

LAPORAN
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
LOKASI SMK NEGERI 6 PURWOREJO

Disusun Guna Memenuhi Persyaratan Dalam Menempuh Mata Kuliah PPL

Dosen Pembimbing PPL : Enny Zuhni Khayati, M. Kes



Disusun Oleh:

Laela Nur Widiana

NIM.13513241058

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN TEKNIK BUSANA
JURUSAN PENDIDIKAN TEKNIK BOGA BUSANA
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2016

HALAMAN PENGESAHAN

Yang bertandatangan di bawah ini kami pembimbing praktik pengalaman lapangan (PPL) di SMK NEGERI 6 PURWOREJO menerangkan dengan sesungguhnya bahwa mahasiswa dibawah ini :

Nama : Laela Nur Widiana
NIM : 13513241058
Program Studi : Pendidikan Teknik Busana
Fakultas : Teknik

Telah melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan (PPL) di SMK NEGERI 6 PURWOREJO, BUTUH, PURWOREJO dari tanggal 15 Juli sampai dengan 15 September 2016. Hasil kegiatan tercakup dalam naskah laporan ini.

Menyetujui,

Yogyakarta, 9 September 2016

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing



Enny zuhni khayati, M.Kes

Wahyu Agustini, S.Pd

NIP 19600427 198503 2 001

NIGTT 991405035

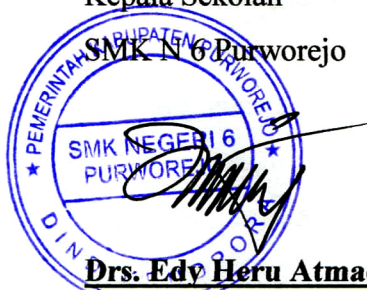
Mengetahui,

Kepala Sekolah

Koordinator PPL

SMK N 6 Purworejo

SMK N 6 Purworejo



Drs. Edy Heru Atmadja

S.Kandiawan,S.Pd

NIP 19561115 198603 1 006

NIP 19751205 200501 1 007

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga praktikan dapat menyelesaikan PPL dan laporan PPL yang dilaksanakan pada tanggal 15 Juli sampai dengan 15 September 2016 berlokasi di SMK Negeri 6 Purworejo. Atas segala bimbingan, pengarahan dan bantuan selama melaksanakan PPL hingga terselesaikannya penyusunan laporan PPL ini. Untuk itu Praktikan mengucapkan terima kasih kepada :

1. Ibu Wahyu Agustini, S.Pd. selaku guru pembimbing di SMK Negeri 6 Purworejo
2. Ibu Enny Zuhni Khayati, M.Kes, selaku dosen pembimbing lapangan yang selalu membantu dan memberikan bimbingan dan saran yang sangat bermanfaat bagi penyusun dalam pelaksanaan praktik pengalaman Lapangan (PPL) dan penyusunan laporan.
3. Bapak S.Kandiawan, S.Pd. selaku koordinator PPL di SMK Negeri 6 Purworejo yang telah memberikan bimbingan dan arahan.
4. Bapak Drs. Edy Heru Atmadja, selaku kepala SMK Negeri 6 Purworejo yang telah memberikan izin kepada kami untuk melaksanakan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK Negeri 6 Purworejo
5. Siswa kelas X Busana Butik 1, X Busana Butik 2 yang telah memberikan kerjasama dan dukungan
6. Seluruh guru dan karyawan yang telah memberikan dukungan, kerjasama dan bimbingan selama pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL).
7. Teman – teman Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) SMK Negeri 6 Purworejo yang telah memberikan dukungan, semangat dan kerjasama
8. Semua pihak yang telah mendukung dan membantu dalam pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) dan penyusunan laporan ini.

Penulis menyadari bahwa penyusunan laporan Praktik Pengalaman (PPL) ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun guna menyempurnakan laporan ini. Akhir kata semoga laporan PPL ini dapat bermanfaat bagi pembaca.

Purworejo, 9 September 2016

Laela Nur Widiana

NIM. 13513241058

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR LAMPIRAN	v
ABSTRAK	vi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Analisis Situasi	1
B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL	4
BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL	
A. Persiapan	6
B. Pelaksanaan Program PPL	7
C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi	10
BAB III PENUTUP	
A. Kesimpulan	12
B. Saran	13
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Visi, Misi, Tujuan dan Kebijakan Mutu SMK Negeri 6 Purworejo
- Lampiran 2. Struktur Organisasi SMK Negeri 6 Purworejo
- Lampiran 3. Kalender Pendidikan
- Lampiran 4. Matrik Kegiatan Individu
- Lampiran 5. Catatan Mingguan
- Lampiran 6. Lembar Observasi
- Lampiran 7. Perangkat Mengajar Mata Pelajaran Memberikan Pelayanan Prima Kepada Pelanggan (cc)
 - Silabus
 - Rencana Pelaksanaan Pembelajaran
 - Materi Pelajaran (*Handout/Jobsheet*)
 - Daftar Kehadiran Siswa
 - Daftar Nilai Siswa
- Lampiran 9. Dokumentasi

Laporan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)

Di SMK N 6 Purworejo

Oleh:

Laela Nur Widiana

NIM.13513241058

Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK N 6 Purworejo bertujuan untuk : 1) Mendapatkan informasi, pengetahuan dan memperluas wawasan dalam kegiatan Pra PPL, 2) Mendapatkan pengetahuan pembelajaran dalam persiapan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL), 3) Mendapatkan kesempatan untuk melaksanakan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL), 4) Mengikuti kegiatan sekolah selama pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL).

Tanggal 15 Juli 2016, mahasiswa mulai melaksanakan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL). Kegiatan yang dilakukan pada Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) terdiri dari kegiatan pra PPL, persiapan PPL, pelaksanaan PPL dan kegiatan persekolahan. Kegiatan Pra PPL meliputi: sosialisasi, koordinasi, observasi potensi pengembangan sekolah, observasi proses pembelajaran dan kegiatan manajerial, identifikasi dan infentarisasi permasalahan, penentuan program kerja dan penyusunan proposal kegiatan, diskusi dengan guru dan dosen pembimbing. Persiapan PPL yang dilaksanakan di SMK N 6 Purworejo dimulai dengan pembekalan PPL, *micro teaching* dan observasi langsung di SMK N 6 Purworejo. Pelaksanaan program PPL meliputi penyusunan RPP, pembuatan media pembelajaran sampai dengan evaluasi pembelajaran. Kegiatan yang dilakukan dalam PPL adalah praktik mengajar pada program keahlian Busana Butik dengan mata pelajaran Memberikan Pelayanan Secara Prima kepada Pelanggan (cc) . Pembelajaran yang dilakukan menggunakan metode ceramah, demonstrasi, diskusi, tanya jawab dan penugasan dengan tambahan menggunakan media power point serta evaluasi. Pelaksanaan praktik PPL dimulai dari tanggal 15 Juli sampai dengan 15 September 2016.

Pelaksanaan PPL dilaksanakan di SMK N 6 Purworejo yang berlokasi di Wareng, Kecamatan Butuh, Kabupaten Purworejo, Jawa Tengah selama 2 bulan. Pada praktik mengajar mahasiswa berkesempatan untuk mengajar siswa kelas X Busana Butik 1 dan X Busana Butik 2 untuk mata pelajaran Memberikan Pelayanan Secara Prima Kepada Pelanggan (cc). Sebelum mahasiswa melaksanakan praktik mengajar, mahasiswa menyiapkan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) sesuai dengan silabus, lembar evaluasi, lembar penilaian, media pembelajaran berupa *power point* dan materi yang akan disampaikan dalam bentuk *handout/jobsheet* yang telah dikonsultasikan kepada guru pembimbing. Mahasiswa melaksanakan praktik mengajar selama 8 minggu dengan jadwal mengajar X Busana butik 2 hari senin dan X Busana Butik 1 hari rabu. Mengikuti pendampingan guru mengajar setiap hari senin sampai jum'at. Kegiatan lain yang dilaksanakan upacara bendera setiap hari Senin serta pendampingan kegiatan HUT ke 71 RI dan pendampingan idul adha.

Kata kunci: PPL, SMK N 6 Purworejo, Program keahlian busana butik

BAB I

PENDAHULUAN

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL), merupakan suatu bentuk usaha peningkatan efisiensi dan kualitas penyelenggaraan proses pembelajaran yang merupakan bentuk pembelajaran mahasiswa UNY dengan cara memberikan pengalaman belajar kepada mahasiswa untuk mencari pengetahuan di luar kampus yakni pengalaman mengajar, memperluas wawasan, pelatihan dan pengembangan kompetensi yang diperlukan dalam bidang yang ditekuni, peningkatan keterampilan, kemandirian, tanggung jawab, dan kemampuan dalam memecahkan masalah.

Program PPL adalah program kegiatan yang dilihat dari aspek manajemen dan waktu dengan tujuan mengembangkan kompetensi mahasiswa sebagai calon guru atau pendidik atau tenaga kependidikan. Standar kompetensi PPL dirumuskan dengan mengacu pada tuntutan empat kompetensi guru baik dalam konteks pembelajaran maupun dalam konteks kehidupan guru sebagai anggota masyarakat yakni kompetensi pedagogik, kompetensi kepribadian, kompetensi profesional, dan kompetensi sosial.

A. Analisis Situasi

SMK Negeri 6 Purworejo merupakan salah satu SMK Negeri yang ada di Propinsi Jawa Tengah. SMK Negeri 6 Purworejo beralamat di Butuh, Wareng Purworejo.

SMK Negeri 6 Purworejo merupakan sekolah yang berfungsi menyiapkan/menghasilkan tenaga pengatur dan mempersiapkan siswa untuk menjadi tenaga kerja tingkat menengah yang memiliki pengetahuan serta ketrampilan sesuai dengan jurusan yang dipilih.

Untuk membantu pelaksanaan pendidikan terutama dalam hal pendidikan sistem ganda, sekolah mengajak masyarakat untuk berperan serta dalam wadah yang berupa Badan Pembantu Penyelenggaraan Pendidikan (BP3) maupun dalam bentuk Majelis Sekolah yang bersama-sama sekolah merumuskan program kegiatan dalam rangka mencapai profesionalisme tamatan maupun pemasaran lulusan.

1. Keadaan Fisik Sekolah

SMK N 6 Purworejo merupakan sekolah dengan akreditasi A. SMK N 6 Purworejo di Wareng, Butuh, Purworejo. Kondisi gedung sekolah terawat dan sangat memenuhi syarat untuk digunakan dalam kegiatan pembelajaran.

a. Keadaan Gedung Sekolah

1. NPSP : 20306168
2. Status : Negeri
3. Bentuk Kependidikan : SMK
4. Status Kepemilikan : Pemerintah Daerah
5. SK Pendirian Sekolah : 188.4/633/2004
6. SK Izin Operasional : 188.4/633/2004
7. Tanggal SK Izin Operasional : 17 Juli 2004
8. Luas Tanah : 6050 m

b. Keadaan Fasilitas Sekolah

No	Jenis Ruangan	Jumlah
1.	Ruang Kepala Sekolah	1
2.	Ruang Guru	1
3.	Ruang Tata Usaha	1
4.	Ruang Teori	13
5.	Perpustakaan	1
6.	Tempat Ibadah	1
7.	Uks	1
8.	Ruang Bk	1
9.	Ruang Tamu	1
10.	Lab. Busana	3
11.	Lab. Tkr	3
12.	Lab Multimedia	1
13.	Lab Komputer	1
14.	Unit Produksi	1
15.	Ruang Osis	1
16.	Ruang Pramuka	1

2. Keadaan Non Fisik

SMK Negeri 6 Purworejo mempunyai 46 guru dan karyawan dan jumlah siswa sekitar 500 anak. Setiap tahun SMK Negeri 6 Purworejo menerima peserta didik baru 192 anak yang terbagi menjadi 6 kelas 3 paket keahlian.

Kegiatan belajar mengajar di SMK Negeri 6 Purworejo terbagi menjadi dua waktu pelajaran yaitu senin sampai kamis dan jumat sampai sabtu.

SENIN - KAMIS			
JAM	WAKTU		
1	07:00	-	07.45
2	07.45	-	08.30
3	08:30	-	09.15
ISTIRAHAT 15"			
4	09.30	-	10,15
5	10.15	-	11.00
6	11:00	-	11.45
ISTIRAHAT 15"			
7	12:00	-	12.45
8	12.45	-	13.30
9	13.30	-	14.15

JUMAT - SABTU			
JAM	WAKTU		
1	07.00	-	07.40
2	07.40	-	08.20
3	08.20	-	09.00
ISTIRAHAT 10"			
4	09.10	-	09.50
5	09.50	-	10.30
6	10.30	-	11.10
ISTIRAHAT 10"			
7	11.20	-	12.00
8	12.00	-	12.40
9	12.40	-	13.20

B. Perumusan Program & Rancangan Kegiatan PPL

Kegiatan PPL UNY dilaksanakan selama 2 bulan terhitung mulai tanggal 15 Juli 2016 sampai 15 September 2016, adapun jadwal pelaksanaan kegiatan PPL UNY di SMK Negeri 6 Purworejo adalah sebagai berikut :

Tabel Jadwal Pelaksanaan Kegiatan PPL UNY 2015

No	Nama Kegiatan	Waktu		Tempat
		Pelaksanaan	Personalia	
1.	Pembekalan PPL	5 Agustus 2015	Tim	UNY
2.	Penerjunan Mahasiswa	15 Juli 2016	DPL	UNY
3.	Pelaksanaan PPL	18 Juli –15 September 2016		SMK N 6 Purworejo
4.	Pembimbingan Mahasiswa dengan DPL	12 Agustus – 11 September 2015	DPL	SMK N 6 Purworejo
5.	Monitoring Tim		DPL	SMK N 6 Purworejo
6.	Penarikan Mahasiswa	12 September 2015	DPL, koodinator PPL, Guru Pembimbing dan mahasiswa	SMK N 6 Purworejo
7.	Evaluasi dengan ketua kelompok	11 September 2015	Tim & Mahasiswa	SMK N 6 Purworejo
8.	Penyusunan laporan akhir			

Adapun penyusunan program dan rancangan kegiatan PPL adalah sebagai berikut :

1. Persiapan Mengajar

Persiapan mengajar diantaranya meliputi:

- a. Penyusunan RPP (Rencana Pelaksanaan Pembelajaran) yang sudah dikonsultasikan dengan guru pembimbing.
- b. Menyiapkan media yang akan digunakan untuk praktik mengajar
Menyiapkan bahan ajar sebagai acuan materi.

2. Praktik Mengajar

Praktik mengajar diantaranya meliputi:

- a. Membuka pelajaran
- b. Kegiatan inti
- c. Menutup pelajaran

3. Evaluasi Pembelajaran

Evaluasi pembelajaran adalah proses sistematis untuk mengetahui efektivitas dan efisiensi suatu kegiatan pembelajaran. Prinsip dari evaluasi pembelajaran antara lain:

- a. Menggunakan berbagai bentuk penilaian, seperti pertanyaan lisan, kuis, tugas rumah, ulangan, tugas individu, tugas kelompok, portofolio, unjuk kerja atau ketrampilan motorik, dan penilaian afektif yang mencakup kedisiplinan, kejujuran, tanggungjawab, kerjasama, dll.
- b. Bentuk instrumen yang dapat dipilih diantaranya adalah pilihan ganda, uraian objektif dan sebagainya.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan

Pelaksanaan PPL dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan rencana yang telah ditentukan maka perlu dilakukan berbagai persiapan baik berupa persiapan secara fisik maupun secara mental untuk dapat mengatasi permasalahan yang akan muncul dan sebagai sarana persiapan program yang akan dilaksanakan, maka sebelum penerjunan, pihak universitas telah membuat berbagai program pelaksanaan sebagai bekal mahasiswa dalam pelaksanaan PPL di lokasi. Persiapan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

1. Pengajaran Mikro

Pengajaran mikro merupakan pelatihan tahap awal dalam pembentukan kompetensi mengajar melalui pengaktualisasi kompetensi dasar mengajar yang dilaksanakan dalam mata kuliah wajib tempuh bagi mahasiswa yang akan mengambil PPL dan dilakukan pada semester VI. Dalam pelaksanaan pengajaran mikro mahasiswa dilatih komponen-komponen kompetensi dasar mengajar dalam proses pembelajaran sebagai calon guru sehingga benar-benar mampu menguasai setiap komponen satu persatu atau beberapa komponen secara terpadu dalam situasi pembelajaran yang disederhanakan (kelompok kecil) dengan tujuan agar mahasiswa memahami dasar-dasar mengajar mikro, melatih dalam penyusunan RPP yang akan digunakan pada saat mengajar, membentuk dan meningkatkan kompetensi mengajar terbatas, membentuk dan meningkatkan kompetensi dasar mengajar terpadu dan utuh, membentuk kompetensi kepribadian, serta membentuk kompetensi sosial.

2. Pembekalan PPL

Pembekalan dilaksanakan selama beberapa tahapan. Tahapan pertama pembekalan dilakukan pada tingkat jurusan yakni pada tanggal 20 Juni 2016 di Aula Lt.3 KPLT oleh Koordinator PPL Fakultas.

3. Observasi Pembelajaran di Kelas

Kegiatan observasi pembelajaran di kelas dilakukan agar mahasiswa memperoleh gambaran pengetahuan dan pengalaman mengenai tugas-tugas seorang guru disekolah serta mengetahui situasi dan kondisi di kelas yang akan ditempati pada pelaksanaan PPL. Kegiatan observasi pembelajaran dilakukan pada tanggal 26 Febuari 2016 kelas X Tata Busana pada Mata Pelajaran Busana Anak

Obeservasi pembelajaan di kelas merupakan kegiatan pengamatan terhadap berbagai karakteristik kegiatan belajar mengajar peserta didik di kelas maupun di luar kelas. Observasi secara umum dilakukan selama satu minggu. Hal yang diobservasi diantaranya:

- | | |
|---|---------------------------------|
| a. perangkat Pembelajaran | k. Gerak |
| b. Kurikulum yang digunakan | l. Cara memotivasi siswa |
| c. Silabus | m. Teknik bertanya |
| d. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) | n. Teknik Penguasaan kelas |
| e. Proses pembelajaran | o. Penggunaan media |
| f. Membuka meteri | p. Bentuk dan cara evaluasi |
| g. Penyajian materi | q. Menutup pelajaran |
| h. Metode Pembelajaran | r. Perilaku siswa |
| i. Penggunaan bahasa | s. Perilaku siswa di kelas |
| j. Pnggunan waktu | t. Perilaku siswa di luar kelas |

4. Pembuatan Persiapan Mengajar

Sebelum kegiatan pelaksanaan praktik mengajar di kelas dilaksanakan, maka terlebih dahulu praktikan membuat persiapan mengajar dengan materi pelajaran yang telah ditentukan oleh guru pembimbing seperti persiapan silabus, penyusunan RPP, pencarian meteri, metode yang digunakan, media, serta persiapan-persiapan yang lain yang berhubungan dengan pelaksanaan PPL.

B. Pelaksanaan PPL

1. Praktik Mengajar Terbimbing

Dalam pelaksanaan kegiatan PPL (praktik pengajar lapangan), mahasiswa diberikan tugas untuk mengajar yang disesuaikan dengan bidang

keahlian masing-masing yang telah disesuaikan dengan kebijakan yang diberikan oleh sekolah melalui guru pembimbing masing-masing. Materi yang diajarkan disesuaikan dengan kompetensi yang telah ditentukan oleh kurikulum dan dalam kesempatan ini menggunakan kurikulum KTSP. Penggunaan satuan pembelajaran yang digunakan dalam pelaksanaan mengajar adalah satuan pembelajaran untuk teori dan praktik, serta pada pelaksanaan praktik mengajar mahasiswa melaksanakan praktik mengajar secara terbimbing.

Praktik mengajar terbimbing adalah praktik mengajar dimana praktikan masih mendapat arahan saat proses pembuatan komponen pembelajaran oleh guru pembimbing yang telah ditunjuk. Komponen – komponen yang dimaksud meliputi Rencana Program Pembelajaran (RPP), media pembelajarn, metode pembelajaran yang akan digunakan saat mengajar di kelas.

