

**LAPORAN KEGIATAN ASISTENSI MENGAJAR
DI SMK PGRI 2 MALANG
TAHUN PELAJARAN 2021-2022**

Disusun Untuk Melengkapi Tugas dan Memenuhi Syarat
Program Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan

Oleh:

Sri Mulyati

NIM 190411630470



**PROGRAM STUDI S1 PENDIDIKAN TATA NIAGA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS NEGERI MALANG
JULI 2022**

**LAPORAN KEGIATAN ASISTENSI MENGAJAR
DI SMK PGRI 2 MALANG
TAHUN PELAJARAN 2021-2022**

Disusun Untuk Melengkapi Tugas dan Memenuhi Syarat
Program Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan

Oleh:

Sri Mulyati

NIM 190411630470



**PROGRAM STUDI S1 PENDIDIKAN TATA NIAGA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS NEGERI MALANG
JULI 2022**

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN ASISTENSI MENGAJAR

Dengan ini mahasiswa,

Nama : Sri Mulyati

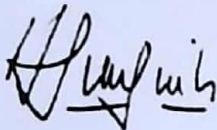
NIM : 190411630470

Program Studi : S1 Pendidikan Tata Niaga

Dinyatakan telah melaksanakan Program Asistensi Mengajar di Sekolah dan laporan yang ditulis oleh mahasiswa tersebut telah mendapat persetujuan dari Kepala Sekolah, Guru Pamong, dan Dosen Pembimbing Asistensi Mengajar.

Mengetahui,

Dosen Pembimbing



Dr. Sopiah, M.Pd, M.M

NIP 196304231990012001

Malang, 8 Juli 2022

Guru Pamong



Dra. Arinah

Kepala Sekolah



Rosidah, S.Pd.

NPA PGRI. 13190500204

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis ucapkan atas kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat melaksanakan kegiatan Asistensi Mengajar serta penyusunan laporan dengan judul **“Laporan Kegiatan Asistensi Mengajar di SMK PGRI 2 Malang Tahun Pelajaran 2021-2022”** ini dapat diselesaikan tanpa mengalami kesulitan.

Laporan ini disusun untuk melengkapi tugas dan memenuhi syarat Asistensi Mengajar serta sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban dari pelaksanaan Asistensi Mengajar yang berlangsung pada tanggal 7 Maret 2022 sampai 11 Juli 2022 di SMK PGRI 2 Malang yang beralamat di Jalan Janti Barat Blok A No 25, Bandungrejo, Kec. Sukun, Kota Malang, Jawa Timur 65148.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa dalam pelaksanaan Asistensi Mengajar sampai dengan penyusunan laporan Asistensi Mengajar ini dapat terselesaikan karena bantuan dan dukungan dari berbagai pihak, oleh karena itu pada kesempatan ini penulis tidak lupa menyampaikan terima kasih kepada:

1. Allah SWT yang telah memberikan rahmat, hidayah, dan nikmat sehat-Nya kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan Kegiatan Asistensi Mengajar dengan lancar dan sesuai jadwal yang telah ditetapkan.
2. Orang tua yang selalu mendoakan dan mendukung saya baik secara moral maupun materiil.
3. LP3 Universitas Negeri Malang yang telah memberikan panduan dan dukungan dan dukungan pelaksanaan Asistensi Mengajar.
4. Ibu Dr. Sopiah, M.Pd, M.M. sebagai dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan dalam pelaksanaan kegiatan Asistensi Mengajar.
5. Ibu Rosidah, S.Pd selaku Kepala SMK PGRI 2 Malang yang telah mendukung dan memfasilitasi kegiatan Asistensi Mengajar Mengajar di SMK PGRI 2 Malang.

6. Ibu Iberta Elsina Conny Kabora, S.Pd selaku Wakil Kepala Kurikulum SMK PGRI 2 Malang dan Koordinator Mahasiswa Asistensi Mengajar Universitas Negeri Malang.
7. Ibu Dra. Arinah sebagai guru pamong yang telah membimbing dalam pembuatan perangkat pembelajaran dan kegiatan belajar mengajar di kelas.
8. Bapak Yan Romero, S.S yang telah membimbing dalam kegiatan manajemen sekolah mahasiswa Asistensi Mengajar.
9. Seluruh Guru dan Karyawan yang telah membantu dalam pelaksanaan Asistensi Mengajar.
10. Seluruh peserta didik SMK PGRI 2 Malang pada umumnya dan siswa kelas XII BDP serta XI BDP yang saya banggakan.
11. Teman-teman Asistensi Mengajar yang sudah bekerjasama dengan baik dan semangat selama menjalankan program kerja Asistensi Mengajar.

Meskipun laporan ini telah selesai dibuat penulis, akan tetapi laporan ini masih jauh dari sempurna. Oleh sebab itu, penulis sangat mengharapkan segala masukan baik berupa saran maupun kritik. Semoga laporan ini dapat menjadi contoh untuk mahasiswa lainnya yang ditempatkan di sekolah yang sama dan semua dukungan serta bantuan yang telah diberikan mendapat balasan yang terbaik dari Tuhan Yang Maha Esa.

Malang, 8 Juli 2022

Sri Mulyati

NIM 190411630470

DAFTAR ISI

| | |
|--|------|
| HALAMAN SAMPUL LUAR | i |
| HALAMAN SAMPUL DALAM | ii |
| LEMBAR PENGESAHAN | iii |
| KATA PENGANTAR | iv |
| DAFTAR ISI..... | vi |
| DAFTAR GAMBAR | vii |
| DAFTAR LAMPIRAN..... | viii |
| BAB I PENDAHULUAN..... | 1 |
| A. Latar Belakang | 1 |
| B. Tujuan Asistensi Mengajar | 2 |
| C. Manfaat Asistensi Mengajar | 3 |
| BAB II PROFIL SEKOLAH MITRA | 5 |
| A. Lokasi Mitra Sekolah | 5 |
| B. Struktur Organisasi Sekolah Mitra..... | 5 |
| C. Visi dan Misi Sekolah | 6 |
| D. Kegiatan Mahasiswa di Sekolah | 7 |
| BAB III PELAKSANAAN ASISTENSI MENGAJAR | 9 |
| A. Akademik | 9 |
| B. Non Akademik | 12 |
| C. Adminitrasi Sekolah..... | 14 |
| D. Publikasi..... | 15 |
| BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN | 16 |
| A. Kesimpulan | 16 |
| B. Saran..... | 17 |
| BAB V REFLEKSI DIRI..... | 18 |
| LAMPIRAN..... | 20 |

DAFTAR GAMBAR

| | |
|---|----|
| Gambar 2.1 SMK PGRI 2 Malang..... | 5 |
| Gambar 2.2 Struktur Organisasi Dan Personalia SMK PGRI 2 Malang | 6 |
| Gambar 2.3 Pelaksanaan Focus Grup Discussion (FGD)..... | 7 |
| Gambar 3.1 Kegiatan Belajar Mengajar Di Dalam Kelas..... | 9 |
| Gambar 3.2 Penggunaan Goggle Form Untuk USP | 10 |
| Gambar 3.3 Pelaksanaan Sosialisasi Siapik..... | 11 |
| Gambar 3.4 Pelaksanaan Sosialisasi BCM | 11 |
| Gambar 3.5 Pelaksanaan Seminar Public Speaking..... | 12 |
| Gambar 3.6 Kegiatan Pondok Romadhon Di SMK PGRI 2 Malang..... | 13 |
| Gambar 3.7 Pelaksanaan Pelatihan CV..... | 13 |
| Gambar 3.8 Pelaksanaan Classmeet Di SMK PGRI 2 Malang..... | 14 |
| Gambar 3.9 Piket Di FO Merekap Nilai Raport | 15 |

DAFTAR LAMPIRAN

| | |
|---|-----|
| Lampiran 1. Kalender Akademik | 20 |
| Lampiran 2. KI Dan KD Pengelolaan Bisnis Ritel Kelas XII..... | 22 |
| Lampiran 3. Rincian Pekan Efektif | 25 |
| Lampiran 4. Program Tahunan | 30 |
| Lampiran 5. Program Semester..... | 37 |
| Lampiran 6. Silabus | 43 |
| Lampiran 7. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)..... | 59 |
| Lampiran 8. Kisi-Kisi Soal Evaluasi Kelas XII..... | 99 |
| Lampiran 9. Kartu Soal Kelas XII | 102 |
| Lampiran 10. Kisi-Kisi Soal Latihan Kelas XI..... | 111 |
| Lampiran 11. Soal Latihan Kelas XI..... | 114 |
| Lampiran 12. Daftar Hadir Siswa | 128 |
| Lampiran 13. Daftar Nilai Siswa | 130 |
| Lampiran 14. Jurnal Belajar Mengajar..... | 132 |
| Lampiran 15. Publikasi (Essay) | 136 |
| Lampiran 16. Publikasi (Video)..... | 140 |
| Lampiran 17. Logbook Mahasiswa..... | 141 |

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Program Asistensi Mengajar (AM) merupakan salah satu bentuk dari implementasi kebijakan Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) Universitas Negeri Malang yang dilakukan mahasiswa secara kolaboratif di bawah bimbingan guru dan dosen pembimbing di satuan pendidikan formal. Program Asistensi Mengajar (AM) ini berfokus pada program studi kependidikan yang mana akan memberikan pembelajaran dalam meningkatkan pengembangan kreativitas, kapasitas, kepribadian, kemandirian dan inovatif guna mendapatkan pengalaman yang relevan dengan perkembangan zaman, kemajuan IPTEK, tuntutan dunia usaha dan dunia industri, maupun kebutuhan masyarakat. Program Asistensi Mengajar (AM) ini memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk meningkatkan kompetensi dan memperdalam ilmu kependidikan selama satu semester yang setara dengan 20 SKS dengan waktu pelaksanaan 20 minggu.

Dalam pelaksanaan program Program Asistensi Mengajar (AM), mahasiswa berhak memilih satuan pendidikan sesuai dengan keilmuannya sehingga dalam penerapannya, mahasiswa dapat mengtransfer ilmu yang diperoleh selama perkuliahan dan pembekalan. Salah satu program studi yang relevan dengan program Program Asistensi Mengajar (AM) ini yaitu Pendidikan Tata Niaga. Program studi ini memiliki keunggulan dalam pendidikan terapan sehingga dapat memfasilitasi mahasiswa untuk mengambil bentuk pembelajaran Asistensi Mengajar (AM) pada satuan pendidikan yakni pada tingkat Sekolah Menengah Kejuruan (SMK).

Aktivitas Program Asistensi Mengajar (AM) dimulai pada tanggal 7 Maret 2022 sampai dengan 11 Juli 2022 yang mana sebelum praktik langsung, mahasiswa mendapat pembekalan dari LP3 Universitas Negeri Malang. Selama kurun waktu tersebut, sekolah yang menjadi sasaran Program Asistensi Mengajar (AM) salah satunya yaitu SMK PGRI 2 Malang yang berlokasi di

Jalan Janti Barat Blok A No 24, Bandungrejo, Kecamatan Sukun, Kota Malang. SMK PGRI 2 Malang ini memiliki kompetensi keahlian yaitu Teknik Komputer dan Jaringan (TKJ), Multimedia (MM), Otomatisasi Tata Kelola Perkantoran (OTKP), Akuntansi Keuangan dan Lembaga (AKL), dan Bisnis Daring dan Pemasaran (BDP) serta ditunjang dengan fasilitas berupa ruang kelas, ruang laboratorium, perpustakaan, ruang guru, kantin, ruang BKK, ruang tata usaha, Larista, dan lapangan olahraga.

Dalam praktiknya di SMK PGRI 2 Malang, mahasiswa Asistensi Mengajar (AM) memiliki tanggungjawab untuk membantu pihak sekolah di beberapa hal, seperti membimbing proses belajar mengajar, membantu administrasi sekolah, menyumbang pemikiran atau ide-ide baru, dan mengadakan kegiatan-kegiatan yang bermanfaat bagi siswa maupun sekolah. Selain itu, mahasiswa juga dituntut untuk mengadakan program kerja yang ditujukan baik untuk siswa maupun untuk guru.

Adanya Program Asistensi Mengajar (AM) ini diharapkan dapat mencapai tujuan, yakni membantu meningkatkan pemerataan kualitas pendidikan serta relevansi pendidikan dasar dan menengah dengan pendidikan tinggi sesuai perkembangan Ipteks dan mendesiminasikan produk-produk pembelajaran UM yang kreatif dan inovatif untuk peningkatan kualitas pembelajaran di sekolah. Mahasiswa pelaksana Program Asistensi Mengajar (AM) sendiri dapat memperoleh pengalaman guna meningkatkan kualitas diri untuk bersaing menghadapi problematika kehidupan yang akan mendatang, serta bagi sekolah akan memperoleh manfaat besar, baik dalam bidang akademik maupun non akademik.

B. Tujuan Asistensi Mengajar

Tujuan mahasiswa mengikuti kegiatan Asistensi Mengajar di SMK PGRI 2 Malang antara lain, yaitu:

1. Melatih mahasiswa agar memiliki pengalaman faktual tentang proses pembelajaran yang selanjutnya akan dipakai sebagai bekal untuk

mengembangkan diri sebagai tenaga pendidik yang memiliki nilai, sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang diperlukan dalam profesinya.

2. Memberikan pengalaman bagi mahasiswa dalam bidang pembelajaran dan administrasi sekolah untuk melatih dan mengembangkan kompetensi keguruan.
3. Memberikan pengalaman bagi mahasiswa sebagai tenaga pendidik yaitu membimbing proses kegiatan pembelajaran dan menyusun perangkat pembelajaran.
4. Membantu meningkatkan pemerataan kualitas pendidikan serta relevansi pendidikan dasar dan menengah dengan pendidikan tinggi sesuai perkembangan Iptek.

C. Manfaat Asistensi Mengajar

Pelaksanaan kegiatan Asistensi Mengajar ini memberikan manfaat bagi beberapa pihak, diantaranya yaitu:

1. Bagi Universitas Negeri Malang, yakni:

- a. Kegiatan ini sebagai cara untuk menghasilkan mahasiswa-mahasiswa Universitas Negeri Malang yang berpotensi, inovatif dan kreatif sebagai tenaga pendidik dalam upaya meningkatkan kualitas pendidikan.
- b. Memperoleh umpan balik dari pengalaman mahasiswa yang mengikuti kegiatan Asistensi Mengajar sehingga kurikulum, materi kuliah, dan pengembangan IPTEK dapat lebih disesuaikan dengan kebutuhan masyarakat.
- c. Meningkatkan kerjasama antara universitas dengan sekolah tempat praktik Asistensi Mengajar serta memperluas kerjasama-kerjasama dengan sekolah-sekolah lainnya.

2. Bagi mitra atau SMK PGRI 2 Malang, yakni:

- a. Sebagai sarana dalam peningkatan kemampuan literasi dan numerasi di sekolah.

- b. Memberikan masukan kepada sekolah atas hal-hal atau ide-ide baru dalam perencanaan program pendidikan yang akan datang.
- c. Memperoleh kesempatan untuk dapat berkontribusi dalam menyiapkan calon guru atau tenaga kependidikan yang profesional.

3. Bagi mahasiswa, yakni:

- a. Mendapat kesempatan untuk mempraktikkan bekal yang diperoleh selama perkuliahan di sekolah tempat Asistensi Mengajar.
- b. Mengetahui dan mengenal secara langsung proses kegiatan belajar mengajar di kelas sehingga dapat menambah pengalaman sebagai tenaga pendidik.
- c. Memperdalam pengetahuan dan wawasan terkait dengan perangkat pembelajaran dan administrasi sekolah.
- d. Mendewasakan cara berpikir, meningkatkan daya penalaran mahasiswa dan keprofesionalan selama melaksanakan program Asistensi Mengajar.

BAB II

PROFIL SEKOLAH MITRA



Gambar 2.1 SMK PGRI 2 Malang.

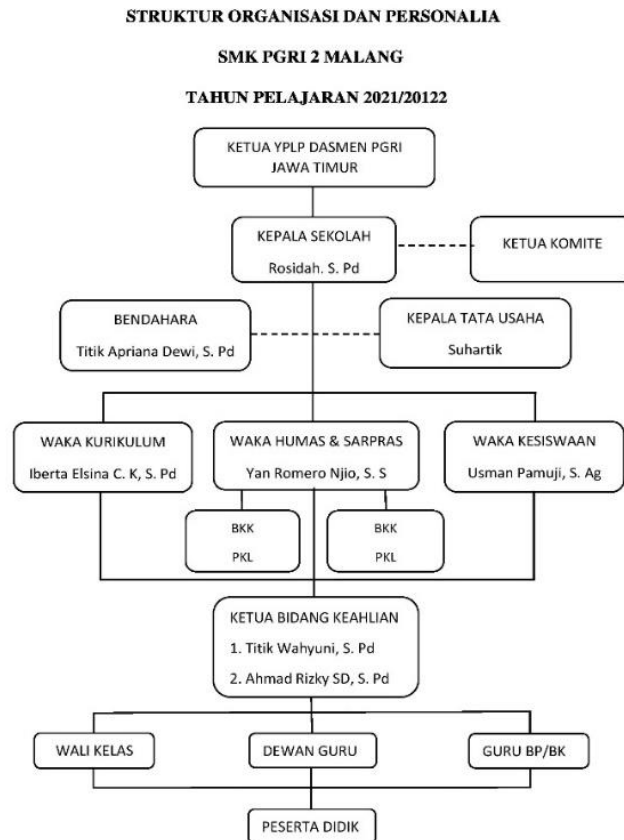
A. Lokasi Sekolah

SMK PGRI 2 Malang ini merupakan sekolah swasta yang berlokasi di Jalan Janti Barat Blok A No 25, Bandungrejo, Kecamatan Sukun, Kota Malang, Jawa Timur. SMK PGRI 2 Malang ini telah terakreditasi A oleh Badan Akreditasi Nasional (BAN) yang memiliki kompetensi keahlian yakni Teknik Komputer dan Jaringan (TKJ), Multimedia (MM), Otomatisasi Tata Kelola Perkantoran (OTKP), Akuntansi dan Lembaga Keuangan (AKL), serta Bisnis Daring dan Pemasaran (BDP).

SMK PGRI 2 Malang memiliki sarana dan prasarana sekolah yang menunjang proses pembelajaran, diantaranya terdiri dari 15 ruang kelas, Lab. Teknik Komputer dan Jaringan (TKJ), Lab. Multimedia (MM), Lab. Otomatisasi Tata Kelola Perkantoran (OTKP), Lab. Akuntansi dan Lembaga Keuangan (AKL), Lab. Bisnis Daring dan Pemasaran (BDP), ruang perpustakaan, ruang guru, ruang kepala sekolah, ruang WMM, ruang tata usaha, ruang BKK, dan lapangan basket. Selain itu, juga terdapat Larista Mart, kantin, kamar mandi, mushola, dan ruang UKS serta OSIS.

B. Struktur Organisasi Sekolah

Berikut merupakan gambar dari struktur organisasi dan personalia SMK PGRI 2 Malang:



Gambar 2.2 Struktur Organisasi dan Personalia SMK PGRI 2 Malang.

C. Visi dan Misi Sekolah

1. Visi Sekolah

Terwujudnya Lembaga Pendidikan Menengah Kejuruan yang mampu membentuk lulusan sebagai insan yang taqwa, santun, cerdas, siap kerja, siap mandiri dan berwawasan pada pelestarian lingkungan hidup.

2. Misi Sekolah

1. Meningkatkan keimanan dan ketaqwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa.
2. Menyelenggarakan pendidikan budi pekerti dan etika pergaulan.
3. Menyelenggarakan pendidikan sesuai dengan 8 standar nasional pendidikan.

4. Menerapkan standar mutu ISO 9001: 2008 dalam pengelolaan manajemen sekolah.
5. Meningkatkan kemampuan tenaga pendidik dan kependidikan menuju profesionalisme, sejahtera, dan bermanfaat.
6. Melaksanakan sistem pendidikan dan pelatihan berbasis kompetensi dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi.
7. Mengupayakan mutu layanan pendidikan kejuruan sesuai dengan tuntutan masyarakat dan dunia usaha/ dunia industri untuk meningkatkan akuntabilitas publik.
8. Meningkatkan peran serta masyarakat dan dunia usaha/ dunia industri dalam pelaksanaan pendidikan dan pelatihan.
9. Memanfaatkan bahasa internasional sebagai sarana menuju lembaga pendidikan yang menghasilkan tamatan berwawasan global.
10. Mengimplementasikan nilai-nilai kewirausahaan kepada semua warga sekolah.
11. Mewujudkan lingkungan sekolah menuju sekolah Adiwiyata.

D. Kegiatan Mahasiswa di Sekolah



Gambar 2.3 Pelaksanaan Fokus Grup Discussion (FGD).

Kegiatan mahasiswa Asistensi Mengajar (AM) selama di sekolah meliputi aktivitas akademik, non akademik, dan administrasi sekolah. Aktivitas akademik yang penulis lakukan selama di sekolah yaitu membimbing proses belajar

mengajar yang pembagian kelasnya telah disepakati oleh guru pamong. Guru pamong di sini memiliki tanggungjawab dalam membimbing mahasiswa selama program ini berlangsung dari awal hingga akhir program. Sedangkan untuk aktivitas non akademik ini berupa program kerja atau kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan mahasiswa diluar kegiatan belajar mengajar selama program tersebut berlangsung. Aktivitas non akademik ini dalam bentuk kerjasama antara tiga program studi di sekolah yang sama, yakni Pendidikan Tata Niaga, Pendidikan Admintrasi Perkantoran, dan Pendidikan Akuntansi.

Kemudian, mahasiswa membantu administrasi sekolah yaitu dengan melakukan piket di tempat setiap harinya, seperti piket di ruang BKK, ruang guru, front office, ruang perpustakaan, ruang PPL, dan piket PPDB. Selain itu, setiap pagi mahasiswa Asistensi Mengajar (AM) harus menyambut siswa yang datang ke sekolah di depan gerbang. Sehingga dapat disimpulkan kegiatan mahasiswa selama melaksanakan program Asistensi Mengajar (AM) adalah sebagai berikut:

1. Bimbingan dengan guru pamong terkait dengan tanggungjawab selama program Asistensi Mengajar (AM).
2. Merancang perangkat pembelajaran sesuai dengan arahan guru pamong dan program kerja yang dilakukan dengan kerjasama program studi lain.
3. Melaksanakan piket harian yang sudah dijadwalkan dengan tertib.
4. Menjalankan program kerja yang telah dirancang sehingga memberikan manfaat yang besar bagi siswa maupun sekolah.
5. Turut adil membantu kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh sekolah, misalnya seperti kegiatan rapat besar.
6. Melakukan diskusi dan refleksi terhadap tugas yang telah dilakukan, baik tugas akademik dan non akademik bersama rekan mahasiswa lainnya, guru koordinator Asistensi Mengajar (AM), guru pamong, dan dosen pembimbing.

BAB III

PELAKSANAAN ASISTENSI MENGAJAR

A. Akademik

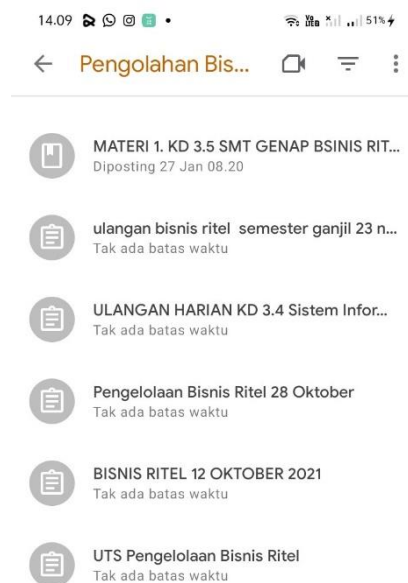
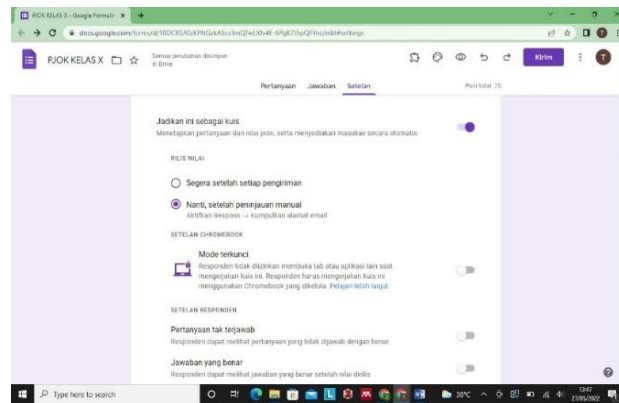
Kegiatan akademik yang dilakukan mahasiswa selama melaksanakan program Asistensi Mengajar (AM) di SMK PGRI 2 Malang berupa membimbing kegiatan pembelajaran. Kegiatan tersebut diantaranya seperti kegiatan belajar mengajar di kelas yang dilakukan secara *luring* dan merancang perangkat pembelajaran. Dalam merancang perangkat pembelajaran seperti, Rincian Pekan Efektif (RPE), Prota, Promes, Silabus, Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), dan soal evaluasi, mahasiswa Asistensi Mengajar (AM) dibimbing oleh guru pamong.



Gambar 3.1 Kegiatan Belajar Mengajar di Dalam Kelas

Dalam pembelajaran di kelas, mahasiswa Asistensi Mengajar (AM) menyesuaikan dengan kompetensi yang dimiliki oleh siswa dan karakter belajar siswa. Mahasiswa juga dituntut untuk menunjukkan kreativitas dan inovasinya ketika berperan sebagai tenaga pendidik, yang mana mahasiswa harus mengupayakan pembelajaran yang menyenangkan, diterima oleh siswa, dan pembelajaran yang dapat mendorong siswa untuk aktif, berpikir kritis, kreatif dan inovatif dalam mengimplementasikan ide-ide mereka. Ketika pembelajaran di kelas, siswa kelas XII BDP dan XI BDP pada mata pelajaran Pengelolaan Bisnis Ritel dapat mengikutinya dengan baik. Proses pembelajaran tersebut meliputi, penyampaian materi, apersepsi atau tanya jawab dengan guru, presentasi yang dilakukan oleh siswa secara berkelompok, dan mengerjakan

latihan soal. Sedangkan dalam penyampaian materi pembelajaran dilakukan dengan memanfaatkan teknologi yakni berupa penggunaan PPT, *Google Classroom*, *Canva*, *Whatsapp*, dan *Google Form*. Pemanfaatan PPT sebagai bentuk dari adaptasi teknologi adalah untuk menunjang pembelajaran.



Gambar 3.2 Penggunaan Google Form Untuk Ujian Standar Nasional dan Pemanfaatan Google Classroom Sebagai Media Pembelajaran.

