LAPORAN

PRAKTIK LAPANGAN TERBIMBING (PLT)

TAHUN PELAJARAN 2017/2018

Lokasi :

SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA

Jl. Gowongan Kidul Blok JT III No.416, Gowongan, Jetis, Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta

Disusun oleh:

SALMA BELA MEGAWATI

14804241049

PENDIDIKAN EKONOMI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

2017

HALAMAN PENGESAHAN

LAPORAN

PRAKTEK LAPANGAN TERBIMBING (PLT)

Yang bertanda tangan dibawah ini, menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama	: Salma Bela Megawati
NIM	: 14804241049
Prodi	: Pendidikan Ekonomi

Benar-benar telah melaksanakan kegiatan PLT di SMK Negeri 7 Yogyakarta dari tanggal 15 September 2017 sampai dengan 15 November 2017. Hasil kegiatan tersebut tercakup dalam naskah laporan ini. Laporan ini telah disetujui dan disahkan

Yogyakarta, 11 November 2017

Dosen Pembimbing Lapangan,	Guru Pembimbing,
Aula Ahmad H S F, S.E, M.Si.	Dra. Nurdayati
NIP. 1975102820050 1 002	NIP. 19660318 200012 2 002

Mengetahui,

Kepala SMK Negeri 7 Yogyakarta,	Koordinator PLT SMK Negeri 7 Yogyakarta,
Dra. Titik Komah Nurastuti	Dra. Lydia Indrayati
NIP. 19611214 198602 2 001	NIP. 19611229 198703 2 008

ii

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kepada Allah SWT, yang selalu melimpahkan rahmat, karunia, hidayah serta petunjuk-Nya, sehingga kegiatan PLT di SMK Negeri 7 Yogyakarta terhitung mulai tanggal 15 September sampai dengan 15 November 2017 dapat terlaksana dengan baik dan lancar. Penyusun menyadari bahwa tanpa bimbingan, bantuan dan pengarahan dari berbagai pihak, maka pelaksanaan PLT tidak dapat terlaksana dengan baik dan lancar. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih tak terhingga kepada :

1. Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan rahmat, hidayah dan inayahnya sehingga kami dapat melaksanakan PLT dengan lancar.
2. IbuDra. Titik Komah Nurastuti selaku kepala SMK Negeri 7 Yogyakarta yang telah menerima dan memberi izin kepada kami untuk melaksanakan PLT di SMK Negeri 7 Yogyakarta .
3. Ibu Isti Yuni Purwanti, M.Pd dan Bapak AulaAhmad Hafidh Saiful Fikri, SE.,M.Si.selaku Dosen Pembimbing Lapangan PLT UNY 2017 yang telah bersedia mendampingi & membimbing selama proses PLT UNY 2017 di SMK Negeri 7 Yogyakarta .
4. Ibu Dra. Lydia Indrayati. selaku koordinator PLT di SMK Negeri 7 Yogyakarta atas kesediaannya untuk membimbing kami selama PLT berlangsung.
5. Dra. Nurdayati selaku guru pembimbing bidang keahlian bisnis daring dan pemasaran yang selalu membimbing, memberikan ilmu tentang mengajar serta memberi motivasi selama pelaksanaan PLT.
6. Bapak dan Ibu Guru serta segenap karyawan SMK Negeri 7 Yogyakarta.
7. Rekan-rekan PLT UNY, PGRI dan Sanata Dharma2017 di SMK Negeri 7 Yogyakarta atas kekompakan dan kerjasamanya.
8. Siswa-siswi SMK Negeri 7 Yogyakarta yang telah mendukung dan berpartisipasi dalam program-program PLT UNY.

Demikian laporan ini disusun, semoga apa yang telah kami lakukan dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Yogyakarta, 11Oktober2017

Penyusun,

Salma Bela Megawati

DAFTAR ISI

LAPORAN ..... **i**

HALAMAN PENGESAHAN.....Error! Bookmark not defined.

KATA PENGANTAR ..... **ii**

DAFTAR ISI..... **iiv**

DAFTAR LAMPIRAN..... **v**

ABSTRAK ..... **vi**

BAB I PENDAHULUAN **7**

A.Analisis Situasi 8

B.Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PLT 18

BAB II **21**

A.Persiapan 21

B.Pelaksanaan PLT 22

C.Analisis Hasil dan Refleksi 27

D. Refleksi PPL..... 28

BAB III PENUTUP **311**

A.Kesimpulan 311

B.Saran 31

C. Daftar pustaka 33

D. Lampiran.....34

DAFTAR LAMPIRAN

1. Struktur Organisasi SMK Negeri 7 Yogyakarta
2. Kalender Akademik
3. Matriks Program PLT
4. Catatan Harian PLT
5. Program Semester
6. Program Tahunan
7. Jumlah Jam Efektif
8. Silabus
9. Jadwal kegiatan
10. Agenda mengajar
11. Daftar peserta didik
12. Daftar hadir pesrta didik
13. RPP
14. Kisi-kisi ulangan harian
15. Soal ulangan harian
16. Kunci jawaban ulangan harian
17. Analisis butir soal ulangan harian
18. Kisi-kisi soal remidi
19. Soal remidi
20. Daftar hadir remidi
21. Kunci Jawaban soal remidi
22. Nilai ujian remidi
23. Kisi-kisi soal pengayaan
24. Soal pengayaan
25. Daftar penilaian Siswa
26. Materi Pembelajaran
27. Laporan Dana
28. Dokumentasi Kegiatan

LAPORAN INDIVIDU PRAKTIK LAPANGAN TERBIMBING (PLT)

SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA

ABSTRAK

Oleh Salma Bela Megawati
Pendidikan Ekonomi

Mata kuliah Praktek Lapangan Terbimbing (PLT) bertujuan untuk membekali mahasiswa agar memiliki kemampuan berupa ketrampilan dalam bidang pembelajaran dan manajerial sekolah atau lembaga, dalam rangka melatih dan mengembangkan kompetensi keguruan atau kependidikan. Tujuan yang lain adalah memberi kesempatan pada mahasiswa untuk mempelajari, mengenal dan menghayati permasalahan yang dihadapi lembaga pendidikan, menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki ke dalam kehidupan nyata. Mahasiswa juga dapat belajar dari lembaga sekolah sekaligus dapat menyumbangkan pemikiran dan tenaga guna pengembangan lembaga pendidikan yang bersangkutan.

Pelaksanaan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) mahasiswa UNY telah dilaksanakan dari tanggal 15 September sampai dengan 15 November 2017. Pelaksanaan kegiatan PLT secara umum meliputi tiga tahapan yaitu, tahap persiapan, pelaksanaan, penyusunan laporan dan evaluasi. Tahap persiapan meliputi pembekalan PLT yang dilaksanakan di kampus UNY sebelum penerjunan ke lapangan. Tahapan pelaksanaan PLT meliputi tahap observasi potensi pengembangan sekolah yang meliputi observasi kegiatan pembelajaran dan observasi fisik sekolah, identifikasi dan inventarisasi permasalahan, penyusunan rancangan program, pengajuan proposal dan pelaksanaan program. Pelaksanaan PLT di SMK Negeri 7 Yogyakarta meliputi program pembuatan administrasi guru, pembuatan RPP, pembuatan soal evaluasi, analisis penilaian, administrasi, dan konsultasi pembimbing. Setelah pelaksanaan peserta PLT wajib menyusun laporan yang kemudian akan dievaluasi oleh sekolah dan DPL PLT.

Secara umum, program kerja PLT di sekolah tersebut dapat terlaksana dengan lancar. Kendala dalam melaksanakan suatu program merupakan suatu hal yang tidak dapat dihindari. Oleh karena itu, program yang masih memerlukan tindak lanjut dapat dilaksanakan oleh peserta PLT periode berikutnya.

Kata Kunci: *PLT, Program PLT, Observasi, Persiapan, Pelaksanaan, Evaluasi*

BAB I

PENDAHULUAN

Kegiatan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) merupakan suatu rangkaian program KKN-PLT yang terkait dengan proses pembelajaran maupun kegiatan yang mendukung berlangsungnya pembelajaran. Kegiatan ini merupakan kegiatan intrakurikuler bagi mahasiswa yang mencakup tugas / keguruan yang dilaksanakan diluar kelas maupun berada didalam lingkungan sekolah. Dengan kegiatan ini, mahasiswa diharapkan dapat memberikan pengalaman belajar bagi mahasiswa, terutama dalam hal pengalaman mengajar, memperluas wawasan, pelatihan, dan pengembangan kompetensi yang diperlukan dalam bidangnya, peningkatan keterampilan, kemandirian, tanggung jawab, dan kemampuan dalam memecahkan masalah.

PLT merupakan sarana bagi mahasiswa untuk berperan sebagai mediator, dan inovator dalam proses belajar-mengajar di sekolah, terutama di SMK Negeri 7 Yogyakarta , sehingga implementasi dan aktualisasi diri mahasiswa terealisasi dalam mencerdaskan anak bangsa. PLT juga memberikan kontribusi positif dalam mengembangkan dan meningkatkan program-program sekolah baik yang ditunjukan bagi sekolah maupun masyarakat sekitar, serta untuk jangka pendek maupun jangka panjang. Tujuan dilaksanakan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) agar mahasiswa mampu menetapkan pengetahuan dan kemampuan yang telah dimiliki dalam suatu proses pembelajaran sesuai bidang studinya masing-masing sehingga mahasiswa memiliki pengalaman faktual yang dapat digunakan sebagai dasar pengembang diri calon tenaga kependidikan yang sadar akan tugas dan tanggung jawabnya.

Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) diharapkan dapat menjadi bekal bagi mahasiswa sebagai wahana pembentukan tenaga kependidikan profesional yang siap memasuki dunia pendidikan, mempersiapkan dan menghasilkan calon guru yang memiliki nilai, sikap, pengetahuan, dan keterampilan profesional, mengintegrasikan dan mengimplementasikan ilmu yang telah dikuasai ke dalam praktik keguruan dan kependidikan, memantapkan kemitraan UNY dengan pihak sekolah atau lembaga pendidikan serta mengkaji dan mengembangkan praktik keguruan PLT.

Kegiatan sebelum pelaksanaan PLT mahasiswa melakukan kegiatan praPLT yaitu kegiatan sosialisasi awal kepada mahasiswa melalui mata kuliah pengajaran mikro dan kegiatan observasi langsung ke lokasi PLT yaitu SMK Negeri 7 Yogyakarta. Kegiatan observasi ini dilaksanakan supaya mahasiswa dapat mengamati karakteristik komponen pendidikan, potensi siswa, kondisi fisik sekolah, kondisi nonfisik sekolah yang mendukung proses pembelajaran, sehingga mahasiswa mendapatkan gambaran secara umum mengenai kondisi dan situasi SMK Negeri 7 Yogyakarta sebagai tempat mahasiswa praktikan untuk melangsungkan kegiatan Praktik Lapangan Terbimbing.

Praktik Lapangan Terbimbing ini dilaksanakan dari tanggal **15 September – 15 November 2017** di SMK Negeri 7 Yogyakarta. Pelaksanaan PLT di SMK Negeri 7 Yogyakarta terdiri dari 2 mahasiswa jurusan Pendidikan Teknik Informatika, 4 mahasiswa Pendidikan

Akuntansi, 2 mahasiswa Bimbingan Konseling, 4 mahasiswa Pendidikan Adiministrasi dan Perkantoran, serta 2mahasiswa Pendidikan Ekonomi. Pengalaman-pengalaman yang diperoleh selama PLT diharapkan dapat dipakai sebagai bekal untuk membentuk calon guru tenaga kependidikan yang profesional.

A. Analisis Situasi

Analisis yang dilakukan merupakan upaya untuk menggali rumusan masalah dan target yang ingin dicapai sebagai acuan untuk merumuskan program. Dari hasil pengamatan, maka didapatkan berbagai informasi tentang SMK Negeri 7 Yogyakarta sehingga dapat dijadikan sebagai dasar acuan atau konsep awal untuk melakukan kegiatan Praktik Lapangan Terbimbing. Berikut hasil pengamatan yang kami lakukan :

1.Gambaran Visi dan Misi SMK Negeri 7 Yogyakarta

Visi :"Menjadi SMK Unggul, Bertaqwa Kepada Tuhan yang Maha Esa, dan Berbudaya." **Misi :**

1. Mewujudkan tamatan yang cerdas, kompetitif, dan berjiwa Nasional.
2. Mewujudkan tamatan yang bertaqwa Kepada Tuhan yang Maha Esa, berakhlak mulia, berbudi pekerti luhur dan berjiwa sosial tinggi.
3. Menerapkan 8 Standar Nasional Pendidikan.
4. Mewujudkan budaya berprestasi, budaya 5 S, dan budaya Jogja.

2.Letak Geografis

SMK Negeri 7 Yogyakarta merupakan salah satu SMK negeri yang ada di kota Jogja, terletak di Jl. Gowongan Kidul Blok JT III No.416, Gowongan, Jetis, Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta.

memiliki tanah sekolah seluas 9,440 M². SMK Negeri 7 Yogyakarta memiliki 26 ruang kelas, 5 ruang laboratorium serta 2 ruang praktik, 2 perpustakaan, 1 lapangan, serta ruang-ruang lainnya.

3.Kondisi Fisik

a. Identitas Sekolah

1.	Nama Sekolah	:	SMK Negeri 7 Yogyakarta
2.	Status Sekolah	:	Negeri
3.	NPSN	:	20403295
4.	Alamat	:	Jalan Gowongan Kidul JT III/416
	Desa / Kelurahan	:	Gowongan

	Kecamatan	:	Jetis
	Kabupaten	:	Yogyakarta
	Provinsi	:	Daerah Istimewa Yogyakarta
	Kode Pos	:	55232
	Kode Area – No. Telepon	:	0274 – 512403
5.	Sekolah Dinegerikan Tahun	:	1984
6.	Status Kepemilikan	:	Pemerintah daerah
7.	SK Penegerian Sekolah	:	No. 16 Tahun 1978 Tanggal : 16 Maret 1978
8.	SK Izin Operasional	:	0559/0/1984
9.	Tanggal SK Izin Operasional	:	1984-10-31

b. Sejarah Sekolah

Keberadaan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Negeri 7 Yogyakarta merupakan peralihan dari SMEA Negeri 3 Yogyakarta pada tahun 1997 berdasarkan SK Menteri Depdikbud Nomor: 036/O/1997. Sedangkan SMEA 3 Yogyakarta berdiri atas dasar Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia nomor: 0559/0/1984 terhitung mulai tanggal 1 Juli 1984. SMEA 3 Yogyakarta mulai menerima siswa baru pada awal tahun pelajaran 1985/1986, tepatnya bulan Juli 1985, yaitu bersamaan dengan kepindahan SMEA Negeri 1 Gowongan ke Maguwoharjo, Sleman, Yogyakarta. Sekolah ini mulai berdiri tahun 1952.Kepindahan ini meliputi guru, karyawan, siswa beserta inventarisnya.Karena alasan transportasi, siswa kelas II dan kelas III berkeberatan untuk pindah ke Maguwoharjo. Sementara SMEA 3 belum memiliki fasilitas untuk melaksanakan proses belajar mengajar, maka sarana/inventaris SMEA 1 Yogyakarta yang ada di Gowongan Kidul dipinjamkan ke SMEA 3 Yogyakarta. Pelaksanaan proses belajar mengajar siswa kelas II dan III SMEA 1 yang berada di Gowongan Kidul J.V/188, diserahkan kepada SMEA 3 Yogyakarta, sedang status tetap siswa SMEA 1 Yogyakarta. Pada tahun 1987 gedung SMEA 3 Yogyakarta dibangun sehingga proses belajar mengajar pindah sementara dari Gowongan Kidul ke STM 1 Jl. AM Sangaji No. 47 Yogyakarta. Pada awal tahun pelajaran 1988/1989 pembangunan Gedung dan sarana SMEA 3 Yogyakarta dalam proses penyelesaian, maka tepatnya bulan

Juli 1988 SMEA 3 Yogyakarta pindah kembali ke Gowongan Kidul dengan alamat Jl. Gowongan Kidul JT. III/416 Yogyakarta 55232. Sejak tahun 1997 SMEA 3 Yogyakarta berganti nama menjadi SMK Negeri 7 Yogyakarta .

1) Kondisi Lingkungan Sekolah

a) Tingkat Kebersihan

Lingkungan SMK Negeri 7 Yogyakarta selalu terjaga kebersihannya, baik dari lingkungan kelas, laboratorium serta halaman sekolah. Peraturan dan tata tertib SMK Negeri 7 Yogyakarta juga mengharuskan setiap warga sekolah senantiasa menjaga kebersihan lingkungan.Selain itu, juga terdapat fasilitas untuk mencuci tangan di beberapa sudut sekolah untuk lebih menjaga kebersihan siswa-siswi.

b) Tingkat Kebisingan

SMK Negeri 7 Yogyakarta terletak di tengah-tengah pemukiman yang penduduknya melakukan aktivitas bekerja setiap harinya.SMK Negeri 7 Yogyakarta juga berlokasi di pusat-pusat perbelanjaan yang dapat menambah kebisingan lingkungan sekolah.Dengan demikian tingkat kebisingan di SMK Negeri 7 Yogyakarta sedang.Bangunan kelas yang dibuat juga agak jauh dari jalan raya membuat tingkat kebisingan berkurang.

c) Sanitasi

Sanitasi di SMK Negeri 7 Yogyakarta dalam keadaan baik.Hal ini bisa dilihat dari setiap ruang baik ruang guru, ruang kepala sekolah, ruang Tata Usaha (TU), perpustakaan dan ruang kelas mempunyai fentilasi. Terdapat 16 toilet/kamar mandi di SMK Negeri 7 Yogyakarta yang terdiri dari 8 toilet/kamar mandi Laki-laki dan 8 toilet/kamar mandi perempuan. Keadaan toilet/kamar mandinya bersih, air dan salurannya juga lancar

d) Jalan Penghubung dengan Sekolah

Jalan penghubung dengan sekolahan sangat lancar dan mudah diakses karena SMK Negeri 7 Yogyakarta letaknya sangat strategis dan dekat dengan jalan raya, sehingga tidak sulit untuk menuju sekolah karena cukup banyak kendaraan umum yang melintas menuju SMK Negeri 7 Yogyakarta.

e) Masyarakat sekitar

Masyarakat sekitar SMK Negeri 7 Yogyakarta sebagian besar bekerja sebagai pegawai swasta dan juga pegawai negeri.Selain itu ada juga yang bekerja sebagai pedagang dan pengusaha kost.

c. Fasilitas Sekolah

a) Ruang Kepala Sekolah

Ruang Kepala Sekolah SMK Negeri 7 Yogyakarta terdapat di sebelah kanan ruang TU.Ruang Kepala Sekolah dilengkapi dengan berbagai fasilitas yang

menunjang kinerja Kepala Sekolah.Terpasang juga papan agenda dan program kerja kepala sekolah. Selain itu juga ada meja kursi kerja, kalender akademik, meja kursi untuk menerima tamu, dan juga etalase untuk piala-piala.

b) Ruang Wakil Kepala Sekolah

Ruang ini terdiri dari beberapa meja dan kursi kerja yang digunakan untuk Wakil Kepala bidang Kurikulum, Kesiswaan, Humas, Sarana Prasarana. Ruangan ini terdiri dari meja dan kursi guru, bel untuk pergantian pelajaran, mikrofon yang digunakan untuk memberikan pengumuman

c) Ruang Guru

Ruang guru di SMK Negeri 7 Yogyakarta menampung kurang lebih 60 guru. Ruangan ini terdiri dari meja dan kursi guru, tempat menyimpan buku point untuk siswa yang melanggar peraturan, buku presensi siswa, buku untuk siswa yang sedang berhalangan, surat ijin untuk siswa yang terlambat maupun yang berhalangan mengikuti pelajaran di sekolah, dan sebagainya.

d) Ruang BP/BK

Ruang BP/BK di SMK Negeri 7 Yogyakarta terletak di samping sekolah.Ruang BK terdiri dari ruang kerja, ruang data, ruang bimbingan konseling perorangan, dan ruang bimbingan konseling kelompok serta dilengkapi dengan ruang tamu. Di setiap ruangan tedapat berbagai fasilitas, antara lain komputer yang lengkap dengan jaringan internet.

Semua fasilitas dalam kondisi baik dan terawat.

e) Ruang Tata Usaha

Ruang Tata Usaha berfungsi sebagai pusat administrasi sekolah, baik yang berhubungan dengan peserta didik, karyawan, maupun guru.Ruang TU terdiri dari beberapa meja dan kursi untuk karyawan dan untuk menerima tamu, almari untuk menyimpan arsip, alat untuk presensi guru dan karyawan, telepon sekolah, mesin ketik dan komputer.

e) Perpustakaan

Perpustakaan SMK Negeri 7 Yogyakarta memiliki tiga ruangan yang digabung.Ruang pertama terdiri dari meja dan kursi yang disediakan untuk tempat membaca. Ruang kedua merupakan ruang penjaga perpustakaan yang mengatur sirkulasi peminjaman dan pengembalian buku,yang terdiri dari beberapa meja dan kursi pelayanan peminjaman dan pengembalian buku, komputer yang digunakan untuk kegiatan penyimpanan arsip perpustakaan, program kerja, dan lain-lain, sedangkan ruang ketiga sebagai ruang referensi. Selain itu, perpustakaan ini juga terdiri dari beberapa rak buku yang didalamnya berisi buku-buku pelajaran sekolah, eksakta, buku umum, buku agama, buku fiksi dan non-fiksi, majalah, koran-koran, globe, peta, dan sebagainya

f) Ruang Kelas

SMK Negeri 7 Yogyakarta memiliki 26 ruang belajar, yang digunakan untuk ruang belajar/kelas XsdXII. Secara keseluruhan, ruang kelas SMK Negeri 7 Yogyakarta memiliki saran penunjang berupa white board, boardmaker, LCD dan Screen Proyektor, meja dan kursi guru,meja dan kursi murid serta peralatan kebersihan. Terdapat pula kata kata mutiara yang menjadi semboyan dari sekolah untuk memotivasi siswa dalam kegiatan belajar menagajar di kelas.Suasana ruang teori di SMK Negeri 7 Yogyakarta baik. Ruang kelas tidak bersifat moving class sehingga disediakan buku catatan kegiatan kelas dan catatan kehadiran siswa. Penerangan baik dari cahaya matahari maupun lampu cukup. Suhu ruangan juga cukup membuat nyaman belajar, di ruang kelas teori terdapat kipas angin yang membantu mendinginkan ruangan ketika suhu naik. Meja dan kursi pada ruang teori baik, bebas dari coretan. Terdapat 1 buah papan tulis dan juga 1 buah proyektor yang kondisinya baik.

g) Ruang UKS

Ruang UKS SMK Negeri 7 Yogyakarta dimanfaatkan utnuk merawat siswa sekolah yang sedang sakit atau cidera ringan.Didalam ruang UKS terdapat kamar tidur, meja, dan kursi.Obat-obatan yang tersedia berbagai macam dan obat tersebut disimpan di dalam almari.

Terdapat jadwal piket UKS secara bergantian setiap harinya.

h) Laboratorium

Ruang laboratorium di SMK Negeri 7 Yogyakarta berkondisi baik. Di laboratorium komputer multimedia disediakan komputer untuk tiap siswa nya dengan perlengkapan headphone untuk penunjang kegiatan mendengarkan (listening) pada mata pelajaran Bahasa Inggris.Siswa duduk atu ditempatkan berdasarkan nomor urut nya sehingga lebih mudah untuk menkontrol kelas. Suasana dan penataan ruang laboratorium baik.Pencahayaan di ruang laboratorium menggunakan lampu.Suhu ruangan diatur menggunakan AC. Terdapat 1 buah papan tulis dan juga 1 buah proyektor yang kondisinya baik.

i) Laboratorium TIK

Laboratrium komputer yang berfungsi sebagai tempat mengembangkan keterampilan siswa dibidang TIK.Laboratorium komputer di sini dapat menampung satu kelas. Siswa dapat menggunakan laboratorium pada saat pembelajaran TI (Teknik Informatika) atau pembelajaran lain yang membutuhkan akses internet dan komputer. Fasilitas lainnya diruangan tersebut yakni *white board*, LCD Proyektor, scanner, mic dan speaker untuk guru.

j) Ruang OSIS

Ruang OSIS ini digunakan untuk tempat kegiatan siswa yang menjadi pengurus OSIS.Di dalamnya terdapat meja dan kursi, serta dokumen kegiatan

OSIS.Setiap hari pengurus OSIS selalu ada menjaga ruang ini.Ruangan yang relatif kecil tidak menghambat kegiatan pengurus OSIS dalam memberikan kinerja terbaiknya untuk SMK Negeri 7 Yogyakarta.

k) Kantin

Terdapat kantin di SMK Negeri 7 Yogyakarta.Pada waktu istirahat, kantin ini ramai dikunjungi oleh siswa.

l) Lapangan

SMK Negeri 7 Yogyakarta memiliki sebuah lapangan yang keberadaannya sangat dibutuhkan dalam rangka menunjang kegiatan sekolah, yakni untuk upacara bendera serta kegiatan olahraga, diantaranya : basket, bola, lompat jauh, voli, tolak peluru, senam pagi, dan kegiatan keolahragaan lainnya.

m) Tempat Parkir

Tempat parkir di SMK Negeri 7 Yogyakarta mempunyai tempat parkir yang terletak di depan dan disamping sekolah.

4.Kondisi Non Fisik

a. Potensi guru dan karyawan

Data Guru dan Pegawai Tetap

NO URUT	KODE GURU	NAMA GURU	KET
1	1	**Titik Komah Nurastuti**	PNS (KEPALA SEKOLAH)
2	2	**Johanes Ganie, S.Pd**	Pensiun per 1 November
3	3	**Dra. Haryati Kadarisman**	PNS
4	4	**Dra. V. Suwindiarti**	PNS
5	5	**Dra. Sudarmini, M.Acc**	PNS
6	6	**Dra. Ninik Widaryati**	PNS
7	7	**Drs. Y. Susilo Budi Utomo**	PNS
8	8	**Dra. Astuti Haryani**	PNS
9	9	**Dra. Theresia Sri Sukarsih**	PNS
10	10	**Dra. Nur Istriatmi**	PNS
11	11	**Drs. Ariadi CB.**	PNS
12	12	**Drs. Safrudin**	PNS
13	13	**Dra. Widayati Puji R. M.Pd.**	PNS
14	14	**Dra. Ani Susiana**	PNS
15	15	**Dra. Lydia Indrayati**	PNS
16	16	**Drs. I Putu Bagus Sapta Kumbara**	PNS

17	17	**Dra. Rr. Sulistyani Ari Murti**	PNS
18	18	**Dra. S.B. Marwati Insiwi**	PNS
19	19	**Kristini Rohmawati, S.Pd.**	PNS
20	20	**Dra. Nurwahyuniati Rokhmi**	PNS
21	21	**Dra. Ani Sudarmi**	PNS
22	22	**Daroni, S.Pd.**	PNS
23	23	**Sugiya, S.Pd.**	PNS
24	24	**Siti Mahmudah, S.Pd**	PNS
25	25	**Dra. Nurdayati**	PNS
26	26	**Mustofa Saifulloh, S.Pd.**	PNS
27	27	**Yulia Tri Utari, S.Pd.**	PNS
28	28	**Asih Marwati, S.Pd.**	PNS
29	29	**Ratna Junarti, S.Pd.**	PNS
30	30	**Darniati, S.ST.Par**	PNS
31	31	**Eko Harjito, S.Pd.**	PNS
32	32	**Anna Erawati, S.ST.Par**	PNS
33	33	**Nining Widuri, S.Pd.**	PNS
34	34	**Sri Indarwati, S.ST.Par**	PNS
35	35	**Wuryadi Basuki, S.Pd.**	PNS
36	36	**Ana Hadi Prasetyawati, SE.**	PNS
37	37	**Adik Kristien, S.Pd.**	PNS
38	38	**Ima Yuniarti, S.Pd**	PNS
39	39	**Drs. Dono Sugiyanto, M.Pd.**	PNS
40	40	**Aris Yunianto, S.Kom**	PNS
41	41	**Retna Peni, A.Md.**	PNS
42	42	**Sri Sulastri, S.Pd.**	PNS
43	43	**Sartono, S.Ag.**	PNS
44	44	**Harmini, S.Pd**	PNS
45	45	**Agus Setiawan, S.Si**	PNS
46	46	**Ign. Murdono Sigit S., S.Pd.**	PNS
47	47	**Tri Murdiati, S.Pd.**	PNS
48	48	**Sri Puji Astuti, S.Pd.**	PNS
49	49	**Maryati, S.Pd.**	PNS
50	50	**Lembah Srigati, S.Pd.**	PNS
51	51	**Rr. Diana Sukartiningsih, S.Pd.**	GTT Naban
52	52	**Drs. Supriyanto**	GTT Naban
53	53	**Eko Supriyana, S.Th.**	PNS Nambah Jam
54	54	**Retno Setyomurti, S.Sn**	GTT Naban

55	55	**Marjiranto, SE**	PNS Nambah Jam
56	56	**Vicky Puri Cahyaprastya, S.Pd**	GTT Sekolah
57	57	**Arif Nurhidayat, S.Si.**	PNS Nambah Jam
58	58	**Endah Partiningsih, S.Pd**	GTT Naban
59	61	**Siti Nurjanah, S.Pd.**	GTT sekolah
60	62	**Ardani Pramono, S.Pd**	GTT Sekolah
61	63	**Antonius Arlin Nurseto, SS.M.Pd**	PNS Nambah Jam
62	64	**Sri Wulandari, S.Pd.**	PNS Nambah Jam
63	65	Devi Ratnaningrum, S.Pd.	GTT Sekolah
64	66	**Dhiah Ristyandari, S.Pd.**	GTT Sekolah
65	67	Lisdi Suprapto	GTT Sekolah

b. Kurikulum yang digunakan

Pada tahun pelajaran 2017/2017, kurikulum yang digunakan adalah Kurikulum KTSP untuk Kelas X dan untuk Kelas XI dan XII sudah menggunakan kurikulum 2013. Untuk tahun pelajaran 2017/2018 kelas X akan menggunakan Kurikulum 2013.

b. Organisasi Siswa dan Ekstrakurikuler

Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS) di SMK Negeri 7 Yogyakarta dikelola oleh sebagian siswa yang aktif dan dibina langsung oleh Waka Kesiswaan.

SMK Negeri 7 Yogyakarta mempunyai beragam aktifitas dan kegiatan pengembangan diri.Hal ini dimaksudkan sebagai wahana untuk meningkatkan mutu dan prestasi hasil belajar siswa dan prestasi sekolah secara institusi.

Kegiatan pengembangan diri adalah kegiatan yang bertujuan memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk mengembangkan dan mengeskpresikan diri sesuai dengan kebutuhan, bakat, minat, setiap peserta didik sesuai dengan kondisi sekolah.Kegiatan ini difasilitasi dan/atau dibimbing oleh konselor, guru, atau tenaga kependidikan yang dapat dilakukan dalam bentuk kegiatan ekstrakurikuler. Juga Kegiatan ini dapat dilakukan antara lain melalui kegiatan pelayanan konseling yang berkenaan dengan masalah diri pribadi dan kehidupan sosial, belajar, dan pengembangan karier peserta didik serta kegiatan kepramukaan, kepemimpinan, dan kelompok ilmiah remaja.

Pengembangan diri bukan merupakan mata pelajaran.Penilaian kegiatan pengembangan diri dilakukan secara kualitatif, tidak kuantitatif seperti pada mata pelajaran.

Secara garis besar, kegiatan siswa disekolah tersebut terbagi menjadi dua, yakni Ekstrakurikuler dan Intrakurikuler. Kegiatan Pengembangan diri yang berupa ekstrakurikuler dilaksanakan dalam bentuk:

NO	JENIS EKSTRA KURIKULER	PENGAMPU/ INSTRUKTUR	WAKTU PELAKSANAAN	
			HARI	JAM
1	Bulu Tangkis	Mujiyono Sadhar Yunarko	Jum'at	13.00 – 14.30
		Sartono, S.Ag		14.30 – 16.00
2	Seni Musik	Tri Al Sofrie	Selasa	16.00 – 17.30
		Budi Prasetyo DB, S.Pd		
3	Karya Ilmiah Siswa	Mulyono, M.Pd	Jumat	13.00 – 14.30
		Adik Kristien, S.Pd		
4	PMR	Bachar Heru Laksono	Rabu	16.00 – 17.30
		Rini Hastari, SE		
5	Seni Baca Al Qur'an	Afnani Rosyida	Senin	14.30 – 16.00
6	Voli	Dhiah Ristyandari, S.Pd	Senin	14.30 – 16.00
7	Basket	Ngestu Pramadya	Jumat	16.00 – 17.30
8	Seni Tari	Retno Setyomurti, S.Sn	Jum'at	11.30 – 13.00
9	Bahasa dan Sastra	Vicky Puri Cahya P, S.Pd	Selasa	16.00 – 17.30
			Kamis	16.00 – 17.30
10	TONTI	Yulia Rukmana	Rabu	16.00 – 17.30
11	English Club	Diana Sukartiningsih, S.Pd	Jum'at	11.30 – 13.00
12	Pramuka	Siti Mahmudah, M.Pd	Sabtu	14.30 – 16.00
		Kartika		
		Endang Surani		
		Rifai Jauharudin		

5.ObservasiPLT

Sebelum melaksanakan kegiatan PLT di suatu sekolah/lembaga, persiapan lain yang dilakukan adalah melakukan kegiatan observasi langsung pada kondisi kelas di lembaga/sekolah dimana mahasiswa akan mengajar. Kegiatan observasi ini bertujuan agar mahasiswa dapat:

1) Mengenal dan memperoleh gambaran nyata tentang pelaksanaan pembelajaran di sekolah dan kondisi sekolah
2) Mengedepankan pelaksanaan pembelajaran pada saat kuliah pengajaran mikro di kampus dengan yang dilakukan di sekolah/lembaga
3) Mendata keadaan fisik dan nonfisik sekolah/lembaga untuk mendapatkan wawasan tentang berbagai kegiatan yang terkait dengan proses pembelajaran.

Selain hal diatas observasi juga bertujuan agar mahasiswa memiliki pengetahuan serta pengalaman pendahuluan sebelum melaksanakan tugas mengajar yaitu kompetensi-kompetensi profesional yang dicontohkan oleh guru pembimbing di luar kelas agar mahasiswa mengetahui lebih jauh administrasi yang dibutuhkan oleh seorang guru untuk kelancaran mengajar (presensi, daftar nilai, penugasan, ulangan, dan lain-lainnya). Dalam hal ini mahasiswa harus dapat memahami beberapa hal mengenai kegiatan pembelajaran di kelas seperti :

1. Cara membuka pelajaran.
2. Memberi apersepsi dalam mengajar.
3. Penyajian materi.
4. Teknik bertanya.
5. Bahasa yang digunakan dalam KBM.
6. Memotivasi dan mengaktifkan siswa.
7. Memberikan umpan balik terhadap siswa.
8. Penggunaan media dan metode pembelajar.
9. Penggunaan alokasi waktu.
10. Pemberian tugas dan cara menuntup pelajaran.

Berdasarkan hasil observasi kelas pra PLT , diperoleh data sebagai berikut:

a. Permasalahan

Selama proses pengamatan berlangsung, ada tiga aspek penting dalam dasar pengamatan kelas yaitu perangkat pembelajaran, proses pembelajaran, dan perilaku siswa. Perangkat pembelajaran berkaitan dengan materi yang akan menjadi acuan dalam kegiatan belajar mengajar seperti RPP. Sedangkan, dalam proses pembelajaran, aspek yang diamati adalah bagaimana mengkondisikan kelas selama proses pembelajaran berlangsung berdasarkan tahapan – tahapan yang ada. Terakhir, perilaku siswa berkaitan dengan bagaimana sikap siswa selama di kelas maupun di luar kelas.

Permasalahan yang pertama berkaitan dengan proses pembelajaran. Selama proses observasi, mahasiswa mengamati kegiatan belajar-mengajar yang berlangsung di dalam kelas. Manajemen kelas menjadi sesuatu yang sangat penting, walaupun hal itu tidak bisa dikatakan mudah. Guru harus mampu mengontrol kegiatan siswa di dalam kelas. Selain manajemen kelas, guru juga harus mampu mengatur waktu dengan baik, sebab setiap pertemuan biasanya terdiri dari 2 JP (2x 45 menit) yang harus mampu digunakan oleh

guru untuk menyampaikan materi dan juga memberi siswa kesempatan untuk berlatih secara langsung.