Kegiatan praktik mengajar dilakukan minimal 6 kali dimulai pada hari Senin tanggal 25 Juli 2016 sampai dengan hari Selasa tanggal 13 September 2016 dengan rincian kegiatan adalah sebagai berikut:

No.	Hari/Tanggal	Kelas	Jam Pembelajaran
1.	Senin, 25 Juli 2016	X BB 2	1-2
2.	Selasa, 26 Juli 2016	X BB 2	1-2
3.	Rabu, 27 Juli 2016	X BB 1	1-2
4.	Kamis, 28 Juli 2016	X BB 1	1-2
5.	Senin, 1 Agustus 2016	X BB 2	1-2
6.	Selasa, 2 Agustus 2016	X BB 2	1-2
7.	Rabu, 3 Agustus 2016	X BB 1	1-2
8.	Kamis, 4 Agustus 2016	X BB 1	1-2
9.	Senin, 8 Agustus 2016	X BB 2	1-2
10.	Selasa, 9 Agustus 2016	X BB 2	1-2
11.	Rabu, 10 Agustus 2016	X BB 1	1-2
12.	Kamis, 11 Agustus 2016	X BB 1	1-2
13.	Senin, 15 Agustus 2016	X BB 2	1-2
14.	Selasa, 16 Agustus 2016	X BB 2	1-2
15.	Kamis, 18 Agustus 2016	X BB 1	1-2
16.	Senin, 22 Agustus 2016	X BB 2	1-2
17.	Selasa, 23 Agustus 2016	X BB 2	1-2
18.	Rabu, 24 Agustus 2016	X BB 1	1-2

19.	Kamis, 25 Agustus 2016	X BB 1	1-2
20.	Senin, 29 Agustus 2016	X BB 2	1-2
21.	Selasa, 30 Agustus 2016	X BB 2	1-2
22.	Rabu, 31 Agustus 2016	X BB 1	1-2
23.	Kamis, 1 September 2016	X BB 1	1-2
24.	Senin, 5 September 2016	X BB 2	1-2
25.	Selasa, 6 September 2016	X BB 2	1-2
26.	Rabu, 7 September 2016	X BB 1	1-2
27.	Kamis, 8 September 2016	X BB 1	1-2
28.	Senin, 12 September 2016	X BB 2	1-2
29.	Selasa, 13 September 2016	X BB 2	1-2

a. Metode Mengajar

Metode yang digunakan selama kegiatan mengajar yakni penyampaian materi dengan metode diskusi, presentasi, tanya jawab, *browsing*, pemberian tugas berupa pembuatan makalah dan power point, praktik, dan pengamatan.

b. Media Pembelajaran

Media yang ada di SMK N 6 Purworejo sama dengan media yang ada di sekolahan lain yakni papan tulis dan menggunakan kapur, serta media alternative seperti penggunaan LCD viewer dalam penyampaian materi dan presentasi. Evaluasi yang diberikan pada mata diklat yaitu latihan soal, evaluasi diakhir materi, perbaikan, dan keaktifan siswa dalam PBM.

2. Bimbingan PPL

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

a. Pemberian *feedback* oleh guru pembimbing

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

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

Kegiatan bimbingan dengan DPL PPL merupakan kebijakan yang diberikan oleh pihak Universitas Negeri Yogyakarta bekerjasama dengan UPPL dalam memberikan fasilitas kepada mahasiswa PPL dalam bentuk konsultasi tentang permasalahan-permasalahan yang muncul pada saat pelaksanaan PPL di SMK yang belum dapat dipecahkan ketika bimbingan dengan guru pembimbing dari sekolah. Kegiatan bimbingan dengan DPL PPL dilakukan pada waktu yang tidak ditentukan karena kegiatan ini bersifat *incidental*.

3. Penyusunan Laporan PPL

Penyusunan laporan dilakukan dengan cara konsultasi dengan guru pembimbing yang menyerahkan hasil praktik sehingga tersusun laporan yang maksimal dan berkualitas. Adapun hasil laporan berisi: jadwal kegiatan mengajar, perangkat pembelajaran, matriks hasil kerja PPL, presensi peserta didik, lembar penilaian dan sebagainya. Pelaksanaan kegiatan PPL harus dilaporkan secara resmi dengan menggunakan format laporan yang disesuaikan dengan format yang telah dibuat oleh Unit Pengembangan Pengalaman Lapangan (UPPL) sebagai bentuk pertanggung jawaban dan mendeskripsikan hasil pelaksanaan PPL.

C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi

1. Analisis hasil pelaksanaan

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

- a. Hambatan dalam menyiapkan administrasi pengajaran

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

- b. Hambatan dalam menyiapkan materi pelajaran

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

c. Hambatan dari siswa

Hambatan yang ditimbulkan dari siswa yakni siswa yang ramai atau keluar kelas tanpa izin yang jelas. Selain itu untuk kelas yang proses pembelajaran pada jam-jam terakhir seringkali motivasi untuk belajar kurang dan minta pulang lebih cepat.

d. Hambatan dari sekolah

Hambatan dari sekolah dapat dikatakan sedikit karena semua media pendukung pembelajaran sudah disediakan akan tetapi ada beberapa LCD yang kurang bagus, atau sudah mulai rusak.

2. Refleksi

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

a. Dalam menyiapkan administrasi pengajaran

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

b. Dalam menyiapkan materi pelajaran

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

c. Dari siswa

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

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan mata kuliah yang wajib tempuh bagi mahasiswa yang mengambil program studi kependidikan. Pelaksanaan kegiatan PPL di SMK N 6 Purworejo dimulai pada tanggal 15 Juli 2016 sampai dengan 15 September 2016. Kegiatan yang dilakukan pada Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) terdiri dari kegiatan pra PPL, persiapan PPL, pelaksanaan PPL dan kegiatan persekolahan. Kegiatan Pra PPL meliputi: sosialisasi, koordinasi, observasi potensi pengembangan sekolah, observasi proses pembelajaran dan kegiatan manajerial, identifikasi dan inventarisasi permasalahan, penentuan program kerja dan penyusunan proposal kegiatan, diskusi dengan guru dan dosen pembimbing. Persiapan PPL yang dilaksanakan di SMK N 6 Purworejo dimulai dengan pembekalan PPL, *micro teaching* dan observasi langsung di SMK N 6 Purworejo. Pelaksanaan program PPL meliputi penyusunan RPP, pembuatan media pembelajaran sampai dengan evaluasi pembelajaran. Kegiatan yang dilakukan dalam PPL adalah praktik mengajar pada program keahlian Tata Busana. Pembelajaran yang dilakukan menggunakan metode ceramah, demonstrasi, dan diskusi dengan tambahan penggunaan media serta evaluasi. Pelaksanaan praktik PPL dimulai dari tanggal 15 Juli sampai dengan 15 September 2016.

Pelaksanaan PPL dilaksanakan di SMK N 6 Purworejo selama 2 bulan mendapatkan hasil observasi potensi pengembangan sekolah yang sudah cukup memadai. Pada praktik mengajar mahasiswa berkesempatan untuk mengajar siswa kelas X Busana Butik untuk mata pelajaran Pelayanan Prima. Sebelum mahasiswa melaksanakan praktik mengajar, mahasiswa menyiapkan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) sesuai dengan silabus, lembar penilaian, materi yang akan disampaikan dalam bentuk *handout/jobsheet*, dan media pembelajaran berupa *power point* yang dikonsultasikan terlebih dahulu pada guru pembimbing. Mahasiswa melaksanakan praktik mengajar selama 8 minggu dengan jadwal mengajar mata pelajaran Pelayanan Prima setiap hari Senin dan Rabu selama 12 kali pertemuan, 2 jam pelajaran x 45 menit untuk setiap pertemuan (12 x 2 x 45

= 1080 menit). Mengikuti pendampingan guru mengajar setiap hari Senin sampai Kamis. Kegiatan lain yang dilaksanakan adalah upacara bendera setiap hari Senin dan upacara hari besar serta kegiatan peringatan hari ulang tahun republik Indonesia dan peringatan Idul Adha. Dalam pelaksanaan kegiatan PPL mahasiswa dituntut untuk dapat melaksanakan kompetensi-kompetensi profesional sebagai seorang pendidik. PPL juga merupakan wadah dan sarana bagi mahasiswa untuk mengamalkan ilmu yang telah di dapat selama masih dibangku kuliah yang kemudian ditularkan pada siswa yang ada dilokasi PPL serta sebagai sarana menguji kemampuan mengajar yang dimiliki praktikan sebelum terjun langsung dalam bidang yang sesungguhnya.

Saran

Bagi mahasiswa PPL

1. Dalam persiapan administrasi mengajar mahasiswa PPL perlu menyiapkan satuan pembelajaran dan rencana pembelajaran jauh-jauh hari sebelum kegiatan PPL dilaksanakan sehingga pada saat pelaksanaan praktik mengajar mahasiswa sudah siap baik metode, media, maupun materi yang akan diajarkan.
2. Dalam pelaksanaan PPL selalu melakukan konsultasi baik dengan guru pembimbing maupun dengan DPL sebelum maupun setelah melakukan praktik mengajar agar diketahui kelebihan, kekurangan, maupun permasalahan-permasalahan sehingga akan diusahakan perbaikan-perbaikan demi hasil yang diinginkan.
3. Mahasiswa selalu menjaga sikap dan perilaku sebagai seorang calon guru selama berada dikelas maupun dilingkungan sekolah, agar dapat terjalin interaksi dan kerjasama yang baik dengan pihak yg bersangkutan.
4. Dalam pelaksanaan kegiatan PPL dilakukan seaktif dan seefisien mungkin agar hasil yang ingin dicapai yakni mendapat pengetahuan dan pengalaman mengajar, serta manajemen pribadi secara baik dan bertanggung jawab dapat tercapai.

Bagi Pihak LPPMP UNY

1. Pihak LPPMP UNY perlu meningkatkan hubungan dengan sekolah yang menjadi tempat kegiatan PPL, agar terjalin kerjasama yang baik

guna terjalannya koordinasi serta kerjasama dalam mendukung kegiatan PPL baik yang berkenaan dengan kegiatan administrasi maupun pelaksanaan PPL di sekolah..

2. Dalam persiapan mahasiswa yang akan melakukan PPL perlu ditingkatkan lagi agar pelaksanaan PPL mahasiswa lebih menyiapkan diri dengan persiapan yang lebih baik dan matang.

Bagi Pihak SMK N 6 Purworejo

1. Pihak sekolah perlu melakukan monitoring lebih intensif pada kegiatan PPL yang berada dibawah bimbingan guru pembimbing sekolah guna mengetahui jalannya kegiatan praktik mengajar yang dilakukan oleh mahasiswa, mengetahui kekurangan-kekurangan serta permasalahan-permasalahan yang muncul pada saat pelaksanaan PPL.
2. Pihak sekolah lebih terbuka terhadap masukan-masukan yang dikemukakan mahasiswa PPL mengenai hal-hal yang berkenaan dengan kelancaran dan keberhasilan kegiatan PPL.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Visi dan Misi SMKN 6 Purworejo

**VISI, MISI, TUJUAN DAN KEBIJAKAN MUTU
SMK Negeri 6 Purworejo**

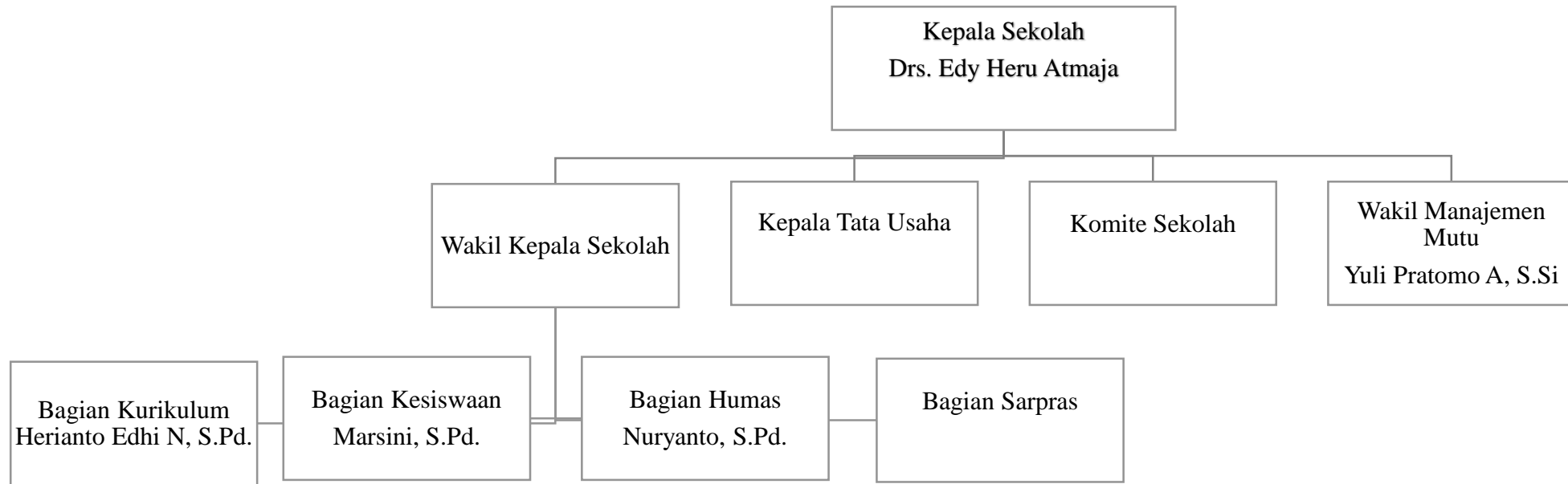
VISI

Menjadi Sekolah Menengah Kejuruan sebagai pusat pendidikan dan pelatihan yang menghasilkan tenaga yang taqwa, profesional, dan berwawasan wirausaha

MISI

1. Membentuk tamatan yang bertaqwa, terampil, berkarakter, disiplin dan bertanggungjawab
2. Menghasilkan tamatan yang siap bersaing di pasar kerja global dengan kompetensi utama Teknologi Kendaraan Ringan, Busana Butik dan Multimedia
3. Mengembangkan dklat sesuai dengan dinamika tuntutan perkembangan dunia usaha dan dunia industry
4. Mewujudkan SMK Negeri 6 Purworejo sebagai sekolah berbudaya mutu dan berwawasan lingkungan

STRUKTUR ORGANISASI SMK NEGERI 6 PURWOREJO



Lampiran 2. Matrik Kegiatan Individu



Universitas Negeri Yogyakarta

MATRIKS PROGRAM KERJA PPL UNY
TAHUN : 2016

F01
Kelompok Mahasiswa

Nama Sekolah : SMK N 6 PURWOREJO

Alamat Sekolah : Wareng, Kecamatan Butuh, Kabupaten Purworejo

Guru Pembimbing : Haryanti, S.Pd

Nama Mahasiswa : Yuliasih

No Mahasiswa : 13513241057

Fak/Prodi : Teknik/Pend. Teknik Busana

Dosen Pembimbing : Enny Zuhni Khayati, M.Kes

No	Program/Kegiatan PPL	Febuari	Maret	April	Juni	Juli			Agustus				September			Jumlah Jam
		III	II	I	IV	III	IV	V	I	II	III	IV	I	II	III	
1	Penyerahan PPL/Pemilihan Mata Pelajaran	3														3
2	Observasi sekolah, kelas, dan peserta didik	4														4
3	Penyusunan Matrik Program PPL				3											3
4	Menyusun skema pembelajaran															
	a. Persiapan						1									1
	b. Pelaksanaan						1									1
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut						1									1
5	Konsultasi dengan guru pembimbing															
	a. Persiapan					1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
	b. Pelaksanaan					1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut					1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
6	Mengumpulkan materi pembelajaran															
	a. Persiapan					1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
	b. Pelaksanaan					1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
7	Menyusun RPP															
	a. Persiapan						1	1	1	1						4
	b. Pelaksanaan						2	2	2	2						8
8	Mempelajari bahan ajar						2	2	2	2	2	2	2	2	2	18
9	Membuat Media Pembelajaran															
	a. Persiapan					1	1	1	1	1	1	1	1	1		9
	b. Pelaksanaan					1	2	1	3	1	2	1	2	1		14
10	Praktik Mengajar di Kelas															
	a. Persiapan					1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
	b. Pelaksanaan					4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40
11	Pendampingan KBM					16	36	36	36	36	36	36	36	36	28	332
12	Menyusun alat evaluasi															
	a. Persiapan									1		1				2
	b. Pelaksanaan									2		2				4

13	Mengevaluasi Hasil Pekerjaan Siswa														
	a. Persiapan									1		1			2
	b. Pelaksanaan						2		2		2	2	2		8
14	Apel/ Upacara Hari Senin					1	1	1	1	1	1	1	1		9
15	Upacara Hari Kemerdekaan									2					2
16	lomba dalam rangka memperingati hari kemerdekaan									8					8
17	Monitoring DPL PPL						1						1	6	8
18	pendampingan latihan penyembelihan hewan kurban														
19	Membuat Laporan PPL										2	2	15		19
Total															560

Mengetahui/Menyetujui,

Purworejo, 18 Juli 2016

Kepala SMK Negeri 6 Purworejo

Guru Pembimbing

Dosen Pembimbing

Mahasiswa



Drs. Edy Heru Atmadja
NIP 19561115 198603 1 006



Wahyu Agustini, S.Pd
NIGTT 991405035



Enny Zuhni Khayati, M.Kes
NIP 19600427 198503 2 001



Laela Nur Widiana
NIM 13513241058

Lampiran 2. Matrik Kegiatan Individu



Universitas Negeri
Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL / MAGANG III

F02

Untuk Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK Negeri 6 Purworejo
ALAMAT SEKOLAH : Wareng, Butuh, Purworejo kode pos:54264
Telp. 0275 3308833
GURU PEMBIMBING : Wahyu Agustini, S.Pd.

NAMA MAHASISWA : LAELA NUR WIDIANA
NO. MAHASISWA : 13513241058
FAK/JUR/PRODI : TEKNIK/PTBB/PT BUSANA
DOSEN PEMBIMBING : Enny Zuhni Khayati, M.Kes.

Yogyakarta, 22 Juli 2016

NO	Hari / Tanggal	Materi Kegiatan Minggu ke 1	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 18 Juli 2016	Penerjunan Mahasiswa PPL kepada SMK N 6 Purworejo	Mahasiswa di terima secara simbolik oleh kepala sekolah dan diserahkan kepada ketua jurusan busana butik		
		Upacara Bendera dan Halal Bil Halal	Upacara bendera dimulai pada pukul 07.00 pagi dilanjutkan dengan ikrar Halal Bil Halal oleh		

			perwakilan OSIS dan kepala sekolah dilanjutkan bersalam salaman		
		Pembagian alat jahit siswa	Membagikan alat – alat jahit untuk para siswa baru		
		Pembagian jadwal mengajar dan konsultasi dengan guru pembimbing	Mendapat kepastian tugas yang harus dipersiapkan untuk mengajar, yaitu untuk mengajar Pelayanan Prima		
2.	Selasa, 19 Juli 2016	Apel pagi kegiatan PLS (Pengenalan Lingkungan Sekolah)	Apel pagi diikuti oleh semua guru serta mahasiswa PPL dan siswa baru		
		Pembagian Alat Jahit Siswa	Membagikan alat – alat jahit untuk para siswa baru		
3.	Rabu, 20 Juli 2016	Membuat Perangkat Pembelajaran (RPP dan silabus)	Menyusun perangkat pembelajaran yaitu RPP dan silabus untuk mata pelajaran Pelayanan Prima	Masih belum memahami format RPP yang diberikan oleh guru pembimbing	Mempelajari kembali format RPP yang diberikan oleh guru pembimbing
4.	Kamis, 21 Juli 2016	Pengenalan Mahasiswa PPL didalam kelas	Pengenalan mahasiswa PPL didalam kelas		
5.	Jumat, 22 Juli 2016	Pembuatan <i>Handout</i> Mata Pelajaran Pelayanan Prima	Menyusun <i>Handout</i> pelajaran Pelayanan		

			Prima Bab 1 tentang Melakukan Komunikasi di tempat Kerja		
		Membuat Media Pembelajaran berupa Power Point untuk mata pelajaran Pelayanan Prima	Membuat Media pembelajaran dengan power point disesuaikan dengan handout yang sudah dibuat		
		Konsultasi dan Revisi <i>Handout</i> yang telah dibuat	Konsultasi kepada guru pembimbing mengenai <i>handout</i> yang telah dibuat	Handout yang dibuat masih terlalu banyak, masih perlu diperbaiki agar isinya lebih singkat namun sudah mencakup materi yang ingin disampaikan	Melakukan perbaikan pada <i>Handout</i> yang sudah di konsultasikan

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan

Enny Zuhni Khayati, M.Kes.

N IP. 19600427 198503 2 001

Guru Pembimbing



Wahyu Agustini, S.Pd.

NIGTT. 991405035

Mahasiswa,



Laela Nur Widiana

NIM. 13513241058



Universitas Negeri
Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL / MAGANG III

F02

Untuk Mahasiwa

NAMA SEKOLAH : SMK Negeri 6 Purworejo
ALAMAT SEKOLAH : Wareng, Butuh, Purworejo kode pos:54264
Telp. 0275 3308833
GURU PEMBIMBING : Wahyu Agustini, S.Pd.

NAMA MAHASISWA : LAELA NUR WIDIANA
NO. MAHASISWA : 13513241058
FAK/JUR/PRODI : TEKNIK/PTBB/PT BUSANA
DOSEN PEMBIMBING : Enny Zuhni Khayati, M.Kes.