Selain itu, terdapat dua program kerja dari Program Studi Pendidikan Tata Niaga dan Pendidikan Akuntansi yang dilaksanakan secara bersama dengan harap memberikan manfaat untuk siswa X dan XI jurusan BDP serta Akuntansi. Berikut program kerja tersebut:

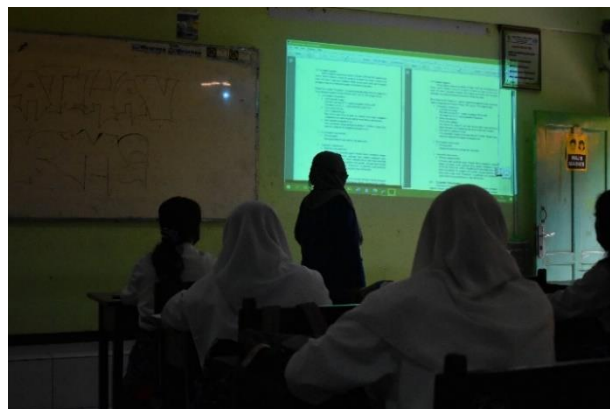
- a. Sosialisasi Siapik oleh Program Studi Pendidikan Akuntansi.



Gambar 3.3 Pelaksanaan Sosialisasi Siapik.

Sosialisasi Siapik merupakan program kerja dari Program Studi Pendidikan Akuntansi yang dilaksanakan secara bersama-sama pada tanggal 9 Juni 2022. Sosialisasi Siapik ini dikhususkan untuk siswa jurusan akuntansi kelas XI sebagai peserta. Tujuan adanya sosialisasi ini yaitu agar siswa jurusan akuntansi mengenal aplikasi Siapik yang mana aplikasi ini sering diterapkan dalam perhitungan akuntansi keuangan.

- b. Sosialisasi Business Model Canvas (BMC) oleh Program Studi Pendidikan Tata Niaga.



Gambar 3.4 Pelaksanaan Sosialisasi Business Model Canvas.

Sosialisasi Business Model Canvas (BMC) ini merupakan program kerja dari Program Studi Pendidikan Tata Niaga dengan peserta yaitu kelas XI dan X BDP. Sosialisasi ini dilaksanakan pada tanggal 9 Juni 2022 dengan tujuan agar siswa paham langkah-langkah dalam merealisasikan ide dalam

berbisnis dan juga dengan harapan agar siswa setelah lulus sekolah dapat mengembangkan bisnis sesuai minat mereka.

B. Non-Akademik

Pada aktivitas non akademik, mahasiswa Asistensi Mengajar (AM) merancang beberapa program kerja yang dilakukan dengan bekerjasama antara sesama rekan mahasiswa dengan program studi yang berbeda di SMK PGRI 2 Malang. Namun, dari setiap prodinya terdapat satu program kerja yang dilaksanakan secara bersama-sama, diantaranya:

- a. Seminar Public Speaking dengan tema “Know Your Skill, Build Your Skill, And Let’s Speak” oleh Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran.



Gambar 3.5 Pelaksanaan Seminar Public Speaking.

Seminar Public Speaking merupakan program kerja dari Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran yang dilaksanakan secara bersama-sama pada tanggal 18 April 2022. Seminar ini mengundang pemateri yaitu seorang mahasiswa Universitas Negeri Malang, Riko Ahmad Ardiansyah dan seluruh kelas XII sebagai peserta seminar. Adanya seminar ini bertujuan untuk memberi pengetahuan dan melatih siswa untuk berani berbicara di depan umum.

- b. Kegiatan Pondok Ramadhan dengan seluruh mahasiswa Asistensi Mengajar (AM) dan OSIS sebagai panitia pelaksana.



Gambar 3.6 Kegiatan Pondok Ramadhan di SMK PGRI 2 Malang.

Kegiatan pondok ramadhan merupakan kegiatan rutin yang diadakan oleh SMK PGRI 2 Malang ketika bulan ramadhan. Namun, kegiatan yang kali ini dilaksanakan dibantu oleh mahasiswa Asistensi Mengajar (AM) yang bekerjasama dengan OSIS sebagai panitia. Kegiatan ini diharapkan dapat menumbuhkan sikap positif siswa dan mempererat tali silaturahmi antara siswa dan guru. Kegiatan Pondok Ramadhan di SMK PGRI 2 Malang ini dilaksanakan pada tanggal 20-22 April 2022, yang mana pada tanggal 20 April 2022 kegiatan ini ditujukan untuk kelas X. Sedangkan untuk tanggal 21 April 2022 ditujukan untuk kelas XII dan pada tanggal 22 April 2022 ini yaitu penutupan kegiatan pondok ramadhan dengan khotmil Qur'an yang dilakukan oleh mahasiswa Asistensi Mengajar (AM), Osis, dan guru.

- c. Pelatihan CV dengan seluruh mahasiswa Asistensi Mengajar (AM) sebagai pemateri.



Gambar 3.7 Pelaksanaan Pelatihan CV.

Pelatihan CV oleh seluruh mahasiswa Asistensi Mengajar (AM) ini dilaksanakan pada 19 Mei 2022 dengan peserta pelatihan yaitu seluruh kelas XII. Dalam pelatihan ini, setiap kelas diisi oleh 3-4 pematari yang sebelumnya telah dibagi. Tujuan dari pelaksanaan pelatihan CV ini yakni agar siswa kelas XII yang akan lulus memperoleh ilmu dan pengalaman dalam membuat CV yang nantinya akan digunakan untuk melamar kerja.

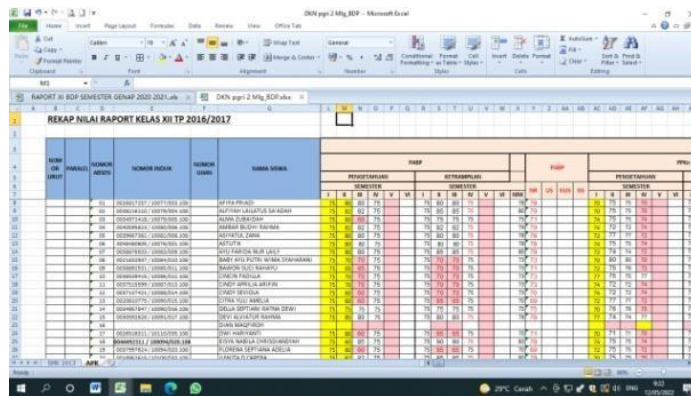
- d. Classmeet dengan tema “Solidaritas Tanpa Batas” oleh seluruh mahasiswa Asistensi Mengajar (AM) sebagai panitia dalam pelaksanaannya.



Gambar 3.8 Pelaksanaan Classmeet di SMK PGRI 2 Malang.

Classmeet ini dilaksanakan pada tanggal 14-16 Juni 2022 di SMK PGRI 2 Malang. Dalam acara classmeet ini, mahasiswa Asistensi Mengajar (AM) mengadakan berbagai lomba yang nantinya akan diikuti oleh seluruh kelas XI dan X. Lomba-lomba tersebut diantaranya yaitu paku botol, balap karung, voli, tarik tambang, dan estafet air. Tujuan adanya classmeeting adalah sebagai sarana refreshing bagi siswa setelah menyelesaikan ujian akhir semester dan juga mempererat solidaritas dan kekompakan antar siswa.

C. Adminitrasi Sekolah



Gambar 3.9 Piket di FO Merekap Nilai Raport.

Dalam kegiatan administrasi sekolah, mahasiswa Asistensi Mengajar (AM) membantu diberberapa hal yaitu pada proses PPDB dengan membuat konten-konten menarik seputar SMK PGRI 2 Malang. Konten tersebut nantinya akan diposting pada sosial media sekolah dan tiktok dengan tujuan untuk menarik minat siswa baru sehingga nantinya banyak siswa yang mendaftar di SMK PGRI 2 Malang.

Selain itu, juga terdapat piket di Front Office yakni membantu merekap data siswa, merekap nilai raport, dan memperbarui biodata siswa. Piket tersebut dilaksanakan dengan tertib dan berdasarkan arahan dari guru atau kepala tata usaha sendiri sehingga mahasiswa dapat menyelesaikan tugas yang diberikan dengan baik.

D. Publikasi

Kegiatan publikasi adalah kegiatan menghasilkan luaran dari pelaksanaan kegiatan Asistensi Mengajar yang berupa publikasi essay yang bertema pengalaman mengikuti Asistensi Mengajar dan video tentang pengalaman baik Asistensi Mengajar yang akan dikumpulkan guru penilaian kegiatan Asistensi Mengajar (terlampir).

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Program Asistensi Mengajar (AM) merupakan salah satu bentuk dari implementasi kebijakan Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) Universitas Negeri Malang yang dilakukan mahasiswa secara kolaboratif di bawah bimbingan guru dan dosen pembimbing di satuan pendidikan formal. Pengalaman belajar yang diperoleh secara langsung akan memperkaya dan memperlengkap ilmu dan pengetahuan yang diperoleh mahasiswa. Melalui kegiatan Asistensi Mengajar (AM) ini, mahasiswa dapat mengaplikasikan kompetensi atau keahliannya dalam pembelajaran. Pelaksanaan kegiatan Asistensi Mengajar (AM) di SMK PGRI 2 Malang yang dimulai pada tanggal 7 Maret 2022 hingga 11 Juni 2022 ini, berjalan dengan baik dan lancar hingga kegiatan selesai.

Selama kegiatan Asistensi Mengajar (AM), mahasiswa telah berkontribusi di beberapa aktivitas, seperti aktivitas akademik, non akademik, dan administrasi sekolah. Dalam aktivitas akademik, mahasiswa membantu guru pamong untuk membimbing pembelajaran yakni kelas XII dan XI BDP, serta menyusun perangkat pembelajaran. Dalam aktivitas non akademik, mahasiswa mengadakan berbagai program kerja seperti, seminar, pelatihan, dan sosialisasi yang bermanfaat untuk siswa maupun sekolah. Sedangkan dalam aktivitas administrasi sekolah, mahasiswa membantu proses PPDB dengan membuat konten-konten tentang sekolah dan membantu merekap data peserta didik baru.

Selain itu, mahasiswa juga menjalankan piket di beberapa unit sekolah seperti, ruang guru, front office, ruang BKK, dan perpustakaan berdasarkan jadwal yang sudah disepakati bersama. Kendala yang dihadapi selama kegiatan Asistensi Mengajar (AM) yaitu dalam aktivitas akademik, siswa cukup sulit dikondisikan dan sulit untuk mengumpulkan tugas. Sedangkan dalam aktivitas non akademik dan administrasi sekolah, kendala yang sering dihadapi yakni miskomunikasi.

B. Saran

1. Bagi Universitas Negeri Malang (UM)

Adanya kebijakan mengenai Asistensi Mengajar (AM) ini seharusnya dikomunikasikan lebih jelas lagi dengan adanya sosialisasi atau seminar sebelum pelaksanaan Asistensi Mengajar (AM) sehingga dapat meminimalisir berita hoax dan kurangnya pengarahan. Untuk program Asistensi Mengajar (AM) ini kurang tepat apabila dilakukan di semester genap karena terbatasnya waktu praktik untuk mengajar akibat dari adanya ujian kelas XII dan PKL kelas XI sehingga banyak waktu yang kosong. Selain itu, untuk informasi mengenai tugas-tugas baiknya disampaikan secara jelas, cermat, dan terkoordinasi sehingga meminimalisir berita simpang siur.

2. Bagi SMK PGRI 2 Malang

- a. Mendukung dan mewadahi mahasiswa untuk berkembang lebih luas dengan memberikan project atau tugas untuk mengimplementasikan studi mahasiswa guna membantu sekolah mencapai visi dan misinya.
- b. Mempertahankan hubungan baik antara sekolah mitra dengan pihak universitas agar timbul hubungan timbal balik yang saling menguntungkan.

3. Bagi Mahasiswa Selanjutnya

Bagi mahasiswa Asistensi Mengajar (AM) yang mendatang, hendaknya sering melakukan konsultasi dengan dosen pembimbing dan guru pamong, serta beberapa guru dari sekolah yang bertanggungjawab mengoordinir mahasiswa Asistensi Mengajar (AM) selama di sekolah tersebut. Mahasiswa Asistensi Mengajar (AM) juga harus melaksanakan tugas-tugas dan kewajibannya dengan penuh tanggungjawab, jujur dan disiplin.

BAB V

REFLEKSI DIRI

Puji syukur atas nikmat dan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayahnya sehingga penulis dapat menyelesaikan Program Asistensi Mengajar (AM) di SMK PGRI 2 Malang ini dengan lancar. Penulis secara pribadi mengucapkan terimakasih kepada Universitas Negeri Malang khususnya dosen pembimbing yang telah memberikan pengarahan dan nasihat-nasihat ketika penulis melaksanakan praktik di SMK PGRI 2 Malang dan kepada sekolah mitra yang telah menerima mahasiswa Asistensi Mengajar (AM) untuk belajar dan mencari pengalaman, juga khususnya kepada guru pamong yang telah membimbing penulis sehingga memperoleh banyak ilmu.

Program Asistensi Mengajar (AM) yang dilaksanakan selama 20 minggu ini telah memberikan kesan dan pesan yang mendalam bagi penulis, berikut refleksi diri penulis sebagai mahasiswa praktik.

- a. Program Asistensi Mengajar (AM) yang dilaksanakan di SMK PGRI 2 Malang ini merupakan salah satu kebijakan kampus merdeka Universitas Negeri Malang yang mewadahi program studi kependidikan. Melalui Program Asistensi Mengajar (AM) ini, penulis dapat mengimplementasikan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan di program studi S1 Pendidikan Tata Niaga. Dari ilmu-ilmu tersebut menjadi dasar dalam menjalankan aktivitas-aktivitas akademik, non akademik, dan adminitrasi sekolah. Dalam hal ini, selain menerapkan apa yang telah penulis pelajari dalam perkuliahan, juga mendapat ilmu baru sehingga pengetahuan tersebut lebih matang, seperti membuat perangkat pembelajaran (Rancangan Pekan Efektif, Program Tahunan, Program Semester, Silabus, Rencana Pelaksanaan Pembelajaran, dan Soal evaluasi).
- b. Program Asistensi Mengajar (AM) ini juga memberikan pengetahuan yang lebih luas tentang pembelajaran di sekolah. Selain memperoleh pengalaman dalam membuat perangkat pembelajaran, penulis juga memperoleh

pengalaman mengajar, bekerjasama dengan rekan kerja, komunikasi yang baik, dan disiplin serta etika dalam bekerja. Sehingga penulis memperoleh banyak sekali manfaat yang dapat digunakan sebagai pembelajaran kedepannya ketika bekerja di satuan pendidikan yakni sekolah.

- c. Selama melaksanakan Program Asistensi Mengajar (AM), penulis banyak menghadapi banyak hal termasuk permasalahan, yang mana membuat pemikiran penulis semakin berkembang. Di sini penulis dilatih untuk menyelesaikan masalah atau kesulitan yang dihadapi sehingga banyak pembelajaran yang diperoleh seperti, dalam berpikir, bersikap, dan bertindak.
- d. Kemudian, untuk kedepannya setelah melaksanakan Program Asistensi Mengajar (AM) ini, penulis dapat menggunakan pengalaman yang diperolehnya sebagai acuan untuk mengembangkan diri dan memperbaiki kualitas diri, sehingga dapat memperoleh karir yang bagus, baik di bidang pendidikan maupun di bidang lainnya. Pengalaman tersebut juga dapat menjadi motivasi bagi penulis untuk tetap berproses, berprogres dan bersemangat untuk menjadikan diri lebih baik lagi sebagai generasi Indonesia yang ikut memajukan pendidikan.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Kalender Akademik SMK PGRI 2 Malang

KALENDER AKADEMIK DAN HARI EFEKTIF SMK PGRI 2 MALANG TAHUN PELAJARAN 2021/2022

| Semester Ganjil | | | | | | Jml hari/pekan | | | | | Tanggal | Uraian |
|-------------------------------|---|----|----|----|-------|----------------|------|----|-----|-----|---------------------------|--|
| | | | | | | Snn | Sls | Rb | Kms | Jmt | | |
| Juli 2021 | | | | | | | | | | | | |
| Senin | | 5 | 12 | 19 | 26 | 3 | | | | | 12 Juli 2021 | Hari Pertama Masuk sekolah 2021-2022 |
| Selasa | | 6 | 13 | 20 | 27 | | 2 | | | | 12-13 Juli 2021 | MPLS Kelas X |
| Rabu | | 7 | 14 | 21 | 28 | | | 3 | | | 14 Juli 2021 | Rapat Awal Tahun Pelajaran 2021-2022 |
| Kamis | 1 | 8 | 15 | 22 | 29 | | | | 3 | | 15 - 19 Juli 2021 | Persiapan Pembelajaran Daring |
| Jum'at | 2 | 9 | 16 | 23 | 30 | | | | | 3 | 20 Juli 2021 | Hari Raya Idul Adha |
| Sabtu | 3 | 10 | 17 | 24 | 31 | | | | | | | |
| Minggu | 4 | 11 | 18 | 25 | | | | | | | | |
| Agustus 2021 | | | | | | | | | | | | |
| Senin | | 2 | 9 | 16 | 23/30 | 5 | | | | | 2 -20 Agustus 2021 | Supervisi Administrasi Pengajaran Sem. Ganjil |
| Selasa | | 3 | 10 | 17 | 24/31 | | 3 | | | | 10 Agustus 2021 | Tahun Baru Hijriyah 1443 H |
| Rabu | | 4 | 11 | 18 | 25 | | | 4 | | | 17 Agustus 2021 | Proklamasi Kemerdekaan RI |
| Kamis | | 5 | 12 | 19 | 26 | | | | 4 | | 23 Agust-17 Sept 2021 | Supervisi Inst. KBM dan Kunjungan Kelas Sem Ganjil |
| Jum'at | | 6 | 13 | 20 | 27 | | | | | 4 | | |
| Sabtu | | 7 | 14 | 21 | 28 | | | | | | | |
| Minggu | 1 | 8 | 15 | 22 | 29 | | | | | | | |
| September 2021 | | | | | | | | | | | | |
| Senin | | 6 | 13 | 20 | 27 | 4 | | | | | 13-15 Sept 2021 | Assesmen Nasional (AN) SMK |
| Selasa | | 7 | 14 | 21 | 28 | | 4 | | | | 20-30 Sept 2021 | UTS = Ujian Tengah Semester (oleh guru mapel) |
| Rabu | 1 | 8 | 15 | 22 | 29 | | | 5 | | | 23 September 2021 | Dies Natalis SMK PGRI 2 Malang |
| Kamis | 2 | 9 | 16 | 23 | 30 | | | | 5 | | | |
| Jum'at | 3 | 10 | 17 | 24 | | | | | | 4 | | |
| Sabtu | 4 | 11 | 18 | 25 | | | | | | | | |
| Minggu | 5 | 12 | 19 | 26 | | | | | | | | |
| Oktober 2021 | | | | | | | | | | | | |
| Senin | | 4 | 11 | 18 | 25 | 4 | | | | | 12 Oktober 2021 | HUT Propinsi Jawa Timur |
| Selasa | | 5 | 12 | 19 | 26 | | 3 | | | | 19 Oktober 2021 | Maulid Nabi Muhammad SAW |
| Rabu | | 6 | 13 | 20 | 27 | | | 4 | | | 22 Oktober 2021 | Hari Santri Nasional |
| Kamis | | 7 | 14 | 21 | 28 | | | | 4 | | | |
| Jum'at | 1 | 8 | 15 | 22 | 29 | | | | | 5 | | |
| Sabtu | 2 | 9 | 16 | 23 | 30 | | | | | | | |
| Minggu | 3 | 10 | 17 | 24 | 31 | | | | | | | |
| November 2021 | | | | | | | | | | | | |
| Senin | 1 | 8 | 15 | 22 | 29 | 5 | | | | | 29-30 Nop 2021 | Penilaian Akhir Semester (PAS) Ganjil 2021-2022 |
| Selasa | 2 | 9 | 16 | 23 | 30 | | 5 | | | | | |
| Rabu | 3 | 10 | 17 | 24 | | | | 4 | | | | |
| Kamis | 4 | 11 | 18 | 25 | | | | | 4 | | | |
| Jum'at | 5 | 12 | 19 | 26 | | | | | | 4 | | |
| Sabtu | 6 | 13 | 20 | 27 | | | | | | | | |
| Minggu | 7 | 14 | 21 | 28 | | | | | | | | |
| Desember 2021 | | | | | | | | | | | | |
| Senin | | 6 | 13 | 20 | 27 | 2 | | | | | 1-10 Des 2021 | Penilaian Akhir Semester (PAS) Ganjil 2021-2022 |
| Selasa | | 7 | 14 | 21 | 28 | | 2 | | | | 13-16 Des 2021 | Susunan PAS, Remidi Semester Ganjil, Entry Nilai |
| Rabu | 1 | 8 | 15 | 22 | 29 | | | 3 | | | 17 Des 2021 | Pembagian Raport Semester Ganjil 2021-2022 |
| Kamis | 2 | 9 | 16 | 23 | 30 | | | | 3 | | 24-25 Des 2021 | Hari Raya Natal |
| Jum'at | 3 | 10 | 17 | 24 | 31 | | | | | 3 | 20-31 Des 2021 | Libur Semester 1 |
| Sabtu | 4 | 11 | 18 | 25 | | | | | | | 20 Des 2021 - 27 Mei 2022 | PKL Kelas XI (Jadwal Bisa Berubah) |
| Minggu | 5 | 12 | 19 | 26 | | | | | | | | |
| Jumlah hari efektif per hari | | | | | | 23 | 19 | 23 | 23 | 23 | | |
| Total Hari Efektif Sem Ganjil | | | | | | 111 | Hari | | | | | |


 Malang, 12 Juli 2021
 Mengetahui,
 Kepala Sekolah
 Suprijana, S.Pd
 NIP. 196907231994031005

**KALENDER AKADEMIK DAN HARI EFEKTIF
SMK PGRI 2 MALANG
TAHUN PELAJARAN 2021/2022**

| Semester Genap | | | | | Jml hari/pekan | | | | | Tanggal | Uraian |
|-------------------------------|---|----|----|----|----------------|------|----|-----|-----|---------------------------|---|
| Januari 2022 | | | | | Snn | Sls | Rb | Kms | Jmt | | |
| Senin | | 3 | 10 | 17 | 24/31 | 5 | | | | 20 Des 2021 - 27 Mei 2022 | PKL Kelas XI (Jadwal Bisa Berubah) |
| Selasa | | 4 | 11 | 18 | 25 | | 4 | | | 1 Januari 2022 | Tahun Baru Masehi |
| Rabu | | 5 | 12 | 19 | 26 | | | 4 | | 3 Januari 2022 | Hari Pertama KBM Semester Genap 2021-2022 |
| Kamis | | 6 | 13 | 20 | 27 | | | | 4 | 10-21 Januari 2022 | Supervisi Administrasi Pembelajaran Sem Genap |
| Jum'at | | 7 | 14 | 21 | 28 | | | | 4 | | |
| Sabtu | 1 | 8 | 15 | 22 | 29 | | | | | | |
| Minggu | 2 | 9 | 16 | 23 | 30 | | | | | | |
| Pebruari 2022 | | | | | | | | | | | |
| Senin | | 7 | 14 | 21 | 28 | 4 | | | | 2-11 Pebruari 2022 | Supervisi Instrumen KBM dan Kunjungan Kelas Sem Genap |
| Selasa | 1 | 8 | 15 | 22 | | | 3 | | | 1 Pebruari 2022 | Tahun Baru Imlek |
| Rabu | 2 | 9 | 16 | 23 | | | | 4 | | | |
| Kamis | 3 | 10 | 17 | 24 | | | | | 4 | | |
| Jum'at | 4 | 11 | 18 | 25 | | | | | 4 | | |
| Sabtu | 5 | 12 | 19 | 26 | | | | | | | |
| Minggu | 6 | 13 | 20 | 27 | | | | | | | |
| Maret 2022 | | | | | | | | | | | |
| Senin | | 7 | 14 | 21 | 28 | 4 | | | | 1 Maret 2022 | Isro' Mi'roj |
| Selasa | 1 | 8 | 15 | 22 | 29 | | 4 | | | 3 Maret 2022 | Hari Nyepi |
| Rabu | 2 | 9 | 16 | 23 | 30 | | | 5 | | 21-30 Maret 2022 | Ujian Satuan Pendidikan |
| Kamis | 3 | 10 | 17 | 24 | 31 | | | | 2 | 31 Maret 2022 | Libur Permulaan Puasa |
| Jum'at | 4 | 11 | 18 | 25 | | | | | 4 | | |
| Sabtu | 5 | 12 | 19 | 26 | | | | | | | |
| Minggu | 6 | 13 | 20 | 27 | | | | | | | |
| April 2022 | | | | | | | | | | | |
| Senin | | 4 | 11 | 18 | 25 | 3 | | | | 4-5 April 2022 | Libur Permulaan Puasa |
| Selasa | | 5 | 12 | 19 | 26 | | 3 | | | 6-8 April 2022 | Pondok Ramadhan |
| Rabu | | 6 | 13 | 20 | 27 | | | 3 | | 11-22 April 2022 | Ujian Praktik Kejuruan (UKK/LSP) (Bisa Berubah menunggu juknis) |
| Kamis | | 7 | 14 | 21 | 28 | | | | 3 | 15 April 2022 | Wafat Isa Al Masih |
| Jum'at | 1 | 8 | 15 | 22 | 29 | | | | 3 | 21-22 April 2022 | Hari Efektif Fakultatif |
| Sabtu | 2 | 9 | 16 | 23 | 30 | | | | | 25-29 April 2022 | Libur sekitar Hari Raya Idul Fitri |
| Minggu | 3 | 10 | 17 | 24 | | | | | | | |
| Mei 2022 | | | | | | | | | | | |
| Senin | | 1 | 9 | 16 | 23/30 | 4 | | | | 1 Mei 2022 | Hari Buruh Internasional |
| Selasa | | 2 | 10 | 17 | 24/31 | | 4 | | | 2-3 Mei 2022 | Hari Raya Idul Fitri 1443 H |
| Rabu | | 3 | 11 | 18 | 25 | | | 3 | | 4-7 Mei 2022 | Libur sekitar Hari Raya Idul Fitri |
| Kamis | | 4 | 12 | 19 | 26 | | | | 2 | 16 Mei 2022 | Hari Raya Waisak |
| Jum'at | | 5 | 13 | 20 | 27 | | | | 2 | 26 Mei 2022 | Kenaikan Isa Almasih |
| Sabtu | | 6 | 14 | 21 | 28 | | | | 3 | 23 Mei - 7 Juni 2022 | Penilaian Akhir Tahun (PAT) 2021-2022 |
| Minggu | 1 | 7 | 14 | 21 | 28 | | | | | | |
| Juni 2022 | | | | | | | | | | | |
| Senin | | 6 | 13 | 20 | 27 | 2 | | | | 23 Mei - 7 Juni 2022 | Penilaian Akhir Tahun (PAT) 2021-2022 |
| Selasa | | 7 | 14 | 21 | 28 | | 2 | | | 1 Juni 2022 | Hari Lahir Pancasila |
| Rabu | 1 | 8 | 15 | 22 | 29 | | | 2 | | 8 - 13 Juni 2022 | Susulan PAT, Remedial, entry Nilai sem genap |
| Kamis | 2 | 9 | 16 | 23 | 30 | | | | 3 | 14-15 Juni 2022 | Rapat verifikasi, Pleno kenaikan kelas dan cetak raport |
| Jum'at | 3 | 10 | 17 | 24 | | | | | 3 | 17 Juni 2022 | Tanggal Raport dan Pembagian Laporan Hasil Belajar Semester Genap |
| Sabtu | 4 | 11 | 18 | 25 | | | | | | 20-30 Juni 2022 | LS2 = Libur Semester 2* |
| Minggu | 5 | 12 | 19 | 26 | | | | | | | |
| Juli 2022 | | | | | | | | | | | |
| Senin | | 4 | 11 | 18 | 25 | | | | | 1-8 Juli 2022 | LS2 = Libur Semester 2* |
| Selasa | | 5 | 12 | 19 | 26 | | | | | | |
| Rabu | | 6 | 13 | 20 | 27 | | | | | | |
| Kamis | | 7 | 14 | 21 | 28 | | | | | | |
| Jum'at | 1 | 8 | 15 | 22 | 29 | | | | | | |
| Sabtu | 2 | 9 | 16 | 23 | 30 | | | | | | |
| Minggu | 3 | 10 | 17 | 24 | 31 | | | | | | |
| Jumlah hari efektif per hari | | | | | 22 | 20 | 21 | 18 | 21 | | |
| Total Hari Efektif Sem Ganjil | | | | | 102 | Hari | | | | | |