Permasalahan yang terakhir, berkaitan dengan bagaimana perilaku siswa di dalam kelas maupun di luar kelas. Dari pengamatan yang dilakukan mahasiswa di dalam kelas, beberapa siswa aktif menjawab pertanyaan yang diberikan guru, namun di sisi lain masih banyak siswa yang bermain sendiri mengobrol dengan teman. Perilaku siswa tersebut berkaitan dengan materi yang diajarkan guru, sebagai contoh ketika mereka diperlihatkan video, mereka sangat antusias untuk melihat dan bertanya tentang apa yang ada dalam video tersebut, namun motivasi mereka berkurang ketika mereka diminta untuk menulis. Dari pengamatan di luar kelas, perilaku siswa cukup santun kepada guru – guru maupun dengan mahasiswa PLT.Mereka selalu tersenyum maupun berjabat tangan dengan guru atau mahasiswa PLT yang mereka temui. Para siswa tidak jarang pula ikut mengobrol dengan mahasiswa PLT maupun guru di luar kelas atau menanyakan apa yang tidak mereka mengerti di luar jam pembelajaran.

b.Potensi Pembelajaran

a)Potensi Siswa

Siswa SMK Negeri 7 Yogyakarta banyak yang memiliki potensi besar untuk dikembangkan segala bakat dan kemampuannya, dilihat dari tingkat kelulusan siswa pada tahun 2017 yaitu sebesar 100 %.Hal itu juga dapat terlihat dari banyaknya prestasi-prestasi yang telah diraih oleh para siswanya. Pada tahun ini, SMK Negeri 7 Yogyakarta mendapatkan penghargaan tingkat Nasional di beberapa cabang seperti seni, pembuatan film, dll

b)Potensi Guru

Latar belakang guru yang sesuai dengan mata pelajaran yang mereka mampu menyebabkan masing – masing guru termasuk guru yang profesional di bidangnya.Sebagian besar sudah termasuk PNS dan bersertifikasi.

Guru – guru SMK Negeri 7 Yogyakarta juga aktif dalam mengikuti workshop atau seminar dalam rangka meningkatkan kemampuan mereka. Metode pembelajaran yang digunakan oleh guru SMK Negeri 7 Yogyakarta menggunakan pendekatan saintifik sesuai dengan kurikulum yang berlaku disekolah tersebut dan menyesuaikan kondisi lingkungan sekolah dan siswa termasuk media yang ada.Para guru juga mampu memanfaatkan dengan baik fasilitas sarana maupun prasarana yang cukup lengkap di SMK Negeri 7 Yogyakarta.

B.Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PLT

Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) bertujuan memberikan pengalaman dalam mempersiapkan dan melaksanakan kegiatan pembelajaran sebagai bekal untuk membentuk pendidik yang professional secara nyata dalam masyarakat.

a. Perumusan Program PLT

Sebelum diputuskan program PLT yang akan dilakukan di sekolah, hal yang paling mendasar dalam pengambilan keputusan adalah merumuskan masalah yang ditemukan di sekolah tersebut. Hal – hal yang dianggap belum maksimal dapat dijadikan sebagai program PLT sehingga mahasiswa dapat meningkatkan kualitas siswa.Perumusan Program PLT berdasarkan pada permasalahan yang ditemukan di kelas maupun di luar kelas dan hal – hal yang kurang tentang fasilitas sekolah dalam rangka meningkatkan minat siswa untuk pembelajaran Bahasa Inggris. Tahapan perumusan program PLT dijelaskan sebagai berikut :

1.Tahap pengajaran mikro

Pengajaran mikro merupakan mata kuliah wajib yang harus diambil oleh mahasiswa kependidikan dimana bertujuan untuk melatih mahasiswa dalam mengajar sebelum mereka diterjunkan langsung di lapangan.Selama proses pengajaran mikro, mahasiswa diberikan ilmu – ilmu yang bermanfaat yang dapat diaplikasikan dalam pengajaran yang sesungguhnya sehingga dalam PLT nanti mahasiswa sudah memiliki gambaran tentang bagaimana kondisi dan situasi ketika mengajar di sekolah.

2.Tahap observasi kelas

Observasi kelas dilaksanakan pada awal penyerahan Mahasiswa PLT Ke Sekolah. Pada tahap ini mahasiswa melakukan pengamatan terhadap kegiatan pembelajaran di kelas yang diselenggarakan oleh guru pembimbing.Tujuan dari diadakannya observasi kelas supaya mahasiswa mengetahui kondisi kelas, menemukan permasalahan yang ada di kelas, sebagai pengambilan keputusan program PLT yang sesuai dan mengetahui bagaimana cara mengatur kelas dengan baik.

3.Tahap pembekalan

Pembekalan PLT dilakukan oleh tiap – tiap jurusan. Pada tahap ini mahasiswa dibekali dengan materi – materi tentang profesionalisme guru, motivasi dan hal-hal lain terkait kegiatan PLT yang akan diselenggarakan. Mahasiswa juga diberikan panduan – panduan supaya mereka mampu melaksanakan PLT dengan baik.

4.Tahap penerjunan

Tahap ini merupakan penanda dimulainya kegiatan PLT.Penerjunan PLT pada bulan Juli.Setelah kegiatan ini, mahasiswa melakukan kegiatan yang berhubungan dengan PLT di sekolah sampai tanggal penarikan yaitu pada tanggal 15 November 2017.

5.Tahap praktik mengajar

Tahap praktik mengajar dimulai pada 18 September2017 sampai 31 Oktober 2017, proses belajar mengajar dilaksanakan 12 kali pertemuan dengan satu pertemuan ulangan harian.

6.Tahap evaluasi

Tahap evaluasi dilaksanakan pada rentang waktu pelaksanaan PLT sehingga setiap evaluasi yang diberikan langsung dapat diterapkan.Sebagai evaluator dalam kegiatan ini adalah Dosen Pembimbing dan Guru Pembimbing serta siswa didik sebagai subjek pembelajaran.

7.Tahap penyusunan laporan

Tahap penyusunan laporan merupakan tahap akhir PLT sebelum penarikan dari sekolah.Tahap ini sebenarnya dilakukan selama rentang waktu PLT hanya saja lebih difokuskan pada di awal bulan November.

8.Tahap penarikan

Penarikan PLT dilaksanakan pada tanggal 15 November 2015 sesuai dengan jadwal yang ditetapkan oleh LPPMP.Kegiatan ini menandai berakhirnya seluruh kegiatan PLT di SMK Negeri 7 Yogyakarta.

b. Rancangan Kegiatan PLT

Kegiatan PLT adalah kegiatan yang akan dilakukan di sekolah dalam rentang waktu PLT dimana kegiatan yang diadakan berkaitan dengan peningkatan kemampuan pendidikan siswa dan segala sesuatu yang berkaitan dengan administrasi sekolah.

Penjelasan Kegiatan PLT sebagai berikut :

1. Piket Lobby bersama guru
2. Membantu administrasi perpustakaan
3. Penyusunan RPP selama satu semester
4. Penyusunan Alokasi Waktu Mengajar, Program Tahunan, dan Program Semester
5. Praktik Mengajar PLT
6. Penyusunan Perangkat Pembelajaran
7. Koreksi Tugas
8. Pembuatan Ulangan Harian
9. Evaluasi Hasil Belajar Siswa
10. Pembuatan Laporan PLT

BAB II
PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL

A.Persiapan

1.Pembekalan Mikro (Micro Teaching)

Pembelakan Mikro merupakan kegiatan yang dilakukan oleh setiap jurusan untuk memberikan bekal bagi mahasiswa agar dapat melaksanakan mata kuliah mikro dan kegiatan PLT dengan baik.Pembelakan ini dilakukan sebanyak dua kali.Melalui pembekalan ini, mahasiswa mendapatkan informasi mengenai mata kuliah Pengajaran Mikro dan kemungkinan-kemungkinan yang terjadi saat mahasiswa melakukan kegiatan PLT. Adapun pelaksanaan Pembekalan Mikro ini dilaksanakan oleh semua mahasiswa Prodi Pendidikan yang akan melaksanakan perkuliahan Pengajaran Mikro yang kemudian dilanjutkan dengan kegiatan PLT.

2.Pengajaran Mikro

Pengajaran Mikro atau *micro teaching* bertujuan untuk membentuk dan mengembangkan Kompetensi Dasar mengajar sebagai bekal praktik mengajar (*real teaching)* di sekolah / lembaga pendidikan dalam program PLT. Di dalam pengajaran mikro, mahasiswa dibekali bagaimana mempersiapkan, melaksanakan, dan mengevaluasi suatu pembelajaran.*Micro teaching* dilaksanakan pada semester 6.

3.Observasi

a.Observasi Lingkungan Sekolah (Fisik)

Observasi lingkungan sekolah bertujuan untuk mengetahui kondisi fisik sekolah secara mendalam agar mahasiswa dapat menyesuaikan diri pada pelaksanaan PLT di sekolah.Hal hal yang perlu diperhatikan dalam observasi itu adalah lingkungan fisik sekolah, sarana prasaran sekolah, dan kegiatan belajar mengajar secara umum. Observasi yang dilakuka dapat mendukung proses pelaksanaan PLT yang dilakukan mahasiswa berkaitan degnan model, metode, atau media pembelajaran.

b.Observasi pembelajaran di Kelas (Non Fisik)

Observasi pembelajaran merupakan kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa praktikan sebelum melaksanakan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PLT). Kegiatan ini bertujuan agar mahasiswa memiliki gambaran atau pandangan awal mengenai kegiatan belajar mengajar secara langsung di lapangan, sebelum terjun dalam program PLT. Guru mengajar seperti biasanya, kemudian mahasiswa, mengamati dan memperhatikan aspek-aspek yang digunakan guru dalam mengajar. Fokus pengamatan yang dilaksanakan oleh mahasiswa diataranya adalah:

1. Teknik membukan dan memotivasi peserta didik

2. Teknik penguasaan kelas

3. Teknik penyampaiian materi

4. Teknik menutup pelajaran

4.Persiapan Mengajar

Persiapan mengajar sangat diperlukan sebelum dan sesudah mengajar.Melalui persaiapan yang matang, mahasiswa PLT diharapkan dapat meenuhi target yang ingin dicapai.Persiapan yang dilakukan untuk mengajar yaitu konsultasi dengan guru pembimbing, penguasaan materi, penyusunan RPP, pembuatan media pembelajaran, danpembuatan alat evaluasi serta soal.

5.Penyusunan RPP

Kegiatan ini berkaitan dengan pembuatan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP).Pembuatan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran ini harus disiapkan oleh praktikan sebelum kegiatan belajar mengajar berlangsung dan menggunakan kurikulum yang berlaku saat ini. Proses pembuatan RPP dilakukan dengan bimbingan guru pembimbing.

B.Pelaksanaan PLT

1.Program Mengajar

Dalam melaksanakan kegiatan PLT, praktikan diberi tanggung jawab untuk mengelola kegiatan pembelajaran dalam suatu kelas, namun tetap dalam bimbingan dan pengawasan guru mata pelajaran. Kegiatan PLT diawali dengan observasi kelas yang akan diajar, kemudian dilanjutkan PLT terbimbing oleh mahasiswa. Kelas yang penulis ampu adalah kelas X BDP dengan jumlah peserta didik keselurahan 31 peserta didik. Jadwal mengajar Mata Pelajaran Komunikasi Bisnis kelas X BDP yaitu pada hari Senin dan Selasa, Rincian jadwal mengajar adalah sebagai berikut:

No	Pertemuan	Waktu	Mata Pelajaran	Materi	Tanggal Pertemuan
1.	Ke-1	2 JP (Jam ke 3 & 4)	Komunikasi Bisnis	spesifikasi produk dan pelayanan	Senin, 18 September 2017
2.	Ke-2	3 JP (Jam ke 8,9,10)	Komunikasi Bisnis	spesifikasi produk dan pelayanan	Selasa, 19 September 2017
3.	Ke-3	2 JP (Jam ke 3 & 4)	Komunikasi Bisnis	spesifikasi produk dan pelayanan	Senin, 2 Oktober 2017
4.	Ke-4	3 JP (Jam ke 8,9,10)	Komunikasi Bisnis	Rekomendasi produk dan pelayanan	Selasa, 3 Oktober2017

5.	Ke-5	2 JP (Jam ke 3 & 4)	Komunikasi Bisnis	Pelayanan Prima	Senin, 9 Oktober2017
6.	Ke-6	3 JP (Jam ke 8,9,10)	Komunikasi Bisnis	Pelayanan Prima	Selasa, 10 Oktober2017
7.	Ke-7	2 JP (Jam ke 3 & 4)	Komunikasi Bisnis	Pelayanan Prima	Senin, 16 Oktober2017
8.	Ke-8	3 JP (Jam ke 8,9,10)	Komunikasi Bisnis	Pelayanan Prima	Selasa, 177 Oktober2017
9	Ke-9	2 JP (Jam ke 3 & 4)	Komunikasi Bisnis	Ulangan Harian	Senin, 23 Oktober2017
10	Ke-10	3 JP (Jam ke 8,9,10)	Komunikasi Bisnis	Negosiasi bisnis	Selasa, 24 Oktober2017
11	Ke-11	2 JP (Jam ke 3 & 4)	Komunikasi Bisnis	Negosiasi bisnis	Senin, 30 Oktober2017
12	Ke-12	3 JP (Jam ke 8,9,10)	Komunikasi Bisnis	Negosiasi bisnis	Selasa, 31 Oktober2017

Berikut ini merupakan rincian secara singkat penjelasan dari mengajar terbimbing yang dilakukan 12 kali oleh praktikan.

a. Senin, 18 September 2017.

Sebelum masuk pada pertemuan pertama, praktikan menyiapkan semua perangkat pembelajaran. Materi yang akan disampaikan yakni tentang Spesifikasi produk dan pelayanan .Pertemuan diawali dengan memperkenalkan diri.Diawali dengan memberikan sapaan dan menyangkutkan perkenalan materi dengan kehidupan sehari-hari peserta didik. Praktikan membawa media pembelajaran yang disiapkan sebelumnya yakni materi dalam powerpoint yang telah dibuat. Peserta didik sangat tertarik dengan materi yang disampaikan karena menggunakan media.Untuk mengetahui pemahaman siswa tentang materi tersebut, praktikan meminta peserta didik untuk mengerjakan tugas uraian untuk menambah pemahaman siswa menyangkut materi.Setelah pelajaran selesai, praktikan melanjutkan evaluasi bersama guru pembimbing lapangan.Ada beberapa yang perlu diperhatikan seperti menejemen waktu dan menejemen kelas.

b. Selasa, 19September 2017

Praktikan melakukan pembelajaran untuk melanjutkan materi sebelumnya yaitu mengenai spesifikasi produk dan pelayanan, praktikan memberikan video yang menyangkut materi untuk memberikan contoh yang nyata mengenai spesifikasi produk dan pelayanan, serta peserta didik diminta mempraktikan bagaimana cara melakukan rekomendasi produk dan pelayanan. Pertemuan kedua ini, praktikan lebih

menguasai kelas dari sebelumnya.Sehingga lebih nyaman dalam menerangkan materi.Peserta didik merasa sangat senang dengan media yang digunakan sehingga menjadikan motivasi bagi praktikan mengajar. Beberapa yang perlu diperhatikan saat mengajar yakni pentingnya komunikasi yang jelas karena sebagian peserta didik kurang mampu mencerna apa yang disampaikan oleh praktikan.

c. Senin, 2 Oktober2017

Pada minggu selanjut nya yaitu pertemuan ke3dengan kelas X BDP dengan materi pembelajaran spesifikasi produk dan pelayanan prima. Evaluasi pembelajaran kali ini dengan menggunakan kuis stick abcd dimana siswa diminta membuat kelompok untuk mengerjakan kuis.Peningkatan sangat dirasakan oleh praktikan karena merasa sudah dapat menguasai kelas.Peserta didik dapat lebih aktif dalam pembelajaran dengan bertanya kepada guru.Dengan ini, maka dapat

d. Selasa, 3 Oktober2017

Dipertemuan ke 4 materi yang dijelaskan yaitu mengenai konsep dasar pelayanan prima dalam kegiatan inti peserta didik diberikan video yang memperlihatkan kondisi pelayanan di suatu usaha yang sedang berkembang saat ini, serta mengamati materi yang disampaikan guru yang menyangkut materi mengenai layanan prima dan prinsip pelayanan prima berdasarkan konsep attitude. Setelah peserta didik diberikan materi kemudian peserta didik secara kelompok melakukan kuis, serta mengerjakan tugas mengenai perbandingan pelayanan yang terdapat dalam video yang telah diberikan guru.

e. Senin, 9 Oktober2017

Pada pertemuan ini praktikan melanjutkan ke materi yang sebelumnya yaitu konsep pelayanan prima serta prinsip-prinsip pelayanan prima, dalam pertemuan kali ini peserta didik diminta untuk presentasi tugas yang telah diberikan guru mengenai perbedaan pelayanan dari video yang telah diberikan guru di minggu sebelumnya, pesrta didik maju secara kolektif.

f. Selasa, 10Oktober2017

Pada pertemuan kali ini, praktikan melanjutkan materi sebelumnya yaitu prinsip pelayanan prima dalam konsep attitude, attention dan action, siswa mengamati dalam kehidupan sehari-hari mengenai pelayanan primadalam konsep-konsep tersebut. Siswa melakukan pembelajarn dengan msiswa bermain peran denga kelompok masing-masing, siswa kemudian mendeskripsikan penampilan kelompok lain, dengan metode ini pembelajaran didalam kelas lebih mengasyikan serta tidak membosankan bagi peserta didik serta praktikan.

g. Senin, 16Oktober2017

Pada pertemuan ke 7 dikelas X BDP kali ini memperdalam lagi mengenai konsep pelayanan prima dalam konsep attitude, attention dan action. Guru memeberikan materi lebih dalam mengenai konsep-konsep tersebut, setelah pembelajaran siswa melakukan kuis tertulis pilihan ganda agar sebagai acuan/ pedoman apakah peserta didik telah paham mengenai materi atau belum. Selain itu siswa diberikan tugas

untuk melakukan observasi di usaha sekitar siswa mengenai pelayanan yang ada dan dipresentasikan di hari berikutnya.

h. Selasa, 17Oktober2017

Pada pertemuan ke 8 di kelas X BDP kali ini praktikan juga mereview kembali materi sebelumnya sebelum masuk materi mengenai *Total Quality Service* dan rekomendasi produk dan pelayanan, setelah pembelajaran siswa diberikan kesempatan selama satu jam pembelajaran untuk melakukan presentasi di depan kelas serta dengan kegiatan tanya jawab antar kelompok, pembelajaran ini membuat kemampuan siswa dalam presentasi semakin baik serta siswa mampu mendalami materi lebih baik lagi.

i. Senin, 23 Oktober 2017

Pada pertemuan ke 9 di kelas X BDP kali ini peserta didik melakukan ulangan harian KD 3.4 dan 4.4, peserta yang hadir kali ini ada 31 peserta didik.

j. Selasa, 24 Oktober 2017

Setelah melaksanakan ulangan harian, dipertemuan ke 10 di kelas X BDP memasuki materi baru dengan KD 3.5 dan 4.5 yaitu mengenai negosiasi bisnis. Pada pertemuan kali ini guru memberikan video mengenai contoh negosiasi bisnis dengan video tersebut diharapkan peserta didik dapat lebih mengerti gambaran mengenai pengertian negosiasi bisnis.

k. Senin 30 Oktober 2017

Pada pertemuan kali ini memasuki materi tentang taktik serta strategi negosiasi bisnis, pertemuan kali ini guru menerangkan materi secara lebih mendalam mengenai strategi negosiasi bisnis, dengan media gambar-gambar yang menjelaskan lebih jelas lagi tentang strategi negosiasi membuat peserta didik lebih paham dan membuka wawasan baru pesrta didik mengenai negosiasi bisnis. penilaian pembelajaran dilakukan dengan kuis lisan dimana peserta didik yang mampu menjawab mendapatkan point tambahan.

l. Selasa, 31 Oktober 2017

Pertemuan terakhir di kelas X BDP kali ini membahas lebih dalam lagi mengenai strategi negosiasi bisnis, selain itu pertemuan kali ini juga membahas bagaimana negosiator yang profesional, penilaian pembelajaran kali ini dilakukan dengan kuis lisan mengenai materi yang bersangkutan.

1. Kegiatan Praktik Mengajar

1) Praktik Mengajar Terbimbing

Dalam kegiatan praktik mengajar terbimbing, mahasiswa praktikan didampingi oleh guru pembimbing.Praktikan mengajar di depan kelas, sedangkan guru pembimbing mengawasi dari belakang. Dengan demikian guru pembimbing dapat memberikan kritik dan saran kepada praktikan sehingga pada kelas berikutnya dapat mengajar dengan lebih baik.Pelaksanaan mengjar terbimbing ini dilakukan hampir disetiap praktik mengjar oleh praktikan.Hal ini sesuai dengan ketetapan dan peraturan dari LPPMP.

Dalam latihan mengajar terbimbing, mahasiswa praktikan mengajar mata pelajaran komunikasi bisnis. Alokasi waktu tiap pertemuan adalah 2x45 menit dan 3x45 menit.

Proses pembelajaran dilakukan di dalam kelas X BDP. Praktik mengajar dilakukan sesuai dengan pedoman RPP yang sudah dibuat oleh mahasiswa sebelumnya.

Kondisi peserta didik kelas X BDPcenderung mudah diatur, meskipun terkadang peserta didik ramai sendiri tetapi jika guru menegur mereka akan dian dan memerhatikan pembelajaran di dalam kelas. Didalam kelas sendiri para peserta didik tidak diperkenankan menggunakan ponsel sehingga dalam pembelajaran peserta didik lebih fokus, untuk menyiasati penggunaan ponsel di dalam kelas setiap memulai pembelajaran guru meminta peserta didik untuk mematikan ponsel mereka atau mengumpulkan ponsel peserta didik di depan kelas, sehingga dengan cara tersebut peserta didik mampu lebih memiliki rasa tanggungjawab untuk belajar dengan sungguh-sungguh didalam kelas.

2) Umpan Balik dari Guru Pembimbing

Pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan tidak lepas dari pengawasan pembimbing, baik pembimbing dari UNY maupun pembimbing dari SMK Negeri 7 Yogyakarta.Untuk pembimbing UNY dilakukan di tempat yang sudah ditentukan oleh Dosen Pembimbing Lapangan PLT.Pemantauan dari Dosen Pembimbing ini dilakukan untuk mengetahui kemajuan dari mahasiswa praktikan. Sedangkan pemantauan dan bimbingan dari guru pembimbing dilakukan setiap akhir KBM dan pada hari kamis saat piket di lobby, atau pun ketika mahasiswa mengalami kesulitan dalam proses KBM. Adapun bimbingan yang sering dilakukan mahasiswa adalah perbaikan media, cara menyampaikan materi, dan cara mengelolah kelas sehingga di pertemuan selanutnya bias lebih baik dan benar.

3) Penyusunan perangkat pembelajaran

Penyusunan perangkat pembelajaran yakni mulai dari berpedoman pada silabus Kurikulum 2013 edisi revisi 2017, Penyusunan RPP dan materi pembelajaran. Selain itu, praktikan juga membuat sebuah media pembelajaran yang menarik untuk peserta didik dan mampu mempermudah proses pembelajaran.

4) Penyusunan RPP

Rancangan Pelaksanaan Pembelajaran yang digunakan untuk kegiatan pembelajaran pada mata pelajaran komunikasi bisnis disusun secara jelas dan detail oleh praktikan dengan arahan dan bimbingan dari guru pembimbing lapangan.

5) Evaluasi dan Penilaian

Proses penilaian meliputi penilaian pengetahuan dan keterampilan yang diambil pada saat peserta didik melakukan pembelajaran didalam kelas maupun dalam tugas rumah yang dibuat peserta didik. Evaluasi dan penilaian pengetahuan dilakukan secara langsung melalui lembar soal maupun lisan.

6) Penyusunan Laporan

Mahasiswa PLT wajib membuat laporan secara individusebagai bentuk pertanggung jawaban atas terlaksananya kegiatan PLT. Penyusunan laporan ini dimulai sebelum penarikan mahasiswa PLT oleh pihak Universitas Negeri Yogyakarta sampai satu minggu setelah penarikan.

7) Penarikan Mahasiswa PLT

Penarikan mahasiswa dari lokasi PLT di SMK Negeri 7 Yogyakarta dilakukan pada tanggal 15 November2017 di SMK Negeri 7 Yogyakarta pukul 10.30 WIB.Penarikan mahasiswa ini menandai berakhirnya tugas mahasiswa PLT UNY.

C.Analisis Hasil dan Refleksi

1. *Analisis Hasil Kegiatan PLT*

Rencana program PLT disusun sedemikian rupa agar pelaksaannya dapat berjalan dengan baik dan lancar sesuai dengan rencana dan waktu yang telah ditentukan.Namun yang terjadi di lapangan tidak selalu sesuai dengan rencana semula, sehingga dalam pelaksanaannya terkadang harus mengubah metode dan pendekatan yang digunakan karena kondisi kelas dan peserta didik yang tidak memungkinkan jika menggunakan metode dan pendekatan semula.

Rencana-rencana yang telah disusun di matrik semuanya dapat terlaksana dengan baik. Namun adanya keterbatasan seperti jadwal kegiatan sekolah, kunjungan industri , kegiatan ada yang berjalan tidak pada jadwal yang direncanakan.

2. *Hambatan dan Solusi Pembelajaran*

1) Tidak berfungsinya LCD di awal pertemuan sedikit menggangu proses pembelajaran, karena media video pembelajaran yang telah disediakan tidak bisa terpakai. Solusinya praktikan harus mengotak atik kabel LCD serta meminjam laptop peserta didik.
2) Kondisi kelas yang panas membuat pembelajaran kurang kondusif karena banyaknya siswa yang kepanasan, solusinya siswa menggunakan kipas dari kertas atau buku.
3) Peserta didik yang cenderung ramai, kondisi pembelajaran tentu tidak selamanya akan kondusif atau tenang, peserta didik yang umumnya masih remaja sering merasa bosan dengan pembelajaran, solusinya guru menggunakan media pembelajaran yang membuat siswa bergerak contohnya belajar dengan bermain peran.
4) Kemampuan peserta didik yang kurang cepat menangkap materi menjadi kendala dalam proses belajar mengajar. Guru harus secara perlahan mengulang dalam menerangkan materi. Hal tersebut membuat materi yang tersampaikan kurang karena menyita waktu. Solusinya yakni membuat pembelajaran yang menyenangkan dengan menggunakan media video atau film.

3. *Umpan Balik dari Guru Pembimbing*

Dalam pelaksanaan praktik mengajar (PLT) di SMK Negeri 7 Yogyakarta ini praktik mengajar tidak lepas dari bimbingan guru pembimbing. Guru pembimbing mata pelajaran komunikasi bisnis kebetulan merupakan kepala jurusan pemasaran sehingga lebih mengenal karakter-karakter pesrta didik jurusan pemasaran, guru pembimbing memberikan bimbingan secara langsung kepada praktikan, baik sebelum pengajaran berlangsung maupun setelah pelaksanaan pengajaran, begitu pula dengan hal-hal yang berkaitan dengan teknik mengajar maupun nonteknis seperti administrasi pembelajaran dan administrasi guru. Guru pembimbing akan memberikan umpan balik yang berkaitan dengan teknis mengajar yang dilakukan praktikan di depan kelas sehingga apabila terdapat kekurangan dan kesalahan dalam menyampaikan materi, guru pembimbing akan memberikan masukan atau tanggapan kepada praktikan. Hal ini sangat bermanfaat bagi praktikan karena dapat dijadikan sebagai bahan evaluasi dan perbaikan pada saat mengajar berikutnya.

4. *Faktor yang Berpengaruh pada Pelaksanaan Program*

Dari kegiatan yang telah dilaksanakan, mahasiswa dapat menganalisis beberapa faktor penghambat serta faktor pendukung dalam melaksanakan program. Di antaranya adalah :

a.Faktor Pendukung

1) Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) PLT yang sangat profesional dalam bidang pendidikan, sehingga praktikan diberikan pengalaman, masukan dan saran untuk proses pembelajaran.
2) Guru pembimbing yang cukup perhatian, sabar dan teliti, sehingga kekurangan-kekurangan praktikan pada waktu proses pembelajaran dapat diketahui, dan dapat diperbaiki oleh praktikan. Selain itu, praktikan diberikan kritik dan saran untuk perbaikan proses pembelajaran berikutnya.
3) Peserta didik yang kooperatif dan interaktif sehingga menciptakan kondisi yang kondusif dalam proses pembelajaran.
4) Fasilitas yang memadai seperti Perpustakaan yang langkap, ruang Lab yang memadai, LCD, layar yang cukup bagus dan ruang yang tertata rapi sangat membantu dalam proses pembelajaran sehingga pada waktu berlangsungnya pembelajaran di dalam kelas, peserta didik tidak jenuh atau bosan.

b.Faktor Penghambat

1) Sebagai mahasiswa yang masih awam dalam menyampaikan konsep, materi belum bisa runtut, dan belum mampu mengajar secara efektif.
2) Praktikan belum berpengalaman mengajar peserta didik dalam jumlah yang banyak. Hal ini dapat diatasi dengan praktikan konsultasi dengan guru pembimbing dan dosen pembimbing untuk lebih mengetahui cara mengajar yang efektif di dalam kelas dengan jumlah peserta didik yang banyak.

3) Praktikan belum berpengalaman dalam mengalokasikan waktu yang sesuai dengan tujuan pembelajaran pada rencana pembelajaran. Solusi yang tepat untuk permasalahan ini adalah konsultasi dengan guru pembimbing tentang cara pengalokasian waktu yang baik dan efektif.
4) Kebiasaan peserta didik yang masih ramai sehingga mengharuskan praktikan mengulang kalimat yang sudah dijelaskan karena suara praktikan kurang dapat diakses dari belakang sehingga cukup memakan waktu lama untuk menjelaskan materi tertentu.
5) Mahasiswa kurang bisa memberikan perhatian secara menyeluruh ke seluruh peserta didik. Hal ini dapat diatasi dengan praktikan keliling kelas sehingga baik peserta didik yang duduk di depan, belakang, maupun pojok seluruhnya mendapatkan perhatian.
6) Sebagian peserta didik sering membuat kegiatan sendiri dan mengganggu peserta didik yang lain. Hambatan ini dapat diatasi dengan memberikan pertanyaan kepada peserta didik yang kurang memperhatikan
7) Sebagian peserta didik ada yang belum paham mengenai suatu materi sementara peserta didik yang lain sudah paham. Mahasiswa perlu mengulang kembali dalam menjelaskan suatu materi dengan pelan.

Walaupun selama proses pelaksanaan terdapat banyak hambatan, namun hambatan-hambatan tersebut dapat terselesaikan dengan baik. Sebagai tugas terakhir yang dilaksanakan dari kegiatan PLT adalah penyusunan laporan PLT.Penyusunan laporan PLT sebagai bukti dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan PLT yang berlokasi di SMK Negeri 7 Yogyakarta.Adapun data yang digunakan sebagai dasar penyusunan laporan adalah berasal dari data hasil observasi dan praktik mengajar, dimana data tersebut kemudian diolah, dianalisis dan disusun menjadi sebuah laporan pertanggungjawaban yang utuh.

D. Refleksi PLT

Refleksi dari hasil analisis ini adalah dengan mengupayakan semaksimal mungkin kondisi yang ada baik mengenai sarana pembelajarannya ataupun fasilitas yang lain, contohnya adalah sebagai berikut :

a. Saat menyiapkan administrasi guru

   Penyiapan administrasi guru dilakukan dengan melihat contoh yang telah ada, disesuaikan dengan materi yang akan diberikan. Setelah itu berkoordinasi dengan guru pembimbing dan melakukan pelaporan terhadap apa yang telah dikerjakan.

b. Saat menyiapkan materi pelajaran

   Materi pelajaran disiapkan dengan mengacu kepada Modul-modul yang dan materi-matei yang dapat dicari di internet, karena tidak tersedianya buku komunikasi bisnis kurikulum 2013 revisi sehingga praktikan selalu mencari materi-materi baru lewat internet.

c. Dari siswa

Secara umum dalam mengajar dan mendidik siswa kelas X BDP memang terasa sebuah tantangan dikarenakan usia saat kelas X merupakan awal-awal usia remaja yang masih labil dan sulit untuk diatur, tetapi sejauh ini untuk mengatur perilaku peserta didik di dalam kelas praktikan mampu untuk menghadapi.

d. Dari sekolah

Adapun yang menyangkut dari segi kondisi ruangan yaitu ruangan yang panas, praktikan berusaha untuk mengajar dengan menggunakan sarana prasarana yang ada semaksimal mungkin dan seefektif mungkin.

Walaupun selama proses pelaksanaan terdapat banyak hambatan, namun hambatan-hambatan tersebut dapat menjadikan pengalaman dan pembelajaran bagi praktikan untuk mengembangkan kemampuan dalam menghadapi dan memecahkan permasalahan-permasalahan yang akan dihadapi nanti sebagai seorang calon guru. Sebagai tugas terakhir yang dilaksanakan dari kegiatan PLT adalah penyusunan laporan PLT sebagai bukti dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan PLT yang berlokasi di SMK Negeri 7 Yogyakarta.

Adapun data yang digunakan sebagai dasar penyusunan laporan adalah berasal dari data hasil observasi, praktik mengajar, di mana data tersebut kemudian diolah, dianalisis dan disusun menjadi sebuah laporan pertanggungjawaban yang utuh.

BAB III

PENUTUP

A.Kesimpulan

Dari kegiatan PLT yang telah berlangsung dapat disimpulkan bahwa PLT memberikan banyak manfaat bagi mahasiswa praktikan sebagai tempat mereka untuk mengajar di sekolah.Dari kegiatan tersebut, mahasiswa mendapatkan banyak pengetahuan tentang bagaimana mengatur siswa di dalam kelas, di luar kelas dan sedikit banyak mendapatkan pengetahuan tentang administrasi sekolah.

Di dalam kelas, mahasiswa mendapatkan ilmu tentang proses pembelajaran. Bagaimana menyajikan materi, metode pembelajaran, penggunaan waktu, teknik penguasaan kelas, cara memotivasi siswa dan lain sebagainya yang mungkin tidak dapat mereka temukan dalam kehidupan sehari – hari. Selain itu, hambatan – hambatan yang terjadi di kelas seperti siswa yang terlalu aktif atau pasif melatih mahasiswa untuk lebih kreatif sehingga siswa dapat fokus menerima pelajaran.

Di luar kelas, mahasiswa praktikan mendapatkan ilmu tentang bagaimana bersosialisasi di lingkungan sekolah atau kerja. Mahasiswa menjadi lebih mengerti tentang cara bersikap dengan orang yang lebih tua, sebaya, atau lebih muda. Bagaimana nilai sopan santun, kedisiplinan dan kerjasama sangat diperlukan dalam dunia kerja. Selain itu, mengajarkan mahasiswa untuk lebih mudah bergaul dengan orang baru baik itu kepala sekolah, guru, karyawan, siswa maupun dengan teman satu tim PLT atau PLT dari Universitas lain.

Selain itu, pengetahuan mahasiswa tentang administrasi sekolah juga meningkat.Mahasiswa kini mengetahui kegiatan – kegiatan yang berlangsung dilingkungan sekolah, proses administrasi sekolah, perijinan sekolah, pemberian sanksi bagi siswa terlambat, dan sebagainya. Hal tersebut memberikan pengalaman baru bagi mahasiswa PLT sehingga kedepannya mahasiswa sudah mendapatkan gambaran tentang kehidupan di sekolah yang tidak akan mereka dapatkan di buku – buku kuliah teori mereka.

B.Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas, terdapat beberapa poin masukan bagi berbagai pihak yaitu :

1. Bagi Mahasiswa

    a. Kerjasama dengan partner PLT sangat diperlukan dalam berlangsungnya kegiatan ini.

    b. Program kegiatan PLT yang dapat dilaksanakan lebih baik segera dilaksanakan.

c. Konsultasi dengan guru pembimbing dan dosen pembimbing lapangan sangat diperlukan dalam kegiatan PLT.

2. Bagi Pihak Sekolah

   a. Diharapkan kepada sekolah untuk merawat sarana atau pra sarana dengan baik.

   b. Diharapkan kepada sekolah untuk menegakkan kedisiplinan siswa.

   c. Diharapkan sekolah terus mendukung dan memfasilitasi kegiatan-kegiatan dari mahasiswa PLT sehingga seluruh kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan yang diharapkan.

