataan table skirting

D. Materi Pembelajaran (rincian dari Materi Pokok) Lampiran

1. Macam-macam peralatan Table Skirting
2. Macam-macam Bahan Table Skirting
3. Tahapan pembuatan Table Skirting
4. Pelaksanaan Table Skirting

E. Langkah-langkah Pembelajaran

a. Pendahuluan/Kegiatan Awal (15 menit)

- Guru membuka dengan salam pembuka
- Guru memimpin berdoa dengan tujuan penanaman pembiasaan pada diri siswa bahwa mencari ilmu adalah ibadah serta menciptakan suasana religious.
- **Guru memeriksa kesiapan tempat pembelajaran praktik (kebersihan dan kenyamanan)**
- Guru mengadakan presensi kehadiran siswa
- Guru dengan santun melakukan appersepsi dengan mengajukan pertanyaan-pertanyaan tentang materi yang sudah dipelajari dan terkait dengan materi yang akan dipraktikkan hari ini.
- tujuan pembelajaran yang akan dipelajari adalah :

- a. Siswa dapat Mengetahui peralatan-peralatan table skirting
- b. Siswa dapat Mengetahui bahan-bahan table skirting
- c. Siswa dapat Mengetahui tahapan-tahapan pembuatan table skirting
- d. Siswa dapat Melaksanakan penataan table skirting

a. Kegiatan Inti (195 menit)

Mengamati :

- Siswa mengamati video proses pelaksanaan table skirting

Menanya

- Mengajukan pertanyaan tentang titik kritis (jarak kain skirting dengan lantai max 1 cm) dalam proses pelaksanaan table skirting

Mengumpulkan Data :

- Guru memberikan jobsheet praktikum
- Siswa secara berkelompok berdiskusi mempelajari jobsheet, serta menganalisis bahan, alat, dan metode
- Guru menilai dan mengamati keaktifan siswa
- Setiap kelompok melakukan praktikum sesuai materi praktikum
- Secara berkelompok, siswa menulis laporan diskusi dan hasil praktikum

Mengasosiasi :

- Guru menilai hasil praktik, menyampaikan kriteria hasil yang benar, baik dari warna, kerapian, kreatifitas, siswa mendengarkan dan mencatat.

Mengkomunikasikan :

- Secara bergantian, masing-masing kelompok mempresentasikan hasil praktiknya, kelompok lain menanggapi.
- Guru mengulas presentasi siswa dan menyampaikan penilaian hasil praktik.

b. Penutup (15 menit)

- Guru mengajak peserta didik untuk membuat kesimpulan bersama mengenai skirting
- Guru memberikan motivasi agar siswa rajin belajar
- Refleksi kegiatan yang telah dilakukan

- Informasi dan pemberian tugas untuk pertemuan berikut
- Guru mengakhiri pelajaran dengan berdoa dan mengucapkan salam penutup

G. Kisi-kisi Penilaian

No	Jenis Penilaian	Instrumen
1.	Penilaian sikap	Lembar penilaian akhlak mulia, rubrik penilaian akhlak mulia
2.	Penilaian psikomotorik	Lembar penilaian kinerja

F. Media, Alat, dan Sumber Pembelajaran

1. Media

- Jobsheet

2. Alat/Bahan

- Proyektor
- LCD

G. Metode Pembelajaran

- Praktik

H. Sumber Belajar

Buku Restoran Karangan Prihastuti Ekawatiningsih

Renny Trisnawati dan Purwi Hastuti. 2013. *Tata Hidang 2*. Jakarta : Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Bantul, 21 Juli 2016
Mahasiswa PPL

Dra. Suwantini,M.Par
NIP. 19711013199832009

Triyani
NIM. 13511244012

JOB SHEET

1. Kompetensi Dasar :

Kompetensi Dasar	Indikator
4.1. Melaksanakan table skirting	4.1.1. Dapat mengetahui bahan table skirting
	4.1.2. Dapat mengetahui alat-alat table skirting
	4.1.3. Dapat melakukan berbagai bentuk table skirting
	4.1.4 Tahapan-tahapan dalam pembuatan table skirting

2. Dasar Teori :

A. Pengertian

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

B. Macam-macam/berbagai jenis table skirting

Bentuk-bentuk table skirting hanya dilihat dari bentuk lipatan skirting itu sendiri & yang menentukan bentuk lipatannya adalah bentuk meja yang digunakan.