 12 Juli 2021
 Mengetahui,
 Kepala Sekolah
 Supriana, S.Pd

NIP. 196907231994031005

Lampiran 2. KI dan KD Pengelolaan Bisnis Ritel

| KOMPETENSI INTI 3 (PENGETAHUAN) | KOMPETENSI INTI 4 (KETERAMPILAN) |
|--|---|
| <p>3. Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Bisnis Daring dan Pemasaran pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional.</p> | <p>4. Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja Bisnis Daring dan Pemasaran.</p> <p>Menampilkan kinerja di bawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja.</p> <p>Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.</p> <p>Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.</p> |

Mata Pelajaran : Pengeloan Bisnis Ritel

Jam Pelajaran : 420 JP (@ 45 Menit)

| KOMPETENSI DASAR | KOMPETENSI DASAR |
|---|---|
| 3.1 Memahami bisnis ritel | 4.1. Melakukan bisnis ritel |
| 3.2 Menganalisis manajemen bisnis ritel | 4.2. Melakukan manajemen bisnis ritel |
| 3.3 Menganalisis Kesehatan dan keselamatan kerja (K3) dalam pengelolaan bisnis ritel | 4.3. Melaksanakan Kesehatan dan keslamatan kerja dalam pengelolaan bisnis ritel |
| 3.4 Menerapkan sistem informasi ritel | 4.4. Melakukan system informasi ritel |
| 3.5 Menganalisis perilaku konsumen dalam bisnis ritel | 4.5. Membuat laporan hasil analisis perilaku konsumen dalam bisnis ritel |
| 3.6 Menganalisis undang-undang perlindungan konsumen | 4.6. Menggunakan undang- undang perlindungan konsumen (UU no 8 tentang Perlindungan konsumen) |
| 3.7 Menganalisis advertising dalam bisnis ritel | 4.7. Melakukan advertising dalam bisnis ritel |
| 3.8 Menganalisis personal selling dalam bisnis ritel | 4.8. Melakukan personal selling dalam bisnis ritel |
| 3.9 Menganalisis sales promotion dalam bisnis ritel | 4.9. Melakukan sales promotion dalam bisnis ritel |
| 3.10 Menganalisis public relation dalam bisnis ritel | 4.10. Melakukan public relation dalam bisnis ritel |
| 3.11 Menerapkan prosedur administrasi bisnis ritel | 4.11. Membuat administrasi bisnis ritel |

| | |
|--|--|
| 3.12 Menganalisis lembaga waralaba dan peranannya | 4.12. Menyusun laporan tentang lembaga waralaba dan peranannya |
| 3.13 Menganalisis manajemen inventory dalam bisnis ritel | 4.13. Melakukan sistem manajemen inventory dalam bisnis ritel |
| 3.14 Menganalisis teknologi dalam ritel | 4.14. Menggunakan teknologi dalam ritel |
| 3.15 Menganalisis manajemen pergudangan dalam bisnis ritel | 4.15. Menggunakan sistem manajemen pergudangan dalam bisnis ritel |
| 3.16 Menerapkan metode FIFO, LIFO dan AVERAGE dalam perhitungan nilai persediaan | 4.16. Menghitung nilai persediaan dengan metode FIFO, LIFO dan AVERAGE |
| 3.17 Menganalisis stock opname dalam bisnis ritel | 4.17. Melakukan stock opname dalam bisnis ritel |
| 3.18 Menerapkan penjualan langsung | 4.18. Melakukan penjualan langsung |
| 3.19 Mengevaluasi penjualan berbasis data | 4.19. Menyusun laporan hasil penjualan berbasis data |
| 3.20 Menganalisis sumber daya keuangan bisnis ritel | 4.20. Memilih sumber daya keuangan bisnis ritel |

Lampiran 3. Rincian Pekan Efektif



YAYASAN PEMBINA LEMBAGA PENDIDIKAN DASAR & MENENGAH
PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA JAWA TIMUR
BADAN PELAKSANA HARIAN KOTA MALANG

SMK PGRI 2 MALANG

Terakreditasi "A"

Jalan Janti Barat Blok A No. 24 – Telp. 0341-801410 Fax. 0341-831701
Website: smkpgri2kotamalang.sch.id Email : smkpgri2kotamalang@gmail.com

RINCIAN PEKAN EFEKTIF

| | |
|-----------------|-------------------------------|
| MATA PELAJARAN | : PENGELOLAAN BISNIS RITEL |
| PAKET KEAHLIAN | : BISNIS DARING DAN PEMASARAN |
| SEMESTER | : GENAP |
| TAHUN PELAJARAN | : 2021/2022 |
| KELAS | : XII |
| HARI MENGAJAR | : KAMIS |

A. JUMLAH PEKAN

| NO | BULAN | BANYAKNYA PEKAN | KET. |
|----|---------------|-----------------|------|
| 1 | JANUARI | 4 | |
| 2 | PEBRUARI | 4 | |
| 3 | MARET | 5 | |
| | JUMLAH | 13 | |

B. JUMLAH PEKAN TIDAK EFEKTIF

| NO | KEGIATAN | BANYAKNYA PEKAN | KET. |
|----|---------------------------|-----------------|------|
| 1 | Libur Permulaan Puasa | 1 | |
| 2 | Pelaksanaan USP Kelas XII | 2 | |
| | JUMLAH | 3 | |

C. JUMLAH PEKAN = 13 Pekan

D. JUMLAH PEKAN TIDAK EFEKTIF = 3 Pekan

E. JUMLAH PEKAN EFEKTIF = 10 Pekan

F. JUMLAH JAM PELAJARAN EFEKTIF

10 pekan x 5 jam pelajaran

= 50 Jam pelajaran

Guru Mata Pelajaran



Dra. Arinah

Malang, 18 Maret 2022

Mahasiswa Asistensi Mengajar

Sri Mulyati

NIM 190411630470

Mengetahui,

Kepala SMK PGRI 2 Malang

Rosidah, S.Pd

NPA. PGRI 13190500204



YAYASAN PEMBINA LEMBAGA PENDIDIKAN DASAR & MENENGAH
PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA JAWA TIMUR
BADAN PELAKSANA HARIAN KOTA MALANG

SMK PGRI 2 MALANG

Terakreditasi "A"

Jalan Janti Barat Blok A No. 24 – Telp. 0341-801410 Fax. 0341-831701
Website: smkpgri2kotamalang.sch.id Email : smkpgri2kotamalang@gmail.com

RINCIAN PEKAN EFEKTIF

| | |
|-----------------|-------------------------------|
| MATA PELAJARAN | : PENGELOLAAN BISNIS RITEL |
| PAKET KEAHLIAN | : BISNIS DARING DAN PEMASARAN |
| SEMESTER | : GENAP |
| TAHUN PELAJARAN | : 2021/2022 |
| KELAS | : XI |
| HARI MENGAJAR | : Senin Dan Selasa |

A. JUMLAH PEKAN

| NO | BULAN | BANYAKNYA PEKAN | KET. |
|----|---------------|-----------------|------|
| 1 | JANUARI | 3 | |
| 2 | FEBRUARI | 4 | |
| 3 | MARET | 4 | |
| 4 | APRIL | 4 | |
| 5 | MEI | 4 | |
| 6 | JUNI | 5 | |
| | JUMLAH | 24 | |

B. JUMLAH PEKAN TIDAK EFEKTIF

| NO | KEGIATAN | BANYAKNYA PEKAN | KET. |
|----|--------------------------------------|-----------------|-----------------|
| 1 | Hari Pertama Masuk sekolah 2021-2022 | 1 | 12 Juli 2021 |
| 2 | Hari Raya Idul Adha | 1 | 20 Juli 2021 |
| 3 | Tahun Baru Hijriyah 1443 H | 1 | 10 Agustus 2021 |
| 4 | Proklamasi Kemerdekaan RI | 1 | 17 Agustus 2021 |
| 5 | Assesmen Nasional (AN) SMK | 1 | 13-15 Sept 2021 |

| | | | |
|---|---|----|---------------------------------|
| 6 | UTS = Ujian Tengah Semester (oleh guru mapel) | 2 | 20-30 Sept 2021 |
| 7 | Maulid Nabi Muhammad SAW | 1 | 19 Oktober 2021 |
| 8 | Penilaian Akhir Semester (PAS) Ganjil 2021-2022 | 2 | 29-30 Nop 2021 1-10 Des 2021 |
| 9 | Libur Semester 1 | 2 | 20-31 Des 2021 |
| | JUMLAH | 12 | |

C. JUMLAH PEKAN = 24 Pekan

D. JUMLAH PEKAN TIDAK EFEKTIF = 12 Pekan

E. JUMLAH PEKAN EFEKTIF = 12 Pekan

F. JUMLAH JAM PELAJARAN EFEKTIF

12 pekan x 6 jam pelajaran = 72 Jam pelajaran

Malang, 21 Juli 2021

Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa Asistensi Mengajar



Dra. Arinah

Sri Mulyati

NIM 190411630470

Mengetahui,

Kepala SMK PGRI 2 Malang

Rosidah, S.Pd

NPA. PGRI 13190500204

Lampiran 4. Program Tahunan



YAYASAN PEMBINA LEMBAGA PENDIDIKAN DASAR & MENENGAH
 PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA JAWA TIMUR
 BADAN PELAKSANA HARIAN KOTA MALANG

SMK PGRI 2 MALANG

Terakreditasi "A"

Jalan Janti Barat Blok A No. 24 – Telp. 0341-801410 Fax. 0341-831701
 Website: smkpgri2kotamalang.sch.id Email : smkpgri2kotamalang@gmail.com

PROGRAM TAHUNAN

Mata Pelajaran : Pengelolaan Bisnis Ritel

Tingkat / Kompetensi Keahlian : SMK / Bisnis Daring Dan Pemasaran

Tahun Pelajaran : 2021 – 2022

Kelas : XII BDP

| NO | SEMESTER | KOMPETENSI DASAR | | ALOKASI WAKTU |
|----|----------|------------------|--|---------------|
| 1. | I | 3.1 | Memahami bisnis ritel | 10 JP |
| | | 4.1 | Melakukan bisnis ritel | |
| | | 3.2 | Menganalisis manajemen bisnis ritel | 10 JP |
| | | 4.2 | Melakukan manajemen bisnis ritel | |
| | | 3.3 | Menganalisis Kesehatan dan keselamatan kerja (K3) dalam pengelolaan bisnis ritel | 10 JP |
| | | 4.3 | Melaksanakan Kesehatan dan keselamatan kerja dalam pengelolaan bisnis ritel | |
| | | 3.4 | Menerapkan sistem informasi ritel | 10 JP |
| | | 4.4 | Melakukan system informasi ritel | |
| | | 3.5 | Menganalisis perilaku konsumen dalam bisnis ritel | 10 JP |
| | | 4.5 | Membuat laporan hasil analisis perilaku konsumen dalam bisnis ritel | |

| NO | SEMESTER | KOMPETENSI DASAR | | ALOKASI WAKTU |
|----|----------|------------------|---|---------------|
| | | 3.6 | Menganalisis undang-undang perlindungan konsumen | 10 JP |
| | | 4.6 | Menggunakan undang-undang perlindungan konsumen (UU no 8 tentang Perlindungan konsumen) | |
| | | 3.7 | Menganalisis advertising dalam bisnis ritel | 10 JP |
| | | 4.7 | Melakukan advertising dalam bisnis ritel | |
| | | 3.8 | Menganalisis personal selling dalam bisnis ritel | 10 JP |
| | | 4.8 | Melakukan personal selling dalam bisnis ritel | |
| | | 3.9 | Menganalisis sales promotion dalam bisnis ritel | 10 JP |
| | | 4.9 | Melakukan sales promotion dalam bisnis ritel | |
| | | 3.10 | Menganalisis public relation dalam bisnis ritel | 10 JP |
| | | 4.10 | Melakukan public relation dalam bisnis ritel | |
| | | 3.11 | Menerapkan prosedur administrasi bisnis ritel | 15 JP |
| | | 4.11 | Membuat administrasi bisnis ritel | |
| | | 3.12 | Menganalisis lembaga waralaba dan peranannya | 15 JP |
| | | 4.12 | | |

| NO | SEMESTER | KOMPETENSI DASAR | | ALOKASI WAKTU |
|----|----------|------------------|---|---------------|
| | | | Menyusun laporan tentang lembaga waralaba dan peranannya | |
| | | 3.13 | Menganalisis manajemen inventory dalam bisnis ritel | 10 JP |
| | | 4.13 | Melakukan sistem manajemen inventory dalam bisnis ritel | |
| | | 3.14 | Menganalisis tehnologi dalam ritel | 10 JP |
| | | 4.14 | Menggunakan tehnologi dalam ritel | |
| 2. | II | 3.15 | Menganalisis manajemen pergudangan dalam bisnis ritel | 5 JP |
| | | 4.15 | Menggunakan sistem manajemen pergudangan dalam bisnis ritel | |
| | | 3.16 | Menerapkan metode FIFO, LIFO dan AVERAGE dalam perhitungan nilai persediaan | 10 JP |
| | | 4.16 | Menghitung nilai persediaan dengan metode FIFO, LIFO dan AVERAGE | |
| | | 3.17 | Menganalisis stock opname dalam bisnis ritel | 5 JP |
| | | 4.17 | Melakukan stock opname dalam bisnis ritel | |
| | | 3.18 | Menerapkan penjualan langsung | 10 JP |
| | | 4.18 | Melakukan penjualan langsung | |

| NO | SEMESTER | KOMPETENSI DASAR | | ALOKASI WAKTU |
|----|----------|------------------|--|---------------|
| | | 3.19 | Mengevaluasi penjualan berbasis data | 10 JP |
| | | 4.19 | Menyusun laporan hasil penjualan berbasis data | |
| | | 3.20 | Menganalisis sumber daya keuangan bisnis ritel | 10 JP |
| | | 4.20 | Memilih sumber daya keuangan bisnis ritel | |
| | | Jumlah | | 200 JP |

Guru Mata Pelajaran



Dra. Arinah

Malang, 21 Maret 2022

Mahasiswa Asistensi Mengajar

Sri Mulyati

NIM 190411630470

Mengetahui,

Kepala SMK PGRI 2 Malang

Rosidah, S.Pd

NPA. PGRI 13190500204



YAYASAN PEMBINA LEMBAGA PENDIDIKAN DASAR & MENENGAH
PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA JAWA TIMUR
BADAN PELAKSANA HARIAN KOTA MALANG
SMK PGRI 2 MALANG

Terakreditasi "A"

Jalan Janti Barat Blok A No. 24 – Telp. 0341-801410 Fax. 0341-831701
Website: smkpgri2kotamalang.sch.id Email : smkpgri2kotamalang@gmail.com

PROGRAM TAHUNAN

Mata Pelajaran : Pengelolaan Bisnis Ritel
Tingkat / Kompetensi Keahlian : SMK / Bisnis Daring Dan Pemasaran
Tahun Pelajaran : 2021 – 2022
Kelas ; XI BDP

| NO | SEMESTER | KOMPETENSI DASAR | | ALOKASI WAKTU |
|-----|---|------------------|--|---------------|
| 1 | I | 3.1 | Memahami bisnis ritel. | 12 |
| | | 4.1 | Melakukan bisnis ritel. | |
| | | 3.2 | Menganalisis manajemen bisnis ritel. | 12 |
| | | 4.2 | Melakukan manajemen bisnis ritel. | |
| | | 3.3 | Menganalisis Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) dalam pengelolaan bisnis ritel. | 18 |
| | | 4.3 | Melaksanakan Kesehatan dan Keselamatan Kerja dalam pengelolaan bisnis ritel. | |
| | | 3.4 | Menerapkan sistem informasi ritel. | 12 |
| 4.4 | Melakukan sistem informasi ritel. | | | |
| 2 | II | 3.5 | Menganalisis perilaku konsumen dalam bisnis ritel. | 18 |
| | | 4.5 | Melakukan identifikasi perilaku konsumen dalam bisnis ritel. | |
| | | 3.6 | Menganalisis undang-undang perlindungan konsumen. | 12 |
| | | 4.6 | Menggunakan undang-undang perlindungan konsumen (UU No 8 tentang Perlindungan Konsumen). | |
| | | 3.7 | Menganalisis advertising dalam bisnis ritel. | 12 |
| 4.7 | Melakukan advertising dalam bisnis ritel. | | | |

| NO | SEMESTER | KOMPETENSI DASAR | | ALOKASI WAKTU |
|----|----------|------------------|---|---------------|
| | | 3.8 | Menganalisis personal selling dalam bisnis ritel. | 18 |
| | | 4.8 | Melakukan personal selling dalam bisnis ritel. | |
| | | 3.9 | Menganalisis sales promotion dalam bisnis ritel. | 18 |
| | | 4.9 | Melakukan sales promotion dalam bisnis ritel. | |
| | | 3.1 | Menganalisis public relation dalam bisnis ritel. | 12 |
| | | 4.10 | Melakukan public relation dalam bisnis ritel. | |

Malang, 21 Juni 2022

Mahasiswa Asistensi Mengajar

Guru Mata Pelajaran



Dra. Arinah

Sri Mulyati

NIM 190411630470

Mengetahui,

Kepala SMK PGRI 2 Malang

Rosidah, S.Pd

NPA. PGRI 13190500204

Lampiran 5. Program Semester



YAYASAN PEMBINA LEMBAGA PENDIDIKAN DASAR & MENENGAH
PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA JAWA TIMUR
BADAN PELAKSANA HARIAN KOTA MALANG

SMK PGRI 2 MALANG

Terakreditasi "A"

Jalan Janti Barat Blok A No. 24 – Telp. 0341-801410 Fax. 0341-831701
Website: smkpgri2kotamalang.sch.id Email : smkpgri2kotamalang@gmail.com

PROGRAM SEMESTER

- Satuan Pendidikan** : SMK
Kompetensi Keahlian : Bisnis Daring dan Pemasaran
Mata Pelajaran : Pengelolaan Bisnis Ritel
Kelas/ Semester : XII/ Genap
Tahun Pelajaran : 2021-2022

| NO | KD | KOMPETENSI DASAR | ALOKASI WAKTU | | | | Jan-21 | | | | | Feb-21 | | | | | Mar-21 | | | | | Apr-21 | | | | | May-21 | | | Jun-21 | | | KETERANGAN | | | | | | | | |
|----|------|---|---------------|----|-----|-----|--------|---|---|---|---|--------|---|---|---|---|--------|---|---|---|---|--------|---|---|---|---|--------|---|---|--------|--|--|------------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | TM | UH | SMT | CAD | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 3.15 | Menganalisis manajemen pergudangan dalam bisnis ritel | 5 | 1 | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 4.15 | Menggunakan sistem manajemen pergudangan dalam bisnis ritel | | | | | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | 3.16 | Menerapkan metode FIFO, LIFO dan AVERAGE dalam perhitungan nilai persediaan | 10 | 1 | 2 | | | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 4.16 | Menghitung nilai persediaan dengan metode FIFO, LIFO dan AVERAGE | | | | | | | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | 3.17 | Menganalisis stock opname dalam bisnis ritel | 5 | | 2 | | | | | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |



YAYASAN PEMBINA LEMBAGA PENDIDIKAN DASAR & MENENGAH
 PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA JAWA TIMUR
 BADAN PELAKSANA HARIAN KOTA MALANG

SMK PGRI 2 MALANG

Terakreditasi "A"

Jalan Janti Barat Blok A No. 24 – Telp. 0341-801410 Fax. 0341-831701
 Website: smkpgri2kotamalang.sch.id Email : smkpgri2kotamalang@gmail.com

PROGRAM SEMESTER

Satuan Pendidikan : SMK
 Kompetensi Keahlian : Bisnis Daring dan Pemasaran
 Mata Pelajaran : Pengelolaan Bisnis Ritel
 Kelas/ Semester : XI/ Genap
 Tahun Pelajaran : 2021-2022

| NO | KD | KOMPETENSI DASAR | ALOKASI WAKTU | | | | Jan-21 | | | | | Feb-21 | | | | | Mar-21 | | | | | Apr-21 | | | | | May-21 | | | | | Jun-21 | | | | | KETERANGAN | | | | | | | | | |
|----|-----|---|---------------|----|-----|-----|--------|---|---|---|---|--------|---|---|---|---|--------|---|---|---|---|--------|---|---|---|---|--------|---|---|---|---|--------|--|--|--|--|------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | TM | UH | SMT | CAD | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 3.6 | Menganalisis undang-undang perlindungan konsumen. | 12 | 1 | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 4.6 | Menggunakan undang-undang perlindungan konsumen. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | 3.7 | Menganalisis advertising dalam bisnis ritel. | 12 | 1 | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran



Dra. Arinah

Malang, 21 Juni 2022

Mahasiswa Asistensi Mengajar

Sri Mulyati

NIM 190411630470

Lampiran 6. Silabus



YAYASAN PEMBINA LEMBAGA PENDIDIKAN DASAR & MENENGAH
 PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA JAWA TIMUR
 BADAN PELAKSANA HARIAN KOTA MALANG

SMK PGRI 2 MALANG

Terakreditasi "A"

Jalan Janti Barat Blok A No. 24 – Telp. 0341-801410 Fax. 0341-831701
 Website: smkpgri2kotamalang.sch.id Email : smkpgri2kotamalang@gmail.com

SILABUS

Satuan Pendidikan : SMK PGRI 2 MALANG

Mata Pelajaran : PENGELOLAAN BISNIS RITEL

Kelas/Semester : XII (GENAP)