Yogyakarta, 29 Juli 2016

NO	Hari / Tanggal	Materi Kegiatan Minggu ke 1	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 25 Juli 2016	Upacara Bendera	Upacara bendera dilaksanakan pada hari senin pukul 07. 00 WIB		
		Kegiatan Pembelajaran Pelayanan Prima kelas X BB 2	Kegiatan pembelajaran Pelayanan Prima bab 1 Melakukan Komunikasi di tempat Kerja	Kesulitan dalam menyampaikan materi karena hanya berbekal Buku LKS sebagai media	Memperbaharui media dengan menggunakan power point

		Rapat OSIS pembentukan susunan Panitia HUT RI	Pembentukan panitia HUT RI ke 71 bersama dengan mahasiswa PPL UNY dan mahasiswa PPL UMP serta pengurus OSIS SMK N 6 Purworejo		
2.	Selasa, 26 Juli 2016	Kegiatan Pembelajaran Pelayanan Prima Kelas X BB 2	Kegiatan pembelajaran Pelayanan Prima bab 1 Melakukan Komunikasi di tempat Kerja		
		Pendampingan mata pelajaran Busana Bayi kelas X BB 2	Pendampingan pembelajaran busana bayi “membuat pola sarung bantal bayi”		
		Pendampingan mata pelajaran Melaksanakan Perawatan Kecil (MR)	Pendampingan Kegiatan pembelajaran Melakukan Perawatan Kecil (MR) di kelas X BB 2		
3.	Rabu, 27 Juli 2016	Kegiatan Pembelajaran Pelayanan Prima kelas X BB 1	Kegiatan pembelajaran Pelayanan Prima bab 1 Melakukan Komunikasi di tempat Kerja	Adanya hambatan dalam menayangkan medi karena proyektor yang tidak dapat menyala	Menggunakan papan tulis dan buku paket (LKS) sebagai media
		Pendampingan mata pelajaran Melaksanakan Perawatan Kecil (MR)	Pendampingan Kegiatan pembelajaran Melakukan Perawatan Kecil (MR) di kelas X BB 1		

Mengetahui,

4.	Kamis, 28 Juli 2016	Kegiatan Pembelajaran Pelayanan Prima kelas X BB 1	Kegiatan pembelajaran Pelayanan Prima bab 1 Melakukan Komunikasi di tempat Kerja	Adanya hambatan dalam menayangkan medi karena proyektor yang tidak dapat menyala	Menggunakan papan tulis dan buku paket (LKS) sebagai media
		Pendampingan mata pelajaran Pembuatan Pola Busana	Pendampingan kegiatan pembelajaran Pola busana kelas XI BB 1 pembuatan pola kebaya modern		
5.	Jumat, 29 Juli 2016	Pembuatan handout dan media mata pelajaran Pelayanan Prima	Handout dan media sudah siap digunakan	Cakupan materi pada handout terlalu luas	Merevisi handout dan mempersingkat isi handout

Dosen Pembimbing Lapangan

Enny Zuhni Khayati, M.Kes.

N IP. 19600427 198503 2 001

Guru Pembimbing



Wahyu Agustini, S.Pd.

NIGTT. 991405035

Mahasiswa,



Laela Nur Widiana

NIM. 13513241058



Universitas Negeri
Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL / MAGANG III

F02

Untuk Mahasiwa

NAMA SEKOLAH : SMK Negeri 6 Purworejo
ALAMAT SEKOLAH : Wareng, Butuh, Purworejo kode pos:54264
Telp. 0275 3308833
GURU PEMBIMBING : Wahyu Agustini, S.Pd.

NAMA MAHASISWA : LAELA NUR WIDIANA
NO. MAHASISWA : 13513241058
FAK/JUR/PRODI : TEKNIK/PTBB/PT BUSANA
DOSEN PEMBIMBING : Enny Zuhni Khayati, M.Kes.

Yogyakarta, 5 Agustus 2016

NO	Hari / Tanggal	Materi Kegiatan Minggu ke 1	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 1 Agustus 2016	Upacara Bendera	Upacara bendera dilaksanakan pada hari senin pukul 07. 00 WIB		
		Kegiatan Pembelajaran Pelayanan Prima kelas X BB 2	Kegiatan pembelajaran Pelayanan Prima bab 1 Melakukan Komunikasi di tempat Kerja		

		Pendampingan mata pelajaran Melaksanakan Perawatan Kecil (MR)	Pendampingan Kegiatan pembelajaran Melakukan Perawatan Kecil (MR) di kelas X BB 2		
		Pendampingan mata pelajaran Busana Bayi kelas X BB 2	Pendampingan pembelajaran busana bayi “menjahit sarung bantal bayi”		
2.	Selasa, 2 Agustus 2016	Kegiatan Pembelajaran Pelayanan Prima kelas X BB 2	Kegiatan pembelajaran Pelayanan Prima bab 1 Melakukan Komunikasi di tempat Kerja		
		Pendampingan mata pelajaran Melaksanakan Perawatan Kecil (MR)	Pendampingan Kegiatan pembelajaran Melakukan Perawatan Kecil (MR) di kelas X BB 2		
		Pendampingan mata pelajaran Busana Bayi kelas X BB 2	Pendampingan pembelajaran busana bayi “menjahit sarung bantal bayi”		
3.	Rabu, 3 Agustus 2016	Kegiatan Pembelajaran Pelayanan Prima kelas X BB 1	Kegiatan pembelajaran Pelayanan Prima bab 1 Melakukan Komunikasi di tempat Kerja	Proyektor yang sulit untuk dihidupkan membuat waktu terbuang	Memanggil teknisi untuk memasang Proyektor
		Pendampingan mata pelajaran Melaksanakan Perawatan Kecil (MR)	Pendampingan Kegiatan pembelajaran Melakukan Perawatan Kecil (MR) di kelas X BB 1		

Mengetahui,

		Pendampingan mata pelajaran Busana Bayi kelas X BB 1	Pendampingan pembelajaran busana bayi “menjahit sarung bantal bayi		
4.	Kamis, 4 Agustus 2016	Kegiatan Pembelajaran Pelayanan Prima kelas X BB 1	Kegiatan pembelajaran Pelayanan Prima bab 1 Melakukan Komunikasi di tempat Kerja		
		Pendampingan mata pelajaran Melaksanakan Perawatan Kecil (MR)	Pendampingan Kegiatan pembelajaran Melakukan Perawatan Kecil (MR) di kelas X BB 1		
		Pendampingan mata pelajaran Busana Bayi kelas X BB 1	Pendampingan pembelajaran busana bayi “menjahit sarung bantal bayi		
5.	Jumat, 5 Agustus 2016	Pembuatan Handout dan media untuk mata pelajaran pelayanan Prima bab II	handout dan media siap digunakan		

Dosen Pembimbing Lapangan

Enny Zuhni Khayati, M.Kes.

N IP. 19600427 198503 2 001

Guru Pembimbing



Wahyu Agustini, S.Pd.

NIGTT. 991405035

Mahasiswa,



Laela Nur Widiana

NIM. 13513241058



Universitas Negeri
Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL / MAGANG III

F02

Untuk Mahasiwa

NAMA SEKOLAH : SMK Negeri 6 Purworejo
ALAMAT SEKOLAH : Wareng, Butuh, Purworejo kode pos:54264
Telp. 0275 3308833
GURU PEMBIMBING : Wahyu Agustini, S.Pd.

NAMA MAHASISWA : LAELA NUR WIDIANA
NO. MAHASISWA : 13513241058
FAK/JUR/PRODI : TEKNIK/PTBB/PT BUSANA
DOSEN PEMBIMBING : Enny Zuhni Khayati, M.Kes.

Yogyakarta, 12 Agustus 2016

NO	Hari / Tanggal	Materi Kegiatan Minggu ke 1	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 8 Agustus 2016	Upacara Bendera	Upacara bendera dilaksanakan pada hari senin pukul 07. 00 WIB		
		Kegiatan Pembelajaran Pelayanan Prima kelas X BB 2	Kegiatan pembelajaran Pelayanan Prima bab 1 Melakukan Komunikasi di tempat Kerja	Proyektor yang sulit untuk dinyalakan menyebabkan banyak waktu terbuang	Meminta bantuan kepada teknisi untuk memasang
		Pendampingan mata pelajaran Busana Bayi kelas X BB 2	Pendampingan pembelajaran busana		

			bayi “menjahit sarung bantal bayi”		
2.	Selasa, 9 Agustus 2016	Kegiatan Pembelajaran Pelayanan Prima kelas X BB 2	Kegiatan pembelajaran Pelayanan Prima bab II Memberikan bantuan kepada pelanggan internal dan eksternal		
		Pendampingan mata pelajaran Busana Bayi kelas X BB 2	Pendampingan pembelajaran busana bayi “membuat pola celemek kerja		
3.	Rabu, 10 Agustus 2016	Kegiatan Pembelajaran Pelayanan Prima Kelas X BB 1	Kegiatan pembelajaran Pelayanan Prima bab 1 Melakukan Komunikasi di tempat Kerja	Proyektor yang sulit untuk dinyalakan menyebabkan waktu terbuang	Meminta bantuan kepada teknisi untuk memasang
		Pendampingan mata pelajaran K3LH X BB 1	Pendampingan pembelajaran K3LH		
		Pendampingan mata pelajaran Melaksanakan Pemeliharaan Kecil (MR) X BB 1	Pendampingan Kegiatan pembelajaran Melakukan Perawatan Kecil (MR) di kelas X BB 1		
		Pendampingan mata pelajaran Busana Bayi kelas X BB 1	Pendampingan pembelajaran busana bayi “menjahit sarung bantal bayi”		
4.	Kamis, 11 Agustus 2016	Kegiatan Pembelajaran Pelayanan Prima Kelas X BB 1	Kegiatan pembelajaran Pelayanan Prima bab II Memberikan bantuan		

Mengetahui,

			kepada pelanggan internal dan eksternal		
		Pendampingan mata pelajaran Busana Bayi kelas X BB 1	Pendampingan pembelajaran busana bayi “menjahit sarung bantal bayi”		
5.	Jumat, 12 Agustus 2016	Pembuatan Handout dan media pembelajaran Pelayanan Prima	Handout dan media siap digunakan		
		Pendampingan pembelajaran pembuatan pola busana Wanita XI BB 1	Pendampingan pembelajaran pembuatan pola busana wanita “Membuat pola rok”		

Dosen Pembimbing Lapangan

Enny Zuhni Khayati, M.Kes.

N IP. 19600427 198503 2 001

Guru Pembimbing



Wahyu Agustini, S.Pd.

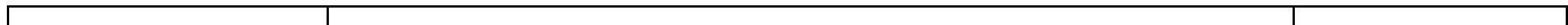
NIGTT. 991405035

Mahasiswa,



Laela Nur Widiana

NIM. 13513241058





Universitas Negeri
Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL / MAGANG III

F02

Untuk Mahasiwa

NAMA SEKOLAH : SMK Negeri 6 Purworejo
ALAMAT SEKOLAH : Wareng, Butuh, Purworejo kode pos:54264
Telp. 0275 3308833
GURU PEMBIMBING : Wahyu Agustini, S.Pd.

NAMA MAHASISWA : LAELA NUR WIDIANA
NO. MAHASISWA : 13513241058
FAK/JUR/PRODI : TEKNIK/PTBB/PT BUSANA
DOSEN PEMBIMBING : Enny Zuhni Khayati, M.Kes.

Yogyakarta, 19 Agustus 2016

NO	Hari / Tanggal	Materi Kegiatan Minggu ke 1	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Selasa, 16 Agustus 2016	Kegiatan Pembelajaran Pelayanan Prima kelas X BB 2	Kegiatan pembelajaran Pelayanan Prima bab II Memberikan bantuan kepada pelanggan internal dan eksternal		
		Pendampingan mata pelajaran Busana Bayi kelas X BB 2	Pendampingan pembelajaran busana bayi "membuat pola celemek kerja		
2.	Rabu, 17 Agustus 2016	Upacara Peringatan Hari Ulang Tahun Republik Indonesia ke 71 di SMK Negeri 6 Purworejo	Upacara bendera dilaksanakan pada hari senin pukul 07. 00 WIB		

		Kegiatan Lomba dalam rangka memperingati hari Ulang Tahun Republik Indonesia ke 71	Kegiatan Perlombaan dimulai pada pukul 10.00 WIB		
3.	Kamis, 18 Agustus 2016	Kegiatan Pembelajaran Pelayanan Prima Kelas X BB 1	Kegiatan pembelajaran Pelayanan Prima bab II Memberikan bantuan kepada pelanggan internal dan eksternal		
		Pendampingan mata pelajaran Busana Bayi kelas X BB 1	Pendampingan pembelajaran busana bayi “membuat pola celemek kerja		
4.	Jumat, 19 Agustus 2016	Pembuatan Handout dan media pembelajaran Pelayanan Prima	Handout dan media siap digunakan		

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan

Enny Zuhni Khayati, M.Kes.

N IP. 19600427 198503 2 001

Guru Pembimbing


Wahyu Agustini, S.Pd.

NIGTT. 991405035

Mahasiswa,


Laela Nur Widiana

NIM. 13513241058



Universitas Negeri
Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL / MAGANG III

F02

Untuk Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK Negeri 6 Purworejo
ALAMAT SEKOLAH : Wareng, Butuh, Purworejo kode pos:54264
Telp. 0275 3308833
GURU PEMBIMBING : Wahyu Agustini, S.Pd.


NAMA MAHASISWA : LAELA NUR WIDIANA
NO. MAHASISWA : 13513241058
FAK/JUR/PRODI : TEKNIK/PTBB/PT BUSANA
DOSEN PEMBIMBING : Enny Zuhni Khayati, M.Kes.

Yogyakarta, 26 Agustus 2016

NO	Hari / Tanggal	Materi Kegiatan Minggu ke 1	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 22 Agustus 2016	Upacara Bendera	Upacara bendera dilaksanakan pada hari senin pukul 07. 00 WIB		
		Kegiatan Pembelajaran Pelayanan Prima kelas X BB 2	Kegiatan pembelajaran Pelayanan Prima bab II Memberikan bantuan kepada pelanggan internal dan eksternal	Proyektor sulit dinyalakan sehingga banyak waktu terbuang	Meminta bantuan kepada teknisi untuk membetulkan

Mengetahui,

		Pendampingan mata pelajaran Busana Bayi kelas X BB 2	Pendampingan pembelajaran busana bayi “menjahit celemek kerja		
2.	Selasa, 23 Agustus 2016	Kegiatan Pembelajaran Pelayanan Prima kelas X BB 2	Kegiatan pembelajaran Pelayanan Prima bab II Memberikan bantuan kepada pelanggan internal dan eksternal	Proyektor sulit dinyalakan sehingga banyak waktu terbuang	Meminta bantuan kepada teknisi untuk membetulkan
		Pendampingan mata pelajaran Busana Bayi kelas X BB 2	Pendampingan pembelajaran busana bayi “membuat pola celemek kerja		
3.	Rabu, 24 Agustus 2016	Kegiatan Pembelajaran Pelayanan Prima Kelas X BB 1	Kegiatan pembelajaran Pelayanan Prima bab II Memberikan bantuan kepada pelanggan internal dan eksternal		
		Pendampingan mata pelajaran K3LH X BB 1	Pendampingan pembelajaran K3LH		
		Pendampingan mata pelajaran Melaksanakan Pemeliharaan Kecil (MR) X BB 1	Pendampingan pembelajaran Melaksanakan Pemeliharaan Kecil (MR)		
		Pendampingan mata pelajaran Busana Bayi kelas X BB 1	Pendampingan pembelajaran busana bayi “membuat pola celemek kerja		

4.	Kamis, 25 Agustus 2016	Kegiatan Pembelajaran Pelayanan Prima Kelas X BB 1	Kegiatan pembelajaran Pelayanan Prima bab III Melakukan pekerjaan secara tim		
		Pendampingan mata pelajaran Busana Bayi kelas X BB 1	Pendampingan pembelajaran busana bayi "membuat pola dan memotong bahan celemek kerja"		
5.	Jumat, 26 Agustus 2016	Pembuatan Handout dan media pembelajaran Pelayanan Prima	Handout dan media siap digunakan		

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

Mahasiswa,

Enny Zuhni Khayati, M.Kes.

N IP. 19600427 198503 2 001

Wahyu Agustini, S.Pd.

NIGTT. 991405035

Laela Nur Widiana

NIM. 13513241058



Universitas Negeri
Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL / MAGANG III

F02

Untuk Mahasiwa

NAMA SEKOLAH : SMK Negeri 6 Purworejo
ALAMAT SEKOLAH : Wareng, Butuh, Purworejo kode pos:54264
Telp. 0275 3308833
GURU PEMBIMBING : Wahyu Agustini, S.Pd.

NAMA MAHASISWA : LAELA NUR WIDIANA
NO. MAHASISWA : 13513241058
FAK/JUR/PRODI : TEKNIK/PTBB/PT BUSANA
DOSEN PEMBIMBING : Enny Zuhni Khayati, M.Kes.

NO	Hari / Tanggal	Materi Kegiatan Minggu ke 1	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 29 Agustus 2016	Upacara Bendera	Upacara bendera dilaksanakan pada hari senin pukul 07. 00 WIB		
		Kegiatan Pembelajaran Pelayanan Prima kelas X BB 2	Kegiatan pembelajaran Pelayanan Prima bab III Melakukan Pekerjaan Secara Tim		
		Pendampingan mata pelajaran Busana Bayi kelas X BB 2	Pendampingan pembelajaran busana		

			bayi “menjahit sarung bantal bayi”		
2.	Selasa, 30 Agustus 2016	Kegiatan Pembelajaran Pelayanan Prima kelas X BB 2	Kegiatan pembelajaran Pelayanan Prima bab III Melakukan Pekerjaan Secara Tim		
		Pendampingan mata pelajaran Busana Bayi kelas X BB 2	Pendampingan pembelajaran busana bayi “membuat pola celemek kerja		
3.	Rabu, 31 Agustus 2016	Kegiatan Pembelajaran Pelayanan Prima kelas X BB 1	Kegiatan pembelajaran Pelayanan Prima bab III Melakukan pekerjaan secara tim		
		Pendampingan mata pelajaran Melaksanakan Pemeliharaan Kecil (MR) X BB 1			
		Pendampingan mata pelajaran Busana Bayi kelas X BB 1			
4.	Kamis, 1 September 2016	Kegiatan Pembelajaran Pelayanan Prima Kelas X BB 1	Kegiatan pembelajaran Pelayanan Prima bab III Melakukan pekerjaan secara tim		
		Pendampingan mata pelajaran Busana Bayi kelas X BB 1			
5.	Jumat, 2 September 2016	Pembuatan Handout dan media pembelajaran Pelayanan Prima			

Yogyakarta, 2 September 2016

Dosen Pembimbing Lapangan

Eddy Zuhni Khayati, M.Kes.

N IP. 19600427 198503 2 001

Mengetahui,

Guru Pembimbing



Wahyu Agustini, S.Pd.

NIGTT. 991405035

Mahasiswa,



Laela Nur Widiana

NIM. 13513241058





Universitas Negeri
Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL / MAGANG III

F02

Untuk Mahasiwa

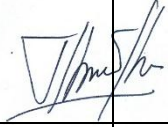
NAMA SEKOLAH : SMK Negeri 6 Purworejo
ALAMAT SEKOLAH : Wareng, Butuh, Purworejo kode pos:54264
Telp. 0275 3308833
GURU PEMBIMBING : Wahyu Agustini, S.Pd.

NAMA MAHASISWA : LAELA NUR WIDIANA
NO. MAHASISWA : 13513241058
FAK/JUR/PRODI : TEKNIK/PTBB/PT BUSANA
DOSEN PEMBIMBING : Enny Zuhni Khayati, M.Kes.

Yogyakarta, 9 September 2016

NO	Hari / Tanggal	Materi Kegiatan Minggu ke 1	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 5 September 2016	Upacara Bendera	Upacara bendera dilaksanakan pada hari senin pukul 07. 00 WIB		
		Kegiatan Pembelajaran Pelayanan Prima kelas X BB 2	Kegiatan Ulangan Harian I mata pelajaran Pelayanan Prima		
		Pendampingan mata pelajaran Busana Bayi kelas X BB 2	Pendampingan pembelajaran busana bayi “menjahit celemek kerja		

Mengetahui,

2.	Selasa, 6 September 2016	Pendampingan mata pelajaran Busana Bayi kelas X BB 2	Pendampingan pembelajaran busana bayi "menjahit celemek kerja"		
3.	Rabu, 7 September 2016	Kegiatan Pembelajaran Pelayanan Prima kelas X BB 1	Kegiatan Ulangan Harian I mata pelajaran Pelayanan Prima		
		Pendampingan mata pelajaran Busana Bayi kelas X BB 1	Pendampingan pembelajaran busana bayi "menjahit celemek kerja"		
4.	Kamis, 8 September 2016	Pendampingan mata pelajaran Busana Bayi kelas X BB 1	Pendampingan pembelajaran busana bayi "menjahit celemek kerja"		
5.	Jumat, 9 September 2016	Penilaian hasil Ulangan Harian 1 dan analisis butir soal			

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

Mahasiswa,

Enny Zuhni Khayati, M.Kes.

N IP. 19600427 198503 2 001

Wahyu Agustini, S.Pd.

NIGTT. 991405035

Laela Nur Widiana

NIM. 13513241058

Universitas Negeri	LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL / MAGANG III	F02
		Untuk Mahasiwa



Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMK Negeri 6 Purworejo
ALAMAT SEKOLAH : Wareng, Butuh, Purworejo kode pos:54264
Telp. 0275 3308833
GURU PEMBIMBING : Wahyu Agustini, S.Pd.

NAMA MAHASISWA : LAELA NUR WIDIANA
NO. MAHASISWA : 13513241058
FAK/JUR/PRODI : TEKNIK/PTBB/PT BUSANA
DOSEN PEMBIMBING : Enny Zuhni Khayati, M.Kes.

