

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
NOMOR: 0126/U/1994, TANGGAL 16 MEI 1994



KURIKULUM PENDIDIKAN LUAR BIASA

GARIS-GARIS BESAR PROGRAM PENGAJARAN
(GBPP)

SEKOLAH MENENGAH LUAR BIASA
(SMLB)
TUNANETRA, TUNARUNGU, TUNADAKSA, DAN TUNALARAS

PROGRAM PILIHAN : USAHA DAN PERKANTORAN
RUMPUN : USAHA PARIWISATA
PAKET KETERAMPILAN : USAHA PERJALANAN WISATA

DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
JAKARTA 1996

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
NOMOR: 0126/U/1994, TANGGAL 16 MEI 1994



KURIKULUM PENDIDIKAN LUAR BIASA

GARIS-GARIS BESAR PROGRAM PENGAJARAN
(GBPP)

SEKOLAH MENENGAH LUAR BIASA
(SMLB)
TUNANETRA, TUNARUNGU, TUNADAKSA, DAN TUNALARAS

PROGRAM PILIHAN : USAHA DAN PERKANTORAN
RUMPUN : USAHA PARIWISATA
PAKET KETERAMPILAN : USAHA PERJALANAN WISATA

DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
JAKARTA 1996

Ch.

KATA PENGANTAR

Undang-undang Dasar 1945 mengamanatkan upaya untuk mencerdaskan kehidupan bangsa serta agar pemerintah mengusahakan dan menyelenggarakan satu sistem pengajaran nasional yang diatur dengan undang-undang.

Pembangunan nasional di bidang pendidikan adalah upaya demi mencerdaskan kehidupan bangsa dan meningkatkan kualitas manusia Indonesia dalam mewujudkan masyarakat yang maju, adil dan makmur berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945, yang memungkinkan warganya mengembangkan diri sebagai manusia Indonesia seutuhnya.

Untuk mewujudkan pembangunan nasional di bidang pendidikan diperlukan peningkatan dan penyempurnaan penyelenggaraan sistem pendidikan nasional, yang disesuaikan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta kesenian, perkembangan masyarakat, serta kebutuhan pembangunan.

Dengan berlakunya Undang-undang Republik Indonesia Nomor 2 tahun 1989 tentang Sistem Pendidikan Nasional serta sekaligus peraturan pemerintah sebagai pedoman pelaksanaannya, maka kurikulum Pendidikan Luar Biasa perlu disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan tersebut.

Kurikulum disusun untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional dengan memperhatikan tahap perkembangan peserta didik dan kesesuaiannya dengan lingkungan, kebutuhan pembangunan nasional, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta kesenian, sesuai dengan jenis dan jenjang masing-masing satuan pendidikan (Pasal 37 Undang-undang Nomor 2 tahun 1989 tentang Sistem Pendidikan Nasional).

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, maka ditetapkan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 126/U/1994 Tanggal 16 Mei 1994 tentang Kurikulum Pendidikan Luar Biasa sebagaimana tercantum dalam Lampiran I tentang Landasan, Program dan Pengembangan Kurikulum Pendidikan Luar Biasa, Lampiran II tentang Garis-Garis Besar Program Pengajaran, dan Lampiran III tentang Pedoman Pelaksanaan Kurikulum.

Buku Landasan, Program dan Pengembangan Kurikulum Pendidikan Luar Biasa (Lampiran I) memuat hal-hal pokok sebagai berikut: landasan yang dijadikan acuan dan pedoman dalam pengembangan kurikulum; tujuan pendidikan yang mencakup tujuan pendidikan nasional dan tujuan pendidikan pada taman kanak-kanak luar biasa, sekolah dasar luar biasa, sekolah lanjutan tingkat pertama luar biasa, dan sekolah menengah luar biasa; program pengajaran yang mencakup isi program pengajaran, lama pendidikan dan susunan program pengajaran; pelaksanaan pengajaran; penilaian; dan pengembangan kurikulum selanjutnya, di tingkat nasional dan tingkat daerah.

Buku Garis-Garis Besar Program Pengajaran setiap mata pelajaran (Lampiran II) memuat hal-hal sebagai berikut: pengertian dan fungsi mata pelajaran; tujuan pengajaran mata pelajaran yang bersangkutan dan ruang lingkup bahan kajian/pelajaran; pokok-pokok bahasan, konsep, atau tema, dan uraian tentang keluasan dan kedalamannya; dan rambu-rambu cara penyelenggaraan kegiatan belajar-mengajar.

Pedoman Pelaksanaan Kurikulum (Lampiran III) terdiri pedoman kegiatan belajar-mengajar, program rehabilitasi, pedoman bimbingan, pedoman administrasi sekolah, pedoman penilaian kegiatan dan hasil belajar.

Demikianlah buku ini diterbitkan dan disebarluaskan ke seluruh sekolah agar kurikulum ini dipedomani dan dilaksanakan sebaik-baiknya dengan memanfaatkan segala sumber daya yang tersedia.

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA

ttd

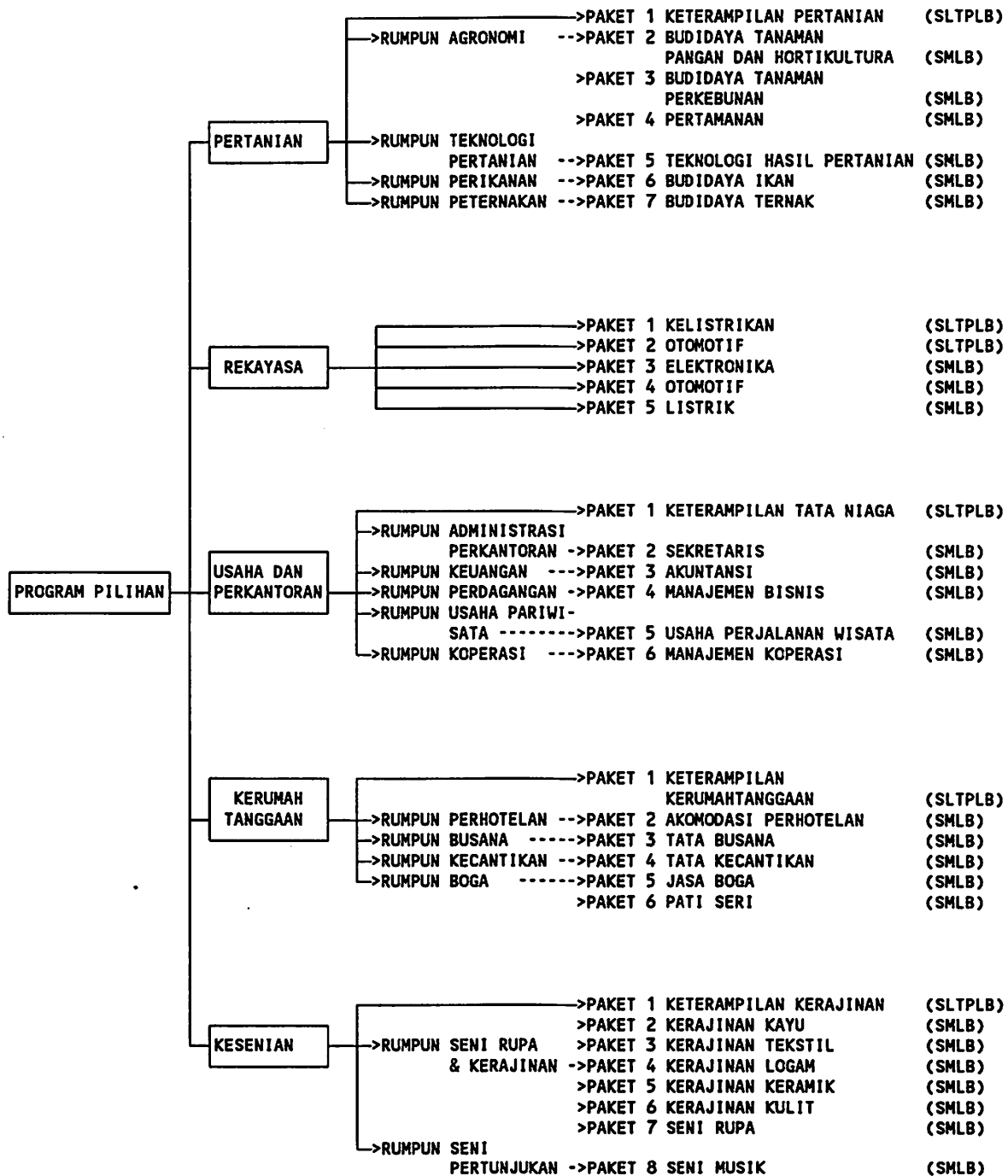
PROF. DR.-ING. WARDIMAN DJOJONEGORO

DAFTAR ISI

	Hal
Kata Pengantar	i
Daftar isi	iii
Diagram Program Pilihan	iv
A. Tujuan Sekolah Menengah Luar Biasa	v
B. Tujuan Program Paket Keterampilan Usaha Perjalanan Wisata	v
C. Bidang Pekerjaan	v
D. Kemampuan Tamatan	v
E. Susunan Program Pengajaran	viii
F. Deskripsi Mata Pelajaran Program Paket Keterampilan Usaha Perjalanan Wisata.....	1
1. Mengetik	1
2. Komputer	7
3. Komunikasi	12
4. Ekonomi Pariwisata	22
5. Dasar-Dasar Akuntansi	27
6. Tata Niaga Usaha Perjalanan	34
7. Kepariwisataaan	39
8. Perencanaan dan Penyelenggaraan Perjalanan.....	53
9. Kepramuwisataan.....	61
10. Tarip dan Dokumen Pasasi.....	70
11. Bahasa Asing Pilihan.....	79
12. Pengelolaan Usaha.....	166
13. Pengalaman Kerja Lapangan	172

4.

DIAGRAM PROGRAM PILIHAN



4.

A. TUJUAN SEKOLAH MENENGAH LUAR BIASA

Sekolah Menengah Luar Biasa sebagai bagian dari Pendidikan Luar Biasa dalam Sistem Pendidikan Nasional bertujuan memberikan bekal kemampuan yang merupakan perluasan serta peningkatan pengetahuan keterampilan dan sikap yang diperoleh di SLTPLB yang bermanfaat bagi siswa untuk mengembangkan kehidupannya sebagai pribadi, anggota masyarakat, dan warga negara sesuai dengan kelainan yang disandanginya dan tingkat perkembangannya.

B. TUJUAN PROGRAM PAKET KETERAMPILAN USAHA PERJALANAN WISATA

1. Menyiapkan siswa untuk memasuki lapangan kerja serta mengembangkan sikap profesional di bidang usaha perjalanan wisata.
2. Menyiapkan siswa agar mampu memilih karir, mampu berkompetisi dan mampu mengembangkan diri.
3. Menyiapkan tenaga kerja tingkat pelaksana untuk mengisi kebutuhan di bidang usaha perjalanan wisata.

C. BIDANG PEKERJAAN

Bidang pekerjaan yang dapat diisi oleh tamatan paket keterampilan usaha perjalanan wisata adalah:

1. Pramuwisata (Pelaksana teknis pemanduan wisata)
2. Pengatur Wisata
3. Staf ticketing (Pelaksana teknis pembuatan tiket penerbangan, tiket kapal laut)
4. Penanganan dokumen perjalanan
5. Tenaga teknis pemasaran produk wisata
6. Tenaga reservation (Pelaksana teknis penerima pemesanan tempat).

D. KEMAMPUAN TAMATAN

Tamatan paket keterampilan usaha perjalanan wisata dapat menampilkan diri sebagai manusia beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berbudi luhur, sehat jasmani dan rohani, berkepribadian yang mantap dan mandiri serta mempunyai rasa tanggung jawab kemasyarakatan dan kebangsaan.

Kemampuan khusus yang dimiliki tamatan program Paket Keterampilan Usaha Perjalanan Wisata meliputi:

1. Menyusun rencana perjalanan wisata sebagai produk jasa dari perusahaan perjalanan wisata
2. Menyelenggarakan perjalanan sesuai dengan rencana
3. Memberikan panduan kepada wisatawan selama dalam perjalanan dan di obyek wisata
4. Menghitung tarif penerbangan domestik dan internasional sesuai dengan permintaan penumpang.
5. Menentukan dokumen perjalanan yang diperlukan oleh penumpang
6. Menerapkan fungsi manajemen dalam organisasi tata niaga usaha perjalanan.