Alokasi Waktu : 50 JP (45 Menit)

| No. | Kompetensi Dasar | Indikator Pencapaian Kompetensi (IPK) | Materi Pembelajaran | Kegiatan Pembelajaran | Penilaian | Alokasi Waktu | Sumber Belajar |
|-----|---|--|--------------------------|---|--|-----------------------|--|
| 15. | 3.15 Menganalisis manajemen pergudangan dalam bisnis ritel | 3.15.1 Menjelaskan pengertian pergudangan dalam bisnis ritel. | Sistem pergudangan ritel | <ul style="list-style-type: none"> Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang sistem pergudangan ritel. Mengumpulkan info tentang proses pergudangan dalam bisnis ritel. | Pengetahuan : Tes tulis Soal latihan Keterampilan : | 5 JP X 45 Menit | <ul style="list-style-type: none"> Buku Paket Pengelolaan Bisnis Ritel SMK/ |

| No. | Kompetensi Dasar | Indikator Pencapaian Kompetensi (IPK) | Materi Pembelajaran | Kegiatan Pembelajaran | Penilaian | Alokasi Waktu | Sumber Belajar |
|------|------------------|--|---------------------|---|--|---------------|---|
| 4.15 | | <p>3.15.2 Mengidentifikasi sistem pergudangan ritel.</p> <p>3.15.3 Mengidentifikasi jenis administrasi gudang.</p> <p>3.15.4 Menganalisis proses penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, dan pemeliharaan barang di gudang ritel.</p> <p>3.15.5 Menganalisis tentang SOP</p> | | <ul style="list-style-type: none"> • Mengolah info tentang proses pergudangan dalam bisnis ritel. • Mengomunikasikan tetnang sistem pergudangan dalam bisnis ritel. | Penilaian untuk kerjasama dengan observasi | | <p>MAK Kelas XII. Penerbit Andi:2018</p> <ul style="list-style-type: none"> • Referensi yang relevan • Internet |

| No. | Kompetensi Dasar | Indikator Pencapaian Kompetensi (IPK) | Materi Pembelajaran | Kegiatan Pembelajaran | Penilaian | Alokasi Waktu | Sumber Belajar |
|-----|--|---|--|---|--|---------------------|---|
| | Menggunakan manajemen pergudangan dalam bisnis ritel | manajemen gudang. 4.15.1 Menyusun SOP manajemen gudang dalam bisnis ritel. | | | | | |
| 16. | 3.16 Menerapkan metode FIFO, LIFO dan AVERAGE dalam perhitungan nilai persediaan | 3.16.1 Menjelaskan pengertian FIFO, LIPO, dan AVERAGE. 3.16.2 Mengidentifikasi perbedaan pencatatan sistem perpetual dan periodik. 3.16.3 Melakukan sistem pencatatan | Sistem pencatatan nilai persediaan (FIFO, LIPO, dan AVERAGE) | <ul style="list-style-type: none"> Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang sistem pencatatan nilai persediaan. Mengumpulkan info tentang sistem pencatatan nilai persediaan dan perbedaannya. Mengolah informasi yang diperoleh untuk menghitung nilai persediaan usaha ritel. Menerapkan FIFO, LIPO, dan AVERAGE dalam bisnis ritel. | Pengetahuan : Tes tulis Soal latihan Keterampilan : Penilaian untuk kerjasama dengan observasi | 10 JP X 45 Menit | <ul style="list-style-type: none"> Buku Paket Pengelolaan Bisnis Ritel SMK/MAK Kelas XII. Penerbit Andi:2018 Referensi yang relevan |

| No. | Kompetensi Dasar | Indikator Pencapaian Kompetensi (IPK) | Materi Pembelajaran | Kegiatan Pembelajaran | Penilaian | Alokasi Waktu | Sumber Belajar |
|-----|---|---|--|---|---|-----------------|--|
| | 4.16 Menghitung nilai persediaan dengan metode FIFO, LIFO dan AVERAGE | <p>nilai persediaan.</p> <p>4.16.1 Menghitung nilai persediaan barang dengan metode periodik.</p> <p>4.16.2 Menghitung nilai persediaan barang dengan metode perpetual.</p> | | | | | <ul style="list-style-type: none"> Internet |
| 17. | 3.17 Menganalisis stock opname dalam bisnis ritel | <p>3.17.1 Menjelaskan pengertian stock opname bisnis ritel.</p> <p>3.17.2 Menguraikan fungsi dan manfaat stock opname.</p> | Stock opname dan software untuk menghitung atock opname dalam bisnis ritel | <ul style="list-style-type: none"> Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang stock opname dalam bisnis ritel. Mengumpulkan info tentang stock opname dalam bisnis ritel. Mengolah info tentang stock opname dalam bisnis ritel. Menghitung stock opname dalam bisnis ritel. | <p>Pengetahuan : Tes tulis Soal latihan</p> <p>Keterampilan : Penilaian untuk kerjasa</p> | 5 JP X 45 Menit | <ul style="list-style-type: none"> Buku Paket Pengelolaan Bisnis Ritel SMK/MAK Kelas XII. |

| No. | Kompetensi Dasar | Indikator Pencapaian Kompetensi (IPK) | Materi Pembelajaran | Kegiatan Pembelajaran | Penilaian | Alokasi Waktu | Sumber Belajar |
|-----|--|---|---------------------|-----------------------|---------------------|---------------|--|
| | 4.17 Melakukan stock opname dalam bisnis ritel | <p>3.17.3 Mengidentifikasi software untuk menghitung stock opname.</p> <p>3.17.4 Menggunakan aplikasi software untuk menghitung stock opname dalam bisnis ritel.</p> <p>4.17.1 Melakukan perhitungan stock opname bisnis ritel.</p> <p>4.17.2 Menyajikan hasil perhitungan stock opname dalam bisnis ritel.</p> | | | ma dengan observasi | | <p>Penerbit Andi:2018</p> <ul style="list-style-type: none"> • Referensi yang relevan • Internet |

| No. | Kompetensi Dasar | Indikator Pencapaian Kompetensi (IPK) | Materi Pembelajaran | Kegiatan Pembelajaran | Penilaian | Alokasi Waktu | Sumber Belajar |
|-----|---|--|---|--|--|---------------------|---|
| 18. | 3.18 Menerapkan penjualan langsung 4.18 Melakukan penjualan langsung | 3.18.1 Menguraikan pengertian penjualan langsung bisnis ritel. 3.18.2 Menguraikan jenis-jenis penjualan langsung bisnis ritel. 3.18.3 Menganalisis media penjualan langsung bisnis ritel. 3.18.4 Menganalisis bentuk-bentuk penjualan langsung bisnis ritel. 4.18.1 Menerapkan prosedur penjualan langsung bisnis ritel. | <ul style="list-style-type: none"> • Pengertian penjualan langsung. • Bentuk-bentuk penjualan langsung bisnis ritel. • Prosedur penjualan langsung bisnis ritel. | <ul style="list-style-type: none"> • Mengamati gambaran awal tentang penjualan langsung dan video praktik penjualan langsung (sales mobil) • Menanya tentang pengertian penjualan langsung, bentuk-bentuk penjualan langsung, prosedur penjualan langsung. • Mengumpulkan informasi tentang penjualan langsung dari video yang telah ditayangkan. • Diskusi kelompok tentang informasi yang diperoleh. • Mempresentasikan hasil diskusi dengan kelompok masing-masing. • Mengemukakan pendapat atas presentasi yang dilakukan dan ditanggapi oleh kelompok yang mempresentasikan. • Tanya jawab setelah presentasi dilakukan. | Pengetahuan: <ul style="list-style-type: none"> • Latihan soal uraian. Keterampilan: <ul style="list-style-type: none"> • Membuat infografis • Praktik penjualan langsung | 10 JP X 45 Menit | <ul style="list-style-type: none"> • Buku Paket Pengelolaan Bisnis Ritel SMK/MAK Kelas XII. Penerbit Andi:2018 • Referensi yang relevan • Internet |

| No. | Kompetensi Dasar | Indikator Pencapaian Kompetensi (IPK) | Materi Pembelajaran | Kegiatan Pembelajaran | Penilaian | Alokasi Waktu | Sumber Belajar |
|-----|---|--|---|--|---|---------------------|---|
| | | 4.18.2 Menerapkan strategi penjualan langsung dalam bisnis ritel. | | | | | |
| 19. | 3.19 Mengevaluasi penjualan berbasis data 4.19. Menyusun laporan hasil penjualan berbasis data | 3.19.1 Mendefinisikan pengertian basis data. 3.19.2 Menguraikan karakteristik sistem basis data ritel. 3.19.3 Menguraikan penyusunan data pada toko ritel. 3.19.4 Membuat rancangan aplikasi basis data. 4.19.1 Membuat laporan penjualan bisnis data. | <ul style="list-style-type: none"> • Penjualan berbasis data dalam bisnis ritel. | <ul style="list-style-type: none"> • Mengamati gambaran awal tentang basis data melalui gambar yang ditayangkan. • Menanya tentang pengertian basis data, basis data dalam bisnis ritel, karakteristik sistem basis data ritel, dan penyajian dari penjualan berbasis data dalam bisnis ritel. • Mencermati, mencatat, menganalisis, dan mengidentifikasi informasi yang diperoleh. • Diskusi kelompok tentang informasi yang diperoleh. • Mempresentasikan hasil diskusi dengan kelompok masing-masing. • Tanya jawab setelah presentasi dilakukan. | Pengetahuan: <ul style="list-style-type: none"> • Soal latihan (tugas) • Ulangan harian Keterampilan: <ul style="list-style-type: none"> • Praktik | 10 JP X 45 Menit | <ul style="list-style-type: none"> • Buku Paket Pengelolaan Bisnis Ritel SMK/MAK Kelas XII. Penerbit Andi:2018 • Referensi yang relevan • Internet |

| No. | Kompetensi Dasar | Indikator Pencapaian Kompetensi (IPK) | Materi Pembelajaran | Kegiatan Pembelajaran | Penilaian | Alokasi Waktu | Sumber Belajar |
|-----|---|---|--|--|--|------------------------|---|
| 20. | 3.20 Menganalisis sumber daya keuangan bisnis ritel 4.20 Memilih sumber daya keuangan bisnis ritel | 3.20.1 Memahami konsep sumber daya keuangan bisnis ritel. 3.20.2 Menguraikan pengertian sumber daya keuangan bisnis ritel. 3.20.3 Menguraikan pemanfaatan sumber daya keuangan bisnis ritel. 3.20.4 Memilih sumber pendanaan dari lembaga keuangan bank dan non bank. 4.20.1 Menganalisis sumber pendanaan keuangan bisnis ritel. 4.20.2 Mengevaluasi sumber pendanaan keuangan bisnis ritel | 1. Definisi sumber daya keuangan bisnis ritel. 2. Indikator keuangan dalam ritel. 3. Sumber modal usaha dalam bisnis ritel. 4. Pemanfaatan sumber daya keuangan bisnis ritel. 5. Tanggung jawab seorang manajer keuangan bisnis ritel. | <ul style="list-style-type: none"> Mengamati video manajer keuangan menjalankan tugas dan kewajibannya. Menanya tentang definisi sumber daya keuangan dalam bisnis ritel, karakteristik sumber daya keuangan dalam bisnis ritel, dan tanggung jawab manajer keuangan. Mengumpulkan informasi tentang sumber daya keuangan bisnis ritel dan tanggung jawab seorang manajer keuangan. Mencermati, mencatat, menganalisis, dan mengidentifikasi informasi yang diperoleh yaitu tentang sumber daya keuangan dalam bisnis ritel. Diskusi kelompok tentang informasi yang diperoleh. Mempresentasikan hasil diskusi dengan kelompok masing-masing. Tanya jawab setelah presentasi dilakukan. | Pengetahuan: <ul style="list-style-type: none"> Soal latihan (tugas) Ulangan harian | 10 JP X 45 Menit | <ul style="list-style-type: none"> Buku Paket Pengelolaan Bisnis Ritel SMK/MAK Kelas XII. Penerbit Andi:2018 Referensi yang relevan Internet |

| No. | Kompetensi Dasar | Indikator Pencapaian Kompetensi (IPK) | Materi Pembelajaran | Kegiatan Pembelajaran | Penilaian | Alokasi Waktu | Sumber Belajar |
|-----|------------------|---------------------------------------|---------------------|-----------------------|-----------|---------------|----------------|
| | | | | | | | |

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran



Dra. Arinah

Malang, 18 Maret 2022
Mahasiswa Asistensi Mengajar

Sri Mulyati
NIM 190411630470



YAYASAN PEMBINA LEMBAGA PENDIDIKAN DASAR & MENENGAH
 PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA JAWA TIMUR
 BADAN PELAKSANA HARIAN KOTA MALANG

SMK PGRI 2 MALANG

Terakreditasi "A"

Jalan Janti Barat Blok A No. 24 – Telp. 0341-801410 Fax. 0341-831701
 Website: smkpgri2kotamalang.sch.id Email : smkpgri2kotamalang@gmail.com

SILABUS

Satuan Pendidikan : SMK PGRI 2 MALANG

Mata Pelajaran : PENGELOLAAN BISNIS RITEL

Kelas/Semester : XI (GENAP)

Alokasi Waktu : 72 JP X 45 Menit

| No. | Kompetensi Dasar | Indikator Pencapaian Kompetensi (IPK) | Materi Pembelajaran | Kegiatan Pembelajaran | Penilaian | Alokasi Waktu | Sumber Belajar |
|-----|---|---|---|---|--|------------------|---|
| 1. | 3.6 Menganalisis undang-undang perlindungan konsumen. | 3.6.1 Memahami konsep perlindungan konsumen ritel/eceran. 3.6.2 Mengelompokkan data UU No. 8 tentang | <ul style="list-style-type: none"> Undang-undang perlindungan konsumen (UU No 8 tentang Perlindungan | <ul style="list-style-type: none"> Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang ruang lingkup undang-undang perlindungan konsumen Mengumpulkan info tentang undang-undang perlindungan konsumen. | Pengetahuan: Tes Tertulis Keterampilan: Penilaian untuk | 12 JP X 45 Menit | <ul style="list-style-type: none"> Buku Paket Pengelolaan Bisnis Ritel SMK/MAK Kelas |

| No. | Kompetensi Dasar | Indikator Pencapaian Kompetensi (IPK) | Materi Pembelajaran | Kegiatan Pembelajaran | Penilaian | Alokasi Waktu | Sumber Belajar |
|-----|--|---|---|--|---|---------------------|---|
| | 4.6 Menggunakan undang-undang perlindungan konsumen (UU No 8 tentang Perlindungan Konsumen). | <p>perlindungan konsumen ritel.</p> <p>3.6.3 Menganalisis macam-macam undang-undang perlindungan konsumen.</p> <p>3.6.4 Menganalisis kasus perlindungan dalam bisnis ritel.</p> <p>4.6.1 Menerapkan undang-undang perlindungan konsumen dalam mengatasi keluhan konsumen.</p> | Konsumen) | <ul style="list-style-type: none"> Mengolah info tentang undang-undang perlindungan konsumen. Mengomunikasikan tentang undang-undang perlindungan konsumen. | kerjasama dengan observasi | | <p>XII. Penerbit Andi:2018</p> <ul style="list-style-type: none"> Referensi yang relevan Internet |
| 2. | <p>3.7 Menganalisis advertising dalam bisnis ritel.</p> <p>4.7 Melakukan advertising dalam bisnis ritel.</p> | <p>3.7.1 Menjelaskan konsep dasar advertising dalam bisnis ritel.</p> <p>3.7.2 Menganalisis fungsi-fungsi advertising dalam bisnis ritel</p> | <ul style="list-style-type: none"> Advertising dalam bisnis ritel. | <ul style="list-style-type: none"> Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang advertising dalam bisnis ritel. Mengumpulkan info tentang advertising dalam bisnis ritel. | <p>Pengetahuan: Tes tulis Soal latihan</p> <p>Keterampilan:</p> | 12 JP X 45 Menit | <ul style="list-style-type: none"> Buku Paket Pengelolaan Bisnis Ritel SMK/MAK |

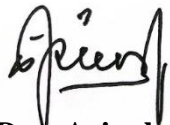
| No. | Kompetensi Dasar | Indikator Pencapaian Kompetensi (IPK) | Materi Pembelajaran | Kegiatan Pembelajaran | Penilaian | Alokasi Waktu | Sumber Belajar |
|-----|---|---|--|---|--|------------------|---|
| | | 3.7.3 Menganalisis manfaat dan penerapan advertising 4.7.1 Menyimpulkan tentang advertising dalam bisnis ritel 4.7.2 Membuat penulisan tentang advertising dalam bisnis ritel. | | <ul style="list-style-type: none"> Mengolah info tentang advertising dalam bisnis ritel. Mengomunikasikan tentang advertising dalam bisnis ritel. | Penilaian untuk kerjasama dengan observasi | | Kelas XI. <ul style="list-style-type: none"> Referensi yang relevan Internet |
| 3. | 3.8 Menganalisis personal selling dalam bisnis ritel. 4.8 Melakukan personal selling dalam bisnis ritel. | 3.8.1 Memahami konsep dasar personal selling bisnis ritel. 3.8.2 Menganalisis aspek penting dalam personal selling bisnis ritel. 3.8.3 Menganalisis personal selling pramuniaga, kasir, dan sales ritel. 4.8.1 Melakukan personal selling dalam identifikasi bisnis ritel. 4.8.2 Menerapkan prosedur personal | <ul style="list-style-type: none"> Personal selling dalam bisnis ritel. | <ul style="list-style-type: none"> Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang personal selling dalam bisnis ritel. Mengumpulkan info tentang personal selling dalam bisnis ritel. Mengolah info tentang personal selling dalam bisnis ritel. Mengomunikasikan tentang personal selling dalam bisnis ritel. | Pengetahuan: Tes tulis Soal latihan Keterampilan: Penilaian untuk kerjasama dengan observasi | 18 JP X 45 Menit | <ul style="list-style-type: none"> Buku Paket Pengelolaan Bisnis Ritel SMK/MAK Kelas XI. Referensi yang relevan Internet |

| No. | Kompetensi Dasar | Indikator Pencapaian Kompetensi (IPK) | Materi Pembelajaran | Kegiatan Pembelajaran | Penilaian | Alokasi Waktu | Sumber Belajar |
|-----|---|--|---|---|--|---------------------|---|
| | | selling dalam bisnis ritel. | | | | | |
| 4. | 3.9 Menganalisis sales promotion dalam bisnis ritel. 4.9 Melakukan sales promotion dalam bisnis ritel. | 3.9.1 Menguraikan konsep sales promotion dalam bisnis ritel. 3.9.2 Menganalisis teknik-teknik sales promotion ritel. 3.9.3 Menganalisis strategi sales promotion bisnis ritel. 4.9.1 Mempresentasikan sales promotion | <ul style="list-style-type: none"> Sales promotion dalam bisnis ritel. | <ul style="list-style-type: none"> Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang sales promotion dalam bisnis ritel. Mengumpulkan info tentang sales promotion dalam bisnis ritel. Mengolah info tentang sales promotion dalam bisnis ritel. Mengomunikasikan tentang sales promotion dalam bisnis ritel. | Pengetahuan: Tes tulis Soal latihan Keterampilan: Penilaian untuk kerjasama dengan observasi | 18 JP X 45 Menit | <ul style="list-style-type: none"> Buku Paket Pengelolaan Bisnis Ritel SMK/MAK Kelas XI. Referensi yang relevan |

| No. | Kompetensi Dasar | Indikator Pencapaian Kompetensi (IPK) | Materi Pembelajaran | Kegiatan Pembelajaran | Penilaian | Alokasi Waktu | Sumber Belajar |
|-----|---|---|---|---|--|---------------------|---|
| | | bisnis ritel. 4.9.2 Melakukan sales promotion dalam bisnis ritel. | | | | | <ul style="list-style-type: none"> Internet |
| 5. | 3.10 Menganalisis public relation dalam bisnis ritel. 4.10 Melakukan public relation dalam bisnis ritel. | 3.10.1 Memahami konsep dasar public relation bisnis ritel 3.10.2 Menganalisis humas (public relation) bisnis ritel. 3.10.3 Menganalisis pelaksanaan public relation dan kode etik bisnis ritel. 4.10.1 Mempresentasikan hasil analisa public relation dalam bisnis ritel | <ul style="list-style-type: none"> Public relation dalam bisnis ritel. | <ul style="list-style-type: none"> Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang public relation dalam bisnis ritel. Mengumpulkan info tentang public relation dalam bisnis ritel. Mengolah info tentang public relation dalam bisnis ritel. Mengomunikasikan tentang public relation dalam bisnis ritel. | Pengetahuan: Tes tulis Soal latihan Keterampilan: Penilaian untuk kerjasama dengan observasi | 12 JP X 45 Menit | <ul style="list-style-type: none"> Buku Paket Pengelolaan Bisnis Ritel SMK/MAK Kelas XI. Referensi yang relevan Internet |

| No. | Kompetensi Dasar | Indikator Pencapaian Kompetensi (IPK) | Materi Pembelajaran | Kegiatan Pembelajaran | Penilaian | Alokasi Waktu | Sumber Belajar |
|-----|------------------|---|---------------------|-----------------------|-----------|---------------|----------------|
| | | 4.10.2 Melakukan public relation dalam bisnis ritel | | | | | |

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran



Dra. Arinah

Malang, 1 Juni 2022
Mahasiswa Asistensi Mengajar

Sri Mulyati
NIM 190411630470

Lampiran 7. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran



YAYASAN PEMBINA LEMBAGA PENDIDIKAN DASAR & MENENGAH
PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA JAWA TIMUR
BADAN PELAKSANA HARIAN KOTA MALANG

SMK PGRI 2 MALANG

Terakreditasi "A"

Jalan Janti Barat Blok A No. 24 – Telp. 0341-801410 Fax. 0341-831701
Website: smkpgri2kotamalang.sch.id Email : smkpgri2kotamalang@gmail.com

Model Format RPP Sesuai Surat Edaran Kemendikbud No 14 Tahun 2019

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

| | |
|------------------------|---|
| Nama Satuan Pendidikan | : SMK PGRI 2 MALANG |
| Mata Pelajaran/Tema | : PENGELOLAAN BISNIS RITEL |
| Kelas/Semester | : XII/GENAP |
| Kompetensi Dasar | : 3.18 Menerapkan penjualan langsung 4.18 Melakukan penjualan langsung |
| Materi Pokok | : Penjualan Langsung |
| Alokasi Waktu | : 5 JP (5X30 Menit) |

A. Kompetensi Inti

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

KI 4 : Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja Bisnis Daring dan Pemasaran. Menampilkan kinerja di bawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja. Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, dan kolaboratif, komunikatif, dan soutif dalam ranah abstrak terkait dengan

pengembangan dibawah pengawasan langsung. Menunjukkan keterampilan memersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar Dan Indikator Pencapaian Kompetensi

| KOMPETENSI DASAR | INDIKATOR PENCAPAIAN KOMPETENSI |
|------------------------------------|---|
| 3.18 Menerapkan penjualan langsung | 3.18.1 Menguraikan pengertian penjualan langsung bisnis ritel. 3.18.2 Menguraikan jenis-jenis penjualan langsung bisnis ritel. 3.18.3 Menganalisis media penjualan langsung bisnis ritel. 3.18.4 Menganalisis bentuk-bentuk penjualan langsung bisnis ritel. |
| 4.18 Melakukan penjualan langsung | 4.18.1 Menerapkan prosedur penjualan langsung bisnis ritel. 4.18.2 Menerapkan strategi penjualan langsung dalam bisnis ritel |

C. Tujuan Pembelajaran

Melalui kegiatan pembelajaran ini, peserta didik diharapkan dapat:

1. Menguraikan penjualan langsung bisnis ritel.
2. Menguraikan jenis-jenis penjualan langsung bisnis ritel.
3. Menganalisis media penjualan langsung bisnis ritel.
4. Menerapkan prosedur penjualan langsung bisnis ritel.
5. Menerapkan strategi penjualan langsung bisnis ritel.

D. Materi Pembelajaran (Terlampir pada link google drive)

- Pengertian penjualan langsung bisnis ritel.
- Bentuk-bentuk penjualan langsung bisnis ritel.
- Jenis-jenis penjualan langsung bisnis ritel.
- Media penjualan langsung bisnis ritel.
- Prosedur penjualan langsung bisnis ritel.

- Strategi penjualan langsung.
- Praktik penjualan langsung.

E. Pendekatan Model dan Metode

Pendekatan : Saintifik
 Model : Discovery Learning
 Metode : Ceramah interaktif, tanya Jawab, teknik ATM (amati, tiru, dan modifikasi) diskusi kelompok, dan penugasan.

F. Alat /Media/ Sumber Belajar

1. Alat dan Media
 - a. Alat : Laptop, LCD, handphone android.
 - b. Media : Bahan tayang (video, gambar, dan ilustrasi lainnya) dan internet.
2. Sumber Belajar:
 - Buku Paket Pengelolaan Bisnis Ritel Kelas XII
 - Modul
 - Media internet (web dan youtube)
 - Buku-buku referensi lainnya

G. Kegiatan Pembelajaran

Langkah-langkah Pembelajaran Pada Pertemuan 1

| Kegiatan | Deskripsi | Alokasi Waktu |
|--------------------|---|----------------------|
| Pendahuluan | <p>Guru: Orientasi (<i>Menunjukkan sikap disiplin sebelum memulai proses pembelajaran menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianut (Karakter) serta membiasakan membaca dan memaknai (Literasi)</i>).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pembelajaran. | 10 menit |

| | | |
|--|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin. • Menyiapkan fisik dan psikis peserta didik dalam mengawali kegiatan pembelajaran. <p>Apersepsi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan tujuan pembelajaran yang harus dicapai peserta didik baik berbentuk sikap, ketrampilan, pengetahuan serta manfaat penguasaan kompetensi bagi karir peserta didik. • Mengaitkan materi/tema/kegiatan pembelajaran yang akan dilakukan dengan pengalaman peserta didik. • Mengajukan pertanyaan yang ada keterkaitannya dengan pelajaran yang akan dilakukan. <p>Motivasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memberikan gambaran tentang manfaat mempelajari pelajaran yang akan dipelajari. • Apabila materi/tema/ projek ini kerjakan dengan baik dan sungguh-sungguh, maka peserta didik diharapkan dapat menjelaskan tentang: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pengertian penjualan langsung bisnis ritel. ➤ Bentuk-bentuk penjualan langsung bisnis ritel. | |
|--|---|--|

| | | |
|----------------------|---|----------|
| | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Jenis-jenis penjualan langsung bisnis ritel. ➤ Media penjualan langsung bisnis ritel. <p>Pemberian Acuan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyampaikan garis besar cakupan materi. • Menyampaikan metode pembelajaran dan teknik penilaian yang akan digunakan. • Membagi peserta didik menjadi beberapa kelompok. | |
| Kegiatan Inti | <p>Stimulation (stimulasi/pemberian rangsangan)</p> <p>Peserta didik diberi motivasi atau rangsangan untuk memusatkan perhatian (Berpikir kritis dan bekerjasama (4C) dalam mengamati permasalahan (literasi membaca) dengan rasa ingin tahu, jujur dan pantang menyerah (Karakter) pada topik: “penjualan langsung” dengan cara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melihat (gambar) Memperlihatkan gambar mengenai penjualan langsung. Peserta didik diminta untuk melihat gambar sehingga diperoleh gambaran awal tentang penjualan langsung. • Mengamati Berpikir kritis dan bekerjasama (4C) dalam mengamati permasalahan | 65 menit |

| | | |
|--|---|--|
| | <p>(literasi membaca) dengan rasa ingin tahu, jujur dan pantang menyerah (Karakter). Peserta didik bersama kelompoknya melakukan pengamatan dari permasalahan berkaitan dengan materi penjualan langsung.</p> <p>➤ Masalah yang pertama</p> <p>Ada banyak bentuk-bentuk penjualan langsung yang belum dipahami.</p> <p><i>Jelaskan macam-macam bentuk penjualan langsung?</i></p> <p><i>Analisislah jenis-jenis penjualan langsung!</i></p> <p><i>Analisislah media penjualan langsung!</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Membaca (dilakukan di rumah sebelum kegiatan pembelajaran berlangsung), (<i>Literasi</i>). Peserta didik diminta membaca materi dari buku paket atau buku-buku penunjang lain dan dari internet/materi yang berhubungan dengan materi penjualan langsung. • Mendengar Peserta didik diminta mendengarkan pemberian materi oleh guru yang berkaitan dengan materi penjualan langsung. • Menyimak | |
|--|---|--|

| | | |
|--|---|--|
| | <p>Peserta didik diminta menyimak penjelasan pengantar kegiatan secara garis besar/global tentang materi pelajaran mengenai penjualan langsung.</p> <p>Guru memberi beberapa pertanyaan mengenai apa yang sudah dijelaskan sebelumnya untuk mengetahui pemahaman peserta didik (tanya jawab kepada guru atau kepada teman sebaya).</p> | |
| | <p>Problem statemen (pernyataan/identifikasi masalah)</p> <p>Guru memberikan kesempatan pada peserta didik untuk mengidentifikasi sebanyak mungkin pernyataan yang berkaitan dengan gambar yang disajikan dan akan dijawab melalui kegiatan belajar <i>berpikir kritis dan kreatif (4C) dengan sikap jujur, disiplin, serta tanggung jawab dan kerja sama yang tinggi (Karakter).</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru menayangkan video tentang penjualan langsung atau video materi penjualan langsung. • Guru mempersilakan peserta didik untuk mencermati, mencatat, menganalisis, dan mengidentifikasi video tersebut. • Guru memfasilitasi peserta didik untuk mengajukan pertanyaan berdasarkan | |

| | | |
|--|---|--|
| | <p>hasil mengamati tayangan video tersebut.</p> | |
| | <p>Data collection (pengumpulan data)</p> <p>Peserta didik mengumpulkan berbagai informasi (Berpikir kritis, kreatif, bekerjasama dan saling berkomunikasi dalam kelompok (4C), dengan rasa ingin tahu, tanggung jawab dan pantang menyerah (Karakter), literasi (membaca) yang dapat mendukung jawaban dari pertanyaan-pertanyaan yang diajukan, baik dari buku paket maupun sumber lain seperti internet.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru mempersilakan peserta didik untuk mengumpulkan data melalui diskusi kelompok mengenai hasil mengamati video. • Peserta didik juga dapat mengumpulkan data dengan cara mencari informasi melalui buku, internet dan sumber lainnya. | |
| | <p>Data processing (pengolahan data)</p> <p>Pendidik mendorong agar peserta didik secara aktif terlibat dalam diskusi kelompok serta saling bantu untuk menyelesaikan masalah (<i>Mengembangkan kemampuan berpikir kritis, kreatif, berkomunikasi dan bekerjasama (4C)</i>).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berdiskusi tentang data yang telah dikumpulkan sebelumnya. | |
| | <p>Verification (pembuktian)</p> | |

| | | |
|--|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik mempresentasikan hasil pengamatannya dan memverifikasi hasil pengamatannya dengan data-data atau teori pada buku sumber. • Guru mengamati dan membimbing peserta didik untuk mempresentasikan hasil diskusi dengan kelompoknya. • Guru membimbing peserta didik mengemukakan pendapat atas presentasi yang dilakukan dan ditanggapi oleh kelompok yang mempresentasikan. • Guru membimbing peserta didik untuk tanya jawab presentasi yang dilakukan dan peserta didik lain diberi kesempatan untuk menjawabnya. | |
| | <p>Generalization (menarik kesimpulan)</p> <p>Peserta didik berdiskusi untuk menyimpulkan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyampaikan hasil diskusi berupa kesimpulan berdasarkan hasil analisis secara lisan, tertulis, atau media lainnya untuk mengembangkan sikap jujur, teliti, toleransi, kemampuan berpikir sistematis, mengungkapkan pendapat dengan sopan. • Bertanya tentang hal yang belum dipahami, atau guru melemparkan beberapa pertanyaan kepada peserta didik. | |

| | | |
|----------------|--|----------|
| | <ul style="list-style-type: none"> Menyelesaikan uji kompetensi yang terdapat pada buku pegangan peserta didik atau pada lembar kerja yang telah disediakan secara individu untuk mengecek penguasaan peserta didik terhadap materi pelajaran. | |
| Penutup | <p>Peserta didik:</p> <ul style="list-style-type: none"> Mengagendakan pekerjaan rumah. Mengagendakan projek yang harus dipelajari pada pertemuan berikutnya di luar jam sekolah atau dirumah. <p>Guru:</p> <ul style="list-style-type: none"> Memfasilitasi peserta didik dalam merumuskan kesimpulan sementara tentang penjualan langsung. Memberikan tugas kepada peserta didik (PR), dan mengingatkan peserta didik untuk melanjutkan mencari informasi dari berbagai sumber (buku maupun internet) agar dipertemuan berikutnya dapat menuliskan hasil diskusi dalam bentuk mind mapping, infografis, atau poster. Mengakhiri pembelajaran dengan berdoa. Memberi salam. | 15 menit |