Contoh bentuk meja yang digunakan dalam table skirting :

1. Meja bentuk bulat/round
2. Meja bentuk persegi/square
3. Meja bentuk persegi panjang/rectangle

C. Syarat-syarat table skirting yang baik

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam membuat table skirting adalah :

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

3. Alat dan Bahan

Alat : Meja, Paku Payung, Jarum

Bahan : Kain Molton, Kain Skirting, Table Cloth

4. Keselamatan Kerja

- a. Gunakan pakaian kerja di restoran
- b. Memakai *shouse service*
- c. Patuhi tata tertib di restoran

5. Langkah Kerja


- a. Melakukan persiapan diri, alat dan bahan.
- b. Melakukan proses pembuatan Table Skirting
 1. Pastikan meja yang digunakan dalam keadaan bersih dan tidak goyang
 2. Letakkan molton pada bagian dasar meja & ikat dengan kencang
 3. Pasang table cloth yang dikencangkan ndengan jarum/paku payung, pastikan table cloth kuat & rapi
 4. Lipat skirting disekitar pinggir meja, jarak disesuaikan dengan bentuk & variasi, tapi jangan terlalu dekat/jauh
 5. Jarak antara kain skirting dengan lantai 1 cm
 6. Hasil akhir lipatan skirting terlihat rapi dan kaki meja tidak kelihatan.
- c. Menilai hasil praktikum
- d. Membersihkan peralatan dan tempat kerja


Step by step Pembuatan Skirting

1.  memasang molton

2.  memasang table colth

3.  mengencangkan sisi tepi table cloth dengan menggunakan jarum

4.  memasang kain skirting

5.  memberi jarak kurang lebih 1 cm untuk lipatan skirting dengan yang lainnya

6.  membentuk lipatan dasar skirting

7.  lakukan terus menerus sampai kain skirting habis.

VARIASI

1. ROSE PLEATS



2. DIAMOND PLEATS



6. Bahan Diskusi

Apakah table skirting yang anda buat telah memenuhi prosedur pembuatan table skirting dengan benar? Jelaskan alasan anda!

LAMPIRAN

1. Lembar Penilaian Akhlak Mulia

No.	Aspek Akhlak Mulia	Indikator	Skor			
			1	2	3	4
1.	Disiplin	Datang dan pulang tepat waktu				
		Mengikuti kegiatan dengan tertib				
2.	Bersih	Membuang sampah pada tempatnya				
		Mencuci tangan sebelum menjamah makanan				
		Membersihkan ruang kelas				
		Merawat kebersihan diri				
3.	Tanggung jawab	Menyelesaikan tugas tepat waktu				
		Berani menanggung resiko dari perbuatannya				
4.	Sopan santun	Berbicara dengan santun				
		Bersikap hormat dengan orang lebih tua				
		Berpakaian sopan				
		Berposisi duduk yang sopan				
5.	Hubungan sosial	Menjalin hubungan baik dengan guru				
		Menjalin hubungan baik dengan sesama teman				
		Menolong teman yang sedang berkesusahan				
6.	Jujur	Mau bekerjasama dalam kegiatan yang positif				
		Menyampaikan pesan dengan jujur				
		Tidak berlaku curang/menyontek saat ujian				
7.	Pelaksanaan ibadah	Melaksanakan kewajiban ibadah sesuai agama				
		Rajin berdoa				

*isi kolom skor dengan tanda centang (√)

Keterangan :

Nilai 4 = Selalu

Nilai 3 = Sering

Nilai 2 = Kadang-kadang

Nilai 1 = Tidak pernah

2. Penilaian Tes Unjuk Kerja

No.	Aspek Keterampilan	Dilakukan	
		Ya	Tidak
1.	Mempersiapkan bahan untuk menata table skirting		
2.	Memilih alat-alat yang digunakan untuk menata table skirting		
3.	Menata Meja		
4.	Membuat Skirting		
Jumlah Skor			

3. Rubrik Penilaian :

Nilai 4 : Jika persiapan sangat lengkap dan rapi, Proses sangat sesuai dengan prosedur yang seharusnya

Nilai 3 : Jika persiapan sangat lengkap namun kurang rapi, Proses sangat sesuai dengan prosedur yang seharusnya

Nilai 2 : Jika persiapan kurang lengkap dan kurang rapi, Proses sangat sesuai dengan prosedur yang seharusnya

Nilai 1 : Jika persiapan tidak lengkap dan tidak rapi, Proses tidak sesuai dengan prosedur yang seharusnya



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



Nama Sekolah : SMK NEGERI 1 SEWON

Mata Pelajaran : Tata Hidang

Kelas/Semester : XII/1

Standar Kompetensi : Table Skirting

Alokasi waktu : 6 x 45 menit

Kompetensi Dasar	Indikator	skor			Nilai KKM
		Intake siswa (A)	Kompleksitas (B)	Daya dukung (C)	
3.1 Table Skirting	1 menjelaskan pengertian Table skirting	80	80	79	79,67
	2. menjelaskan Macam-macam Bentuk table skirting	81	81	79	80,34
	3. menjelaskan alat-alat table skirting	80	80	80	80
	4. menjelaskan syarat-syarat penataan table skirting	81	81	80	80,67
	5. menjelaskan cara penataan table	80	80	79	79,67



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



	skirting				
	5.memperaktikan Penataan table skirting	81	81	80	80,67
KKM KD					80,17



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



Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Sekolah	:	SMK NEGERI 1 SEWON
Mata Pelajaran	:	TATA HIDANG
Kelas/Semester	:	XII JB 3
Materi Pokok	:	TABLE SKIRTING
Alokasi waktu	:	6 X 45 MENIT (225 menit)

A. Kompetensi Inti (KI)

1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya
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.
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
4. Mengolah, menyaji, dan menalar dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajari di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung

B. Kompetensi Dasar

1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, melalui pengembangan berbagai keterampilan mengelola usaha boga sebagai tindakan pengamalan menurut agama yang dianutnya.
2. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran skirting
 - a. Menganalisis skirting
3. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari professional.
4. Menunjukkan perilaku cinta damai dan toleransi dalam membangun kerjasama dan tanggungjawab dalam implementasi sikap kerja.