PROFIL KEMAMPUAN TAMATAN
PROGRAM PAKET KETERAMPILAN USAHA PERJALANAN WISATA

KEMAMPUAN

SUB KEMAMPUAN

A Menyusun rencana perjalanan wisata sebagai produk jasa dari perusahaan perjalanan wisata

A1 Menetapkan daerah tujuan wisata yang melibatkan akomodasi lain

A2 Menentukan komponen perjalanan untuk perhitungan tarif perjalanan wisata

A3 Menghitung tarif tiap komponen perjalanan untuk mendapatkan tarif-tarif keseluruhan/penumpang

A4 Menyusun jadwal perjalanan dan rute perjalanan sesuai daerah tujuan

A5 Mengoperasikan komputer sebagai sistem pengelolaan data

A6 Menentukan daerah asal wisatawan yang akan memanfaatkan produk perusahaan perjalanan

B Menyelenggarakan perjalanan sesuai dengan rencana

B1 Mengatur jalannya perjalanan sesuai dengan itinerary

B2 Memimpin perjalanan sesuai dengan itinerary

B3 Mengambil keputusan dalam keadaan darurat selama dalam perjalanan

B4 Menggunakan voucher untuk pembayaran kamar hotel, restoran dan transportasi

B5 Membahas tugas-tugas pelayanan penumpang di pelabuhan udara

C Memberikan pemanduan kepada wisatawan selama dalam perjalanan dan di objek wisata

C1 Menerapkan prinsip-prinsip komunikasi dalam berbagai bahasa dan hubungan masyarakat

C2 Menampilkan diri dengan etika yang baik

C3 Membahas tentang atraksi, keunikan dan cendera mata yang dapat dinikmati wisatawan

C4 Menerapkan peraturan yang berlaku di daerah wisata baik tertulis maupun tidak tertulis

C5 Memberikan pertolongan kepada wisata yang tertimpa kecelakaan

C6 Melayani keluhan wisatawan selama dalam perjalanan

UP

D Menghitung tarif penerbangan domestik dan Internasional sesuai dengan permintaan penumpang	D1 Menentukan rute perjalanan sesuai dengan permintaan penumpang dan geografi	D2 Menentukan rute perjalanan sesuai dengan jadwal penerbangan
	D3 Menghitung mileages fare sesuai dengan ketentuan IATA	D4 Menghitung harga yang harus dibayar oleh penumpang berdasarkan nilai tukar mata uang yang berlaku
	D5 Melakukan pemesanan tempat untuk penerbangan yang diminta oleh penumpang	D6 Mengisi format reservation sesuai dengan permintaan penumpang
E Menentukan dokumen perjalanan yang diperlukan oleh penumpang	E1 Mengklasifikasikan berbagai dokumen perjalanan yang dapat digunakan oleh penumpang	E2 Menentukan jenis tiket penerbangan yang diperlukan oleh penumpang
	E3 Menterjemahkan format reservation untuk pengisian tiket penerbangan	E4 Mengisi tiket penerbangan sesuai dengan permintaan penumpang dan ketentuan IATA
	E5 Menyelesaikan sistem penerbangan yang dilakukan oleh penumpang atas tiket yang dipesan	
F Menerapkan fungsi manajemen dalam organisasi tata niaga usaha perjalanan	F1 Membahas tentang promosi suatu produk usaha perjalanan wisata	F2 Menyelesaikan kegiatan administrasi pada perusahaan perjalanan
	F3 Menerapkan peraturan peraturan dan kebijaksanaan pemerintah yang berkaitan dengan kepariwisataan	F4 Membahas tentang hubungan kerja dengan organisasi dan asosiasi kepariwisataan nasional & Inter.

47

E. SUSUNAN PROGRAM PENGAJARAN

KURIKULUM PENDIDIKAN LUAR BIASA SEKOLAH MENENGAH LUAR BIASA (SMLB)

PROGRAM PILIHAN : USAHA DAN PERKANTORAN
RUMPUN : USAHA PARIWISATA
PAKET KETERAMPILAN: USAHA PERJALANAN WISATA

MATA PELAJARAN	BEBAN BELAJAR PER MINGGU								
	KELAS I			KELAS II			KELAS III		
	CAWU			CAWU			CAWU		
	1	2	3	1	2	3	1	2	3
PROGRAM UMUM*									
1. Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	2	2	2	2	2	2	2	2	2
2. Pendidikan Agama	2	2	2	2	2	2	2	2	2
3. Bahasa Indonesia	2	2	2	2	2	2	2	2	2
4. Matematika/berhitung	2	2	2	2	2	2	2	2	2
5. Ilmu Pengetahuan Alam	2	2	2	2	2	2	2	2	2
6. Ilmu Pengetahuan Sosial	2	2	2	2	2	2	2	2	2
7. Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	2	2	2	2	2	2	2	2	2
8. Bahasa Inggris	2	2	2	2	2	2	2	2	2
JUMLAH JAM PERMINGGU	16	16	16	16	16	16	16	16	16
PROGRAM PAKET KETERAMPILAN									
1. Mengetik	3	3	3	-	-	-	-	-	-
2. Komputer	-	-	-	4	4	4	-	-	-
3. Komunikasi	4	4	4	2	2	2	3	3	3
4. Ekonomi Pariwisata	3	3	3	-	-	-	-	-	-
5. Dasar-dasar Akuntansi	4	4	4	-	-	-	-	-	-
6. Tata Niaga Usaha Perjalanan	2	2	2	-	-	-	-	-	-
7. Kepariwisata	2	2	2	2	2	2	3	3	3
8. Perencanaan dan Penyelenggaraan Perjalanan	2	2	2	5	5	5	4	4	4
9. Kepramuwisataan	3	3	3	4	4	4	4	4	4
10. Tarip dan Dokumen Pasasi	3	3	3	5	5	5	5	5	5
11. Bahasa Asing Pilihan	-	-	-	4	4	4	4	4	4
12. Pengelolaan Usaha	-	-	-	-	-	-	3	3	3
13. PKL							**		
JUMLAH JAM PERMINGGU	26	26	26	26	26	26	26	26	26
J U M L A H	42	42	42	42	42	42	42	42	42

Catatan :

* GBPP mata pelajaran Program Umum terpisah dari GBPP ini.

** Pengalaman Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan pada cawu 1 di kelas III selama satu bulan.

4.

**F. DESKRIPSI MATA PELAJARAN PROGRAM PAKET KETERAMPILAN
USAHA PERJALANAN WISATA**

- 1. MATA PELAJARAN : MENGETIK**
JUMLAH JAM : 108 JAM PELAJARAN

I. PENDAHULUAN

A. PENGERTIAN

Mata pelajaran Mengetik adalah pengetahuan dan keterampilan tentang pekerjaan-pekerjaan pengetikan dalam upaya mendukung kelancaran kegiatan kantor.

B. FUNGSI

Mata Pelajaran Mengetik berfungsi untuk mendukung beberapa mata pelajaran paket keterampilan pada aspek pengetikan

C. TUJUAN

Mata pelajaran Mengetik bertujuan agar siswa memiliki pengetahuan dan keterampilan mengetik sehingga dapat melaksanakan tugas yang dipersyaratkan oleh dunia kerja terutama pada bidang Perkantoran

D. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup mata pelajaran Mengetik meliputi :

1. Pengenalan mesin ketik dan perlengkapannya
2. Penguasaan tuts (keyboard)
3. Pengetikan pekerjaan-pekerjaan kantor meliputi pekerjaan kecil, surat, tabel/daftar, stensil sheet, laporan, dan karya ilmiah
4. Peningkatan kecepatan 100 hentakan per menit

E. RAMBU-RAMBU

Hal khusus yang diperhatikan dalam proses belajar mengajar mata pelajaran Mengetik ditekankan pada:

1. Bila merk, tipe mesin ketik yang digunakan dalam LAB bermacam-macam harus dipahami dengan benar karakteristik dari masing-masing mesin
2. Peningkatan kecepatan dilakukan setiap pertemuan kira-kira mengambil waktu 10 menit
3. Lebih ditekankan pada kegiatan praktik untuk mencapai tingkat optimal
5. Memperbanyak latihan dari naskah yang berbeda-beda
6. Pembelajaran hendaknya disesuaikan dengan jenis dan gradasi masing-masing ketunaan.

II. PROGRAM PENGAJARAN

KELAS : I

TUJUAN :

Siswa mampu mengetik kecepatan 100 hentakan per menit dengan ketepatan 95% untuk pengetikan sentering, daftar, pekerjaan kecil, dan bentuk-bentuk surat.

CATURWULAN : 1 (39 Jam Pelajaran)

1. Siswa mampu memahami dan mengenal mesin ketik

1.1 Pengenalan mesin ketik

- o Menyebutkan jenis-jenis mesin ketik
- o Menyebutkan bagian-bagian dan kegunaan yang terdapat pada gandar
- o Menyebutkan bagian-bagian dan kegunaannya yang terdapat pada kerangka mesin.

2. Siswa memahami teknik mengetik dan mempraktikkannya

2.1 Sikap dan waktu mengetik

- o Memeragakan sikap duduk pada waktu mengetik
- o Menempatkan jari-jari pada tuts sesuai dengan fungsinya.

2.2 Teknik pengetikan

- o Memasang dan mengeluarkan kertas
- o Memasang penekan segi
- o Memasang jarak baris
- o Menyebutkan fungsi-fungsi jari.

2.3 Penguasaan tuts

- o Mengentak tuts dasar
- o Mengentak tuts baris kedua dari atas
- o Mengentak tuts baris keempat
- o Berlatih mengetik cepat
- o Berlatih mengetik tuts pengubah (tuts huruf besar)
- o Mengentak tuts pertama atau angka
- o Mengentak tanda-tanda baca, tabulasi, dan tuts lainnya.

3. Siswa mampu mengetik dengan kecepatan 60 epm dan ketepatan 95% dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris

3.1 Peningkatan kecepatan dan ketepatan mengetik

- o Berlatih mengetik, rapi dan tepat
- o Latihan mengetik kecepatan hingga 60 epm dengan ketepatan 95%
- o Menghitung kecepatan dan ketepatan (ketelitian) per menit.

4. Siswa mampu memahami tata cara pengetikan Sentering dan mengetik berbagai naskah secara Sentering

4.1 Pengetikan Sentering Horizontal

- o Menyebutkan tata cara pengetikan Sentering Horizontal
- o Mengetik Sentering Horizontal dari berbagai naskah dengan berbagai ukuran kertas.

4.2 Pengetikan Sentering Vertikal

- o Menyebutkan tata cara pengetikan Sentering Vertikal
- o Mengetik Sentering Vertikal dari berbagai naskah dengan berbagai ukuran kertas.

4.3 Pengetikan Sentering secara renggang (spread sentering)

- o Menyebutkan tata cara pengetikan Sentering renggang
- o Menghasilkan ketikan Sentering renggang dari berbagai naskah.

5. Siswa mampu meningkatkan kecepatan dan ketepatan dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris serta mampu memahami tata cara mengetik daftar dengan cepat dan tepat

5.1 Peningkatan kecepatan dan ketepatan

- o Mengetik kecepatan hingga 80 epm dengan ketepatan 95% dengan menggunakan naskah dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris.

5.2 Pengetikan daftar

- o Menjelaskan tata cara pengetikan daftar
- o Mengetik berbagai daftar dengan garis
- o Mengetik berbagai daftar Horizontal dan Vertikal dengan berbagai ukuran kertas.

6. Siswa mampu mengamati dan dapat menerapkan tata cara pengetikan di atas kertas bergaris dan perengangan Spasi

6.1 Pengetikan di atas kertas bergaris

- o Menjelaskan tata cara pengetikan di atas kertas bergaris
- o Mengetik di atas kertas bergaris.

7. Siswa mampu mengetik naskah pekerjaan kecil

7.1 Pengetikan Pekerjaan Kecil

- o Menjelaskan kegunaan dan tata cara pengetikan pekerjaan kecil
- o Mengetik kuitansi
- o Mengetik Wesel Pos
- o Mengetik Kartu Pos
- o Mengetik Faktur
- o Mengetik formulir.

41

CATURWULAN : 3 (30 Jam Pelajaran)

8. Siswa mampu mengetik kecepatan dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris pada pencapaian 100 epm dan ketepatan 95%

- 8.1 Peningkatan kecepatan dan ketepatan
 - o Peningkatan kecepatan mengetik hingga 100 epm dengan ketepatan 95%
 - o Menghitung kecepatan dan ketepatan.

- 8.2 Pengetikan Telegram
 - o Menyebutkan tata cara pengetikan Telegram
 - o Mengetik blanko Telegram.

9. Siswa mampu memahami pola dasar memo, tata cara pengetikannya secara cepat, tepat, rapi, dan benar

- 9.1 Pengetikan Memo/Memorandum
 - o Menjelaskan tata cara pengetikan memo/memorandum
 - o Membuat dan mengetik memo/memorandum dalam bahasa Indonesia dan Inggris
 - o Mengetik memo dalam bahasa Indonesia dan Inggris.

10. Siswa mampu memahami dan dapat menerapkan tata cara pengetikan iklan dan pengumuman

- 10.1 Pengetikan Iklan
 - o Menjelaskan berbagai bentuk dan aturan pengetikan iklan
 - o mempraktikkan mengetik iklan.