Langkah-langkah Pembelajaran Pada Pertemuan 2

| Kegiatan | Deskripsi | Alokasi Waktu |
|-----------------|------------------|----------------------|
|-----------------|------------------|----------------------|

| | | |
|--------------------|--|-----------------|
| Pendahuluan | <p>Guru:</p> <p>Orientasi (<i>Menunjukkan sikap disiplin sebelum memulai proses pembelajaran menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianut (Karakter) serta membiasakan membaca dan memaknai (Literasi)</i>).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pembelajaran. • Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin. • Menyiapkan fisik dan psikis peserta didik dalam mengawali kegiatan pembelajaran. <p>Apersepsi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan tujuan pembelajaran yang harus dicapai peserta didik baik berbentuk sikap, ketrampilan, pengetahuan serta manfaat penguasaan kompetensi bagi karir peserta didik. • Mengajukan pertanyaan yang ada keterkaitannya dengan pelajaran pada pertemuan sebelumnya. <p>Motivasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memberikan gambaran tentang manfaat mempelajari pelajaran yang akan dipelajari. • Apabila materi/tema/ projek ini kerjakan dengan baik dan sungguh-sungguh, maka peserta didik | 10 Menit |
|--------------------|--|-----------------|

| | | |
|----------------------|--|-----------------|
| | <p>diharapkan dapat menjelaskan materi pada pertemuan sebelumnya dan materi yang akan di bahas dipertemuan ini.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Prosedur penjualan langsung bisnis ritel. ➤ Strategi penjualan langsung. ➤ Praktik penjualan langsung. <p>Pemberian Acuan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyampaikan metode pembelajaran dan teknik penilaian yang akan digunakan. • Membagi peserta didik menjadi beberapa kelompok untuk mempraktikkan prosedur penjualan langsung bisnis ritel. | |
| Kegiatan Inti | <p>Pemberian Stimulus</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan tayangan video praktik penjualan langsung. • Guru melanjutkan melanjutkan materi yang belum tersampaikan pada pertemuan sebelumnya. • Guru bertanya kembali tentang materi yang masih belum dipahami oleh peserta didik. • Peserta didik mengamati video yang ditayangkan dan menjawab apabila terdapat pertanyaan dari guru. | 65 Menit |
| | Pembuktian (verifications) | |

| | | |
|----------------|--|-----------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Guru membimbing peserta didik untuk melakukan praktik penjualan langsung dengan kelompoknya. • Guru melihat dan mengamati peserta didik yang sedang praktik dengan seksama serta memberikan penilaian. | |
| | <p>Generalization (menarik kesimpulan)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru membimbing peserta didik untuk memberikan pendapat mengenai praktik yang telah dilakukan oleh temannya. • Peserta didik memberikan kesimpulan mengenai prakti penjualan langsung yang telah dilakukan. | |
| | <p>Evaluasi (evaluations)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Setelah semua kelompok sudah melakukan praktik guru akan membimbing peserta didik untuk memberikan tanggapan terkait dengan praktik yang dilakukan temannya. • Guru memberikan evaluasi terkait dengan praktik penjualan langsung yang telah dilakukan oleh peserta didik. | |
| Penutup | <p>Peserta didik:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengagendakan pekerjaan rumah. • Mengagendakan projek yang harus dipelajari pada pertemuan berikutnya di luar jam sekolah atau dirumah. <p>Guru:</p> | 15 Menit |

| | | |
|--|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Memfasilitasi peserta didik dalam merumuskan kesimpulan sementara tentang penjualan langsung. • Memberikan tugas kepada peserta didik (PR), dan mengingatkan peserta didik untuk melanjutkan mencari informasi dari berbagai sumber (buku maupun internet) agar dipertemuan berikutnya. • Mengakhiri pembelajaran dengan berdoa. • Memberi salam. | |
|--|--|--|

H. Penilaian Hasil Belajar

a. Sikap

Mata Pelajaran: Pengelolaan Bisnis Ritel

| No. | Nama Siswa/ Kelompok | Disiplin | | | | Jujur | | | | Tanggung Jawab | | | | Santun | | | | Nilai Akhir (Skor) |
|-----|-------------------------|----------|---|---|---|-------|---|---|---|----------------|---|---|---|--------|---|---|---|--------------------|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | |
| 1. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Dst | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Keterangan:

4 = jika empat indikator terlihat

3 = jika tiga indikator terlihat

2 = jika dua indikator terlihat

1 = jika satu indikator terlihat

Indikator Penilaian Sikap:

Disiplin

- a. Tertib mengikuti intruksi
- b. Mengerjakan tugas tepat waktu
- c. Tidak melakukan kegiatan yang tidak diminta
- d. Tidak membuat kondisi kelas menjadi tidak kondusif

Jujur

- a. Menyampaikan sesuatu berdasarkan keadaan yang sebenarnya
- b. Tidak menutupi kesalahan yang terjadi
- c. Tidak mencontek atau melihat data/pekerjaan orang lain
- d. Mencantumkan sumber belajar dari yang dikutip/dipelajari

Tanggung Jawab

- a. Pelaksanaan tugas piket secara teratur
- b. Peran serta aktif dalam kegiatan diskusi kelompok
- c. Mengajukan usul pemecahan masalah
- d. Mengerjakan tugas sesuai yang ditugaskan

Santun

- a. Berinteraksi dengan teman secara ramah
- b. Berkomunikasi dengan bahasa yang tidak menyinggung perasaan
- c. Menggunakan bahasa tubuh yang bersahabat
- d. Berperilaku sopan

Nilai akhir sikap diperoleh berdasarkan modus (skor yang sering muncul) dari ke empat aspek sikap di atas.

Kategori nilai sikap:

Sangat Baik : apabila memperoleh nilai akhir 4

Baik : apabila memperoleh nilai akhir 3

Cukup : apabila memperoleh nilai akhir 2

Kurang : apabila memperoleh nilai akhir 1

b. Penilaian Pengetahuan

➤ **Tes Tertulis: Essay**

A. Penilaian Pembelajaran

1) Teknik Penilaian

- a) Penilaian Pengetahuan: Tugas Individu (tugas terstruktur), Tugas Kelompok (tugas tak terstruktur), Tes Tulis.
 - b) Penilaian Keterampilan: Untuk Kerja
- 2) Instrumen Penilaian
- a) Penilaian pengetahuan: Kisi-kisi soal, soal, jawaban, pedoman penilaian
 - b) Penilaian keterampilan: Rubrik Unjuk Kerja
- 3) Pedoman Penskoran

| Aspek penilaian | Skor | Skor Penilaian | |
|------------------------------|------|----------------|--|
| Ketepatan materi | 1-40 | | |
| Ketepatan waktu mengumpulkan | 1-20 | | |
| Keaktifan diskusi | 1-20 | | |
| Kerapian hasil | 1-20 | | |
| Total skor | 100 | | |

$$\text{Nilai perolehan} = \frac{\text{Skor perolehan}}{\text{Total Skor}} \times 100$$

c. Penilaian Keterampilan

- Penilaian keterampilan: Melaksanakan presentasi hasil diskusi kelompok.

| No | Kriteria Penilaian | Nilai | Catatan |
|----|-----------------------|-------|---------|
| 1. | Signifikasi | | |
| 2. | Pemahaman | | |
| 3. | Argumentasi | | |
| 4. | Responsifness | | |
| 5. | Kerjasama kelompok | | |
| | Jumlah skor | | |
| | Kualifikasi penilaian | | |

Keterangan:

5 = Sangat baik

4 = Baik

3 = Sedang

2 = Cukup

1 = Kurang/Rendah

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Jumlah skor perolehan}}{\text{Skor maksimal}} \times 100$$

Malang, 18 Maret 2021

Mahasiswa Asistensi Mengajar

Guru Mata Pelajaran



Dra. Arinah

Sri Mulyati

NIM 190411630470

Mengetahui,

Kepala SMK PGRI 2 Malang

Rosidah, S.Pd

NPA. PGRI 13190500204

Catatan:

Materi terdapat pada link berikut :

“https://drive.google.com/drive/folders/11Tucl0dXv-UyQ9tQ3NNC6RsY_hwnwKkC?usp=sharing”



YAYASAN PEMBINA LEMBAGA PENDIDIKAN DASAR & MENENGAH
PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA JAWA TIMUR
BADAN PELAKSANA HARIAN KOTA MALANG

SMK PGRI 2 MALANG

Terakreditasi "A"

Jalan Janti Barat Blok A No. 24 – Telp. 0341-801410 Fax. 0341-831701
Website: smkpgri2kotamalang.sch.id Email : smkpgri2kotamalang@gmail.com

Model Format RPP Sesuai Surat Edaran Kemendikbud No 14 Tahun 2019

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

| | |
|------------------------|--|
| Nama Satuan Pendidikan | : SMK PGRI 2 MALANG |
| Mata Pelajaran/Tema | : PENGELOLAAN BISNIS RITEL |
| Kelas/Semester | : XI/GENAP |
| Kompetensi Dasar | : 3.6 Menganalisis undang-undang perlindungan konsumen. 4.6 Menggunakan undang-undang perlindungan konsumen (UU NO.8 tentang Perlindungan Konsumen) |
| Materi Pokok | : Undang-undang perlindungan konsumen |
| Alokasi Waktu | : 3 JP (3X45 Menit) |

A. Kompetensi Inti

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

KI 4 : Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja Bisnis Daring dan Pemasaran. Menampilkan kinerja di bawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja. Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, dan kolaboratif, komunikatif, dan soutif dalam ranah abstrak terkait dengan

pengembangan dibawah pengawasan langsung. Menunjukkan keterampilan memersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung. Menunjukkan keterampilan memersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawas langsung.

B. Kompetensi Dasar Dan Indikator Pencapaian Kompetensi

| KOMPETENSI DASAR | INDIKATOR PENCAPAIAN KOMPETENSI |
|---|--|
| 3.6 Menganalisis undang-undang perlindungan konsumen. | 3.6.1 Memahami konsep perlindungan konsumen ritel/eceran. 3.6.2 Mengelompokkan data UU No. 8 tentang perlindungan konsumen ritel. 3.6.3 Menganalisis macam-macam undang-undang perlindungan konsumen. 3.6.4 Menganalisis kasus perlindungan dalam bisnis ritel. |
| 4.6 Menggunakan undang-undang perlindungan konsumen (UU NO.8 tentang Perlindungan Konsumen) | 4.6.1 Meerapkan undang-undang perlindungan konsumen dalam mengatasi keluhan konsumen. |

C. Tujuan Pembelajaran

Melalui kegiatan pembelajaran ini, peserta didik diharapkan dapat:

1. Memahami konsep perlindungan konsumen ritel/eceran.
2. Mengelompokkan data UU No. 8 tentang perlindungan konsumen ritel.
3. Menganalisis macam-macam undang-undang perlindungan konsumen.
4. Menganalisis kasus perlindungan konsumen dalam bisnis ritel.
5. Menerapkan undang-undang perlindungan konsumen untuk mengatasi keluhan konsumen.

D. Materi Pembelajaran

- Konsep perlindungan konsumen ritel/eceran.
- UU No. 8 tentang perlindungan konsumen ritel.
- Tujuan dan manfaat undang-undang perlindungan konsumen.
- Macam-macam undang-undang perlindungan konsumen.
- Kasus perlindungan konsumen bisnis ritel.

E. Pendekatan Model dan Metode

Pendekatan : Saintifik

Model : Discovery Learning

Metode : Ceramah interaktif, tanya Jawab, teknik ATM (amati, tiru, dan modifikasi) diskusi kelompok, dan penugasan.

F. Alat /Media/ Sumber Belajar

1. Alat dan Media
 - a. Alat : Laptop, LCD, handphone android.
 - b. Media : Bahan tayang (video, gambar, dan ilustrasi lainnya) dan internet.
2. Sumber Belajar:
 - Buku Paket Pengelolaan Bisnis Ritel Kelas XI
 - Modul
 - Media internet (web dan youtube)
 - Buku-buku referensi lainnya

G. Kegiatan Pembelajaran

Langkah-langkah Pembelajaran Pada Pertemuan 1

| Kegiatan | Deskripsi | Alokasi Waktu |
|--------------------|---|----------------------|
| Pendahuluan | <p>Guru:</p> <p>Orientasi (<i>Menunjukkan sikap disiplin sebelum memulai proses pembelajaran menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianut (Karakter) serta membiasakan membaca dan memaknai (Literasi)</i>).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pembelajaran. • Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin. • Menyiapkan fisik dan psikis peserta didik dalam mengawali kegiatan pembelajaran. <p>Apersepsi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan tujuan pembelajaran yang harus dicapai peserta didik baik berbentuk sikap, ketrampilan, pengetahuan serta manfaat penguasaan kompetensi bagi karir peserta didik. • Mengaitkan materi/tema/kegiatan pembelajaran yang akan dilakukan dengan pengalaman peserta didik. | 15 menit |

| | | |
|--|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Mengajukan pertanyaan yang ada keterkaitannya dengan pelajaran yang akan dilakukan. <p>Motivasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memberikan gambaran tentang manfaat mempelajari pelajaran yang akan dipelajari. • Apabila materi/tema/ projek ini kerjakan dengan baik dan sungguh-sungguh, maka peserta didik diharapkan dapat menjelaskan tentang: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Konsep perlindungan konsumen ritel/eceran. ➢ UU No. 8 tentang perlindungan konsumen ritel. ➢ Tujuan dan manfaat undang-undang perlindungan konsumen. <p>Pemberian Acuan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyampaikan garis besar cakupan materi. • Menyampaikan metode pembelajaran dan teknik penilaian yang akan digunakan. • Membagi peserta didik menjadi beberapa kelompok. | |
|--|---|--|

| | | |
|-----------------------------|--|------------------|
| <p>Kegiatan Inti</p> | <p>Stimulation (stimulasi/pemberian rangsangan)</p> <p>Peserta didik diberi motivasi atau rangsangan untuk memusatkan perhatian (Berpikir kritis dan bekerjasama (4C) dalam mengamati permasalahan (literasi membaca) dengan rasa ingin tahu, jujur dan pantang menyerah (Karakter) pada topik: “undang-undang perlindungan konsumen” dengan cara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengamati <p>Berpikir kritis dan bekerjasama (4C) dalam mengamati permasalahan (literasi membaca) dengan rasa ingin tahu, jujur dan pantang menyerah (Karakter). Peserta didik bersama kelompoknya melakukan pengamatan dari permasalahan berkaitan dengan materi undang-undang perlindungan konsumen.</p> <p>➤ Masalah yang pertama <i>Jelaskan tujuan dan manfaat adanya undang-undang perlindungan konsumen?</i></p> <p><i>Jelaskan apa saja undang-undang yang mengatur</i></p> | <p>100 menit</p> |
|-----------------------------|--|------------------|

| | | |
|--|---|--|
| | <p style="text-align: center;"><i>tentang perlindungan konsumen?</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Membaca (dilakukan di rumah sebelum kegiatan pembelajaran berlangsung), (<i>Literasi</i>). Peserta didik diminta membaca materi dari buku paket atau buku-buku penunjang lain dan dari internet/materi yang berhubungan dengan materi undang-undang perlindungan konsumen. • Mendengar Peserta didik diminta mendengarkan pemberian materi oleh guru yang berkaitan dengan materi undang-undang perlindungan konsumen. • Menyimak Peserta didik diminta menyimak penjelasan pengantar kegiatan secara garis besar/global tentang materi pelajaran mengenai undang-undang perlindungan konsumen. Guru memberi beberapa pertanyaan mengenai apa yang sudah dijelaskan sebelumnya untuk mengetahui pemahaman peserta didik (tanya jawab | |
|--|---|--|

| | | |
|--|---|--|
| | <p>kepada guru atau kepada teman sebaya).</p> | |
| | <p>Problem statemen (pernyataan/identifikasi masalah)</p> <p>Guru memberikan kesempatan pada peserta didik untuk mengidentifikasi sebanyak mungkin pernyataan yang berkaitan dengan permasalahan yang disajikan dan akan dijawab melalui kegiatan belajar <i>berpikir kritis dan kreatif (4C) dengan sikap jujur, disiplin, serta tanggung jawab dan kerja sama yang tinggi (Karakter).</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru menayangkan video tentang penjualan langsung atau video undang-undang perlindungan konsumen. • Guru mempersilakan peserta didik untuk mencermati, mencatat, menganalisis, dan mengidentifikasi video tersebut. • Guru memfasilitasi peserta didik untuk mengajukan pertanyaan berdasarkan hasil mengamati tayangan video tersebut. | |
| | <p>Data collection (pengumpulan data)</p> <p>Peserta didik mengumpulkan berbagai informasi (Berpikir kritis, kreatif, bekerjasama dan saling berkomunikasi</p> | |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>dalam kelompok (4C), dengan rasa ingin tahu, tanggung jawab dan pantang menyerah (Karakter), literasi (membaca) yang dapat mendukung jawaban dari pertanyaan-pertanyaan yang diajukan, baik dari buku paket maupun sumber lain seperti internet.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru mempersilakan peserta didik untuk mengumpulkan data melalui diskusi kelompok mengenai hasil mengamati video. • Peserta didik juga dapat mengumpulkan data dengan cara mencari informasi melalui buku, internet dan sumber lainnya. | |
| | <p>Data processing (pengolahan data)</p> <p>Pendidik mendorong agar peserta didik secara aktif terlibat dalam diskusi kelompok serta saling bantu untuk menyelesaikan masalah <i>(Mengembangkan kemampuan berpikir kritis, kreatif, berkomunikasi dan bekerjasama (4C)).</i></p> <p>Selama peserta didik bekerja di dalam kelompok, pendidik memperhatikan dan mendorong semua peserta didik untuk terlibat diskusi, dan mengarahkan bila ada kelompok yang melenceng jauh</p> | |

| | | |
|--|---|--|
| | <p>pekerjaannya dan bertanya (<i>Nilai Karakter: rasa ingin tahu, jujur, tanggung jawab, percaya diri dan pantang menyerah</i>) apabila ada yang belum dipahami, bila diperlukan pendidik memberikan bantuan secara klasikal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berdiskusi tentang data yang telah dikumpulkan sebelumnya. | |
| | <p>Verification (pembuktian)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik mempresentasikan hasil pengamatannya dan memverifikasi hasil pengamatannya dengan data-data atau teori pada buku sumber. • Guru mengamati dan membimbing peserta didik untuk mempresentasikan hasil diskusi dengan kelompoknya. • Guru membimbing peserta didik mengemukakan pendapat atas presentasi yang dilakukan dan ditanggapi oleh kelompok yang mempresentasikan. • Guru membimbing peserta didik untuk tanya jawab presentasi yang dilakukan dan peserta didik lain diberi | |

| | | |
|----------------|--|----------|
| | kesempatan untuk menjawabnya. | |
| | <p>Generalization (menarik kesimpulan)</p> <p>Peserta didik berdiskusi untuk menyimpulkan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyampaikan hasil diskusi berupa kesimpulan berdasarkan hasil analisis secara lisan, tertulis, atau media lainnya untuk mengembangkan sikap jujur, teliti, toleransi, kemampuan berpikir sistematis, mengungkapkan pendapat dengan sopan. • Bertanya tentang hal yang belum dipahami, atau guru melemparkan beberapa pertanyaan kepada peserta didik. • Menyelesaikan uji kompetensi yang terdapat pada buku pegangan peserta didik atau pada lembar kerja yang telah disediakan secara individu untuk mengecek penguasaan peserta didik terhadap materi pelajaran. | |
| Penutup | Peserta didik: | 20 menit |

| | | |
|--|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Mengagendakan pekerjaan rumah. • Mengagendakan projek yang harus dipelajari pada pertemuan berikutnya di luar jam sekolah atau dirumah. <p>Guru:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memfasilitasi peserta didik dalam merumuskan kesimpulan sementara tentang undang-undang perlindungan konsumen. • Memberikan tugas kepada peserta didik (PR), dan mengingatkan peserta didik untuk melanjutkan mencari informasi dari berbagai sumber (buku maupun internet) agar dipertemuan berikutnya dapat menuliskan hasil diskusi dalam bentuk mind mapping, infografis, atau poster. • Mengakhiri pembelajaran dengan berdoa. • Memberi salam. | |
|--|--|--|

Langkah-langkah Pembelajaran Pada Pertemuan 2

| Kegiatan | Deskripsi | Alokasi Waktu |
|--------------------|------------------|----------------------|
| Pendahuluan | Guru: | 15 menit |

| | | |
|--|---|--|
| | <p>Orientasi (<i>Menunjukkan sikap disiplin sebelum memulai proses pembelajaran menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianut (Karakter) serta membiasakan membaca dan memaknai (Literasi)</i>)).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdoa untuk memulai pembelajaran. • Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin. • Menyiapkan fisik dan psikis peserta didik dalam mengawali kegiatan pembelajaran. <p>Apersepsi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan tujuan pembelajaran yang harus dicapai peserta didik baik berbentuk sikap, ketrampilan, pengetahuan serta manfaat penguasaan kompetensi bagi karir peserta didik. • Mengaitkan materi/tema/kegiatan pembelajaran yang akan dilakukan dengan pengalaman peserta didik. • Mengajukan pertanyaan yang ada keterkaitannya dengan pelajaran yang akan dilakukan. | |
|--|---|--|

| | | |
|----------------------|---|-----------|
| | <p>Motivasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apabila materi/tema/ projek ini dikerjakan dengan baik dan sungguh-sungguh, maka peserta didik diharapkan dapat menjelaskan tentang: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Macam-macam undang-undang perlindungan konsumen. ➤ Kasus perlindungan konsumen bisnis ritel. <p>Pemberian Acuan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyampaikan metode pembelajaran dan teknik penilaian yang akan digunakan. | |
| Kegiatan Inti | <p>Stimulation (stimulasi/pemberian rangsangan)</p> <p>Peserta didik diberi motivasi atau rangsangan untuk memusatkan perhatian (Berpikir kritis dan bekerjasama (4C) dalam mengamati permasalahan (literasi membaca) dengan rasa ingin tahu, jujur dan pantang menyerah (Karakter) pada topik: “undang-undang perlindungan konsumen” dengan cara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengamati Berpikir kritis dan bekerjasama (4C) dalam mengamati permasalahan (literasi | 100 menit |

| | | |
|--|---|--|
| | <p>membaca) dengan rasa ingin tahu, jujur dan pantang menyerah (Karakter). Peserta didik bersama kelompoknya melakukan pengamatan dari permasalahan berkaitan dengan materi undang-undang perlindungan konsumen.</p> <p>➤ Masalah yang pertama</p> <p>Ada banyak undang-undang yang mengatur tentang perlindungan konsumen.</p> <p><i>Jelaskan apa saja undang-undang yang mengatur tentang perlindungan konsumen?</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Membaca (dilakukan di rumah sebelum kegiatan pembelajaran berlangsung), (<i>Literasi</i>). Peserta didik diminta membaca materi dari buku paket atau buku-buku penunjang lain dan dari internet/materi yang berhubungan dengan materi undang-undang perlindungan konsumen. • Mendengar Peserta didik diminta mendengarkan pemberian | |
|--|---|--|

| | | |
|--|--|--|
| | <p>materi oleh guru yang berkaitan dengan materi undang-undang perlindungan konsumen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyimak <p>Peserta didik diminta menyimak penjelasan pengantar kegiatan secara garis besar/global tentang materi pelajaran mengenai undang-undang perlindungan konsumen.</p> <p>Guru memberi beberapa pertanyaan mengenai apa yang sudah dijelaskan sebelumnya untuk mengetahui pemahaman peserta didik (tanya jawab kepada guru atau kepada teman sebaya).</p> | |
| | <p>Problem statemen (pernyataan/identifikasi masalah)</p> <p>Guru memberikan kesempatan pada peserta didik untuk mengidentifikasi sebanyak mungkin pernyataan yang berkaitan dengan permasalahan yang disajikan dan akan dijawab melalui kegiatan belajar <i>berpikir kritis dan kreatif (4C) dengan sikap jujur, disiplin, serta tanggung jawab dan kerja sama yang tinggi (Karakter).</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan soal latihan sebagai evaluasi siswa selama | |

| | | |
|--|---|--|
| | <p>mempelajari materi undang-undang perlindungan konsumen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Soal terdiri dari 20 butir pilihan ganda dan 3 soal uraian. | |
| | <p>Data collection (pengumpulan data)</p> <p>Peserta didik mengumpulkan berbagai informasi (Berpikir kritis, kreatif, bekerjasama dan saling berkomunikasi dalam kelompok (4C), dengan rasa ingin tahu, tanggung jawab dan pantang menyerah (Karakter), literasi (membaca) yang dapat mendukung jawaban dari pertanyaan-pertanyaan yang diajukan, baik dari buku paket maupun sumber lain seperti internet.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru mempersilakan peserta didik untuk mengerjakan soal selama 1 jam. • Soal latihan akan ditampilkan di LCD dengan sistem menjawab soal secara urut. | |
| | <p>Data processing (pengolahan data)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik mengerjakan soal dengan ditulis jawaban dan keterangannya. | |
| | <p>Verification (pembuktian)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru membimbing peserta didik untuk mengoreksi jawabannya dengan cara | |

| | | |
|----------------|---|----------|
| | <p>menukar dengan teman sebangkunya.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memberi penjelasan apabila ada soal yang menurut peserta didik sulit dan banyak jawaban yang salah. <p>Generalization (menarik kesimpulan)</p> <p>Peserta didik berdiskusi untuk menyimpulkan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Materi pembelajaran yang sudah di bahas, termasuk penjelasan terkait dengan soal yang sulit. | |
| Penutup | <p>Peserta didik:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengagendakan pekerjaan rumah. • Mengagendakan proyek yang harus dipelajari pada pertemuan berikutnya. <p>Guru:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memfasilitasi peserta didik dalam merumuskan kesimpulan sementara tentang undang-undang perlindungan konsumen. • Memberikan tugas kepada peserta didik (PR), dan mengingatkan peserta didik untuk melanjutkan mencari | 20 menit |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>informasi dari berbagai sumber (buku maupun internet) agar dipertemuan berikutnya dapat menuliskan hasil diskusi dalam bentuk mind mapping, infografis, atau poster.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengakhiri pembelajaran dengan berdoa. • Memberi salam. | |
|--|--|--|