Pelaksanaan Program Adiwiyata :

1. **Partisipatif:** Komunitas sekolah terlibat dalam manajemen sekolah yang meliputi keseluruhan proses perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi sesuai tanggungjawab dan peran dalam program lingkungan hidup.
2. **Berkelanjutan:** Seluruh kegiatan harus dilakukan secara terencana dan terus menerus secara komprehensif.

Komponen Adiwiyata :

Untuk mencapai tujuan program Adiwiyata, maka ditetapkan 4 (empat) komponen program yang menjadi satu kesatuan utuh dalam mencapai sekolah Adiwiyata.

Keempat komponen tersebut adalah;

1. **Kebijakan Berwawasan Lingkungan**
2. **Pelaksanaan Kurikulum Berbasis Lingkungan**
3. **Kegiatan Lingkungan Berbasis Partisipatif**
4. **Pengelolaan Sarana Pendukung Ramah Lingkungan**

Program Adiwiyata yang diterapkan pada lingkungan mata pelajaran Tata Hidang adalah :

1. **Penggunaan bahan ramah lingkungan.**

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagat raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya.
2. Disiplin dan tanggung jawab dalam bekerja dalam melakukan pembelajaran. Peduli dan gotong royong dalam bekerja selama pembelajaran.
3. Terlihat aktif dalam pembelajaran dan memiliki rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami berbagai aspek terkait dengan pemahaman tentang skirting.
4.
 - a. Mendeskripsikan pengertian table skirting
 - b. Menyebutkan peralatan-peralatan table skirting
 - e. Menyebutkan Fungsi table skirting
 - f. Menyebutkan macam-macam jenis table skirting
 - g. Menyebutkan syarat-syarat table skirting
 - h. Menyebutkan tahapan-tahapan table skirting
 - i. Pelaksanaan table skirting

D. Materi Pembelajaran (rincian dari Materi Pokok) Lampiran

1. Pengertian Table Skirting
2. Macam-macam peralatan Table Skirting
3. Fungsi Table Skirting
4. Syarat-syarat Penataan Table Skirting
5. Tahapan Table Skirting
6. Peralatan Table Skirting
7. Macam-macam Table Skirting
8. Pelaksanaan Table Skirting

1. Pertemuan Kesatu :

a. Pendahuluan/Kegiatan Awal (15 menit)

- Guru membuka dengan salam pembuka
- Guru memimpin berdoa dengan tujuan penanaman pembiasaan pada diri siswa bahwa mencari ilmu adalah ibadah serta menciptakan suasana religious.
- Guru memeriksa kesiapan tempat pembelajaran (kebersihan dan kenyamanan)
- Guru mengadakan presensi kehadiran siswa
- Guru dengan santun melakukan appersepsi dengan mengajukan pertanyaan-pertanyaan tentang materi yang sudah dipelajari dan terkait dengan materi yang akan dipelajari hari ini.
- tujuan pembelajaran yang akan dipelajari adalah :
 - a. Siswa dapat mendeskripsikan pengertian buffet
 - b. Siswa dapat mendeskripsikan fungsi buffet
 - c. Siswa dapat mendeskripsikan macam-macam peralatan buffet
 - d. Siswa dapat menjelaskan perencanaan penataan meja buffet
 - e. Siswa dapat menjelaskan syarat-syarat penataan meja buffet
 - f. Siswa dapat menjelaskan tahap-tahap pelaksanaan penataan meja buffet
 - g. Siswa dapat menjelaskan bentuk dan ukuran meja buffet
 - h. Siswa dapat menjelaskan perlengkapan meja buffet
 - i. Siswa dapat menjelaskan menu buffet
 - j. Siswa dapat menjelaskan tentang penataan makanan dan minuman untuk buffet
 - k. Siswa dapat memilahkan antara sampah organic dan non organik
 - l. Siswa dapat menjelaskan hubungan antara penataan meja buffet dengan kesempatan khusus
 - m. Siswa dapat menjelaskan tentang keuntungan Buffet

a. Kegiatan Inti (195 menit)

Mengamati :

- Mengamati, membaca, dan memahami video/gambar/buku yang berkaitan dengan buffet
- Guru menayangkan video tentang proses berlakunya atau pelaksanaan buffet dalam acara-acara khusus

Menanya

- Mengajukan pertanyaan lisan maupun tertulis terkait dengan materi yang telah disampaikan
- Guru meminta siswa mengidentifikasi materi yang sudah disampaikan

Mengumpulkan Data :