- 10.2 Pengetikan Pengumuman
 - o Mempelajari berbagai bentuk dan aturan pengetikan pengumuman
 - o mempraktikkan mengetik pengumuman.

11. Siswa mampu memahami cara pengetikan kepala surat dan mampu mengetik bentuk-bentuk kepala surat

- 11.1 Pengetikan Kepala Surat
 - o Menjelaskan tata cara pengetikan kepala surat
 - o Mengetik berbagai bentuk kepala surat.

12. Siswa mampu memahami tata cara pengetikan surat bentuk lurus penuh (full block) lengkap dengan tanda-tanda koreksi, sampul, dan rekaman karbon.

12.1 Pengetikan surat dalam bentuk lurus penuh dengan kepala surat lengkap dengan amplop dan rekaman karbon

- o Menjelaskan tata cara pengetikan surat bentuk lurus penuh (full block) dengan kepala surat
- o Mengetik surat bentuk lurus penuh (full block)
- o Memperagakan tata cara memasang dan melepas karbon
- o Menjelaskan tata cara pengetikan amplop
- o Mengetik amplop.

12.2 Tanda-tanda Koreksi

- o Menjelaskan tanda-tanda koreksi
- o Berlatih mengetik berbagai naskah dengan tanda-tanda koreksi.

13. Siswa mampu memahami tata cara pengetikan Stensil Sheet

- o Menyebutkan bagian-bagian sheet
- o Menjelaskan tata cara pengetikan sheet
- o Mengetik naskah surat lurus penuh di atas kertas sheet.

Up.

2. MATA PELAJARAN : KOMPUTER
JUMLAH JAM : 144 JAM PELAJARAN

Up.

I. PENDAHULUAN

A. PENGERTIAN

Mata pelajaran Komputer merupakan kumpulan bahan kajian dan pelajaran tentang penggunaan komputer dan proses pengidentifikasian permasalahan, pengolahan data, serta pemecahan masalah untuk mengambil keputusan.

B. FUNGSI

Mata pelajaran Komputer berfungsi untuk menunjang mata pelajaran paket keterampilan yang menggunakan komputer, khususnya mata pelajaran Tarif dan Dokumen Pasasi, Perencanaan dan Penyelenggaraan Perjalanan, dan Reservation.

C. TUJUAN

Mata pelajaran Komputer bertujuan agar siswa mampu:

1. Menerapkan program aplikasi bidang UPW (Usaha Perjalanan Wisata) sehingga bekerja secara berhasilguna dan berdaya guna
2. Mengikuti perkembangan penggunaan komputer di bidang Perjalanan Wisata.

D. RUANG LINGKUP

Ruang Lingkup mata pelajaran Komputer adalah :

1. Komputer dan perkembangannya
2. Sistem Operasi
3. Program Bantu
4. Program Paket
 - a. Pengolah Kata (word processor)
 - b. Pengolah Angka (spread sheet).

E. RAMBU-RAMBU

Hal khusus yang perlu diperhatikan pada kegiatan belajar-mengajar mata pelajaran Komputer ditekankan pada :

1. Pelaksanaan proses belajar mengajar terpadu antara teori dan praktik, disesuaikan dengan perkembangan dan kebutuhan program Paket Keterampilan/Usaha Perjalanan Wisata.
2. Kajian pengenalan aspek komputer hendaknya disampaikan dengan metode pendekatan keterpaduan antara teori dan demonstrasi sehingga siswa menjadi akrab dengan komputer dan penggunaan buku petunjuk atau sejenisnya.
3. Kajian sistem operasi hendaknya ditekankan pada pengertian dan fungsi sistem operasi yang dipilih. Selain itu siswa hendaknya mampu memanfaatkan fasilitas yang ada pada sistem operasi tersebut. Sebagai salah satu sistem yang dapat digunakan adalah MS-DOS.
4. Kajian materi program bantu hendaknya digunakan software yang umum di masyarakat misalnya PC Tools, program anti virus dan program diagnostik.
5. Kajian materi program paket diarahkan agar siswa mampu :
 - a. Membuat laporan dengan menggunakan pengolah kata
 - b. Membuat lembar kerja dengan menggunakan pengolah kata
6. Tingkat kedalaman pemberian seluruh materi disesuaikan dengan alokasi waktu yang tersedia.
7. Pembelajaran hendaknya disesuaikan dengan jenis dan gradasi masing-masing ketunaan.

II. PROGRAM PENGAJARAN

KELAS : II

TUJUAN :

Siswa dapat:

1. Memahami komputer dan perkembangannya
2. Mengoperasikan sistem operasi
3. Mengoperasikan program paket pengolah kata
4. Mengoperasikan program paket pengolah angka (spread sheet)

CATURWULAN : 1 (52 Jam Pelajaran)

1. Siswa memahami komputer dan perkembangannya
 - 1.1 Komputer dan Masyarakat
 - o Memahami sejarah perkembangan komputer
 - o Memahami penggunaan komputer dalam berbagai bidang.
 - 1.2 Pengertian Komputer
 - o Mendefinisikan komputer
 - o Mengidentifikasikan fungsi komputer
 - o Mengidentifikasikan kelebihan dan kekurangan komputer
 - o Mengidentifikasikan jenis-jenis dan kemampuan komputer.
 - 1.3 Konfigurasi dan Elemen Komputer
 - o Mengidentifikasikan perangkat keras (hardware)
 - o Mengidentifikasikan perangkat lunak (software)
 - o Mengidentifikasikan perangkat insani (brainware).
 - 1.4 Perawatan Komputer
 - o Menjelaskan persyaratan ruang
 - o Menjelaskan persyaratan catu daya
 - o Menjelaskan perawatan perangkat keras
 - o Menjelaskan perawatan perangkat lunak.
2. Siswa dapat mengoperasikan sistem operasi (operating system)
 - 2.1 Pengertian sistem operasi
 - o Mengidentifikasikan macam sistem operasi
 - o Mengidentifikasikan fungsi sistem operasi.
 - 2.2. Perintah internal (internal command)
 - o Mengoperasikan perintah-perintah internal.
 - 2.3 Perintah eksternal
 - o Mengoperasikan perintah-perintah eksternal.
 - 2.4 Penataan berkas (directory)
 - o Mengorganisasi sistim penataan berkas.

- 2.5 Pembentukan berkas perintah (batch file)
- o Membentuk berkas perintah.

3. Siswa dapat mengoperasikan program bantu

3.1 Program bantu

- o Mengoperasikan program utiliti
- o Mengoperasikan program diagnostik
- o Mengoperasikan program anti virus.

CATURWULAN : 2 (52 Jam Pelajaran)

TUJUAN

4. Siswa dapat mengoperasikan program paket pengolah kata (word processing) yang diterapkan pada bidang usaha perjalanan wisata.

4.1 Paket pengolah kata (word processor)

- o Memilih program paket pengolah kata
- o Mengoperasikan paket program pengolah kata
- o Memahami jenis, fungsi dan perintah pada menu yang ada pada pengolah kata
- o Mengoperasikan perintah penyuntingan (edit)
- o Mempercepat proses penyuntingan
- o Mengoperasikan perintah blok
- o Mengatur tata letak (lay out)
- o Memilih jenis, bentuk, dan ukuran karakter
- o Mengoperasikan perintah dalam pencetakan
- o Mengoperasikan cetak gabung.

CATURWULAN : 3 (40 Jam Pelajaran)

5. Siswa dapat mengorganisasikan dan mengoperasikan paket program pengolah angka yang diterapkan dalam bidang Usaha Perjalanan Wisata.

5.1 Pengolah Angka

- o Memilih program paket pengolah angka
- o Mengoperasikan paket program pengolah angka
- o Memahami jenis, fungsi dan perintah-perintah pada menu yang ada pada paket program pengolah angka
- o Pembuatan lembar kerja
- o Mengoperasikan fungsi data, label, numerik, dan formula
- o Mengoperasikan fungsi matematik dan statistik
- o Mengoperasikan fungsi finansial
- o Mengoperasikan operasi lembar kerja
- o Mengoperasikan operasi data base
- o Mencetak hasil lembar kerja
- o Membentuk dan mencetak grafik.

3. MATA PELAJARAN : KOMUNIKASI
JUMLAH JAM : 318 JAM PELAJARAN

I. PENDAHULUAN

A. PENGERTIAN

Mata pelajaran Komunikasi adalah mata pelajaran yang terdiri dari kumpulan bahan kajian yang mempelajari pengetahuan dasar komunikasi baik lisan maupun tulisan serta etika dalam komunikasi.

B. FUNGSI

Mata pelajaran Komunikasi berfungsi untuk mendukung keterampilan mata pelajaran lain sehingga memberikan bekal pengetahuan dan keterampilan dalam berkomunikasi untuk menyelesaikan pekerjaan sehari-hari.

C. TUJUAN

Mata pelajaran Komunikasi bertujuan agar siswa memahami teknik-teknik berkomunikasi serta mampu menerapkan dalam lingkungan yang dihadapi dengan menerapkan etika yang baik.

D. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup mata pelajaran Komunikasi meliputi:

1. Kedudukan manusia sebagai makhluk individu atau makhluk sosial yang memerlukan komunikasi.
2. Pengetahuan dasar tentang komunikasi.
3. Prinsip dan teknik berkomunikasi lisan serta tertulis.
4. Pengetahuan dasar tentang surat menyurat.
5. Penulisan surat sebagai media komunikasi
6. Pengetahuan dasar etika hubungan masyarakat dan pemasaran produk usaha perjalanan.

E. RAMBU-RAMBU

Mata pelajaran Komunikasi ini meliputi 3 aspek utama, yaitu:

1. Dasar-dasar Komunikasi dipelajari di kelas I
2. Surat menyurat dipelajari di kelas II
3. Etika Komunikasi dipelajari di kelas III.
4. Pembelajaran hendaknya disesuaikan dengan jenis dan gradasi masing-masing ketunaan

II. PROGRAM PENGAJARAN

KELAS : I

TUJUAN :

Siswa mampu mengamati dan mengenal manusia sebagai makhluk pribadi dan makhluk sosial; memahami batasan-batasan pengertian komunikasi hubungan antar manusia, etika dan etiket serta mengaplikasikannya; serta menerapkan cara berkomunikasi baik lisan maupun tulisan melalui pengamatan.

CATURWULAN : 1 (52 Jam Pelajaran)

1. Siswa mampu mengamati dan mengenal manusia sebagai makhluk pribadi dan makhluk sosial.

1.1 Manusia sebagai makhluk pribadi.

- o Menjelaskan teori-teori kepribadian
- o Menerangkan perkembangan kepribadian manusia menurut teori konvergensi
- o Menjelaskan sebab-sebab timbulnya konflik-konflik pribadi.

1.2 Manusia sebagai makhluk sosial

- o Memberikan alasan mengapa manusia harus bermasyarakat
- o Mengklasifikasikan kebutuhan manusia dilihat dari segi Biologis, Mental, dan Sosial
- o Memahami kewajiban-kewajiban manusia dalam kehidupan bermasyarakat.

2. Siswa mampu memahami batasan-batasan pengertian komunikasi hubungan antar manusia, etika dan etiket, serta mengaplikasikannya.

2.1 Komunikasi

2.1.1 Pengertian Komunikasi

- o Menjelaskan rumusan pengertian komunikasi.

2.1.2 Peranan Komunikasi

- o Memahami peranan komunikasi dalam hubungan antar manusia.

2.1.3 Komponen dan proses komunikasi

- o Menyebutkan komponen-komponen komunikasi.

2.1.4 Jenis-jenis komunikasi

- o Mengklasifikasikan jenis-jenis komunikasi
 - Lawan komunikasi
 - Jumlah yang berkomunikasi
 - Cara penyampaian
 - Maksud komunikasi
 - Jalur komunikasi.

- 2.1.5 Hambatan-hambatan dalam komunikasi
 - o Mengemukakan contoh-contoh hambatan dalam berkomunikasi dilihat dari unsur komunikasi.

2.2 Etika

- 2.2.1 Peranan etika
 - o Mengarahkan agar manusia selalu berbuat baik.
- 2.2.2 Etika pergaulan
 - o Mengemukakan dengan contoh-contoh mengenai etiket pergaulan:
(di rumah, di sekolah, di tempat kerja dan di masyarakat).

CATURWULAN : 2 (52 Jam Pelajaran)

- 3. Siswa mampu menerapkan cara berkomunikasi baik lisan maupun tulisan melalui pengamatan.

3.1 Berbicara efektif

- 3.1.1 Prinsip-prinsip berbicara efektif
 - o Menerapkan prinsip-prinsip berbicara efektif
 - o Memahami manfaat berbicara efektif
 - o Menata urutan berbicara efektif
 - o Mendemonstrasikan teknik-teknik berbicara efektif.