H. Penilaian Hasil Belajar

a. Sikap

Mata Pelajaran: Pengelolaan Bisnis Ritel

| No. | Nama Siswa/ Kelompok | Disiplin | | | | Jujur | | | | Tanggung Jawab | | | | Santun | | | | Nilai Akhir (Skor) |
|-----|-------------------------|----------|---|---|---|-------|---|---|---|----------------|---|---|---|--------|---|---|---|--------------------|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | |
| 1. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Dst | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Keterangan:

4 = jika empat indikator terlihat

3 = jika tiga indikator terlihat

2 = jika dua indikator terlihat

1 = jika satu indikator terlihat

Indikator Penilaian Sikap:

Disiplin

a. Tertib mengikuti intruksi

b. Mengerjakan tugas tepat waktu

- c. Tidak melakukan kegiatan yang tidak diminta
- d. Tidak membuat kondisi kelas menjadi tidak kondusif

Jujur

- a. Menyampaikan sesuatu berdasarkan keadaan yang sebenarnya
- b. Tidak menutupi kesalahan yang terjadi
- c. Tidak mencontek atau melihat data/pekerjaan orang lain
- d. Mencantumkan sumber belajar dari yang dikutip/dipelajari

Tanggung Jawab

- a. Pelaksanaan tugas piket secara teratur
- b. Peran serta aktif dalam kegiatan diskusi kelompok
- c. Mengajukan usul pemecahan masalah
- d. Mengerjakan tugas sesuai yang ditugaskan

Santun

- a. Berinteraksi dengan teman secara ramah
- b. Berkomunikasi dengan bahasa yang tidak menyinggung perasaan
- c. Menggunakan bahasa tubuh yang bersahabat
- d. Berperilaku sopan

Nilai akhir sikap diperoleh berdasarkan modus (skor yang sering muncul) dari ke empat aspek sikap di atas.

Kategori nilai sikap:

Sangat Baik : apabila memperoleh nilai akhir 4

Baik : apabila memperoleh nilai akhir 3

Cukup : apabila memperoleh nilai akhir 2

Kurang : apabila memperoleh nilai akhir 1

b. Penilaian Pengetahuan

➤ **Tes Tertulis: Essay**

A. Penilaian Pembelajaran

1) Teknik Penilaian

a) Penilaian Pengetahuan: Soal latihan, Tugas Individu (tugas terstruktur).

b) Penilaian Keterampilan: Untuk Kerja

2) Instrumen Penilaian

- a) Penilaian pengetahuan: Kisi-kisi soal, soal, jawaban, pedoman penilaian
- b) Penilaian keterampilan: Rubrik Unjuk Kerja

3) Pedoman Penskoran

| Aspek penilaian | Skor | Skor Penilaian | |
|------------------------------|------|----------------|--|
| Ketepatan materi | 1-40 | | |
| Ketepatan waktu mengumpulkan | 1-20 | | |
| Keaktifan diskusi | 1-20 | | |
| Kerapian hasil | 1-20 | | |
| Total skor | 100 | | |

$$\text{Nilai perolehan} = \frac{\text{Skor perolehan}}{\text{Total Skor}} \times 100$$

c. Penilaian Keterampilan

- Penilaian keterampilan: Melaksanakan presentasi hasil diskusi kelompok

| No | Kriteria Penilaian | Nilai | Catatan |
|----|-----------------------|-------|---------|
| 1. | Signifikansi | | |
| 2. | Pemahaman | | |
| 3. | Argumentasi | | |
| 4. | Responsifness | | |
| 5. | Kerjasama kelompok | | |
| | Jumlah skor | | |
| | Kualifikasi penilaian | | |

Keterangan:

5 = Sangat baik

4 = Baik

3 = Sedang

2 = Cukup

1 = Kurang/Rendah

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Jumlah skor perolehan}}{\text{Skor maksimal}} \times 100$$

Guru Mata Pelajaran



Dra. Arinah

Malang, 1 Juni 2022

Mahasiswa Asistensi Mengajar

Sri Mulyati

NIM 190411630470

Mengetahui,

Kepala SMK PGRI 2 Malang

Rosidah, S.Pd

NPA. PGRI 13190500204

Catatan:

Materi terdapat pada link berikut :

“https://drive.google.com/drive/folders/11Tucl0dXv-UyQ9tQ3NNC6RsY_hwnwKkC?usp=sharing”

Lampiran 8. Kisi-Kisi Soal Evaluasi Kelas XII



YAYASAN PEMBINA LEMBAGA PENDIDIKAN DASAR & MENENGAH
 PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA JAWA TIMUR
 BADAN PELAKSANA HARIAN KOTA MALANG

SMK PGRI 2 MALANG

Terakreditasi "A"

Jalan Janti Barat Blok A No. 24 – Telp. 0341-801410 Fax. 0341-831701
 Website: smkpgri2kotamalang.sch.id Email : smkpgri2kotamalang@gmail.com

KISI-KISI SOAL KELAS XII

| | |
|---------------------|-------------------------------|
| Jenjang Pendidikan | : SMK |
| Mata Pelajaran | : Pengelolaan Bisnis Ritel |
| Kompetensi Keahlian | : Bisnis Daring Dan Pemasaran |
| Kurikulum | : 2013 |
| Alokasi Waktu | : 60 Menit |
| Jumlah Soal | : 5 Soal |
| Penyusun | : Sri Mulyati (190411630470) |

| NO | KOMPETENSI DASAR (Permendikbud No.37/2018) | RUANG LINGKUP MATERI | LEVEL KOGNITIF | INDIKATOR PENCAPAIAN KOMPETENSI (IPK) | BENTUK SOAL |
|----|---|---------------------------------------|----------------|---|-------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | 3.18 Menerapkan penjualan langsung | Bentuk- bentuk penjualan langsung. | C2 | 3.18.1 Menguraikan pengertian penjualan langsung bisnis ritel. | Uraian |
| 2. | 4.18 Melakukan penjualan langsung | Prosedur penjualan langsung. | C4 | 3.18.2 Menguraikan jenis-jenis penjualan langsung bisnis ritel. | Uraian |
| 3. | | Melakukan Penjualan langsung. | C6 | | Uraian |
| 4. | | | C6 | 3.18.3 Menganalisis media penjualan langsung bisnis ritel. | Uraian |
| 5. | | | C6 | | Uraian |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | <p>3.18.4 Menguraikan bentuk-bentuk penjualan langsung bisnis ritel.</p> <p>3.19.1 Menerapkan prosedur penjualan langsung bisnis ritel.</p> <p>3.19.2 Melakukan penjualan langsung bisnis ritel.</p> | |
|--|--|--|--|--|--|

Guru Mata Pelajaran



Dra. Arinah

Malang, 25 Maret 2022

Mahasiswa Asistensi Mengajar

Sri Mulyati

NIM 190411630470

Mengetahui,

Kepala SMK PGRI 2 Malang

Rosidah, S.Pd

NPA. PGRI 13190500204

Lampiran 9. Kartu Soal Kelas XII



YAYASAN PEMBINA LEMBAGA PENDIDIKAN DASAR & MENENGAH
 PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA JAWA TIMUR
 BADAN PELAKSANA HARIAN KOTA MALANG

SMK PGRI 2 MALANG

Terakreditasi "A"

Jalan Janti Barat Blok A No. 24 – Telp. 0341-801410 Fax. 0341-831701
 Website: smkpgri2kotamalang.sch.id Email : smkpgri2kotamalang@gmail.com

KARTU SOAL

Mata Pelajaran : Pengelolaan Bisnis Ritel

Kelas/Semester : XII/ Genap

Jumlah Soal : 5

Alokasi Waktu : 60 Menit

Bentuk Soal : Uraian

Disusun Oleh : Sri Mulyati (190411630470)

| KOMPETENSI DASAR | LEVEL KOGNITIF | BUKU SUMBER |
|---|---|---|
| 3.18 Menerapkan penjualan langsung 4.18 Melakukan penjualan langsung | C2 | Setyabudi, Danang. 2018. <i>Pengelolaan Bisnis Ritel</i> . Yogyakarta: Andi Offset. |
| | NO SOAL | RUMUSAN BUTIR SOAL |
| | 1 | |
| RUANG LINGKUP MATERI | Penjualan langsung (direct selling) dibagi menjadi beberapa bentuk. Uraikan apa saja bentuk-bentuk penjualan langsung beserta dengan contohnya! | |
| Menguraikan bentuk-bentuk penjualan langsung. | | |
| INDIKATOR PENCAPAIN KOMPETENSI (IPK) | | |
| Peserta didik dapat menguraikan bentuk- | KUNCI JAWABAN | |
| | Bentuk-bentuk penjualan langsung dalam bisnis ritel yaitu: | |

| | |
|-----------------------------------|--|
| <p>bentuk penjualan langsung.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemasaran tatap muka Merupakan pemasaran atau penjualan dengan cara bertatap muka langsung antara pembeli dan penjual pada satu tempat. Contohnya: jual-beli yang terjadi di pasar, jual beli dengan pedagang asongan, kaki lima, dan keliling dan sebagainya. 2. Pemasaran jarak jauh (telemarketing) Merupakan yang menggunakan telepon untuk menjual langsung kepada konsumen/pelanggan. Contohnya: penjualan produk melalui telepon. Shopee, tokopedia, dan sebagainya. 3. Pemasaran melalui surat langsung Merupakan pemasaran/penjualan dengan mengirimkan tawaran, pengumuman, pemberitahuan, atau item lain kepada seseorang dengan alamat khusus yang mencakup surat, iklan, contoh produk, dan lain sebagainya. Contohnya: penjualan tanah melalui surat, penjualan skincare melalui email, penjualan produk peralatan rumaha tangga melalui surat penwaran dan sebagainya. 4. Pemasaran melalui katalog Pemasaran langsung yang memanfaatkan lembar cetakan yang dijilid, sedikitnya 8 halaman yang menjual berbagai produk dan menawarkan mekanisme pemesanan secara langsung. |
|-----------------------------------|--|

| | |
|--|--|
| | <p>Contohnya: pemasaran baju, tas, sepatu melalui katalog, indomart dan alfamart yang menyediakan katalog produk.</p> <p>5. Pemasaran melalui televisi yang menghasilkan tanggapan langsung</p> <p>a. Pemasangan iklan tanggapan langsung (direct response advertising)</p> <p>Merupakan pemasaran langsung yang menayangkan spot televisi, sering berdurasi 60 sampai 120 detik yang secara persuasif menggambarkan sebuah produk dan memberi pelanggan nomor bebas pulsa untuk pemesanan.</p> <p>b. Saluran belanja dari rumah</p> <p>Merupakan pemasaran langsung yang menayangkan program-program televisi secara keseluruhan yang dipersembahkan untuk menjual barang dan jasa.</p> <p>6. Pemasaran melalui kios (kios marketing)</p> <p>Merupakan gaya pemasaran modern yang menciptakan mesin penerima pelanggan dan umumnya dimiliki oleh perusahaan-perusahaan besar dengan menempatkan mesin tersebut di beberapa toko milik mereka.</p> |
|--|--|

| | | |
|-------------------------|-----------------------|--------------------|
| KOMPETENSI DASAR | LEVEL KOGNITIF | BUKU SUMBER |
|-------------------------|-----------------------|--------------------|

| | | |
|--|---|---|
| 3.18 Menerapkan penjualan langsung 4.18 Melakukan penjualan langsung | C4 | Setyabudi, Danang. 2018. <i>Pengelolaan Bisnis Ritel</i> . Yogyakarta: Andi Offset. |
| | NO SOAL | RUMUSAN BUTIR SOAL |
| | 2 | |
| RUANG LINGKUP MATERI | Multi Level Marketing (MLM) merupakan salah satu jenis penjualan langsung dengan mendistribusikan, menjual, atau menyuplai produk/jasa melalui individu yang ditunjuk sebagai agen atau distributor. Dalam hal ini, menurut anda bagaimana cara mendapatkan penghasilan melalui jenis pemasaran tersebut? Berilah penjelasan! | |
| Menguraikan bentuk-bentuk penjualan langsung bisnis ritel. | | |
| INDIKATOR PENCAPAIN KOMPETENSI (IPK) | | |
| Peserta didik dapat menguraikan bentuk-bentuk penjualan langsung bisnis ritel. | KUNCI JAWABAN | |
| | Melalui jenis penjualan langsung multi level marketing (MLM), penghasilan diperoleh dari: <ul style="list-style-type: none"> • Penjualan produk/jasa yang dilakukannya sendiri. • Anggota jaringan di dalam kelompoknya yang berhasil bergabung sehingga mejadi bagian dari agen tersebut. | |

| KOMPETENSI DASAR | LEVEL KOGNITIF | BUKU SUMBER |
|---|-----------------------|---|
| 3.18 Menerapkan penjualan langsung 4.18 Melakukan penjualan langsung | C6 | Setyabudi, Danang. 2018. <i>Pengelolaan Bisnis Ritel</i> . Yogyakarta: Andi Offset. |
| | NO SOAL | RUMUSAN BUTIR SOAL |
| | 3 | |

| | |
|---|--|
| | Dalam melakukan penjualan langsung (direct selling) seseorang pasti akan menerapkan sebuah strategi untuk memperkenalkan produk kepada pelanggan baik dari keunggulan, fungsi, harga, dan tempat untuk mendapatkan produk tersebut dengan cara melakukan promosi. Menurut anda, faktor apa saja yang perlu diperhatikan agar promosi tersebut efektif untuk memenangkan pasar? Jelaskan! |
| RUANG LINGKUP MATERI | |
| Menguraikan prosedur penjualan langsung. | |
| INDIKATOR PENCAPAIN KOMPETENSI (IPK) | |
| Peserta didik dapat menguraikan prosedur penjualan langsung bisnis ritel. | KUNCI JAWABAN |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Frekuensi pembeliannya Faktor ini berkaitan dengan jumlah produk yang diperkirakan akan terjual atau dibeli oleh pelanggan. 2. Kelompok pembeli atau segmen pasarnya Yaitu berupa sasaran produk yang akan dipasarkan. Segmen pasar ini berupa segmen demografis, geografis, dan psikografis. 3. Daya belinya Berdasarkan kemampuan pelanggan untuk membeli produk yang ditawarkan. 4. Jenis pasarnya, apakah pasar pelanggan, pasar industri, pasar penjual, pasar pemerintah, ataukah pasar internasional. |

| KOMPETENSI DASAR | LEVEL KOGNITIF | BUKU SUMBER |
|------------------------------------|-----------------------|---|
| 3.18 Menerapkan penjualan langsung | C4 | Setyabudi, Danang. 2018. <i>Pengelolaan Bisnis Ritel</i> . Yogyakarta: Andi Offset. |

| | | |
|---|---|---------------------------|
| 4.18 Melakukan penjualan langsung | NO SOAL | RUMUSAN BUTIR SOAL |
| | 4 | |
| RUANG LINGKUP MATERI | Dalam melakukan penjualan langsung (direct selling) sangat penting untuk memberikan pelayanan prima kepada pelanggan. Menurut anda mengapa hal tersebut penting dilakukan? Dan bagaimana cara untuk memberikan pelayanan prima kepada pelanggan? | |
| Menguraikan prosedur penjualan langsung. | | |
| INDIKATOR PENCAPAIN KOMPETENSI (IPK) | | |
| Peserta didik dapat menguraikan prosedur penjualan langsung bisnis ritel. | KUNCI JAWABAN | |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menunjukkan sikap menghargai dan menghormati pelanggan tanpa menilai penampilan dan fisik pelanggan. 2. Mengupayakan komunikasi yang baik dengan pelanggan (sopan, santun, ramah, senyum). 3. Mendahulukan dan mengutamakan keinginan pelanggan selama itu masih dalam batas wajar antara pelanggan dengan penjual. 4. Bertanggung jawab apabila terjadi ketidakpuasan pelanggan terhadap pelayanan. 5. Penampilan yang rapi, sopan, dan beretika sesuai dengan kode etik seorang penjual. | |

| | | |
|-------------------------|-----------------------|--------------------|
| KOMPETENSI DASAR | LEVEL KOGNITIF | BUKU SUMBER |
|-------------------------|-----------------------|--------------------|

| | | |
|---|---|---|
| 3.18 Menerapkan penjualan langsung 4.18 Melakukan penjualan langsung | C6 | Setyabudi, Danang. 2018. <i>Pengelolaan Bisnis Ritel</i> . Yogyakarta: Andi Offset. |
| | NO SOAL | RUMUSAN BUTIR SOAL |
| | 5 | |
| RUANG LINGKUP MATERI | Jika anda sebagai seorang wiraniaga yang melakukan penjualan langsung (direct selling), bagaimana respon anda dalam menghadapi pelanggan yang memberikan kesan negatif terhadap produk yang anda jual? | |
| Menerapkan atau praktik penjualan langsung. | | |
| INDIKATOR PENCAPAIN KOMPETENSI (IPK) | | |
| Peserta didik dapat menerapkan penjualan langsung bisnis ritel. | KUNCI JAWABAN | |
| | <p>Yang dapat dilakukan ketika konsumen atau pelanggan memberikan kesan negatif terhadap produk yang kita tawarkan, yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan keutamaan produk tersebut beserta kelebihan-kelebihannya. • Memberitahu update produk yang dijual. • Menjelaskan cara menggunakan produk yang benar dan baik jika produk tersebut berupa barang atau alat. Apabila makanan dapat memberikan pelanggan kesempatan untuk melakukan tes timoni terhadap rasa produk tersebut. • Melakukan tanya jawab pada pelanggan terkait dengan produk yang dijual. | |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Memberikan alasan yang logis ketika pelanggan berkata kurang mengenakan tentang produk yang dijual. |
|--|---|

Lampiran 10. Kisi-Kisi Soal Latihan Kelas XI BDP



YAYASAN PEMBINA LEMBAGA PENDIDIKAN DASAR & MENENGAH
 PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA JAWA TIMUR
 BADAN PELAKSANA HARIAN KOTA MALANG

SMK PGRI 2 MALANG

Terakreditasi "A"

Jalan Janti Barat Blok A No. 24 – Telp. 0341-801410 Fax. 0341-831701
 Website: smkpgri2kotamalang.sch.id Email : smkpgri2kotamalang@gmail.com

KISI-KISI SOAL KELAS XI

| | |
|---------------------|-------------------------------|
| Jenjang Pendidikan | : SMK |
| Mata Pelajaran | : Pengelolaan Bisnis Ritel |
| Kompetensi Keahlian | : Bisnis Daring Dan Pemasaran |
| Kurikulum | : 2013 |
| Alokasi Waktu | : 60 Menit |
| Jumlah Soal | : 13 Soal |
| Penyusun | : Sri Mulyati (190411630470) |

| NO | KOMPETENSI DASAR (Permendikbud No.37/2018) | RUANG LINGKUP MATERI | LEVEL KOGNITIF | INDIKATOR PENCAPAIAN KOMPETENSI (IPK) | BENTUK SOAL | Nomor Soal |
|----|--|--|----------------|---|-------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | 3.6 Menganalisis undang-undang perlindungan konsumen. 3.7 Menggugurkan undang-undang perlindungan | Tujuan dan manfaat UU Perlindungan konsumen | C2 | 3.6.1 Memahami konsep perlindungan konsumen ritel/eceran. | PG | 1, 3, 4 |
| 2. | | Penerapan UU Perlindungan Konsumen | C3 | 3.6.2 Mengelompokkan data UU No. 8 tentang perlindungan konsumen ritel. | PG | 2 |
| 3. | | Hak dan kewajiban konsumen menurut UU | C4, C2 | 3.6.3 Menganalisis macam-macam undang-undang | PG | 5, 6 |
| 4. | | Dampak negatif perbuatan tidak bertanggung jawab | C4 | | PG | 7 |

| | | | | | | |
|----|---|---|----|---|--------|---|
| 5. | ngan konsume n (UU No 8 tentang Perlindu ngan Konsum en). | Kontrak antara konsumen dan produsen | C6 | perlindungan konsumen. 3.6.5 Menganalisis kasus perlindungan dalam bisnis ritel. 4.6.1 Menerapkan undang-undang perlindungan konsumen dalam mengatasi keluhan konsumen. | PG | 8 |
| 6 | | Asas-asas perlindungan konsumen | C1 | | Uraian | 1 |
| 7 | | Peran Pemerintah | C1 | | Uraian | 2 |
| 8. | | Kelebihan hukum perlindungan konsumen | C3 | | Uraian | 3 |
| 9. | | Dampak negatif | C3 | | Uraian | 4 |
| 10 | | Studi kasus | C4 | | Uraian | 5 |

Malang, 7 Juni 2022

Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa Asistensi Mengajar



Dra. Arinah

Sri Mulyati

NIM 190411630470

Mengetahui,

Kepala SMK PGRI 2 Malang

Rosidah, S.Pd

NPA. PGRI 13190500204

Lampiran 11. Soal Latihan Kelas XI BDP



YAYASAN PEMBINA LEMBAGA PENDIDIKAN DASAR & MENENGAH
PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA JAWA TIMUR
BADAN PELAKSANA HARIAN KOTA MALANG

SMK PGRI 2 MALANG

Terakreditasi "A"

Jalan Janti Barat Blok A No. 24 – Telp. 0341-801410 Fax. 0341-831701
Website: smkpgri2kotamalang.sch.id Email : smkpgri2kotamalang@gmail.com

SOAL LATIHAN 1

NAMA :
NO ABSEN :
KELAS : XI Bisnis Daring dan Pemasaran
WAKTU : 90 Menit
PENYUSUN : Sri Mulyati

Jawablah dengan benar dan jujur!