3. Bagi LPPMP

   a. Sebaiknya pihak LPPMP perlu memberikan SOSIALISASI YANG JELAS tentang perubahan sistem PPL 2016 ke sekolah.

   b. Melakukan monitoring sangat diperlukan ke lokasi PLT.

Daftar Pustaka

- *Panduan PPL UNY, Edisi 2014*. (2014). Tim Penyusun. PP PPL dan PKL LPPMP. Yogyakarta.
- Wulandari, Mega Ayu. (2016).*Laporan PPL UNY MTs Negeri Yogyakarta 1*. Yogyakarta.

Lampiran

A. Struktur Organisasi Sekolah dan Job Deskripsinya

URAIAN TUGAS DAN KEWENANGAN
1. KEPALA SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA

1. BERTANGGUNG JAWAB KEPADA
1.1. Wali kota Yogyakarta dan Kepala Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta, sesuai dengan visi dan misi

2. TUGAS
1.1. Merencanakan Renstra/RIPS, Program kerja sekolah dan RAPBS
1.2. Memelihara dan mengembangkan organisasi dan manajemen sekolah
1.3. Merencanakan dan membina pengembangan profesi, karir guru dan staf
1.4. Memonitor dan mengevaluasi kegiatan program kerja sekolah
1.5. Membuat DP3 Guru dan Staf
1.6. Membina penyelenggaraan administrasi sekolah dibidang keuangan, ketenagaan, kesiswaan, perlengkapan dan kurikulum.
1.7. Mengatur dan mengelola penggunaan keuangan sekolah.
1.8. Membentuk dan memelihara hubungan baik dengan komite sekolah
1.9. Membuat laporan berkala / insidentil

3. WEWENANG
1.1. Mengoreksi dan merevisi program kerja staf
1.2. Melakukan pengawasan / supervisi tugas guru dan staf
1.3. Menanda tangani surat-surat, berkas-berkas, dokumen -dokumen sekolah, raport, ijazah, dan perjanjian kerja sama denagn DU/DI serta asosiasi profesi yang relevan
1.4. Mengelola keuangan sekolah
1.5. Melakukan penyesuaian kurikulum yang kemudian disahkan menurut ketentuan yang berlaku
1.6. Mempromosikan guru dan staf serta pengusulan menjadi guru/ karyawan teladan/ berprestasi.
1.7. Menerima, memindahkan dan mengeluarkan siswa
1.8. Membuat dan menandatangani DP3
1.9. Memberikan sangsi kepada guru dan karyawan yang melanggar tata tertib pegawai
1.10. Menentukan dan mengusulkan siswa yang berhak memperoleh bea siswa

4. TANGGUNG JAWAB
1.1 Tercapainya Visi dan Misi sekolah
1.2 Adanya administrasi sekolah yang baik dan tertib
1.3 Kebenaran dan kelengkapan data guru, karyawan dan siswa
1.4 Kebenaran pelaksanaan Kurikulum
1.5 Terpeliharanya kerja sama yang baik dengan DU/DI
1.6 Terlaksananya iklim kerja yang baik dan kompetitif
1.7 Kebenaran laporan-laporan
1.8 Terbinanya hubungan kerja sama dengan komite sekolah
1.9 Tersedianya dana operasional sekolah

2. WAKIL KEPALA SEKOLAH BIDANG KURIKULUM

1. BERTANGGUNG JAWAB KEPADA
2.1. Kepala sekolah

2. TUGAS
2.1. Menyusun program kerja tahunan
2.2. Mengkordinasikan pemasyarakatan dan pengembangan kurikulum
2.3. Menyusun program pengajaran dan mengkoordinasikan pelaksanannya
2.4. Mengkoordinasikan kegiatan belajar mengajar termasuk pembagian tugas guru, jadwal pelajaran, evaluasi belajar
2.5. Menganalisis ketercapaian target kurikulum dan daya serap
2.6. Mengkoordinasikan persiapan dan pelaksanaan ulangan umum, uji kompetensi dan Ujian Nasional

2.7. Menyusun kriteria kenaikan kelas dan kelulusan bersama Ketua kompetensi keahlian dan Kepala sekolah
2.8. Mengarahkan penyusunan administrasi pembelajaran dan bahan ajar
2.9. Mengkoordinasikann penyusunan kurikulum implemantatif bersama Kepala sekolah,Waka Humas, Ketua Kompetensi Keahlian dan DU/DI yang relevan
2.10. Mengkoordinasikan kegiatan penyesuaian kurikulum prakerin dan program pendidikan sistem ganda bersama Kepala Sekolah dan Waka humas
2.11. Menyusun laporan berkala dan insidentil tentang kegiatan kurikuler
2.12. Mengkoordinasikan wali kelas dan Bimbingan Konseling
2.13. Mengkoordinasikan pelaksanaan pokja kurikulum
2.14. Mengkoordinasikan penyusunan dan pengembangan bahan ajar
2.15. Mendokumentasikan kurikulum, penyesuaian kurikulum dan bahan ajar yang telah baku
2.16. Mewakili sekolah dalam kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pengembangan kurikulum
2.17. Mengadakan supervisi kelas bersama Kepala sekolah, ketua kompetensi keahlian
2.18. Mengkoordinasikan LKS Produktif bersama K**WEWENANG**
2.1. Mewakili Kepala sekolah apabila tidak ada ditempat
2.2. Menyusun pembagian tugas mengajar bersama ketua kompetensi keahlian
2.3. Menyusun jadwal pelajaran
2.4. Memberikan data-data guru dan siswa kepada kepala sekolah
2.5. Melaksanakan tugas tertentu dengan Surat tugas kepala sekolah
2.6. Mengkoordinasikan keseluruhan kegiatan pembelajaran bersama Ketua Kompetensi keahlian

3. TANGGUNG JAWAB
2.1. Mengadakan Pembagian tugas guru
2.2. Pelaksanaan KBM berdasar kurikulum baik nasional maupun implementatif baik yang dilaksanakan disekolah maupun di DU/DI, bersama Waka 3
2.3. Penyusunan Program pembelajaran dan bahan ajar yang representatif
2.4. Penyusunan Perangkat pelaksanaan KBM
2.5. Terlaksananya Kegiatan penilaian menurut standart yang telah ditentukan
2.6. Adanya dokumen kurikulum dan penilaian
2.7. Membantu kapala sekolah dalam menyusun RAPBS
2.8. Melaporkan segala kegiatan yang dilaksanankan baik secara berkala maupun insidental.
2.9. Bertanggung jawab atas terlaksananya kegiatan sekolah pada saat kepala sekolah tidak ada ditempat

3. WAKIL KEPALA SEKOLAH BIDANG KESISWAAN

1. BERTANGGUNG JAWAB KEPADA
3.1. Kepala Sekolah

2. TUGAS
3.1. Menyusun program kerja pembinaan kesiswaan baik yang berupa intra maupun ekstra kurikuler
3.2. Mengkoordinasikan pembinaan kesiswaan
3.3. Menyusun pembagian tugas Pembina OSIS bersama Kepala Sekolah
3.4. Menyusun daftar nominatif siswa teladan dan paskibra
3.5. Mengkoordinasikan kedisiplinan siswa
3.6. Mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan upacara hari besar keagamaan, hari besar nasional maupun upacara rutin
3.7. Mendokumentasikan semua kegiatan kesiswaan
3.8. Mewakili sekolah dalam kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pengembangan kesiswaan
3.9. Membantu kepala sekolah dalam menyusun RAPBS
3.10. Membuat laporan berkala dan insidentil
3.11. Mengkoordinasikan LKS Non Produktif
3.12. Merencanakan dan mengawasi Penerimaan Peserta Didik Baru sera MOS
3.13. Membina Kesiswaan

3. WEWENANG
3.1. Mewakili kepala sekolah apabila tidak ada ditempat
3.2. Memilih siswa untuk keperluan memperoleh beasiswa, paskibra dan siswa teladan
3.3. Menyiapkan siswa untuk melaksanakan ekstra kurikuler
3.4. Menyiapkan laporan berkala maupun insidentil
3.5. Mengkoordinasikan kegiatan siswa
3.6. Mengkoordinasikan kegiatan upacara

4. TANGGUNG JAWAB
3.1. Bertanggung jawab atas keberhasilan pelaksanaan pembinaan siswa
3.2. Bertanggung jawab atas terciptanya kedisiplinan siswa
3.3. Bertanggung jawab atas tugas-tugas harian intern kepala sekolah apabila kepala sekolah tidak ada ditempat, sesuai dengan surat tugas dari kepala sekolah
3.4. Membantu kepala sekolah dalam menyusun RAPBS

3.5. Melaporkan segala kegiatan yang dilaksanakan baik secara berkala maupun Insidentil

4. WAKIL KEPALA SEKOLAH BAGIAN HUBUNGAN INDUSTRI DAN MASYARAKAT

1. BERTANGGUNG JAWAB KEPADA

4.1. Kepala Sekolah

2. TUGAS

4.1. Merencanakan program kerja hubungan industri dan masyarakat
4.2. Merencanakan program kerja hubungan industri setiap kompetensi keahlian dalam Pelaksanaan prakerin
4.3. Mengkoordinasikan kegiatan prakerin dengan K3 serta DU/DI yang relevan
4.4. Merencanakan program prakerin, penyesuaian kurikulum serta pelaksanaanya bekerja sama dengan Waka 1 dan K3
4.5. Mengkoordinasikan guru tamu untuk mengajar disekolah
4.6. Mengembangkan Busines Center bersama pengurus Busines Center
4.7. Mengawasi Bursa Kerja Khusus Sekolah
4.8. Menciptakan dan memelihara hubungan baik dengan komite sekolah
4.9. Membantu kepala sekolah dalam menyusun RAPBS
4.10. Membuat laporan berkala dan insidentil
4.11. Menjalin hubungan/ komunikasi dengan alumni untuk mencari informasi tentang informasi pekerjaan dan penelusuran tamatan
4.12. Membina dan mengawasi pelaksanaan Prakerin
4.13. Mempromosikan tamatan SMK

3. WEWENANG

4.1. Tercapainya kerja sama dengan DU/DI dan masyarakat dengan baik
4.2. Terlaksananya prakerin pada setiap Kompetensi Keahlian dengan baik
4.3. Membuat peta DU/DI
4.4. Sekolah dikenal masyarakat dan DU/DI
4.5. Berkembangnya Busines Center
4.6. Bursa kerja Khusus terlaksana dengan baik
4.7. Memelihara hubungan baik dengan komite sekolah
4.8. Memelihara hubungan dengan alumni
4.9. Mewakili kepala sekolah apabila tidak ada ditempat

4. TANGGUNG JAWAB

4.1. Bertanggung jawab atas keberhasilan pelaksanaan hubungan dengan DU/DI dan masyarakat
4.2. Bertanggung jawab atas pelaksanaan prakerin
4.3. Bertanggung jawab atas pelaksanaan Bursa Kerja khusus sekolah
4.4. Bertanggung jawab atas pelaksanaan Busines Center
4.5. Bertanggung jawab atas tugas-tugas intern kepala sekolah apabila kepala sekolah tidak ada ditempat sesuai surat tugas dari kepala sekolah.
4.6. Membantu Kepala sekolah dalam menyusun RAPBS
4.7. Melaporkan segala kegiatan ang dilaksanakan baik secara berkala maupun insidentil

5. WAKIL KEPALA SEKOLAH BAGIAN SARANA PRASARANA

1. BERTANGGUNG JAWAB KEPADA

5.1. Kepala sekolah

2. TUGAS

5.1. Menyusun program kerja pemanfaatan, pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana
5.2. Mengkoordinasikan penyusunan kebutuhan sarana prasarana sekolah
5.3. Mengkoordinasikan inventarisasi sarana prasarana baik per ruang maupun secara keseluruhan
5.4. Mengkoordinasikan pemeliharaan, perbaikan, pengembangan dan penghapusan sarana
5.5. Mengkoordinasikan pengawasan penggunaan sarana prasarana
5.6. Mengkoodinasikan evaluasi penggunaan sarana prasarana
5.7. Mewakili sekolah sesuai dengan kewenanganya atau penugasan kepala sekolah
5.8. Membuat laporan berkala maupun insidentil
5.9. Merencanakan pengembangan sarana prasarana sekolah
5.10. Melaksanakan pelaksanaan perbaikan sarana prasarana
5.11. Membina pelaksanaan 7K/Pendidikan lingkungan hidup
5.12. Menyusun pembagian tugas pengawasan kebersihan dan ketertiban serta pelaksanaan 7 K

3. WEWENANG

5.1. Bersama dengan K3 dan penanggung jawab ruang melengkapi daftar inventaris sarana prasarana
5.2. Menghapus barang yang sudah tidak layak dipakai dari daftar inventaris atas persetujuan kepala sekolah
5.3. Menolak barang yang dipesan apabila tidak sesuai dengan yang spesifikasi

pemesanan
5.4. Memutuskan perbaikan terhadap barang yang rusak
5.5. Meminta laporan keadaan sarana prasarana dari ketua kompetensi keahlian atau penanggung jawab ruangan secara periodik dan insidentil
5.6. Bertanggung jawab atas terlaksananya kegiatan sekolah pada saat Kepala sekolah tidak ada ditempat
5.7. Melaksanakan tugas tertentu dengan surat tugas kepala sekolah

4. TANGGUNG JAWAB
5.1. Bertanggung jawab atas kelengkapan data inventaris sarana prasarana sekolah
5.2. Bertanggung jawab atas keberadaan sarana prasarana
5.3. Bertanggung jawab atas tugas yang diemban sesuai dengan jabatanya atau tugas khusus yang diberikan kepala sekolah
5.4. Membantu kepala sekolah dalam menyusun RAPBS
5.5. Melaporkan segala kegiatan yang dilaksanakan baik secara berkala maupun insidental

6. KETUA KOMPETENSI KEAHLIAN

1. BERTANGGUNG JAWAB KEPADA
6.1. Kepala sekolah

2. TUGAS
6.1. Menyusun program kerja di kompetensi keahliannya
6.2. Mendalami, menganalis, dan mengembangkan kurikulum sesuai kompetensi keahliannya
6.3. Mengkoordinir tugas-tugas guru dalam kompetensi keahlianya
6.4. Mengkoordinir dalam mengoreksi dan mengembangkan kurikulum dalam kompetensi keahlianya
6.5. Mengevaluasi hasil analisis kurikulum dari masing-masing guru sesuai dengan tugasnya dalam kompetensi keahlian yang diampu
6.6. Mengkoordinasikan penggunaan ruang praktik sesuai dengan kompetensi keahliannya
6.7. Mengelola kegiatan LKS dan kegiatan lain di kompetensi keahliannya
6.8. Membantu kepala sekolah dalam mengembangkan profesi guru di kompetensi keahlianya
6.9. Mengatur urusan administrasi di kompetensi keahlianya (catatan kewajiban siswa, data guru, inventaris dll)
6.10. Membantu Waka 1 dan Waka 3 dalam kaitanya dengan KBM dan PSG
6.11. Membantu melaksanakan dan memelihara hubungan dengan DU/DI
6.12. Membantu pelaksanaan bimbingan kejuruan di kompetensi keahlianya
6.13. Supervisi dan evaluasi KBM dan tugas lain dalam kompetensi keahliannya
6.14. Membuat laporan berkala dan insidentil
6.15. Membantu pelaksanaan 7 K-PLH
6.16. Bertanggungjawab atas Laboratorium di kompetensi keahliannya

3. WEWENANG
6.1. Menyusun daftar tugas guru di kompetensi keahlianya
6.2. Mengembangkan kurikulum bersama Waka 1
6.3. Mengatur penggunaan Ruang praktik
6.4. Membuat daftar program peningkatan profesi guru di kompetensi keahlianya
6.5. Membantu kelancaran pelaksanaan KBM dalam kompetensi keahlianya
6.6. Mengatasi urusan administrasi dalam kompetensi keahlianya
6.7. Membantu memecahkan masalah pada kompetensi keahlianya
6.8. Mengadakan supervisi KBM dalam kompetensi keahlianya

4. TANGGUNG JAWAB
6.1. Bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan di kompetensi keahlianya
6.2. Bertanggung jawab atas iklim kerja yang sehat pada kompetensi keahlianya
6.3. Bertanggungjawab atas kesiapan operasional sesuai kompetensi keahliannya

7. PEMBINA OSIS

1. BERTANGGUNG JAWABKEPADA
7.1. Kepala Sekolah

2. WEWENANG
7.1. Membimbing dan mengarahkan dalam pembentukan pengurus OSIS
7.2. Membimbing dan mengarahkan penyusunan program kerja OSIS dan kegiatan ekstra kurikuler
7.3. Menyiapkan pelaksanaan upacara hari besar nasional, keagamaan serta upacara rutin
7.4. Menyiapkan siswa untuk memperoleh bea siswa, siswa teladan serta Paskibra
7.5. Melakukan pembinaan kedisiplinan dan ketertiban siswa
7.6. Menyiapkan siswa untuk tugas 7 K

3. TANGGUNG JAWAB

7.1. Bertanggung jawab atas terbentuknya pengurus OSIS
7.2. Bertanggung jawab atas pembuatan program kerja OSIS dan program kerja kegiatan ekstrakurikuler
7.3. Bertanggung jawab terhadp pelaksanaan upacara hari besar, keagamaan serta upacara rutin
7.4. Bertanggung jawab terhadap data siswa penerima bea siswa, siswa teladan dan Paskibra
7.5. Bertanggung jawab terhadap kedisiplinan dan ketertiban siswa
7.6. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan 7 K-PLH

8. GURU BIMBINGAN KONSELING

1. BERTANGGUNG JAWAB KEPADA

8.1. Kepala Sekolah

2. TUGAS

8.1. Menyusun program kerja bimbingan konseling dan melaksanakanya
8.2. Mengkoordinasikan pengumpulan data dalam rangka kegiatan bimbingan penyuluhan/kejuruan
8.3. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan bimbingan konseling
8.4. Melaksanakan bimbingan kepada siswa secara individu, atau kelompok yang berkaitan dengan hambatan hidup, latar belakang sosial, pengaruh lingkungan , kesulitan belajar dll
8.5. Memberi layanan konseling kepada siswa
8.6. Mengembangkan potensi siwa sesuai dengan bakat dan minat siswa
8.7. Memberikan informasi dan wawasan tentang karir kejuruan kepada siswa
8.8. Memberi dorongan kepada siswa secara klasikal maupun individual untuk mencintai kerja
8.9. Mengadakan kunjungan kepada orang tua siswa bagi siswa yang bermasalah
8.10. Ikut memasarkan tamatan kedunia kerja dan penelusuran tamatan
8.11. Membuat peta industri bekerja sama dengan K3 dan Waka Humas
8.12. Membuat laporan berkala dan insidental
8.13. Merujuk kasus ang tidak dapat diatasi kepada petugas yang ahli
8.14. Mengevaluasi program kegiatan bimbingan konseling secara Keseluruhan
8.15. Menyusun data nominatif siswa yang memperoleh beasiswa, kegiatan lain yang berkaitan dengan pengembangan minat, bakat dan prestasi siswa

3. WEWENANG

8.1. Menyusun program BK
8.2. Menciptakan hubungan kerja sama antara guru BP/K, K3, wali kelas, guru dan orang tua/wali siswa
8.3. Menyiapkan buku pribadi siswa
8.4. Menyiapkan lembar angket
8.5. Menyiapkan lembar informasi pekerjaan
8.6. Menjelaskan kepada orang tua /wali siswa tentang siswa yang bermasalah
8.7. Membina siswa yang bermasalah
8.8. Menentukan nominasi siswa yang berhak memperoleh beasiswa

4. TANGGUNG JAWAB

8.1. Bertanggung jawab terhadap kelancaran pelaksanaan program BK
8.2. Siswa memahami pribadinya/ menerima dirinya apa adanya
8.3. Siswa mengetahui arah karir sesuai dengan bakat dan kompetensi keahlianya
8.4. Memasarkan tamatan kedunia kerja

9. WALI KELAS

1. BERTANGGUNG JAWAB KEPADA

9.1. Kepala Sekolah

2. WEWENANG

9.1. Membina kelas yang diasuhnya
9.2. Mengisi buku kumpulan nilai
9.3. Mengisi dan menandatangani serta membagikan raport
9.4. Mengatasi siswa yang bermasalah bekerja sama dengan guru BP/K
9.5. Mengadakan pembinaan dan bimbingan terhadap siswa yang diasuhnya
9.6. Menilai budi pekerti siswa yang diasuhnya
9.7. Mengadakan kunjungan atau memanggil orang tua /wali siswa yang bermasalah
9.8. Membantu siswa yang mempunyai masalah dengan pelajaran tertentu

3. TANGGUNG JAWAB

9.1. Bertanggung jawab terhadap kebenaran dalam memberikan bimbingan / pembinaan dikelasnya
9.2. Bertanggung jawab terhadap kebenaran dan ketertiban dalam penyelenggaraan administrasi kelas
9.3. Membantu tugas guru dalam KBM
9.4. Terciptanya kebersihan kelas dan suasana belajar yang nyaman
9.5. Keabsahan administrasi kelas

10. GURU

1. BERTANGGUNG JAWAB
10.1. Kepala SMK Negeri 7 Yogyakarta

2. WEWENANG
10.1. Mengatur jalannya KBM
10.2. Memberikan pengujian dan penilaian kepada siswa
10.3. Menegur siswa yang melakukan tindakan tidak disiplin dan mengganggu proses pemelajaran
10.4. Menyelesaikan siswa bermasalah

3. TANGGUNG JAWAB
10.1. Bertanggung jawab terhadap kelancaran pelaksanaan KBM
10.2. Bertanggung jawab terhadap peningkatan kualitas siswa
10.3. Tertanamnya wawasan kebangsaan
10.4. Terwujudnya sikap siswa sebagai manusia Indonesia seutuhnya

11. KEPALA TATA USAHA

1. BERTANGGUNG JAWAB
11.1. Kepala SMK Negeri 7 Yogyakarta

2. URAIAN TUGAS
11.1. Menyusun program kerja tata usaha sekolah
11.2. Mengkoordinir pengelolaan keuangan sekolah
11.3. Mengurus kebutuhan fasilitas tata usaha sekolah
11.4. Mengatur kepengurusan kepegawaian
11.5. Membina dan mengembangkan karir tenaga tata usaha sekolah
11.6. Menyiapkan dan menyajikan data statistik sekolah
11.7. Mengatur pelaksanaan kesekretariatan dan kerumahtanggaan
11.8. Mengatur administrasi hasil proses KBM bersama Waka Kurikulum
11.9. Membantu Kepala Sekolah untuk mengembangkan system informasi sekolah
11.10. Mengatur administrasi inventaris sekolah bersama Waka Kurikulum
11.11. Mengatur administrasi kesiswaan dan beasiswa, bersama Waka Kesiswaan, BK
11.12. Melaksanakan 7 K-PLH
11.13. Membantu Kepala Sekolah dalam penyusunan RAPBS dan RIPS/Renstra
11.14. Menyusun laporan berkala dan insidentil

3. WEWENANG
11.1. Menilai hasil kerja dan DP3 Staf TU
11.2. Memberi tugas dan petunjuk pelaksanaan pekerjaan
11.3. Meminta dan memberi data serta laporan tugas Staf TU
11.4. Menandatangani surat keluar apabila Kepala Sekolah berhalangan

4. TANGGUNG JAWAB
11.1. Kebenaran dan ketepatan rencana program kerja tata usaha
11.2. Penertiban pelaksanaan kegiatan ketatausahaan
11.3. Penertiban dan kerapihan pelaksanaan administrasi sekolah
11.4. Kebenaran dan ketepatan laporan
11.5. Keamanan dan kelayakan peralatan sekolah
11.6. Bersama Waka 4 dan K3 bertanggungjawab keamanan dan kelayakan peralatan sekolah

12. URUSAN ADMINISTRASI KESISWAAN

1. BERTANGGUNG JAWAB KEPADA
12.1. Kepala SMK Negeri 7 Yogyakarta melalui Kepala Tata Usaha

2. URAIAN TUGAS
12.1. Menyiapkan data siswa dan buku induk siswa
12.2. Menyiapkan data-data dan mengisi buku klaper
12.3. Mengadministrasikan absen dan rekapitulasi siswa
12.4. Menyiapkan statistik dan rekapitulasi siswa
12.5. Membantu menyiapkan peralatan/fasilitas belajar mengajar
12.6. Mengadministrasikan dokumen penelusuran tamatan
12.7. Menyusun usulan calon peserta UN

12.8. Menyiapkan administrasi ujian
12.9. Menyiapkan legger untuk seluruh kelas
12.10. Menyiapkan administrasi penerimaan siswa baru
12.11. Menyiapkan keperluan UN
12.12. Menyusun laporan
12.13. Melaksanakan tugas lain yang relevan yang diberikan oleh atasan

3. WEWENANG
12.1. Meminta,menerima dan memberi data siswa yang diperlukan

4. TANGGUNG JAWAB
12.1. Kebenaran dan ketertiban administrasi kesiswaan
12.2. Kecermatan administrasi kesiswaan
12.3. Kebenaran dan ketepatan laporan

13. URUSAN KESEKRETARIATAN

1. BERTANGGUNG JAWAB KEPADA
13.1. Kepala SMK Negeri 7 Yogyakarta melalui Kepala Tata Usaha

2. URAIAN TUGAS
13.1. Menyusun kebutuhan biaya, bahan dan alat ketatausahaan
13.2. Mengelola surat masuk dan keluar
13.3. Melaksanakan pengetikan, penggandaan (dokumen, konsep, format-format, dll.)
13.4. Melaksanakan pengarsipan dokumen-dokumen
13.5. Mengurus pelaksanaan rapat
13.6. Membantu menyiapkan data statistik sekolah
13.7. Mengadministrasikan kegiatan kerja sama industri, bursa kerja sekolah dan ekstra kurikuler
13.8. Melaksanakan kegiatan 7 K-PLH
13.9. Menyusun laporan

3. WEWENANG
13.1. Melaksanakan pekerjaan kesekretariatan
13.2. Menyimpan laporan

4. TANGGUNG JAWAB
13.1. Bertanggung jawab dalam menyelesaikan tugas dibidang kesekretariatan dengan cepat, tepat, tertib dan rapi.

14. URUSAN PERLENGKAPAN

1. BERTANGGUNG JAWAB KEPADA
14.1. Kepala SMK Negeri 7 Yogyakarta

2. URAIAN TUGAS
14.1. Menyusun kebutuhan bahan operasional sekolah dan perawatannya
14.2. Melaksanakan administrasi pembelian bahan operasional sekolah dan perawatannya
14.3. Mengatur, menyimpan, mengeluarkan dan membukukan bahan
14.4. Menginventarisasi peralatan dan perlengkapan sekolah serta pengkodeannya
14.5. Membantu pelaksanaan penghapusan barang sesuai peraturan yang berlaku
14.6. Mengelola buku induk dan buku penggolongan barang inventaris
14.7. Melaksanakan administrasi perawatan dan perkiraan barang inventaris
14.8. Membantu pelaksanaan pengadaan barang ATK
14.9. Mewakili Kepala TU dalam urusan perlengkapan
14.10. Menyusun laporan

3. WEWENANG
14.1. Menerima dan menyimpan bahan operasional sekolah ditempat yang aman
14.2. Mengeluarkan bahan operasional atas persetujuan Kepala Sekolah

4. TANGGUNG JAWAB
14.1. Kebenaran dan ketepatan penerimaan bahan operasional sekolah
14.2. Kebenaran dan ketepatan penyimpanan bahan operasional sekolah
14.3. Kebenaran dan ketepatan mengeluarkan atau penggunaan bahan operasional sekolah

15. URUSAN KEUANGAN

1. BERTANGGUNG JAWAB KEPADA
15.1. Kepala SMK Negeri 7 Yogyakarta

2. URAIAN TUGAS

15.1. Menyusun RAPBS, gaji guru dan pegawai, biaya operasional, biaya listrik/telpon, air, biaya perawatan
15.2. Memproses dana bantuan operasional pendidikan
15.3. Membantu Kepala Sekolah dalam mengelola keuangan sekolah, menerima, membukukan, menyimpan, mengeluarkan dan mempertanggung jawabkan dana rutin, komite sekolah dan sumbangan lain
15.4. Mengurus keuangan beasiswa
15.5. Mengurus administrasi keuangan/kesejahteraan (gaji,honor,insentif)
15.6. Menyusun laporan keuangan
15.7. Melaporkan pertanggungjawaban penerimaan dan penggunaan dana anggaran
15.8. Mewakili Kepala Tata Usaha dibidang keuangan apabila berhalangan

3. WEWENANG
15.1. Mengambil dan menyimpan uang
15.2. Mengeluarkan uang atas perintah atasan (Kepala Sekolah)
15.3. Menganalisis sumber-sumber dana

4. TANGGUNG JAWAB
15.1. Kebenaran dan ketepatan RAPBS
15.2. Ketepatan pengambilan dan pengeluaran uang sesuai dengan peraturan
15.3. Kebenaran penyimpanan dan pengeluaran uang sesuai dengan peraturan
15.4. Ketertiban dan kerapihan administrasi keuangan
15.5. Kebenaran dan ketepatan laporan keuangan

16. URUSAN KEPEGAWAIAN

1. BERTANGGUNG JAWAB KEPADA
16.1. Kepala SMK Negeri 7 Yogyakarta

2. URAIAN TUGAS
16.1. Membantu perencanaan kepegawaian
16.2. Mengelola buku induk kepegawaian
16.3. Melaksanakan registrasi dan kearsipan kepegawaian (SK, NIP, Karpeg, Karis/Karsu, Taspen, Taperum, Satya Lencana, DP3)
16.4. Menyiapkan format-format kepegawaian
16.5. Memproses kepangkatan, mutasi, promosi, gaji berkala, tunjangan istri, suami, anak serta pemberhentian dan pension pegawai
16.6. Memproses berkas angka kredit guru
16.7. Mengadministrasikan kehadiran guru dan pegawai
16.8. Menyusun laporan

3. WEWENANG
16.1. Meminta dan memberi data/laporan kepegawaian serta melaporkan hasil kerjanya kepada atasan

4. TANGGUNG JAWAB
16.1. Ketepatan pelaksanaan program kerja
16.2. Penertiban buku induk pegawai, DUK
16.3. Penertiban registrasi dana kearsipan file pegawai
16.4. Penyiapan format-format kepegawaian
16.5. Kelancaran dan keberhasilan proses mutasi, gaji berkala, tunjangan-tunjangan
16.6. Kelancaran dan keberhasilan proses usulan penetapan angka kredit
16.7. Penertiban administrasi kehadiran guru dan pegawai
16.8. Kebenaran dan ketepatan laporan kepegawaian

17. QMR (QUALITY MANAGEMENT REPRESENTATIF)

17.1.Bertanggung jawab kepada
Kepala Sekolah

17.2.Tugas
17.2.1. Memeriksa kecukupan dokumen Pedoman Mutu pada sistem Manajemen Mutu
17.2.2. Mengesahkan dokumen Standart Operating Procedure (SOP) pada Sistem Manajemen Mutu
17.2.3. Menghadiri undangan rapat yang diselenggarakan oleh manajemen sekolah agar memantau keterlaksanaan kesesuaian SMM
17.2.4. Segera memberi tahu staf pimpinan apabila ada suatu hal atau masalah yang mempunyai dampak besar terhadap Sistem Manajemen Mutu
17.2.5. Melakukan audit untuk pemeriksaan npelaksanaan hasil /Keputusan secara periodik
17.2.6. Mengelola daftar Pemegang salinan Terkendali PM yang disahkan oleh KS
17.2.7. Mengelola Daftar SOP yang merupakan salah satu lampiran dari PM dan berisi:
a. Nomor dokumen dari SOP

b. Nomor revisi dari SOP (revisi 2 artinya telah direvisi untuk yang ke 2 kalinya)
c. Tanggal berlaku

17.2.8. Mengelola daftar induk IK yang diterbitkan oleh WKS, K3 dan KTU

17.3. Wewenang

17.3.1. Mengatur dan menumbuhkan kesadaran tentang pentingnya harapan stakeholders

17.3.2. mengendalikan dan mengembangkan sistem dari seluruh proses yang terjadi sesuai dengan ketentuan dalam Dokumen Mutu serta kewenanganuntuk menjalin hubungan dengan pihak luar khususnya mengenai Sistem Manajemen Mutu

17.4. Tanggung Jawab

17.4.1. Memastikan bahwa proses yang diperlukan untuk pelaksanaan SMM ditetapkan, diterapkan dan dipelihara

17.4.2. Melaporkan kepada KS tentang SMM disekolah dan kebutuhan apapun untuk perbaikannya

17.4.3. Membangkitkan kesadaran warga sekolah tentang pentingnyaharapan stakeholders

17.4.4. Menjadi penghubung dengan pihak luar dalam masalah yang berkaitan dengan SMM

18. BKK (BURSA KERJA KHUSUS)

18.1. Bertanggung Jawab kepada

Kepala Sekolah

18.3. Tugas

18.3.1. Bekerja sama dengan DU/DI bersama WKS3 dan KS

18.3.2. Mencari Informasi tentang lowongan kerja

18.3.3. Menginformasikan adanya lowongan kerja kepada tamatan

18.3.4. Mengadakan test / seleksi pegawai bekerja sama dengan DU/DI yang membutuhkan

18.3.5. Mengadakan penelusuran tamatan

18.3.6. Membuat laporan rutin maupun insidentil

18.4. Wewenang

18.4.1. Menyelenggarakan test/ seleksi pegawai bersama DU/DI

18.4.2. Menempatkan tamatan ke DU/DI

18.5. Tanggung Jawab

18.5.1. Bertanggung jawab atas pelaksanaan BKK dengan baik

18.5.2. Bertanggung jawab atas terserapnya tamatan

18.5.3. Bertanggung jawab atas adanya data keterserapan dan npenelusuran tamatan

18.5.4. Bertanggung jawabatas adanya laporan rutin maupun insidentil

B. Daftar Kegiatan Ko-Kurikuler dan Ekstrakurikuler

- **Kegiatan Ko-Kurikuler**

  Intra sekolah (struktur kurikulum), Tugas dari Bapak/Ibu Guru Terstruktur dan Tidak Terstruktur

- **Kegiatan Ekstrakurikuler**

  1. Pramuka
  2. Bola Voli
  3. Bola Basket
  4. Bulutangkis
  5. Seni Musik/Band
  6. Seni Baca Al Quran
  7. Debat Bahasa Inggris
  8. KIS (Karya Ilmiah Siswa)
  9. PMR (Palang Merah Remaja)
  10. Pleton Inti

C. Daftar Kegiatan Pembinaan Prestasi Unggulan

1. KIS
2. Bola Voli
3. Bola Basket
4. Bulutangkis
5. LKS Produktif dan Non Produktif

D. Daftar Kegiatan Kemitraan Sekolah dengan masyarakat sekitar sejak tahun 2012

1. Bakti Sosial dengan masyarakat, Pedagang, Tukang Becak sekitar sekolah berupa pembagian paket sembako pada kegiatan MOP (Masa Orientasi Peserta Didik Baru)
2. Pembagian Daging Korban dengan masayarakat sekitar pada kegiatan Idul Qurban
3. Pembagian Zakat Fitrah dengan masayarakat sekitar pada kegiatan Idul Fitri

4. Penggunaan Halaman sekolah untuk sholat Idul Fitri dan Idul Adha.
5. Penggunaan halaman sekolah untuk upacara bendera dalam rangka memperingati HUT Kemerdekaan RI.
6. Penggunaan Masjid bersama-sama dengan masyarakat sekitar.
7. Penggunaan Halaman sekolah untuk olahraga oleh masyarakat sekitar.