3.2 Berbicara di depan umum/public speaking

- 3.2.1 Prinsip-prinsip berpidato
 - o Memahami prinsip-prinsip berpidato
 - Berusaha menumbuhkan perhatian pendengar
 - Bisa menumbuhkan kebutuhan pendengar
 - Menyajikan dengan bentuk-bentuk visualisasi
 - Menimbulkan kepuasan pendengar
 - Memberikan dorongan untuk berbuat.
- 3.2.2 Kerangka berpidato
 - o Menyusun kerangka untuk berpidato
 - Topik/tujuan
 - Pengumpulan materi
 - Maksud dan tujuan
 - Persiapan
 - Penyajian
 - Penutup.
- 3.2.3 Teknik-teknik berpidato
 - o Memperagakan teknik-teknik berpidato
 - Dengan menggunakan naskah
 - Tanpa naskah
 - Penggunaan sikap sebelum, selama, dan sesudah berpidato.

CATURWULAN : 3 (40 Jam Pelajaran)

4. Siswa mampu menerapkan prinsip-prinsip komunikasi kelompok

4.1 Komunikasi kelompok informasi

- o Memahami prinsip-prinsip kelompok informasi
 - Tidak memonopoli pembicaraan
 - Pandangan diarahkan ke semua arah
 - Jelas dan terarah
 - Pandai mendengarkan.
- o Mengemukakan macam-macam komunikasi kelompok informasi
 - Pertemuan sosial
 - Bertemu/menerima tamu
 - Mengunjungi hajatan.

4.2 Komunikasi kelompok formal/resmi

- o Membedakan bermacam-macam rapat (rapat penjelasan, rapat pemecahan masalah, rapat perundingan)
- o Menerangkan syarat-syarat rapat yang baik
- o Menjelaskan type-type pemimpin rapat
- o Menerangkan type-type peserta rapat
- o Menjelaskan fungsi peserta rapat.

4.3 Pengaturan fisik dari berbagai diskusi kelompok

- o Berlatih mempraktikkan cara-cara pengaturan fisik dalam berbagai kegiatan diskusi kelompok.

4.4 Penyelenggaraan berbagai diskusi kelompok

- o Mendemonstrasikan penyelenggaraan berbagai diskusi kelompok
 - Wawancara
 - Rapat
 - Seminar
 - Lokakarya
 - Simulasi.
- o Merumuskan kriteria diskusi kelompok yang baik
 - Suasana terbuka
 - Partisipasi peserta penuh
 - Ada kontrol
 - Adu argumentasi
 - Bertanya singkat
 - Tidak ada klik
 - Ada kesimpulan.

KELAS : II

TUJUAN :

Siswa mampu menerapkan fungsi surat dalam pelaksanaan kegiatan administrasi pada kantor sesuai dengan bidang usaha wisata.

CATURWULAN : 1 (26 Jam Pelajaran)

5. Siswa memiliki pengetahuan dasar surat menyurat dan mampu menerapkan dalam kegiatan sehari-hari sesuai dengan bidang pekerjaan.

5.1 Surat sebagai alat komunikasi

- o Menjelaskan rumusan pengertian surat dari berbagai sumber
- o Menjelaskan maksud dan tujuan menulis surat
- o Menyebutkan fungsi surat dalam kehidupan sehari-hari, baik sebagai media komunikasi, sebagai dokumen tertulis maupun sebagai barometer kemajuan/perkembangan organisasi.

5.2 Bagian-bagian surat

- o Menyebutkan bagian-bagian surat
- o Menyebutkan fungsi masing-masing bagian surat
- o Menyebutkan tata urutan/sistematika bagian-bagian surat
- o Membuat contoh-contoh bagian surat.

5.3 Bentuk-bentuk surat

- o Menjelaskan bentuk-bentuk surat
- o Menyebutkan ciri-ciri masing-masing bentuk surat
- o Membuat bagan surat dengan berbagai bentuk surat.

5.4 Perlengkapan surat

- o Membedakan jenis dan ukuran kertas surat
- o Membedakan jenis dan ukuran sampul surat
- o Mempelajari macam-macam cara melipat surat.

5.5 Bahasa surat

- o Mempelajari bahasa surat yang baik
- o Menjelaskan syarat bahasa surat
- o Melatih menyusun kalimat surat.

5.6 Surat pribadi dan surat lamaran

- o Menjelaskan pengertian surat pribadi
- o Menjelaskan jenis surat pribadi dilihat dari isi informasinya
- o Menyebutkan ciri-ciri surat pribadi
- o Menjelaskan rumusan pengertian surat lamaran pekerjaan
- o Menjelaskan ciri-ciri surat lamaran pekerjaan
- o Menyebutkan syarat-syarat surat lamaran
- o Menulis surat lamaran pekerjaan.

CATURWULAN : 2 (26 Jam Pelajaran)

6. Siswa memahami arus lalu lintas dalam dunia kepariwisataan dan mampu menulis berbagai surat yang berkaitan dengan usaha wisata.

6.1 Surat Perkenalan

- o Menjelaskan pengertian surat perkenalan
- o Menyebutkan syarat surat perkenalan
- o Menyebutkan cara memperkenalkan diri melalui surat
- o Menyusun surat perkenalan.

6.2 Surat permintaan penawaran (enquiry) dan jawabannya.

6.2.1 Surat permintaan penawaran (Enquiry)

- o Menjelaskan rumusan pengertian surat permintaan penawaran (enquiry)
- o Menjelaskan tujuan surat permintaan penawaran
- o Menyebutkan ciri dan syarat surat permintaan penawaran
- o Latihan menyusun surat permintaan penawaran.

6.2.2 Jawaban surat permintaan penawaran (Enquiry)

- o Menjelaskan pengertian surat balasan permintaan penawaran (enquiry)
- o Menyebutkan tujuan dan fungsi surat permintaan penawaran
- o Menyebutkan ciri dan syarat jawaban surat permintaan penawaran.

6.3 Surat pemesanan tempat (reservation)

- o Menjelaskan pengertian surat reservasi
- o Menyebutkan fungsi dan tujuan reservasi
- o Menyebutkan ciri-ciri dan syarat surat reservasi.

6.4 Surat konfirmasi (confirmation) atas surat pesanan

- o Menjelaskan pengertian surat konfirmasi
- o Menyebutkan fungsi dan tujuan surat konfirmasi
- o Menyebutkan ciri-ciri dan syarat surat konfirmasi
- o Latihan menyusun surat konfirmasi.

6.5 Surat penolakan (refusing)

- o Menjelaskan pengertian surat penolakan (refusing)
- o Menyebutkan fungsi dan tujuan surat penolakan
- o Menyebutkan syarat dan ciri surat penolakan
- o Latihan menyusun surat penolakan.

CATURWULAN : 3 (20 Jam Pelajaran)

7. Siswa memahami arus lalu lintas dalam dunia kepariwisataan dan mampu menulis berbagai surat yang berkaitan dengan usaha wisata.

7.1 Surat pembatalan (Cancellation)

7.1.1 Surat pembatalan (Cancellation)

- o Menjelaskan pengertian surat pembatalan
- o Menjelaskan fungsi dan tujuan surat pembatalan
- o Menyebutkan ciri dan syarat surat pembatalan
- o Latihan menyusun surat pembatalan.

7.1.2 Surat jawaban atas pembatalan

- o Menjelaskan pengertian surat jawaban atas pembatalan
- o Menyebutkan fungsi dan tujuan surat jawaban atas surat pembatalan
- o Menyebutkan ciri dan syarat surat jawaban atas surat pembatalan
- o Latihan menyusun surat jawaban surat pembatalan.

7.2 Surat pengaduan (Complaint) dan jawabannya

7.2.1 Surat pengaduan (Complaint)

- o Menjelaskan pengertian surat pengaduan
- o Menyebutkan fungsi dan tujuan surat pengaduan
- o Menyebutkan ciri dan syarat surat pengaduan
- o Menyebutkan alasan-alasan yang mungkin menyebabkan terjadinya complaint
- o Latihan menyusun surat pengaduan.

7.2.2 Jawaban surat pengaduan

- o Menjelaskan pengertian jawaban surat pengaduan
- o Menyebutkan fungsi dan tujuan jawaban atas surat pengaduan
- o Menyebutkan ciri dan syarat surat jawaban atas surat pengaduan
- o Latihan menyusun surat jawaban surat pengaduan.

KELAS : III

TUJUAN :

Siswa memiliki kemampuan dasar tentang etika komunikasi dan mampu menerapkan dalam pergaulan sehari-hari sesuai dengan bidang pekerjaannya.

CATURWULAN : 1 (39 Jam Pelajaran)

8. Siswa mampu menerapkan etika pergaulan di lingkungan dunia kerja dan masyarakat

8.1 Dasar-dasar kerja sama

8.1.1 Administrasi

- o Menjelaskan pengertian administrasi
- o Menyebutkan unsur administrasi
- o Menyebutkan prinsip administrasi.

8.1.2 Manajemen

- o Menjelaskan pengertian manajemen
- o Menyebutkan unsur manajemen
- o Menjelaskan fungsi manajemen.

8.1.3 Kepemimpinan

- o Menjelaskan pengertian kepemimpinan
- o Menyebutkan fungsi kepemimpinan
- o Menjelaskan hubungan administrasi, manajemen, dan kepemimpinan.

8.2 Sikap dan tingkah laku yang baik dalam bekerja

- o Menerapkan tata cara berbicara yang baik dalam bekerja
- o Menerapkan tata cara bersikap yang baik dalam bekerja
- o Menerapkan tata cara bertelepon yang benar.

8.3 Etiket dalam bekerja

- o Mengidentifikasi tugas dan tanggung jawab dalam pekerjaan
- o Menerapkan tata cara menerima tamu yang baik
- o Menerapkan sikap yang baik terhadap teman sekerja.

CATURWULAN : 2 (39 Jam Pelajaran)

9. Siswa memiliki pengetahuan dasar dan kemampuan untuk penampilan yang baik dalam bekerja dan hubungannya dengan masyarakat.

9.1 Perawatan Diri

- o Merawat rambut dengan baik
- o Merawat wajah dengan baik
- o Merawat dan menjaga kesehatan badan.

- 9.2 Tata cara berpakaian
 - o Menentukan pilihan jenis pakaian yang serasi sesuai kebutuhan
 - o Menerapkan cara berpakaian yang tepat sesuai dengan situasi dan kondisi.
- 9.3 Penampilan diri
 - o Memperagakan cara berpenampilan yang baik di berbagai suasana (kerja, pesta, upacara, dukacita, besuk orang sakit dll).
- 9.4 Hubungan masyarakat
 - 9.4.1 Pengertian hubungan
 - o Menjelaskan rumusan pengertian hubungan masyarakat
 - o Menjelaskan peranan hubungan masyarakat
 - o Menjelaskan tujuan hubungan masyarakat
 - o Menjelaskan kode etik public relation.
 - 9.4.2 Macam-macam hubungan masyarakat
 - o Menjelaskan macam-macam hubungan masyarakat
 - o Melaksanakan hubungan masyarakat dengan berbagai pihak (lembaga pemerintah, lembaga swasta, media massa, dan pelanggan dll).

CATURWULAN : 3 (24 Jam Pelajaran)

- 10 Siswa memahami lingkup dan teknik-teknik pemasaran di dalam usaha perjalanan wisata.
 - 10.1 Lingkup pemasaran
 - o Menjelaskan pengertian dan lingkup pemasaran yang berorientasi pada produk, konsumen, dan cara memasarkan
 - o Memberikan contoh produk dan cara memasarkan.
 - 10.2 Koordinasi pemasaran
 - o Menjelaskan cara melaksanakan koordinasi pemasaran usaha perjalanan wisata dengan berbagai lembaga dan asosiasi sejenis (PHRI, ASITA dan lain-lain)
 - o Melaksanakan upaya pemasaran terpadu (hotel chain).
 - 10.3 Teknik pemasaran
 - o Menjelaskan berbagai teknik pemasaran jasa usaha perjalanan wisata baik melalui media promosi atau adpertsensi, langsung, window, display atau pameran maupun peragaan.
 - 10.4 Tipe karakter pelanggan
 - o Mengenal berbagai tipe, asal, dan karakter pelanggan

4.

4. MATA PELAJARAN : EKONOMI PARIWISATA
JUMLAH JAM : 108 JAM PELAJARAN

I. PENDAHULUAN

A. PENGERTIAN

Mata pelajaran ekonomi pariwisata merupakan salah satu kumpulan bahan kajian yang mempelajari kenyataan, peristiwa, dan permasalahan ekonomi yang berkaitan dengan pariwisata serta upaya manusia dalam memenuhi kebutuhan yang tidak terbatas dihadapkan pada sumber yang terbatas.

B. FUNGSI

Mata pelajaran Ekonomi Pariwisata berfungsi sebagai: Pengenalan siswa terhadap masalah ekonomi pariwisata baik yang bersifat perorangan, kelompok, dan nasional serta sebagai pendukung mata pelajaran lain.