1. Menurut pasal 2 tentang Asas dan Tujuan Undang-Undang Perlindungan Konsumen, pernyataan berikut yang paling benar, *kecuali* ...
 - a. Meningkatkan pemberdayaan produsen dalam memilih, menentukan, dan menuntut hak-haknya sebagai produsen.
 - b. Perlindungan konsumen bertujuan mengangkat harkat dan martabat konsumen dengan cara menghindarkannya dari eksekusi negatif dari pemakai barang dan/ jasa.
 - c. Menciptakan sistem perlindungan konsumen yang mengandung unsur kepastian hukum dan keterbukaan informasi serta akses untuk mendapatkan informasi.
 - d. Meningkatkan kesadaran, kemampuan dan kemandirian konsumen untuk melindungi diri
 - e. Menumbuhkan kesadaran pelaku usaha mengenai pentingnya perlindungan konsumen sehingga tumbuh sikap yang jujur dan bertanggung jawab dalam berusaha.
2. Menurut Pasal 11 Undang- Undang Dasar 1945 tentang Perlindungan Konsumen, pelaku usaha dilarang mengelabui atau menyesatkan konsumen

ketika menggunakan cara obral atau lelang dalam menjual barang apabila sebagai berikut, *kecuali ...*

- a. Menyatakan barang dan/jasa yang ditawarkan sesuai dengan keadaannya atau kenyataan.
 - b. Menyatakan barang dan/ jasa tersebut seolah-olah telah memenuhi standar mutu tertentu.
 - c. Menyatakan barang dan/jasa tersebut seolah-olah tidak mengandung cacat tersembunyi.
 - d. Tidak berniat untuk menjual barang yang ditawarkan melainkan dengan maksud untuk menjual barang lain.
 - e. Tidak menyediakan jasa dalam kapasitas tertentu atau dalam jumlah cukup dengan maksud menjual barang yang lain.
3. Sebuah jaminan hukum bahwa konsumen akan memperoleh manfaat dari produk yang dikonsumsi/dipakainya dan sebaliknya bahwa produk itu tidak akan mengganggu keselamatan jiwa dan harta bendanya, ini merupakan pengertian dari ...
- a. Asas manfaat
 - b. Asas keseimbangan
 - c. Asas keadilan
 - d. Asas keamanan dan keselamatan
 - e. Asas kepastian hukum
4. Segala upaya dalam penyelenggaraan perlindungan konsumen harus memberikan manfaat sebesar-besarnya bagi kepentingan konsumen dan pelaku usaha secara keseluruhan, ini merupakan pengertian dari ...
- a. Asas manfaat
 - b. Asas keseimbangan
 - c. Asas keadilan
 - d. Asas keamanan dan keselamatan
 - e. Asas kepastian hukum

5. Berikut ini hak-hak yang dimiliki oleh konsumen sebagaimana diatur berdasarkan UU No. 8 Tahun 1999 tentang perlindungan konsumen, *kecuali* ...
- Hak untuk memperoleh informasi
 - Hak untuk memilih
 - Hak mendapatkan barang yang bagus
 - Hak untuk memperoleh ganti kerugian
 - Hak untuk mendapatkan barang sesuai dengan nilai tukar yang diberikannya
6. Di bawah ini yang bukan merupakan kewajiban konsumen sesuai dengan UUPK Pasal 5 yaitu ...
- Beritikad baik dalam melakukan transaksi pembelian barang dan/jasa.
 - Memberi kompensasi, ganti rugi dan/atau penggantian apabila barang dan/atau jasa yang diterima atau dimanfaatkan tidak sesuai dengan perjanjian.
 - Mengikuti upaya penyelesaian hukum sengketa perlindungan konsumen secara patut.
 - Membayar sesuai dengan nilai tukar yang disepakati.
 - Membaca atau mengikuti petunjuk informasi dan prosedur pemakaian atau pemanfaatan barang dan/jasa, demi keamanan dan keselamatan.
7. Berikut ini yang bukan bagian dari dampak negatif dari tindakan tidak bertanggung jawab seorang pebisnis ritel secara sosial yakni ...
- Adanya kerusakan ekosistem diakibatkan oleh limbah yang diabaikan.
 - Persetereuan antar pebisnis ritel dengan masyarakat sekitar.
 - Masyarakat menjadi enggan untuk membeli produk yang dijual.
 - Masyarakat mendapat ganti rugi atas tindakan tersebut.
 - Produk makanan dan minuman haram yang kerap beredar karena pembuangan yang sembarangan.
8. Dalam hubungan antara produsen dan konsumen ada beberapa aturan yang perlu dipenuhi dalam sebuah kontrak yang dianggap baik dan adil yang

menjadi dasar bagi hak kontraktual setiap pihak dalam suatu kontrak yaitu sebagai berikut, *kecuali ...*

- a. Tidak ada pihak yang secara sengaja memberikan fakta yang salah atau memalsukan fakta tentang kondisi dan syarat-syarat kontrak untuk pihak yang lain. Semua informasi yang relevan untuk diketahui oleh pihak lain.
- b. Kedua belah pihak mengetahui sepenuhnya hakikat dan kondisi persetujuan yang mereka sepakati. Termasuk di sini, setiap pihak harus tahu hak dan kewajibann, apa konsekuensi dari persetujuan atau kontrak itu, angka waktu dan lingkup kontrak itu dan sebagainya.
- c. Kontrak juga tidak mengikat bagi pihak mana pun untuk tindakan yang bertentangan dengan moralitas.
- d. Tidak boleh ada pihak yang dipaksa untuk melakukan kontrak atau persetujuan itu. Kontrak atau persetujuan yang dilakukan dalam keadaan terpaksa dan dipaksa harus batal demi hukum.
- e. Terdapat salah satu pihak yang secara sengaja memberikan fakta yang salah dan memalsukan kontrak pada pihak lain.

Jawablah dengan benar dan jujur!

1. Jelaskan asas-asas perlindungan hukum!
2. Jelaskan peran pemerintah dalam upaya mewujudkan penyelenggaraan perlindungan hukum!
3. Mengapa konsumen memerlukan perlindungan yang berdasar pada hukum dan jelaskan kelebihan adanya hukum perlindungan konsumen!!
4. Bagaimana dampak negatif apabila seorang pebisnis ritel mengabaikan tanggungjawab sosial usahanya?
5. Baca kasus ini dengan teliti!

Badan Perlindungan Konsumen Nasional (BPKN) menilai kasus penggunaan alat rapid test antigen bekas (daur ulang) melanggar hak masyarakat Indonesia sebagai konsumen untuk mendapatkan keamanan, keselamatan dalam memanfaatkan layanan jasa rapid test antigen.

Ketua BPKN, Rizal E Halim mengatakan, kejadian penggunaan alat rapid test antigen bekas di Bandara Internasional Kualanamu Medan dan mafia karantina di Bandara Soekarno Hatta menjadi insiden buruk bagi usaha pemerintah dalam memerangi virus Covid-19. Untuk itu, perlu dilakukan evaluasi secara menyeluruh dan berkala terhadap proses penanganan Covid-19 di titik keberangkatan dan kedatangan baik di jalur darat, udara, dan laut. "Pemerintah juga perlu melakukan evaluasi menyeluruh terhadap fasilitas di ruang public yang menyelenggarakan tes antigen/PCR-Swab. Perlu dipastikan proses penanganan dan verifikasi tes berjalan dengan baik guna menghindari kasus yang terjadi di Kualanamu." ujarnya dalam keterangan tertulis, Senin (3/5/2021). Rizal berharap polisi dan juga pemerintah menindak serius kasus Kualanamu dan bandara Soetta, karena sangat membahayakan keselamatan dan kesejahteraan konsumen dan juga berpotensi menularkan virus Covid-19. (Sumber: <https://ekbis.sindonews.com/read/416900/34/kasus-alat-rapid-tes-anitigan-bekas-langgar-hak-konsumen-denda-pidana-rp2-miliar-1620043531>)

Analisislah studi kasus tersebut berdasarkan:

- a. Apa masalah dalam kasus tersebut?
- b. Bagaimana penyelesaian kasus tersebut?
- c. Dampak positif dan negatif adanya kasus tersebut?
- d. Dasar hukum apa yang dapat dijadikan pedoman dalam kasus tersebut?
- e. Uraikan tanggapanmu terkait kasus tersebut (minimal 5 kalimat)!



YAYASAN PEMBINA LEMBAGA PENDIDIKAN DASAR & MENENGAH
PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA JAWA TIMUR
BADAN PELAKSANA HARIAN KOTA MALANG

SMK PGRI 2 MALANG

Terakreditasi "A"

Jalan Janti Barat Blok A No. 24 – Telp. 0341-801410 Fax. 0341-831701
Website: smkpgri2kotamalang.sch.id Email : smkpgri2kotamalang@gmail.com

SOAL LATIHAN 2

NAMA :
NO ABSEN :
KELAS : XI Bisnis Daring dan Pemasaran
WAKTU : 90 Menit
PENYUSUN : Sri Mulyati

Jawablah dengan benar dan jujur!

1. Promosi yang diberikan kepada pedagang grosir dan pengecer lainnya untuk menarik minat dalam membeli disebut dengan ...
 - a. Consumer promotion
 - b. Sales force promotion
 - c. Bussines promotion
 - d. Sales system
 - e. Trade promotion
2. Salah satu peran sales promotion adalah *brand performance*. Penjelasan yang tepat tentang hal tersebut yaitu ...
 - a. Sales promotion dapat membantu para pengusaha pabrik untuk memenangkan shelf space sehingga dapat membantu penjual menarik peningkatan kepadatan lalu lintas pertokoan dan penggunaan sumber penghasilan yang terbatas.
 - b. Sales promotion menjadi tekanan terhadap manajer pemasaran untuk lebih bertanggung jawab akan pengeluaran mereka, kegiatan sales promotion juga dapat mempermudah manajer pemasaran dalam menghitung segala pengeluaran, karena hasil dari aktivitas sales promotion dapat dihitung lebih cepat, tepat dan tentunya lebih mudah digunakan perusahaan.

- c. Sales promotion merupakan salah satu alat promosi yang sangat dibutuhkan oleh perusahaan karena dapat bekerja dengan cepat, tepat dan dapat memberikan dampak secara langsung.
 - d. Sales promotion memungkinkan penjual untuk menyampaikan daya guna merek atau produk yang dipromosikan dengan lebih efektif.
 - e. Sales promotion dapat membuat para konsumen lebih mudah dalam menentukan suatu bentuk keputusan untuk membeli produk tersebut.
3. Berikut ini yang merupakan cara menerapkan promosi penjualan yang tepat yaitu ...
- a. Membuat data base konsumen lengkap dengan alamatnya dan menjaga hingga agar tetap up to date.
 - b. Memasang iklan di pusat perkulakan.
 - c. Membangun citra usaha ritel dengan kartu nama dan kop surat yang menarik.
 - d. Membuat kampanye sosial yang berkaitan dengan produk.
 - e. Meningkatkan omset penjualan produk.
4. Berikut ini yang bukan menjadi faktor-faktor dalam penentu keberhasilan bernegosiasi yaitu ...
- a. Sikap saling menghormati antara pihak yang terlibat dalam negosiasi.
 - b. Mendatangi langsung konsumen yang prospektif.
 - c. Sikap konstruktif dalam menangani setiap konflik yang muncul.
 - d. Pengetahuan tentang pokok permasalahan.
 - e. Keterampilan berkomunikasi yang efektif.
5. Salah satu peran sales promotion adalah *brand performance*. Penjelasan yang tepat tentang hal tersebut yaitu ...
- a. Sales promotion dapat membantu para pengusaha pabrik untuk memenangkan shelf space sehingga dapat membantu penjual menarik peningkatan kepadatan lalu lintas pertokoan dan penggunaan sumber penghasilan yang terbatas.
 - b. Sales promotion menjadi tekanan terhadap manajer pemasaran untuk lebih bertanggung jawab akan pengeluaran mereka, kegiatan sales

promotion juga dapat mempermudah manajer pemasaran dalam menghitung segala pengeluaran, karena hasil dari aktivitas sales promotion dapat dihitung lebih cepat, tepat dan tentunya lebih mudah digunakan perusahaan.

- c. Sales promotion merupakan salah satu alat promosi yang sangat dibutuhkan oleh perusahaan karena dapat bekerja dengan cepat, tepat dan dapat memberikan dampak secara langsung.
 - d. Sales promotion memungkinkan penjual untuk menyampaikan daya guna merek atau produk yang dipromosikan dengan lebih efektif.
 - e. Sales promotion dapat membuat para konsumen lebih mudah dalam menentukan suatu bentuk keputusan untuk membeli produk tersebut.
6. Di bawah ini yang bukan merupakan salah satu dari sales promotion adalah ...
- a. Mengingat konsumen
 - b. Informasi
 - c. Membantu konsumen memilih produk
 - d. Membujuk konsumen
 - e. Memberikan tambahan nilai
7. Di bawah ini yang merupakan salah satu tujuan seorang produsen menyelenggarakan program diskon adalah ...
- a. Melalui program diskon seorang produsen dapat meningkatkan penjualan dan menghabiskan stok barang di gudang.
 - b. Diskon merupakan strategi yang kurang efektif untuk diterapkan oleh produsen.
 - c. Melalui diskon produsen hanya dapat menjual barang tanpa untung.
 - d. Program diskon hanya untuk memancing reaksi konsumen namun produsen tetap menjual dengan harga yang sebenarnya.
 - e. Adanya diskon hanya untuk meningkatkan citra nama brand pada konsumen.
8. Salah satu peran sales promotion adalah *brand performance*. Penjelasan yang tepat tentang hal tersebut yaitu ...

- a. Sales promotion dapat membantu para pengusaha pabrik untuk memenangkan shelf space sehingga dapat membantu penjual menarik peningkatan kepadatan lalu lintas pertokoan dan penggunaan sumber penghasilan yang terbatas.
 - b. Sales promotion menjadi tekanan terhadap manajer pemasaran untuk lebih bertanggung jawab akan pengeluaran mereka, kegiatan sales promotion juga dapat mempermudah manajer pemasaran dalam menghitung segala pengeluaran, karena hasil dari aktivitas sales promotion dapat dihitung lebih cepat, tepat dan tentunya lebih mudah digunakan perusahaan.
 - c. Sales promotion merupakan salah satu alat promosi yang sangat dibutuhkan oleh perusahaan karena dapat bekerja dengan cepat, tepat dan dapat memberikan dampak secara langsung.
 - d. Sales promotion memungkinkan penjual untuk menyampaikan daya guna merek atau produk yang dipromosikan dengan lebih efektif.
 - e. Sales promotion dapat membuat para konsumen lebih mudah dalam menentukan suatu bentuk keputusan untuk membeli produk tersebut
9. Di bawah ini yang bukan termasuk pentingnya adanya testimoni adalah ...
- a. Sebagai strategi untuk meyakinkan konsumen agar membeli produk.
 - b. Salah satu bagian dari promosi.
 - c. Testimoni hanya dilakukan ketika menjual produk yang murah.
 - d. Testimoni dapat meningkatkan kepercayaan konsumen terhadap produk.
 - e. Tidak ada jawaban yang benar.
10. Berikut pernyataan yang tidak sesuai mengenai strategi *word of mouth* yaitu ...
- a. Word of mouth (WOM) merupakan strategi pemasaran yang dilakukan oleh pihak-pihak independen dari perusahaan yang menjual produk atau jasa.

- b. Word of mouth (WOM) merupakan strategi untuk mempromosikan sebuah barang atau jasa dari mulut ke mulut, dari satu orang ke orang lainnya.
- c. Word of mouth (WOM) berupa ulasan produk yang dibaca sebelum konsumen membeli barang di e-commerce.
- d. Word of mouth (WOM) dapat meningkatkan loyalitas konsumen.
- e. Word of mouth (WOM) membutuhkan biaya yang besar sehingga jarang dilakukan oleh penjual atau produsen.

11. Di bawah ini yang bukan termasuk tujuan dari public relation yaitu ...

- a. Mendorong tercapainya saling pengertian antara publik sasaran dengan peritel.
- b. Mengembangkan sinergi fungsi pemasaran dengan public relation.
- c. Efektif dalam membangun pengenalan merek dan pengetahuan merek.
- d. Melayani keinginan publiknya dan memberikan sumbangan saran kepada pemimpin manajemen ritel.
- e. Menumbuhkembangkan citra usaha ritel yang positif untuk publik eksternal atau masyarakat dan konsumen.

12. Baca dengan teliti!

- (1) Memperkenalkan usaha ritel kepada masyarakat luas, serta membuka pangsa pasar baru.
- (2) Membina hubungan yang harmonis antara usaha ritel dengan publiknya sebagai khalayak sasaran.
- (3) Mendidik konsumen agar mereka lebih efektif dan mengerti dalam memanfaatkan produk-produk ritel.
- (4) Membujuk pelanggan untuk membeli suatu produk di toko ritel.
- (5) Menumbuhkan persepsi pelanggan terhadap suatu kebutuhan.
- (6) Meyakinkan masyarakat bahwa usaha ritel mampu bertahan atau bangkit kembali setelah terjadinya suatu krisis.

Berikut sasaran pokok public relation yang benar terdapat pada nomor ...

- a. (1), (2), dan (3)
- b. (2), (4), dan (5)

- c. (1), (3), dan (6)
 - d. (2), (3), dan (5)
 - e. (1), (5), dan (6)
13. Di bawah ini yang termasuk ke dalam kegiatan utama dari public relation adalah ...
- a. Memantau pengetahuan, pendapat, sikap dan perilaku didalam dan diluar organisasi.
 - b. Menganalisis pengaruh kebijakan, prosedur dan tindakan pada publik.
 - c. Menyesuaikan kebijakan, aturan dan tindakan yang dipandang menimbulkan konflik dengan kepentingan publik dan keberadaan perusahaan.
 - d. Menjalankan program terencana dan berkesinambungan sebagai bagian dari manajemen organisas.
 - e. Semua jawaban benar.
14. Komunikasi kepada publik melalui media massa atau langsung face to face, dan tidak memerlukan suatu bayaran, baik dari pihak komunikator (PR) maupun dari pihak media massa yang bersangkutan, ini merupakan pengertian dari ...
- a. Advertising
 - b. Demonstrasi
 - c. Open house
 - d. Publisitas
 - e. Sales promotion
15. Kemampuan mengantisipasi masalah dalam dan luar perusahaan, termasuk kemampuan untuk menyusun rencana kegiatan dan melaksanakannya, disebut juga dengan ...
- a. Ability to communicate
 - b. Ability to get on with people
 - c. Ability to organize
 - d. Personality Integrity
 - e. Imagination

16. Kegiatan persuasif untuk mempengaruhi seseorang, suatu kelompok, atau orang banyak dengan dasar-dasar psikologis agar menerima suatu ide yang pada waktu tertentu belum tentu di terima, ini merupakan pengertian dari ...
- Advertising
 - Demostrasi**
 - Open house
 - Publisitas
 - Sales promotion
17. Di bawah ini yang bukan merupakan unsur-unsur dari public relation dalam sebuah bisnis ritel ...
- Humas dengan menggunakan pengetahuan yang luas dan bijaksana bisa dipergunakan dalam pencapaian tujuan.
 - Humas sebagai upaya memengaruhi kemauan individu, golongan, atau masyarakat yang menjadi sasaran dengan maksud mengubah pikiran, pendapat publik secara umum oleh pemerintah.
 - Humas sebagai upaya untuk meningkatkan kerjasama di dalam maupun di luar bisnis ritel guna meningkatkan kinerja.**
 - Humas ditujukan untuk mendorong atau memajukan usaha-usaha ritel.
 - Misi humas yang perlu disampaikan kepada masyarakat dintegrasikan dengan kebutuhan publik.
18. Dalam program komunikasi terdapat beberapa media saluran yang dipengaruhi oleh beberapa faktor. Di bawah ini yang merupakan faktor-faktor yang mempengaruhi saluran media komunikasi ...
- Keterampilan komunikasi, biaya, keadaan ekonomi, publik sasaran dan tujuan komunikasi.
 - Biaya, keterampilan komunikasi, ketersediaan media, publik sasaran dan tujuan komunikasi.**
 - Publik sasaran dan tujuan komunikasi, media, biaya, keterampilan komunikasi, visual gambar dan suara.
 - Biaya, kelayakan komunikasi, ketersediaan media, publik sasaran dan tujuan komunikasi.

- e. Publik sasaran dan tujuan komunikasi, suara, biaya, keterampilan komunikasi, visual gambar dan suara.
19. Untuk mengetahui apakah suatu program itu dapat mencapai tujuan yang diinginkan ataukah sebaliknya merupakan salah satu fungsi adanya ...
- a. Perencanaan
 - b. Komunikasi
 - c. Proses
 - d. Evaluasi
 - e. Pengembangan
20. Menarik simpati masyarakat agar dapat dikenal publik, merupakan ...
- a. Peran humas
 - b. Fungsi humas
 - c. Tugas humas
 - d. Pengertian humas
 - e. Media humas

Lampiran 12. Daftar Hadir Siswa

Daftar hadir siswa kelas XII BDP yaitu 2 kali pertemuan sebelum pelaksanaan USP.



YAYASAN PEMBINA LEMBAGA PENDIDIKAN DASAR & MENENGAH
 PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA JAWA TIMUR
 BADAN PELAKSANA HARIAN KOTA MALANG
SMK PGRI 2 MALANG
 Terakreditasi "A"
 Jalan Janti Barat Blok A No. 24 – Telp. 0341-801410 Fax. 0341-831701
 Website: smkpgri2kotamalang.sch.id Email : smkpgri2kotamalang@gmail.com

| No | Nomor Induk Siswa | Nama Siswa | L/P | PT 1 | PT 2 | PT 3 | PT 4 | PT 5 | PT 6 |
|----|-------------------|----------------------------|-----|------|------|------|------|------|------|
| 1 | 10078/003.108 | AFIFA PRIADI | P | | | | | | |
| 2 | 10079/004.108 | ALFIYAH LAILATUS SA'ADAH | P | • | • | | | | |
| 3 | 10080/005.108 | ALMA ZUBAIDAH | P | • | • | | | | |
| 4 | 10081/006.108 | AMBAR BUDHI RAHMA | P | • | • | | | | |
| 5 | 10083/008.108 | ASYATUL ZANA | P | | • | | | | |
| 6 | 10076/001.108 | ASTUTIK | P | • | • | | | | |
| 7 | 10084/009.108 | AYU FARIDA NUR LAILY | P | • | • | | | | |
| 8 | 10086/010.108 | BABY AYU PUTRI WIMA SYAHAR | P | • | • | | | | |
| 9 | 10089/011.108 | BAWON SUCI RAHAYU | P | | • | | | | |
| 10 | 10089/014.108 | CINCIN FADLILA | P | • | • | | | | |
| 11 | 10090/015.108 | CINDY APRILIA ARIFIN | P | • | • | | | | |
| 12 | 10091/016.108 | CINDY SEVIOLA | P | • | • | | | | |
| 13 | 10092/017.108 | CITRA YUNI AMALIA | P | • | • | | | | |
| 14 | 10109/034.108 | DELLA SEPTIANI RATNA DEWI | P | • | • | | | | |
| 15 | 10093/018.108 | DEVI ALIVATUR RAHMA | P | • | • | | | | |
| 16 | 10406/035.108 | DIAN MAQFIROH | P | • | • | | | | |
| 17 | 10110/035.108 | DWI HARTANTO | L | | • | | | | |
| 18 | 10094/019.108 | EISYA NABILA CHRISDIANSYAH | P | • | • | | | | |
| 19 | 10108/021.108 | FIORENA SEPTIANA ADELIA | P | • | • | | | | |
| 20 | 10097/022.108 | JUWITA D CARERA | P | • | • | | | | |
| 21 | 10111/036.108 | KHAFIT SALMAN AL KHOIR | L | | | | | | |
| 22 | 10097/025.108 | LILIAN CAHYA AURELIA | P | • | • | | | | |
| 23 | 10099/024.108 | MUJIATI ANGGIS MAULASARI | P | • | • | | | | |
| 24 | 10100/025.108 | SALMA ADILIYA ARTAMEVIA | P | • | • | | | | |
| 25 | 10101/026.108 | SELA SELVIYA WIDIYANTI | P | • | • | | | | |
| 26 | 10103/028.108 | SISKA AFRILLIANA | P | • | • | | | | |
| 27 | 10105/030/108 | THARA MARCELIA | P | • | • | | | | |
| 28 | 10107/032.108 | YUDA RISKI YANUAR A. | L | | | | | | |

Lampiran 13. Daftar Nilai Siswa

Daftar nilai siswa kelas BDP mata pelajaran pengelolaan bisnis ritel yang diambil 2 kali pertemuan.

| KELAS XII BDP | | | |
|----------------------------|------------|---------------------------------|-----------------|
| Nama Siswa | L/P | Tugas 1 (Infografis) | Evaluasi |
| AFIFA PRIADI | P | | |
| ALFIYAH LAILATUS SA'ADAH | P | 80 | 80 |
| ALMA ZUBAIDAH | P | 82 | 78 |
| AMBAR BUDHI RAHMA | P | 80 | 78 |
| ASYATUL ZANA | P | | 76 |
| ASTUTIK | P | 78 | 76 |
| AYU FARIDA NUR LAILY | P | | 76 |
| BABY AYU PUTRI WIMA SYAHAR | P | 83 | 82 |
| BAWON SUCI RAHAYU | P | | 74 |
| CINCIN FADLILA | P | 85 | 74 |
| CINDY APRILIA ARIFIN | P | 80 | 74 |
| CINDY SEVIOLA | P | 78 | 76 |
| CITRA YUNI AMALIA | P | 80 | 76 |
| DELLA SEPTIANI RATNA DEWI | P | 78 | 70 |
| DEVI ALIVATUR RAHMA | P | 80 | 78 |
| DIAN MAQFIROH | P | 78 | 70 |
| DWI HARTANTO | L | | |
| EISYA NABILA CHRISDIANSYAH | P | 80 | 78 |
| FIORENA SEPTIANA ADELIA | P | 82 | 80 |
| JUWITA D CARERA | P | 78 | 76 |
| KHAFIT SALMAN AL KHOIR | L | | |
| LILIAN CAHYA AURELIA | P | 82 | 74 |
| MUJIATI ANGGIS MAULASARI | P | 82 | 74 |
| SALMA ADILIYA ARTAMEVIA | P | 80 | 78 |
| SELA SELVIYA WIDIYANTI | P | 80 | 82 |
| SISKA AFRILLIANA | P | 80 | 82 |
| THARA MARCELIA | P | 76 | 70 |
| YUDA RISKI YANUAR A. | L | | |

Daftar nilai kelas XI BDP pada mata pelajaran pengelolaan bisnis ritel yang diambil selama 3 pertemuan.

| NO | NAMA | NILAI BISNIS | Kelas XI | | | | |
|----|---------------------------------|--------------|----------|--------|---------|-------------------|-------------------|
| | | PAT | KD 3.6 | KD 3.8 | KD 3.10 | RATA" pengetahuan | RATA" ketrampilan |
| 1 | A. Nizar A | 70 | 75 | 50 | 75 | 66 | 70 |
| 2 | Aufa Isnaini | 73 | 75 | 75 | 55 | 68 | 85 |
| 3 | Chelsea Zannuba Nabiela | 75 | 88 | 80 | 90 | 86 | 85 |
| 4 | Devi Maulika | 72 | 88 | 70 | 65 | 74 | 70 |
| 5 | Diah Ayu Cahyani | 70 | 85 | 85 | 80 | 83 | 78 |
| 6 | Diah Nur Fadilah | 83 | 88 | 80 | 90 | 86 | 83 |
| 7 | Dwi Kumalasari | 73 | 88 | 80 | 90 | 86 | 85 |
| 8 | Dwi Sulistyowati | 72 | 75 | 65 | 75 | 71 | 80 |
| 9 | Eka Febriana | 72 | 63 | 70 | 65 | 66 | 70 |
| 10 | Evi Liana Putri | 70 | 70 | 55 | 50 | 58 | 70 |
| 11 | Karisma Romadhoni | 74 | 75 | 60 | 75 | 70 | 78 |
| 12 | Lucky Puspita Sari | 72 | 50 | 50 | 55 | 52 | 70 |
| 13 | M.Ilham Al Marfadi | 70 | 50 | 50 | 50 | 50 | 70 |
| 14 | Maulidiyah Raihan Ayu | 74 | 75 | 65 | 75 | 72 | 85 |
| 15 | Nabila Reva Rahma | 76 | 75 | 75 | 70 | 73 | 78 |
| 16 | Nadita Ardana | 75 | 50 | 70 | 60 | 60 | 70 |
| 17 | Putri Auliya | 81 | 75 | 65 | 75 | 72 | 83 |
| 18 | Saifudin | | | | | | |
| 19 | Salimar Audi Pitaloka | 75 | 75 | 60 | 65 | 67 | 78 |
| 20 | Suriani | 74 | 75 | 65 | 75 | 72 | 85 |
| 21 | Yolanisa Salsabillah Tri Andini | 72 | 75 | 50 | 50 | 58 | 70 |
| | | | | | | | |