E. Daftar Kegiatan Kemitraan Sekolah dengan Institusi Lain sejak tahun 2012

- **KERJASAMA DENGAN Institusi Pasangan(DU / DI)**

A. AKUNTANSI
1. Koperasi Deloka
2. KOKELGAM
3. Mirota Kampus
4. KSP Lumbung Cemara
5. KPRI Mega Sejahtera
6. KPRI Wiworo
7. KSP Dadi Makmur
8. KAP Inaersjz Kemalawarta
9. PT. Wahana Sumber Baru
10. PT. TASPEN
11. KPPD Prov. DIY
12. Astra International Daihatzu
13. Astra International Izusu
14. Primkopoltabes Yogyakarta

B. ADMINISTRASI PERKANTORAN
1. ASMI Santa Maria
2. Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta
3. Setda Prop. DIY
4. UGM
5. Fakultas Ekonomi UII
6. Kanwil BKKBN
7. Univ. Atmajaya Yk.
8. ASMI Desanta
9. PT. Sumber Bahtera Motor
10. Astra Daiharzo
11. NISSAN Mlati
12. BKD Prop. DIY
13. BLPT Prop. DIY
14. PT. TASPEN
15. UN

PEMASARAN

1. Mirota Kampus
2. Mirota Babarsari
3. Mirota Kalasan
4. Mirota Sumpeno
5. Mirota Godean

C. USAHA PERJALANAN WISATA
1. Biro Pelayanan Wisata Anggota ASITA DPD DIY
2. Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan, Boko
3. Himpunan Pramuwisata Indonesia Unit TWC Borobudur, Prambanan, Boko

D. MULTIMEDIA

1. Andi’s Video Shooting
2. Percetakan 4-K
3. CV. Grafika
4. Gilang Multimedia Solution
5. SUKMA Production
6. Studio Foto Ridho Illahi
7. Global Intermedia Nusantara
8. Akindo
9. Aulia Video Wedding Service
10. Penerbit dan Percetakan As-Shaf
11. Biro Umum

KARTU BIMBINGAN PLT

PUSAT PENGEMBANGAN PPL DAN PKL

LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (LPPMP) UNY

TAHUN 2017

F04

UNTUK MAHASISWA

Nama Sekolah / Lembaga : SMK N 7 Yogyakarta
Alamat Sekolah : Jl Gowongan Kidul JT III/416 Yogyakarta Fax./ Telp. Sekolah : (0274) 512403
Nama DPL PLT : Aula Ahmad Hafidz Saiful Fikri, SE., M.Si
Prodi / Fakultas DPL PLT : Pendidikan Ekonomi / Fakultas Ekonomi
Jumlah Mahasiswa PLT : 2 (Salma Bela M & Surtiningsih)

No	Tgl. Kehadiran	Jml Mhs	Materi Bimbingan	Keterangan	Tanda Tangan DPL PLT
1	28 Sept 2017	2	Monitoring Lapangan	-	[signature]
2	12 oktober 2017	2	Monitoring RPP	-	[signature]
3	26 oktober 2017	2	Evaluasi RPP dan Media	-	[signature]
4	4 November 2017	2	Monitoring Pembelajaran	-	[signature]

PERHATIAN :
- Kartu bimbingan PLT ini dibawa oleh mhs. PLT (1 kartu utk 1 prodi).
- Kartu bimbingan PLT ini harap diisi materi bimbingan dan dimintakan tanda tangan dari DPL PLT setiap kali bimbingan di lokasi.
- Kartu bimbingan PLT ini segera dikembalikan ke PP PPL & PKL UNY paling lambat 3 (tiga) hrs setelah penarikan mhs PLT untuk kepentuan administrasi.

Mengetahui,
Kepala PP PPL DAN PKL,

Dr. Sulis Triyono, M.Pd
NIP. 19580506 198601 1 001

Mengetahui,
Kepala Sekolah / Lembaga

PEMERINTAH DAERAH DIS DIKPOR SMKN 7 YOGYAKARTA

Dra. Tak Kanah Nurastuti
NIP. 19611 219 198602 2 001

Ketua Kelompok PLT

VICKY DEO RENDY

MATRIKS PROGRAM KERJA PLT UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

TAHUN 2017

NOMOR LOKASI : .....

NAMA LOKASI : SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA

ALAMAT LOKASI : Jl. Gowongan Kidul JT III/416, Yogyakarta

No	Program/Kegiatan PLT	R/P	Jumlah Jam per Minggu										Jml Jam
			I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	
A.	**PROGRAM NON MENGAJAR**												
1	Penerjunan PLT												
	a. Penerjunan Mahasiswa PLT	R	1										1
		P	1										1
2	Pembuatan Program PLT												
	a. Observasi	R	1										1
		P	2										2
	b. Konsultasi dengan guru pembimbing	R	1	1									2
		P	1	1									2
	c. Menyusun Matrik Program PLT 2017	R			2								2
		P			3								3
3	Kegiatan Sekolah												

	a. Upacara Bendera Hari Senin	R		1			1	1	1	1	1	1	7
		P		1			1	1	1	1	1	1	7
	b. Upacara Bendera Hari Kesaktian Pancasila	R			1								1
		P			1								1
	c. Upacara Bendera Hari Sumpah Pemuda	R							1				1
		P							1				1
	d. Upacara Bendera Memperingati Hari Pahlawan	R									1		1
		P									1		1
	e. Tadarus Al-Quran	R		1		1	1	1	1	1	1		7
		P		1		1	1	1	1	1	1		7
	f. Literasi	R		1		1	1	1	1	1	1		7
		P		1		1	1	1	1	1	1		7
	g. Senam atau Olahraga	R		1		1	1	1	1	1	1		7
		P		1		1	1	1	1	1	1		7
	h. Piket Lobby	R		7	7	7	7	7	7	7	7		56
		P		7	5	8	8	8	8	8	8	3	63
4	Pembuatan Laporan PLT												
	a. Persiapan												
	1) Mempelajari buku panduan PLT 2017	R	1										1
		P	1										1
	2) Mempelajari contoh laporan PLT	R						2					2
		P						2					2
	b. Pelaksanaan												
	1) Membuat Laporan PLT	R							3	3	3		9
		P							3	3	3		9

	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut Hasil Evaluasi												
	1) Konsultasi dengan guru pembimbing dan DPL PLT	R				1							1
		P				1							1
5	Penarikan PLT												
	a. Penarikan Mahasiswa PLT	R										1	1
		P										1	1
B.	**PROGRAM MENGAJAR**												
1.	Administrasi Pembelajaran												
	a. Agenda Guru, Catatan Tugas Siswa,	R			2		2		2		2		8
		P			1,5		1,5		1,5		1,5		6
	b. Daftar Hadir, Lembar Penilaian	R		1		1		1		1			4
		P		1		1		1		1			4
2.	Pembelajaran Kokulikuler (Mengajar Terbimbing)												
	a. Persiapan												
	1) Mengumpulkan materi	R	3	3	2	2	2	2	3	3	3		23
		P	3	3	2	2	2	2	3	3	0		20
	2) Membuat RPP	R	2	2	2	2	2	2	2	3	3		20
		P	2	2	2	2	2	2	2	2	0		16
	3) Menyiapkan/membuat media	R	2	3	3	3	3	3	3	2	2		24
		P	2	3	3	3	3	3	3	3	0		23
	4) Menyusun materi	R	2	2	2	2	2	2	2	2	2		18
		P	2	3	2	2	2	2	2	2	0		17
	5) Konsultasi dengan Guru Pembimbing	R	1	1	1	1	1	1	1	1	1		9
		P	1	1	1	1	1	1	1	1	0		8
	b. Mengajar terbimbing												

	1) Praktik mengajar di kelas	R		5		5	5	5	5	5			30
		P		5		5	5	5	5	5			30
	2) Penilaian dan evaluasi	R		1	1	1	1	1	1	1			7
		P		1	1	1	1	1	1	2			8
	3) Konsultasi dengan guru pembimbing	R		1	1		1		1	1			5
		P		1			1		1	1			4
	4) Membuat soal ulangan	R					2	2					4
		P					2	3					5
C.	TAMBAHAN												
1	Inventarisasi perpustakaan	P			14						4		18
2	Penggandaan soal UTS	P		12									12
3	Pengawas ujian	P			2								2
4	Workshop	P											
5	Sosialisasi KSM	P				3							3
	Jumlah Jam	**R**											**259**
		P											292

Mengetahui/Menyetujui,
Kepala Sekolah/Lembaga/Klub*

Dosen Pembimbing Lapangan

Mahasiswa PLT

Dra. Titik Komah Nurastuti
NIP. 19611214 198602 2 001

Aula Ahmad S F, S.E, M.Si.
NIP. 19751028200501 1 002

Salma Bela Megawati
NIM : 14804241049

	LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN **UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**
	CATATAN HARIAN PLT

TAHUN:2017

NAMA MAHASISWA : SALMA BELA .M.
NO. MAHASISWA : 14804241049
FAK/JUR/PR.STUDI : PENDIDIKAN EKONOMI/FE

NAMA SEKOLAH : SMK N 7 YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH : GOWANGAN, YOGYAKARTA

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
1	Jumat, 15 September 2017	08.00-09.00	Observasi sekolah	Dilakukan oleh semua mahasiswa guna mengobservasi kondisi sekolah	
		09.30-10.30	Konsultasi dengan guru pembimbing	Konsultasi materi apa yang akan diampu	
2	Sabtu, 16 September 2017	08.00-09.00	Penerjunan PLT	Dilakukan oleh seluruh anggota kelompok PLT	
		09.30-11.30	Membuat RPP	Membuat rencana pembelajaran untuk pertemuan pertama	
		12.00-15.00	Mengumpulkan materi	Mengumpulkan materi tentang rekomendasi	

		16.00-20.00	Menyusun materi dan Membuat media	produk dan pelayanan Menyusun materi serta membuat media pembelajaran	
3	Senin, 18 september 2017	07.00-08.00 08.00-09.00 10.00-12.00 12.30-13.30 14.00-15.00	Upacara Menyusun materi Pembelajaran Mengumpulkan materi Membuat RPP	Upacara dilaksanakan oleh seluruh murid kelas 10 11 dan guru serta karyawan Menyiapkan materi untuk pembelajaran dalam kelas Dihadiri oleh 31 siswa dengan materi pelayanan produk dan jasa Dilakukan untuk mencari materi untuk pertemuan berikutnya Dilakukan untuk membuat materi dan RPP untuk pertemuan berikutnya	
4	Selasa, 19 september 2017	07.00-10.00 11.00-12.00 13.00-16.00	Membuat media pembelajaran Konsultasi dengan guru pembimbing Pembelajaran	Dilakukan untuk mempersiapkan materi yang akan diajarkan dipertemuan kedua Dilaksanakan untuk konsultasi mengenai pembelajaran Dihadiri oleh 29 orang siswa dengan materi rekomendasi produk dan pelayanan	

5	Rabu , 20 September 2017	07.00-10.00 11.00-12.00 12.00-14.00	Piket lobi Evaluasi Penggandaan soal ujian tengah semester	Piket dilakukan 2 kali dalam seminggu Dilakukan untuk mengevaluasi pembelajaran Dilaksanakan untuk menyiapkan soal ulangan tengah semester bersama guru dan karyawan	
6	Jumat , 22 September 2017	07.00-09.00 10.00-11.00	Penggandaan soal ulangan tengah semester Menyusun daftar hadir dan penilaian siswa	Dilaksanakan untuk menyiapkan soal ulangan tengah semester bersama guru dan karyawan Menyusun dftar hadir siswa dan penilaian siswa untuk pertemuan berikutnya	
7	Sabtu, 23 September 2017	07.00-10.00 10.00-14.00	Penggandaan soal ulangan tengah semester Piket Lobi	Dilaksanakan untuk menyiapkan soal ulangan tengah semester bersama guru dan karyawan Piket dilakukan 2 kali dalam seminggu, mahasiswa bertugas menjaga lobi jika ada tamu datang	

	LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN **UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**
	CATATAN HARIAN PLT

TAHUN:2017

NAMA MAHASISWA : Salma Bela MegawatiNAMA SEKOLAH : SMK N 7 Yogyakarta
NO. MAHASISWA : 14804241049 ALAMAT SEKOLAH :Gowongan, Yogyakarta
FAK/JUR/PR.STUDI : FE/Pendidikan Ekonomi

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
1	Senin, 25 September 2017	07.00-09.00	Piket Lobi	Mahasiswa bertugas menjaga lobi jika ada tamu datang	
		09.30-11.30	Persiapan dan menunggu ujian	Persiapan dilaksanakan sebelum ujian dan menunggu ujian di kelas 10 UPW	
		12.00-15.00	Penggandaan soal ulangan tengah semester	Dilaksanakan untuk menyiapkan soal ulangan tengah semester bersama guru dan karyawan	
2	Selasa,26 September 2017	07.00-11.00	Administrasi perpus	Dilaksanakan oleh 7 mahasiswa memberi kode pada buku serta mengecap buku	

		12.00-15.00	Mencari materi	Mencari materi untuk pembelajaran dalam kelas	
3	Rabu, 27 September 2017	07.00-10.00 11.00-14.00	Piket Lobi Administrasi perpus	Mahasiswa bertugas menjaga lobi jika ada tamu datang Dilaksanakan oleh 7 mahasiswa memberi kode pada buku serta mengecap buku	
4	Kamis, 28September 2017	08.00-12.00 13.00-14.00	Administrasi perpus Menyusun agenda guru dancatatan tugas siswa	Dilaksanakan oleh 7 mahasiswa memberi kode pada buku serta mengecap buku Menyusun agenda pembelajaran	
5	Jumat , 29September 2017	07.00-10.00 10.00-12.00	Administrasi perpus Membuat RPP	Dilaksanakan oleh 7 mahasiswa memberi kode pada buku serta mengecap buku Membuat materi untuk pertemuan berikutnya	
6	Sabtu, 30 September 2017	07.00-10..00 11.00-14.00	Menyusun materi Membuat media pembelajaran	Menyusun materi untuk pertemuan berikutnya Dilakukan untuk membuat media pembelajaran untuk pertemuan berikutnya	

	LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN **UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**
	CATATAN HARIAN PLT

TAHUN:2017

NAMA MAHASISWA : Salma Bela Megawati
NO. MAHASISWA : 14804241049
FAK/JUR/PR.STUDI : FE/Pend.Ekonomi

NAMA SEKOLAH : SMK N 7 YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH : Gowongan, Yogyakarta

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
1	Senin, 2 Oktober 2017	07.00-08.00 09.30-11.30 12.00-14.00	Upacara bendera Pembelajaran Membuat RPP	Dilaksanakan tiap hari senin, dilaksanakan oleh seluruh siswa kelas 10/11 Dihadiri oleh29 orang siswa dengan materi rekomendasi produk dan pelayanan Dilakukan untuk membuat materi dan RPP untuk pertemuan berikutnya	
2	Selasa,3 Oktober 2017	07.00-07.30 07.30-10.30 11.00-12.00	Tadarus Al Quran Membuat media pembelajaran Menyusun materi	Mendampingi siswa tadarus sebelum memulai pembelajaran Membuat media tentang rekomendasi produk dan pelayanan Menyiapkan materi untuk pembelajaran dalam kelas berikutnya	

		13.00-16.00	Pembelajaran	Dihadiri oleh 30 orang siswa dengan materi rekomendasi produk dan pelayanan	
3	Rabu, 4 Oktober 2017	07.00-07.30 07.30-10.00 10.00-14.00	Literasi Administrasi perpus Piket lobi	Mendampingi siswa dalam literasi sebelum memulai pembelajaran Dilaksanakan oleh 7 mahasiswa memberi kode pada buku serta mengecap buku Mahasiswa bertugas menjaga lobi jika ada tamu datang	
4	Kamis, 5 Oktober 2017	07.00-07.30 07.03-09.00 10.00-14.00	Tadarus Al Quran Membantu acara sosialisasi ksm Piket Lobi	Mendampingi siswa untuk tadarus Al Quran sebelum pembelajaran Dilaksanakan oleh 4 mahasiswa guna membantu acara pertemuan wali murid penerima ksm Mahasiswa bertugas menjaga lobi jika ada tamu datang	
5	Jumat , 6 Oktober 2017	07.00-08.00 09.00-12.00	Senam Mencari materi pembelajaran	Dilaksanakan oleh seluruh siswa kelas XI dan guru karyawan serta mahasiswa PLT Dilaksanakan untuk mencari materi pembelajaran berikutnya	
6	Sabtu, 7	07.00-07.30	Literasi	Mendampingi siswa literasi di dalam kelas	

	Oktober 2017	07.30-10..00 11.00-12.00 13.00-14.00	Piket Lobi Evaluasi Membuat media pembelajaran	Mahasiswa bertugas menjaga lobi jika ada tamu datang Mengevaluasi pembelaaran siswa Membuat media untuk pembelajaran berikutnya	

LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

CATATAN HARIAN PLT

TAHUN:2017

NAMA MAHASISWA : Salma Bela M
NO. MAHASISWA : 14804241049
FAK/JUR/PR.STUDI : FE/Pend.Ekonomi

NAMA SEKOLAH : SMK N 7 YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH : Gowongan, Yogyakarta

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
1	Senin, 9 Oktober 2017	07.00-09.00	Upacara bendera	Dilaksanakan tiap hari senin, dilaksanakan oleh seluruh siswa kelas 10/11	
		09.30-11.30	Pembelajaran	Dihadiri oleh 29 orang siswa dengan materi rekomendasi produk dan pelayanan	
		12.00-15.00	membuat RPP	Dilakukan untuk membuat materi dan RPP untuk pertemuan berikutnya	
2	Selasa,10 Oktober 2017	07.00-07.30	Tadarus Al-Quran	Mendampingi siswa tadarus Al Quran sebelum memulai pembelajaran	
		07.30-10.30	Mencari materi	Menyiapkan materi untuk pembelajaran dalam kelas berikutnya	

		11.00-12.00 13.00-16.00	Membuat media pembelajaran Pembelajaran	Membuat media untuk pembelajaran berikutnya Dihadiri oleh 29 orang siswa dengan materi rekomendasi produk dan pelayanan	
3	Rabu, 11 Oktober 2017	07.00-07.30 07.30-10.00 10.00-14.00	Literasi Administrasi perpus Piket lobi	Mendampingi siswa dalam melaksanakan literasi di dalam kelas Dilaksanakan oleh 7 mahasiswa memberi kode pada buku serta mengecap buku Mahasiswa bertugas menjaga lobi jika ada tamu datang	
4	Kamis, 12 Oktober 2017	07.00-07.30 07.30-09.30 10.00-14.00	Tadarus Al Quran Membuat media pembelajaran Piket Lobi	Mendampingi siswa dalam tadarus Al Quran Dilaksanakan untuk membuat media pembelajaran berikutnya Mahasiswa bertugas menjaga lobi jika ada tamu datang	
5	Jumat , 13 Oktober 2017	07.00-08.00 09.00-11.00	Jalan sehat Menyusun materi	Dilaksanakan oleh seluruh siswa kelas X dan XI dan guru karyawan serta mahasiswa PLT Dilaksanakan untuk menyusun materi pembelajaran berikutnya	
6	Sabtu, 14 Oktober 2017	07.00-07.30	Literasi	Mendampingi siswa melaksanakan literasi di dalam kelas	

		07.00-10..00 11.00-12.30	Piket Lobi Membuat agenda guru dan tugas siswa	Mahasiswa bertugas menjaga lobi jika ada tamu datang Membuat agenda pembelajaran	

	LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN **UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**
	CATATAN HARIAN PLT

TAHUN:2017

NAMA MAHASISWA : Salma Bela .M. NAMA SEKOLAH : SMK N 7 YOGYAKARTA
NO. MAHASISWA : 14804241049 ALAMAT SEKOLAH : Gowongan Yogyakarta
FAK/JUR/PR.STUDI : FE/Pendidikan Ekonomi

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
1	Senin, 16 Oktober 2017	07.00-09.00 09.30-11.30 12.00-15.00	Upacara bendera Pembelajaran Membuat RPP	Dilaksanakan tiap hari senin, dilaksanakan oleh seluruh siswa kelas 10/11 Dihadiri oleh 31orang siswa dengan materi pelayanan prima Dilakukan untuk membuat materi dan RPP untuk pertemuan berikutnya	
2	Selasa,17 Oktober 2017	07.00-07.30 07.30-11.00	Tadarus Al-Quran Membuat media pembeljaran Pembelajaran	Mendampingi siswa dalam tadarus Al-Quran Menyiapkan materi untuk pembelajaran dalam kelas berikutnya	

		13.00-16.00		Dihadiri oleh 30 orang siswa dengan materi pelayanan prima	
3	Rabu, 18 Oktober 2017	07.00-07.30 07.30-10.00 10.00-14.00	Literasi Mencari materi Piket lobi	Mendampingi siswa dalam literasi dalam kelas Dilakukan guna mencari materi untuk pembelajaran berikutnya. Mahasiswa bertugas menjaga lobi jika ada tamu datang	
4	Kamis, 19 Oktober 2017	07.00-07.30 07.30-09.00 10.00-14.00	Tadarus Mencari Materi Piket Lobi	Mendampingi tadarus siswa Dilaksanakan untuk mencari materi pembelajaran berikutnya Mahasiswa bertugas menjaga lobi jika ada tamu datang	
5	Jumat , 20 Oktober 2017	07.00-08.00 09.00-10.00 10.00-12.00	Jalan sehat Konsultasi dengan guru pembimbing Menyusun materi	Dilaksanakan oleh seluruh siswa kelas XI dan XII dan guru karyawan serta mahasiswa PLT Konsultasi materi Dilaksanakan guna membantu guru mengerjakan administrasi pembelajaran	
6	Sabtu, 21 Oktober	07.00-07.30 07.30-10..00	Literasi Piket Lobi	Mendampingi siswa untuk melakukan literasi Mahasiswa bertugas menjaga lobi jika ada tamu datang	

	2017	11.00-12.00 13.00-14.00	evaluasi membuat daftar hadir dan penilaian siswa	Melakukan evaluasi pembelajaran Membuat daftar hadir siswa	

	LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN **UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**
	CATATAN HARIAN PLT

TAHUN:2017

NAMA MAHASISWA : Salma Bela .M.
NO. MAHASISWA : 14804241049
FAK/JUR/PR.STUDI : FE/Pendidikan Ekonomi

NAMA SEKOLAH : SMK N 7 Yogyakarta
ALAMAT SEKOLAH : Gowangan, Yogyakarta

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
1	Senin, 23 Oktober 2017	07.00-09.00	Upacara bendera	Dilaksanakan tiap hari senin, dilaksanakan oleh seluruh siswa kelas 10/11	
		09.30-11.30	Pembelajaran	Dihadiri oleh 31 siswa untuk ulangan harian bab rekomendasi produk dan pelayanan	
		12.30-13.30	Menyiapkan materi dan RPP	Dilakukan untuk membuat materi dan RPP untuk pertemuan berikutnya	
2	Selasa,24 Oktober 2017	07.00-07.30	Tadarus Al-Quran	Mendampingi siswa dalam tadarus Al-Quran	
		07.30-12.00	Membantu administrasi guru	Membuat administrasi pembelajaran guru	

		13.00-16.00	Pembelajaran	Dihadiri oleh 31 orang siswa dengan materi pelayanan prima	
3	Rabu, 25 Oktober 2017	07.00-07.30 08.00-10.00 10.00-14.00	Literasi Menunggu ulangan Piket lobi	Mendampingi siswa dalam literasi dalam kelas Mahasiswa menggantikan guru untuk menunggu ulangan di dalam kelas XII PM Mahasiswa bertugas menjaga lobi jika ada tamu datang	
4	Kamis, 26 Oktober 2017	07.00-07.30 07.30-09.30 10.00-14.00	Tadarus Mencari Materi Piket Lobi	Mendampingi tadarus siswa Dilaksanakan untuk mencari materi pembelajaran berikutnya Mahasiswa bertugas menjaga lobi jika ada tamu datang	
5	Jumat , 27 Oktober 2017	07.00-08.00 09.00-12.00	Jalan sehat Mencari materi pembelajaran	Dilaksanakan oleh seluruh siswa kelas X dan XII dan guru karyawan serta mahasiswa PLT Dilaksanakan guna mencari materi untuk pembelajaran berikutnya	
6	Sabtu, 28 Oktober 2017	07.00-08.00 08.00-10.00 11.00-14.00	Upacara bendera Piket Lobi Menyiapkan materi dan RPP	Upacara dilaksanakan guna memperingati hari sumpah pemuda dilaksanakan oleh seluruh siswa, guru, karyawan dan mahasiswa PLT Mahasiswa bertugas menjaga lobi jika ada tamu datang Menyiapkan materi untuk pembelajaran dalam kelas berikutnya	

	LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN **UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**
	CATATAN HARIAN PLT

TAHUN:2017

NAMA MAHASISWA : Salma Bela.M.
NO. MAHASISWA : 14804241049
FAK/JUR/PR.STUDI : FE Pendidikan Ekonomi

NAMA SEKOLAH : SMK N 7 YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH :Gowongan, Yogyakarta

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
1	Senin, 30 Oktober 2017	07.00-09.00	Upacara bendera	Dilaksanakan tiap hari senin, dilaksanakan oleh seluruh siswa kelas 10/11	
		09.30-11.30	Pembelajaran	Dihadiri oleh 30 orang siswa dengan materi negosiasi bisnis	
		12.30-13.30	Menyiapkan materi dan RPP	Dilakukan untuk membuat materi dan RPP untuk pertemuan berikutnya	
2	Selasa,31 Oktober 2017	07.00-07.30	Tadarus Al-Quran	Mendampingi siswa dalam tadarus Al-Quran	
		07.30-12.00	Menyiapkan materi pembelajaran dan RPP	Membuat administrasi pembelajaran serta materi guna pembelajaran di hari ini .	

		13.00-16.00	Pembelajaran	Dihadiri oleh 31 orang siswa dengan materi negosiasi bisnis	
3	Rabu, 1 November 2017	07.00-07.30 08.00-11.00 12.00-14.00	Literasi Administrasi Perpus Piket lobi	Mendampingi siswa dalam literasi dalam kelas Mahasiswa membantu guru perpus untuk menginput kode inventaris sekolah (buku) Mahasiswa bertugas menjaga lobi jika ada tamu datang	
4	Kamis, 2 November 2017	07.00-07.30 07.30-09.30 10.00-14.00	Tadarus Membuat laporan PLT Piket Lobi	Mendampingi tadarus siswa Menyelesaikan laporan serta matrik Mahasiswa bertugas menjaga lobi jika ada tamu datang	
5	Jumat , 3 November 2017	07.00-08.00	Jalan sehat	Dilaksanakan oleh seluruh siswa kelas X dan XII dan guru karyawan serta mahasiswa PLT	
6	Sabtu, 4 November 2017	07.00-07.30 07.30-10.00 11.00-14.00	Literasi Piket Lobi Membuat laporan PLT	Mahasiswa mendampingi literasi siswa Mahasiswa bertugas menjaga lobi jika ada tamu datang Mahasiswa membuat laporan PLT dan meyelesaikan catatan harian	

	LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN **UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**
	CATATAN HARIAN PLT

TAHUN:2017

NAMA MAHASISWA : Salma Bela.M
NO. MAHASISWA : 14804241049
FAK/JUR/PR.STUDI : FE/PEND.EKONOMI

NAMA SEKOLAH : SMK N 7 YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH : Gowongan, Yogyakarta

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
1	Senin, 6 November 2017	07.00-08.00 09.00-11.00	Upacara bendera Membuat laporan PLT	Dilaksanakan tiap hari senin, dilaksanakan oleh seluruh siswa kelas 10/11 Membuat laporan PLT sebelum penarikan	
2	Selasa,7 November 2017	07.00-07.30 08.00-12.00	Tadarus Al-Quran Inventaris perpus	Mendampingi siswa dalam tadarus Al-Quran Membantu perpustakaan untuk menyelesaikan input data buku	

3	Rabu, 8 November 2017	07.00-07.30 08.00-10.00	Literasi Membuat laporan PLT	Mendampingi siswa dalam literasi dalam kelas Menyelesaikan laporan sebelum PLT	
4	Kamis, 9 November 2017	07.00-07.30 10.00-14.00	Tadarus Piket Lobi	Mendampingi tadarus siswa Mahasiswa bertugas menjaga lobi jika ada tamu datang	
5	Jumat , 10 November 2017	07.00-08.00 09.00-11.00	Upacara hari pahlawan Menyelesaikan Administrasi untuk laporan	Upacara untuk memperingati hari pahlawan diikuti oleh seluruh siswa siswi smk 7 Yogyakarta Menyelesaikan administrasi untuk di lampirkan pada laporan	
6	Sabtu, 11 November 2017	07.00-07.30 08.00-12.00	Literasi Piket Lobi	Mendampingi siswa untuk literasi di dalam kelas Mahasiswa bertugas menjaga lobi jika ada tamu datang	

	LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN **UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**
	CATATAN HARIAN PLT

TAHUN:2017

NAMA MAHASISWA : Salma Bela .M. NAMA SEKOLAH : SMK N 7 YOGYAKARTA

NO. MAHASISWA : 14804241049 ALAMAT SEKOLAH : Gowangan, Yogyakarta

FAK/JUR/PR.STUDI : FE/Pend.Ekonomi

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
1	Senin, 13 November 2017	07.00-08.00	Upacara bendera	Dilaksanakan tiap hari senin, dilaksanakan oleh seluruh siswa kelas 10/11	
2	Selasa,14 November 2017	07.00-10.00	Piket loby	Mahasiswa menunggu loby jika ada tamu	
3	Rabu,15 November 2017	07.00-08.00	Penarikan	Mahasiswa ditarik oleh DPL sebagai tanda selesainya PLT di SMK N 7 Yogyakarta	

LAPORAN DANAPELAKSANAAN PROGRAM LAPANGAN TERBIMBING
2017/2018

NAMA SEKOLAH : SMK N 7 YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH : GOWONGAN KIDUL JT III/416 YOGYAKARTA

NO	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/kuantitatif	Serapan dana (Dalam Rupiah)				Jumlah
			Swadaya/ Sekolah/ Lembaga	Mahasiswa	Pemda/ Kabupaten	Sponsor/Lembaga lainya	
1	Membuat RPP	Print 11 RPP		@1000 X 12			12.000
2	Membuat media pembelajaran	Membeli kertas warna, spidol untuk pembelajaran		10.000			10.000
3	Membuat soal ulangan	Print soal untuk ujian		@1000 X 31			31.000
4	Membuat Administrasi guru lain-lain	Print admiistrasi guru seperti prota,prosem,kaldik dll		3000			3000
5	Membuat laporan PLT	Print seluruh laporan		60.000			60.000
			TOTAL				116.000

Mengetahui/Menyetujui,
Kepala Sekolah/Lembaga/Klub*

Dosen Pembimbing Lapangan

Mahasiswa PLT

Dra. Titik Komah Nurastuti
NIP. 19611214 198602 2 001

Aula Ahmad Hafidh S F, S.E, M.Si.
NIP. 19751028200501 1 002

Salma Bela Megawati
NIM : 14804241049

PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA
SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA
Jl. Gowongan Kidul Jt. III/416 Yogyakarta Telepon (0274) 512403 Fax. (0274) 512403
Website: www.smkn7jogja.sch.idEmail: smknegeri7jogja.sch.id Kode Pos: 55232

PROGRAM SEMESTER

Mata Pelajaran : Komunikasi Bisnis
Standar Kompetensi :Bisnis daring dan Pemasaran (C2)
Kelas/ Semester : X/1
Tahun Pelajaran : 2017/2018

No	Kompetensi Dasar/ Indikator	Jumlah jam	Bulan					
			juli	Agst	Sept	Okt	Nov	Des
1	3.1 menerapkan Komunikasi Bisnis	8 Jam	v					
	4.1 melakukan komunikasi bisnis							
2	3.2 menerapkan komunikasi bisnis dalam bahasa inggris	14Jam		v				
	4.2 melakukan komunikasibisnis dalam bahasa inggris							
3	3.3 menganalisis presentasi bisnis	21 Jam		v	v			
	4.3 melakukan presentasi bisnis							
4	3.4Menganalisis produk dan pelayanan	22 Jam			v	v		
	4.4 Melakukan rekomendasi produk dan pelayanan							
5	3.5 Menerapkan negoisasi bisnis	22 Jam				v	v	
	4.5 Melakukan negoisasi Bisnis							

Mengetahui,

Guru pembimbing

Dra. Nurdayati

NIP. 19660318 200012 2 002

Yogyakarta, 10 November 2017

Mahasiswa PLT

Salma Bela Megawati

NIM. 14804241049

PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA
SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA
Jl. Gowongan Kidul Jt. III/416 Yogyakarta Telepon (0274) 512403 Fax. (0274) 512403
Website: www.smkn7jogja.sch.idEmail: smknegeri7jogja.sch.id Kode Pos: 55232

PROGRAM TAHUNAN

Kompetensi Keahlian : Pemasaran
Mata Pelajaran : Komunikasi Bisnis
Standar Kompetensi : Bisnis Daring dan Pemasaran (C2)
Kelas : X
Tahun Pelajaran : 2017/2018

semester	Kompetensi dasar/ Indikator	Jumlah jam	Keterangan
1	3.1Menerapkan komunikasi bisnis	8	3 Pertemuan
	4.1Melakukan komunikasi bisnis		
	3.2Menerapkan komunikasi bisnis dalam bahasa inggris	14	6 Pertemuan
	4.2 Melakukan Komunikasi bisnis dalam bahasa inggris		
	3.3 Menganalisis presentasi bisnis	21	9 pertemuan
	4.3Melakukan presentasi bisnis		
	3.4Menganalisis produk dan pelayanan	22	9 pertemuan
	4.4 Melakukan rekomendasi produk dan pelayanan		
	3.5 Menerapkan negoisasi bisnis	23	9 pertemuan
	4.5 Melakukan negoisasi Bisnis		
2	3.6 Menganalisis hubungan dengan pelanggan	16	6 pertemuan
	4.6 Membangun hubungan dengan pelanggan		
	3.7 Menerapkan prosedur penulisan surat niada dalam bidamg bisnis	22	9 pertemuan
	4.7 Membuat surat niada dalam bidang bisnis		
	3.8 Menerapkan prosedur rapat	16	6 pertemuan
	4.8 Menyelenggarakan Rapat		
	3.9 Menerapkan Prosedur Interview	16	6 pertemuan
	4.9 Menyelenggarakan Interview		

Mengetahui,

Guru pembimbing

Dra. Nurdayati
NIP. 19660318 200012 2 002

Yogyakarta, 10 November 2017

Mahasiswa PLT

Salma Bela Megawati
NIM. 14804241049

PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA
SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA
Jl. Gowongan Kidul Jt. III/416 Yogyakarta Telepon (0274) 512403 Fax. (0274) 512403
Website: www.smkn7jogja.sch.idEmail: smknegeri7jogja.sch.id Kode Pos: 55232

PERHITUNGAN MINGGU / JUMLAH JAM EFEKTIF

Mata Pelajaran : Komunikasi Bisnis
Standar Kompetensi :Bisnis daring dan Pemasaran (C2)
Kelas/ Semester : X/1
Tahun Pelajaran : 2017/2018

NO	Bulan	Jumlah Minggu dalam semester	Jumlah minggu tidak efektif	Jumlah minggu efektif
Semester Gasal				
1	Juli	4	2	2
2	Agustus	5	0	5
3	September	4	1	3
4	Oktober	4	0	4
5	November	5	0	5
6	Desember	4	4	0
Semester Genap				
7	Januari	4	2	2
8	Februari	5	0	5
9	Maret	4	1	3
10	April	4	0	4
11	Mei	5	0	5
12	Juni	4	4	0
	Jumlah minggu	52	14	38

Rincian Jumlah jam pelajaran yang efektif : 38 minggu x 4 jam pelajaran = 152 jam pelajaran

Digunakan untuk Pelajaran/ materi pokok :

KD	JAM
1. 3.1 & 4.1	8
2. 3.2 & 4.2	14
3. 3.3 & 4.3	21
4. 3.4 & 4.4	22
5. 3.5 & 4.5	23
6. 3.6 &4.6	16
7. 3.7 & 4.7	18
8. 3.8 & 4.8	14
9. 3.9 & 4.9	16
TOTAL JAM	152 JP

Mengetahui,
Guru pembimbing

Dra. Nurdayati

NIP. 19660318 200012 2 002

Yogyakarta, 10 November 2017
Mahasiswa PLT

Salma Bela Megawati

NIM. 14804241049

PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA
SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA
Jl. Gowongan Kidul Jt. III/416 Yogyakarta Telepon (0274) 512403 Fax. (0274) 512403
Website: www.smkn7jogja.sch.idEmail: smknegeri7jogja.sch.id Kode Pos: 55232

SILABUS

Nama Sekolah : SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA
Kelas/Semester : X / I dan II
Kompetensi Keahlian : Bisnis Daring dan Pemasaran
Mata Pelajaran : Komunikasi Bisnis
Durasi Pembelajaran : 152 JP
Deskripsi KI :
Kompetensi Inti :

KI. 3 Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Bisnis Daring dan Pemasaran pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional

KI. 4 Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, danprosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja Bisnis Daring dan Pemasaran Menampilkan kinerja di bawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja. Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di Bawah pengawasan langsung Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