C. TUJUAN

Mata pelajaran Ekonomi Pariwisata bertujuan agar siswa memahami masalah ekonomi pariwisata dan infrastrukturnya, dan dapat mengatasi permasalahan secara sederhana serta memahami dan menerapkan kegiatan koperasi dalam industri pariwisata.

D. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup mata pelajaran Ekonomi Pariwisata meliputi:

Inti masalah ekonomi pariwisata, dan pembentukan harga di pasar pariwisata, pendapatan nasional, kesempatan kerja di industri pariwisata baik nasional/internasional.

E. RAMBU-RAMBU

Hal-hal khusus yang harus diperhatikan dalam proses belajar mengajar :

1. GBPP Ekonomi Pariwisata berbentuk uraian yang meliputi: (1) tujuan, (2) pokok bahasan dan (3) subpokok bahasan beserta kegiatan siswa. Pokok bahasan/ subpokok bahasan disusun sesuai dengan urutan materi pokok bahasan yang akan dibahas secara teratur berdasarkan pembagian waktu per caturwulan dan sekaligus menunjukkan tingkat kedalaman serta bahasan materi pokok yang lebih terurai disertai pembelajarannya.
2. Kegiatan belajar-mengajar pada mata pelajaran ekonomi pariwisata harus lebih banyak memberikan contoh-contoh tentang peristiwa dan masalah ekonomi yang terjadi di sekitar tempat tinggal siswa, kemudian menemukan dan mengatasi masalah.
3. Pembelajaran hendaknya disesuaikan dengan jenis dan gradasi masing-masing ketunaan.

II. PROGRAM PENGAJARAN

KELAS : I

TUJUAN :

Siswa mampu memahami dan menemutunjukkan ilmu ekonomi yang berkaitan dengan usaha pariwisata serta peranan koperasi dalam menunjang infrastruktur ekonomi pariwisata Indonesia.

CATURWULAN : 1 (39 Jam Pelajaran)

1. Siswa dapat memahami keterkaitan ilmu ekonomi dengan bidang pariwisata.

1.1 Ekonomi pariwisata

- o Membahas permasalahan ekonomi di bidang pariwisata
- o Memberi contoh macam kebutuhan di bidang ekonomi pariwisata
- o Mendiskusikan arti barang dan jasa pariwisata
- o Memberi contoh prinsip ekonomi di bidang pariwisata
- o Mengidentifikasi dampak positif dan negatif pariwisata dalam ekonomi nasional.

1.2 Produksi pariwisata

- o Memberikan contoh produksi pariwisata
- o Menemutunjukkan faktor-faktor produksi pariwisata
- o Memberi saran cara peningkatan produksi di bidang pariwisata
- o Menjelaskan perkembangan pariwisata di daerahnya.

1.3 Permintaan dan Penawaran

1.3.1 Permintaan jasa pariwisata

- o Menjelaskan faktor-faktor yang mempengaruhi permintaan jasa pariwisata
- o Menyebutkan macam-macam pariwisata
- o Membuat grafik pengunjung salah satu obyek pariwisata.

1.3.2 Penawaran pariwisata

- o Menjelaskan faktor-faktor yang mempengaruhi penawaran pariwisata
- o Menggambar dan menjelaskan kurva penawaran.

1.4 Pasar dan pemasaran Pariwisata

- o Menjelaskan macam-macam pasar dan pengertiannya
- o Membahas cara memasarkan produksi pariwisata.

CATURWULAN : 2 (39 Jam Pelajaran)

2. Siswa mampu mengelompokkan dan menerapkan uang dan perbankan dalam tujuan pembangunan ekonomi Indonesia serta pelbagai masalah ekonomi yang mempunyai kaitan dengan uang dan kehidupan sehari-hari.

2.1 Nilai dan harga

- o Menjelaskan pengertian nilai
- o Menyebutkan faktor-faktor yang mempengaruhi nilai
- o Menggambarkan terjadinya harga pasar berdasarkan tabel yang dibuat guru.

2.2 Uang

- o Menjelaskan pengertian uang
- o Memahami peranan uang dalam perekonomian
- o Mengenai macam-macam uang
- o Menjelaskan daya beli uang
- o Menjelaskan pengertian : Inflasi, Deflasi, Devaluasi dan Revaluasi
- o Menjelaskan pengertian resesi ekonomi.

2.3 Bank

- o Menjelaskan peranan bank di pariwisata
- o Menjelaskan peraturan perbankan
- o Mengenai dan memahami macam-macam cara pembayaran : Tunai, Cheque (Traveler cheque, Personal cheque), Credit
- o Memberi contoh bank yang ada di daerahnya.

2.4 Peranan pariwisata dalam ekonomi nasional

- o Menjelaskan pengertian pendapatan nasional
- o Menjelaskan sasaran pembangunan ekonomi nasional
- o Menunjukkan sumber-sumber pembiayaan pembangunan
- o Memberi contoh hasil-hasil pembangunan di bidang pariwisata.

CATURWULAN : 3 (30 Jam Pelajaran)

3. Siswa memahami infrastruktur dalam bidang ekonomi yang berkaitan dengan usaha pariwisata dan mengenal macam badan usaha serta peranan koperasi dalam menunjang infrastruktur ekonomi pariwisata.

3.1 Arti infrastruktur

- o Menjelaskan infrastruktur
- o Menjelaskan peranan infrastruktur.

3.2 Jenis bidang usaha pariwisata

- o Memberi contoh tentang usaha-usaha bidang pariwisata:
 - Transportasi
 - Akomodasi
 - Cendera mata

- Kerajinan
- Kantor pos
- Money changer
- Wartel (telepon, telex, faximili)
- Show business.

3.3 Macam-macam badan usaha dan tata cara pendiriannya

- #### 3.3.1 Membedakan macam-macam badan usaha (PT, CV, BUMN, KOPERASI, FA dll)
- o Menjelaskan tatacara pendirian badan usaha.

3.4 Pengertian dan peranan koperasi sebagai infrastruktur ekonomi pariwisata

- o Menjelaskan pengertian dan fungsi koperasi
- o Menjelaskan peranan koperasi sebagai badan usaha.

3.5 Bidang usaha koperasi yang terkait dengan pariwisata

- o Menjelaskan toko cinderamata
- o Menjelaskan Koperasi Unit Usaha: kerajinan tangan
- o Menjelaskan Biro perjalanan dll.

uf.

5. MATA PELAJARAN : DASAR-DASAR AKUNTANSI
JUMLAH JAM : 144 JAM PELAJARAN

I. PENDAHULUAN

A. PENGERTIAN

Mata pelajaran Dasar-dasar Akuntansi adalah persyaratan dasar khusus yang harus dimiliki setiap siswa untuk mengantarkan siswa dalam mempelajari Akuntansi ketingkat berikutnya.

B. FUNGSI

Mata pelajaran Dasar-dasar Akuntansi berfungsi menanamkan dasar-dasar Akuntansi Indonesia kepada siswa baik dalam pengetahuan, keterampilan dan sikap untuk mendukung pelajaran lainnya.

C. TUJUAN

Mata pelajaran dasar-dasar Akuntansi bertujuan agar siswa mampu memahami Dasar-dasar Akuntansi Keuangan melalui pemahaman, diskusi, latihan dan praktik serta mengenal siklus Akuntansi baik untuk Perusahaan Jasa maupun Perusahaan Dagang.

D. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup mata pelajaran Dasar-dasar Akuntansi adalah mempelajari dan memahami baik teori maupun praktik tentang:

1. Pengertian Akuntansi
2. Siklus Akuntansi baik Perusahaan Jasa maupun Perusahaan Dagang
3. Prinsip-prinsip Akuntansi

E. RAMBU-RAMBU

Hal khusus yang harus diperhatikan dalam mata pelajaran Dasar-dasar Akuntansi meliputi:

1. Memperkenalkan kepada siswa bukti-bukti transaksi sebanyak mungkin
2. Menjelaskan kepada siswa fungsi dan cara pengisian tiap-tiap bukti transaksi
3. Mengadakan latihan-latihan untuk penguasaan teori baik berupa pertanyaan, diskusi maupun pengerjaan soal
4. Mengadakan praktik terpisah dan atau terpadu antara pokok bahasan dengan menggunakan Job Sheet
5. Menugaskan siswa ke Dunia Usaha untuk mengumpulkan sebanyak mungkin bukti-bukti transaksi dan contoh tata perkiraan.
6. Pembelajaran hendaknya disesuaikan dengan jenis dan gradasi masing-masing ketunaan.

II. PROGRAM PENGAJARAN

KELAS : I

TUJUAN :

Siswa memahami Dasar-dasar Akuntansi Keuangan melalui pemahaman diskusi, latihan dan praktik siklus Akuntansi baik perusahaan jasa maupun perusahaan Dagang serta single entry.

CATURWULAN : 1 (52 Jam Pelajaran)

1. Siswa dapat menginterpretasikan pengertian dan ruang lingkup Akuntansi

1.1 Pengertian dan Prinsip-prinsip Akuntansi

1.1.1 Pengertian Akuntansi

- o Memberi arti akuntansi
- o Kegunaan akuntansi

1.1.2 Pihak-pihak yang berkepentingan terhadap informasi Akuntansi

- o Menjelaskan tentang manfaat akuntansi untuk : pemimpin perusahaan, pemilik perusahaan, Kreditur, calon kreditur, pemerintah, karyawan.

1.1.3 Bidang-bidang Akuntansi

- o Menjelaskan tentang akuntansi seperti: Akuntansi Keuangan, Akuntansi Biaya, Akuntansi Perpajakan, Akuntansi Peranggaran, Akuntansi Pemeriksaan Akuntansi Pemerintah.

1.1.4 Profesi Akuntansi

- o Menjelaskan tentang Akuntan: Publik, Pemerintah, Pendidik.

2. Siswa dapat memahami konsep dasar Akuntansi

2.1 Persamaan Dasar Akuntansi

- o Menjelaskan tentang unsur-unsur persamaan dasar akuntansi dan penggolongan: Harta, Utang, dan Modal.
- o Menjelaskan bentuk persamaan dasar akuntansi
- o Memberikan contoh pencatatan transaksi keuangan ke dalam persamaan dasar akuntansi dengan menggunakan bagan bentuk dasar akuntansi
- o Memberikan latihan pencatatan transaksi keuangan ke dalam persamaan dasar akuntansi.

3. Siswa dapat membedakan antara Rekening Riil dan Rekening Nominal.

3.1 Klasifikasi Rekening

- o Menjelaskan Rekening riil
- o Menjelaskan Rekening nominal.

4. Siswa dapat menyusun Laporan Keuangan

4.1 Laporan Keuangan

4.1.1 jenis-jenis Laporan keuangan

- o Menjelaskan arti dan fungsi laporan keuangan
- o Membahas jenis-jenis laporan keuangan.

4.1.2 Neraca

- o Menjelaskan tentang: Arti Neraca, Bentuk-bentuk Neraca, Hubungan neraca dengan persamaan dasar akuntansi.
- o Memberi contoh cara menyusun neraca.
- o Berlatih menyusun neraca dengan menggunakan format neraca.

4.1.3 Laporan Rugi Laba

- o Membahas dan menjelaskan
 - Arti Laporan R/L
 - Isi Laporan R/L
 - Bentuk-bentuk laporan R/L
- o Memberi contoh menyusun laporan R/L
- o Berlatih menyusun laporan R/L dengan menggunakan format laporan R/L.

4.1.4 Laporan Perubahan Modal

- o Menjelaskan tentang: Arti laporan perubahan modal
- o Isi laporan perubahan modal
- o Bentuk laporan perubahan modal
- o Memberi contoh laporan perubahan modal
- o Berlatih menyusun laporan perubahan modal.

5. Siswa dapat mengenal serta mengelompokkan transaksi usaha dan perkiraan.

5.1 Pengertian dan pengelompokkan transaksi usaha dan Perkiraan.

- o Membahas dan menjelaskan tentang:
Macam-macam transaksi dan bukti transaksi usaha yang meliputi: Kuitansi, Nota Kontan, Faktur pembelian, Faktur penjualan, Nota Kredit, Bukti memorial
- o Menjelaskan arti Buku Besar
- o Menjelaskan bentuk-bentuk Buku Besar
- o Menjelaskan tata perkiraan Buku Besar (kode perkiraan Buku Besar)
- o Berlatih menyusun perkiraan Buku Besar dan mengisi

bukti-bukti transaksi usaha.

6. Siswa mampu menginterpretasikan Akuntansi untuk Perusahaan Jasa.

6.1 Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa

6.1.1 Pengertian dan ciri Perusahaan Jasa

- o Menjelaskan pengertian dan ciri-ciri perusahaan jasa.

6.1.2 Jurnal (Buku Harian)

Menjelaskan tentang

- o Arti jurnal umum
- o Bentuk jurnal umum
- o Cara mencatat transaksi usaha ke dalam jurnal Umum.

6.1.3 Perkiraan Buku Besar

- o Berlatih melakukan posting dari jurnal umum ke dalam buku besar dengan mempergunakan format perkiraan buku besar.