- Peserta didik secara berkelompok mendiskusikan hasil materi yang telah diperoleh dari hasil pengamatan
- Menganalisis hasil pengamatan video buffet terkait dengan syarat-syarat buffet
- **Menganalisis limbah organik dan anorganik dari pelayanan sistem buffet**

Mengasosiasi :

- Secara berkelompok mengolah dan menganalisis data yang diperoleh

Mengkomunikasikan :

- Membuat/menulis laporan hasil diskusi kelompok
- Setiap kelompok mempresentasikan hasil diskusi, sedangkan kelompok yang lain memperhatikan dan memberikan tanggapan maupun pertanyaan.

b. Penutup (15 menit)

- Guru mengajak peserta didik untuk membuat kesimpulan bersama mengenai buffet
- Guru memberikan soal post test kepada siswa tentang buffet
- Guru memberikan motivasi agar siswa rajin belajar
- Refleksi kegiatan yang telah dilakukan
- Informasi dan pemberian tugas untuk pertemuan berikut
- Guru mengakhiri pelajaran dengan berdoa dan mengucapkan salam penutup

2. Pertemuan Kedua :

a. Pendahuluan/Kegiatan Awal (15 menit)

- Guru membuka dengan salam pembuka
- Guru memimpin berdoa dengan tujuan penanaman pembiasaan pada diri siswa bahwa mencari ilmu adalah ibadah serta menciptakan suasana religious.
- Guru memeriksa kesiapan tempat pembelajaran (kebersihan dan kenyamanan)
- Guru mengadakan presensi kehadiran siswa
- Guru dengan santun melakukan appersepsi dengan mengajukan pertanyaan-pertanyaan tentang materi yang sudah dipelajari dan terkait dengan materi yang akan dipelajari hari ini.
- Guru membuka dengan salam pembuka
- Guru memimpin berdoa dengan tujuan penanaman pembiasaan pada diri siswa bahwa mencari ilmu adalah ibadah serta menciptakan suasana religious.
- Guru memeriksa kesiapan tempat pembelajaran (kebersihan dan kenyamanan)
- Guru mengadakan presensi kehadiran siswa
- Guru dengan santun melakukan appersepsi dengan mengajukan pertanyaan-pertanyaan tentang materi yang sudah dipelajari dan terkait dengan materi yang akan dipelajari hari ini.
- tujuan pembelajaran yang akan dipelajari adalah :
 - a. Siswa dapat mendeskripsikan pengertian skirting
 - b. Siswa dapat mendeskripsikan fungsi skirting
 - c. Siswa dapat mendeskripsikan macam-macam peralatan dan bahan skirting
 - d. Siswa dapat menyebutkan macam-macam Table Skirting
 - e. Siswa dapat menjelaskan syarat-syarat skirting
 - f. Siswa dapat menjelaskan tahapan Table Skirting
 - g. Siswa dapat menjelaskan pelaksanaan Table Skirting

b. Kegiatan Inti (195 menit)

Mengamati :

- Mengamati, membaca, dan memahami video/gambar/buku yang berkaitan dengan skirting
- Guru menayangkan video tentang proses berlakunya atau pelaksanaan skirting

Menanya

- Mengajukan pertanyaan lisan maupun tertulis terkait dengan materi yang telah disampaikan
- Guru meminta siswa mengidentifikasi materi yang sudah disampaikan

Mengumpulkan Data :

- Peserta didik secara berkelompok mendiskusikan hasil materi yang telah diperoleh dari hasil pengamatan
- Menganalisis hasil pengamatan video proses skirting terkait dengan syarat-syarat skirting
- **Menganalisis limbah dari skirting**

Mengasosiasi :

- Secara berkelompok mengolah dan menganalisis data yang diperoleh

Mengkomunikasikan :

- Membuat/menulis laporan hasil diskusi kelompok
- Setiap kelompok mempresentasikan hasil diskusi, sedangkan kelompok yang lain memperhatikan dan memberikan tanggapan maupun pertanyaan.

c. Penutup (15 menit)

- Guru mengajak peserta didik untuk membuat kesimpulan bersama mengenai skirting
- Guru memberikan soal pengayaan kepada siswa tentang skirting
- Guru memberikan motivasi agar siswa rajin belajar
- Refleksi kegiatan yang telah dilakukan
- Informasi dan pemberian tugas untuk pertemuan berikut
- Guru mengakhiri pelajaran dengan berdoa dan mengucapkan salam penutup

3. Pertemuan Ketiga :

a. Pendahuluan/Kegiatan Awal (15 menit)