NO	Hari / Tanggal	Materi Kegiatan Minggu ke 1	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 12 September 2016	Upacara Bendera	Upacara bendera dilaksanakan pada hari senin pukul 07. 00 WIB		
		Kegiatan Pembelajaran Pelayanan Prima kelas X BB 2	Kegiatan Ulangan Harian I mata pelajaran Pelayanan Prima		
		Pendampingan mata pelajaran Busana Bayi kelas X BB 2	Pendampingan pembelajaran busana bayi “menjahit celemek kerja		
2.	Selasa, 13 September 2016	Pendampingan mata pelajaran Busana Bayi kelas X BB 2	Pendampingan pembelajaran busana bayi “menjahit celemek kerja		

Yogyakarta, 15 September 2016

3.	Rabu, 14 September 2016	Pendampingan mata pelajaran Busana Bayi kelas X BB 1	Pendampingan pembelajaran busana bayi “menjahit celemek kerja		
4.	Kamis, 15 September 2016	Perpisahan mahasiswa PPL UNY di SMK N 6 Purworejo dan penarikan kembali oleh Dosen Pembimbing Lapangan			

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

Mahasiswa,

Enny Zuhni Khayati, M.Kes.

N IP. 19600427 198503 2 001



Wahyu Agustini, S.Pd.

NIGTT. 991405035



Laela Nur Widiana

NIM. 13513241058

Lampiran 4. Lembar Observasi



FORMAT OBSERVASI
PEMBELAJARAN DI KELAS DAN
OBSERVASI PESERTA DIDIK

NPma. 1

Untuk mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA MAHASISWA : LAELA NUR WIDIANA PUKUL : 09.00
NO. MAHASISWA : 13513241058 TEMPAT : SMK N 6 PWR
TGL. OBSERVASI : 26 Februari 2016 FAK/JUR/PRODI : FT/PTBB/PT BSN

No.	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A.	Perangkat Pembelajaran	
	1. Kurikulum Tingkat Satuan (KTSP)/Kurikulum 2013	Kurikulum yang digunakan pada tahun pelajaran 2015/2016 adalah kurikulum KTSP
	2. Silabus	Silabus yang digunakan adalah silabus yang sesuai dengan kurikulum KTSP
	3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)	RPP yang digunakan adalah RPP yang sesuai dengan silabus yang digunakan
B.	Proses pembelajaran	
	1. Membuka pelajaran	Proses pembelajaran dibuka dengan salam, doa, motivasi dan cakupan materi yang akan dipelajari selama proses pembelajaran berlangsung.
	2. Penyajian materi	Materi disampaikan diawal pelajaran sebelum melaksanakan praktik
	3. Metode pembelajaran	Model pembelajaran yang digunakan adalah <i>Problem Basec Learning</i> dengan metode pembelajaran ceramah, diskusi dan presentasi.
	4. Penggunaan bahasa	Bahasa yang digunakan adalah bahasa Indonesia dengan kalimat baku
	5. Penggunaan waktu	Kegiatan pendahuluan Sebelum memulai pembelajaran menghabiskan waktu kurang lebih 15 menit. Kegiatan inti diakhiri 15 menit sebelum pelajaran selesai.
	6. Gerak	Gerak perlahan tapi menyeluruh.
	7. Cara memotivasi siswa	Dengan memberikan target yang harus dicapai pada akhir tatap muka.
	8. Teknik bertanya	Guru menanyakan kepada siswa tentang materi yang belum dipahami/dimengerti.
	9. Teknik penguasaan kelas	Guru selalu mengecek pekerjaan siswa satu persatu sebelum dan sesudah dimulai pelajaran Praktik
	10. Penggunaan media	Media yang digunakan adalah powerpoint
	11. Bentuk dan cara evaluasi	Bentuk evaluasi tes tertulis baik uraian maupun pilihan ganda

	12. Menutup pelajaran	Pelajaran ditutup dengan memberikan kesimpulan dan tugas terstruktur kepada siswa kemudian
C.	Perilaku Siswa	
	1. Perilaku siswa di dalam kelas	Siswa aktif pada saat kegiatan praktik maupun teori
	2. Perilaku siswa di luar kelas	Sebagian besar siswa santun dan ramah, tertib,
		membuang sampah pada tempatnya

Guru Pembimbing



Wahyu Agustini, S.Pd
NIGTT 991405035

Yogyakarta, 26 Februari 2016
Mahasiswa,



Laela Nur Widiana
NIM. 13513241057

**OBSERVASI MAHASISWA PADA GURU DALAM PEMBELAJARAN
DI SEKOLAH**

1. Nama Guru : Ibu Wahyu Agustini, M.Pd
2. Nama Sekolah : SMK N 6 Purworejo
3. Mata Pelajaran : Busana Bayi
4. Tema : Pembuatan Kemeja Bayi

Aspek yang diamati		Ya	Tidak	Catatan
Kegiatan Pendahuluan				
Melakukan apersepsi dan motivasi.				
a	Menyiapkan fisik dan psikis peserta didik dalam mengawali kegiatan pembelajaran.	√		
b	Mengaitkan materi pembelajaran sekarang dengan pengalaman peserta didik dalam perjalanan menuju sekolah atau dengan tema sebelumnya.	√		Menanyakan perkembangan praktik dari pertemuan sebelumnya
c	Mengajukan pertanyaan yang ada keterkaitan dengan tema yang akan dibelajarkan.	√		
d	Mengajak peserta didik berdinamika/melakukan sesuatu kegiatan yang terkait dengan materi.	√		
Kegiatan inti				
Guru menguasai materi yang diajarkan.				
a	Kemampuan menyesuaikan materi dengan tujuan pembelajaran.	√		
b	Kemampuan mengkaitkan materi dengan pengetahuan lain yang diintegrasikan secara relevan dengan perkembangan IPTEK dan kehidupan nyata.		√	
c	Menyajikan materi dalam tema secara sistematis dan gradual (dari yang mudah ke sulit, dari konkrit ke abstrak).	√		
Guru menerapkan strategi pembelajaran yang mendidik.				
a	Melaksanakan pembelajaran sesuai dengan kompetensi yang akan dicapai.	√		
b	Melaksanakan pembelajaran secara runtut.	√		
c	Menguasai kelas dengan baik.	√		
d	Melaksanakan pembelajaran yang bersifat kontekstual.		√	
e	Melaksanakan pembelajaran yang memungkinkan tumbuhnya kebiasaan positif (<i>nurturant effect</i>).	√		
f	Melaksanakan pembelajaran sesuai dengan alokasi waktu yang direncanakan.	√		
Guru menerapkan pendekatan saintifik.				
a	Memberikan pertanyaan mengapa dan bagaimana.	√		
b	Memancing peserta didik untuk peserta didik bertanya.		√	
c	Menyajikan kegiatan peserta didik untuk ketrampilan mengamati	√		
d	Menyajikan kegiatan peserta didik untuk ketrampilan menganalisis.	√		
e	Menyajikan kegiatan peserta didik untuk ketrampilan mengkomunikasikan.	√		

	Aspek yang diamati	Ya	Tidak	Catatan
	Guru melaksanakan penilaian autentik			
a	Mengamati sikap dan perilaku peserta didik dalam mengikuti pelajaran.	√		
b	Melakukan penilaian ketrampilan peserta didik dalam melakukan aktifitas individu/kelompok.	√		
c	Mendokumentasikan hasil pengamatan sikap, perilaku dan ketrampilan peserta didik.	√		Dengan lembar penilaian
	Guru memanfaatkan sumber belajar/media dalam pembelajaran			
a	Menunjukkan ketrampilan dalam penggunaan sumber belajar pembelajaran.	√		
b	Menunjukkan ketrampilan dalam penggunaan media pembelajaran.	√		
c	Menghasilkan pesan yang menarik.	√		
d	Melibatkan peserta didik dalam pemanfaatan sumber belajar pembelajaran.	√		
e	Melibatkan peserta didik dalam pemanfaatan media pembelajaran.	√		
	Guru memicu dan/atau memelihara keterlibatan peserta didik dalam pembelajaran.			
a	Menumbuhkan partisipasi aktif peserta didik melalui interaksi guru, peserta didik, sumber belajar.	√		
b	Merespon positif partisipasi peserta didik.	√		
c	Menunjukkan sikap terbuka terhadap respons peserta didik.	√		
d	Menunjukkan hubungan antar pribadi yang kondusif.	√		
e	Menumbuhkan keceriaan dan antusiasme peserta didik dalam belajar.		√	
	Guru menggunakan bahasa yang benar dan tepat dalam pembelajaran.			
a	Menggunakan bahasa lisan secara jelas dan benar.	√		
b	Menggunakan bahasa tulis yang baik dan benar.	√		
c	Menyampaikan pesan dengan gaya yang sesuai.	√		
	Penutup pembelajaran			
	Guru mengakhiri pembelajaran dengan efektif			
a	Melakukan refleksi atau membuat rangkuman dengan melibatkan peserta didik.	√		
b	Melaksanakan tindak lanjut dengan memberikan arahan, atau kegiatan, atau tugas sebagai bagian remedi/pengayaan.	√		

Purwoejo, 26 Februari 2016
Mahasiswa Observer,



Laela Nur Widiana

NIM. 13513241058

**PENILAIAN OBSERVASI MAHASISWA
PADA GURU DALAM PEMBELAJARAN DI SEKOLAH**

NAMA MAHASISWA : Laela Nur Widiana

NIM : 1353241058

TANGGAL PENILAIAN : 26 Februari 2016

Aspek	Kriteria	Rentang nilai	Nilai peserta
Observasi/ pengamatan (15-30)	Mendeskripsikan hasil pengamatan kegiatan awal, kegiatan inti, dan kegiatan penutup dengan lengkap dan terinci yang disertai contoh kongkrit hasil pengamatan.	25 – 30	25
	Mendeskripsikan hasil pengamatan kegiatan awal, kegiatan inti, dan kegiatan penutup dengan lengkap namun kurang terinci.	21 – 24	
	Mendeskripsikan hasil pengamatan kegiatan awal, kegiatan inti, dan kegiatan penutup namun tidak lengkap.	15 – 20	
Lembar kerja observasi pembelajaran (15-30)	Mendeskripsikan setiap item pada lembar kerja analisis proses belajar mengajar sesuai dengan kompetensi dasar yang dilakukan dalam pembelajaran dengan jelas, lengkap dan benar.	25 30	
	Mendeskripsikan setiap item pada lembar kerja analisis proses belajar mengajar sesuai dengan kompetensi dasar yang dilakukan dalam pembelajaran dengan jelas.	21 – 24	24
	Hanya menandai setiap item pada lembar kerja analisis proses belajar mengajar sesuai dengan kompetensi dasar yang dilakukan dalam pembelajaran.	15 – 20	
Sikap selama observasi (5-15)	Menunjukkan sikap antusias, teliti, bersungguh-sungguh dengan penuh rasa ingin tahu yang disertai dengan pola berpikir analitik dalam mengamati dan berdiskusi.	12 – 15	15
	Menunjukkan sikap antusias, teliti, bersungguh-sungguh dengan penuh rasa ingin tahu dan aktif dalam berdiskusi.	8 – 11	
	Menunjukkan sikap antusias, teliti, bersungguh-sungguh dengan penuh rasa ingin tahu saja.	5 – 7	
Komentar dan simpulan (10-25)	Memberikan komentar yang faktual dan terstruktur sesuai dengan keterlaksanaan skenario pembelajaran yang ada yang terdiri dari pengalaman yang dapat diambil dari hasil pengamatan pembelajaran dan kesimpulan.	21 - 25	23
	Memberikan komentar yang faktual dan terstruktur sesuai dengan keterlaksanaan skenario pembelajaran yang ada dalam	16 – 20	

	pembelajaran yang terdiri dari pengalaman yang dapat diambil dari hasil pengamatan pembelajaran.		
	Memberikan komentar sesuai dengan keterlaksanaan skenario pembelajaran yang ada dalam pembelajaran.	10 – 15	
JUMLAH		100	87

Yogyakarta,
Dosen,

Enny Zuhni Khayati, M.Kes.
N IP. 19600427 198503 2 001

DAFTAR PUSTAKA

- LPPMP. 2013. *Panduan KKN-PPL 2012 Universitas Negeri Yogyakarta*. Yogyakarta: LPPMP Universitas Negeri Yogyakarta.
- LPPMP. 2013. *Materi Pembekalan KKN-PPL 2013 Universitas Negeri Yogyakarta*. Yogyakarta: LPPMP Universitas Negeri Yogyakarta.

Lampiran 5. Perangkat Mengajar Mata

- **Pelajaran melaksanakan pelayanan Prima**
- **Jadwal Pelajaran Mayor**
- **Kalender Akademik**
- **Rincian Minggu Efektif**
- **Silabus**
- **Program Tahunan**
- **Program Semester**
- **RPP**
- **Daftar Nilai**
- **Analisis Kkm**



JADWAL PELAJARAN SEM GANJIL TAHUN PELAJARAN 2016 2017

Kode Dok	KUR/JDW/FO-001
No Revisi	02
Halaman	1 dari 1
Tgl Terbit	01-Nop-15

NO	KELAS	KET	SENIN									SELASA									RABU									KAMIS									JUM'AT									SABTU																	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	1	2	3	4	5	6	7	8	9	1	2	3	4	5	6	7	8	9	1	2	3	4	5	6	7	8	9	1	2	3	4	5	6	7	8	9	1	2	3	4	5	6	7	8	9									
1	X TKR. 1	PEL GURU RUANG UP	DAS. OTO 2			DS. OTO 1			ING			KKPI			DAS. OTO 3			MAT			PKn			IPS			BP			KWU			PENJAS			KIMIA			SB			JW			MAT			FISIKA			IPA			ING			IND			AGAMA					
2	X TKR. 2	PEL GURU RUANG UP	KKPI			ING			IPA			MAT			BP			IPS			KIMIA			PKn			MAT			DAS. OTO 3			DAS. OTO 2			SB			JW			PENJAS			DS. OTO 1			ING			FISIKA			KWU			AGAMA			IND					
3	X TKR. 3	PEL GURU RUANG UP	ING			IPA			FISIKA			DAS. OTO 2			MAT			IPS			PKn			KKPI			PENJAS			DAS. OTO 3			DS. OTO 1			MAT			AGAMA			KIMIA			IND			BP			JW			KWU			IND								
4	X MM	PEL GURU RUANG UP	DASAR MM 1			KIMIA			FISIKA			MAT			PKn			IPS			IPA			IND			ING			AGAMA			KKPI			DASAR MM 2			DASAR MM 3			BP			SB			ING			MAT			KWU			PENJAS			JW					
5	X BB 1	PEL GURU RUANG UP	KWU			BP			KKPI			ING			PKn			IPS			MAT			IPA			DS. BUS. 2			DS. BUS. 1			IND			JW			SB			PENJAS			ING			AGAMA																	
6	X BB 2	PEL GURU RUANG UP	DS. BUS. 1			DS. BUS. 2			PENJAS			ING			PKn			BP			IPS			AGAMA			KWU			MAT			IND			SB			JW			IPA			ING			KKPI																	
7	XI TKR. 1	PEL GURU RUANG UP	CASIS			KELIST. OTO 1			MESIN OTO. 1			SP			IND			IPS			AGAMA			MAT			ING			MAT			FISIKA			IPA			KIMIA			JW			BP			KKPI			ING			PKn			PENJAS			KWU					
8	XI TKR. 2	PEL GURU RUANG UP	KIMIA			MAT			IPS			BP			AGAMA			MAT			IND			KKPI			ING			KELIST. OTO 1			MESIN OTO. 1			SP			CASIS			MAT			FISIKA			PKn			ING			JW			IPA			PENJAS			KWU		
9	XI TKR. 3	PEL GURU RUANG UP	MAT			FISIKA			ING			KKPI			IND			KWU			PKn			KIMIA			PENJAS			AGAMA			MAT			KELIST. OTO 1			CASIS			ING			BP			IPS			IPA			JW			MESIN OTO. 1			SP					
10	XI MM	PEL GURU RUANG UP	IPS			ING			PKn			MAT			MM MADYA 2			MM MADYA 3			KIMIA			PENJAS			MAT			AGAMA			FISIKA			KKPI			IND			KWU			JW			MM MADYA 1			DG			BP			IPA			ING					
11	XI BB 1	PEL GURU RUANG UP	AGAMA			IND			MAT			IPA			ING			PKn			MAT			ING			BP			IPS			KKPI			PENJAS			KWU			JW			BUS TERAMPIL 1			L			BUS TERAMPIL 2			R											
12	XI BB 2	PEL GURU RUANG UP	IND			ING			AGAMA			PKn			MAT			ING			KWU			BUS TERAMPIL 2			L			BUS TERAMPIL 1			KKPI			PENJAS			BP			IPA			IPS			MAT			JW														
13	XII TKR. 1	PEL GURU RUANG UP	PENJAS			MAT			MESIN OTO. 1			P. TRAIN			KELIST. OTO 2			PAI			FISIKA			ING			KIMIA			MAT			BP			ING			KWU			IPS			IND			KKPI			PKn			IPA											
14	XII TKR. 2	PEL GURU RUANG UP	KWU			KIMIA			P. TRAIN			PENJAS			MAT			PAI			FISIKA			MESIN OTO. 1			BP			IPS			ING			IPA			ING			KELIST. OTO 2			MAT			PKn			IND			KKPI											
15	XII TKR. 3	PEL GURU RUANG UP	MAT			PENJAS			KWU			PAI			IND			IPS			MAT			ING			KIMIA			BP			FISIKA			MESIN OTO. 1			ING			KKPI			IPA			KELIST. OTO 2			P. TRAIN			PKn											
16	XII MM	PEL GURU RUANG UP	MAT			IPS			BP			MM UNGGUL 1			MAT			PAI			FISIKA			ING			MM UNGGUL 2			MM UNGGUL 3			PENJAS			IPA			KKPI			PKn			IND			KIMIA			KWU			ING											
17	XII BB. 1	PEL GURU RUANG UP	BUS. MAHIR			BUS. MAHIR			IPS			BP			ING			PAI			KKPI			ING			MAT			IND			IPA			PENJAS			KWU			PKn			MAT			IND																	
18	XII BB. 2	PEL GURU RUANG UP	IPA			ING			IND			IPS			MAT			PENJAS			KWU			IND			ING			KKPI			PKn			PAI			BP			MAT			BUS. MAHIR			BUS. MAHIR																	

SENIN - KAMIS	
JAM	WAKTU
1	07:00 - 07:45
2	07:45 - 08:30
3	08:30 - 09:15
ISTIRAHAT 15"	
4	09:30 - 10:15
5	10:15 - 11:00
6	11:00 - 11:45
ISTIRAHAT 15"	
7	12:00 - 12:45
8	12:45 - 13:30
9	13:30 - 14:15

JUMAT - SABTU	
JAM	WAKTU
1	07:00 - 07:40
2	07:40 - 08:20
3	08:20 - 09:00
ISTIRAHAT 10"	
4	09:10 - 09:50
5	09:50 - 10:30
6	10:30 - 11:10
ISTIRAHAT 10"	
7	11:20 - 12:00
8	12:00 - 12:40
9	12:40 - 13:20

Purworejo, 18 Juli 2016
Kepala Sekolah

Drs. Edy Heru Atmaja
NIP. 195611151986031006

PIKET GURU	M. BAIHAQI, S.Pd.	YULI PRATOMO A, S.Si.	HARTOYO, S.Pd.	Dra. TURIYAH	NINIK K, S.Pd.	SULISTIYORINI, S.S.
PIKET GURU	SISWANTO, S.Pd.	SUMIYARNO, S.Pd.	MIRA K, S.Pd.	Dra. RIANA W	PUJIANA, S.Pd.	ENING S, S.Pd.
PIKET WAKA	HERIANTO EN, S.Pd.	MARSINI, S.Pd.	HERIANTO EN, S.Pd.	MARSINI, S.Pd.	HERIANTO EDI N, S.Pd.	MARSINI, S.Pd.