6.1.4 Neraca saldo

- o Menjelaskan arti, bentuk, dan fungsi neraca saldo
- o Berlatih menyusun neraca saldo.

6.1.5 Ayat Penyesuaian

- o Menjelaskan arti dan cara pembuatan penyesuaian
- o Membuat bukti penyesuaian dengan menggunakan bukti memorial
- o Mencatat bukti memorial ke dalam jurnal penyesuaian
- o Posting ayat penyesuaian ke dalam buku besar
- o Berlatih membuat ayat penyesuaian.

6.1.6 Neraca Lajur

- o Menjelaskan arti, bentuk dan fungsi neraca lajur
- o Berlatih mengerjakan neraca lajur dengan menggunakan format neraca lajur.

6.1.7 Laporan Keuangan

- o Menyusun laporan keuangan dari neraca lajur dengan menggunakan format laporan keuangan (Rugi/Laba Neraca, Rugi laba Perubahan Modal dan Neraca)
- o Berlatih menyusun laporan keuangan modal dari neraca lajur.

6.1.8 Ayat Jurnal Penutup dan Neraca Saldo setelah Penutupan

- o Menjelaskan arti, manfaat dan cara membuat ayat penutup
- o Membuat jurnal penutup, menutup buku besar dan menyusun neraca saldo setelah penutupan
- o Berlatih menyusun neraca saldo setelah penutupan.

6.1.9 Jurnal Pembalik

- o Menjelaskan arti dan manfaat Jurnal pembalik
- o Membuat Jurnal penyesuaian yang perlu dibuat Jurnal pembalik
- o Membuat jurnal pembalikan dengan menggunakan format memorial dan jurnal umum.

CATURWULAN : 2 (52 Jam Pelajaran)

7. Siswa dapat menginterpretasikan siklus akuntansi perusahaan dagang.

7.1 Siklus akuntansi perusahaan dagang

7.1.1 Ciri-ciri perusahaan dagang

- o Membahas dan menjelaskan pengertian perusahaan dagang
- o Menjelaskan ciri-ciri perusahaan dagang
- o Menjelaskan penyerahan dan pembayaran
- o Menjelaskan transaksi perusahaan dagang dengan jurnal umum.

7.1.2 Jurnal Khusus

- o Menjelaskan arti dan manfaat jurnal khusus
- o Menjelaskan jenis-jenis bentuk jurnal khusus.

7.1.3 Posting Jurnal Khusus ke dalam Buku Besar Pembantu

- o Menjelaskan arti buku besar umum
- o Menjelaskan arti manfaat dan jenis-jenis buku besar pembantu dengan menggunakan format buku besar pembantu
- o Posting dari jurnal khusus ke buku besar umum dengan menggunakan blanko buku besar umum
- o Posting dari jurnal khusus ke dalam buku besar pembantu dengan menggunakan format buku besar pembantu.

7.1.4 Neraca Lajur

- o Menjelaskan pengertian neraca lajur dengan menggunakan blanko neraca lajur
- o Mengerjakan neraca lajur dengan menggunakan blanko neraca lajur.

7.1.5 Laporan Keuangan

- o Menyusun laporan keuangan dari neraca lajur yang telah dibuat dengan menggunakan format yang terdiri dari:
 - Neraca
 - Laporan R/L
 - Laporan Perubahan Modal.

7.1.6 Ayat Jurnal Penutupan dan Neraca Saldo setelah penutupan

- o Membuat ayat jurnal penutup dan buku besar
- o Menyusun neraca saldo setelah penutupan dengan menggunakan format jurnal umum dan neraca saldo.

7.1.7 Jurnal Pembalikan

- o Membuat jurnal pembalikan dengan menggunakan format jurnal umum
- o Berlatih mengerjakan siklus akuntansi perusahaan dengan menggunakan format-format yang diperlukan.

CATURWULAN : 3 (40 Jam Pelajaran)

8. Siswa dapat menginterpretasikan sistem pembukuan tunggal (single entry) untuk perusahaan kecil.

8.1 Single Entry

- o Membahas dan menjelaskan pengertian single entry
- o Membuat dan mengerjakan buku harian dengan menggunakan format-format buku harian menurut single entry
- o Membuat dan mengerjakan buku tambahan dengan menggunakan format-format buku tambahan
- o Menyusun laporan keuangan dengan menggunakan format-format laporan keuangan.

9. Siswa mampu menginterpretasikan prinsip-prinsip akuntansi

9.1 Prinsip-prinsip Akuntansi

- o Menjelaskan tentang arti:
 - Lengkap (Completeness)
 - Tetap azas (Consistency)
 - Cukup berarti (Materiality)
 - Dapat dimengerti (Understandability)
 - Hati-hati (Concervatism).

CP.

6. MATA PELAJARAN : TATA NIAGA USAHA PERJALANAN
JUMLAH JAM : 72 JAM PELAJARAN

I. PENDAHULUAN

A. PENGERTIAN

Mata pelajaran Tata Niaga Usaha Perjalanan merupakan kumpulan bahan kajian yang mempelajari tentang kegiatan yang berkaitan dengan tata niaga yang dilaksanakan oleh perusahaan perjalanan wisata.

B. FUNGSI

Mata pelajaran ini berfungsi mendukung mata pelajaran lain dan keterampilan siswa terhadap kegiatan yang harus dilaksanakan di dalam melaksanakan tugas perusahaan usaha perjalanan wisata.

C. TUJUAN

Mata pelajaran Tata Niaga Usaha Perjalanan bertujuan agar: Siswa memiliki pengetahuan ruang lingkup kegiatan usaha perjalanan serta mampu menyelesaikannya dalam kegiatan sehari-hari.

D. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup mata pelajaran Tata Niaga Usaha Perjalanan Wisata meliputi:

1. Pengertian dan kedudukan usaha perjalanan wisata
2. Klasifikasi usaha perjalanan wisata di Indonesia
3. Kegiatan utama usaha perjalanan wisata.

E. RAMBU-RAMBU

1. Pembelajaran mata pelajaran ini dimulai dari bahan kajian yang sederhana menuju yang lebih kompleks dan diarahkan agar siswa memiliki konsep pengetahuan tentang penyelenggaraan administrasi dan tata niaga usaha perjalanan.
2. Agar siswa memiliki kemampuan dan keterampilan yang nyata dalam pembelajaran dapat mengundang pembicara dari perusahaan perjalanan dan dilaksanakan kunjungan ke perusahaan perjalanan.
3. Dalam rangka memberikan pengetahuan dan keterampilan kepada siswa sebaiknya dalam proses pembelajaran guru mata pelajaran ini bekerja sama dengan guru mata pelajaran lain yang relevan.
4. Pembelajaran hendaknya disesuaikan dengan jenis dan gradasi masing-masing ketunaan.

II. PROGRAM PENGAJARAN

KELAS : I

TUJUAN :

Siswa memiliki pengetahuan tentang ruang lingkup kegiatan usaha perjalanan serta mampu menyelesaikannya dalam kegiatan sehari-hari.

CATURWULAN : 1 (26 Jam Pelajaran)

1. Siswa mengetahui ruang lingkup, kedudukan, klasifikasi usaha perjalanan di Indonesia

1.1 Pengertian Usaha Perjalanan Wisata

- o Membahas tentang
 - Kebutuhan perjalanan manusia
 - Tujuan perjalanan
 - Usaha perjalanan
 - Pentingnya usaha perjalanan.

1.2 Fungsi Usaha Perjalanan

- o Membahas tentang usaha perjalanan sebagai:
Intermediary (GSA, AGT, SUB, Individual Outlet) dan Organizer.

1.3 Bentuk Usaha Perjalanan

- o Membicarakan usaha perjalanan sebagai : Whole saler, Retailer.

2. Siswa mampu memahami tentang badan usaha dan klasifikasi usaha perjalanan di Indonesia

2.1 Penggolongan usaha perjalanan

- o Membahas Klasifikasi usaha perjalanan
 - Cakra 3
 - Cakra 2
 - Cakra 1.

3. Siswa memahami kegiatan utama usaha perjalanan

3.1 Penanganan tour

- o Membahas pengertian tentang : Excurtion dan Tour dalam lingkup : Domestik Inbound, Outbound, Ready made tour dan tailor made tour yang berupa : Common Interest, Special Interest, dan Out of the beaten track.

CATURWULAN : 2 (26 Jam Pelajaran)

4. Siswa mampu menangani kebutuhan konsumen yang berkaitan dengan akomodasi dan restoran

4.1 Pemesanan akomodasi dan restoran

o Menyebutkan

- Jenis akomodasi (Hotel:Bintang, Losmen:Melati)
- Jenis kamar berdasarkan ukuran
- Jenis kamar berdasarkan tempat tidur
- Jenis harga kamar
- Istilah lainnya (adjasentroom, duplek dan connectingroom).

5. Siswa mampu menyelesaikan pengurusan penyewaan angkutan

5.1 Penyewaan angkutan (transport chartered)

- o Menyelesaikan penyewaan angkutan berdasarkan : Hourly, Daily, dan extra hour.

6. Siswa mampu mengurus dokumen perjalanan bagi konsumen

6.1 Dokumen Perjalanan

o Menangani dokumen perjalanan

- Pasport
- Visa
- Exit permit dan Re-entry permit.

CATURWULAN : 3 (20 Jam Pelajaran)

7. Siswa mengetahui proses penanganan konvensi dan spesial events serta mendapatkan keuntungan dan penyampaian produk.

7.1 Penanganan konvensi

- Menyebutkan jenis-jenis konvensi
- Menyebutkan persyaratan penyelenggaraan.

7.2 Special Events

o Membahas penyelenggaraan spesial dalam bentuk:

- Pertunjukan
- Pertandingan
- Trade Fair.

8. Siswa mengetahui sistem atau cara mendapatkan keuntungan usaha perjalanan

8.1 Keuntungan Usaha Perjalanan

- o Mengklasifikasikan pendapatan dengan cara : komisi, mark-up, komisi+mark-up dan incentive.

9. Siswa mengetahui cara membuat dan menyampaikan produk kepada konsumen

9.1 Penyaluran Produk

- o Membahas pentingnya bauran pemasaran
 - Lokasi (place)
 - Produk (product)
 - Harga (price)
 - Promosi (promotion)
 - Pemakai (people).

7. MATA PELAJARAN : KEPARIWISATAAN
JUMLAH JAM : 246 JAM

I. PENDAHULUAN

A. PENGERTIAN

Mata pelajaran Kepariwisataan adalah kumpulan bahan kajian yang mempelajari seluk beluk pariwisata dalam kaitannya dengan sejarah perkembangan, peranan, kebijaksanaan dengan wilayah pariwisata baik domestik maupun internasional.

B. FUNGSI

Mata pelajaran Kepariwisataan berfungsi sebagai:
Pemberian bekal kemampuan kepada siswa untuk mengetahui dan memahami kenyataan seluk beluk kepariwisataan yang dapat mendukung mata pelajaran lain untuk meningkatkan keterampilan dalam melaksanakan tugas sehari-hari.

C. TUJUAN

Mata pelajaran Kepariwisataan bertujuan agar siswa memahami kondisi aktual seluk beluk kepariwisataan nasional dan internasional dan peranannya dalam pembangunan politik, sosial, ekonomi dan budaya serta mampu berperan aktif dalam bidang kepariwisataan.

D. RUANG LINGKUP

1. Sejarah perkembangan pariwisata dan faktor penunjangnya
2. Pengertian dan jenis pariwisata
3. Potensi kepariwisataan nasional dan peranan jasa pelayanan yang dominan dalam memuaskan wisatawan
4. Peranan pariwisata dalam pembangunan nasional
5. Organisasi dan asosiasi kepariwisataan nasional dan internasional
6. Daerah tujuan wisata nasional Indonesia
7. Daerah asal wisata Internasional
8. Pembagian tugas dan tanggung jawab Diparda dan Kanwil Pariwisata dalam membina Usaha Perjalanan Wisata
9. Kebijakan pemerintah tentang kepariwisataan

E. RAMBU-RAMBU

1. Mata pelajaran kepariwisataan memiliki ruang lingkup yang sangat luas, maka dalam pembelajarannya, guru dapat mengembangkan bahan kajian yang sesuai dengan kebutuhan.
2. Karena mata pelajaran ini mendukung dan berkaitan dengan mata pelajaran lain, guru harus bekerjasama searah dengan guru mata pelajaran lain yang relevan.
3. Untuk memperluas wawasan, pengetahuan dan keterampilan siswa, perlu dilaksanakan kunjungan ke lapangan dengan bekerja sama dengan guru mata pelajaran lain yang relevan dalam menerapkan pengetahuan untuk praktik lapangan.
4. Pembelajaran hendaknya disesuaikan dengan jenis dan gradasi masing-masing ketunaan.

II. PROGRAM PENGAJARAN

KELAS : I

TUJUAN :

Siswa memahami kepariwisataan dan peranannya bagi pembangunan politik, sosial, ekonomi, dan budaya.