- Guru membuka dengan salam pembuka
- Guru memimpin berdoa dengan tujuan penanaman pembiasaan pada diri siswa bahwa mencari ilmu adalah ibadah serta menciptakan suasana religious.
- Guru memeriksa kesiapan tempat pembelajaran (kebersihan dan kenyamanan)
- Guru mengadakan presensi kehadiran siswa
- Guru dengan santun melakukan appersepsi dengan mengajukan pertanyaan-pertanyaan tentang materi yang sudah dipelajari dan terkait dengan materi yang akan dipelajari hari ini.
- Guru membuka dengan salam pembuka
- Guru memimpin berdoa dengan tujuan penanaman pembiasaan pada diri siswa bahwa mencari ilmu adalah ibadah serta menciptakan suasana religious.
- Guru memeriksa kesiapan tempat pembelajaran (kebersihan dan kenyamanan)
- Guru mengadakan presensi kehadiran siswa
- Guru dengan santun melakukan appersepsi dengan mengajukan pertanyaan-pertanyaan tentang materi yang sudah dipelajari dan terkait dengan materi yang akan dipelajari hari ini.
- tujuan pembelajaran yang akan dipelajari adalah :
 - a. Siswa dapat menjelaskan pelaksanaan penataan buffet
 - b. Siswa dapat menjelaskan bagian struktur organisasi dan fungsinya
 - c. Siswa dapat menjelaskan syarat-syarat pelaksanaan penataan buffet
 - d. Siswa dapat menjelaskan proses pelaksanaan penataan buffet
 - e. Siswa dapat menjelaskan perlengkapan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan penataan buffet
 - f. Siswa dapat menjelaskan tentang penataan makanan dan minuman untuk buffet

b. Kegiatan Inti (195 menit)

Mengamati :

- Mengamati, membaca, dan memahami video/gambar/buku yang berkaitan dengan Penataan buffet
- Guru menayangkan video tentang proses berlakunya atau pelaksanaan penataan buffet

Menanya

- Mengajukan pertanyaan lisan maupun tertulis terkait dengan materi yang telah disampaikan
- Guru meminta siswa mengidentifikasi materi yang sudah disampaikan

Mengumpulkan Data :

- Peserta didik secara berkelompok mendiskusikan hasil materi yang telah diperoleh dari hasil pengamatan
- Menganalisis hasil pengamatan video proses penataan buffet terkait dengan syarat-syarat penataan buffet
- **Menganalisis limbah penataan buffet**

Mengasosiasi :

- Secara berkelompok mengolah dan menganalisis data yang diperoleh

Mengkomunikasikan :

- Membuat/menulis laporan hasil diskusi kelompok
- Setiap kelompok mempresentasikan hasil diskusi, sedangkan kelompok yang lain memperhatikan dan memberikan tanggapan maupun pertanyaan.

a. Penutup (15 menit)

- Guru mengajak peserta didik untuk membuat kesimpulan bersama mengenai penataan buffet
- Guru memberikan soal post test kepada siswa tentang penataan buffet
- Guru memberikan motivasi agar siswa rajin belajar
- Refleksi kegiatan yang telah dilakukan
- Informasi dan pemberian tugas untuk pertemuan berikut
- Guru mengakhiri pelajaran dengan berdoa dan mengucapkan salam penutup

4. Pertemuan keempat

a. Pendahuluan/Kegiatan Awal (15 menit)

- Guru membuka dengan salam pembuka
- Guru memimpin berdoa dengan tujuan penanaman pembiasaan pada diri siswa bahwa mencari ilmu adalah ibadah serta menciptakan suasana religious.
- **Guru memeriksa kesiapan tempat pembelajaran (kebersihan dan kenyamanan)**
- Guru mengadakan presensi kehadiran siswa
- Guru dengan santun melakukan appersepsi dengan mengajukan pertanyaan-pertanyaan tentang materi yang sudah dipelajari dan terkait dengan materi yang akan dipelajari hari ini.
- Guru membuka dengan salam pembuka
- Guru memimpin berdoa dengan tujuan penanaman pembiasaan pada diri siswa bahwa mencari ilmu adalah ibadah serta menciptakan suasana religious.
- Guru memeriksa kesiapan tempat pembelajaran (kebersihan dan kenyamanan)
- Guru mengadakan presensi kehadiran siswa
- Guru dengan santun melakukan appersepsi dengan mengajukan pertanyaan-pertanyaan tentang materi yang sudah dipelajari dan terkait dengan materi yang akan dipelajari hari ini.
- tujuan pembelajaran yang akan dipelajari adalah :
 - a. Siswa dapat mendeskripsikan pelayanan buffet
 - b. Siswa dapat mendeskripsikan macam-macam perlengkapan waiters pelayanan buffet
 - c. Siswa dapat menjelaskan syarat-syarat pelayanan buffet
 - d. Siswa dapat menjelaskan proses pelayanan buffet
 - e. Siswa dapat menjelaskan tentang prosedur pelayanan buffet

b. Kegiatan Inti (195 menit)

Mengamati :

- Mengamati, membaca, dan memahami video/gambar/buku yang

berkaitan dengan pelayanan buffet

- Guru menayangkan video tentang proses berlakunya atau pelaksanaan pelayanan buffet

Menanya

- Mengajukan pertanyaan lisan maupun tertulis terkait dengan materi yang telah disampaikan
- Guru meminta siswa mengidentifikasi materi yang sudah disampaikan

Mengumpulkan Data :