KALENDER PENDIDIKAN SEM GENAP KELAS XII


Kode Dok	KUR/PKP/FO-002
No Revisi	02
Halaman	1 dari 1
Tgl Terbit	01-Nov-15

KALENDER PENDIDIKAN SMK N 6 PURWOREJO SEMESTER GENAP TAHUN PELAJARAN 2016 - 2017

NO	BULAN	HARI							HARI EF KBM	JML H.E.	MGU EFEKTIF KBM KE	KETERANGAN
		MING	SEN	SEL	RAB	KAM	JUM	SAB				
1	JAN 2017	1	2	3	4	5	6	7	6	25	1	9-10 : Perkiraan TUC 1
		8	9	10	11	12	13	14	6		2	
		15	16	17	18	19	20	21	6		3	
		22	23	24	25	26	27	28	5		4	28 : Libur Hari Besar
		29	30	31					2		5	
2	FEB 2017				1	2	3	4	4	16	5	15-16 : Perkiraan TUC 2
		5	6	7	8	9	10	11	6		6	
		12	13	14	15	16	17	18	6		7	20-25 : Perkiraan Ujian Praktik
		19	20	21	22	23	24	25	0			27:28 : Perkiraan Ujian Praktik
		26	27	28					0			
3	MAR 2017				1	2	3	4	0	10		1-4 : Perkiraan Ujian Praktik
		5	6	7	8	9	10	11	0			6-11 : UTS Genap
		12	13	14	15	16	17	18	6		8	20-25 : Perkiraan US
		19	20	21	22	23	24	25	0		9	28 : Libur Hari Besar, 29-30 : Perkiraan TUC 3
		26	27	28	29	30	31		4			
4	APRIL 2017							1	1	3	9	3-6 : Perkiraan UN
		2	3	4	5	6	7	8	2			
		9	10	11	12	13	14	15				
		16	17	18	19	20	21	22				
		23	24	25	26	27	28	29				
30												
5	MEI 2017		1	2	3	4	5	6		0		
		7	8	9	10	11	12	13				
		14	15	16	17	18	19	20				
		21	22	23	24	25	26	27				
		28	29	30	31							
6	JUNI 2017					1	2	3		0		
		4	5	6	7	8	9	10				
		11	12	13	14	15	16	17				
		18	19	20	21	22	23	24				
		25	26	27	28	29	30					
JUMLAH									54			

Purworejo, 18 Juli 2016
Kepala Sekolah

Drs. Edy Heru Atmaja
NIP. 19561115 198603 1 006

	FORMULIR	Kode Dok.	: KUR/PRP/FO-004
		Status Revisi	: 2
	PERHITUNGAN MINGGU EFEKTIF	Halaman	: 1 dari 1
		Tanggal Terbit	: 1 November 2015

**PERHITUNGAN MINGGU EFEKTIF
SEMESTER GANJIL
TAHUN PELAJARAN 2016- 2017**

Nama Guru : Yuliasih
 Mapel : Melaksanakan Perawatan Kecil (MR)

A. SEMESTER GANJIL

NO	BULAN	TAHUN	JML PEKAN	PEKAN TDK EFEKTIF	PEKAN EFEKTIF	JML JAM EFEKTIF	KEGIATAN PEKAN TIDAK EFEKTIF
1	JULI	2016	5	3	2		Libur Antar Tahun Pelajaran
2	AGUSTUS	2016	5	0	5		
3	SEPTEMBER	2016	4	1	3		Ulangan Tengah Semester Ganjil
4	OKTOBER	2016	4	0	4		
5	NOVEMBER	2016	5	1	4		Ulangan Akhir Semester Ganjil
6	DESEMBER	2016	5	5	0		
JUMLAH			28	10	18		

Mengetahui
Guru pembimbing



Haryanti, S.Pd
NIGTT 991405012

Butuh, 18 Juli 2016
Guru Mapel



Yuliasih
NIM. 13513241057

	<h1>SILABUS</h1>	Kode Dok.	
		Status Revisi	
		Halaman	
		Tanggal Terbit	

SILABUS

NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 6 PURWOREJO
KELAS/SEMESTER : X / 1
MATA PELAJARAN : MELAKSANAKAN LAYANAN PRIMA KEPADA PELANGGAN (CC)
STANDAR KOMPETENSI : MELAKSANAKAN LAYANAN PRIMA KEPADA PELANGGAN (CC)
ALOKASI WAKTU : 72 X 45 MENIT

Kompetensi Dasar	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Indikator Pencapaian Kompetensi	Penilaian			Alokasi Waktu			Sumber Belajar	Karakter
				Teknik	Bentuk Instrumen	Contoh Instrumen	TM	PS	PI		
Melakukan komunikasi di tempat kerja	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengertian komunikasi ▪ Dasar- dasar komunikasi ▪ Teknik berkomunikasi ▪ Struktur organisasi ▪ Karakteristik budaya dan sosial 	<ul style="list-style-type: none"> • Sopan dan ramah dalam berkomunikasi dengan kolega dan rekan kerja • Tanggap terhadap kebutuhan pelanggan • Merumuskan kebutuhan dan harapan pelanggan yang berbeda yang sesuai dengan sector industri • Berkomunikasi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melakukan komunikasi dengan pelanggan eksternal dilakukan secara terbuka, professional, ramah dan sopan ▪ Menggunakan bahasa yang baik dan benar ▪ Menggunakan bahasa tubuh secara alam / natural ▪ Kepekaan terhadap 	Ceramah Tanya jawab	Pengamatan Tes tertulis	Terlampir	25			Tata Busana SMK Jilid I, Ernawati, dkk . Departemen Pendidikan Nasional Tahun 2008	Jujur Disiplin Kerja Keras Kreatif Mandiri Rasa ingin tahu

		<p>efektif dengan kolega dan rekan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menerapkan teknologi komunikasi verbal dan nonverbal • Melakukan teknik komunikasi yang efektif berkaitan dengan : <ul style="list-style-type: none"> - Pendengaran - Pertanyaan - Komunikasi nonverbal - Prinsip-prinsip kerja tim • Membantu mengatasi keluhan pelanggan berdasarkan budaya dan sosial yang berbeda 	<p>perbedaan budaya dan sosial diperhatikan</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Melakukan komunikasi dua arah yang efektif digunakan secara aktif ▪ Merumuskan perbedaan pendapat yang ada dicarikan solusi yang fleksibel dan menyenangkan kolega 								
Memberikan bantuan untuk pelanggan internal dan eksternal	<ul style="list-style-type: none"> • Jenis- jenis pelayanan • Karakter pelanggan • Jenis- jenis kebutuhan pelanggan • Penanganan keluhan pelanggan • Pelayanan 	<ul style="list-style-type: none"> • Tanggap terhadap kebutuhan pelanggan • Sopan dan ramah ketika menangani pelanggan • Menunjukkan motifasi untuk menerapkan 	<ul style="list-style-type: none"> • Kebutuhan dan harapan pelanggan, termasuk hal-hal dengan kebutuhan tertentu diidentifikasi secara benar dan layanan tepat diberikan 				30				

	prima	<p>teknologi komunikasi verbal dan nonverbal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan pengertian dan macam- macam komunikasi • Menunjukkan prosedur komunikasi langsung • Menjelaskan karakter pelanggan • Menjelaskan jenis- jenis kebutuhan pelanggan • Menjelaskan jenis- jenis keluhan tamu • Teknik menangani keluhan pelanggan • Mendemonstrasikan pelayanan pelanggan dengan berpikiran positif • Menunjukkan bentuk-bentuk sikap menghargai • Mendemonstrasikan pelayanan pelanggan dengan 	<ul style="list-style-type: none"> • Komunikasi dilakukan secara ramah, sopan, dan menginformasikan produk <i>knowledge</i> dengan tepat • Seluruh permintaan pelanggan yang dapat diterima dipenuhi sesuai waktu yang di sepakati • Kesempatan untuk meningkatkan kualitas layanan dan melaksanakan sesuai dengan situasi dan kondisi 									
--	-------	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>berpikiran positif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menunjukkan bentuk- bentuk sikap menghargai • Mendemonstrasikan perhatian penuh kepada pelanggan • Mencatat kebutuhan pelanggan • Memberikan bantuan sesuai standar pelayanan • Melakukan komunikasi dengan bertatap muka • Menangani keluhan pelanggan • Pernyataan terimakasih kepada pelanggan 									
Melakukan Pekerjaan secara Tim	Prinsip-prinsip bekerja dalam tim	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menjelaskan pengertian bekerja dalam tim ▪ Merumuskan tujuan bekerja dalam tim ▪ Mengidentifikasi tugas dan tanggungjawab dalam tim 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memberikan kepercayaan, dukungan dan hormat diperlihatkan kepada anggota tim dalam aktifitas sehari-hari ▪ Mengakomodasi budaya dalam tim 				17				

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menjelaskan tahapan perkembangan tim ▪ Merumuskan karakter budaya yang berbeda ▪ Mengidentifikasi bentuk tanggungjawab masing-masing tim ▪ Bekerja dalam tim sesuai SOP yang berlaku 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengidentifikasi tujuan dalam tim secara bersama ▪ tanggung jawab individu dan tugas-tugas dengan memprioritaskan serta menyelesaikan dalam jangka waktu yang ditentukan ▪ Memberi pertimbangan umpan balik dan informasi dari anggota tim sesuai SOP yang berlaku 								
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Mengetahui
Guru Pembimbing



Wahyu Agustini, S.Pd
NIGTT. 991405035

Purworejo, 18 Juli 2016
Guru Mata Pelajaran



Laela Nur Widiana
NIM 13513241058





PROGRAM TAHUNAN

Kode Dok.	
Status Revisi	
Halaman	
Tanggal Terbit	

PROGRAM TAHUNAN

Satuan Pendidikan : **SMK NEGERI 6 PURWOREJO**
Prog/Kom.Keahlian : Busana Butik
Mata Pelajaran : Produktif
Kelas : X
Tahun Pelajaran : 2015/2016

Semester	Standar Kompetensi	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Alokasi Waktu
Ganjil	PELAYANAN PRIMA	Melakukan Komunikasi ditempat Kerja	<ul style="list-style-type: none">• Pengertian komunikasi• Dasar- dasar komunikasi• Teknik berkomunikasi• Struktur organisasi• Karakteristik budaya dan sosial	25 x 45 menit
		Memberikan bantuan untuk pelanggan internal dan external	<ul style="list-style-type: none">• Jenis- jenis pelayanan• Karakter pelanggan• Jenis- jenis kebutuhan pelanggan• Penanganan keluhan pelanggan• Pelayanan prima	30 x 45 menit
		Melakukan pekerjaan secara tim	Prinsip- prinsip bekerja dalam tim	17 x 45 menit

		Purworejo, 18 Juli 2016
Mengetahui Guru Pembimbing  Wahyu Agustini, S.Pd NIGTT. 991405035		Guru Mata Pelajaran  Laela Nur Widiana NIM 13513241058

	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	Kode Dok.	
		Status Revisi	
		Halaman	
		Tanggal Terbit	

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Sekolah : SMK Negeri 6 Purworejo

Kompetensi Keahlian : Busana Butik

Mata Pelajaran : Melaksanakan Layanan Prima Kepada Pelanggan

Kelas / Semester : X / Sepuluh

Alokasi waktu : 20 x 45 menit (8 pertemuan)

I. Standar Kompetensi : Melaksanakan Layanan Secara Prima kepada Pelanggan
(*customer care*)

II. Kompetensi dasar : Melakukan komunikasi di tempat kerja

III. Indikator : 1. Komunikasi dengan pelanggan external dilaksanakan secara terbuka, professional, ramah dan sopan
2. Bahasa digunakan dengan intonasi nada yang cocok
3. Bahasa tubuh digunakan secara alami
4. Kepekaan terhadap perbedaan budaya dan social diperhatikan
5. Komunikasi dua arah yang efektif digunakan secara aktif
6. Perbedaan pendapat yang akan dicarikan solusi yang fleksibel dan menyenangkan kolega

IV. Tujuan Pembelajaran

Pertemuan 1 – 8

Diharapkan siswa dapat :

- a. Komunikasi dengan pelanggan external dilaksanakan secara terbuka, professional, ramah dan sopan
- b. Menggunakan bahasa dengan intonasi yang cocok
- c. Menggunakan bahasa tubuh secara alami, tidak dibuat-buat
- d. Peka terhadap perbedaan budaya dan sosial
- e. Melakukan komunikasi dua arah secara efektif dan efisien

- f. Mengatasi perbedaan pendapat secara fleksibel dan menyenangkan kolega

V. Materi Pembelajaran

Pertemuan 1 – 8

- a. Pengertian komunikasi
- b. Prinsip-prinsip komunikasi
- c. Berkomunikasi dengan teman kerja, kolega dan pelanggan
- d. Karakteristik Budaya dan Sosial

VI. Metode Pembelajaran

- a. Ceramah
- b. Diskusi
- c. Tanya jawab
- d. Pemberian Tugas

VII. Langkah- Langkah Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan 1 – 8

Kegiatan awal

- a. Siswa diminta memahami pengertian komunikasi
- b. Siswa diminta memahami prinsip komunikasi
- c. Siswa diminta memahami teknik – teknik komunikasi
- d. Siswa diminta memahami karakteristik budaya dan sosial

Kegiatan inti

- a. Eksplorasi
 - Siswa memahami pengertian komunikasi
 - Siswa memahami prinsip – prinsip komunikasi
 - Siswa memahami teknik – teknik komunikasi
 - Siswa memahami karakteristik budaya dan sosial

- b. Elaborasi

Siswa melakukan kegiatan

- Komunikasi
- Prinsip – prinsip komunikasi
- Teknik- teknik komunikasi
- Latihan membedakan karakteristik budaya dan sosial

c. Konfirmasi

- Guru menegaskan dan memparaktekkan komunikasi
- Guru menegaskan prinsip – prinsip komunikasi
- Guru menegaskan teknik-teknik komunikasi
- Guru memberikan contoh perbedaan karakteristik budaya dan social

Kegiatan Akhir / Penutup

Siswa dapat :

- a. melakukan komunikasi
- b. Siswa dapat mengetahui prinsip – prinsip komunikasi
- c. Siswa dapat mempraktekkan teknik-teknik komunikasi
- d. Siswa dapat membuat struktur organisasi
- e. Siswa dapat membedakan karakteristik budaya dan sosial

VIII. Sumber Belajar

Tata Busana SMK Jilid I, Ernawati, dkk. Departemen Pendidikan Nasional Tahun 2008

IX. Evaluasi

a. Bentuk Soal

- a. Tes Tertulis (lampiran)
- b. Tes Lisan (lampiran)

b. Kunci Jawaban (lampiran)

c. Kriteria penilaian

Test Tertulis

No	Jumlah Jawaban	Skor Maks	Norma Penilaian
1 -10	2	10	- Jika siswa dapat menjawab lengkap dan benar mendapat skor 10 - Jika siswa mampu menjawab kurang lengkap skor 5 - Jika siswa tidak mampu menjawab skor 2

Tes Lisan

No	Jumlah Jawaban	Skor Maks	Norma Penilaian
1	2	100	- Jika siswa dapat menjawab lengkap dan benar mendapat skor 100

			<ul style="list-style-type: none"> - Jika siswa mampu menjawab benar kurang lengkap skor 86-99 - Jika jawaban siswa mendekati benar tetapi kurang lengkap skor 75- 85 - Jika siswa tidak mampu menjawab skor di bawah KKM (kurang dari 70)
--	--	--	--

d. Instrumen Penilaian

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Jumlah Skor}}{\text{Jumlah Soal}}$$

Mengetahui
Guru Pembimbing



Wahyu Agustini, S.Pd.
NIGTT 991405012

Purworejo, 18 Juli 2016
Guru Mata Pelajaran



Laela Nur Widiana
NIM 13513241058

Nama Sekolah : SMK NEGERI 6 PURWOREJO
Mata Pelajaran : Pelayanan Prima
Kelas/Semester : X/1

HANDOUT

Standar Kompetensi : Melaksanakan Pelayanan Prima kepada Pelanggan

Kompetensi Dasar : Melakukan Komunikasi di tempat kerja

Indikator :

1. .Komunikasi dengan pelanggan external dilaksanakan secara terbuka, professional, ramah dan sopan
2. Bahasa digunakan dengan intonasi nada yang cocok
3. Bahasa tubuh digunakan secara alami
4. Kepekaan terhadap perbedaan budaya dan social diperhatikan
5. Komunikasi dua arah yang efektif digunakan secara aktif
6. Perbedaan pendapat yang akan dicarikan solusi yang fleksibel dan menyenangkan kolega

Materi

A. Pengertian Komunikasi

Komunikasi adalah proses penyampaian pesan dari komunikator kepada komunikan dengan melalui suatu sarana atau lambang atau penjelasan melalui saluran mekanisme bertujuan untuk mendapatkan saling pengertian antara kedua belah pihak.

Komunikasi menurut “Benny Kaluku, adalah proses penyampaian pengertian dan mengandung semua unsur prosedur yang dapat mempertemukan suatu pemikiran dengan pemikiran lain.

Komunikasi menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia adalah ‘ pengiriman dan penerimaan pesan atau berita antara dua orang atau lebih dengan cara yang tepat sehingga pesan yang dimaksud dapat dipahami. Komunikasi menurut Keith Davis, adalah proses jalur informasi dan pengertian dari seseorang keorang lain.

Pengertian Komunikasi yang dikemukakan oleh Communicative Skil (Air University USA) adalah sebagai suatu proses yang mempunyai tiga komponen yaitu :

- 1). Komunikasi, yaitu seorang yang memindahkan arti.
- 2). Simbol untuk memindahkan arti.
- 3). Penerima, yaitu seorang yang menerima simbol dan menterjemahkan artinya.

Rumusan komunikasi menurut beberapa ahli di atas dapat disimpulkan, yaitu :

- a). Bahwa dalam komunikasi terjadi penyampaian pengertian dari seseorang kepada orang lain.
- b). Bahwa penyampaian pesan merupakan suatu proses untuk mencapai suatu tujuan.
- c). Dalam penyampaian pesan menggunakan lambang.
- d). Dalam berkomunikasi terjadi hubungan atau kontak.

Dengan demikian komunikasi adalah “suatu proses yang mencakup penyampaian dan penjalinan yang cermat dari ide-ide dengan maksud untuk menimbulkan tindakan-tindakan yang akan mencapai tujuan secara efektif” atau tukar menukar informasi antara seseorang dengan orang lain, dengan tujuan untuk memperoleh saling pengertian.

B. Prinsip – Prinsip Komunikasi

Kita melakukan komunikasi memiliki tujuan dasar untuk mengendalikan lingkungan fisik dan fisiologis. Selain itu komunikasi kita lakukan terutama untuk menyatakan dan mendukung identitas diri, untuk membangun kontak sosial dengan lingkungan sekitar kita, untuk mempengaruhi orang lain, dan untuk merasa, berpikir atau berperilaku seperti yang kita inginkan.

Dalam bidang pelayanan jasa, misalnya di garmen, butik, dan penjahit maka pelayanan akan sukses jika komunikasi antara *customer* dan petugas *customer* dapat berjalan dengan baik.

Supaya komunikasi dapat berjalan dengan baik, perlu diperhatikan prinsip – prinsip dalam berkomunikasi, antara lain :

1. Dengan siapa kita berkomunikasi, apakah dengan customer, atasan, orang yang lebih tua atau lawan jenis;
2. Volume suara dalam berkomunikasi perlu diperhatikan sehingga tidak terlalu keras atau terlalu pelan.
3. Sikap badan pada waktu berbicara kepada seseorang maupun terhadap orang banyak sebaiknya dengan melihat dagu lawan bicara dan hanya sekali-sekali melihat matanya dengan tersenyum ramah;
4. Mimik wajah perlu diperhatikan, jangan terlalu serius/tegang dan jangan terlalu santai;
5. Memusatkan perhatian/pikiran pada pokok pembicaraan;

6. Menghindari gerakan-gerakan yang merisihkan, misalnya memegang-megang rambut, menggoyang-goyangkan kaki, melipat kedua tangan kedepan, memasukkan kedua tangan kedalam saku, mengunyah-ngunyah sesuatu, atau sikap lain yang kurang sopan;
7. Pada waktu berbicara didepan orang banyak , usahakan sikap badan tidak terlalu santai atau tegang dan jangan gugup atau gemetar.

C. Berkomunikasi dengan Teman Kerja, kolega, dan pelanggan

Komunikasi dengan pelanggan dan rekan sekerja dilakukan dengan cara yang ramah, profesional dan terbuka. Bahasa yang digunakan adalah bahasa yang dimengerti oleh lingkungan tempat bekerja. Mendengar dan bertanya dengan aktif digunakan untuk memastikan adanya komunikasi dua arah yang efektif. Berkomunikasi secara efektif dengan tamu dan kolega merupakan keterampilan yang seharusnya dimiliki karena hal ini mampu mengatasi keluhan/konflik. Komunikasi dalam dunia usaha dapat dilakukan dimana saja, baik diperusahaan maupun diluar perusahaan (ditempat kerja). Dimanapun kita bekerja/ ditempat kerja komunikasi perlu dibina dengan baik antara sesama, misalnya; antara atasan dengan bawahan atau antara produsen dan konsumen.

Komunikasi dalam lingkungan dunia usaha yaitu proses komunikasi yang dilakukan antara pembeli dan penjual atau antara produsen (pengusaha) dan konsumen (masyarakat). Bagi pihak produsen, proses komunikasi harus sudah dilakukan pada saat perencanaan produksi, yang didahului oleh riset pasar untuk mengetahui kebutuhan konsumen kemudian melakukan produksi produk, sampai mengetahui tanggapan konsumen terhadap produk perusahaan yang telah dipakainya. Apabila telah tercipta produk yang tepat sasaran, tepat waktu dan sesuai dengan kebutuhan konsumen, maka komunikasi tersebut sudah dianggap berhasil.