CATURWULAN : 1 (26 Jam Pelajaran)

1. Siswa memahami seluk beluk kepariwisataan dan peranannya bagi pembangunan politik, sosial, ekonomi dan budaya serta mampu berperan aktif pada bidang kepariwisataan.

1.1 Memahami asal timbulnya pariwisata dan faktor penunjang lainnya

1.1.1 Perjalanan zaman purba (4000 BC - 533 AC)

- o Membahas sejarah pariwisata pada zaman:
 - Periode Survival
 - Bangsa Purba Sumeria
 - Bangsa Romawi
 - Bangsa Phunisia dan Polinesia.

1.1.2 Timbulnya muhibah santai "Travel of pleasure" s.d abad 16

- o Membahas timbulnya muhibah santai:
 - Konsep santai
 - The first traveller
 - To make the grand tour
 - Asal mula hari libur.

1.1.3 Pengaruh revolusi industri (tahun 1760 - tahun 1850)

- o Membahas pengaruh revolusi industri terhadap:
 - Struktur masyarakat
 - Kemajuan teknologi angkutan
 - Munculnya agen perjalanan
 - Timbulnya industri perhotelan.

1.1.4 Berkembangnya pemukiman wisatawan

- o Membahas perkembangan pemukiman wisata
 - Akomodasi wisatawan
 - Kawasan kantung pemukiman.

1.1.5 Penggunaan angkutan perjalanan sipil setelah perang Dunia I

- o Membahas sejarah angkutan perjalanan sipil:
 - Pesawat terbang untuk tujuan sipil, komersial dan pribadi
 - Meningkatkan keinginan untuk melihat negara lain.

Cy.

- 1.1.6 Pariwisata merupakan ilmu
- o Membahas sejarah berkembangnya pariwisata sebagai disiplin ilmu.

CATURWULAN : 2 (26 Jam Pelajaran)

2. Siswa memahami arti istilah pariwisata baik asal usulnya maupun bentuk dan jenis pariwisata.

2.1 Asal-usul kata pariwisata

o Membahas istilah-istilah:

- Pari
- Wisata
- Wisatawan
- Pariwisata
- Pariwisataawan
- Kepariwisataan.

2.2 Definisi pariwisata

- o Membahas konsepsional pariwisata
- o Membahas pariwisata dalam arti murni
- o Membahas operasional pariwisata.

2.3 Jenis, macam dan bentuk pariwisata

- o Membahas pariwisata:
 - Menurut letak geografis
 - Menurut alasan/tujuan perjalanan
 - Menurut musim saat berkunjung
 - Menurut obyeknya.

2.4 Definisi Wisatawan

- o Membahas pengertian Tourist, Traveler, Excursionist dan Visitor.

3. Siswa memahami arti kata wisata serta tujuannya

3.1 Industri, Produk, dan Tujuan Wisata

- o Membahas industri wisata:
 - Pariwisata sebagai ilmu
 - Definisi industri pariwisata
- o Membahas produk wisata:
 - Definisi produk wisata
 - Ciri-ciri produk wisata
- o Membahas tujuan wisata
 - Tujuan Wisata (Tourism destination)
 - Pemukiman wisata (Resort)
 - Obyek dan atraksi wisata.

CATURWULAN : 3 (20 Jam Pelajaran)

4. Siswa dapat mengenal potensi kepariwisataan nasional dan peranan jasa pelayanan yang dominan dalam memuaskan wisatawan.
 - 4.1 Sumber daya pariwisata (Tourism Resources)
 - o Menjelaskan sumber daya
 - Yang disediakan oleh alam (natural resources)
 - Peninggalan nenek moyang (mon made supply).
 - 4.2 Pelayanan Pariwisata (Tourism services)
 - 4.2.1 Prasarana
 - o Menyebutkan pengertian prasarana
 - o Menyebutkan macam-macam prasarana umum.
 - 4.2.2 Sarana wisata
 - o Membahas pengertian sarana
 - o Menyebutkan macam-macam sarana transportasi wisata
 - o Menyebutkan macam-macam akomodasi dan fasilitasnya.
 - 4.2.3 Sarana pelengkap
 - o Menyebutkan sarana pelengkap (cinderamata, night club, diskotik, hiburan lainnya).
5. Siswa mampu menghayati peranan pariwisata dalam pembangunan serta dapat menguasai sejarah perkembangannya dan organisasi pariwisata di Indonesia.
 - 5.1 Sejarah perkembangan pariwisata di Indonesia
 - o Membahas perkembangan pariwisata di Indonesia
 - Sebelum perang Dunia ke II
 - Zaman pendudukan Jepang
 - Kurun waktu 1945-1957
 - Kurun waktu 1958-1964
 - Kurun waktu 1965 s.d sekarang.
 - 5.2 Pariwisata dalam kerangka pembangunan nasional
 - o Membahas pariwisata sebagai bagian integral dalam pembangunan nasional
 - o Membahas program sapta pesona
 - o Membicarakan pengaruh positif pariwisata
 - o Membicarakan pengaruh negatif pariwisata.
 - 5.3 Organisasi dan asosiasi kepariwisataan nasional dan internasional
 - o Menyebutkan organisasi dan asosiasi Pemerintah Pusat, Kanwil dan Diparda
 - o Menyebutkan organisasi dan asosiasi Swasta seperti: DEPARNAS, BABPARNAS, ASITA, PHRI, PUTRI, IUOTO, PATA, WTO, IHRA, IATA, ICAO.

KELAS : II

TUJUAN :

Siswa memahami 10 daerah tujuan wisata (DTW) di Indonesia yang meliputi ciri-ciri fisik, atraksi wisata, aksesibilitas, dan amenities.

CATURWULAN : 1 (26 Jam Pelajaran)

6. Siswa mengklasifikasikan 10 daerah tujuan wisata (DTW) di Indonesia

6.1 Klasifikasi 10 daerah tujuan wisata (DTW) di Indonesia

o Menyebutkan 10 Daerah Tujuan Wisata di Indonesia

- DKI Jakarta
- Jawa Barat
- Jawa Tengah
- Yogyakarta
- Jawa Timur
- Sumatra Utara
- Sumatra Barat
- NTB
- Bali
- Sulawesi Selatan.

7. Siswa memahami 10 daerah tujuan wisata di Indonesia berdasarkan zone A

7.1 Sumatra Utara

o Membahas ciri-ciri fisik:

- Letak geografi Sumatra Utara
- Keadaan Alam
- Membaca peta

o Membahas atraksi wisata

- Fisik
- Non Fisik

o Membahas aksesibilitas

- Jalur perjalanan
- Fasilitas angkutan

o Menyebutkan amenities

- Akomodasi yang tersedia
- Souvenir shop yang tersedia
- Entertainment yang tersedia.

7.2 Sumatra Barat

o Menyebutkan ciri-ciri fisik:

- Letak geografi Sumatra Barat
- Keadaan Alam
- Membaca peta

o Membahas atraksi wisata

- Fisik
- Non Fisik

- o Membahas aksesibilitas
 - Jalur perjalanan
 - Fasilitas angkutan
- o Menyebutkan amenities
 - Akomodasi yang tersedia
 - Souvenir shop yang tersedia
 - Entertainment yang tersedia.

CATURWULAN : 2 (26 Jam Pelajaran)

8. Siswa memahami daerah tujuan wisata di Indonesia berdasarkan zone (wilayah) B dan C.

8.1 Jateng/Yogyakarta

- o Membahas ciri-ciri fisik:
 - Letak geografi Jateng/Yogyakarta
 - Keadaan Alam
 - Membaca peta
- o Membahas atraksi wisata
 - Fisik
 - Non Fisik
- o Membahas aksesibilitas
 - Jalur perjalanan
 - Fasilitas angkutan
- o Menyebutkan amenities
 - Akomodasi yang tersedia
 - Souvenir shop yang tersedia
 - Entertainment yang tersedia.

8.2 Jawa Barat

- o Membahas ciri-ciri fisik:
 - Letak geografi Jawa Barat
 - Keadaan Alam
 - Membaca peta
- o Membahas atraksi wisata
 - Fisik
 - Non Fisik
- o Membahas aksesibilitas
 - Jalur perjalanan
 - Fasilitas angkutan
- o Membahas amenities
 - Akomodasi yang tersedia
 - Souvenir shop yang tersedia
 - Entertainment yang tersedia.

8.3 DKI Jakarta

- o Membahas ciri-ciri fisik:
 - Letak geografis
 - Keadaan Alam
 - Membaca peta

- o Membahas atraksi wisata
 - Fisik
 - Non Fisik
- o Membahas aksesibilitas
 - Jalur perjalanan
 - Fasilitas angkutan
- o Membahas amenities
 - Akomodasi yang tersedia
 - Souvenir shop yang tersedia
 - Entertainment yang tersedia.

CATURWULAN : 3 (20 Jam Pelajaran)

9. Siswa memahami daerah tujuan wisata di Indonesia berdasarkan zone (wilayah) D.

9.1 Jawa Timur

- o Membahas ciri-ciri fisik:
 - Letak geografi Jawa Timur
 - Keadaan Alam
 - Membaca peta
- o Membahas atraksi wisata
 - Fisik
 - Non Fisik
- o Membahas aksesibilitas
 - Jalur perjalanan
 - Fasilitas angkutan
- o Membahas amenities
 - Akomodasi yang tersedia
 - Souvenir shop yang tersedia
 - Entertainment yang tersedia.

9.2 Bali

- o Membahas ciri-ciri fisik:
 - Letak geografi Bali
 - Keadaan Alam
 - Membaca peta
- o Membahas atraksi wisata
 - Fisik
 - Non Fisik
- o Membahas aksesibilitas
 - Jalur perjalanan
 - Fasilitas angkutan
- o Membahas amenities
 - Akomodasi yang tersedia
 - Souvenir shop yang tersedia
 - Entertainment yang tersedia.

9.3 Nusa Tenggara Barat (NTB)

- o Membahas ciri-ciri fisik:
 - Letak geografi (NTB)
 - Keadaan Alam
 - Membaca peta.

- o Membahas atraksi wisata
 - Fisik
 - Non Fisik.
- o Membahas aksesibilitas
 - Jalur perjalanan
 - Fasilitas angkutan.
- o Membahas amenities
 - Akomodasi yang tersedia
 - Souvenir shop yang tersedia
 - Entertainment yang tersedia.

10. Siswa memahami daerah tujuan wisata di Indonesia berdasarkan zone (wilayah) F

10.1 Sulawesi Selatan

- o Membahas ciri-ciri fisik:
 - Letak geografi Sulawesi Selatan
 - Keadaan Alam
 - Membaca peta.
- o Membahas atraksi wisata
 - Fisik
 - Non Fisik
- o Membahas aksesibilitas
 - Jalur perjalanan
 - Fasilitas angkutan
- o Membahas amenities
 - Akomodasi yang tersedia
 - Souvenir shop yang tersedia
 - Entertainment yang tersedia.

KELAS : III

TUJUAN :

Siswa memahami daerah asal wisatawan mancanegara yang meliputi ciri-ciri fisik, atraksi wisata dan aksesibilitas, serta amenities.

CATURWULAN : 1 (39 Jam Pelajaran)

11. Siswa mengenal daerah asal wisatawan dari mancanegara Asean dan Asia

11.1 Daerah asal wisatawan dari Asean

- o Membahas daerah asal wisatawan dari Asia Tenggara (Philipina, Thailand, Malaysia, Singapore, dan Brunei Darusalam).
- o Membahas ciri-ciri fisik negara-negara Asean
 - Letak geografi Philipina, Thailand, Malaysia, Singapore, dan Brunei Darusalam
 - Keadaan alam
 - Membaca peta.
- o Membahas atraksi wisata negara-negara Asean
 - Fisik
 - Non Fisik.
- o Membahas aksesibilitas negara-negara Asean
 - Jalur perjalanan (Penerbangan, Qruises, Overland)
 - Fasilitas angkutan.
- o Membahas amenities negara-negara Asean
 - Akomodasi yang tersedia
 - Souvenir shop yang tersedia
 - Entertainment yang tersedia.

11.2 Daerah asal Wisatawan mancanegara dari Asia (Jepang dan Korea)

- o Membahas ciri-ciri fisik negara Asia
 - Letak geografis Jepang dan Korea
 - Keadaan alam
 - Membaca peta
- o Membahas atraksi wisata negara-negara Asia
 - Fisik
 - Non Fisik
- o Membahas aksesibilitas negara-negara Asia
 - Jalur perjalanan
 - Fasilitas angkutan
- o Membahas type/profil wisatawan
 - manusia
 - kebudayaan
- o Membahas amenities negara-negara Asia (Jepang dan Korea)
 - Akomodasi yang tersedia
 - Souvenir shop yang tersedia
 - Entertainment yang tersedia.