Lampiran 14. Jurnal Kegiatan Mengajar

JURNAL KEGIATAN BELAJAR MENGAJAR

Satuan Pendidikan : SMK PGRI 2 Malang

Mata Pelajaran : Pengelolaan Bisnis Ritel

Kelas : XII BDP

| No | Hari/ Tanggal | Kelas | JP | Kompetensi | Uraian |
|----|----------------------|------------|----|---|--|
| 1. | 17, Maret 2022 | XII BDP | 5 | <p>KD:</p> <p>3.18 Menerapkan penjualan langsung.</p> <p>4.19 Melakukan penjualan langsung.</p> <p>Indikator Pencapaian Kompetensi:</p> <p>3.18.1 Menguraikan pengertian penjualan langsung bisnis ritel.</p> | <p>Dalam pembelajaran menggunakan metode discovery learning. menampilkan video yang berhubungan dengan materi.</p> <p>Membahas materi tentang penjualan langsung.</p> <p>Membimbing siswa untuk bekerja kelompok lalu mempresentasikan hasilnya.</p> |
| 2. | 24, Maret 2022 | XII BDP | 5 | <p>3.18.2 Menguraikan jenis-jenis penjualan langsung bisnis ritel.</p> <p>3.18.3 Menganalisis media penjualan</p> | <p>Melanjutkan membahas materi tentang penjualan langsung.</p> <p>Menyaksikan video tentang penerapan penjualan langsung.</p> <p>Membimbing siswa untuk menganalisis video tersebut.</p> <p>Memberikan tugas untuk membuat infografis.</p> |

| | | | | | |
|----|----------------------|------------|---|---|---|
| 3. | 31, Maret 2022 | XII BDP | 5 | langsung bisnis ritel. 3.18.4 Menguraikan bentuk-bentuk penjualan langsung bisnis ritel. | Memberikan latihan soal kepada siswa sebagai bentuk pengambilan nilai. Pembahasan soal secara bersama-sama. |
|----|----------------------|------------|---|---|---|

JURNAL KEGIATAN BELAJAR MENGAJAR

Satuan Pendidikan : SMK PGRI 2 Malang

Mata Pelajaran : Pengelolaan Bisnis Ritel

Kelas : XI BDP

| No | Hari/ Tanggal | Kelas | JP | Kompetensi | Uraian |
|----|------------------|-----------|----|--|--|
| 1. | 9, Mei 2022 | XI BDP | 3 | KD: 3.6 Menganalisis undang-undang perlindungan konsumen. 3.7 Menggunakan undang-undang perlindungan konsumen (UU No 8 tentang Perlindungan Konsumen). Indikator Pencapaian | Membahas materi tentang undang-undang perlindungan konsumen. Berdiskusi kelompok untuk mencari kasus penerapan dari undang-undang perlindungan konsumen. Mempresentasikan hasil dari diskusi kelompok. |
| 2. | 10, Mei 2022 | XI BDP | 3 | Kompetensi: 3.6.1 Memahami konsep perlindungan konsumen ritel/eceran. | Mereview materi yang sebelumnya sudah dibahas. Membahas tugas yang telah diberikan. |
| 3. | 17 Mei 2022 | XI BDP | 3 | 3.6.2 Mengelompokkan data UU No. 8 tentang perlindungan konsumen ritel. 3.6.3 Menganalisis macam-macam undang-undang | Memberikan ulangan harian. Mengoreksi bersama hasil dari ulangan. |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | perlindungan konsumen. 3.6.4 Menganalisis kasus perlindungan dalam bisnis ritel. | |
|--|--|--|--|--|--|

Lampiran 15. Publikasi (Essay)

KONTRIBUSI SAYA DALAM PROGRAM ASISTENSI MENGAJAR

Oleh Sri Mulyati (190411630470), S1 Pendidikan Tata Niaga, FE UM

Saya merupakan salah satu mahasiswa yang menempuh pendidikan Sarjana di Universitas Negeri Malang dengan spealisasi jurusan Pendidikan Tata Niaga. Saat ini, saya sedang menjalankan kuliah semester 6 dan program Merdeka Belajar Universitas Negeri Malang yang disebut dengan Asistensi Mengajar. Program Asistensi Mengajar (AM) ini adalah bentuk upaya Universitas Negeri Malang dalam mendukung adanya kebijakan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM), juga upaya untuk menghasilkan lulusan yang sesuai dengan perkembangan zaman, kemajuan IPTEK, tuntutan dunia kerja maupun dunia industri, serta dinamika masyarakat sehingga dapat dicapai. Adanya program Asistensi Mengajar (AM) ini relevan dengan berbagai program studi Universitas Negeri Malang yang berfokus pada pendidikan, yang outputnya yakni seorang pendidik yang memiliki inovasi dan kreativitas dalam meningkatkan mutu pendidikan di Indonesia.

Hakikat Asistensi Mengajar yang sebenarnya merupakan bentuk kegiatan pembelajaran yang dilakukan mahasiswa secara kolaboratif di bawah bimbingan guru pamong dan dosen pembimbing di satuan pendidikan formal. Dalam hal ini, berarti Asistensi Mengajar dalam pelaksanaannya dilakukan dengan mengupayakan kerjasama dari beberapa mahasiswa dengan fokus jurusan yang berbeda-beda demi mencapai tujuan yang sama. Kegiatan Asistensi Mengajar (AM) dalam satuan pendidikan ini dilaksanakan selama 1 semester, yang mana setara dengan 20 SKS dengan kurun waktu 20 minggu. Sehingga dalam waktu 20 minggu tersebut, mahasiwa akan ditempatkan di sekolah-sekolah yang sudah dipilihnya melalui sistem Universitas Negeri Malang untuk mendapatkan pengalaman sebanyak-banyaknya selama menjalani program tersebut. Namun, sebelum menjalani program Asistensi Mengajar (AM) ini, para mahasiswa diharuskan mengikuti pembekalan dengan tujuan untuk memberi materi kepada mahasiswa

mengenai beragam kompetensi yang diperlukan dalam melaksanakan kegiatan di sekolah sehingga mahasiswa akan lebih terarah dan lebih mudah beradaptasi dengan sekolah yang telah dipilihnya.

Saat ini, sekolah yang saya pilih sebagai tempat untuk mendapatkan pengalaman Asistensi Mengajar adalah SMK PGRI 2 Malang, yang mana sekolah ini tergolong sebagai salah satu sekolah swasta yang berada di Kota Malang, Jawa Timur dengan akreditasi A. Sama halnya dengan sekolah kejuruan lainnya, sekolah ini berfokus pengembangan dalam mempersiapkan kompetensi siswa untuk bekerja di industri dan dunia usaha serta melatih siswa untuk menghasilkan produk unggulan yang kreatif dan inovatif guna mencapai prestasi yang membanggakan. Sekolah ini menjadi sasaran yang tepat sebagai media untuk praktek yang nantinya akan mendatangkan manfaat yang besar bagi para mahasiswa maupun sekolah tersebut.

Selama menjalani aktivitas Asistensi Mengajar (AM), saya dituntut untuk beradaptasi sebagai seorang pendidik yang mana memiliki beberapa tugas dengan tujuan membimbing proses pembelajaran di kelas. Saya berusaha mengaplikasikan ilmu yang saya peroleh selama perkuliahan dan pembekalan dalam aktivitas Asistensi Mengajar (AM) ini. Mengingat yang saya bimbing adalah siswa SMK, di mana pola pikir mereka cenderung sudah terbentuk hampir sempurna membuat saya belajar lebih keras lagi bagaimana cara menangani mereka selama proses belajar mengajar dan pembelajaran saya mereka terima dengan baik. Pembelajaran yang baik ini merupakan pembelajaran yang efektif dan berhasil mencapai tujuan belajar peserta didik sebagaimana yang diharapkan oleh seorang pendidik. Sehingga di sini saya mengupayakan membuat pembelajaran yang menyenangkan dengan memberikan sedikit kreativitas dengan media pembelajaran yang simple dan tidak membosankan.

Saya juga dibimbing oleh guru pamong untuk belajar membuat perangkat pembelajaran yang baik dan benar sesuai dengan standar yang telah ditentukan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Namun, saya juga dituntut untuk menyesuaikan perangkat pembelajaran tersebut dengan kompetensi yang dimiliki siswa sehingga mereka tidak merasa kesulitan dalam menyesuaikan diri selama

proses belajar di kelas. Proses belajar ini memberikan pengalaman yang besar dan menjadi hal yang berkesan bagi saya karena saya kembali diingatkan bagaimana pentingnya pendidikan untuk seorang anak. Dalam hal ini, pendidikan sangat berperan dalam menumbuhkan karakter yang baik bagi siswa sehingga mereka memiliki perilaku yang beretika, baik di sekolah maupun di lingkungan luar sekolah.

Langkah pertama saya dalam menyusun perangkat pembelajaran di mulai dari membuat Rincian Pekan Efektif (RPE), Program Tahunan, Program Semester, Silabus, Rencana Proses Pembelajaran (RPP), soal-soal evaluasi beserta kisi-kisi dan kartu soal, serta yang terakhir yaitu mengolah nilai siswa. Kelas yang menjadi tanggungjawab saya selama praktik Asistensi Mengajar (AM) adalah kelas XII dan XI program keahlian Bisnis Daring dan Pemasaran (BDP) dengan mata pelajaran Pengelolaan Bisnis Ritel. Selain itu, guru pamong saya juga memberi pengarahan dalam membuat soal Penilaian Akhir Semester (PAS) untuk kelas XI BDP, yang mana terdiri dari 40 butir soal pilihan ganda dengan berpedoman pada kompetensi dasar pembelajaran. Setelah itu, saya membantu guru pamong dalam mengolah nilai siswa selama satu semester belajar di sekolah yang mana terdiri dari nilai pengetahuan, nilai keterampilan, dan nilai akhir semester.

Sementara, dalam bidang non akademik saya membantu sekolah dalam beberapa hal yang sederhana seperti halnya melakukan piket guru di beberapa tempat diantaranya yaitu piket di ruang BKK yakni membantu mencatat siswa yang datang terlambat, lalu piket di ruang guru yakni memberikan surat izin masuk kelas untuk siswa yang terlambat datang, dan piket di perpustakaan yakni membantu merapikan buku-buku, merekap buku yang dipinjam dan dikembalikan oleh siswa serta membantu membersihkan perpustakaan. Kemudian, saya juga bekerjasama dengan rekan mahasiswa lainnya untuk merancang dan menjalankan program kerja yang bermanfaat bagi sekolah seperti mengadakan Seminar Public Speaking, Pelatihan Membuat CV untuk kelas XII, Sosialisasi Aplikasi Siapik untuk siswa kelas XI jurusan akuntansi, dan Sosialisasi BMC untuk siswa kelas XI jurusan BDP.

Mimpi saya mengenai seorang pendidik seperti yang dikatakan oleh Najwa Shihab, “Tugas guru bukan menjejalkan pelajaran, guru harus menghidupkan pengetahuan” yang bermakna bahwa tugas seorang guru bukan hanya mentransfer ilmu pada siswa tetapi membimbing, mendidik, dan memberi tauladan yang baik. Sehingga bukan hanya pengetahuan siswa yang meningkat, namun secara moral siswa akan tumbuh menjadi pribadi yang lebih beradab dan memiliki budi pekerti terlepas hal tersebut bermula dari didikan orang tua atau tidak, tetapi sekolah adalah tempat seorang anak belajar banyak hal bukan hanya pelajaran. Sementara, dalam hal pendidikan, saya berharap generasi-generasi Indonesia senantiasa menjadi generasi yang ikut berperan aktif dalam meningkatkan kualitas pendidikan di Indonesia.

Sekian kesempatan saya untuk belajar banyak ilmu dari program yang bagus ini. Asistensi Mengajar (AM) membuat saya lebih banyak memperoleh pengetahuan dan pengalaman. Saya yakin hasil dari mengikuti program Asistensi Mengajar (AM) ini akan membuat saya menjadi pribadi yang lebih aktif berproses, bersinergis, inovatif, kreatif, dan berkualitas. Program Asistensi Mengajar (AM) menjadi salah satu program untuk meningkatkan kualitas pendidikan di Indonesia dan saya sebagai generasi Indonesia sangat bangga dapat ikut berperan menjadikan pendidikan di Indonesia lebih baik lagi.

Lampiran 16. Publikasi (Video)

Publikasi video pengalaman selama program asistensi mengajar dilampirkan dalam bentuk link berikut :




<https://drive.google.com/file/d/1fOKFfsC83JOtKxvqvI1eU1M4tjEszyjM/view?usp=sharing>

Lampiran 17. Logbook Mahasiswa Minggu Ke 1


Nama : SRI MULYATI

NIM : 190411630470

| No | Tanggal | Kegiatan | Dokumentasi |
|----|---------------------------|--|--|
| 1. | Senin, 7 Maret 2022 | Pengantaran mahasiswa ke sekolah untuk mengawali pelaksanaan kegiatan Asistensi Mengajar di SMK PGRI 2 Malang. |  |
| 2. | Selasa, 8 Maret 2022 | Piket di ruang BKK Mencatat siswa yang datang terlambat. |  |
| 3. | Rabu, 9 Maret 2022 | Piket di kelas dan menyambut siswa di gerbang masuk sekolah pada pagi hari. |  |

| | | | |
|----|--------------------------------|--|--|
| 4. | Kamis, 10 Maret 2022 | Melakukan pembelajaran di kelas menggantikan guru pamong. |   |
| 5. | Jum'at, 11 Maret 2022 | Piket di Perpustakaan Membantu guru mencatat rekap buku yang dipinjam siswa. |  |




Logbook Mahasiswa Minggu Ke 2

| No | Tanggal | Kegiatan | Dokumentasi |
|----|----------------------------|---|--|
| 1. | Senin, 14 Maret 2022 | Pelaksanakan piket di FO. Membantu guru untuk menginput data yang berhubungan dengan data administrasi sekolah. |  |

| | | | |
|----|-----------------------|--|--|
| | | <p>Pelaksanaan FGD (Forum Grup Discussion) yaitu menyampaikan rancangan kegiatan asistensi mengajar selama di SMK PGRI 2 Malang.</p> |  |
| 2. | Selasa, 15 Maret 2022 | <p>Piket di ruang BKK Mencatat siswa yang datang terlambat.</p> |  |
| 3. | Rabu, 16 Maret 2022 | <p>Piket di kelas dan menyambut siswa di gerbang masuk sekolah pada pagi hari.</p> |  |
| 4. | Kamis, 17 Maret 2022 | <p>Melakukan pembelajaran di kelas XII BDP dengan materi penjualan langsung.</p> |  |





| | | | |
|----|-----------------------------|--|--|
| 5. | Jum'at, 18 Maret 2022 | Piket di gerbang untuk menyambut siswa yang datang ke sekolah. Melakukan senam pagi bersama guru dan para siswa SMK PGRI 2 Malang. |  |
|----|-----------------------------|--|--|

Logbook Mahasiswa Minggu Ke 3




| No | Tanggal | Kegiatan | Dokumentasi |
|----|-----------------------------|--|--|
| 1. | Senin, 21 Maret 2022 | Piket di gerbang dan perpustakaan sekolah. Membantu guru mencatat rekap buku yang dipinjam siswa dan menata buku di rak-rak. |  |
| 2. | Selasa, 22 Maret 2022 | Piket di ruang BKK. Mencatat siswa yang datang terlambat. |  |
| 3. | Rabu, 23 Maret 2022 | Piket di ruang guru yaitu merekap nama siswa yang telat datang ke sekolah ke buku catatan siswa. |  |

| | | | |
|----|----------------------------|--|--|
| 4. | Kamis, 24 Maret 2022 | Menjadi pengawas ketika pelaksanaan USP kelas XII dan menginput nilai USP. |  |
|----|----------------------------|--|--|


Logbook Mahasiswa Minggu Ke 4





| No | Tanggal | Kegiatan | Dokumentasi |
|----|----------------------------|--|---|
| 1. | Senin, 28 Maret 2022 | Menjadi pengawas ketika pelaksanaan USP kelas XII dan menginput nilai USP. |   |
| 2. | Jum'at, 1 April 2022 | Piket di perpustakaan dan melakukan senam bersama guru SMK PGRI 2 Malang. |   |

Logbook Mahasiswa Minggu Ke 5


| No | Tanggal | Kegiatan | Dokumentasi |
|----|----------------------|--|--|
| 1. | Rabu, 6 April 2022 | Piket di ruang guru yaitu merekap nama siswa yang telat datang ke sekolah ke buku catatan siswa. |  |
| 2. | Kamis, 7 April 2022 | Piket di gerbang sekolah untuk menyambut siswa dan mengingatkan siswa untuk mematuhi protokol kesehatan. |  |
| 3. | Jum'at, 8 April 2022 | Piket di perpustakaan. Membantu guru merekap siswa yang meminjam buku dan merapikan rak-rak buku. |  |





Logbook Mahasiswa Minggu Ke 6

| No | Tanggal | Kegiatan | Dokumentasi |
|----|----------------------|---|--|
| 1. | Senin, 11 April 2022 | Piket di gerbang menyambut siswa datang ke sekolah. |  |

| | | | |
|----|-----------------------------|---|--|
| 2. | Selasa, 12 April 2022 | Piket di ruang BKK. Mencatat siswa yang datang terlambat. |  |
| 3. | Rabu, 13 April 2022 | Piket di ruang guru. Membantu merekap nama siswa yang tidak hadir di buku kesiswaan. |  |
| 4. | Kamis, 14 April 2022 | Piket di gerbang dalam menyambut siswa yang datang ke sekolah. |  |
| 5. | Jum'at, 15 April 2022 | Piket di Perpustakaan. Membantu guru mencatat rekap buku yang dipinjam siswa dan merapikan buku-buku di rak. |  |



Logbook Mahasiswa Minggu Ke 7

| No | Tanggal | Kegiatan | Dokumentasi |
|----|----------------------------|--|--|
| 1. | Senin, 18 April 2022 | Melaksanakan program kerja AM di SMK PGRI 2 Malang yaitu Seminar Public Speaking dengan tema "KNOW YOUR SELF, |  |

| | | | |
|----|-----------------------------|---|--|
| | | <p>BUILD YOUR SKILLS, AND LET'S SPEAK!''. Seminar ini diadakan dengan audiensi siswa kelas XII dengan harapan dapat memberikan motivasi kepada siswa sehingga memiliki keterampilan berbicara di depan umum.</p> |  |
| 2. | Selasa, 19 April 2022 | Piket di ruang BKK Mencatat siswa yang datang terlambat. |  |
| 3. | Rabu, 20 April 2022 | Pelaksanakan kegiatan pondok ramadhan 1443 H hari pertama di SMK PGRI 2 Malang. Dalam acara ini, mahasiswa AM ditugaskan menjadi panitia penyelenggara kegiatan pondok ramadhan bekerjasama dengan OSIS. Peserta pondok ramadhan di hari pertama ini yaitu siswa kelas X. |   |


| | | | |
|----|-----------------------------|---|---|
| 4. | Kamis, 21 April 2022 | Pelaksanakan kegiatan pondok ramadhan 1443 H hari kedua di SMK PGRI 2 Malang. Dalam acara ini, mahasiswa AM ditugaskan menjadi panitia penyelenggara kegiatan pondok ramadhan bekerjasama dengan OSIS. Untuk peserta pondok ramadhan di hari kedua ini yaitu siswa kelas XII. |   |
| 5. | Jum'at, 22 April 2022 | Pelaksanaan kegiatan bagi-bagi takjil dan khotmil Qur'an yang diselenggarakan OSIS SMK PGRI 2 Malang. Dalam kegiatan ini, mahasiswa AM yang termasuk ke dalam panitia Sie Logistik ditugaskan untuk membantu bagi-bagi takjil. |   |



Logbook Mahasiswa Minggu Ke 8

| No. | Tanggal | Keterangan | Dokumentasi |
|-----|-----------------------|---|---|
| 1. | Selasa, 26 April 2022 | Melaksanakan piket sebelum libur hari raya idhul Fitri 1443. Piket ini dilakukan di ruang BKK dan membantu guru membuat konten. |   |

Logbook Mahasiswa Minggu Ke 9




| No. | Tanggal | Kegiatan | Dokumen |
|-----|--------------------|---|--|
| 1. | Senin, 09 Mei 2022 | Pelaksanaan kegiatan Apel Pagi dan Halal Bihalal Kelas X. |  |

| | | | |
|----|--------------------|---|---|
| | | |  |
| 2. | Rabu, 11 Mei 2022 | Pelaksanaan kegiatan Halal Bihalal Seluruh Siswa SMK PGRI 2 Malang. |   |
| 3. | Kamis, 12 Mei 2022 | Melaksanakan piket di gerbang yaitu menyambut siswa yang datang ke sekolah. |  |

| | | | |
|----|--------------------|---|--|
| 4. | Jum'at, 13-05-2022 | <p>Pelaksanaan piket di BKK untuk mencatat siswa yang datang terlambat.</p> <p>Pelaksanaan piket di Perpustakaan. Kegiatan yang dilakukan membantu melayani siswa yang meminjam dan mengembalikan buku.</p> |   |
|----|--------------------|---|--|

Logbook Mahasiswa Minggu Ke 10




| No | Waktu | Keterangan | Dokumentasi |
|----|---------------------|---|--|
| 1. | Selasa, 17 Mei 2022 | <ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan piket di gerbang yaitu untuk menyambut siswa-siswi yang datang ke sekolah. Melaksanakan pembelajaran di kelas XI jurusan Bisnis Daring Dan Pemasaran yaitu dengan materi (KD 3.6 dan KD 4.6) tentang advertising atau |  |

| | | | |
|----|--------------------|---|--|
| | | <p>periklanan pada mata pelajaran pengelolaan bisnis ritel.</p> |  |
| 2. | Rabu, 18 Mei 2022 | <p>Melaksanakan piket di ruang guru. Piket di ruang guru ini bertugas mencatat siswa yang datang terlambat dan memberikan surat izin masuk ke kelas untuk mengikuti pembelajaran.</p> |  |
| 3. | Kamis, 19 Mei 2022 | <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan piket di gerbang untuk menyambut siswa yang datang ke sekolah. • Melaksanakan program kerja Asistensi Mengajar di SMK PGRI 2 Malang yaitu mengadakan pelatihan CV dengan peserta pelatihan yaitu seluruh siswa kelas XII. |  |

| | | | |
|----|---------------------------|---|--|
| 4. | Jum'at, 20 Mei 2022 | Melaksanakan piket di BKK yaitu mencatat siswa yang terlambat dan menanyai alasan keterlambatan tersebut. |  |
|----|---------------------------|---|--|

Logbook Mahasiswa Minggu Ke 11

| No | Tanggal | Kegiatan | Dokumentasi |
|----|--------------------------|---|---|
| 1. | Senin, 23 Mei 2022 | <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan piket di gerbang yaitu untuk menyambut siswa-siswi yang datang ke sekolah. • Melaksanakan pembelajaran di kelas XI jurusan Bisnis Daring Dan Pemasaran yaitu memberi materi KD 3.8 dan KD 4.8 tentang personal selling serta memberi soal latihan sebelum pelaksanaan ujian akhir semester. |   |

| | | | |
|----|---------------------|--|--|
| 2. | Selasa, 24 Mei 2022 | Piket di ruang BKK Mencatat siswa yang datang terlambat dan menanyai alasannya. |  |
| 3. | Rabu, 25 Mei 2022 | Piket di ruang guru yaitu membantu merekap siswa yang datang telat di buku pelanggaran dan memberikan surat izin masuk. |  |
| 5. | Jum'at, 27 Mei 2022 | Piket di BKK yaitu mencatat siswa yang datang terlambat. Selain piket di BKK, juga ikut membantu guru membersihkan ruang kelas dan menata meja serta kursi untuk ujian akhir semester. |  |

Logbook Mahasiswa Minggu Ke 12


| No | Tanggal | Kegiatan | Dokumentasi |
|----|--------------------------|--|---|
| 1. | Senin, 30 Mei 2022 | Menjadi pengawas kelas XI OTP saat melaksanakan ujian akhir semester dan menginput nilai ujian di ruang WMM dibantu dengan guru. |  <p>The 'Dokumentasi' column contains three photographs. The top photo shows a classroom with students in white hijabs sitting at desks, some looking at their phones. The middle photo shows a similar classroom scene from a different angle. The bottom photo shows several people, including a student in a blue hijab, sitting at a desk with multiple laptops, likely the 'ruang WMM' mentioned in the text.</p> |




Logbook Mahasiswa Minggu Ke 13




| No | Tanggal | Kegiatan | Dokumentasi |
|----|---------------------------|---|--|
| 1. | Senin, 6 Juni 2022 | Menjadi pengawas ujian akhir semester kelas XI BDP bersama dengan satu guru pengawas ujian. Membantu menginput nilai ujian bersama dengan teman-teman mahasiswa lainnya. |  |
| 2. | Selasa, 7 Juni 2022 | Menjadi pengawas ujian akhir semester kelas XI BDP bersama dengan satu guru pengawas ujian. Membantu menginput nilai ujian bersama dengan teman-teman mahasiswa lainnya. Mengagendakan remidi untuk kelas XI BDP mata pelajaran pengelolaan bisnis ritel. |  |

| | | | |
|----|----------------------|---|--|
| 3. | Rabu, 8 Juni 2022 | Piket di kelas dan menyambut siswa di gerbang masuk sekolah pada pagi hari. |   |
| 4. | Kamis, 9 Juni 2022 | Melaksanakan piket di gerbang yaitu menyambut siswa yang datang ke sekolah. |  |
| 5. | Jum'at, 10 Juni 2022 | Pelaksanaan piket di BKK untuk mencatat siswa yang datang terlambat. |  |

Logbook Mahasiswa Minggu Ke 14

| No | Tanggal | Kegiatan | Dokumentasi |
|----|----------------------|---|--|
| 1. | Senin, 13 Juni 2022 | <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan pket di gerbang dengan menyambut siswa yang datang. • Mengadakan rapat di BKK membahas tentang classmeet dan mengerjakan jobdesk sebagai Sie Humas |  |
| 2. | Selasa, 14 Juni 2022 | <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas sebagai Sie Humas di hari pertama kegiatan classmeeting yang di SMK PGRI 2 Malang. • Pembukaan kegiatan classmeeting. Lalu acara senam pagi bersama dan di susul dengan acara perlombaan yaitu lomba paku botol |  |

| | | | |
|----|---------------------|---|--|
| | | dan balap karung. | |
| 3. | Rabu, 15 Juni 2022 | <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas sebagai Sie Humas di hari kedua kegiatan classmeeting yang di SMK PGRI 2 Malang. • Pelaksanaan kegiatan lomba di hari kedua yaitu lomba voli dan tarik tambang. |   |
| 4. | Kamis, 16 Juni 2022 | <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas sebagai Sie Humas di hari ketiga kegiatan classmeeting yang di SMK PGRI 2 Malang. • Pelaksanaan kegiatan lomba di hari ketiga yaitu lomba final voli dan estafet air. |  |

| | | | |
|----|----------------------|--|---|
| | | |  |
| 5. | Jum'at, 17 Juni 2022 | Classmeet hari terakhir yaitu lomba antara mahasiswa Asistensi Mengajar dan OSIS |   |