Komunikasi ini dimaksud agar dapat menyalurkan keinginan konsumen sesuai dengan keinginannya terhadap produk yang dihasilkan oleh perusahaan. Apabila karyawan yakin akan produk yang dihasilkan oleh perusahaan dan mengenal secara lengkap produk tersebut, sehingga karyawan lebih mudah mengkomunikasikan produk yang dihasilkan itu kepada orang lain diluar perusahaan. Selain mengenal secara lengkap produk yang dihasilkan perusahaan bagi seorang pramuniaga, tenaga pemasaran, perantara jual beli, tenaga pendemonstrasi, tenaga penyuluh, perlu ditumbuhkan sikap-sikap sebagai berikut :

1) Rasa Percaya Diri

Sikap rasa percaya diri bagi seseorang adalah merupakan modal besar yang harus dimiliki untuk dapat melakukan suatu tugas dengan baik. Rasa percaya diri tumbuh dan berkembang dengan baik pada diri seseorang, apabila orang tersebut yakin apa yang dilaksanakannya. Kekuatan atau rasa percaya diri datang dari tindakan-tindakan kita sendiri, dan bukan dari tindakan orang lain. Meskipun resiko kegagalan selalu ada dalam setiap tindakan untuk memutuskan sesuatu, harus diterima sebagai tanggung jawab atau tindakan sendiri.

Kegagalan harus diterima sebagai pengalaman belajar. Belajar dari pengalaman lampau akan membantu kita menyalurkan kegiatan-kegiatan untuk mencapai hasil yang lebih positif, dan keberhasilan merupakan buah dari usaha-usaha yang tidak mengenal lelah. Untuk lebih mengembangkan rasa percaya diri, kita harus menerima diri kita sebagaimana adanya untuk lebih mengembangkan kekuatan-kekuatan yang ada pada diri kita dan mencoba mengurangi kelemahan-kelemahan.

Berorientasi kepada tujuan akan mendorong munculnya sifat-sifat yang baik/percaya diri yang tinggi pada diri kita untuk melakukan atau mengerjakan hal-hal yang paling penting dan baik. Kebanyakan orang tidak menyadari pada saat kapan dan menentukan tindakan-tindakan apa yang harus dikerjakan.

Berusaha mencapai satu tujuan dalam waktu yang terlampau lama akan menghambat perkembangan dan pertumbuhan pribadi seseorang. Anda harus bersedia belajar dari pengalaman dan selalu berusaha untuk melakukan perubahan-perubahan dari waktu ke waktu. Anda haruslah selalu sadar akan cara-cara baru untuk meningkatkan produktivitas kerja anda sendiri. Salah satu kunci utama bagi keberhasilan adalah keterlibatan anda dalam pertumbuhan pribadi secara terus menerus.

2) Berbicara Efektif

Seseorang yang pekerjaannya selalu berkaitan dengan dunia bisnis, haruslah mampu menyampaikan pikirannya kepada orang lain secara efektif dan benar, agar apa yang disampaikan itu dapat diterima oleh orang lain dengan baik serta mencapai

sasaran yang diinginkan. Apalagi bagi mereka yang memang tugasnya selalu berhadapan dengan pelanggan. Bagaimana seseorang dapat berbicara efektif, ia harus memahami prinsip prinsip

dan teknik berbicara. Sebelum memulai pembicaraan, hendaklah harus mempunyai persiapan yaitu dengan cara mengemas pesan/mengemas apa yang akan dibicarakan. Persiapan ini akan mempermudah penyampaian pesan. Persiapan dimaksud sangat berguna, untuk

menghindari penyampaian pesan yang tidak sesuai/sempurna, serta dapat mempertinggi keyakinan pada diri pembicara, karena kadang-kadang diantara para komunikator/pendengar biasanya ada juga yang menguasai materi yang disampaikan.

3) Cara Berfikir Positif

Cara berfikir positif adalah menanggapi segala kejadian dengan menyadari bahwa dalam kehidupan ini terkandung segi baik dan segi buruknya. Penuh perhatian pada saat berkomunikasi dengan tamu dan kolega adalah sikap yang terpuji. Akan tetapi adalah lebih baik apabila kita menaruh perhatian terhadap segi-segi yang positif dari cara berfikir, sehingga konflik yang ada maupun yang potensial diidentifikasi dan dicarikan penyelesaiannya dengan bantuan rekan lain bila diperlukan. Kebanyakan orang membiarkan lingkungan mengendalikan cara berfikir mereka, sedangkan bagi seseorang yang menggeluti dunia usaha lebih baik menggunakan pikirannya untuk mengendalikan keadaan. Sikap berfikir positif memudahkan seseorang untuk memfokuskan kegiatan-kegiatan atau pekerjaan-pekerjanya untuk mencapai hasil yang ingin dicapai. Kita harus selalu berfikir positif terhadap semua peristiwa dan mencari hikmah dari setiap pengalaman. Sikap berfikir positif memang tidak mudah untuk dikembangkan, karena memerlukan waktu dan kerja keras.

4) Mengembangkan Potensi Diri

Manusia sebagai pribadi mempunyai potensi yang bisa dikembangkan agar menjadi pribadi-pribadi yang menyenangkan bagi orang lain/pelanggan, oleh karena itu diperlukan:

a) Mengenal diri sendiri.

Suatu analisis yang benar terhadap diri sendiri akan dapat membawa keuntungan dan faedah dalam hal :

- (1). Tidak menjadi manusia yang egois
- (2). Meningkatkan kemampuan dan inisiatif dalam berbagai hal
- (3). Memiliki hubungan secara pribadi dengan orang lain
- (4). Mengembangkan pribadi ke arah yang lebih baik
- (5). Membentuk pribadi yang loyal dan saling membutuhkan.

b) Mengetahui Potensi Pribadi.

Sebagai manusia kita mempunyai potensi, dengan potensi ini orang selalu dinamis dan bersemangat, yaitu mempunyai motivasi dan dorongan yang kuat untuk bekerja keras serta melakukan tugas yang berkesinambungan. Potensi manusia akan luntur bila tidak diaktifkan dan digerakkan.

5) Karakteristik Budaya dan Sosial

Manusia merupakan makhluk yang terus menerus memiliki keinginan-keinginan, segera apabila kebutuhan tertentu dipenuhi maka kebutuhan lain akan muncul. Proses tersebut tidak berhenti, ia berkelanjutan dari kelahiran hingga kematian. Manusia secara kontinyu melakukan usaha-usaha untuk memuaskan kebutuhan-kebutuhannya. Hal inilah yang menyebabkan manusia didalam hidupnya mesti bermasyarakat.

Manusia adalah makhluk sosial yang tidak dapat hidup sendiri, tetapi selalu membutuhkan orang lain, baik di rumah atau di tempat kerja, manusia dituntut untuk bersosialisasi, berhubungan dengan orang lain, dan saling melayani dan dilayani orang lain. Demikian pula hubungan antara pembeli dengan penjual adalah sama seperti hubungan antara sesama manusia dalam kehidupan sehari-hari. Karakteristik budaya dan sosial dalam kehidupan bermasyarakat, masing-masingnya memiliki ciri-ciri masing-masing. Budaya adalah seperangkat keyakinan sikap dan cara-cara melakukan sesuatu yang berlaku dalam sekelompok orang yang cukup homogen.

Budaya mempengaruhi cara orang berkomunikasi, bersikap/berperilaku serta mengambil tindakan. Bahasa sebagai alat untuk berkomunikasi adalah bahasa Inggris, bagaimana dengan bahasa daerah. Agama dan kepercayaan lainnya, merupakan dasar bagaimana kita bersikap, apa yang dilakukan dari cara berpakaian baik secara pergaulan maupun ditempat kerja. Sikap ditempat kerja, sikap terhadap atasan disesuaikan berdasarkan

budaya yang dianut. Kelas sosial adalah sebuah kelompok yang relative homogen dan bertahan lama dalam sebuah masyarakat yang tersusun dalam sebuah urutan sedang dan para anggota dalam setiap jenjang itu memelihara tingkah laku yang sama dengan ciri-ciri sebagai berikut :

- a) Orang yang berada dalam setiap kelas sosial cenderung berperilaku sama
- b) Seseorang dikatakan mempunyai pekerjaan rendah, hingga sesuai dengan kelas sosialnya
- c) Kelas sosial seseorang dinyatakan dengan beberapa variabel antara lain : jabatan, pendapatan, kekayaan, pendidikan, dan orientasi terhadap nilai
- d) Seseorang mampu berpindah dari satu kelas sosial yang satu ke yang lain.
- e) Kelas sosial menunjukkan perbedaan pilihan produk dan merek dalam suatu bidang tertentu seperti: pakaian, perabot rumah tangga, aktivitas senggang dan kendaraan.

	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	Kode Dok.	
		Status Revisi	
		Halaman	
		Tanggal Terbit	

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Sekolah : SMK Negeri 6 Purworejo

Kompetensi Keahlian : Busana Butik

Mata Pelajaran : Melaksanakan Layanan Prima Kepada Pelanggan

Kelas / Semester : X / Sepuluh

Alokasi waktu : 30 x 45 menit (8 pertemuan)

- I. Standar Kompetensi : Memberikan Bantuan untuk Pelanggan Internal dan Eksternal
- II. Kompetensi dasar : Memberikan Bantuan untuk Pelanggan Internal dan Eksternal
- III. Indikator : 1. Kebutuhan dan harapan pelanggan diidentifikasi secara benar dan layanan yang diberikan nyata
2. Komunikasi dilakukan secara ramah, sopan
3. Seluruh permintaan pelanggan dipenuhi tepat waktu
4. Peningkatan kualitas diidentifikasi dan dilaksanakan sesuai kondisi
5. Kekecewaan pelanggan harus segera diketahui dan dilakukan tindakan yang menguntungkan pelanggan
6. Keluhan pelanggan ditangani secara positif, ramah dan sopan
7. Keluhan segera ditindaklanjuti oleh orang yang tepat sesuai keluhannya

V. Tujuan Pembelajaran

Pertemuan 9 – 16

Diharapkan siswa dapat :

- a. Memenuhi kebutuhan dan harapan pelanggan
- b. Melakukan komunikasi secara ramah dan sopan
- c. Memenuhi permintaan pelanggan sesuai waktu yang disepakati
- d. Meningkatkan kualitas layanan sesuai dengan kondisi dan situasi

- e. Mengetahui dan melakukan suatu tindakan yang lebih menguntungkan pelanggan
- f. Menangani keluhan pelanggan

VI. Materi Pokok Pembelajaran

Pertemuan 9 - 16

- a. Mengidentifikasi kebutuhan dan harapan secara benar
- b. Melakukan komunikasi secara ramah dan sopan
- c. Memenuhi permintaan pelanggan yang dapat diterima sesuai waktu yang disepakati
- d. Memberikan kesempatan untuk peningkatan kualitas layanan yang diidentifikasi dan dilaksanakan sesuai situasi dan kondisi
- e. Cara mengatasi kekecewaan pelanggan
- f. Menindaklanjuti keluhan pelanggan

VII. Metode Pembelajaran

- a. Presentasi
- b. Penugasan / Pembuatan laporan
- c. Praktik

VIII. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan 9 - 16

Kegiatan awal

Siswa diminta untuk :

- a. memahami kebutuhan dan harapan pelanggan
- b. Siswa diminta memahami cara berkomunikasi secara ramah dan sopan
- c. Siswa diminta memahami permintaan pelanggan sesuai waktu yang ditentukan
- d. Siswa diminta memahami kualitas layanan sesuai situasi dan kondisi
- e. Siswa diminta memahami cara mengatasi kekecewaan pelanggan
- f. Siswa diminta memahami cara menindaklanjuti keluhan pelanggan

Kegiatan inti

- a. Eksplorasi

Siswa memahami :

- kebutuhan dan harapan pelanggan

- Siswa memahami cara berkomunikasi secara ramah dan sopan
- Siswa memahami permintaan pelanggan sesuai waktu yang ditentukan
- Siswa memahami kualitas layanan sesuai situasi dan kondisi
- Siswa memahami cara mengatasi kekecewaan pelanggan
- Siswa memahami cara menindaklanjuti keluhan pelanggan

b. Elaborasi

Siswa melakukan kegiatan

- Mengidentifikasi kebutuhan dan harapan pelanggan
- Berkomunikasi secara ramah dan sopan
- Menepati permintaan pelanggan sesuai waktu yang ditentukan
- Peningkatan kualitas layanan sesuai dengan situasi dan kondisi
- Cara mengatasi kekecewaan pelanggan
- Cara menindaklanjuti keluhan pelanggan

c. Konfirmasi

- Guru menegaskan dan mengidentifikasi kebutuhan dan harapan pelanggan
- Guru menegaskan komunikasi secara ramah dan sopan
- Guru menegaskan permintaan pelanggan sesuai waktu yang ditentukan
- Guru menjelaskan peningkatan kualitas layanan sesuai dengan situasi dan kondisi
- Guru memberikan contoh cara mengatasi kekecewaan pelanggan
- Guru memberikan contoh cara menindaklanjuti keluhan pelanggan

Kegiatan Akhir

Siswa dapat :

- a. melakukan identifikasi kebutuhan dan harapan pelanggan
- b. Siswa dapat melakukan komunikasi secara ramah dan benar
- c. Siswa dapat melayani permintaan pelanggan sesuai waktu yang ditentukan
- d. Siswa dapat meningkatkan kualitas layanan sesuai dengan situasi dan kondisi
- e. Siswa dapat menindaklanjuti keluhan pelanggan

IX. Sumber Belajar

Tata Busana SMK Jilid I,Ernawati,dkk. Departemen Pendidikan Nasional Tahun 2008

X. Penilaian

- a. Bentuk Soal
 - a. Tes Tertulis (lampiran)
 - b. Tes Lisan (lampiran)
- b. Kunci Jawaban (lampiran)
- c. Kriteria penilaian

Test Tertulis

No	Jumlah Jawaban	Skor Maks	Norma Penilaian
1 -10	2	10	<ul style="list-style-type: none">- Jika siswa dapat menjawab lengkap dan benar mendapat skor 10- Jika siswa mampu menjawab kurang lengkap skor 5- Jika siswa tidak mampu menjawab skor 2

Tes Lisan

No	Jumlah Jawaban	Skor Maks	Norma Penilaian
1	2	100	<ul style="list-style-type: none">- Jika siswa dapat menjawab lengkap dan benar mendapat skor 100- Jika siswa mampu menjawab benar kurang lengkap skor 86-99- Jika jawaban siswa mendekati benar tetapi kurang lengkap skor 75- 85- Jika siswa tidak mampu menjawab skor di bawah KKM (kurang dari 70)

d. Instrumen Penilaian

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Jumlah Skor}}{\text{Jumlah Soal}}$$

Guru Pembimbing



Wahyu Agustini , S.Pd
NIGTT 991405035

Purworejo, 18 Juli 2016
Guru Mata Pelajaran



Laela Nur Widiana
NIM 13513241058

Nama Sekolah : SMK NEGERI 6 PURWOREJO
Mata Pelajaran : Pelayanan Prima
Kelas/Semester : X/1

HANDOUT

Standar Kompetensi : Melaksanakan Pelayanan Prima kepada Pelanggan

Kompetensi Dasar : Memberikan bantuan untuk pelanggan internal dan eksternal

Indikator :

1. Kebutuhan dan harapan pelanggan diidentifikasi secara benar dan layanan yang diberikan nyata
2. Komunikasi dilakukan secara ramah, sopan
3. Seluruh permintaan pelanggan dipenuhi tepat waktu
4. Peningkatan kualitas diidentifikasi dan dilaksanakan sesuai kondisi
5. Kekecewaan pelanggan harus segera diketahui dan dilakukan tindakan yang menguntungkan pelanggan
6. Keluhan pelanggan ditangani secara positif, ramah dan sopan
7. Keluhan segera ditindaklanjuti oleh orang yang tepat sesuai keluhannya

Materi

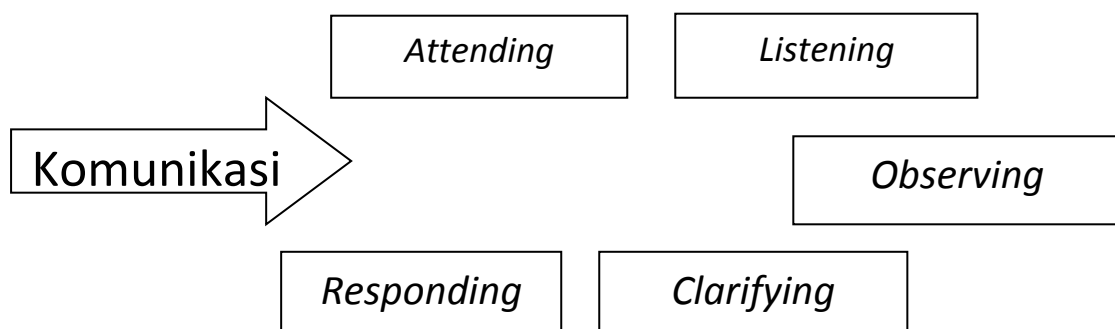
Bantuan untuk Pelanggan Internal dan Eksternal

A. Pengertian Pelayanan Prima

Layanan prima adalah upaya maksimal yang mampu diberikan oleh petugas pelayanan dari suatu perusahaan industri jasa pelayanan untuk memenuhi harapan dan kebutuhan pelanggan sehingga tercapai suatu kepuasan. Hakikat pelayanan prima itu sendiri adalah kemampuan maksimum seseorang melalui sentuhan kemanusiaannya dalam melayani atau berhubungan dengan orang lain.

Hal-hal yang terkait dengan pelayanan prima adalah sebagai berikut :

a) Mampu melakukan komunikasi dengan menerapkan prinsip-prinsip dasar komunikasi



- b) Mampu berkomunikasi dalam konsep verbal maupun nonverbal
- c) Mampu bekerja dalam pelayanan secara individu maupun dalam kelompok
- d) Mampu berkomunikasi dalam konsep A3, yaitu *attitude* (sikap dalam berkomunikasi), *attention* (mampu memberikan perhatian pada saat berkomunikasi), dan *action* (melakukan tindakan dalam komunikasi).

Pelayanan prima adalah suatu konsep pelayanan dalam rangka meyakinkan pelanggan. Pelayanan prima dapat dicapai melalui tindakan, yaitu bagaimana cara memengaruhi, merayu, meyakinkan dan memberikan suatu jaminan kepada calon pelanggan atau pelanggan sehingga mereka tertarik dan akhirnya membeli atau menggunakan barang dan jasa yang kita tawarkan. Beberapa konsep tindakan yang bisa dilakukan meliputi :

1. Melakukan promosi oleh para *salesman*.
2. Memasang iklan di media massa (surat kabar, majalah, televisi dan radio)
3. Menyebarkan brosur, spanduk dan katalog
4. Menyelenggarakan demo gratis dengan memberikan hadiah cuma – Cuma.
5. Mengikuti pameran yang diselenggarakan secara bersama-sama dengan perusahaan lain
6. Mengirim penawaran harga kepada pelanggan atau calon pelanggan yang dilampiri oleh surat order / pemesanan barang.

B. Kebutuhan Tamu atau Pelanggan

Keinginan dan kebutuhan pelanggan secara rinci adalah sebagai berikut :

a) Senyum yang hangat

b) Sikap Bersahabat.

Menciptakan hubungan baik dengan pelanggan dengan cara:

- a. *Greeting*, selalu memberi salam sebelum memulai pembicaraan.
- b. *Welcome*, selalu mengucapkan selamat datang kepada pelanggan.
- c. *Help*, selalu menawarkan bantuan kepada pelanggan, karena dengan demikian pelanggan merasa dihargai.

- d. Bersikap ramah dan sopan dalam berbicara.
- e. Jangan memotong pembicaraan pelanggan.
- f. Selalu mengingat dan menyebut nama pelanggan pada saat berbicara.
- g. Memberikan pelayanan terbaik dengan menunjukkan kesungguhan anda dalam membantu mereka.
- h. Selalu menyempatkan diri untuk mengantar pelanggannya sampai ke pintu.

c) Pelayanan yang cepat dan memuaskan.

- a. Bersikap dalam keadaan siap menerima pelanggan, muka ceria, tempat kerja yang rapi dan bersih, seperti peralatan dan bahan siap untuk dipakai.
- b. Sapa pelanggan dan beri salam sesuai waktunya.

d) Informasi yang tepat, jelas dan akurat.

C. Pelayanan untuk Tamu atau Pelanggan

Bagi perusahaan jasa pelayanan tata busana, seperti garmen dan butik mengenal karakter pelanggan adalah penting karena dengan mengenal karakternya, kita akan lebih mengenal pula tipe – tipe, sifat, ciri – ciri serta kebiasaannya.