Kompetensi Dasar	IndikatorPencapaian Kompetensi	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
3.1 Menerapkan komunikasi bisnis 4.1 Melakukan komunikasi bisnis	Setelah kegiatan pembelajaran siswa diharapkan dapat : 3.1.1. Menjelaskan pengertian komunikasi dengan benar 3.1.2 Menjelaskan pengertian komunikasi bisnis dengan benar 3. 1.3Menjelaskan unsur-unsur Komunikasidengan benar 3.1.4. Menjelaskan jenis-jenis komunikasi bisnis dengan benar 3.1.5. Menerapkan etika komunikasi bisnis dengan baik 3.1.6. Melakukan komunikasi binsis dengan baik	a. PengertianKomunikas b. Pengertian Komunikasi Bisnis c. Tujuan Dan Peran Komunikasi Bisnis d. Unsur- Unsur Komunikasi e. Jenis-Jenis Komunikas f. Etika Berkomunikasi di Dalam Dunia Bisnis	**Mengamati**: a. Siswa mengamati tayang video komunikasi bisnis / transaksi b. Membaca pengertian Ilmu komunikasi, ruanglingkup pembagian Ilmu komunikasi, dan etikakomunikasi dari berbagai sumber belajar yang relevan **Menanya :** a. Mengajukanpertanyaanyang berkaitan dengan pengertian komunikasi, pembagian Ilmu komunikasi, dan etika komunikasi dalam bidang bisnis **Mengeksplorasi:** a. Mengumpulkan data/informasi tentang pengertian Ilmu komunikasi, pembagian komunikasi dan etika komunikasi dari berbagai sumber yang relevan Mengumpulkan data ruang lingkup komunikasi **Mengasosiasi :** a. Menganalisis dan menyimpulkan informasi/data serta membuat hubungan antara pengertian Ilmu komunikasi, pembagian Ilmu komunikasi, dan etika	**Tes tertulis:** Menilai kemampuan kognitif tentang konsep komunikasi bisnis dalam bentuk objektif dan uraian **Unjuk kerja :** Menilai kemampuan diskusi/presentasi dalam menyajikan konsep ilmukomunikasi bisnis Menilai kemampuan siswa dalammelakukan Komunikasi bisnis **Penilaian produk :** Menilai komunikasi bisnis yang dipraktekkan dalam bentuk video	8 JP	Buku Komunikasi Bisnis yang relevan

			komunikasi bisnis, Mengklasifikasi ruang lingkup komunikasi bisnis pada berbagai kegiatan usaha. **Mengomunikasikan:** a. Hasil analisis dan simpulan tentang konsep dasar ilmu komunikasi bisnis dalam bentuk media (lisan dan tulisan)			
3.2 Menerapkan komunikasi bisnis dalam bahasa inggris 4.2 Melakukan komunikasi bisnis dalam bahasa Inggris	Setelah mengikuti kegiatan pembelajaran siswa diharapkan dapat : 1. Menjelaskan cara transaksi bisnis dalam bahasa inggris dengan benar 2. Mempraktekkan cara transaksi bisnisdalam bahasa inggris dengan baik	1. Komunikasi bisnis dalam bahasa Inggris 2. Komunikasi dalam Transaksi bisnis dengan bahasa Inggris	**Mengamati:** Mengamati dalam tayangan video cara transaksi dalam bahasa inggris **Menanya :** Mengajukan pertanyaan yang berkaitan dengan surat niaga dan transaksi bisnisdalam bahasa inggris **Mengeksplorasi:** Mengumpulkandata/informasi tentang surat niaga dan transaksi bisnisdalam bahasa inggris dari berbagai sumber yang relevan **mengasosiasikan** Menganalisis dan menyimpulkan cara transaksi bisnisdalam bahasa inggris yang baik **Mengomunikasikan:** hasil analisis dan simpulan komunikasi dalam transaksi bisnis dalam bahasa inggirs	**Tes tertulis:** Menilai kemampuan Kognitiftentang komunikasi dalam transaksi bisnis dalam bahasa inggris dengan bentuk soal objektif dan uraian **Unjuk kerja :** Menilai kemampuan komunikasi bisnis dalam transaksi dengan bahasa inggris **Penilaian produk :** Menilai komunikasi bisnis dalam bahasa inggris yang dipraktekkan dalam bentuk video	14 JP	Buku Komunikasi Bisnis yang relevan
3.3 Menganalisis	Setelah mengikuti kegiatan	Tenik	**Mengamati**	**Tes tertulis**	21 JP	Buku

presentasi bisnis 4.3 Melakukan presentasi bisnis	pembelajaran diharapkan siswa dapat : 1. Menjelaskan teknik presentasi bisnis yang baik 2. Menganalisis teknik presentasi bisnis ditinjau dari gesture, intonasi suara, nada suara, penekanan, jeda, kecepatan bicara, perubahan suara dengan baik 3. Melakukan presentasi bisnis dengan baik	Presentasi Gestur, Intonasi Suara, nada suara, penekanan, Jeda, Kecepatan bicara, perubahan suara	Mengamati tayangan video presentasi bisnis yang baik Membaca teknik presentasi; Gesture, Intonasi Suara, Nada Suara, Penekanan, Jeda, Kecepatan bicara, Perubahan suara **Menanya** Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan teknik promosi seperti; personal selling, periklanan, publikasi, promosi penjualan, point of purchase, sponsorship. **Eksperimen/explore** Mengumpulkan data teknik presentasi bsinis dari berbagai sumber **Asosiasi** Mengolah hasil data dan mengevaluasi teknik presentasi **Komunikasi** Menyajikan hasil kesimpulan teknik presentasi serta menerapkan di depan kelas dan di rekam dalam bentuk video	Menilai kemampuan kognitif, teknikpresentasi bisnis dalam bentuk pilihan ganda dan uraian **Observasi** Ceklist lembar pengamatan kegiatan simulasi teknik presentasi teman **Penilaian produk :** Menilai presentasi bisnis yang dipraktekkan dalam bentuk video		Komunikasi Bisnis yang relevan
3.4 Menganalisis produk dan pelayanan 4.4 Melakukan Rekomendasi produk dan pelayanan	Setelah mengikuti kegiatatan pembelajaran siswa diharapkan dapat : 1. Menjelaskanspesifikasi produk barang dan jasa 2. Menganalisisspesifikasi produk barang dan jasa	Spesifikasi produk barang dan jasa 1. Dimensi kualitas produk 2. Produk pelayanan	**Mengamati** Berbagai macam produk yang beredar di masyarakat. Mengamati video pelayanan di dunia industry/toko **Menanya** Mengajukan pertanyaan yang berkaitan dengan produk yang beredar dan	**Tes tertulis** Menilai kemampuan kognitif tentang dimensi kualitas produk dan layanan **Penilaian produk** Menilai laporan dan bahan presentasi tentang kualitas produk dan Layanan	22 JP	Buku Komunikasi Bisnis yang relevan

	3. Menganalisis pelayanan bisnis dengan baik 4. Mampu melakukan remkomendasi produk dan pelayanan dengan baik		dibutuhkan masyarakatdan bentuk pelayanan yang memberikan kepuasan **Mengeksplorasi** Mengumpulkan data berbagai produk yang dibutuhkan masyarakat dan pelayanan bisnis yang di senangi masyarakat **Mengasosiasi** Menganalisis dan menyimpulkan data dari berbagai produk yang dibutuhkan masyarakat dan bentuk pelayanan yang baik **Mengkomunikasikan** Hasil analisis dan simpulan cara menganalisis produk dan layanan yang baik			
3.5 Menerapkan negosisi bisnis 4.5 Melakukan negosiasi bisnis	Setelah mengikuti kegiatan pembelajaran siswa diharapkan dapat : 1. Menjelaskan strategi negosiasi dengan benar 2. Menjelaskan proses negosiasi dengan benar 3. Menjelaskan syarat yang harus dipenuhi ketika negosiasi dengan benar 4. Melakukan negosiasi dengan baik	Negosiasi Strategi negosiasi, proses negosiasi, syarat yang dipenuhi ketika negosiasi, teknik negoisasi	**Mengamati** Membaca strategi negosiasi, proses, syarat, teknik **Menanya** Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan Strategi negosiasi, proses negosiasi, syarat yang dipenuhi ketika negosiasi, teknik negosiasi **Eksperimen/explore** Memgumpulkan data Strategi negosiasi, proses negosiasi, syarat yang dipenuhi ketika	ketika negosiasi, teknik negosiasi **Tes** **Tes tertulis** bentuk uraian **Penilaian produk** Melakukan simulasinegosiasi denganpelanggan dan direkam dalam bentuk video	23 JP	Buku Komunikasi Bisnis yang relevan

			negosiasi, teknik negosiasi **Asosiasi** Mengolah hasil dari data Strategi negosiasi, proses negosiasi, syarat yang dipenuhi ketika negosiasi, teknik negosiasi **Komunikasi** Menyajikan hasil kesimpulan Strategi negosiasi, proses negosiasi, syarat yang dipenuhi ketika negosiasi, teknik negosiasi			
3.6 Menganalisis hubungan dengan Pelanggan 4.6 Membangu hubungan dengan pelanggan	Setelah mengikuti kegiatan pembelajaran diharapkan siswa dapat : 1. Mengidentifikasipelanggan dengan baik 2. Menjelaskan cara komunikasi dengan berbagai macam pelanggan dengan benar 3. Mendemonstrasikan komunikasi non verbal dengan baik 4. Mendemonstrasikan senyum, sapa kepada konsumen dengan baik 5. Membangun relasi dengan pelanggan	1. Mengidentifikasi pelanggan 2. Komunikasi dengan berbagai macam pelanggan 3. Mendemonstrasikan komunikasi non verbal 4. Mendemonstrasikansenyum, sapa,kepada konsumen Membangun relasi dengan pelanggan	**Mengamati :** Membaca tentang tipetipe pelanggan, prose interaksi dengan pelanggan,mencari gambar, gesture komunikasi, mengamati cara menyapa konsumen dari berbagai sumber belajar yang relevan **Menanya:** Mengajukan pertanyaan yang berkaitan tentang tipe-tipe pelanggan, proses interaksi dengan pelanggan,mencari gambar, gesturekomunikasi, mengamati cara menyapakonsumen keuangan. **Mengeksplorasi:** Mengumpulkandata/informasi tentang tentang tipe-tipe pelanggan, proses interaksi dengan pelanggan,mencari gambar, arti gesture komunikasi non verbal, mengamati cara menyapa konsumen dari berbagai sumber yang relevan. **Mengasosiasi :** Menganalisis informasi dan data-data	**Tes tertulis:** Menilai kemampuan kognitif tentang konsep komunikasi kepada pelangga dalam bentuk objektif dan uraian **Observasi** Ceklist lembar pengamatan kegiatan Eksperimen **Portofolio** Laporan tertuliskelompok **Tes** Tes tertulis bentuk uraian	16 JP	Buku Komunikasi Bisnis yang relevan

			yang diperoleh dari bacaan maupun dari sumber-sumber terkait dan menentukan hubungan tipe-tipe pelanggan, proses interaksi dengan pelanggan,mencari gambar, arti gesture komunikasi non verbal, mengamati cara menyapa konsumen **Mengokomunikasikan :** hasil analisis dan simpulan komunikasi kepada pelanggan dalam bentuk lisan dan tulisan			
3.7 Menerapkan prosedur penulisan surat niaga dalam bidang bisnis 4.7 Membuat surat niaga dalam bidang bisnis	Setelah mengikuti kegiatan pembelajaran diharapkan siswa dapat : 1. Menjelaskanpengertian surat niaga dengan benar 2. Menjelaskan macam-macam surat niaga dengan benaR 3. Menjelaskanprosedur penulisan surat niaga dalam bidang bisnis dengan baik 4. Membuat surat niaga dengan baik	Pengertian surat niagaMacam-macam surat NiagaPosedur penulisan surat niaga dalam bidang bisnis	**Mengamati:** Berbagai macam contoh surat niaga **Menanya :** Mengajukan pertanyaan yang berkaitan surat niaga dan prosedur pembuatannya **Mengeksplorasi:** Mengumpulkandata/informasi tentang surat niaga den prosedur pembuatan surat niaga dalam bidan bisnis **Mengasosiasi :** Menganalisis dan menyimpulkaninformasi/data tentang prosedur pembuatan surat niaga **Mengomunikasikan:** hasil analisis dan simpulan tentang prosedur pembuatan surat niaga yang benar	**Tes tertulis:** Menilai kemampuan kognitif tentang prosedur pembuatan surat niaga dalam bidang bisnisdalam bentuk objektif dan uraian **Unjuk kerja :** Menilai kemampuan dalam membuat surat niaga dalam bidang bisnis **Penilaian produk :** Menilai surat niaga yang dibuat siswa	18 JP	Buku Komunikasi Bisnis yang relevan
3.8 Menerapkan	Setelah mengikuti kegiatan	Prosedurpelaksan	**Mengamati:**	**Tes tertulis:**	14 JP	Buku

prosedur rapat 4.8 Menyeleng-garakan rapat	pembelajaran siswa diharapkan dapat : 1. Menjelaskan prosedur pelaksanaan rapat dengan baik 2. Menjelaskanprapersiapan pelaksanaan rapat dengan baik 3. Menjelaskanpersiapan rapat dengan baik 4. Menjelaskanpelaksanaan rapatdengan benar 5. Menjelaskan cara penggandaan dan pendistribusian rapat dengan baik 6. Menyelenggarakan rapat dengan baik	aan rapat 1. Prapersiapan, 2. Persiapan, 3. Pelaksanaan, 4. Penggandaan danpendistribusian	Mengamati contoh video pelaksanaan rapatMembaca prosedur rapat yang benar dari berbagai sumberMenanyaMemberikan kesempatan siswamenanyakan hal-halyang berkaitan **d**engan Prosedur pelaksanaan rapat. **Eksperimen/explore** Merencanakan Prosedur pelaksanaan rapat. **Asosiasi** Mendiskusikan Prosedur pelaksanaan rapat **Komunikasi** Mempresentasikan Prosedur pelaksanaan Rapat	Menilai kemampuan kognitif tentang konsep prosedur pelaksanaan rapat dalam bentuk objektif dan uraian **Unjuk kerja :** Menilai kemampuan dalam simulasi penyelenggaraan rapat **Penilaian produk :** Menilai video simulasi rapat yang diselenggarakan oleh kelompok siswa		Komunikasi Bisnis yang relevan
3.9 Menerapkan prosedur interview 4.9 Menyeleng-garakan interview	Setelah mengikuti kegiatan pembelajaran siswa diharapkan dapat : 1. Menjelaskan prosedur interview dengan benar 2. Menjelaskan teknik interview dengan benar 3. Menerapkan prosedur interview dengan baik 4. Menyelenggarakan interview dengan baik	Prosedur dan teknik Interview	**Mengamati:** Mengamati contoh video InterviewMembaca teknik interview di berbagai sumber **Menanya** Memberikan kesempatan siswa menanyakan halhal yang berkaitan prosedur interview dan teknik interview yang baik. **Eksperimen/explore** Merencanakan Prosedur interview dengan teknik yang baik	**Tes tertulis:** Menilai kemampuan kognitif tentang konsep prosedur interview dan teknik interview yang baik dalambentuk objektif dan uraian **Unjuk kerja :** Menilai kemampuan dalam simulasi interview **Penilaian produk :** Menilai video Simulasi interview yang diselenggarakan oleh	16 JP	Buku Komunikasi Bisnis yang relevan

			Asosiasi Mendiskusikan Prosedur interview dan teknik interview yang baik **Komunikasi** Mempresentasikan Prosedur interview dan tekniknya	kelompok siswa		

Mengetahui,

Guru pembimbing

Dra. Nurdayati

NIP. 19660318 200012 2 002

Yogyakarta, 10 November 2017

Mahasiswa PLT

Salma Bela Megawati

NIM. 14804241049

PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA
SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA
Jl. Gowongan Kidul Jt. III/416 Yogyakarta Telepon (0274) 512403 Fax. (0274) 512403
Website: www.smkn7jogja.sch.idEmail: smknegeri7jogja.sch.id Kode Pos: 55232

Jadwal Kegiatan

Mata Pelajaran : Komunikasi Bisnis
Kompetensi Keahlian : Bisnis Daring dan Pemasaran
Kelas : X

Tahun Pelajaran : 2017/2018

NO	Kompetensi Dasar / Materi	Jam	September				Oktober					Total
	3.4. Menganalisis produk dan pelayanan		**1**	**2**	**3**	**4**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	
1	4.4 melakukan rekomendasi produk dan pelayanan	22										
	a. Produk barang dan pelayanan	2			2							
	b. Spesifikasi produk dan layanan prima	3			3							
	c. Dasar-dasar pelayanan prima	2				Ujian tengah semester	2					
	d. Prinsip-prinsip pelayanan prima dalam konsep attitude	5					3	2				
	e. Prinsip -prinsip pelayanan prima dalam konsep attention dan action	5						3	2			
	f. Rekomendasi produk dan pelayanan	3							3			
	g. Ulangan harian	2								2		
2	3.5 Menerapkan negosiasi bisnis 4.5 Melakukan negosiasi bisnis											
	a. Pengertian dan dasar-dasar negosiasi	3								3	2	
	b. Konsep dan tahapan negosiasi	2									3	
	c. Trik dan Strategi negosiasi	3										
	JUMLAH	30			5		5	5	5	5	5	30

Mengetahui
Guru pembimbing

Yogyakarta, 10 November 2017
Mahasiswa PLT

Dra. Nurdayati

NIP. 19660318 200012 2 002

Salma Bela Megawati

NIM. 14804241049

PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA
SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA
Jl. Gowongan Kidul Jt. III/416 Yogyakarta Telepon (0274) 512403 Fax. (0274) 512403
Website: www.smkn7jogja.sch.idEmail: smknegeri7jogja.sch.id Kode Pos: 55232

AGENDA MENGAJAR
SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA
TAHUN PELAJARAN 2017/2018

Bidang Keahlian : Bisnis daring dan pemasaran
Program Keahlian : Bisnis dan Pemasaran
Kompetensi Keahlian : Bisnis Daring dan Pemasaran
Mata Pelajaran : Komunikasi Bisnis

No	Hari/tanggal	Kelas	Jam ke	Materi pembelajaran	No RPP	Kehadiran	Ket.
1	Senin, 18 September 2017	X BDP	2 JP (Jam ke 3 & 4)	Spesifikasi produk dan pelayanan	1	31	-
2	Selasa, 19 September 2017	X BDP	3 JP (Jam ke 8,9,10)	Spesifikasi produk dan pelayanan	2	29 (11 : I, 25: S)	-
3	Senin, 2 Oktober 2017	X BDP	2 JP (Jam ke 3 & 4)	Jenis-jenis produk dan pelayanan	3	29 (1 : I, 30 : A)	-
4	Selasa, 3 Oktober 2017	X BDP	3 JP (Jam ke 8,9,10)	Rekomendasi produk dan pelayanan	4	30 (18 : S)	-
5	Senin, 9 Oktober 2017	X BDP	2 JP (Jam ke 3 & 4)	Pelayanan Prima (konsep dan prinsip)	5	29 (7 : S, 30 : S)	-
6	Selasa, 10 Oktober2017	X BDP	3 JP (Jam ke 8,9,10)	Pelayanan Prima konsep attitude	6	29(3 : S, 12: S)	-
7	Senin, 16 Oktober2017	X BDP	2 JP (Jam ke 3 & 4)	Pelayanan Prima konsep attention	7	31	-
8	Selasa, 17 Oktober2017	X BDP	3 JP (Jam ke 8,9,10)	Pelayanan Prima konsep action	8	30 (30: I)	-
9	Senin, 23 Oktober2017	X BDP	2 JP (Jam ke 3 & 4)	Ulangan Harian		31	-
10	Selasa, 24 Oktober2017	X BDP	3 JP (Jam ke 8,9,10)	Negosiasi bisnis	9	31	-
11	Senin, 30	X BDP	2 JP	Negosiasi bisnis	10	30 (10: S)	-

	Oktober2017		(Jam ke 3 & 4)				
12	Selasa, 31 Oktober2017	X BDP	3 JP (Jam ke 8,9,10)	Negosiasi bisnis	11	31	-

Yogyakarta, 10 November 2017

Mengetahui

Guru pembimbing

Dra. Nurdayati

NIP. 19660318 200012 2 002

Mahasiswa PLT

Salma Bela Megawati

NIM. 14804241049

PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA
SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA
Jl. Gowongan Kidul Jt. III/416 Yogyakarta Telepon (0274) 512403 Fax. (0274) 512403
Website: www.smkn7jogja.sch.idEmail: smknegeri7jogja.sch.id Kode Pos: 55232

DAFTAR PESERTA DIDIK
SEMESTER GANJIL
TAHUN PELAJARAN 2017/2018

X Bisnis Daring dan Pemasaran

NO		NAMA	L/P
URUT	INDUK		
1	178317	AGISTA GIVANI DWI MAHARANI	P
2	178318	AHNI WIDA ANGELINA	P
3	178319	ANGGITA ARIF TIANA DEWI	P
4	178320	ARTHA DINDA MARCIANA	P
5	178321	AVITA NILA RATNAWATI	P
6	178322	BELLA FATMAWATI	P
7	178323	DEA JULIA ANANDA PUTRI	P
8	178324	FEDRA ARVIANA	P
9	178325	GETZHI ACHSANUL RESTU KINANTHI	P
10	178326	INDRI BUTDI SANTIKA	P
11	178327	KUNTARI BUDIYATI	P
12	178328	LISA EVIANA	P
13	178329	LISNAWATI PUTRI ANGRAINI	P
14	178330	LYZMAYA RITMA RATRI	P
15	178331	MUHAMMAD ARIEL JACKVIANDO SITUMORANG	L
16	178332	MUHAMMAD SHEVA GUNTUR PRATAMA	L
17	178333	NAFFISA NURLALITA DANASTRI	P
18	178334	NORMA PUSPITA SARI	P
19	178335	NOVA LAILA WAHYU ARDIYANTI	P
20	178336	PUTRI WULANDARI	P
21	178337	RAFELIA NANDA SARI	P
22	178338	RAHMAT ARDIYANTO	L
23	178339	RINDY MONICA	P
24	178340	SEKTI NUR SUCIANI	P
25	178341	SELLY SEVIANA SARI	P
26	178342	SHAFFA DHIYA ULHAQ	P
27	178343	SISKA ARINI DEVASARI	P
28	178344	SIWI YULANI	P
29	178345	TRI WAHYU OKTAVRIANI	P
30	178346	WAHYU YOSANTA	L
31	178347	YUNANDA IRMAWATI	P

Mengetahui,
Guru pembimbing

Dra. Nurdayati
NIP. 19660318 200012 2 002

Yogyakarta, 10 November 2017
Mahasiswa PLT

Salma Bela Megawati
NIM. 14804241049

PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA
SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA
Gowongan Kidul Jt. III/416 Yogyakarta Telepon (0274) 512403 Fax. (0274) 512403
Website: www.smkn7jogja.sch.idEmail: smknegeri7jogja.sch.id Kode Pos: 55232

DAFTAR HADIR PESERTA DIDIK
SEMESTER GANJIL
TAHUN PELAJARAN 2017/2018

PROGRAM KEAHLIAN : Bisnis Daring dan Pemasaran
KELAS : X
MATA PELAJARAN : Komunikasi Bisnis

NO	NAMA	l/p	Tanggal											
			18 september 2017	19 september 2017	2 oktober 2017	3 oktober 2017	9 oktober 2017	10 oktober 2017	16 oktober 2017	17 oktober 2017	23 oktober 2017	24 oktober 2017	30 oktober 2017	31 oktober 2017
1	AGISTA GIVANI DWI MAHARANI	P	V	V	I	V	V	V	V	V	V	V	V	V
2	AGHNI WIDA ANGELINA	P	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
3	ANGGITA ARIF TIANA DEWI	P	V	V	V	V	V	S	V	V	V	V	V	V
4	ARTHA DINDA MARCIANA	P	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
5	AVITA NILA RATNAWATI	P	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
6	BELLA FATMAWATI	P	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
7	DEA JULIA ANANDA PUTRI	P	V	V	V	V	S	V	V	V	V	V	V	V
8	FEDRA ARVIANA	P	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
9	GETZHI ACHSANUL RESTU KINANTHI	P	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
10	INDRI BUTDI SANTIKA	P	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	S	V
11	KUNTARI BUDIYATI	P	V	I	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
12	LISA EVIANA	P	V	V	V	V	V	S	V	V	V	V	V	V
13	LISNAWATI PUTRI ANGRAINI	P	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
14	LYZMAYA RITMA RATRI	P	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
15	MUHAMMAD ARIEL JACKVIANDO SITUMORANG	L	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
16	MUHAMMAD SHEVA GUNTUR PRATAMA	L	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
17	NAFFISA NURLALITA DANASTRI	P	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
18	NORMA PUSPITA SARI	P	V	V	V	S	V	V	V	V	V	V	V	V
19	NOVA LAILA WAHYU ARDIYANTI	P	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
20	PUTRI WULANDARI	P	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
21	RAFELIA NANDA SARI	P	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
22	RAHMAT ARDIYANTO	L	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
23	RINDY MONICA	P	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
24	SEKTI NUR SUCIANI	P	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
25	SELLY SEVIANA SARI	P	V	S	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
26	SHAFFA DHIYA ULHAQ	P	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
27	SISKA ARINI DEVASARI	P	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
28	SIWI YULANI	P	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
29	TRI WAHYU OKTAVRIANI	P	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
30	WAHYU YOSANTA	L	V	V	A	V	S	V	V	I	V	V	V	V
31	YUNANDA IRMAWATI	P	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
TOTAL HADIR			31	29	29	30	29	29	31	30	31	31	30	31

PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA
SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA
Jl. Gowongan Kidul Jt. III/416 Yogyakarta Telepon (0274) 512403 Fax. (0274) 512403
Website: www.smkn7jogja.sch.idEmail: smknegeri7jogja.sch.id Kode Pos: 55232

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN 1

A. Identitas Program Pendidikan

Nama Sekolah	: SMK N 7 Yogyakarta
Mata Pelajaran	: Komunikasi Bisnis
Program Keahlian	: Bisnis dan Pemasaran
Komp.Keahlian	: Bisnis Daring dan Pemasaran
Kelas/ Semester	: X/1
Tahun Pelajaran	: 2017/2018
Alokasi Waktu	: 2 x 45 menit

B. Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar

Kompetensi Inti

KI. 3 Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Bisnis Daring dan Pemasaran pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional

KI. 4 Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, danprosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja Bisnis Daring dan Pemasaran Menampilkan kinerja di bawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja. Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di Bawah pengawasan langsung Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

Kompetensi Dasar

3.4 Menganalisis produk dan pelayanan

4.4 Melakukan rekomendasi produk dan pelayanan

C. Indikator Pencapaian Kompetesi

1) - Menjelaskan spesifikasi produk barang dan jasa

- Menganalisis spesifikasi produk barang dan jasa

2) - Menganalisis pelayanan bisnis dengan baik
   - Mampu melakukan rekomendasi produk dan pelayanan dengan baik

D. Tujuan Pembelajaran

1) Siswa mampu menjelaskan spesifikasi produk barang dan jasa
2) Siswa mampu menganalisis spesifikasi produk barang dan jasa
3) Siswa mampu menganalisis pelayanan bisnis dengan baik
4) Siswa mampu melakukan rekomendasi produk dan pelayanan dengan baik

E. Materi Pembelajaran

1) Pengertian spesifikasi
2) Pengertian spesifikasi produk
3) Pengertian produk
4) Jenis-jenis produk
5) Atribut produk
6) Tingkatan produk
7) Klasifikasi produk

F. Pendekatan, Strategi, dan Metode Pembelajaran

Pendekatan : Saintific

Model pembelajaran : Discovery Based Learning

Metode : Diskusi dan Tanya jawab

G. Kegiatan Pembelajaran

1) Pertemuan kesatu

Pertemuan ke-1 (2x45 menit)	Waktu
Kegiatan Pendahuluan Guru : Orientasi 1) Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pelajaran 2) Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin 3) Menyiapkan fisik dan psikis peserta didik dalam mengawali kegiatan pembelajaran Apersepsi 1) Mangaitkan materi/tema kegiatan pembelajaran yang akan dilakukan dengan pengalaman peserta didik dengan materi/tema kegiatan pembelajaran sebelumnya 2) Mengingatkan kembali materi sebelumnya dengan memancing siswa melalui pertanyaan 3) Mengajukan pertanyaan yang ada kaitanya dengan pelajaran yang akan dilakukan Motivasi 1) Memberikan gambaran tentang manfaat mempelajarai	10 menit

pelajaran yang akan dipelajari Pemberian Acuan 2) Memberitahukan materi pelajaran yang akan dibahas pada pertemuan saat itu 3) Menjelaskan mekanisme pelaksanaan pembelajaran sesuai dengan langkah-langkah pembelajaran	
Kegiatan Inti Peserta didik diberi motivasi atau rangsangan untuk memusatkan perhatian pada topik : 1) Spesifikasi produk barang dan jasa 2) Produk barang dan jasa Dengan cara : 1) Mengamati Mengamati berbagai macam produk yang beredar di pasaran dan Menayangkan video tentang spesifikasi produk 2) Menanya Mengajukan pertanyaan yang berkaitan dengan produk yang beredar di pasaran dan video yang telah diputar. 3) Mengeksplorasi Mengumpulkan data atau pengalaman mengenai produk yang beredar dipasaran melalui pertanyaan-pertanyaan yang diajukan ke siswa 4) Mengasosiasi Menganalisis dan menyimpulkan data dari berbagai penjelasan mengenai spesifikasi produk dan produk barang dan jasa. 5) Mengkomunikasikan Menceritakan di depan kelas mengenai materi yang telah di pelajari serta siswa mengkomunikasikan mengenai spesifikasi produk yang dimiliki siswa.	70 menit
Penutup 1) Menyimpulkan materi yang telah dipelajari didalam kelas 2) Menyampaikan materi yang akan dipelajari di pertemuan berikutnya 3) Berdoa dan Salam	10 menit

H. Alat/Bahan dan Media Pembelajaran

Alat/bahan : Materi pelajaran dengan PPT

Media : Laptop, LCD, Speaker

I. Sumber Belajar

1. Diakses: Minggu 17 September 2017, Maulidi, dipost pada: 6 Maret 2012 http://consumerbehavior.lecture.ub.ac.id/2012/03/macam-macam-klasifikasi-produk/
2. Diakses pada Minggu, 17 September 2017, Siti Fauziah Arifin, dipost pada: 2016 http://www.academia.edu/22372098/MAKALAH_TENTANG_PRODUK
3. Diakses pada: Minggu, 17 September 2017 http://www.pengertianahli.com/2014/05/pengertian-produk-dan-jenis-produk.html

J. Penilaian Pembelajaran

1) Teknik Penilaian

Tes tertulis uraian (terlampir)

2) Instrumen Penilaian

Terlampir (terlampir)

Mengetahui,	Yogyakarta, 17 September 2017
Guru pembimbing	Mahasiswa PLT
Dra. Nurdayati	Salma Bela Megawati
NIP. 19660318 200012 2 002	NIM. 14804241049

Lampiran 1

Lembar Penilaian Pengetahuan

Penilaian Tertulis

(Bentuk Uraian)

Nama Sekolah : SMK N 7 Yogyakarta
Mata Pelajaran : Komunikasi Bisnis
Program Keahlian : Pemasaran
Komp.Keahlian : Bisnis daring dan Pemasaran
Kelas/ Semester : X/1
Materi pokok : Spesifikasi Produk barang dan jasa
Kompetensi dasar : 3.4 Menganalisis produk dan pelayanan
4.4 Melakukan rekomendasi produk dan pelayanan

Soal :

1. Jelaskan pengertian dari spesifikasi produk!
2. Jelaskan pengertian dari Produk!
3. Sebutkan dan berikan contoh jenis-jenis produk menurut penggunaannya!
4. Sebutkan atribut produk yang dapat menjadikan suatu produk lebih berkarakteristik!
5. Jelaskan apa saja yang membedakan produk jasa dengan produk barang!