- Peserta didik secara berkelompok mendiskusikan hasil materi yang telah diperoleh dari hasil pengamatan
- Menganalisis hasil pengamatan video proses pelayanan buffet terkait dengan syarat-syarat pelayanan buffet

Mengasosiasi :

- Secara berkelompok mengolah dan menganalisis data yang diperoleh

Mengkomunikasikan :

- Membuat/menulis laporan hasil diskusi kelompok
- Setiap kelompok mempresentasikan hasil diskusi, sedangkan kelompok yang lain memperhatikan dan memberikan tanggapan maupun pertanyaan.

c. Penutup (15 menit)

- Guru mengajak peserta didik untuk membuat kesimpulan bersama mengenai pelayanan buffet
- Guru memberikan soal post test kepada siswa tentang pelayanan buffet
- Guru memberikan motivasi agar siswa rajin belajar
- Refleksi kegiatan yang telah dilakukan
- Informasi dan pemberian tugas untuk pertemuan berikut
- Guru mengakhiri pelajaran dengan berdoa dan mengucapkan salam penutup

E. Penilaian, remedial dan Pengayaan

1. Jenis/teknik penilaian

- a. Unjuk kerja
- b. Tanya jawab
- c. Pengayaan

2. Bentuk instrumen dan instrumen

- a. Penugasan , Diskusi
- b. Pertanyaan Lisan
- c. Lembaran tugas latihan, rubrik penilaian latihan

3. Pedoman penskoran

4. Remidi dan Pengayaan

F. Media, Alat, dan Sumber Pembelajaran

1. Media

- a. Handout

2. Alat/Bahan

- a. Proyektor
- b. LCD dan Powerpoint

G. Metode Pembelajaran

- a. Ceramah
- b. Diskusi

H. Sumber Belajar

Buku Restoran Karangan Prihastuti Ekawatiningsih

Renny Trisnawati dan Purwi Hastuti. 2013. *Tata Hidang 2*. Jakarta : Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Bantul, 21 Juli 2016
Mahasiswa PPL

Dra. Suwantini,M.Par
NIP. 19711013199832009

Triyani
NIM. 13511244012




TABLE SKIRTING



Disusun Oleh : TRIYANI (13511244012)


Apa itu Table Skirting ?

- * Suatu teknik/cara membungkus meja dengan menggunakan molton, tablecloth, dan skirting dengan cara melipat/dibentuk di sekitar pinggir/disamping meja yang berguna untuk menutupi kaki meja sehingga menambah keindahan penataan ruangan/restoran.



FUNGSI TABLE SKIRTING

- * Sebagai hiasan meja
- * Untuk menutupi kaki meja
- * Sebagai pendukung daya tarik makanan yang berada diatas meja
- * Sebagai penambah keindahan penataan ruangan.



Syarat-syarat Penataan Table Skirting

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



Macam-macam Kain Skirting

* Kain Satin



Kain Chiffon



Kain Linen



Kain Molton

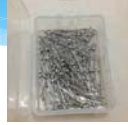




Macam-macam Bentuk Skirting



Peralatan Table Skirting



Tahapan Table Skirting

Pastikan meja yang digunakan dalam keadaan bersih dan tidak goyang

- * Memasang Molton
 1. Hamparkan molton di atas permukaan meja
 2. Tarik setiap sudutnya agar tidak berkerut
 3. Kaitkan tali molton satu sama lainnya dengan kuat
- * Pasang table cloth yang dikencangkan dengan jarum/paku payung, pastikan table cloth kuat & rapi
- * Sesuaikan lebar table cloth agar sama rata ujung-ujungnya (tidak ada yang lebih panjang ke bawah) dan molton tertutup dengan sempurna.
- * Lipat skirting disekitar pinggir meja, jarak disesuaikan dengan bentuk & variasi,
- * Hasil akhir lipatan skirting terlihat rapi dan kaki meja tidak kelihatan.



TERIMAKASIH



HANDOUT

Table Skirting

A. Pengertian

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

B. Fungsi Table Skirting

Kegunaan/fungsi dari table skirting adalah :

1. Sebagai hiasan meja
2. Untuk menutupi kaki meja
3. Sebagai pendukung daya tarik makanan yang berada diatas meja
4. Sebagai penambah keindahan penataan ruangan.

C. Macam-macam/berbagai jenis table skirting

Bentuk-bentuk table skirting hanya dilihat dari bentuk lipatan skirting itu sendiri & yang menentukan bentuk lipatannya adalah bentuk meja yng digunakan.

Contoh bentuk meja yang digunakan dalam table skirting :

1. Meja bentuk bulat/round
2. Meja bentuk persegi/square
3. Meja bentuk persegi panjang/rectangle

D. Syarat-syarat table skirting yang baik

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam membuat table skirting adalah :

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

E. Tahapan dalam membuat table skirting

Berikut adalah beberapa tahapan dalam membuat skirting :

1. Pastikan meja yang digunakan dalam keadaan bersih dan tidak goyang
2. Letakkan molton pada bagian dasar meja & ikat dengan kencang
3. Pasang table cloth yang dikencangkan ndengan jarum/paku payung, pastikan table cloth kuat & rapi
4. Lipat skirting disekitar pinggir meja, jarak disesuaikan dengan bentuk & variasi, tapi jangan terlalu dekat/jauh
5. Hasil akhir lipatan skirting terlihat rapi dan kaki meja tidak kelihatan.
- 6.