Jenis Pelanggan	Karakter	Cara Memperlakukan
Pelanggan Pria	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak bertele-tele dalam mencari barang yang diinginkan • Sering tertipu karena kurang sabar dalam memilih barang yang diinginkan • Mudah dipengaruhi bujukan petugas pelayanan (pada bujukan tertentu) • Mudah terpengaruhi oleh penjelasan dan argumentasi yang objektif. • Merasa kurang enak tanpa membeli jika memasuki toko. 	<ul style="list-style-type: none"> • Segera membujuknya atau mempengaruhinya, bahwa barang yang diminati adalah tepat sesuai dengan selera • Petugas jangan banyak bertanya, layani saja apa yang diinginkan • Jawab dan jelaskan semua pertanyaannya, jangan langsung pada inti permasalahan.
Pelanggan Wanita	<ul style="list-style-type: none"> • Sangat bertele-tele memilih barang • Lebih tertarik pada mode yang lagi trendy • Mengutamakan status sosial • Tidak mudah terpengaruh 	<ul style="list-style-type: none"> • Sediakan waktu yang cukup luang/lama, agar dia bisa memilih barang yang diinginkannya • Petugas pelayanan harus lebih

	<p>penjelasan/bujukan petugas pelayanan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dalam memilih barang, biasanya lebih tertarik pada motif, bentuk atau warna, bukan pada manfaat barang tersebut, karena wanita cenderung menggunakan perasaan. • Lebih menyukai sesuatu yang bersifat modis terutama dalam memilih produk pakaian, tas, sepatu, dan asesoris sosial dirinya. • Mudah meminta pandangan dan pendapat orang lain. • Menyukai hal-hal yang bersifat romantis. • Kurang menyukai hal-hal yang bersifat teknik. 	<p>sabar menghadapi pelanggan wanita</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berikanlah pelayanan yang lebih khusus. • diskon untuk produk tertentu. • obral untuk beberapa produk bermerek yang modelnya sudah agak telat.
Pelanggan Remaja	<ul style="list-style-type: none"> • Mudah terpengaruh bujukan petugas. • Tidak berfikir hemat • Mudah terpengaruh tayangan iklan yang menarik. • Seleranya sangat modis dalam memilih barang. • Agak boros dalam berbelanja. 	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan pelayanan yang ramah dan baik • Tidak perlu terlalu banyak bicara atau promosi
Pelanggan Usia Lanjut	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak bisa mengikuti perkembangan zaman • Sangat sulit terpengaruh bujuk rayu petugas • Sudah mantap dalam memilih barang yang diinginkan • Acapkali menanyakan barang-barang yang sudah ketinggalan jaman • Biasanya bersikap ramah dan ngomong pada petugas yang masih muda-muda • Penjual sering dianggap seperti anak kecil yang tidak tau apa-apa. • Cenderung ingin berlama-lama. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sabar dan penuh pengertian dalam melayaninya • Dengarkanlah dengan baik nasehat nasehat mereka tanpa membantah atau berdiskusi • Apabila kesulitan dalam melayaninya, sebaiknya segera alihkan ke petugas yang lebih tua atau lebih dewasa

Pelanggan Anak-anak	<ul style="list-style-type: none"> • Keinginannya tidak konsisten, tetapi suka berubah ubah • Sulit untuk diam, karena masih suka bermain-main • Mudah dipengaruhi dengan bujuk rayu 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak memperlakukan mereka sebagai anak kecil yang tidak berdaya, karena mereka juga butuh penghargaan dan perlakuan layaknya orang dewasa • Petugas harus sabar dalam melayani pelanggan anak-anak, karena keinginan anak terkadang suka berubah; • Petugas perlu memberikan pujian.
Pelanggan Pendiam	<ul style="list-style-type: none"> • Sulit menyatakan pendapat dengan jelas. • Pemalu • Segan berbicara karena mungkin memikirkan untung ruginya. • Tidak bisa memusatkan perhatian pada satu barang. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengajak bicara dan lebih aktif dalam menawarkan barang dagangan atau layanan • Dapat meyakinkan kepada pelanggan • Bersikap lebih akrab dan bersahabat kepada pelanggan

Motif dan Karakter Pelanggan

a. *Motif membeli*

Motif dapat diartikan sebagai suatu daya pendorong yang menggerakkan seseorang untuk melakukan sesuatu. Jadi motif pembeli adalah sesuatu yang menggerakkan seseorang untuk membeli suatu produk atau jasa. Untuk mengetahui motivasi seseorang membeli suatu produk sangatlah sulit, karena setiap orang memiliki motif yang tidak sama, kompleks dan bisa berubah setiap waktu. Secara garis besar motif pembeli dapat digolongkan menjadi dua yaitu:

- 1). Motif emosional, meliputi rasa lapar, rasa haus, keinginan-keinginan, kesenangan, kemauan dan jaminan akan cinta, status, prestise, kebanggaan dan sebagainya.
- 2). Motif rasional, meliputi motif berdasarkan harga dan pertimbangan, kegunaannya, kekuatannya, efisiensi dan sebagainya.

Berdasarkan motif diatas maka pembeli dapat dikelompokkan :

- (a). Kelompok profesi : dokter, ahli komputer, ahli hukum, bisnis dan sebagainya
- (b). Kelompok industri : Perusahaan, industri dan sebagainya.
- (c). Perorangan seperti kelas sosial, golongan kelas atas yaitu pengusaha kaya, pejabat tinggi. Golongan menengah, karyawan dan pengusaha menengah. Golongan bawah/rendah seperti, buruh pabrik, pegawai rendah, tukang becak dan pedagang kecil.

b. Karakter pelanggan

Karakter manusia dipengaruhi oleh:

- (1). Wilayah geografis, orang yang berasal dari daerah geografis yang berbeda akan mempunyai karakter yang berbeda pula, misalnya orang yang tinggal dipinggir pantai dengan orang yang tinggal di pergunungan.
- (2). Kebudayaan, yang merupakan hasil karya manusia akan mempengaruhi karakter manusia itu sendiri, misalnya cara saaman orang indonesia beda dengan orang Amerika.
- (3). Bangsa/suku bangsa, bangsa negro akan berbeda sifat dan perilakunya dengan bangsa kulit putih atau bewarna lainnya.
- (4). Bahasa, Orang Inggris berbeda sifat dan karakternya dengan orng Spanyol dan Jepang. Inggris yang mempunyai kerajaan, mempergunakan bahasa yang sopan, sedangkan orang Amerika mempunya bahasa yang agak bebas, demikian pula sikapnya dalam menghadapi orang lain.
- (5). Adat istiadat, kebiasaan-kebiasaan dan strata sosial yang merupakan rekayasa manusia itu sendiri tentu mempengaruhi sifat dan perilakunya.

c. Tipe-tipe Karakter Pelanggan

1) Pemaarah dan tidak sopan

Customer bisa menjadi marah dan kurang sopan, hanya disebabkan pelayanan yang tidak memuaskan, ia mungkin akan menjadi emosi akibat dari penanganan yang kurang baik. Cara yang paling tepat menghadapinya adalah: Jangan biarkan cusumer tersebut berbicara terus, dan jangan menanganinya sendiri.

2). *Customer* yang ragu-ragu

Sebagian customer yang datang masih ragu, sehingga tidak mempunyai keputusan. Mereka akan mendengarkan anda, menanyakan info tambahan, tidak dapat memusatkan perhatian pada apa yang dikehendakiya.

3). *Customer* yang mencurigai

Customer semacam ini biasanya tiak mempercayai informasi anda, mereka akan mengecek kebenarannya yang anda berikan. Terkadang mereka menjebak. *Customer* seperti ini menuntut

keberhasilan untuk mengatasinya secara profesional.

4). *Customer* yang pendiam

Mereka tidak dapat suatu pembicaraan, hanya menginginkan informasi.

5). *Customer* yang suka mencela

Ada *customer* yang dalam membeli suatu produk suka mencela dan selalu mengatakan ada saja kelemahan dari produk yang ditawarkan kepadanya.

6). *Customer* yang tahu segalanya

Customer ini perlu ditangani dengan hati-hati, hal-hal perlu diperhatikan adalah:

- (a). Tempatkan diri anda pada posisi kedua dan pusatkan perhatian pada merek.
- (b). Jangan menentang
- (c). Jangan merasa lebih pintar dari *customer*
- (d). Jangan bersikap seolah-olah merendahkan *customer*
- (e). *Customer* ini mudah terbujuk / dipengaruhi
- (f). Memuji pengetahuan customer
- (g). Memuji kekuasaan mereka dan mengangkat mereka
- (h). Ketegasan dalam memberi petunjuk
- (i). Berikan beberapa penjelasan dan mengambil sikap

4. Jenis-jenis Kebutuhan Pelanggan

Cara yang bisa dilakukan untuk memenuhi harapan harapan pelanggan antara lain :

- a) Menemukan kebutuhan pokok pelanggan
- b) Mencari tahu apa sebenarnya yang menjadi harapan pelanggan, sehingga mereka mau kembali datang kepada perusahaan kita
- c) Selalu memperhatikan apa yang menjadi harapan pelanggan, lakukan melebihi dari yang diharapkan, sehingga pelanggan merasa senang.

5. Penanganan Keluhan Pelanggan

Ada beberapa kiat dalam menangani keluhan pelanggan :

- a) Hadapilah keluhan pelanggan dengan bijaksana, jangan terbawa emosi, jangan mudah marah mendengarkan omelan pelanggan
- b) Dengarkan keluhan pelanggan dengan penuh perhatian, sedapat mungkin hidupkan suasana penuh keakraban
- c) Petugas pelayanan tidak boleh membuat janji-janji jika hanya untuk menyenangkan pelanggan
- d) Berikanlah rasa simpatik dan ikut merasakan keluhahan/kesulitan yang menimpa pelanggan
- e) Tanggapi keluhan pelanggan dengan baik, sertakan ucapan maaf yang tulus dan berjanji akan memperbaiki kekurangan atas pelayanan yang diberikan.

Keluhan pelanggan karena sikap petugas yang kurang baik yang sering dirasakan/dialami pelanggan antara lain :

- 1) Cara bicara yang ketus, terkesan judes
- 2) Memperlihatkan wajah yang masam atau cemberut
- 3) Bersifat pasif/malas-malasan melayani pelanggan;
- 4) Menganggap rendah terhadap pelanggan.

BANTUAN UNTUK PELANGGAN INTERNAL DAN EKSTERNAL

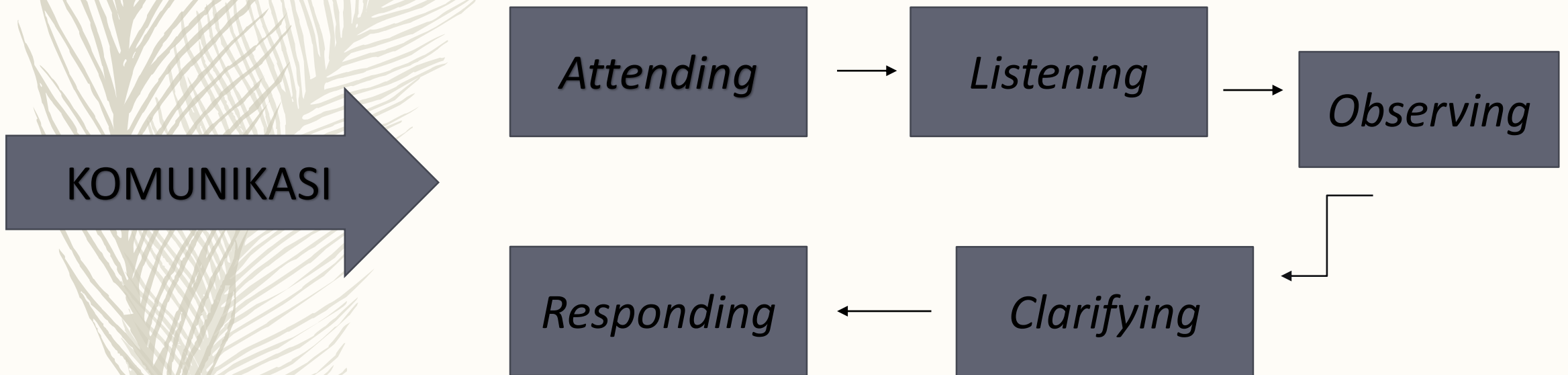


Pelayanan Prima

- Layanan prima adalah upaya maksimal yang mampu diberikan oleh petugas pelayanan dari suatu perusahaan industri jasa pelayanan untuk memenuhi harapan dan kebutuhan pelanggan sehingga tercapai suatu kepuasan. Hakikat pelayanan prima itu sendiri adalah kemampuan maksimum seseorang melalui sentuhan kemanusiaannya dalam melayani atau berhubungan dengan orang lain.

Hal-hal yang berkaitan dengan Pelayanan Prima

- a. Mampu melakukan komunikasi dengan menerapkan prinsip-prinsip dasar komunikasi



b. Mampu berkomunikasi dalam konsep verbal maupun nonverbal



- Berbicara Langsung
- Telepon
- Surat



- Bahasa Isyarat
- Gerakan Tubuh
- Sandi (symbol)

c. Mampu bekerja dalam pelayanan secara individu maupun dalam kelompok

d. Mampu berkomunikasi dalam konsep A3

Attitude

Attention

Action



Tindakan Pelayanan Prima

- Melakukan promosi oleh para *salesman*.
- Memasang iklan di media massa
- Menyebarkan brosur, spanduk dan katalog
- Menyelenggarakan demo gratis dengan memberikan hadiah cuma – cuma.
- Mengikuti pameran yang diselenggarakan secara bersama-sama dengan perusahaan lain
- Mengirim penawaran harga kepada pelanggan atau calon pelanggan yang dilampiri oleh surat order / pemesanan barang.

Kebutuhan Pelanggan

- **Senyum yang hangat**
- **Sikap Bersahabat**

Greeting

Welcome

Help

- **Pelayanan yang cepat dan memuaskan**
- **Informasi yang tepat, jelas dan akurat**

Karakter Pelanggan

Jenis Pelanggan	Karakter	Cara Memperlakukan
Pelanggan Pria	<ul style="list-style-type: none">• Tidak bertele-tele dalam mencari barang yang diinginkan• Sering tertipu karena kurang sabar dalam memilih barang yang diinginkan• Mudah dipengaruhi bujukan petugas pelayanan (pada bujukan tertentu)• Mudah terpengaruhi oleh penjelasan dan argumentasi yang objektif.• Merasa kurang enak tanpa membeli jika memasuki toko.	<ul style="list-style-type: none">• Segera membujuknya atau mempengaruhinya, bahwa barang yang diminati adalah tepat sesuai dengan selera• Petugas jangan banyak bertanya, layani saja apa yang diinginkan• Jawab dan jelaskan semua pertanyaannya, jangan langsung pada inti permasalahan.

Pelanggan

Wanita

- Sangat bertele-tele memilih barang
- Lebih tertarik pada mode yang lagi trendy
- Mengutamakan status sosial
- Tidak mudah terpengaruh penjelasan/bujukan petugas pelayanan.
- Dalam memilih barang, biasanya lebih tertarik pada motif, bentuk atau warna, bukan pada manfaat barang tersebut, karena wanita cenderung menggunakan perasaan.
- Lebih menyukai sesuatu yang bersifat modis terutama dalam memilih produk pakaian, tas, sepatu, dan asesoris sosial dirinya.
- Mudah meminta pandangan dan pendapat orang lain.
- Menyukai hal-hal yang bersifat romantis.
- Kurang menyukai hal-hal yang bersifat teknik.

- Sediakan waktu yang cukup luang/lama, agar dia bisa memilih barang yang diinginkannya
- Petugas pelayanan harus lebih sabar menghadapi pelanggan wanita
- Berikanlah pelayanan yang lebih khusus.
- diskon untuk produk tertentu.
- obral untuk beberapa produk bermerek yang modelnya sudah agak telat.

**Pelanggan
Remaja**

- Mudah terpengaruh bujukan petugas.
- Tidak berfikir hemat
- Mudah terpengaruh tayangan iklan yang menarik.
- Seleranya sangat modis dalam memilih barang.
- Agak boros dalam berbelanja.
- Memberikan pelayanan yang ramah dan baik
- Tidak perlu terlalu banyak bicara atau promosi

Pelanggan Usia Lanjut

- **Tidak bisa mengikuti perkembangan zaman**
- **Sangat sulit terpengaruh bujuk rayu petugas**
- **Sudah mantap dalam memilih barang yang diinginkan**
- **Acapkali menanyakan barang-barang yang sudah ketinggalan jaman**
- **Biasanya bersikap ramah dan ngomong pada petugas yang masih muda-muda**
- **Penjual sering dianggap seperti anak kecil yang tidak tau apa-apa.**
- **Cenderung ingin berlama-lama.**
- **Sabar dan penuh pengertian dalam melayaninya**
- **Dengarkanlah dengan baik nasehat nasehat mereka tanpa membantah atau berdiskusi**
- **Apabila kesulitan dalam melayaninya, sebaiknya segera alihkan ke petugas yang lebih tua atau lebih dewasa**

Pelanggan Anak-anak

- Keinginannya tidak konsisten, tetapi suka berubah ubah
 - Sulit untuk diam, karena masih suka bermain-main
 - Mudah dipengaruhi dengan bujuk rayu
- Tidak memperlakukan mereka sebagai anak kecil yang tidak berdaya, karena mereka juga butuh penghargaan dan perlakuan layaknya orang dewasa
 - Petugas harus sabar dalam melayani pelanggan anakanak, karena keinginan anak terkadang suka berubah;
 - Petugas perlu memberikan pujian.

Pelanggan

Pendiam

- Sulit menyatakan pendapat dengan jelas.
- Pemalu
- Segan berbicara karena mungkin memikirkan untung ruginya.
- Tidak bisa memusatkan perhatian pada satu barang.

- Mengajak bicara dan lebih aktif dalam menawarkan barang dagangan atau layanan
- Dapat meyakinkan kepada pelanggan
- Bersikap lebih akrab dan bersahabat kepada pelanggan

Karakteristik Pelanggan

Pelayanan Untuk tamu atau Pelanggan

Bagi perusahaan jasa pelayanan tata busana, seperti garmen dan butik mengenal karakter pelanggan adalah penting karena dengan mengenal karakternya, kita akan lebih mengenal pula tipe -tipe, sifat, ciri - ciri serta kebiasaannya. Dengan demikian, diharapkan perusahaan akan lebih mudah memasarkan produk barang dan jasa yang dihasilkan.

Pelanggan Pria

- ▶ Tidak bertele-tele dalam mencari barang yang diinginkan
- ▶ Sering tertipu karena kurang sabar dalam memilih barang yang diinginkan
- ▶ Mudah dipengaruhi bujukan petugas pelayanan (pada bujukan tertentu)
- ▶ Mudah terpengaruh oleh penjelasan dan argumentasi yang objektif.
- ▶ Merasa kurang enak tanpa membeli jika memasuki toko.

Pelanggan Wanita

- ▶ Sangat bertele-tele memilih barang.
- ▶ Lebih tertarik pada mode yang sedang trendy.
- ▶ Mengutamakan status sosial.
- ▶ Tidak mudah terpengaruh penjelasan/bujukan petugas pelayanan.
- ▶ Dalam memilih barang, biasanya lebih tertarik pada motif, bentuk atau warna, bukan pada manfaat barang tersebut, karena wanita cenderung menggunakan perasaan.
- ▶ Lebih menyukai sesuatu yang bersifat modis terutama dalam memilih produk pakaian, tas, sepatu, dan asesoris sosial dirinya.
- ▶ Mudah meminta pandangan dan pendapat orang lain.
- ▶ Menyukai hal-hal yang bersifat romantis

Pelanggan Remaja

- ▶ Mudah terpengaruh bujukan petugas.
- ▶ Tidak berfikir hemat
- ▶ Mudah terpengaruh tayangan iklan yang menarik.
- ▶ Seleranya sangat modis dalam memilih barang.
- ▶ Agak boros dalam berbelanja.

Pelanggan Usia Lanjut

- ▶ Tidak bisa mengikuti perkembangan zaman
- ▶ Sangat sulit terpengaruh bujuk rayu petugas
- ▶ Sudah mantap dalam memilih barang yang diinginkan
- ▶ Acapkali menanyakan barang-barang yang sudah ketinggalan jaman
- ▶ Biasanya bersikap ramah dan ngomong pada petugas yang masih muda-muda
- ▶ Penjual sering dianggap seperti anak kecil yang tidak tau apa-apa.
- ▶ Cenderung ingin berlama-lama.



MOTIF DAN KARAKTER PELANGGAN



Motif Membeli

Motif dapat diartikan sebagai suatu daya pendorong yang menggerakkan seseorang untuk melakukan sesuatu. Jadi motif pembeli adalah sesuatu yang menggerakkan seseorang untuk membeli suatu produk atau jasa. Untuk mengetahui motivasi seseorang membeli suatu produk sangatlah sulit, karena setiap orang memiliki motif yang tidak sama, kompleks dan bisa berubah setiap waktu.

Motif Pembeli

```
graph LR; A[Motif Pembeli] --> B[Motif Emosional]; A --> C[Motif Rasional];
```

The diagram consists of three olive-green boxes. On the left is a rectangular box labeled 'Motif Pembeli'. Two arrows originate from its right side: one points diagonally up and to the right towards a rounded rectangular box labeled 'Motif Emosional', and the other points diagonally down and to the right towards another rounded rectangular box labeled 'Motif Rasional'.

Motif Emosional

Motif Rasional

Kelompok Pembeli

Kelompok Profesi



dokter, ahli komputer, ahli hukum,
bisnis dan sebagainya

Kelompok Industri



Perusahaan, industri dan
sebagainya.