Kunci jawaban soal uraian dan Pedoman penskoran

Alternatif jawaban	Jawaban	skor
1	Uraian yang terperinci mengenai kinerja (*performance*) barang/jasa atau uraian yang terperinci mengenai kualitas material dan pekerjaan yang diberikan penyedia (*conformance*) barang/jasa tersebut.	20
2	Produk adalah sesuatu yang dapat ditawarkan ke pasar untuk diperhatikan, dipakai, dimiliki, atau dikonsumsikan sehingga dapat memuaskan keinginan atau kebutuhan.	20
3	1. Produk konsumsi Contoh : barang kebutuhan sehari-hari, barang belanja, barang khusus 2. Produk industri Contoh : barang mentah, bahan baku dan suku cadang, perbekalan operasional	20
4	1. Merk *(Brand)* 2. Pengemasan *(Packing)* 3. Kualitas Produk *(Product quality)*	20
5	1. Produk jasa yang dikonsumsi tidak dapat dimiliki oleh konsumen.	20

	2. Produk jasa merupakan suatu kinerja yang sifatnya *intangible*. 3. Dalam proses produksi jasa, konsumen memiliki peran yang lebih besar untuk turut serta dalam pengolahannya dibandingkan dengan produk barang fisik. 4. Orang-orang yang terlibat dalam proses jasa berperan sedikit-banyak dalam pembentukan atau mendesain jasa. 5. Dalam hal operasionalisasi masukan dan keluaran, produk jasa lebih bervariasi. 6. Produk jasa tentu sulit dievaluasi oleh konsumen. 7. Jasa tidak dapat disimpan. 8. Faktor waktu dalam proses jasa dan konsumsi jasa relatif diperhatikan	
Jumlah		100

Kriteria penilaian (pengetahuan/pemahaman)

Skor yang diperoleh peserta didik untuk suatu perangkat tes uraian dihitung dengan rumus :

Nilai : $\frac{jumla\ h\ skor\ \ yang\ \ diperole\ h}{Skor\ \ maximal} \times 100$

Mengetahui,	Yogyakarta, 17 September 2017
Guru pembimbing	Mahasiswa PLT
Dra. Nurdayati	Salma Bela Megawati
NIP. 19660318 200012 2 002	NIM. 14804241049

PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA
SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA
Jl. Gowongan Kidul Jt. III/416 Yogyakarta Telepon (0274) 512403 Fax. (0274) 512403
Website: www.smkn7jogja.sch.idEmail: smknegeri7jogja.sch.id Kode Pos: 55232

DAFTAR NILAI PENGETAHUAN
SEMESTER GASAL
TAHUN PELAJARAN 2017/2018

Mata pelajaran : Komunikasi Bisnis
Kelas : X Pemasaran
Penilaian : Kuis tertulis 1

NO		NAMA	L/P	NILAI
URUT	INDUK			
1	178317	AGISTA GIVANI DWI MAHARANI	P	75
2	178318	AGHNI WIDA ANGELINA	P	80
3	178319	ANGGITA ARIF TIANA DEWI	P	75
4	178320	ARTHA DINDA MARCIANA	P	80
5	178321	AVITA NILA RATNAWATI	P	85
6	178322	BELLA FATMAWATI	P	70
7	178323	DEA JULIA ANANDA PUTRI	P	80
8	178324	FEDRA ARVIANA	P	80
9	178325	GETZHI ACHSANUL RESTU KINANTHI	P	85
10	178326	INDRI BUTDI SANTIKA	P	75
11	178327	KUNTARI BUDIYATI	P	75
12	178328	LISA EVIANA	P	80
13	178329	LISNAWATI PUTRI ANGRAINI	P	85
14	178330	LYZMAYA RITMA RATRI	P	80
15	178331	MUHAMMAD ARIEL JACKVIANDO SITUMORANG	L	70
16	178332	MUHAMMAD SHEVA GUNTUR PRATAMA	L	70
17	178333	NAFFISA NURLALITA DANASTRI	P	85
18	178334	NORMA PUSPITA SARI	P	90
19	178335	NOVA LAILA WAHYU ARDIYANTI	P	85
20	178336	PUTRI WULANDARI	P	80
21	178337	RAFELIA NANDA SARI	P	90
22	178338	RAHMAT ARDIYANTO	L	75
23	178339	RINDY MONICA	P	85
24	178340	SEKTI NUR SUCIANI	P	80
25	178341	SELLY SEVIANA SARI	P	80
26	178342	SHAFFA DHIYA ULHAQ	P	75
27	178343	SISKA ARINI DEVASARI	P	80
28	178344	SIWI YULANI	P	80
29	178345	TRI WAHYU OKTAVRIANI	P	75
30	178346	WAHYU YOSANTA	L	75
31	178347	YUNANDA IRMAWATI	P	85

Mengetahui,
Guru pembimbing

Dra. Nurdayati
NIP. 19660318 200012 2 002

Yogyakarta, 10 November 2017
Mahasiswa PLT

Salma Bela Megawati
NIM. 14804241049

PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA
SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA
Wongan Kidul Jt. III/416 Yogyakarta Telepon (0274) 512403 Fax. (0274) 512403
Website: www.smkn7jogja.sch.idEmail: smknegeri7jogja.sch.id Kode Pos: 55232

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN 2

A. Identitas Program Pendidikan

Nama Sekolah	: SMK N 7 Yogyakarta
Mata Pelajaran	: Komunikasi Bisnis
Program Keahlian	: Bisnis dan Pemasaran
Komp.Keahlian	: Bisnis Daring dan Pemasaran
Kelas/ Semester	: X/1
Tahun Pelajaran	: 2017/2018
Alokasi Waktu	: 3 x 45 menit

B. Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar

Kompetensi Inti

KI. 3 Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Bisnis Daring dan Pemasaran pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional

KI. 4 Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, danprosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja Bisnis Daring dan Pemasaran Menampilkan kinerja di bawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja. Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di Bawah pengawasan langsung Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

Kompetensi Dasar

3.4 Menganalisis produk dan pelayanan

4.4 Melakukan rekomendasi produk dan pelayanan

C. Indikator Pencapaian Kompetesi

3) - Menjelaskan spesifikasi produk barang dan jasa
   - Menganalisis spesifikasi produk barang dan jasa
4) - Menganalisis pelayanan bisnis dengan baik
   - Mampu melakukan rekomendasi produk dan pelayanan dengan baik

D. Tujuan Pembelajaran

5) Siswa mampu menjelaskan spesifikasi produk barang dan jasa
6) Siswa mampu menganalisis spesifikasi produk barang dan jasa
7) Siswa mampu menganalisis pelayanan bisnis dengan baik
8) Siswa mampu melakukan rekomendasi produk dan pelayanan dengan baik

E. Materi Pembelajaran

8) Pengertian spesifikasi
9) Pengertian spesifikasi barang dan jasa
10) Karakteristik spesifikasi barang dan jasa
11) Informasi spesifikasi barang dan jasa
12) Dampak kegagalan spesifikasibarang dan jasa
13) Syarat spesifikasi yang baik
14) Komponen dokumen spesifikasi
15) Pengertian Pelayanan Prima
16) Hal-hal yang diperlukan dalam pelayanan prima
17) Pentingnya pelayanan prima
18) Prinsip pelayanan prima

F. Pendekatan, Strategi, dan Metode Pembelajaran

Pendekatan : Saintific
Model pembelajaran : Discovery Based Learning
Metode : Diskusi dan Tanya jawab

G. Kegiatan Pembelajaran

2) Pertemuan kedua

Pertemuan ke-2 (3x45 menit)	Waktu
Kegiatan Pendahuluan Guru : Orientasi 1) Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pelajaran 2) Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin 3) Menyiapkan fisik dan psikis peserta didik dalam mengawali kegiatan pembelajaran Apersepsi 1) Mangaitkan materi/tema kegiatan pembelajaran yang akan dilakukan dengan pengalaman peserta didik dengan materi/tema kegiatan pembelajaran sebelumnya 2) Mengingatkan kembali materi sebelumnya dengan	10 menit

memancing siswa melalui pertanyaan 3) Mengajukan pertanyaan yang ada kaitanya dengan pelajaran yang akan dilakukan Motivasi 4) Memberikan gambaran tentang manfaat mempelajarai pelajaran yang akan dipelajari Pemberian Acuan 5) Memberitahukan materi pelajaran yang akan dibahas pada pertemuan saat itu 6) Menjelaskan mekanisme pelaksanaan pembelajaran sesuai dengan langkah-langkah pembelajaran	
Kegiatan Inti Peserta didik diberi motivasi atau rangsangan untuk memusatkan perhatian pada topik : 1) Spesifikasi produk barang dan jasa 2) Layanan Prima Dengancara : 1) Mengamati Mengamati berbagai macam produk yang beredar di pasaran dan layanan apa saja yang ada di pasaran melalui video 2) Menanya Mengajukan pertanyaan yang berkaitan dengan produk dan layanan yang beredar di pasaran dan video yang telah diputar. 3) Mengeksplorasi Mengumpulkan data atau pengalaman mengenai produk dan layanan yang beredar dipasaran melalui pertanyaan-pertanyaan yang diajukan ke siswa 4) Mengasosiasi Menganalisis dan menyimpulkan data dari berbagai penjelasan mengenai spesifikasi produk dan layanan prima 5) Mengkomunikasikan Menceritakan di depan kelas mengenai materi yang telah di pelajari serta siswa mengkomunikasikan mengenai spesifikasi produk dan layanan yang dimiliki siswa.	115 menit
Penutup 1) Menyimpulkan materi yang telah dipelajari didalam kelas 2) Menyampaikan materi yang akan dipelajari di pertemuan berikutnya	10 menit

3) Berdoa dan Salam	

H. Alat/Bahan dan Media Pembelajaran

Alat/bahan : Materi pelajaran dengan PPT

Media : Laptop, LCD, Speaker

I. Sumber Belajar

4. Diakses: Senin, 18 September 2017, Alvian maru, dipost pada : April 2016
   http://alvinamaru.blogspot.co.id/2013/09/pelayanan-prima.html
5. Diakses pada Senin, 18 September 2017, Irvan Nurgianto, dipost pada: 9 desember 2016
   https://www.scribd.com/doc/116111230/Vi-Spesifikasi-Produk

J. Penilaian Pembelajaran

3) Teknik Penilaian

Tes tertulis

4) Instrumen Penilaian

Terlampir (terlampir)

Mengetahui,	Yogyakarta, 17 September 2017
Guru pembimbing	Mahasiswa PLT
Dra. Nurdayati	Salma Bela Megawati
NIP. 19660318 200012 2 002	NIM. 14804241049

Lampiran 1

Lembar Penilaian Pengetahuan

(Bentuk tes tertulis)

Nama Sekolah : SMK N 7 Yogyakarta
Mata Pelajaran : Komunikasi Bisnis
Program Keahlian : Pemasaran
Komp.Keahlian : Bisnis daring dan Pemasaran
Kelas/ Semester : X/1
Materi pokok : produk dan pelayanan

Soal :

1. Apa yang dimaksud dengan Spesifikasi ?
2. Sebutkan dan jelaskan karakteristik spesifikasi produk dan pelayanan ?

Kunci jawaban kuis dan Pedoman penskoran

Alternatif jawaban	Jawaban
1	**Spesifikasi** adalah karakteristik total dari barang/jasa, yang dapat memenuhi kebutuhan dan keinginan pengguna barang/jasa yang dinyatakan secara tertulis.
2	1) Tepat jumlah : Barang/jasa yang dibeli atau diadakan tidak berlebih atau kurang dari yang dibutuhkan. 2) Tepat Mutu : barang/jasa yang dibeli tidak terlalu baik sehingga menjadi terlalu mahal, apalagi terlalu jelek sehingga tidak dapat memenuhi kebutuhan pengguna barang/jasa. Sehingga sasaran pengadaan efektif (berhasil guna) tidak tercapai. 3) Tepat waktu: artinya kedatangan barang/jasa yang dibutuhkan tidak terlambat atau lebih cepat sehingga membutuhkan tempat penyimpanan lebih lama dari yang seharusnya. 4) Tepat waktu : Barang/jasa yang diterima tepat pada lokasi yang membutuhkan. Salah pengiriman barang/jasa ketempat yang tidak membutuhkan akan menimbulkan tambahan biaya yang tidak perlu sehingga sasaran pengadaan efisien (berdaya guna) tidak tercapai. 5) Akuntabel : Dapat dipertanggungjawabkan secara hukum formal. Atau dengan kata lain tidak melanggar peraturan perundang-undangan yang berlaku.
Jumlah	

Lampiran 2

Lembar penilaian

No	Nama siswa	Point dalam kuis				Total skor	Total nilai
		4	3	2	1		

Rubrik penialaian

NO	ASPEK	SKOR	KRITERIA SKOR
1	Keaktivan dalam kuis	4	• Ditulis secara rapi dan baik • Dapat menjawab seluruh pertanyaan dengan baik • Menjawab pertanyaan sesuai dengan materi yang telah di jelaskan • isi dan penjabaran jawaban dibuat ringkas dan berbobot
		3	Terdapat 1 kriteria pada penulisan materi dari skor 4 tidak terpenuhi
		2	Terdapat 2 kriteria pada penulisan materi dari skor 4 tidak terpenuhi
		1	Terdapat 3 kriteria pada penulisan materi dari skor 4 tidak terpenuhi

Nilai Akhir $= \frac{total\ skor}{4} \times 100$

Mengetahui,

Guru pembimbing

Dra. Nurdayati

NIP. 19660318 200012 2 002

Yogyakarta, 17 September 2017

Mahasiswa PLT

Salma Bela Megawati

NIM. 14804241049

PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA
SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA
Jl. Gowongan Kidul Jt. III/416 Yogyakarta Telepon (0274) 512403 Fax. (0274) 512403
Website: www.smkn7jogja.sch.idEmail: smknegeri7jogja.sch.id Kode Pos: 55232

DAFTAR NILAI PENGETAHUAN
SEMESTER GASAL
TAHUN PELAJARAN 2017/2018

Mata pelajaran : Komunikasi Bisnis
Kelas : X Pemasaran
Penilaian : Kuis tertulis 2

NO	NAMA	L/P	Point	NILAI
1	AGISTA GIVANI DWI MAHARANI	P	3	75
2	AGHNI WIDA ANGELINA	P	4	100
3	ANGGITA ARIF TIANA DEWI	P	4	100
4	ARTHA DINDA MARCIANA	P	4	100
5	AVITA NILA RATNAWATI	P	4	100
6	BELLA FATMAWATI	P	3	75
7	DEA JULIA ANANDA PUTRI	P	4	100
8	FEDRA ARVIANA	P	4	100
9	GETZHI ACHSANUL RESTU KINANTHI	P	4	100
10	INDRI BUTDI SANTIKA	P	4	100
11	KUNTARI BUDIYATI	P	-	-
12	LISA EVIANA	P	3	75
13	LISNAWATI PUTRI ANGRAINI	P	4	100
14	LYZMAYA RITMA RATRI	P	3	75
15	MUHAMMAD ARIEL JACKVIANDO SITUMORANG	L	3	75
16	MUHAMMAD SHEVA GUNTUR PRATAMA	L	2	50
17	NAFFISA NURLALITA DANASTRI	P	3	75
18	NORMA PUSPITA SARI	P	4	100
19	NOVA LAILA WAHYU ARDIYANTI	P	3	75
20	PUTRI WULANDARI	P	4	100
21	RAFELIA NANDA SARI	P	4	100
22	RAHMAT ARDIYANTO	L	2	50
23	RINDY MONICA	P	3	75
24	SEKTI NUR SUCIANI	P	-	-
25	SELLY SEVIANA SARI	P	3	75
26	SHAFFA DHIYA ULHAQ	P	3	75
27	SISKA ARINI DEVASARI	P	3	75
28	SIWI YULANI	P	3	75
29	TRI WAHYU OKTAVRIANI	P	3	75
30	WAHYU YOSANTA	L	2	50
31	YUNANDA IRMAWATI	P	3	75

Mengetahui,
Guru pembimbing

Dra. Nurdayati
NIP. 19660318 200012 2 002

Yogyakarta, 19 September 2017
Mahasiswa PLT

Salma Bela Megawati
NIM. 14804241049

PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA
SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA
Jl. [illegible]ngan Kidul Jt. III/416 Yogyakarta Telepon (0274) 512403 Fax. (0274) 512403
Website: www.smkn7jogja.sch.idEmail: smknegeri7jogja.sch.id Kode Pos: 55232

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN 3

A. Identitas Program Pendidikan

Nama Sekolah	: SMK N 7 Yogyakarta
Mata Pelajaran	: Komunikasi Bisnis
Program Keahlian	: Bisnis dan Pemasaran
Komp.Keahlian	: Bisnis Daring dan Pemasaran
Kelas/ Semester	: X/1
Tahun Pelajaran	: 2017/2018
Alokasi Waktu	: 2 x 45 menit

B. Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar

Kompetensi Inti

KI. 3 Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Bisnis Daring dan Pemasaran pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional

KI. 4 Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, danprosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja Bisnis Daring dan Pemasaran Menampilkan kinerja di bawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja. Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di Bawah pengawasan langsung Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

Kompetensi Dasar

3.4 Menganalisis produk dan pelayanan

4.4 Melakukan rekomendasi produk dan pelayanan

C. Indikator Pencapaian Kompetesi

- Menjelaskan pengertian pelayanan prima
- Menganalisis prinsip-prinsippelayanan prima
- Menganalisis pelayanan bisnis dengan baik
- Mampu melakukan rekomendasi produk dan pelayanan dengan baik

D. Tujuan Pembelajaran

- Siswa mampu menjelaskan pengertian pelayanan prima
- Siswa mampu menganalisis prinsip-prinsip pelayanan prima
- Siswa mampu menganalisis pelayanan bisnis dengan baik
- Siswa mampu melakukan rekomendasi produk dan pelayanan dengan baik

E. Materi Pembelajaran

1. Pengertian pelayanan prima
2. Hal-hal yang diperlukan dalam pelayanan prima
3. Pentignya pelayanan prima
4. Prinsip-prinsip pelayanan prima
5. Pelayanan prima berdasarkan konsep atitude

F. Pendekatan, Strategi, dan Metode Pembelajaran

Pendekatan : Saintific
Model pembelajaran : Problem Based Learning
Metode : Diskusi dan Tanya jawab

G. Kegiatan Pembelajaran

3) Pertemuan kesatu

Pertemuan ke-1 (2x45 menit)	Waktu
Kegiatan Pendahuluan Guru : Orientasi 1) Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pelajaran 2) Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin 3) Menyiapkan fisik dan psikis peserta didik dalam mengawali kegiatan pembelajaran Apersepsi 1) Mangaitkan materi/tema kegiatan pembelajaran yang akan dilakukan dengan pengalaman peserta didik dengan materi/tema kegiatan pembelajaran sebelumnya 2) Mengingatkan kembali materi sebelumnya dengan memancing siswa melalui pertanyaan 3) Mengajukan pertanyaan yang ada kaitanya dengan pelajaran yang akan dilakukan Motivasi 1) Memberikan gambaran tentang manfaat mempelajarai	10 menit

pelajaran yang akan dipelajari Pemberian Acuan 1) Memberitahukan materi pelajaran yang akan dibahas pada pertemuan saat itu 2) Menjelaskan mekanisme pelaksanaan pembelajaran sesuai dengan langkah-langkah pembelajaran	
Kegiatan Inti Peserta didik diberi motivasi atau rangsangan untuk memusatkan perhatian pada topik : 1) Layanan prima 2) Prinsip-prinsip pelayanan prima 3) Pelayanan prima berdasarkan konsep attitude Dengan cara : 1) Mengamati Mengamati video yang memperlihatkan masalah yang sedang dihadapi suatu usaha serta mengamati materi yang disampaikan guru yang menyangkut materi mengenai layanan prima dan prinsip pelayanan prima berdasarkan konsep attitude. 2) Menanya Mengajukan pertanyaan yang berkaitan dengan materi dan video yang telah diputar. 3) Mengeksplorasi Mengumpulkan data atau pengalaman mengenai pelayanan prima yang diketahui dan dialami siswa dikehidupan sehari-hari . 4) Mengasosiasi Menganalisis dan menyimpulkan data dari berbagai penjelasan mengenai pelayanan prima dan prinsip pelayanan prima berdasarkan konsep attitude 5) Mengkomunikasikan Menceritakan di depan kelas solusi mengenai masalah yang didiskusikan di dalam kelas dengan meminta siswa maju secara kolektif . 6) Evaluasi Siswa menjawab kuis pilihan ganda yang diberikan guru.	70 menit
Penutup 1) Menyimpulkan materi yang telah dipelajari didalam kelas 2) Menyampaikan materi yang akan dipelajari di pertemuan berikutnya 3) Berdoa dan Salam	10 menit

H. Alat/Bahan dan Media Pembelajaran

Alat/bahan : Materi pelajaran dengan PPT, video, tongkat abcd untuk kuis.

Media : Laptop, LCD, Speaker

I. Sumber Belajar

6. Diakses: Selasa, 26 September 2017, prasetyorini, retno.2003. *Modul pelayanan prima*. Temanggung: guruvalah.inc
7. Diakses: Selasa, 26 September 2017, ciputrauceo.net/blog/2015/7/7/pengertian-pelayana-prima.
8. Diakses: Selasa, 26 September 2017, pengertianku.net/2017/03/pengertian-pelayanan-prima-dan-contohnya-beserta-tujuanya.html

J. Penilaian Pembelajaran

5) Teknik Penilaian

Kuis pilihan ganda (lampiran 1)

6) Instrumen Penilaian

Terlampir (lampiran 2)

Mengetahui,	Yogyakarta, 27 September 2017
Guru pembimbing	Mahasiswa PLT
Dra. Nurdayati	Salma Bela Megawati
NIP. 19660318 200012 2 002	NIM. 14804241049

Lampiran 1

Lembar Penilaian Pengetahuan

Penilaian Tertulis

(Bentuk Pilihan Ganda)

Nama Sekolah : SMK N 7 Yogyakarta
Mata Pelajaran : Komunikasi Bisnis
Program Keahlian : Pemasaran
Komp.Keahlian : Bisnis daring dan Pemasaran
Kelas/ Semester : X/1
Materi pokok : Spesifikasi Produk barang dan jasa
Kompetensi dasar : 3.4 Menganalisis produk dan pelayanan
4.4 Melakukan rekomendasi produk dan pelayanan

Soal :

6. Berikut ini adalah penerapan pelayanan prima berdasarkan konsep attitude yakni...
    a. Pelayanan dengan pikiran positif
    b. Mengamati dan mendengarkan perilaku para kolega dan pelanggan
    c. Mencatat pesanan pelanggan
    d. Mencatat kebutuhan pelanggan
7. Apa yang dimaksud dengan pelayanan prima
    a. Pelayanan yang diberikan oleh produsen kepada pelanggan/konsumen
    b. Pelayanan yang diberikan agar pelanggan kembali lagi
    c. Pelayana yang dilakukan untuk memberikan bantuan kepada pelanggan yang membutuhkanya
    d. Pelayanan yang terbaik yang diberikan produsen/pelayanan kepada pelanggannya
8. Yang bukan termasuk prinsip –prinsip penampilan yang sopan dan rapi yaitu ...
    a. Penampilan sopan dan serasi dengan berhias
    b. Penampilan sopan dan serasi dengan cara berbusana yang baik
    c. Penampilan serasi dengan ekspresi wajah
    d. Penampilan dengan model masa kini
9. Barang mana yang bukan termasuk pelengkapan busana yang mendukung
    a. Dasi
    b. Kaos kaki
    c. Kacamata
    d. Sepatu
10. Berikut yang tidak diperlukan dalam melakukan pelayanan prima...
    a. Meningkatkan jumlah pelanggan yang kita miliki
    b. Meningkatkan biaya untuk menambah pendapatan
    c. Menggerakan semua anggota perusahaan
    d. Meningkatkan hubungan dengan pelanggan
11. Dalam berhubungan dengan pelanggan seorang pelaku pemasaran sebaiknya melakukan hal-hal berikut yang berkaitan dengan ekspresi wajah, kecuali
    a. Melakukan kontak mata secara langsung

b. Senyum ramah
c. Bibir rapat
d. Menghindari ekspresi wajah yang murung

12. Ekspresi wajah seperti apa yang dapat menyenangkan pelangga
    a. Kontak mata langsung disertai senyum
    b. Senyum pandangan kebenda lain
    c. Kepala menunduk
    d. Mata menyipit dan bibir rapat
13. Contoh penampilan busana sopan dan serasi dalam melayani pelanggan yaitu..
    a. Mengenakan busana cerah dan beda warna
    b. Mengenakan pakaian terbuka
    c. Mengganakan pakaian dengan model dan corak sesuai warna kulit
    d. Mengenakan perlengkapan busana dengan berlebihan
14. Pelayanan terbaik yang diberikan perusahaan agar kebutuhan pelanggan terpenuhi disebut pelayanan
    a. Ekstra
    b. Jasa
    c. Memuaskan
    d. prima
15. Siapa yang bertanggung jawab memberikan pelayanan prima kepada pelanggan
    a. Direktur dan karyawan
    b. Karyaman
    c. Manager
    d. Seluruh karyawan dan pimpinannya

Lampiran 2

Kunci jawaban kuis dan Pedoman penskoran

Alternatif jawaban	Jawaban	skor
1	A	10
2	D	10
3	D	10
4	C	10
5	B	10
6	C	10
7	A	10
8	C	10
9	D	10
10	D	10
Jumlah		100

Kriteria penilaian (pengetahuan/pemahaman)

Skor yang diperoleh peserta didik untuk suatu perangkat tes uraian dihitung dengan rumus :

Nilai : $\frac{jumla\ h\ skor\ \ yang\ \ diperole\ h}{10} \times 10$

Mengetahui,	Yogyakarta, 27 September 2017
Guru pembimbing	Mahasiswa PLT
Dra. Nurdayati	Salma Bela Megawati
NIP. 19660318 200012 2 002	NIM. 14804241049

PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA
SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA
Jl. Gowongan Kidul Jt. III/416 Yogyakarta Telepon (0274) 512403 Fax. (0274) 512403
Website: www.smkn7jogja.sch.idEmail: smknegeri7jogja.sch.id Kode Pos: 55232

DAFTAR NILAI PENGETAHUAN
SEMESTER GASAL
TAHUN PELAJARAN 2017/2018

Mata pelajaran : Komunikasi Bisnis
Kelas : X Pemasaran
Penilaian : Kuis tertulis 3

NO		NAMA	L/P	NILAI
URUT	INDUK			
1	178317	AGISTA GIVANI DWI MAHARANI	P	-
2	178318	AGHNI WIDA ANGELINA	P	100
3	178319	ANGGITA ARIF TIANA DEWI	P	100
4	178320	ARTHA DINDA MARCIANA	P	100
5	178321	AVITA NILA RATNAWATI	P	100
6	178322	BELLA FATMAWATI	P	100
7	178323	DEA JULIA ANANDA PUTRI	P	90
8	178324	FEDRA ARVIANA	P	100
9	178325	GETZHI ACHSANUL RESTU KINANTHI	P	100
10	178326	INDRI BUTDI SANTIKA	P	100
11	178327	KUNTARI BUDIYATI	P	90
12	178328	LISA EVIANA	P	100
13	178329	LISNAWATI PUTRI ANGRAINI	P	90
14	178330	LYZMAYA RITMA RATRI	P	90
15	178331	MUHAMMAD ARIEL JACKVIANDO SITUMORANG	L	100
16	178332	MUHAMMAD SHEVA GUNTUR PRATAMA	L	100
17	178333	NAFFISA NURLALITA DANASTRI	P	100
18	178334	NORMA PUSPITA SARI	P	100
19	178335	NOVA LAILA WAHYU ARDIYANTI	P	100
20	178336	PUTRI WULANDARI	P	100
21	178337	RAFELIA NANDA SARI	P	100
22	178338	RAHMAT ARDIYANTO	L	100
23	178339	RINDY MONICA	P	100
24	178340	SEKTI NUR SUCIANI	P	100
25	178341	SELLY SEVIANA SARI	P	100
26	178342	SHAFFA DHIYA ULHAQ	P	90
27	178343	SISKA ARINI DEVASARI	P	90
28	178344	SIWI YULANI	P	100
29	178345	TRI WAHYU OKTAVRIANI	P	90
30	178346	WAHYU YOSANTA	L	-
31	178347	YUNANDA IRMAWATI	P	100

Mengetahui,
Guru pembimbing

Dra. Nurdayati
NIP. 19660318 200012 2 002

Yogyakarta, 2 Oktober 2017
Mahasiswa PLT

Salma Bela Megawati
NIM. 14804241049

PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA
SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA
Jl. [illegible]ngan Kidul Jt. III/416 Yogyakarta Telepon (0274) 512403 Fax. (0274) 512403
Website: www.smkn7jogja.sch.idEmail: smknegeri7jogja.sch.id Kode Pos: 55232

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN 4

K. Identitas Program Pendidikan

Nama Sekolah	: SMK N 7 Yogyakarta
Mata Pelajaran	: Komunikasi Bisnis
Program Keahlian	: Bisnis dan Pemasaran
Komp.Keahlian	: Bisnis Daring dan Pemasaran
Kelas/ Semester	: X/1
Tahun Pelajaran	: 2017/2018
Alokasi Waktu	: 3x 45 menit

A. Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar

Kompetensi Inti

KI. 3 Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Bisnis Daring dan Pemasaran pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional

KI. 4 Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, danprosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja Bisnis Daring dan Pemasaran Menampilkan kinerja di bawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja. Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di Bawah pengawasan langsung Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

Kompetensi Dasar

3.4 Menganalisis produk dan pelayanan

4.4 Melakukan rekomendasi produk dan pelayanan

B. Indikator Pencapaian Kompetesi

- Menjelaskan pengertian pelayanan prima
- Menganalisis prinsip-prinsip pelayanan prima
- Menganalisis pelayanan bisnis dengan baik
- Mampu melakukan rekomendasi produk dan pelayanan dengan baik

C. Tujuan Pembelajaran

- Siswa mampu menjelaskan pengertian pelayanan prima
- Siswa mampu menganalisis prinsip-prinsip pelayanan prima
- Siswa mampu menganalisis pelayanan bisnis dengan baik
- Siswa mampu melakukan rekomendasi produk dan pelayanan dengan baik

D. Materi Pembelajaran

1) konsep pelayanan prima

2) Manfaat pelayanan rima
3) Prinsip-prinsip pelayanan prima
4) Pelayanan prima berdasarkan konsep atitude
5) Melayani pelanggan dengan penampilan yang sopan dan serasi
6) Melayani pelanggan dengan berfikir positif dan logis
7) Melayani pelanggan dengan sikap menghargai

E. Pendekatan, Strategi, dan Metode Pembelajaran

Pendekatan : Saintific

Model pembelajaran : Problem Based Learning

Metode : Diskusi dan Tanya jawab

F. Kegiatan Pembelajaran

4) Pertemuan kesatu

Pertemuan ke-1 (2x45 menit)	Waktu
Kegiatan Pendahuluan Guru : Orientasi 1) Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pelajaran 2) Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin 3) Menyiapkan fisik dan psikis peserta didik dalam mengawali kegiatan pembelajaran Apersepsi 1) Mangaitkan materi/tema kegiatan pembelajaran yang akan dilakukan dengan pengalaman peserta didik dengan materi/tema kegiatan pembelajaran sebelumnya 2) Mengingatkan kembali materi sebelumnya dengan memancing siswa melalui pertanyaan 3) Mengajukan pertanyaan yang ada kaitanya dengan pelajaran yang akan dilakukan Motivasi 1) Memberikan gambaran tentang manfaat mempelajarai pelajaran yang akan dipelajari Pemberian Acuan 1) Memberitahukan materi pelajaran yang akan dibahas pada pertemuan saat itu 2) Menjelaskan mekanisme pelaksanaan pembelajaran sesuai dengan langkah-langkah pembelajaran	10 menit
Kegiatan Inti Peserta didik diberi motivasi atau rangsangan untuk memusatkan perhatian pada topik :	115

Layanan prima Prinsip-prinsip pelayanan prima Pelayanan prima berdasarkan konsep attitude Dengan cara : 1) Mengamati Mengamati video yang memperlihatkan kondisi pelayanan di suatu usaha yang sedang berkembang saat ini, serta mengamati materi yang disampaikan guru yang menyangkut materi mengenai layanan prima dan prinsip pelayanan prima berdasarkan konsep attitude. 2) Menanya Mengajukan pertanyaan yang berkaitan dengan materi dan video yang telah diputar. 3) Mengeksplorasi Mengumpulkan data atau pengalaman mengenai pelayanan prima yang diketahui dan dialami siswa dikehidupan sehari-hari . 4) Mengasosiasi Menganalisis dan menyimpulkan data dari berbagai penjelasan mengenai pelayanan prima dan prinsip pelayanan prima berdasarkan konsep attitude 5) Mengkomunikasikan Menceritakan di depan kelas solusi mengenai masalah yang didiskusikan di dalam kelas dengan meminta siswa maju secara kolektif . 6) Evaluasi Siswa menjawab kuis pilihan ganda yang diberikan guru melalui kuis kelompok, serta soal uraian mengenai cara mengatasi permasalahan pelayanan dalam konsep attitude.	menit
Penutup 1) Menyimpulkan materi yang telah dipelajari didalam kelas 2) Menyampaikan materi yang akan dipelajari di pertemuan berikutnya 3) Berdoa dan Salam	10 menit

G. Alat/Bahan dan Media Pembelajaran

Alat/bahan : Materi pelajaran dengan PPT, video, tongkat abcd untuk kuis.

Media : Laptop, LCD, Speaker

H. Sumber Belajar

9. Diakses: Selasa, 26 September 2017, prasetyorini, retno.2003. *Modul pelayanan prima*. Temanggung: guruvalah.inc
10. Diakses: Selasa, 26 September 2017, ciputrauceo.net/blog/2015/7/7/pengertian-pelayana-prima.

I. Penilaian Pembelajaran

J. Teknik Penilaian

Kuis pilihan ganda dan uraian (lampiran 1)

K. Instrumen Penilaian

Terlampir (lampiran 2)

Mengetahui,	Yogyakarta, 27 September 2017
Guru pembimbing	Mahasiswa PLT
Dra. Nurdayati	Salma Bela Megawati
NIP. 19660318 200012 2 002	NIM. 14804241049

Lampiran 1

Lembar Penilaian Pengetahuan

Penilaian Tertulis

(Bentuk pilihan ganda dan uraian)

Nama Sekolah : SMK N 7 Yogyakarta
Mata Pelajaran : Komunikasi Bisnis
Program Keahlian : Pemasaran
Komp.Keahlian : Bisnis daring dan Pemasaran
Kelas/ Semester : X/1
Materi pokok : Spesifikasi Produk barang dan jasa
Kompetensi dasar : 3.4 Menganalisis produk dan pelayanan
4.4 Melakukan rekomendasi produk dan pelayanan

Soal :

16. Pelayanan secara cepat, tepat dan ramah merupakan bagian dari...
    e. Pentingnya pelayanan prima
    f. Tujuan pelayanan prima
    g. Definisi pelayanan prima
    h. Kemampuan pelayanna prima
17. Terdapat istilah ”pembeli adalah raja” berikut ini pernyataan yang kurang tepat untuk mengekspresikan hal tersebut adalah ....
    e. Tidak boleh komplain atas semua perilakupembeli
    f. Layani dengan sebaik-baiknya
    g. Selalu bersikap ramah dan sopan
    h. Jangan mudah tersinggung atas sikapnya
18. Setiap bertemu dengan pelanggan maka kita harus menerapkan sikap 3S, yaitu....
    e. Salam, senyum, semangat
    f. Senyum, sapa, salam
    g. Senyum, sapa, senyum
    h. Senyum, santai, setia
19. Pelayanan pelanggan dengan sikap menghargai dilakukan dengan cara...
    e. Bersikap hormat, ramah, dan gunakan tutur kata yang baik dan santun.
    f. Memberikan adiah setiap pelanggan membeli
    g. Banyak senyum ketika melayani pelanggan
    h. Mengajak berbincang-bincang pelanggan
20. Cara menjalin hubungan yang baik dan harmonis adalah dengan a3, dibawah ini yang termasuk A3 adalah....
    e. Attitude, attention dan action
    f. Angry, attention, dan action
    g. Ability, attitude, dan attention
    h. Art, attitude, dan action

Soal uraian :

1. Setelah kalian melihat 2 video yang telah di perlihatkan dan materi yang telah dipelajari, menurut kalian bagaimana perbedaan yang terlihat jelas dari ke 2 pelayanan tersebut, dan berilah saran untuk ke 2 pelayanan tersebut agar memenui standar pelayanan prima dalam konsep attitude . Jelaskan jawaban kalian !