Beberapa peralatan yang harus dipersiapkan untuk memasang skirting meja prasmanan adalah sebagai berikut :

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 paku payung.

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), 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.

5. Taplak Meja

Gunakan taplak meja 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.

Setelah semua bahan disiapkan, dilanjutkan dengan memasang skirting meja prasmanan sebagai berikut

1. Pasanglah Molton
2. Pasang Taplak Meja
3. Pasang Skirting mulai dari satu sudut meja, bebas dari sudut mana saja. Tancapkan paku payung untuk menguatkan posisinya. Setelah itu sambungkan dengan sudut meja yang lain dan tancapkan lagi paku payung untuk menguatkan posisinya. Lakukan ke semua sudut meja sampai semua meja terbungkus rapi dengan skirting. Tambahkan paku payung di beberapa titik untuk menguatkan posisi skirting agar skirting tidak jatuh atau melorot ke bawah.
4. Jaga jarak ujung skirting dengan lantai, jangan sampai ujung kain menyentuh lantai.
5. Pastikan semua kaki meja tertutupi dengan baik oleh skirting.
6. Buatlah lipatan yang menarik dengan bantuan jarum pentul sesuai dengan kreasi yang diinginkan

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-001
	PENILAIAN SIKAP	Status Revisi	00
		Halaman	1 dari 2
		Tanggal Terbit	2 Juni 2016

Penilaian Sikap

NO	ASPEK AKHLAK MULIA	INDIKATOR	Skor			
			1	2	3	4
1	Disiplin	Datang dan pulang tepat waktu				
		Mengikuti kegiatan dengan tertib				
2	Bersih	Membuang sampah pada tempatnya				
		Mencuci tangan sebelum makan				
		Membersihkan tempat kegiatan				
		Merawat kebersihan diri				
3	Tanggungjawab	Menyelesaikan tugas pada waktunya				
		Berani menanggung resiko				
4	Sopan Santun	Berbicara dengan sopan				
		Bersikap hormat pada orang lain				
		Berpakaian sopan				
		Berposisi duduk yang sopan				
5	Hubungan Sosial	Menjalin hubungan baik dengan guru				
		Menjalin hubungan baik dengan sesama teman				
		Menolong teman				
		Mau bekerjasama dalam kegiatan yang positif				
6	Jujur	Menyampaikan pesan apa adanya				
		Mengatakan apa adanya				
		Tidak berlaku curang				
7	Pelaksanaan ibadah ritual	Melaksanakan sembahyang				
		Menunaikan ibadah puasa				
		Berdo'a				
Jumlah						

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-001
	PENILAIAN SIKAP	Status Revisi	00
		Halaman	2 dari 2
		Tanggal Terbit	2 Juni 2016

Keterangan :


4 = Selalu

3 = Sering

2 = Kadang-kadang

1 = Tidak Pernah

Nilai akhir aspek sikap hanya 1 nilai, diambil dari **modus** (skor yang sering muncul) keempat aspek sikap diatas.

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-001
	PENILAIAN DIRI SISWA	Status Revisi	00
		Halaman	1 dari 1
		Tanggal Terbit	2 Juni 2016

PENILAIAN DIRI SISWA


Nama :

Kelas :

Semester :

Petunjuk: Berilah tanda cek (√) pada kolom “Ya” atau “Tidak” sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.

No.	Pernyataan	Ya	Tidak
1	Datang dan pulang tepat waktu		
2	Mengikuti kegiatan dengan tertib		
3	Membuang sampah pada tempatnya		
4	Membersihkan tempat kegiatan		
5	Merawat kebersihan diri		
6	Menyelesaikan tugas pada waktunya		
7	Berani menanggung resiko		
8	Berbicara dengan sopan		
9	Bersikap hormat pada orang lain		
10	Mencuci tangan sebelum makan		
11	Berpakaian sopan		
12	Berposisi duduk yang sopan		
13	Menjalin hubungan baik dengan guru		
14	Menjalin hubungan baik dengan sesama teman		
15	Menolong teman		
16	Mau bekerjasama dalam kegiatan yang positif		
17	Menyampaikan pesan apa adanya		
18	Mengatakan apa adanya		
19	Tidak berlaku curang		
20	Melaksanakan sembahyang		
21	Berdo'a		
Jumlah			

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-001
	JURNAL SIKAP	Status Revisi	00
		Halaman	1 dari 1
		Tanggal Terbit	2 Juni 2016

JURNAL SIKAP

No	Tanggal	Nama Siswa	Catatan Perilaku	Butir Sikap
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				