Perorangan

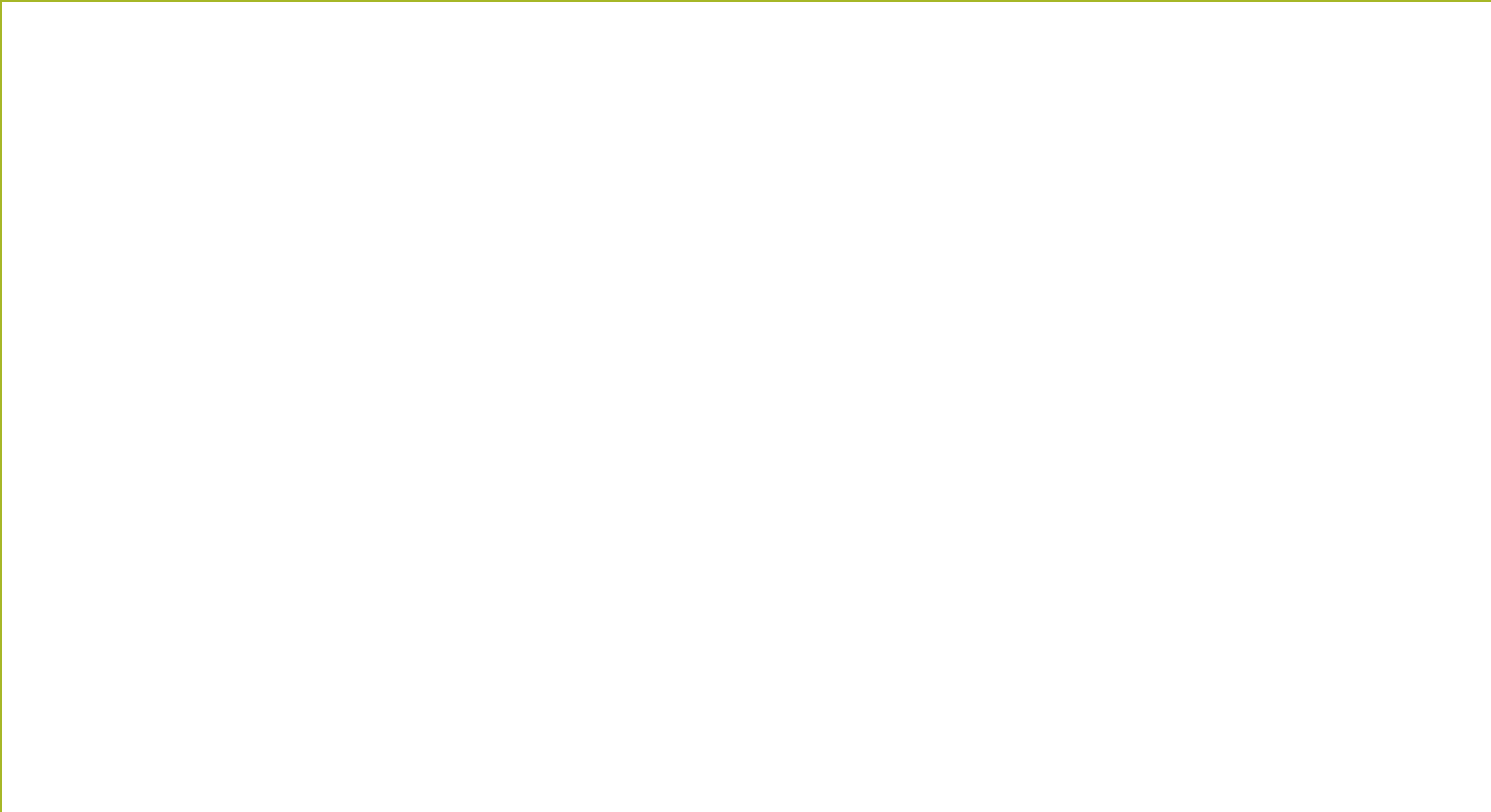


Kelas Sosial

Karakter Pelanggan

Dipengaruhi Oleh :

- Wilayah Geografis
- Kebudayaan
- Bangsa dan suku bangsa
- Bahasa
- Adat Istiadat



	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	Kode Dok.	
		Status Revisi	
		Halaman	
		Tanggal Terbit	

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Sekolah : SMK Negeri 6 Purworejo
 Kompetensi Keahlian : Busana Butik
 Mata Pelajaran : Melaksanakan Layanan Prima Kepada Pelanggan
 Kelas / Semester : X / Sepuluh
 Alokasi waktu : 22 x 45 menit (5 pertemuan)

I. Standar Kompetensi : Melakukan Pekerjaan Secara Tim

II. Kompetensi dasar : Melakukan Pekerjaan Secara Tim

III. Indikator : 1. Mengakomodasikan budaya dalam tim
2. Mengidentifikasi tujuan tim

IV. Tujuan Pembelajaran

Pertemuan 17 – 21

Siswa diharapkan :

- a. Dapat mengakomodasikan budaya dalam tim
- b. Dapat mengidentifikasi tujuan tim

V. Materi Pokok Pembelajaran

Pertemuan 17 – 21

- a. Prinsip – prinsip bekerja dalam tim

VI. Metode Pembelajaran

- a. Presentasi
- b. Penugasan / Pembuatan laporan
- c. Praktik

VII. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan 17 - 21

Kegiatan awal

- a. Siswa diminta memahami pengertian bekerja dalam tim
- b. Siswa diminta memahami dan merumuskan tujuan dalam tim

Kegiatan inti

a. Eksplorasi

- Siswa memahami prinsip –prinsip bekerja dalam tim
- Siswa memahami tujuan bekerja dalam tim

b. Elaborasi

Siswa melakukan kegiatan bekerja dalam tim sesuai dengan prinsip – prinsip dan tujuannya

c. Konfirmasi

Guru menegaskan prinsip –prinsip dan tujuan bekerja dalam tim

Kegiatan Akhir

Siswa dapat melakukan kerja tim sesuai prinsip – prinsip dan tujuannya

VIII. Sumber Belajar

Tata Busana SMK Jilid I, Ernawati, dkk. Departemen Pendidikan Nasional Tahun 2008

IX. Penilaian

a. Bentuk Soal

- Tes Tertulis (lampiran)
- Tes Lisan (lampiran)

b. Kunci Jawaban (lampiran)

c. Kriteria penilaian

Test Tertulis

No	Jumlah Jawaban	Skor Maks	Norma Penilaian
1 -10	2	10	Jika siswa dapat menjawab lengkap dan benar mendapat skor 10 Jika siswa mampu menjawab kurang lengkap skor 5 Jika siswa tidak mampu menjawab skor 2

Tes Lisan

No	Jumlah Jawaban	Skor Maks	Norma Penilaian
1	2	100	Jika siswa dapat menjawab lengkap dan benar mendapat skor 100 Jika siswa mampu menjawab benar kurang lengkap skor 86-99 Jika jawaban siswa mendekati benar tetapi kurang lengkap skor 75- 85 Jika siswa tidak mampu menjawab skor di bawah KKM (kurang dari 70)

d. Instrumen Penilaian

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Jumlah Skor}}{\text{Jumlah Soal}}$$

Guru Pembimbing



Wahyu Agustini, S.Pd
NIGTT 991405035

Purworejo, 18 Juli 2016
Guru Mata Pelajaran



Laela Nur Widiana
NIM 13513241058

Nama Sekolah : **SMK NEGERI 6 PURWOREJO**
Mata Pelajaran : **Pelayanan Prima**
Kelas/Semester : **X/1**

Standar Kompetensi : Melaksanakan Pelayanan Prima kepada Pelanggan

Kompetensi Dasar : 1. Melakukan Komunikasi di tempat kerja

2. Memberikan bantuan kepada pelanggan internal dan eksternal

3. Bekerja dalam satu tim

A. Komunikasi dan bekerja sama dalam tim

Tim adalah sekumpulan orang yang berakal yang terdiri atas dua, lima, hingga dua puluh orang dan memenuhi syarat terpenuhinya kesepahaman hingga membentuk sinergi antar berbagai aktifitas yang dilakukan anggotanya. Menurut Zuhair Al Kaid, tim adalah sebuah gambaran dari berbagai bentuk kolektivitas yang dibentuk untuk mengikuti dorongan semangat untuk memiliki keterikatan pada kelompok tertentu.

Setiap anggota tim tentu saja memiliki keunikan masing-masing. Tidak ada anggota yang sama persis. Tim yang anggotanya sama persis akan bebas dari konflik, tetapi akan kekurangan keragaman yang bisa melahirkan ide dan inovasi baru.

Pekerjaan atau aktivitas yang dilakukan dalam sebuah tim memiliki nilai lebih karena tersedianya berbagai jalinan relasi manusia secara langsung tanpa adanya rintangan-rintangan formal antarindividu. Kondisi ini tentunya berdampak positif, yaitu dapat memompa semangat anggota tim untuk bekerja secara produktif.

Berikut ini adalah ciri-ciri tim yang dapat berkomunikasi dan bekerja sama. Meskipun terdapat perbedaan pada setiap anggotanya, namun perbedaan itu berupa kepribadian, jenis kelamin, budaya, dan tujuan. Sebuah tim yang memiliki model semacam ini menerima semua anggota dan menggunakan kekuatannya untuk menghasilkan manfaat bagi tim. karakteristik tim yang dinamis dan memiliki anggota beragam mempunyai orientasi sebagai berikut:

1. Berorientasi pada opini

Tim yang berorientasi pada opini memiliki ciri-ciri sebagai berikut:

- a. Sifat berorientasi pada opini akan mengarahkan orang tidak menjelekkkan orang lain.
- b. Anggota yang berorientasi pada opini memperkenalkan gagasannya tanpa mengusulkan atau bahkan mengisyaratkan agar orang lain memberi posisi istimewa pada gagasannya.
- c. Anggota tim mengatakan gagasannya dan meminta gagasan orang lain, bukan menunjukkan bahwa gagasannya adalah yang memberi jawaban terhadap permasalahannya.
- d. Mereka tidak hanya memfokuskan pada idenya sendiri, tetapi menginvestigasi pendapat orang lain.

2. Berorientasi pada persamaan

Tim yang berorientasi pada persamaan memiliki ciri-ciri sebagai berikut:

- a. Dalam kelompok yang beragam, rasa persamaan merupakan titik awal dari komunikasi yang efektif.
- b. Anggota tim yang berorientasi pada persamaan melihat keragaman sebagai suatu keunggulan, perbedaan yang dimiliki memungkinkan untuk mengecek setiap sisi, sudut, puncak, dan dasar suatu permasalahan.
- c. Sebuah tim yang berorientasi pada persamaan mengandalkan semua anggota.
- d. Kepercayaan terhadap anggota tim akan meningkatkan produktifitas.

3. Berfokus pada tujuan

Tim yang berfokus pada tujuan memiliki ciri :

- a. Anggota tim yang memfokuskan pada tujuan kelompok, kecil kemungkinan berkonflik disebabkan keunikan setiap anggota.
- b. Keseluruhan anggota tim memiliki tujuan yang sama.
- c. Bagi anggota tim yang berfokus pada tujuan, keunikan setiap anggota bukanlah masalah.
- d. Anggota tim mengakui bahwa individu juga memiliki tujuan dan mungkin tujuan tersebut bisa bekeperluan segera diatasi, tentangan dengan tujuan tim.
- e. Keunikan anggota tim yang muncul ke permukaan segera diatasi, tidak dibiarkan sampai menimbulkan masalah.

Tim yang memiliki karakter diatas akan membentuk suasana saling percaya dan saling peduli. Anggota tim memiliki sikap yang memungkinkan adanya keterbukaan

komunikasi. Apabila setiap tim menjadikan karakteristik ini sebagai model, perbedaan tidak menjadi masalah. Meskipun demikian, dalam kenyataan kita menemukan komunikasi sering terputus apabila orang tidak memahami atau tidak menerima keunikan, cara anggota tim memahami dan bekerja dengan keunikan individu secara langsung mempengaruhi kinerja tim.

Pelayanan Prima

BEKERJA DALAM

SATU TIM

Komunikasi dan Kerjasama dalam Tim

■ A. Pengertian Tim

Sekumpulan orang yang berakal yang terdiri atas dua, lima, hingga dua puluh orang dan memenuhi syarat terpenuhinya kesepahaman hingga membentuk sinergi antar berbagai aktifitas yang dilakukan anggotanya. Menurut Zuhair Al Kaid, tim adalah sebuah gambaran dari berbagai bentuk kolektivitas yang dibentuk untuk mengikuti dorongan semangat untuk memiliki keterikatan pada kelompok tertentu.

Karakteristik Tim berdasarkan Orientasi

Karakteristik tim yang dinamis dan memiliki anggota beragam mempunyai orientasi sebagai berikut:

1. Berorientasi pada opini

Tim yang berorientasi pada opini memiliki ciri-ciri sebagai berikut:

- Sifat berorientasi pada opini akan mengarahkan orang tidak menjelekkkan orang lain.
- Anggota yang berorientasi pada opini memperkenalkan gagasannya tanpa mengusulkan atau bahkan mengisyaratkan agar orang lain memberi posisi istimewa pada gagasannya.

- Anggota tim mengatakan gagasannya dan meminta gagasan orang lain, bukan menunjukkan bahwa gagasannyalah yang memberi jawaban terhadap permasalahannya.
- Mereka tidak hanya memfokuskan pada idenya sendiri, tetapi menginvestigasi pendapat orang lain.

2. Berorientasi pada persamaan

Tim yang berorientasi pada persamaan memiliki ciri-ciri sebagai berikut:

- Dalam kelompok yang beragam, rasa persamaan merupakan titik awal dari komunikasi yang efektif.
- Anggota tim yang berorientasi pada persamaan melihat keragaman sebagai suatu keunggulan, perbedaan yang dimiliki memungkinkan untuk mengecek setiap sisi, sudut, puncak, dan dasar suatu permasalahan.
- Sebuah tim yang berorientasi pada persamaan mengandalkan semua anggota.
- Kepercayaan terhadap anggota tim akan meningkatkan produktifitas.

3. Berfokus pada tujuan

Tim yang berfokus pada tujuan memiliki ciri :

- Anggota tim yang memfokuskan pada tujuan kelompok, kecil kemungkinan berkonflik disebabkan keunikan setiap anggota.
- Keseluruhan anggota tim memiliki tujuan yang sama.
- Bagi anggota tim yang berfokus pada tujuan, keunikan setiap anggota bukanlah masalah.
- Anggota tim mengakui bahwa individu juga memiliki tujuan dan mungkin tujuan tersebut bisa bekeper permukaan segera diatasi, tentangan dengan tujuan tim.
- Keunikan anggota tim yang muncul ke permukaan segera diatasi, tidak dibiarkan sampai menimbulkan masalah.

NO	NIS	NAMA	NILAI UH 1	NILAI REMIDI
1.	1987	ALYANA NAYUMI	55	
2.	1988	AMBARWATI	70	75
3.	1989	AMELIYA AGUSTIYANI	90	
4.	1990	ANANDA YUNITA PRATIWI	80	
5.	1991	ANAS SARI AFIDAH	77.5	
6.	1992	DEVI ASTUTI	75	
7.	1993	ERIA RAHMAWATI	60	75
8.	1994	FERA DWI LESTARI	72.5	75
9.	1995	FERI SAFITRI	72.5	75
10.	1996	INDRA WIDYAWATI	60	
11.	1997	INTAN WIDYA NUGRAENI	65	75
12.	1998	JESSICA ARI PRIMAESHELLA	70	75
13.	1999	KHUSNAINI	67.5	75
14.	2000	LIA PRATIWI	62.5	75
15.	2001	LUTHFITA RACHMA DIANTI	60	75
16.	2002	MEI SAVIERA	55	75
17.	2003	MUSLIKHAH	85	
18.	2004	NOVITASARI	82.5	
19.	2005	NUR ARIFAH	67.5	75
20.	2006	NURAINNI AWALIYAH	52.5	75
21.	2007	NURHIDAYATI MAGHFIRULLAH	87.5	
22.	2008	NURYANI DWI ASTUTI	85	
23.	2009	PUNKY GILANG MARYATI	67	
24.	2010	RAHMA NISYAROFA	70	75
25.	2011	RAHMATUL 'AINI	75	
26.	2012	RIZKI AJENG LESTARI	65	75
27.	2013	SITI MAESAROH	77.5	
28.	2014	TARIS NOVITASARI	90	
29.	2015	TASYA RISMAWANTI	77.5	
30.	2016	TAZKIA ANANDA OKTAVIOLETA	52.5	75
31.	2017	UMI LAILA NURAZIZAH	67.5	75
32.	2018	YUNI NURANNISA	75	

NO	NIS	NAMA	NILAI UH 1	NILAI REMIDI
1.	2019	AINUN FATIHAH	52.5	75
2.	2020	AZA ANISA	47.5	
3.	2021	DEWI APRILIA	75	
4.	2022	DIAH KURNIASIH	65	75
5.	2023	DIANA LESTARI	75	
6.	2024	DWI ENDANG SRI PALUPI	57.5	75
7.	2025	ELLA YULIYA MUSTAKAWENI	60	75
8.	2026	ENY SETYOWATI	77.5	
9.	2027	FADIAH QUROTA AYUNI	64	75
10.	2028	FARA AYU TRIYASFARI	55	75
11.	2029	FARHANI MAWARIDA	90	
12.	2030	FARIDA NUR CAHYANI	70	75
13.	2031	FATLINA ISMAWATI	70	
14.	2032	HUSNUL HOTIMAH	67.5	75
15.	2033	ISTIANINGSIH	62.5	75
16.	2034	KASMIASIH	69	75
17.	2035	LENI ISTIQOMAH	77.5	
18.	2036	LENI SAFITRI	72.5	75
19.	2037	LENI WIDI ASTUTI	62.5	
20.	2038	LUBA KUMALA DEWI	75	
21.	2039	NASHOKHA NUR FADHILAH	72.5	75
22.	2040	NASTITI HANDAYANI	70	75
23.	2041	NUR HAYATI	52.5	75
24.	2042	NUR KHASANAH	55	
25.	2043	NURIAH LAENI	75	
26.	2044	PRIYANA AYU SUMIASIH	61	75
27.	2045	RAMADHANNI MUTIARA DEWI	67.5	75
28.	2046	SITI BAROKAH	82.5	
29.	2047	SITI ROFINGAH	60	75
30.	2048	UMMI SABILA	62.5	75
31.	2049	WIWIK OKTAFIANI	45	75
32.	2050	WURIANA HANDAYANI	67.5	75



PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK) NEGERI 6 PURWOREJO
 Alamat : Desa Wareng, Kec. Butuh, Kab. Puworejo Telp. 0275 - 3308833

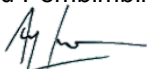


ANALISIS INDIKATOR/KOMPETENSI DASAR UNTUK MENENTUKAN KKM
SMK NEGERI 6 PURWOREJO


NAMA GURU	Laela Nur Widiana
MATA PELAJARAN	Pelayanan Prima
KELAS	X BB
SEM/TAHUN	1/ 2016 - 2017

STANDAR KOMPETENSI		ANALISA					KKM KD	
No.	KOMPETENSI DASAR(KD)	Kompleksitas	Daya Dukung		Intake	jumlah	rata-rata	
1	Melakukan komunikasi di tempat kerja	sangat mudah (100%)	79	Alat bantu	78	KKM/Nilai Rapor Semester Lalu	226	75
		mudah (80%)		Kepustakaan	76			
		sedang (60%)		Laboratorium	75			
		sukar (40%)		kompetensi guru	80			
		sangat sukar(20%)		rata2 =	77			
2	Memberikan bantuan untuk pelanggan internal dan eksternal	sangat mudah (100%)	75	Alat bantu	78	KKM/Nilai Rapor Semester Lalu	222	74
		mudah (80%)		Kepustakaan	75			
		sedang (60%)		Laboratorium	75			
		sukar (40%)		kompetensi guru	80			
		sangat sukar(20%)		rata2 =	77			
3	Melakukan Pekerjaan secara Tim	sangat mudah (100%)	77	Alat bantu	78	KKM/Nilai Rapor Semester Lalu	224	75
		mudah (80%)		Kepustakaan	75			
		sedang (60%)		Laboratorium	75			
		sukar (40%)		kompetensi guru	80			
		sangat sukar(20%)		rata2 =	77			
KKM SK 4						75		
KKM MAPEL SEMESTER 5						75		

Mengetahui
Guru Pembimbing


 Wahyu Agustini, S.Pd
 NIGTT.991405035

Butuh, 18 Juli 2016
Guru Mapel


 Laela Nur Widiana
 NIM 13513241058

Lampiran 6. Dokumentasi



Gambar 1. Kegiatan Belajar Mengajar mata Pelajaran Pelayanan Prima di kelas X BB



Gambar 2. Kegiatan Pendampingan Pembelajaran Busana Bayi Kelas X BB 2



Gambar 3. Kegiatan Upacara Bendera



Gambar 4. Upacara Bendera dan Sertijab Pengurus OSIS



Gambar 4. Kegiatan Perlombaan Peringatan HUT RI ke 71 di SMK N 6 Purworejo



Gambar 5. Kegiatan Prlombaan Futsal Antar Kelas di SMK N 6 Purworejo



Gambar 6. Kegiatan Pemilihan Ketua OSIS Periode 2016 / 2017



Gambar 7. Kegiatan Sholat Idul Adha di Sekolah



Gambar 8. Penyembelihan Hewan Qurban



Gambar 9. Acara Perpisahan Mahasiswa PPL UMP dan UNY di SMK N 6 Purworejo