Lampiran 2

Kunci jawaban kuis dan Pedoman penskoran

Alternatif jawaban	Jawaban	Skor
1	C	20
2	D	20
3	B	20
4	A	20
5	A	20
Jumlah		100

Kriteria penilaian (pengetahuan/pemahaman)

Skor yang diperoleh peserta didik untuk suatu perangkat tes uraian dihitung dengan rumus :

Nilai : $\frac{jumla\ h\ skor\ \ yang\ \ diperole\ h}{10} \times 10$

No	Jawaban	Skor
1	Dari ke 2 video tersebut menjelaskan bahwa video pertema memperlihatkan pelayanan yang kurang baik dengan penampilan dan sikap yang tidak menunjukan pelayanan prima dalam konsep attitude, dalam video ke 2 menjelaskan bahwa pelayanan tersebut merupakan pelayanan yang sudah baik, yang telah memenuhi sebagian besar dari syarat attitude dalam pelayanan prima. Saran video 1 : a) Mengevaluasi penampilan dan sikap dalam melayani pelanggan b) Setelah ada evaluasi, terdapat perbaikan dalam penampilan dan sikap pelayan c) Lebih meningkatkan manajemen SDA d) Memberikan pelatihan dalam bidang pelayanan Saran video2 : a) Meningkatkan pelayanan secara terus menerus agar dapat menarik pelanggan baru dan menambah mitra usaha	100
	Jumlah	100

Kriteria penialain:

Nilai : $\frac{jumla\ h\ skor\ \ yang\ \ diperole\ h}{10} \times 10$

Mengetahui,

Guru pembimbing

Dra. Nurdayati

NIP. 19660318 200012 2 002

Yogyakarta, 27 September 2017

Mahasiswa PLT

Salma Bela Megawati

NIM. 14804241049

PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA
SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA
Jl. [illegible]ngan Kidul Jt. III/416 Yogyakarta Telepon (0274) 512403 Fax. (0274) 512403
Website: www.smkn7jogja.sch.idEmail: smknegeri7jogja.sch.id Kode Pos: 55232

DAFTAR NILAI PENGETAHUAN
SEMESTER GASAL
TAHUN PELAJARAN 2017/2018

Mata pelajaran : Komunikasi Bisnis
Kelas : X Pemasaran
Penilaian : Kuis tertulis 4

NO	NAMA	L/P	Pilihan ganda	Uraian	NILAI
1	AGISTA GIVANI DWI MAHARANI	P	100	90	95
2	AHNI WIDA ANGELINA	P	100	80	90
3	ANGGITA ARIF TIANA DEWI	P	100	80	90
4	ARTHA DINDA MARCIANA	P	100	90	95
5	AVITA NILA RATNAWATI	P	80	80	80
6	BELLA FATMAWATI	P	80	100	90
7	DEA JULIA ANANDA PUTRI	P	100	80	90
8	FEDRA ARVIANA	P	100	100	100
9	GETZHI ACHSANUL RESTU KINANTHI	P	100	90	95
10	INDRI BUTDI SANTIKA	P	100	90	95
11	KUNTARI BUDIYATI	P	80	100	90
12	LISA EVIANA	P	100	90	95
13	LISNAWATI PUTRI ANGRAINI	P	80	90	85
14	LYZMAYA RITMA RATRI	P	80	90	85
15	MUHAMMAD ARIEL JACKVIANDO SITUMORANG	L	80	90	85
16	MUHAMMAD SHEVA GUNTUR PRATAMA	L	80	80	80
17	NAFFISA NURLALITA DANASTRI	P	-	-	-
18	NORMA PUSPITA SARI	P	100	80	90
19	NOVA LAILA WAHYU ARDIYANTI	P	100	90	95
20	PUTRI WULANDARI	P	100	80	90
21	RAFELIA NANDA SARI	P	100	90	95
22	RAHMAT ARDIYANTO	L	80	90	85
23	RINDY MONICA	P	100	90	95
24	SEKTI NUR SUCIANI	P	100	80	90
25	SELLY SEVIANA SARI	P	100	90	95
26	SHAFFA DHIYA ULHAQ	P	100	90	95
27	SISKA ARINI DEVASARI	P	100	90	95
28	SIWI YULANI	P	100	90	95
29	TRI WAHYU OKTAVRIANI	P	100	80	90
30	WAHYU YOSANTA	L	80	90	85
31	YUNANDA IRMAWATI	P	100	80	90

Mengetahui,
Guru pembimbing

Dra. Nurdayati
NIP. 19660318 200012 2 002

Yogyakarta, 3 Oktober 2017
Mahasiswa PLT

Salma Bela Megawati
NIM. 14804241049

PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA
SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA
Jl. [illegible]ngan Kidul Jt. III/416 Yogyakarta Telepon (0274) 512403 Fax. (0274) 512403
Website: www.smkn7jogja.sch.idEmail: smknegeri7jogja.sch.id Kode Pos: 55232

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN 5

A. Identitas Program Pendidikan

Nama Sekolah	: SMK N 7 Yogyakarta
Mata Pelajaran	: Komunikasi Bisnis
Program Keahlian	: Bisnis dan Pemasaran
Komp.Keahlian	: Bisnis Daring dan Pemasaran
Kelas/ Semester	: X/1
Tahun Pelajaran	: 2017/2018
Alokasi Waktu	: 2 x 45 menit

B. Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar

Kompetensi Inti

KI. 3 Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Bisnis Daring dan Pemasaran pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional

KI. 4 Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, danprosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja Bisnis Daring dan Pemasaran Menampilkan kinerja di bawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja. Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di Bawah pengawasan langsung Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

Kompetensi Dasar

3.4 Menganalisis produk dan pelayanan

4.4 Melakukan rekomendasi produk dan pelayanan

C. Indikator Pencapaian Kompetesi

5) - Menjelaskan pengertian pelayanan prima
   - Menganalisis prinsip-prinsip pelayanan prima
6) - Menganalisis pelayanan bisnis dengan baik
   - Mampu melakukan rekomendasi produk dan pelayanan dengan baik

D. Tujuan Pembelajaran

1) Siswa mampu menjelaskan pengertian pelayanan prima
2) Siswa mampu menganalisis prinsip-prinsip pelayanan prima
3) Siswa mampu menganalisis pelayanan bisnis dengan baik
4) Siswa mampu melakukan rekomendasi produk dan pelayanan dengan baik

E. Materi Pembelajaran

1) konsep pelayanan prima
2) Manfaat pelayanan rima
3) Prinsip-prinsip pelayanan prima
4) Pelayanan prima berdasarkan konsep atitude
5) Melayani pelanggan dengan penampilan yang sopan dan serasi
6) Melayani pelanggan dengan berfikir positif dan logis
7) Melayani pelanggan dengan sikap menghargai

F. Pendekatan, Strategi, dan Metode Pembelajaran

Pendekatan : Saintific
Model pembelajaran : Discovery Based Learning
Metode : Presentasi, Diskusi dan Tanya jawab

G. Kegiatan Pembelajaran

5) Pertemuan kelima

Pertemuan ke-5 (2x45 menit)	Waktu
Kegiatan Pendahuluan Guru : Orientasi 1) Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pelajaran 2) Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin 3) Menyiapkan fisik dan psikis peserta didik dalam mengawali kegiatan pembelajaran Apersepsi 1) Mangaitkan materi/tema kegiatan pembelajaran yang akan dilakukan dengan pengalaman peserta didik dengan materi/tema kegiatan pembelajaran sebelumnya 2) Mengingatkan kembali materi sebelumnya dengan memancing siswa melalui pertanyaan 3) Mengajukan pertanyaan yang ada kaitanya dengan pelajaran yang akan dilakukan Motivasi	10 menit

1) Memberikan gambaran tentang manfaat mempelajarai pelajaran yang akan dipelajari Pemberian Acuan 1) Memberitahukan materi pelajaran yang akan dibahas pada pertemuan saat itu 2) Menjelaskan mekanisme pelaksanaan pembelajaran sesuai dengan langkah-langkah pembelajaran	
Kegiatan Inti Peserta didik diberi motivasi atau rangsangan untuk memusatkan perhatian pada topik : Layanan prima Prinsip-prinsip pelayanan prima Pelayanan prima berdasarkan konsep attitude Dengan cara : 1) Mengamati Mengamati berbagai macam produk layanan yang memiliki pelayanan prima yang ada di pasaran 2) Menanya Mengajukan pertanyaan yang berkaitan dengan pelayanan prima yang beredar di pasaran 3) Mengeksplorasi Mengumpulkan data atau pengalaman mengenai pelayanan prima melalui pertanyaan-pertanyaan yang diajukan ke siswa 4) Mengasosiasi Menganalisis dan menyimpulkan data dari berbagai penjelasan dan video yang telah diputar pada pertemuan sebelumnya mengenai pelayanan prima. 5) Mengkomunikasikan mempresentasikan di depan kelas tugas yang telah diberikan sebelumnya .	70 menit
Penutup 1) Menyimpulkan materi yang telah dipelajari didalam kelas 2) Menyampaikan materi yang akan dipelajari di pertemuan berikutnya 3) Berdoa dan Salam	10 menit

H. Alat/Bahan dan Media Pembelajaran

Alat/bahan : Materi pelajaran dengan PPT

Media : Laptop, LCD, Speaker

I. Sumber Belajar

1) Diakses: Selasa, 26 September 2017, prasetyorini, retno.2003. *Modul pelayanan prima*. Temanggung: guruvalah.inc
2) Diakses: Selasa, 26 September 2017, ciputrauceo.net/blog/2015/7/7/pengertian-pelayana prima.
3) Diakses: Selasa, 26 September 2017, pengertianku.net/2017/03/pengertian-pelayanan-prima-dan-contohnya-beserta-tujuanya.html

J. Penilaian Pembelajaran

Teknik Penilaian

Presentasi Individu (terlampir)

Instrumen Penilaian

Terlampir (terlampir)

Mengetahui,	Yogyakarta, 8 Oktober 2017
Guru pembimbing	Mahasiswa PLT
Dra. Nurdayati	Salma Bela Megawati
NIP. 19660318 200012 2 002	NIM. 14804241049

Lampiran 1

Lembar Penilaian Ketrampilan

Penilaian presentasi

Nama Sekolah : SMK N 7 Yogyakarta
Mata Pelajaran : Komunikasi Bisnis
Program Keahlian : Pemasaran
Komp.Keahlian : Bisnis daring dan Pemasaran
Kelas/ Semester : X/1
Materi pokok : Pelayanan Prima
Kompetensi dasar : 3.4 Menganalisis produk dan pelayanan

4.4 Melakukan rekomendasi produk dan pelayanan

NO	NAMA SISWA	PENULISAN MATERI				KEMAMPUAN PRESENTASI				TOTAL SKOR	NILAI AKHIR
		1	2	3	4	1	2	3	4		
1											
2											
3											
4											
5											

Nilai Akhir $=\frac{skor\ \ siswa}{8} \times 100$

Rubrik penialaian

NO	ASPEK	SKOR	KRITERIA SKOR
1	Penulisan Jawaban	4	• Jawaban dibuat dalam bentuk tulis tangan • setiap penjabaran jawaban dapat terbaca dengan jelas • isi penjabaran jawaban dibuat ringkas dan berbobot • bahasa yang digunakan sesuai materi
		3	Terdapat 1 kriteria pada penulisan materi dari skor 4 tidak terpenuhi
		2	Terdapat 2 kriteria pada penulisan materi dari skor 4 tidak terpenuhi
		1	Terdapat 3 kriteria pada penulisan materi dari skor 4 tidak terpenuhi
2	Kemampuan Presentasi	4	• dipresentasikan dengan percayadiri,antusias, dan dengan suara lantang • penguasaan materi dan penggunaan bahasa yang baik dan benar • dapat mengemukakan ide dan beragumen dengan baik • memanajemen waktu presentasi dengan baik
		3	Terdapat 1 kriteria pada penulisan materi dari skor 4 tidak terpenuhi
		2	Terdapat 2 kriteria pada penulisan materi dari skor 4 tidak terpenuhi
		1	Terdapat 3 kriteria pada penulisan materi dari skor 4 tidak terpenuhi

PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA
SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA
Jl. Gowongan Kidul Jt. III/416 Yogyakarta Telepon (0274) 512403 Fax. (0274) 512403
Website: www.smkn7jogja.sch.idEmail: smknegeri7jogja.sch.id Kode Pos: 55232

DAFTAR NILAI KETRAMPILAN
SEMESTER GASAL
TAHUN PELAJARAN 2017/2018

Mata pelajaran : Komunikasi Bisnis
Kelas : X Pemasaran
Penilaian : Presentasi Individu

NO	NAMA SISWA	PENULISAN MATERI				KEMAMPUAN PRESENTASI				TOTAL SKOR	NILAI AKHIR
		1	2	3	4	1	2	3	4		
1	Fedra Arviana				v			V		7	87,5
2	Lisnawati Putri				v				v	8	100
3	Getzhi Ahsanul			v					v	7	87,5
4	Lisa Eviana			v				V		6	75
5	Putri Wulandari				v				v	8	87,5

Mengetahui,
Guru pembimbing

Dra. Nurdayati
NIP. 19660318 200012 2 002

Yogyakarta, 9 Oktober 2017
Mahasiswa PLT

Salma Bela Megawati
NIM. 14804241049

PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA
SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA
Jl. Gowongan Kidul Jt. III/416 Yogyakarta Telepon (0274) 512403 Fax. (0274) 512403
Website: www.smkn7jogja.sch.idEmail: smknegeri7jogja.sch.id Kode Pos: 55232

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN 6

A. Identitas Program Pendidikan

Nama Sekolah	: SMK N 7 Yogyakarta
Mata Pelajaran	: Komunikasi Bisnis
Program Keahlian	: Bisnis dan Pemasaran
Komp.Keahlian	: Bisnis Daring dan Pemasaran
Kelas/ Semester	: X/1
Tahun Pelajaran	: 2017/2018
Alokasi Waktu	: 3 x 45 menit

B. Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar

Kompetensi Inti

KI. 3 Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Bisnis Daring dan Pemasaran pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional

KI. 4 Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, danprosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja Bisnis Daring dan Pemasaran Menampilkan kinerja di bawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja. Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di Bawah pengawasan langsung Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

Kompetensi Dasar

3.4 Menganalisis produk dan pelayanan

4.4 Melakukan rekomendasi produk dan pelayanan

C. Indikator Pencapaian Kompetesi

7) - Menjelaskan pengertian pelayanan prima

- Menganalisis prinsip-prinsip pelayanan prima

8) - Menganalisis pelayanan bisnis dengan baik
- Mampu melakukan rekomendasi produk dan pelayanan dengan baik

D. Tujuan Pembelajaran

1) Siswa mampu menjelaskan pengertian pelayanan prima
2) Siswa mampu menganalisis prinsip-prinsip pelayanan prima
3) Siswa mampu menganalisis pelayanan bisnis dengan baik
4) Siswa mampu melakukan rekomendasi produk dan pelayanan dengan baik

E. Materi Pembelajaran

- Prinsip-prinsip pelayanan prima
- Prinsip pelayanan prima dalam konsep attention
- Pelayanan pelanggan dengan mendengar dan memahami
- Pelayanan pelanggan dengan mengamati perilaku pelanggan
- Pelayanan dengan mencurahkan perhatian penuh kepada pelanggan
- Prinsip pelayanan prima dalam konsep action
- Pelayanan pelanggan dengan mencatat kebutuhan pelanggan
- Pelayanan pelanggan dengan mewujudkan kebutuhan pelanggan
- Pelayanan pelanggan dengan pernyataan terimakasih

F. Pendekatan, Strategi, dan Metode Pembelajaran

Pendekatan : Saintific

Model pembelajaran : Role Playing

Metode : Diskusi , Tanya jawab, dan bermain peran

G. Kegiatan Pembelajaran

4) Pertemuan keenam

Pertemuan ke-6 (3x45 menit)	Waktu
Kegiatan Pendahuluan Guru : Orientasi 1) Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pelajaran 2) Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin 3) Menyiapkan fisik dan psikis peserta didik dalam mengawali kegiatan pembelajaran Apersepsi 1) Mangaitkan materi/tema kegiatan pembelajaran yang akan dilakukan dengan pengalaman peserta didik dengan materi/tema kegiatan pembelajaran sebelumnya 2) Mengingatkan kembali materi sebelumnya dengan memancing siswa melalui pertanyaan 3) Mengajukan pertanyaan yang ada kaitanya dengan pelajaran yang akan dilakukan	10 menit

Motivasi 1) Memberikan gambaran tentang manfaat mempelajarai pelajaran yang akan dipelajari Pemberian Acuan 1) Memberitahukan materi pelajaran yang akan dibahas pada pertemuan saat itu 2) Guru membagi siswa menjadi 5 kelompok belajar 3) Menjelaskan mekanisme pelaksanaan pembelajaran sesuai dengan langkah-langkah pembelajaran	
Kegiatan Inti Peserta didik diberi motivasi atau rangsangan untuk memusatkan perhatian pada topik : Prinsip pelayanan prima dalam konsep attention Prinsip pelayanan prima dalam konsep action Dengan cara : 1) Mengamati Mengamati berbagai macam pelayanan dengan konsep attention dan action yang terdapat di sekitar peserta didik 2) Menanya Siswa Mengajukan pertanyaan yang berkaitan dengan pelayanan prima dalam konsep attention dan action yang ada di sekitar 3) Mengeksplorasi Mengumpulkan data atau pengalaman mengenai pelayanan prima dalam konsep attention dan action yang akan di perankan di depan kelas 4) Mengasosiasi Menganalisis dan menyimpulkan data dan pengalaman mengenai pelayanan prima dalam konsep attention dan action 5) Mengkomunikasikan Siswa memerankan pelayanan prima dalam konsep attention dan action melalui kegiatan role playing (bermain peran) dengan kelompok masing masing di depan kelas.	115 menit
Penutup 1) Menyimpulkan materi yang telah dipelajari didalam kelas 2) Menyampaikan materi yang akan dipelajari di pertemuan berikutnya	10 menit

3) Berdoa dan Salam	

H. Alat/Bahan dan Media Pembelajaran

Alat/bahan : Materi pelajaran dengan PPT

Media : Laptop, LCD

I. Sumber Belajar

1) Diakses: Selasa, 26 September 2017, prasetyorini, retno.2003. *Modul pelayanan prima*. Temanggung: guruvalah.inc
2) Diakses: Selasa, 26 September 2017, ciputrauceo.net/blog/2015/7/7/pengertian-pelayana prima.
3) Diakses: Selasa, 26 September 2017, pengertianku.net/2017/03/pengertian-pelayanan-prima-dan-contohnya-beserta-tujuanya.html

J. Penilaian Pembelajaran

Teknik Penilaian

Penugasan

Instrumen Penilaian

Terlampir (terlampir)

Mengetahui,	Yogyakarta,8 Oktober 2017
Guru pembimbing	Mahasiswa PLT
Dra. Nurdayati	Salma Bela Megawati
NIP. 19660318 200012 2 002	NIM. 14804241049

Lampiran 1

Lembar Penilaian Ketrampilan

Penilaian Penugasan

Nama Sekolah : SMK N 7 Yogyakarta
Mata Pelajaran : Komunikasi Bisnis
Program Keahlian : Pemasaran
Komp.Keahlian : Bisnis daring dan Pemasaran
Kelas/ Semester : X/1
Materi pokok : Pelayanan Prima
Kompetensi dasar : 3.4 Menganalisis produk dan pelayanan

4.4 Melakukan rekomendasi produk dan pelayanan

NO	**Kompetensi dasar**	**Indikator Soal**	**Soal dan Rincian Tugas**
	3.4 Menganalisis produk dan pelayanan 4.4 Melakukan rekomendasi produk dan pelayanan	Disajikan sebuah situasi yang telah di perankan oleh masing-masing kelompok mengenai pelayanan prima	1. Buatlah deskripsi kegiatan mengenai pelayanan prima yang telah di tampilkan oleh kelompok lain 2. Tugas dilakukan secara kelompok 3. Dengan rincian : Kelompok 1 membahas kelompok 2 Kelompok 2 membahas kelompok 3 Kelompok 3 membahas kelompok 4 Kelompok 4 membahas kelompok 1

Lampiran 2

Lembar penilaian

No	Kelompok	Penulisan jawaban				Total skor	Total nilai
		4	3	2	1		

Rubrik penialaian

NO	ASPEK	SKOR	KRITERIA SKOR
1	Penulisan Jawaban	4	• Jawaban dibuat dalam bentuk tulis tangan • Setiap penjabaran jawaban dapat terbaca dengan jelas dan dengan bahasa yang sesuai • isi penjabaran jawaban dibuat ringkas dan berbobot • jawaban sesuai isi dari kegiatan bermain peran kelompok pasangan
		3	Terdapat 1 kriteria pada penulisan materi dari skor 4 tidak terpenuhi
		2	Terdapat 2 kriteria pada penulisan materi dari skor 4 tidak terpenuhi
		1	Terdapat 3 kriteria pada penulisan materi dari skor 4 tidak terpenuhi

Nilai Akhir $= \frac{total\ skor}{4} \times 100\%$

Mengetahui,

Guru pembimbing

Dra. Nurdayati

NIP. 19660318 200012 2 002

Yogyakarta, 8 Oktober 2017

Mahasiswa PLT

Salma Bela Megawati

NIM. 14804241049

PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA
SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA
Jl. Gowongan Kidul Jt. III/416 Yogyakarta Telepon (0274) 512403 Fax. (0274) 512403
Website: www.smkn7jogja.sch.idEmail: smknegeri7jogja.sch.id Kode Pos: 55232

DAFTAR NILAI KETRAMPILAN
SEMESTER GASAL
TAHUN PELAJARAN 2017/2018

Mata pelajaran : Komunikasi Bisnis
Kelas : X Pemasaran
Penilaian : Penugasan
Materi : Pelayanan Prima

No	Kelompok	Penulisan jawaban				Total skor	Total nilai
		4	3	2	1		
1	1		V			3	75
2	2	V				4	100
3	3	V				4	100
4	4		V			3	75

Mengetahui,
Guru pembimbing

Dra. Nurdayati
NIP. 19660318 200012 2 002

Yogyakarta, 10 Oktober 2017
Mahasiswa PLT

Salma Bela Megawati
NIM. 14804241049

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN 7

L. Identitas Program Pendidikan

Nama Sekolah : SMK N 7 Yogyakarta

Mata Pelajaran : Komunikasi Bisnis

Program Keahlian : Bisnis dan Pemasaran

Komp.Keahlian : Bisnis Daring dan Pemasaran

Kelas/ Semester : X/1

Tahun Pelajaran : 2017/2018

Alokasi Waktu : 2 x 45 menit

A. Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar

Kompetensi Inti

KI. 3 Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Bisnis Daring dan Pemasaran pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional

KI. 4 Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, danprosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja Bisnis Daring dan Pemasaran Menampilkan kinerja di bawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja. Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di Bawah pengawasan langsung Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

Kompetensi Dasar

3.4 Menganalisis produk dan pelayanan

4.4 Melakukan rekomendasi produk dan pelayanan

B. Indikator Pencapaian Kompetesi

- Menjelaskan pengertian pelayanan prima
- Menganalisis prinsip-prinsip pelayanan prima
- Menganalisis pelayanan bisnis dengan baik
- Mampu melakukan rekomendasi produk dan pelayanan dengan baik

C. Tujuan Pembelajaran

1) Siswa mampu menjelaskan pengertian pelayanan prima
2) Siswa mampu menganalisis prinsip-prinsip pelayanan prima
3) Siswa mampu menganalisis pelayanan bisnis dengan baik
4) Siswa mampu melakukan rekomendasi produk dan pelayanan dengan baik

D. Materi Pembelajaran

1) Prinsip-prinsip pelayanan prima
2) Prinsip pelayanan prima dalam konsep attention
3) Pelayanan pelanggan dengan mendengar dan memahami
4) Pelayanan pelanggan dengan mengamati perilaku pelanggan
5) Pelayanan dengan mencurahkan perhatian penuh kepada pelanggan
6) Prinsip pelayanan prima dalam konsep action
7) Pelayanan pelanggan dengan mencatat kebutuhan pelanggan
8) Pelayanan pelanggan dengan mewujudkan kebutuhan pelanggan
9) Pelayanan pelanggan dengan pernyataan terimakasih

E. Pendekatan, Strategi, dan Metode Pembelajaran

Pendekatan : Saintific
Model pembelajaran : Discovery based learning
Metode : Diskusi dan Tanya jawab

F. Kegiatan Pembelajaran

4) Pertemuan ketujuh

Pertemuan ke-7 (2x45 menit)	Waktu
Kegiatan Pendahuluan Guru : Orientasi 1) Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pelajaran 2) Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin 3) Menyiapkan fisik dan psikis peserta didik dalam mengawali kegiatan pembelajaran Apersepsi 1) Mangaitkan materi/tema kegiatan pembelajaran yang akan dilakukan dengan pengalaman peserta didik dengan materi/tema kegiatan pembelajaran sebelumnya 2) Mengingatkan kembali materi sebelumnya dengan memancing siswa melalui pertanyaan 3) Mengajukan pertanyaan yang ada kaitanya dengan pelajaran yang akan dilakukan Motivasi 1) Memberikan gambaran tentang manfaat mempelajarai pelajaran yang akan dipelajari Pemberian Acuan 1) Memberitahukan materi pelajaran yang akan dibahas pada pertemuan saat itu 2) Menjelaskan mekanisme pelaksanaan pembelajaran sesuai dengan langkah-langkah pembelajaran	10 menit

Kegiatan Inti Peserta didik diberi motivasi atau rangsangan untuk memusatkan perhatian pada topik : Prinsip pelayanan prima dalam konsep attention Prinsip pelayanan prima dalam konsep action Dengan cara : 1) Mengamati Mengamati berbagai macam pelayanan dengan konsep attention dan action yang terdapat di sekitar peserta didik 2) Menanya Siswa Mengajukan pertanyaan yang berkaitan dengan pelayanan prima dalam konsep attention dan action yang ada di sekitar 3) Mengeksplorasi Mengumpulkan data atau pengalaman mengenai pelayanan prima dalam konsep attention dan action yang akan di perankan di depan kelas 4) Mengasosiasi Menganalisis dan menyimpulkan data dan pengalaman mengenai pelayanan prima dalam konsep attention dan action 5) Mengkomunikasikan Siswa dapat menjelaskan kembali didalam kelas mengenai pelayanan prima dalam konsep attension dan action	70 menit
Penutup 1) Menyimpulkan materi yang telah dipelajari didalam kelas 2) Menyampaikan materi yang akan dipelajari di pertemuan berikutnya 3) Berdoa dan Salam	10 menit

G. Alat/Bahan dan Media Pembelajaran

Alat/bahan : Materi pelajaran dengan PPT

Media : Laptop, LCD

H. Sumber Belajar

1) Diakses: Selasa, 26 September 2017, prasetyorini, retno.2003. *Modul pelayanan prima*. Temanggung: guruvalah.inc
2) Diakses: Selasa, 26 September 2017, ciputrauceo.net/blog/2015/7/7/pengertian-pelayana prima.
3) Diakses: Selasa, 26 September 2017, pengertianku.net/2017/03/pengertian-pelayanan-prima-dan-contohnya-beserta-tujuanya.html

I. Penilaian Pembelajaran

Teknik Penilaian

Kuis (terlampir)

Instrumen Penilaian

Terlampir (terlampir)

Lampiran 1

Lembar Penilaian Pengetahuan

Penilaian Tertulis

(Bentuk pilihan ganda)

Nama Sekolah	: SMK N 7 Yogyakarta
Mata Pelajaran	: Komunikasi Bisnis
Program Keahlian	: Pemasaran
Komp.Keahlian	: Bisnis daring dan Pemasaran
Kelas/ Semester	: X/1
Materi pokok	: Pelayanan prima dalam konsep attention dan action
Kompetensi dasar	: 3.4 Menganalisis produk dan pelayanan
	4.4 Melakukan rekomendasi produk dan pelayanan

Soal :

1. Terdapat istilah ”pembeli adalah raja” berikut ini pernyataan yang kurang tepat untuk mengekspresikan hal tersebut adalah ....
    a. Tidak boleh komplain atas semua perilaku pembeli
    b. Layani dengan sebaik-baiknya
    c. Selalu bersikap ramah dan sopan
    d. Jangan mudah tersinggung atas sikapnya
2. Bentuk tubuh kokoh dan berotot, pundak lebar, pinggul beriai , tinggi, penampilan tenang, jarang humor, dan tidak cepat percaya pada orang lain merupakan ciri-ciri pelanggan ...
    a. Tipe leptosom
    b. Tipe piknis
    c. Tipe kekar berotot
    d. Tipe atletis
3. Berikut ini tindakan/sikap yang didasarkan pada konsep attention yaitu ...
    a. Mengucapkan terimakasih
    b. Menerima kedatangan pelanggan dengan senyum dan ramah
    c. Mendengar dan memahami kebutuhan pelanggan
    d. Mencatat pesanan pelanggan
4. Bentuk-bentuk pelayanan berdasarkan konsep action adalah sebagai berikut, kecuali...
    a. Pencatatan pesanan pelanggan
    b. Penegasan kembali kebutuhan pelanggan
    c. Mewujudkan kebutuhan pelanggan
    d. Menjelaskan kembali setiap pesanan pelanggan
5. Yang dimaksud dengan sikap empati yaitu...
    a. Tingkat kepuasan
    b. Tingkat kepedulian

c. Tingkat keramahan
d. Tingkat kejenuhan

6. Setiap bertemu dengan pelanggan maka kita harus menerapkan sikap 3S, yaitu....
   a. Salam, senyum, semangat
   b. Senyum, sapa, salam
   c. Senyum, sapa, senyum
   d. Senyum, santai, setia
7. Pelayanan pelanggan dengan sikap menghargai dilakukan dengan cara...
   a. Bersikap hormat, ramah, dan gunakan tutur kata yang baik dan santun.
   b. Memberikan adiah setiap pelanggan membeli
   c. Banyak senyum ketika melayani pelanggan
   d. Mengajak berbincang-bincang pelanggan
8. Beberapa etiket yang perlu diperhatikan dalam memberikan pelayanan kepada pelanggan adalah sebagai berikut, kecuali.....
   a. Menyapa pelanggan
   b. Menegur pelanggan
   c. Menyebut nama pelanggan
   d. Berbicara dengan pelanggan
9. Istilah lain dari “attention” adalah
   a. Sikap
   b. Perhatian
   c. Tindakan
   d. Perilaku
10. Dibawah ini merupakan pelayanan pelanggan dengan sikap menghargai, kecuali...
   a. Sikap sopan dan santun
   b. Melayani dengan memuaskan
   c. Bersikap konsisten dalam melayani pembeli
   d. Berpenampilan serasi

Lampiran 2

Kunci jawaban kuis dan Pedoman penskoran

Alternatif jawaban	Jawaban	skor
1	D	1
2	D	1
3	C	1
4	D	1
5	B	1
6	B	1
7	A	1
8	C	1
9	B	1
10	D	1
Jumlah		10

Kriteria penilaian (pengetahuan/pemahaman)

Skor yang diperoleh peserta didik untuk suatu perangkat tes tertulis pilihan ganda dihitung dengan :

Total Nilai = Total skor x 100%

Mengetahui,	Yogyakarta,14 Oktober 2017
Guru pembimbing	Mahasiswa PLT
Dra. Nurdayati	Salma Bela Megawati
NIP. 19660318 200012 2 002	NIM. 14804241049

PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA
SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA
Jl. Gowongan Kidul Jt. III/416 Yogyakarta Telepon (0274) 512403 Fax. (0274) 512403
Website: www.smkn7jogja.sch.idEmail: smknegeri7jogja.sch.id Kode Pos: 55232

DAFTAR NILAI PENGETAHUAN
SEMESTER GASAL
TAHUN PELAJARAN 2017/2018

Mata pelajaran : Komunikasi Bisnis
Kelas : X Pemasaran
Penilaian : Kuis tertulis 5

NO		NAMA	L/P	NILAI
URUT	INDUK			
1	178317	AGISTA GIVANI DWI MAHARANI	P	70
2	178318	AGHNI WIDA ANGELINA	P	80
3	178319	ANGGITA ARIF TIANA DEWI	P	60
4	178320	ARTHA DINDA MARCIANA	P	70
5	178321	AVITA NILA RATNAWATI	P	60
6	178322	BELLA FATMAWATI	P	50
7	178323	DEA JULIA ANANDA PUTRI	P	80
8	178324	FEDRA ARVIANA	P	70
9	178325	GETZHI ACHSANUL RESTU KINANTHI	P	70
10	178326	INDRI BUTDI SANTIKA	P	70
11	178327	KUNTARI BUDIYATI	P	70
12	178328	LISA EVIANA	P	60
13	178329	LISNAWATI PUTRI ANGRAINI	P	70
14	178330	LYZMAYA RITMA RATRI	P	80
15	178331	MUHAMMAD ARIEL JACKVIANDO SITUMORANG	L	50
16	178332	MUHAMMAD SHEVA GUNTUR PRATAMA	L	50
17	178333	NAFFISA NURLALITA DANASTRI	P	80
18	178334	NORMA PUSPITA SARI	P	80
19	178335	NOVA LAILA WAHYU ARDIYANTI	P	80
20	178336	PUTRI WULANDARI	P	80
21	178337	RAFELIA NANDA SARI	P	90
22	178338	RAHMAT ARDIYANTO	L	50
23	178339	RINDY MONICA	P	60
24	178340	SEKTI NUR SUCIANI	P	80
25	178341	SELLY SEVIANA SARI	P	70
26	178342	SHAFFA DHIYA ULHAQ	P	70
27	178343	SISKA ARINI DEVASARI	P	80
28	178344	SIWI YULANI	P	60
29	178345	TRI WAHYU OKTAVRIANI	P	70
30	178346	WAHYU YOSANTA	L	50
31	178347	YUNANDA IRMAWATI	P	80

Mengetahui,
Guru pembimbing

Dra. Nurdayati
NIP. 19660318 200012 2 002

Yogyakarta, 17 Oktober 2017
Mahasiswa PLT

Salma Bela Megawati
NIM. 14804241049

PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA
SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA
Jl. [illegible]ngan Kidul Jt. III/416 Yogyakarta Telepon (0274) 512403 Fax. (0274) 512403
Website: www.smkn7jogja.sch.idEmail: smknegeri7jogja.sch.id Kode Pos: 55232

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN 8

A. Identitas Program Pendidikan

Nama Sekolah	: SMK N 7 Yogyakarta
Mata Pelajaran	: Komunikasi Bisnis
Program Keahlian	: Bisnis dan Pemasaran
Komp.Keahlian	: Bisnis Daring dan Pemasaran
Kelas/ Semester	: X/1
Tahun Pelajaran	: 2017/2018
Alokasi Waktu	: 3 x 45 menit

B. Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar

Kompetensi Inti

KI. 3 Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Bisnis Daring dan Pemasaran pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional

KI. 4 Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, danprosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja Bisnis Daring dan Pemasaran Menampilkan kinerja di bawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja. Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di Bawah pengawasan langsung Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

Kompetensi Dasar

3.4 Menganalisis produk dan pelayanan

4.4 Melakukan rekomendasi produk dan pelayanan

C. Indikator Pencapaian Kompetesi

- Menjelaskan pengertian pelayanan prima
- Menganalisis pentingnya pelayanan prima
- Menganalisis pelayanan bisnis dengan baik
- Mampu melakukan rekomendasi produk dan pelayanan dengan baik

D. Tujuan Pembelajaran

1) Siswa mampu menjelaskan pengertian pelayanan prima
2) Siswa mampu menganalisis pentingnya pelayanan prima
3) Siswa mampu menganalisis pelayanan bisnis dengan baik
4) Siswa mampu melakukan rekomendasi produk dan pelayanan dengan baik

E. Materi Pembelajaran

1) Pentingnya pelayanan prima terhadap pelanggan
2) Pengertian pelanggan
3) Jenis-jenis pelanggan
4) Total Quality Service
5) Tujuan TQS
6) Siklus deming
7) Kualitas pelayanan yang diharapkan pelanggan
8) Rekomendasi Produk dan Pelayanan
9) Komponen rekomendasi produk dan pelayanan
10) Manfaat rekomendasi produk dan pelayanan

F. Pendekatan, Strategi, dan Metode Pembelajaran

Pendekatan : Saintific
Model pembelajaran : *Discovery based learning*
Metode : Diskusi, presentasi, Tanya jawab

G. Kegiatan Pembelajaran

5) Pertemuan kedelapan

Pertemuan ke-8 (3x45 menit)	Waktu
Kegiatan Pendahuluan Guru : Orientasi 1) Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pelajaran 2) Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin 3) Menyiapkan fisik dan psikis peserta didik dalam mengawali kegiatan pembelajaran Apersepsi 1) Mangaitkan materi/tema kegiatan pembelajaran yang akan dilakukan dengan pengalaman peserta didik dengan materi/tema kegiatan pembelajaran sebelumnya 2) Mengingatkan kembali materi sebelumnya dengan	10 menit

memancing siswa melalui pertanyaan 3) Mengajukan pertanyaan yang ada kaitanya dengan pelajaran yang akan dilakukan Motivasi 1) Memberikan gambaran tentang manfaat mempelajarai pelajaran yang akan dipelajari Pemberian Acuan 1) Memberitahukan materi pelajaran yang akan dibahas pada pertemuan saat itu 2) Menjelaskan mekanisme pelaksanaan pembelajaran sesuai dengan langkah-langkah pembelajaran	
Kegiatan Inti Peserta didik diberi motivasi atau rangsangan untuk memusatkan perhatian pada topik : Pentingnya pelayanan prima terhadap pelanggan Rekomendasi produk dan pelayanan Dengan cara : 1) Mengamati Mengamati berbagai macam contoh rekomendasi produk dan pelayanan serta pentingnya pelayanana prima yang terdapat di sekitar peserta didik. 2) Menanya Siswa Mengajukan pertanyaan yang berkaitan dengan pentingnya pelayanan prima dan rekomendasi produk dan pelayanan yang ada di sekitar. 3) Mengeksplorasi Mengumpulkan data atau pengalaman mengenai pentingnya pelayanan prima dan rekomendasi produk dan pelayanan. 4) Mengasosiasi Menganalisis dan menyimpulkan data dan pengalaman mengenai pentingnya pelayanan prima dan rekomendasi produk 5) Mengkomunikasikan Siswa mampu menjelaskan kembali dan mempresentasikan materi yang telah dipelajari dalam pertemuan sebelumnya	115 menit
Penutup 1) Menyimpulkan materi yang telah dipelajari didalam kelas 2) Berdoa dan Salam	10 menit

H. Alat/Bahan dan Media Pembelajaran

Alat/bahan : Materi pelajaran dengan PPT

Media : Laptop, LCD

I. Sumber Belajar

1) Diakses: Selasa, 26 September 2017, prasetyorini, retno.2003. *Modul pelayanan prima*. Temanggung: guruvalah.inc
2) Diakses: Selasa, 26 September 2017, ciputrauceo.net/blog/2015/7/7/pengertian-pelayana prima.
3) Diakses: Selasa, 26 September 2017, pengertianku.net/2017/03/pengertian-pelayanan-prima-dan-contohnya-beserta-tujuanya.html

J. Penilaian Pembelajaran

Teknik Penilaian

Presentasi

Instrumen Penilaian

Terlampir (terlampir)

Mengetahui,	Yogyakarta, 20 Oktober 2017
Guru pembimbing	Mahasiswa PLT
Dra. Nurdayati	Salma Bela Megawati
NIP. 19660318 200012 2 002	NIM. 14804241049

Lampiran 1

Lembar Penilaian Ketrampilan

Penilaian presentasi

Nama Sekolah : SMK N 7 Yogyakarta
Mata Pelajaran : Komunikasi Bisnis
Program Keahlian : Pemasaran
Komp.Keahlian : Bisnis daring dan Pemasaran
Kelas/ Semester : X/1
Materi pokok : Pelayanan Prima
Kompetensi dasar : 3.4 Menganalisis produk dan pelayanan
4.4 Melakukan rekomendasi produk dan pelayanan

NO	KELOMPOK	KELENGKAPAN MATERI				FORMAT				KEMAMPUAN PRESENTASI				TOTAL SKOR	TOTAL NILAI
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4		
1															
2															
3															
4															

$$\text{Nilai Akhir} = \frac{skor\ \ siswa}{12} \times 100$$

Rubrik penialaian

NO	ASPEK	SKOR	KRITERIA SKOR
1	Kelengkapan Materi	4	• Power Point terdiri dari judul,tempat observasi, dan isi materi • Power point disusun secara sistematis sesuai materi • Bahasa yang digunakan baik dan benar • Dilengkapi dengan gambar/ animasi yang menarik sesuai dengan materi
		3	Terdapat 1 kriteria pada penulisan materi dari skor 4 tidak terpenuhi
		2	Terdapat 2 kriteria pada penulisan materi dari skor 4 tidak terpenuhi
		1	Terdapat 3 kriteria pada penulisan materi dari skor 4 tidak terpenuhi
2	Penulisan Materi	4	• Materi dibuat dalam bentuk power point • Setiap slide dapat terbaca dengan jelas • Isi materi dibuat ringkas dan berbobot • Bahasa yang digunakan sesuai materi
		3	Terdapat 1 kriteria pada penulisan materi dari skor 4 tidak terpenuhi
		2	Terdapat 2 kriteria pada penulisan materi dari skor 4 tidak terpenuhi
		1	Terdapat 3 kriteria pada penulisan materi dari skor 4 tidak terpenuhi
3	Kemampuan Presentasi	4	• Dipresentasikan dengan percayadiri,antusias, dan dengan suara lantang • Semua anggota kelompok berpartisipasi dalam • Penguasaan materi dan penggunaan bahasa yang baik dan benar • Memanajemen waktu presentasi dengan baik
		3	Terdapat 1 kriteria pada penulisan materi dari skor 4 tidak terpenuhi
		2	Terdapat 2 kriteria pada penulisan materi dari skor 4 tidak terpenuhi
		1	Terdapat 3 kriteria pada penulisan materi dari skor 4 tidak terpenuhi

Mengetahui,
Guru pembimbing

Dra. Nurdayati
NIP. 19660318 200012 2 002

Yogyakarta, 20 Oktober 2017
Mahasiswa PLT

Salma Bela Megawati
NIM. 14804241049

PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA
SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA
Jl. Gowongan Kidul Jt. III/416 Yogyakarta Telepon (0274) 512403 Fax. (0274) 512403
Website: www.smkn7jogja.sch.idEmail: smknegeri7jogja.sch.id Kode Pos: 55232

DAFTAR NILAI KETRAMPILAN
SEMESTER GASAL
TAHUN PELAJARAN 2017/2018

Mata pelajaran : Komunikasi Bisnis
Kelas : X Pemasaran
Penilaian : Presentasi Kelompok

NO	KELOMPOK	KELENGKAPAN MATERI				FORMAT				KEMAMPUAN PRESENTASI				TOTAL SKOR	TOTAL NILAI
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4		
1	1			V				V					V	10	83.3
2	2				V			V					V	11	91.6
3	3			V				V					V	10	83.3
4	4				V				V				V	12	100

Mengetahui,
Guru pembimbing

Dra. Nurdayati
NIP. 19660318 200012 2 002

Yogyakarta, 23 Oktober 2017
Mahasiswa PLT

Salma Bela Megawati
NIM. 14804241049

PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA
SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA
Jl. Gowongan Kidul Jt. III/416 Yogyakarta Telepon (0274) 512403 Fax. (0274) 512403
Website: www.smkn7jogja.sch.idEmail: smknegeri7jogja.sch.id Kode Pos: 55232

KISI KISI ULANGAN HARIAN
SEMESTER GASAL
TAHUN PELAJARAN 2017/2018

Mata Pelajaran : Komunikasi Bisnis
Bidang Keahlian : Bisnis Daring dan Pemasaran
Kelas : X

NO	Kompetensi Dasar	Indikator	Indikator Soal	Jumlah Soal	Bantuk Soal
1	3.4 Menganalisis produk dan pelayanan	• Menjelaskan spesifikasi produk barang dan jasa • Menganalisis spesifikasi produk barang dan jasa -	1) Peserta didik dapat menjelaskan jenis-jenis produk 2) Peserta didik dapat menyebutkan atribut perlengkapan produk. 3) Peserta didik dapat menjelaskan tentang spesifikasi produk	8 4 8	PG & Esay PG & Esay PG & Esay
2	4.4 Melakukan rekomendasi produk dan pelayanan	Menganalisis pelayanan bisnis dengan baik Mampu melakukan rekomendasi produk dan pelayanan dengan baik	1) Peserta didik dapat menjelaskan tentang pelayanan prima 2) Peserta didik dapat menjelaskan pelayanan yang baik menurut prinsip-prinsip pelayanan prima 3) Peserta didik dapat menyebutkan ciri-ciri	6 12 4	PG & Esay PG & Esay PG & Esay

			pelanggan 4) Peserta didik dapat menjelaskan tentang rekomendasi produk dan pelayanan 5) Peserta didik dapat menejelaskan tentang Total Quality Service	4 4	PG & Esay PG & Esay

Mengetahui,

Guru pembimbing

Dra. Nurdayati
NIP. 19660318 200012 2 002

Yogyakarta, 10 November 2017

Mahasiswa PLT

Salma Bela Megawati
NIM. 14804241049

PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA
SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA
Gowongan Kidul Jt. III/416 Yogyakarta Telepon (0274) 512403 Fax. (0274) 512403
Website: www.smkn7jogja.sch.idEmail: smknegeri7jogja.sch.id Kode Pos: 55232

Petunjuk pengerjaan!