Bantul,

Mahasiswa PPL,

Romadin Triahmanto
NIM. 13511244005

Kisi-Kisi Soal

Nama Sekolah : SMK N 1 SEWON

Program Studi Keahlian : Tata Boga

Mata Pelajaran : Tata Hidang

Kelas Semester : XII/ Gasal

Materi Pokok : Table Skirting

Kompetensi Inti	Kompetensi Dasar	Materi Pokok Pembelajaran	Indikator soal	Bentuk tes
<p>KI3 Memahami, menerapkan, menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan alasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang</p>	<p>3.1 Mendeskripsikan buffet</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Pengertian table skirting - macam macam peralatan table skirting - macam-macam table skirting - syarat-syarat table skirting 	<ul style="list-style-type: none"> - Menjelaskan pengertian table skirting - Menyebutkan macam-macam peralatan table skirting dan fungsinya - Menyebutkan macam-macam table skirting - Menjelaskan dan menyebutkan syarat-syarat table skirting 	<p>Esai</p> <p>tugas kelompok</p>
	<p>4.1 mempraktikkan penataan Table Skirting</p>		<p>Mempraktikkan penataan Table Skirting</p>	<p>Praktik</p>

A. Soal esai

1. Apakah yang dimaksud dengan Table Skirting ? (skor 10)
2. Sebutkan peralatan-peralatan Skirting beserta dengan fungsinya! (skor 10)
3. Sebutkan dan jelaskan macam-macam Table Skirting! (skor 5)
4. Sebutkan syarat-syarat Table Skirting ! (skor 5)

B. Tugas kelompok

Kunci jawaban :

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

2. 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 paku payung.

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. Taplak Meja

Gunakan taplak meja 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.

3. a. Meja bentuk bulat/round

b. Meja bentuk persegi/square

c. Meja bentuk persegi panjang/rectangle

4. a . Meja tertutup dengan rapat

b. Jarak antara skirting & lantai tidak terlalu tinggi & mengenai lantai (1-1 cm)

c. Jarak lipatan disesuaikan dengan bentuk & variasi yang digunakan

d. Bahan skirting harus lemas & tidak kaku

e. Perpaduan warna table cloth dengan skirting tidak terlalu mencolok

f. Kaki meja tidak kelihatan.

- 1) Indikator sikap aktif dalam kegiatan kelompok skor maksimal 4 dengan kriteria sebagai berikut:
 - 1= selama diskusi tidak mengeluarkan pendapat
 - 2= mengeluarkan pendapat tetapi masih kurang tepat
 - 3= sudah mulai mengeluarkan pendapat yang baik dan mencoba mencari beberapa referensi namun belum ajeg
 - 4= sudah mulai mengeluarkan pendapat yang baik dan mencoba mencari beberapa referensi dan sudah ajeg
- 2) Indikator sikap bekerjasama dalam kegiatan kelompok skor maksimal 4 dengan kriteria sebagai berikut
 - 1= sama sekali tidak berusaha bekerja sama dalam kelompok
 - 2= sudah mulai bekerjasama dalam kelompok namun belum ajeg
 - 3= sudah menunjukkan bekerja sama dalam kegiatan kelompok
 - 4= aktif bekerjasama dalam kegiatan kelompok
- 3) Indikator sikap tanggung jawab terhadap proses pemecahan masalah skor maksimal 4 dengan kriteria sebagai berikut
 - 1= sama sekali tidak bertanggung jawab mengerjakan tugas kelompok
 - 2= sudah ada sikap tanggung jawab mulai mengerjakan tugas kelompok tapi belum konsisten
 - 3= sudah menunjukkan sikap tanggung jawab mulai mengerjakan tugas kelompok
 - 4= sudah menunjukkan sikap tanggung jawab mengerjakan tugas kelompok secara terus menerus

SOAL !

1. Apakah yang dimaksud dengan Table Skirting ? (skor 10)
2. Sebutkan peralatan-peralatan Skirting beserta dengan fungsinya! (skor 10)
3. Sebutkan dan jelaskan macam-macam Table Skirting! (skor 5)
4. Sebutkan syarat-syarat Table Skirting ! (skor 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



Nama Sekolah : SMK NEGERI 1 SEWON
Mata Pelajaran : Tata Hidang
Kelas/Semester : XII/1
Standar Kompetensi : Mendeskripsikan Table Skirting
Alokasi waktu : 6 x 45 menit

Kompetensi Dasar	Indikator	skor			Nilai KKM
		Intake siswa (A)	Kompleksitas (B)	Daya dukung (C)	
3.1 mendeskripsikan table skirting 4.1 membentuk atau menata berbagai macam bentuk skirting	1 menjelaskan pengertian table skirting	80	80	79	79,67
	2. menjelaskan fungsi table skirting	81	81	79	80,34
	3. menjelaskan alat-alat table skirting	80	80	80	80
	4. menjelaskan syarat-syarat penataan meja buffet	81	81	80	80,67
	5. menjelaskan cara penataan table skirting	80	80	79	79,67



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



	5.memperaktikan langkah-langkah penataan table skirting	81	81	80	80,67
KKM KD					80,17