1) Berdoa terlebih dahulu sebelum mengerjakan
2) Kerjakanlah soal-soal di bawah ini dengan jujur
3) Waktu pengerjaan soal 60 menit

A

A. PILIHAN GANDA

Jawablah pertanyaan pada lembar jawaban yang sudah disediakan

1. Produk yang akan menjadi begitu luas dipergunakan dalam program pengembangan pemasaran disebut produk ...
    a. Produk pelengkap
    b. Produk komplementer
    c. Produk industri
    d. Produk konsumsi
    e. Produk pengembang
2. Yang termasuk produk industri yaitu ....
    a. Barang sehari-hari
    b. Barang suku cadang dan bahan baku
    c. Barang belanja
    d. Barang konsumsi
    e. Barang khusus
3. Yang bukan termasuk atribut pelengkap produk yaitu ...
    a. kualitas produk
    b. produk pengganti
    c. merk
    d. pengemasan
    e. brand
4. Berikut ini merupakan karakteristik spesifikasi barang dan jasa, kecuali ...
    a. tepat waktu
    b. tepat mutu
    c. tepat jenis
    d. tepat jumlah
    e. tepat lokasi
5. Dapat memberikan gambaran ruang lingkup pakerjaan sampai hasil pengadaan dapat dimanfaatkan oleh pengguna akhir,merupakan pengertian syarat spesifikasi produk yaitu...

a. Clear (Jelas)
b. Concise (Singkat padat)
c. Comprehensive (Menyeluruh)
d. Consistent (Konsisten)
e. Correct (Benar)

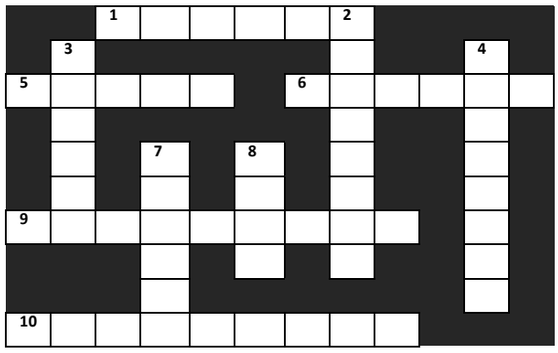
6. Seorang tenaga pelayanan yang ingin tampil serasi perlu memperhatikan hal-hal berikut, kecuali ...
    a. Pakaian bersih dan rapi
    b. Menggunakan makeup yang sederhana
    c. Memakai parfum dengan sewajarnya
    d. Wajah cantik dan berbadan seksi
    e. Pakaian sesuai waktu dan tempat
7. Pelayanan secara cepat, tepat dan ramah merupakan bagian dari...
    i. Pentingnya pelayanan prima
    j. Tujuan pelayanan prima
    k. Definisi pelayanan prima
    l. Kemampuan pelayanna prima
    m. Kekurangan pelayanan prima
8. Setiap bertemu dengan pelanggan maka kita harus menerapkan sikap 3S, yaitu....
    i. Salam, senyum, semangat
    j. Senyum, sapa, salam
    k. Senyum, sapa, senyum
    l. Senyum, santai, setia
    m. Salam, setia, senyum
9. Melayani pelanggan dengan sikap menghargai termasuk dalam konsep ....
    a. Attention
    b. Attitude
    c. Pelayanan prima
    d. Action
    e. Customer
10. Yang menjadi kunci pokok keinginan pelanggan dalam pelayanan prima adalah...
    a. Harga memuaskan
    b. Pelayanan memuaskan
    c. Barang memuaskan
    d. Harapan terpenuhi
    e. Kualitas barang
11. Bentuk-bentuk pelayanan berdasarkan konsep action adalah sebagai berikut, kecuali...

e. Pencatatan pesanan pelanggan
f. Penegasan kembali kebutuhan pelanggan
g. Mewujudkan kebutuhan pelanggan
h. Menjelaskan kembali setiap pesanan pelanggan
i. Bersikap ramah, sopan dan santun

12. Bentuk badan bulat, agak pendek, dan muka bulat lebar dengan sifat ramah, suka berbicara, tenang dan suka humor merupakan ciri-ciri pelanggan ...
    e. Tipe leptosom
    f. Tipe piknis
    g. Tipe atraktif
    h. Tipe atletis
    i. Tipe idealis
13. Faktor-faktor yang mempengaruhi kepuasan pelanggan yaitu ...
    a. Kualitas produk
    b. Kelemahan produk
    c. Tingkat pasar
    d. Kesukaran produk
    e. Analisis produk
14. sistem manajemen strategi yang melibatkan seluruh anggota perusahaan untuk memperbaiki secara berkesinambungan proses-proses organisasi agar dapat memenuhi kebutuhan pelanggan merupakan pengertian dari...
    a. Sistem perubahan
    b. Total Quality Aset
    c. Total Quality Service
    d. Total Quality Product
    e. Service pengembangan
15. Dalam upaya meningkatkan kualitas pelayanan, TQS menawarkan model yang disebut ***siklus deming,*** yang bukan termasuk dalam siklus deming yaitu ...
    a. Plan
    b. Do
    c. Listen
    d. Check
    e. Act

B. TEKA-TEKI SILANG

Isilah teka-teki silang berikut dengan tepat



MENDATAR 1) kata lain action, 5) pelayanan terbaik / optimal, 6) produk berdasarkan wujudnya, 9) pelanggan diluar organisasi, 10) karakteristik spesifikasi barang/jasa.

MENURUN 2) komponen dokumen spesifikasi, 3) Sesuatu yang di tawarkan dan di konsumsi, 4) produk yang dapat dikembangkan, 7) prinsip pelayanan prima, 8) atribut produk

Mengetahui,

Guru pembimbing

Dra. Nurdayati
NIP. 19660318 200012 2 002

Yogyakarta, 20 Oktober 2017

Mahasiswa PLT

Salma Bela Megawati
NIM. 14804241049

PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA
SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA
Jl. Gowongan Kidul Jt. III/416 Yogyakarta Telepon (0274) 512403 Fax. (0274) 512403
Website: www.smkn7jogja.sch.idEmail: smknegeri7jogja.sch.id Kode Pos: 55232

Petunjuk pengerjaan!

4) Berdoa terlebih dahulu sebelum mengerjakan
5) Kerjakanlah soal-soal di bawah ini dengan jujur
6) Waktu pengerjaan soal 60 menit

B

C. PILIHAN GANDA

Jawablah pertanyaan pada lembar jawaban yang sudah disediakan

1. produk yang dipergunakan oleh konsumen akhir atau rumah tangga dan tidak untuk dibisniskan atau dijual lagi disebut produk ...
    a. produk akhir
    b. produk konsumsi
    c. produk industri
    d. produk pelengkap
    e. produk konsumen
2. yang termasuk produk konsumsi yaitu...
    a. barang belanja
    b. barang industri
    c. barang pelengkap
    d. barang setengah jadi
    e. barang mentah
3. yang bukan termasuk atribut pelengkap produk yaitu ...
    f. merk
    g. brand
    h. kualitas produk
    i. pengemasan
    j. Produk pengganti
4. berikut ini merupakan karakteristik spesifikasi barang dan jasa, kecuali ...
    f. tepat jumlah
    g. tepat jenis
    h. tepat mutu
    i. tepat waktu
    j. tepat lokasi
5. kriteria yang dipersyaratkan tidak berubah ubah, merupakan pengertian syarat spesifikasi produk dan jasa yaitu...
    a. Clear (Jelas)

b. Concise (Singkat padat)
c. Comprehensive (Menyeluruh)
d. Consistent (Konsisten)
e. Correct (Benar)

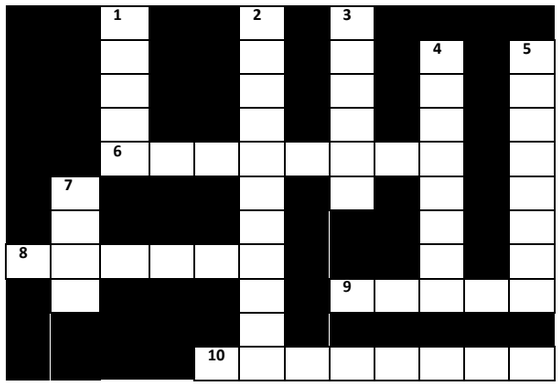
6. Berikut ini yang tidak termasuk ciri berpikir positif dalam pelayanan prima adalah ...
    a. Melayani pelanggan secara terhormat
    b. Tidak bersikap apriori
    c. Bersikap sabar dalam melayani pelanggan
    d. Tidak memanfaatkan kelemahan pelanggan
    e. Mengabulkan semua keinginan pelanggan
7. Pelayanan pelanggan dengan sikap menghargai dilakukan dengan cara...
    i. Memberikan diskon disetiap pembelian
    j. Bersikap hormat, ramah, dan gunakan tutur kata yang baik dan santun.
    k. Memberikan hadiah setiap pelanggan membeli
    l. Banyak senyum ketika melayani pelanggan
    m. Mengajak berbincang-bincang pelanggan
8. Cara menjalin hubungan yang baik dan harmonis adalah dengan a3, dibawah ini yang termasuk A3 adalah....
    i. Attitude, Attention dan Action
    j. Angry, Attention, dan Action
    k. Ability, Attitude, dan Attention
    l. Art, Attitude, dan Action
    m. Action, Ability, Attitude
9. Suatu pelayanan yang berupa merealisasikan kebutuhan pelanggan/pembeli termasuk dalam konsep...
    a. Attitude
    b. Action
    c. Ability
    d. Attention
    e. Pelayanan prima
10. Jika kita mendapati pembeli yang tidak sabar dan mudah mara, maka sikap kita sebagai penjual adalah ...
    a. Tidak menanggapi kemarahanya
    b. Mendiamkan saja
    c. Menuruti kemauannya
    d. Melaporkan kepihak keamanan
    e. Bersabar dan mendiamkan saja
11. Berikut ini tindakan/sikap yang didasarkan pada konsep attention yaitu ...
    e. Mengucapkan terimakasih

f. Mewujudkan kebutuhan pelanggan
g. Menerima kedatangan pelanggan dengan senyum dan ramah
h. Mendengar dan memahami kebutuhan pelanggan
i. Mencatat pesanan pelanggan

12. Bentuk tubuh agak kecil, bahu tampak kecil, leher dan anggota badan kurus dan panjang deangan sifat sombong , intelek dan idealis merupakan ciri-ciri pelanggan ...
    j. Tipe leptosom
    k. Tipe piknis
    l. Tipe atraktif
    m. Tipe atletis
    n. Tipe ideal
13. Body languange adalah salah satu hal yang harus diperhatikan dalam ...
    a. Mendengarkan dan memahami kebutuhan pelanggan
    b. Mengamati perilaku pelanggan
    c. Mencurahkan perhatian penuh kjepada pelanggan
    d. Pencatatatn pesanan pelanggan
    e. Pencatatan kebutuhan pelanggan
14. Sistem manajemen strategi yang melibatkan seluruh anggota perusahaan untuk memperbaiki secara berkesinambungan proses-proses organisasi agar dapat memenuhi kebutuhan pelanggan merupakan pengertian dari...
    f. Sistem perubahan
    g. Total Quality Product
    h. Total Quality Aset
    i. Service pengembangan
    j. Total Quality Service
15. Dalam upaya meningkatkan kualitas pelayanan, TQS menawarkan model yang disebut ***siklus deming,*** yang bukan termasuk dalam siklus deming yaitu ...
    f. Do
    g. Plan
    h. Check
    i. Think
    j. Act

D. TEKA-TEKI SILANG

Isilah teka-teki silang berikut dengan tepat



MENURUN 6**)** prinsip pelayanan prima, 8) Sesuatu yang di tawarkan dan di konsumsi, 9) syarat spesifikasi barang/jasa, 10) kata lain action.

MENURUN 1) pelayanan terbaik / optimal, 2) Uraian terperinci suatu barang, 3) Sesuatu yang di tawarkan dan di konsumsi, 4) pelanggan satu organisasi, 5) komponen dokumen spesifikasi, 7) atribut produk.

Mengetahui,	Yogyakarta, 20 Oktober 2017
Guru pembimbing	Mahasiswa PLT
Dra. Nurdayati	Salma Bela Megawati
NIP. 19660318 200012 2 002	NIM. 14804241049

PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA
SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA
Jl. Gowongan Kidul Jt. III/416 Yogyakarta Telepon (0274) 512403 Fax. (0274) 512403
Website: www.smkn7jogja.sch.idEmail: smknegeri7jogja.sch.id Kode Pos: 55232

ANALISIS BUTIR SOAL
DAFTAR NILAI UJIAN

Satuan Pendidikan : SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA
Nama Tes : ULANGAN HARIAN
Mata Pelajaran : KOMUNIKASI BISNIS
Kelas/Program : X BDP
Tanggal Tes : 23 Oktober 2017
SK/KD : KD 3.4

KKM
75

No	NAMA PESERTA	L/P	HASIL TES OBJEKTIF			SKOR TES ESSAY	NILAI	KETERANGAN
			BENAR	SALAH	SKOR			
1	ANGGITA ARIF TIANA DEWI	PR	12	3	24	30,0	90,0	Tuntas
2	AVITA NILA RATNAWATI	PR	14	1	28	27,0	91,7	Tuntas
3	FEDRA ARVIANA	PR	12	3	24	30,0	90,0	Tuntas
4	GETZHI ACHSANUL RESTU KINANTI	PR	12	3	24	30,0	90,0	Tuntas
5	INDRI B SANTIKA	PR	13	2	26	30,0	93,3	Tuntas
6	DEA JULIA ANANDA P	PR	13	2	26	30,0	93,3	Tuntas
7	KUNTARI BUDIYATI	PR	13	2	26	30,0	93,3	Tuntas
8	LISA EVIANA	PR	13	2	26	27,0	88,3	Tuntas
9	M ARIEL JACKVIANDO	PR	13	2	26	30,0	93,3	Tuntas
10	MUHAMMAD SHEVA	PR	12	3	24	30,0	90,0	Tuntas
11	NOVA LAILA W A	PR	12	3	24	30,0	90,0	Tuntas
12	SELLY SEVIANA SARI	PR	11	4	22	30,0	86,7	Tuntas
13	SHAFA DHIYA U	PR	13	2	26	30,0	93,3	Tuntas
14	SISKA ARINI DEVA SARI	PR	12	3	24	30,0	90,0	Tuntas
15	NAFFISA NURIALITA	PR	15	0	30	30,0	100,0	Tuntas

- Jumlah peserta test =	15	Jumlah Nilai =	380	444	1373
- Jumlah yang tuntas =	15	Nilai Terendah =	22,00	27,00	86,67
- Jumlah yang belum tuntas =	0	Nilai Tertinggi =	30,00	30,00	100,00
- Persentase peserta tuntas =	100,0	Rata-rata =	25,33	29,60	91,56
- Persentase peserta belum tuntas =	0,0	Standar Deviasi =	1,95	1,06	3,12

PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA
SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA
Jl. Gowongan Kidul Jt. III/416 Yogyakarta Telepon (0274) 512403 Fax. (0274) 512403
Website: www.smkn7jogja.sch.idEmail: smknegeri7jogja.sch.id Kode Pos: 55232

ANALISIS BUTIR SOAL
DAFTAR NILAI UJIAN

Satuan Pendidikan : SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA
Nama Tes : ULANGAN HARIAN
MataPelajar : KOMUNIKASI BISNIS
an
Kelas : X BDP
Tanggal Tes : 23 Oktober 2017
SK/KD : KD 3.4

KKM
75

No	NAMA PESERTA	L/P	HASIL TES OBJEKTIF			SKOR TES ESSAY	NILAI	KETERANGAN
			BENAR	SALAH	SKOR			
1	AGISTA GIVANI	PR	13	2	26	27,0	88,3	Tuntas
2	TRI WAHYU OKTAVRIANI	PR	11	4	22	27,0	81,7	Tuntas
3	RAFELIA NANDA	PR	12	3	24	30,0	90,0	Tuntas
4	LISNAWATI PUTRI A	PR	12	3	24	30,0	90,0	Tuntas
5	NORMA PUSPITASARI	PR	13	2	26	30,0	93,3	Tuntas
6	LYZMAYA RITMA R	PR	13	2	26	30,0	93,3	Tuntas
7	RAHMAT ARDIYANTO	LK	11	4	22	30,0	86,7	Tuntas
8	YUNANDA IRMAWATI	PR	13	2	26	27,0	88,3	Tuntas
9	ARTHA DINDA M	PR	11	4	22	30,0	86,7	Tuntas
10	WAHYU YOSANTA	LK	9	6	18	24,0	70,0	Belum tuntas
11	SIWI YULIANI	PR	13	2	26	27,0	88,3	Tuntas
12	RINDY MONICA	PR	12	3	24	24,0	80,0	Tuntas
13	AGNI WIDA ANGELINA	PR	14	1	28	30,0	96,7	Tuntas
14	SEKTI NURSUCIANI	PR	12	3	24	30,0	90,0	Tuntas
15	BELLA FATMAWATI	PR	11	4	22	30,0	86,7	Tuntas
16	PUTRI WULANDARI	PR	12	3	24	30,0	90,0	Tuntas

- Jumlah peserta test =	16	Jumlah Nilai =	384	456	1400
- Jumlah yang tuntas =	15	Nilai Terendah =	18,00	24,00	70,00
- Jumlah yang belum tuntas =	1	Nilai Tertinggi =	28,00	30,00	96,67
- Persentase peserta tuntas =	93,8	Rata-rata =	24,00	28,50	87,50
- Persentase peserta belum tuntas =	6,3	Standar Deviasi =	2,42	2,19	6,21

Mengetahui,
Guru pembimbing

Dra. Nurdayati
NIP. 19660318 200012 2 002

Yogyakarta, 26 Oktober 2017
Mahasiswa PLT

Salma Bela Megawati
NIM. 14804241049

PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA
SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA
Jl. Gowongan Kidul Jt. III/416 Yogyakarta Telepon (0274) 512403 Fax. (0274) 512403
Website: www.smkn7jogja.sch.idEmail: smknegeri7jogja.sch.id Kode Pos: 55232

KISI KISI SOAL REMIDI
SEMESTER GASAL
TAHUN PELAJARAN 2017/2018

Mata Pelajaran : Komunikasi Bisnis
Bidang Keahlian : Bisnis Daring dan Pemasaran
Kelas : X

NO	Kompetensi Dasar	Indikator	Indikator Soal	Jumlah Soal	Bantuk Soal
1	3.4 Menganalisis produk dan pelayanan	• Menjelaskan spesifikasi produk barang dan jasa • Menganalisis spesifikasi produk barang dan jasa -	4) Peserta didik dapat menjelaskan jenis-jenis produk 5) Peserta didik dapat menyebutkan atribut perlengkapan produk. 6) Peserta didik dapat menjelaskan tentang spesifikasi produk	2 1 3	PG PG PG
2	4.4 Melakukan rekomendasi produk dan pelayanan	Menganalisis pelayanan bisnis dengan baik Mampu melakukan rekomendasi produk dan pelayanan dengan baik	6) Peserta didik dapat menjelaskan tentang pelayanan prima 7) Peserta didik dapat menyebutkan ciri-ciri pelanggan	2 2	PG PG

Mengetahui,
Guru pembimbing

Dra. Nurdayati
NIP. 19660318 200012 2 002

Yogyakarta, 20 Oktober 2017
Mahasiswa PLT

Salma Bela Megawati
NIM. 14804241049

Soal Remidi :
Pilihan ganda

1. Produk yang akan menjadi begitu luas dipergunakan dalam program pengembangan pemasaran disebut produk ...
   a. Produk pelengkap
   b. Produk komplementer
   c. Produk industry
   d. Produk konsumsi
   e. Produk pengembang
2. Yang termasuk produk industri yaitu ....
   a. Barang sehari-hari
   b. Barang suku cadang dan bahan baku
   c. Barang belanja
   d. Barang konsumsi
   e. Barang khusus
3. Yang bukan termasuk atribut pelengkap produk yaitu ...
   a. kualitas produk
   b. produk pengganti
   c. merk
   d. pengemasan
   e. brand
4. Berikut ini merupakan karakteristik spesifikasi barang dan jasa, kecuali ...
   a. tepat waktu
   b. tepat mutu
   c. tepat jenis
   d. tepat jumlah
   e. tepat lokasi
5. Dapat memberikan gambaran ruang lingkup pakerjaan sampai hasil pengadaan dapat dimanfaatkan oleh pengguna akhir,merupakan pengertian syarat spesifikasi produk yaitu...
   a. Clear (Jelas)
   b. Concise (Singkat padat)
   c. Comprehensive (Menyeluruh)
   d. Consistent (Konsisten)
   e. Correct (Benar)

6. Pelayanan pelanggan dengan sikap menghargai dilakukan dengan cara...
   a. Memberikan diskon disetiap pembelian
   b. Bersikap hormat, ramah, dan gunakan tutur kata yang baik dan santun.
   c. Memberikan hadiah setiap pelanggan membeli
   d. Banyak senyum ketika melayani pelanggan

e. Mengajak berbincang-bincang pelanggan

7. Cara menjalin hubungan yang baik dan harmonis adalah dengan a3, dibawah ini yang termasuk A3 adalah....
   a. Attitude, Attention dan Action
   b. Angry, Attention, dan Action
   c. Ability, Attitude, dan Attention
   d. Art, Attitude, dan Action
   e. Action, Ability, Attitude
8. Suatu pelayanan yang berupa merealisasikan kebutuhan pelanggan/pembeli termasuk dalam konsep...
   a. Attitude
   b. Action
   c. Ability
   d. Attention
   e. Pelayanan prima
9. Jika kita mendapati pembeli yang tidak sabar dan mudah marah, maka sikap kita sebagai penjual adalah ...
   a. Tidak menanggapi kemarahanya
   b. Mendiamkan saja
   c. Menuruti kemauannya
   d. Melaporkan kepihak keamanan
   e. Bersabar dan mendiamkan saja
10. Bentuk tubuh agak kecil, bahu tampak kecil, leher dan anggota badan kurus dan panjang deangan sifat sombong , intelek dan idealis merupakan ciri-ciri pelanggan ...
    a. Tipe leptosome
    b. Tipe piknis
    c. Tipe atraktif
    d. Tipe atletis
    e. Tipe ideal

Mengetahui,	Yogyakarta, 20 Oktober 2017
Guru pembimbing	Mahasiswa PLT
Dra. Nurdayati	Salma Bela Megawati
NIP. 19660318 200012 2 002	NIM. 14804241049

PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA
SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA
Jl. Gowongan Kidul Jt. III/416 Yogyakarta Telepon (0274) 512403 Fax. (0274) 512403
Website: www.smkn7jogja.sch.idEmail: smknegeri7jogja.sch.id Kode Pos: 55232

KUNCI JAWABAN REMIDI

SEMESTER GASAL

TAHUN PELAJARAN 2017/2018

Mata Pelajaran **: Komunikasi Bisnis**

Bidang Keahlian **: Bisnis Daring dan Pemasaran**

Kelas **: X**

KUNCI JAWABAN SOAL REMIDI

NO	Kunci Jawaban
1	C
2	B
3	C
4	C
5	C
6	B
7	A
8	B
9	C
10	A

Mengetahui,

Guru pembimbing

Dra. Nurdayati
NIP. 19660318 200012 2 002

Yogyakarta, 20 Oktober 2017

Mahasiswa PLT

Salma Bela Megawati
NIM. 14804241049

PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA
SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA
Jl. Gowongan Kidul Jt. III/416 Yogyakarta Telepon (0274) 512403 Fax. (0274) 512403
Website: www.smkn7jogja.sch.idEmail: smknegeri7jogja.sch.id Kode Pos: 55232

ANALISIS BUTIR SOAL
DAFTAR NILAI UJIAN REMIDI

Satuan Pendidikan : SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA
Nama Tes : TES REMIDI
Mata Pelajaran : KOMUNIKASI BISNIS
Kelas/Program : X BDP
SK/KD : KD 3.4

KKM
75

No	NAMA PESERTA	L/P	HASIL TES OBJEKTIF			SKOR TES ESSAY	NILAI	KETERANGAN
			BENAR	SALAH	SKOR			
1	WAHYU YOSANTA	LK	8	2	80		80,0	Tuntas
	- Jumlah peserta test =	1	**Jumlah Nilai =**		80	0	80	
	- Jumlah yang tuntas =	1	**Nilai Terendah =**		80,00	0,00	80,00	
	- Jumlah yang belum tuntas =	0	**Nilai Tertinggi =**		80,00	0,00	80,00	
	- Persentase peserta tuntas =	100,0	**Rata-rata =**		80,00	#DIV/0!	80,00	
	- Persentase peserta belum tuntas =	0,0	**Standar Deviasi =**		#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	

Mengetahui,

Guru pembimbing

Dra. Nurdayati
NIP. 19660318 200012 2 002

Yogyakarta, 10 November 2017

Mahasiswa PLT

Salma Bela Megawati
NIM. 14804241049

PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA
SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA
Jl. Gowongan Kidul Jt. III/416 Yogyakarta Telepon (0274) 512403 Fax. (0274) 512403
Website: www.smkn7jogja.sch.idEmail: smknegeri7jogja.sch.id Kode Pos: 55232

KISI KISI SOAL PENGAYAAN
SEMESTER GASAL
TAHUN PELAJARAN 2017/2018

Mata Pelajaran : Komunikasi Bisnis
Bidang Keahlian : Bisnis Daring dan Pemasaran
Kelas : X

NO	Kompetensi Dasar	Indikator	Indikator Soal	Jumlah Soal	Bantuk Soal
1	3.4 Menganalisis produk dan pelayanan	Menjelaskan spesifikasi produk barang dan jasa Menganalisis spesifikasi produk barang dan jasa -	7) Peserta didik dapat menjelaskan pelayanan yang baik	1	Uraian
2	4.4 Melakukan rekomendasi produk dan pelayanan	Menganalisis pelayanan bisnis dengan baik Mampu melakukan rekomendasi produk dan pelayanan dengan baik	8) Peserta didik dapat menjelaskan cara memasarkan/merekomendasikan produk dan pelayanan	2	Uraian

Mengetahui,
Guru pembimbing

Dra. Nurdayati
NIP. 19660318 200012 2 002

Yogyakarta, 20 Oktober 2017
Mahasiswa PLT

Salma Bela Megawati
NIM. 14804241049

PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA
SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA
Jl. Gowongan Kidul Jt. III/416 Yogyakarta Telepon (0274) 512403 Fax. (0274) 512403
Website: www.smkn7jogja.sch.idEmail: smknegeri7jogja.sch.id Kode Pos: 55232

SOAL PENGAYAAN
SEMESTER GASAL
TAHUN PELAJARAN 2017/2018

Mata Pelajaran : **Komunikasi Bisnis**
Bidang Keahlian : **Bisnis Daring dan Pemasaran**
Kelas : **X**
KD : **3.4 Menganalisis produk dan pelayanan**
4.4 Melakukan Rekomendasi Produk dan pelayanan

No	Soal
1	Bagaimana cara melakukan pelayanan yang baik menurut anda?
2	Coba jelaskan cara-caramelakukan promosi penjualan yang selama ini anda ketahui!
3	Ketrampilan apa saja yang harus dimiliki agar seseorang terampil dalam menjual barang dan jasa?

Mengetahui,
Guru pembimbing

Dra. Nurdayati
NIP. 19660318 200012 2 002

Yogyakarta, 20 Oktober 2017
Mahasiswa PLT

Salma Bela Megawati
NIM. 14804241049

PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA
SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA
Jl. Gowongan Kidul Jt. III/416 Yogyakarta Telepon (0274) 512403 Fax. (0274) 512403
Website: www.smkn7jogja.sch.idEmail: smknegeri7jogja.sch.id Kode Pos: 55232

DAFTAR NILAI
SEMESTER GASAL
TAHUN PELAJARAN 2017/2018

Mata pelajaran : Komunikasi Bisnis
Kompetensi keahlian : Bisnis Daring dan Pemasaran
Kelas : X
KD : 3.4 Menganalisi Produk dan Pelayanan
4.4 melakuakan Rekomendasi Produk dan Pelayanan

No	Nama Siswa	L/P	Pengetahuan								Ketrampilan			Ulangan Harian	Remidi
			Kuis tertulis 1	Kuis tertulis 2	Kuis tertulis 3	Kuis tertulis 4	Kuis tertulis 5	Kuis lisan 1	Kuis lisan 2	Kuis lisan 3	Presentasi individu	Presentasi kelompok	Penugasan		
1	AGISTA GIVANI DWI MAHARANI	P	75	75	-	95	70	100				91,6	100	88,3	
2	AGHNI WIDA ANGELINA	P	80	100	100	90	80	75				91,6	100	96,7	
3	ANGGITA ARIF TIANA DEWI	P	75	100	100	90	60		75			91,6	100	90,0	
4	ARTHA DINDA MARCIANA	P	80	100	100	95	70					83,3	100	86,7	
5	AVITA NILA RATNAWATI	P	85	100	100	80	60					83,3	100	91,7	
6	BELLA FATMAWATI	P	70	75	100	90	50					91,6	100	86,7	
7	DEA JULIA ANANDA PUTRI	P	80	100	90	90	80		100			91,6	75	93,3	
8	FEDRA ARVIANA	P	80	100	100	100	70				87,5	83,3	100	90,0	

9	GETZHI ACHSANUL RESTU KINANTHI	P	85	100	100	95	70				87,5	83,3	75	90,0	
10	INDRI BUTDI SANTIKA	P	75	100	100	95	70					83,3	75	93,3	
11	KUNTARI BUDIYATI	P	75	-	90	90	70					83,3	75	93,3	
12	LISA EVIANA	P	80	75	100	95	60		75		75	83,3	75	88,3	
13	LISNAWATI PUTRI ANGRAINI	P	85	100	90	85	70		100		100	83,3	75	90,0	
14	LYZMAYA RITMA RATRI	P	80	75	90	85	80					100	100	93,3	
15	MUHAMMAD ARIEL JACKVIANDO SITUMORANG	L	70	75	100	85	50			100		100	100	93,3	
16	MUHAMMAD SHEVA GUNTUR PRATAMA	L	70	50	100	80	50			75		100	100	90,0	
17	NAFFISA NURLALITA DANASTRI	P	85	75	100	-	80					91,6	100	100,0	
18	NORMA PUSPITA SARI	P	90	100	100	90	80					83,3	75	93,3	
19	NOVA LAILA WAHYU ARDIYANTI	P	85	75	100	95	80					83,3	75	90,0	
20	PUTRI WULANDARI	P	80	100	100	90	80				87,5	83,3	75	90,0	
21	RAFELIA NANDA SARI	P	90	100	100	95	90		75			83,3	75	90,0	
22	RAHMAT ARDIYANTO	L	75	50	100	85	50	75				100	100	86,7	
23	RINDY MONICA	P	85	75	100	95	60	100		100		100	100	80,0	
24	SEKTI NUR SUCIANI	P	80	-	100	90	80					91,6	75	90,0	
25	SELLY SEVIANA SARI	P	80	75	100	95	70					83,3	75	86,7	
26	SHAFFA DHIYA ULHAQ	P	75	75	90	95	70			75		83,3	75	93,3	
27	SISKA ARINI DEVASARI	P	80	75	90	95	80			75		100	100	90,0	

28	SIWI YULANI	P	80	75	100	95	60					83,3	75	88,3	
29	TRI WAHYU OKTAVRIANI	P	75	75	90	90	70					83,3	75	81,7	
30	WAHYU YOSANTA	L	75	50	-	85	50					-	100	70,0	80,0
31	YUNANDA IRMAWATI	P	85	75	100	90	80	75				83,3	75	88,3	
Jumlah nilai yang diperoleh			2465	2400	2830	2725	2140	425	425	425	437,5	2657,3	2700	2773,2	80
Nilai Rata-rata			79,6	82,8	97,5	90,8	69,0	85	85	85	87,5	88,6	87,1	89,45	80

Mengetahui,

Guru pembimbing

Dra. Nurdayati

NIP. 19660318 200012 2 002

Yogyakarta, 10 November 2017

Mahasiswa PLT

Salma Bela Megawati

NIM. 14804241049

DOKUMENTASI
PLT