CATURWULAN : 2 (39 Jam Pelajaran)

12. Siswa mengenal daerah wisatawan mancanegara yang berasal dari Eropa, Amerika, dan Australia.

12.1 Daerah asal wisatawan dari Eropa

- o Membahas daerah asal wisatawan dari Jerman, Belanda, Inggris, Perancis, Spanyol, Italia dsb.
- o Membahas ciri-ciri fisik negara-negara Eropa
 - Letak geografi Jerman, Belanda, Inggris/Irlandia, Perancis, Spanyol/Portugal
 - Keadaan alam
 - Membaca peta
- o Membahas atraksi wisata negara-negara Eropa
 - Fisik
 - Non Fisik
- o Membahas aksesibilitas negara-negara Eropa
 - Jalur perjalanan (penerbangan, Qruises, Overland)
 - Fasilitas angkutan
- o Membahas profile wisatawan dari Eropa
 - Manusia
 - Kebudayaan kehidupan

12.2 Daerah asal wisatawan mancanegara dari Amerika (USA)

- o Membahas ciri-ciri fisik negara-negara di Amerika
 - Letak geografi USA dan Canada
 - Keadaan alam
 - Membaca peta
- o Membahas atraksi wisata negara-negara Amerika
 - Fisik
 - Non Fisik
- o Membahas aksesibilitas negara-negara Amerika
 - Jalur perjalanan (penerbangan, Qruises, Overland)
 - Fasilitas angkutan
- o Membahas profile wisatawan dari Amerika
 - Manusia
 - Kebudayaan kehidupan

12.3 Daerah asal wisatawan mancanegara dari Australia

- o Membahas ciri-ciri fisik negara Australia
 - Letak geografi Australia pada umumnya
 - Keadaan alam
 - Membaca peta
- o Membahas atraksi wisata di Australia
 - Fisik
 - Non Fisik
- o Membahas aksesibilitas di Australia
 - Jalur perjalanan (penerbangan, Qruises, Overland)
 - Fasilitas angkutan

- o Membahas profile wisatawan dari Australia
 - Manusia
 - Kebudayaan kehidupan.

CATURWULAN : 3 (24 Jam Pelajaran)

13. Siswa mengenal pembagian tugas pengelolaan usaha wisata antara DIPARDA dan KANWIL PARIWISATA.

13.1 Tugas dan tanggung jawab Kanwil Parpostel

- o Membicarakan tugas dan tanggung jawab :
 - secara vertikal
 - secara horizontal
- o Menjelaskan tugas dan tanggung jawab monitor dan mengembangkan :
 - Daerah tujuan wisata
 - Tujuan wisata
 - Atraksi wisata : Fisik dan Non Fisik
 - Sarana/prasarana pariwisata.

13.2 Tugas dan tanggung jawab Dinas dan Pariwisata Daerah (Diparda)

- o Membicarakan tugas dan tanggung jawab :
 - secara vertikal
 - secara horizontal
- o Menjelaskan tugas dan tanggung jawab monitor dan mengembangkan :
 - Daerah tujuan wisata
 - Tujuan wisata
 - Atraksi wisata : Fisik dan Non Fisik
 - Sarana/prasarana pariwisata.

14. Siswa mengenal kebijakan pemerintah tentang bebas Visa bagi wisatawan dari negara asal.

14.1 Bebas visa yang berkaitan dengan waktu di negara asal wisatawan

- o Membahas masa berlakunya bebas visa
 - Kapan kebijakan ini muncul dan diperlukan
 - Berapa lama wisatawan bebas visa di Indonesia
 - Bilamana perpanjangan bebas visa
- o Membahas negara asal wisatawan bebas visa
 - 9 kelompok negara
 - 26 negara
- o Membahas maksud dari kebijaksanaan bebas visa
 - Wisatawan meningkat jumlahnya
 - Devisa negara dari sektor pariwisata meningkat.

15. Siswa mengenal tentang kebijakan pemerintah tentang pembukaan lapangan udara baru dan pelabuhan baru.

15.1 Maksud dan tujuan pembukaan lapangan udara baru

- o Membahas lapangan udara baru di wilayah Indonesia bagian barat, tengah dan timur
- o Menyebutkan ketentuan/peraturan yang menetapkan pembukaan lapangan udara baru
 - Keputusan Presiden
 - Keputusan Menteri Perhubungan
- o Membahas maksud dan tujuan pembukaan lapangan udara baru
 - menghindari kebosanan
 - Mendekatkan jarak
 - Meningkatkan daerah tujuan wisata
 - Meningkatkan jumlah wisatawan.

15.2 Maksud dan tujuan pembukaan pelabuhan baru

- o Menyebutkan pelabuhan baru di wilayah Indonesia barat, tengah dan timur
- o Menyebutkan ketentuan yang mengatur pembukaan pelabuhan baru
 - SK perhubungan
 - SK Presiden
- o Membahas maksud dan tujuan membuka pelabuhan baru
 - Meningkatkan kuantitas/kualitas wisatawan
 - Meningkatkan DTW.

8. MATA PELAJARAN : PERENCANAAN DAN PENYELENGGARAAN
PERJALANAN
JUMLAH JAM : 388 JAM PELAJARAN

I. PENDAHULUAN

A. PENGERTIAN

Mata pelajaran Perencanaan Dan Penyelenggaraan Perjalanan adalah kumpulan bahan kajian yang mempelajari tata cara menyusun rencana perjalanan wisata dan penyelenggaraan rencana perjalanan wisata.

B. FUNGSI

Mata pelajaran Perencanaan Dan Penyelenggaraan Perjalanan berfungsi :

Memberi bekal kemampuan dan keterampilan kepada siswa dalam menyusun rencana perjalanan wisata berdasarkan perhitungan dan rute perjalanan serta melaksanakan rencana perjalanan wisata.

C. TUJUAN

Mata pelajaran Perencanaan Dan Penyelenggaraan Perjalanan bertujuan agar siswa memahami tugas-tugas penanganan wisata serta mampu melaksanakan rencana pekerjaan sehari-hari.

D. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup pelajaran ini meliputi :

1. Bagian-bagian perencanaan perjalanan wisata
2. Macam-macam dan bentuk tour
3. Menyusun acara perjalanan (tour itinerary)
4. Perhitungan tarif perjalanan wisata (tour quotation) berdasarkan komponen-komponen perjalanan wisata dan Confidential Agent's Tariff
5. Pekerjaan administrasi yang berkaitan dengan tour
6. Tugas-tugas kewiraniagaan di bidang tour.

E. RAMBU-RAMBU

1. Dalam menyampaikan kajian perencanaan dan penyelenggaraan perjalanan wisata guru diharapkan menyediakan hand out yang diperlukan dan format-format yang sesuai dalam penyelenggaraan perjalanan wisata
2. Supaya pengajaran lebih menarik guru mengikutsertakan para siswa menangani perencanaan dan menyelenggarakan perjalanan wisata ke obyek yang cukup representatif.
3. Mengundang pihak institusi pasangan (BPU, TA) untuk memberikan penjelasan tentang cara menangani perencanaan perjalanan wisata.
4. Perangkat lain yang digunakan (telex/fax, telegram, telephone) agar proses belajar mengajar lebih menarik, dan para siswa mengenal lebih dekat sarana yang digunakan dalam perencanaan penyelenggaraan perjalanan.
5. Pembelajaran hendaknya disesuaikan dengan jenis dan gradasi masing-masing ketunaan.

II. PROGRAM PENGAJARAN

KELAS : I

TUJUAN :

Siswa mampu memahami dan mengidentifikasi bagian perencanaan perjalanan serta memahami macam-macam bentuk tour.

CATURWULAN : 1 (26 Jam Pelajaran)

1. Siswa mampu mengidentifikasi bagian perencanaan perjalanan.

- 1.1 Pengertian perjalanan wisata
 - o Menyebutkan macam-macam motivasi (tujuan)
 - o Menyebutkan batasan perjalanan wisata
 - o Menyebutkan pengertian perjalanan wisata.
- 1.2 Ruang lingkup bagian tour (Perjalanan wisata)
 - o Menyebutkan bagian-bagian tour
 - Tour planing
 - Tour operation
 - Travel documents.

2. Siswa mampu menyebutkan macam dan bentuk tour

- 2.1 Tour berdasarkan waktu
 - o Menyebutkan jenis tour berdasarkan waktu
 - Tour setengah hari (halfday tour)
 - Tour sehari penuh (fullday tour)
 - Tour lebih dari satu hari (multipledays tour).
- 2.2 Tour berdasarkan wilayah
 - o Membahas macam-macam transfer:
 - Arrival transfer
 - Departure transfer
 - Intercity transfer
 - Intercity tour transfer
 - o Membahas city tour
 - o Membahas countryside tour
 - o Membahas incoming tour
 - o Membahas outbound tour.

CATURWULAN : 2 (26 Jam Pelajaran)

- 2.3 Tour berdasarkan bentuk
 - o Membahas tour berdasarkan bentuk :
 - Educational tour (wisata pendidikan)
 - Cultural tour (wisata budaya)
 - Industrial tour (wisata industri)
 - Adventure tour (wisata petualangan)
 - Agricultural tour (agrowisata)
 - Pilgrimage tour (wisata keagamaan).

- 2.4 Tour berdasarkan teknik penyiapan
- o Menyebutkan berbagai tour berdasarkan teknik penyiapan:
 - Ready made tour
 - Tailor made tour
 - Regular Tour
 - Irregular tour.
- 2.5 Tour berdasarkan kelas
- o Membahas tour berdasarkan kelas
 - Deluxe tour
 - First class tour
 - Economy class
 - Budget class tour.
- 2.6 Tour berdasarkan teknik sarana angkutan
- o Menyebutkan berbagai tour berdasarkan sarana angkutan yang digunakan:
 - Overland tour
 - Sea tour
 - Air tour.
- 2.7 Tour berdasarkan jumlah peserta
- o Membahas tour berdasarkan jumlah peserta
 - Individual tour (FIT)
 - Group tour (GIT)
 - Mass tour.

CATURWULAN : 3 (20 Jam Pelajaran)

- 3 Siswa mampu menyebutkan prinsip-prinsip penyusunan acara perjalanan wisata (tour itinerary)
- 3.1 Acara perjalanan wisata (tour itinerary)
- o Menyusun acara perjalanan city sight seeing tour
 - o Menyusun acara perjalanan country side tour.

KELAS : II

TUJUAN :

Siswa mampu memahami dan mengidentifikasi penyusunan acara perjalanan wisata, penghitungan tour berdasarkan tarif komponen yang telah ditentukan, penghitungan tour berdasarkan tujuan serta penghitungan tour berdasarkan Confidential Agent Tariff.

CATURWULAN : 1 (65 Jam Pelajaran)

4. Siswa mampu memahami penyusunan acara perjalanan wisata (tour itinerary)

4.1 Pengertian paket wisata (Package tour)

- o Membahas tujuan suatu paket wisata
- o Membahas komponen-komponen yang diperlukan dalam penyusunan paket wisata.

4.2 Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penyusunan tour itinerary

- o Menyusun acara perjalanan wisata dengan memperhatikan:
 - Motivasi perjalanan
 - Lama perjalanan
 - Waktu perjalanan
 - Variasi obyek
 - Variasi rute
 - Lokasi akomodasi
 - Lokasi restoran
 - Transportasi

CATURWULAN : 2 (65 Jam Pelajaran)

5. Siswa mampu memahami perhitungan tour berdasarkan tarif komponen yang telah disiapkan

5.1 Komponen dan harga komponen tour

- o Mengidentifikasi komponen tour
 - Transportasi
 - Akomodasi
 - Pemanduwisata
 - Makanan dan minuman
 - Atraksi
 - Biaya-biaya lain
 - Profit (keuntungan)
 - Tax (pajak)
 - Komisi (Discount)
 - Complimentary.
- o Mengidentifikasi harga komponen tour
 - Variabel cost (harga tidak tetap)
 - Fixed cost (harga tetap).

5.2 Cara penghitungan berdasarkan Confidential Agent's Tariff (C.A.T)

- o Menghitung tarif transfer
- o Menghitung tarif berdasarkan Seat in Coach (S.I.C)
- o Menghitung tarif untuk :
 - City tour
 - Country side tour.

5.3 Pembatalan

- o Membahas prosedur pembatalan
- o Membahas perjanjian/persyaratan pembatalan
- o Membahas biaya pembatalan.

CATURWULAN : 3 (50 Jam Pelajaran)

6. Siswa mampu menghitung tarif perjalanan wisata berdasarkan tujuan

6.1 Penghitungan harga tour berdasarkan tarif komponen yang telah ditetapkan

- o Menghitung tarif tour:
 - City tour
 - Country side tour.

6.2 Penghitungan harga tour berdasarkan tarif confidential agent's tariff/C.A.T

- o Menghitung harga tour berdasarkan tarif confidential bagi agen (C.A.T).

KELAS : III

TUJUAN :

Siswa mampu memahami dan melaksanakan pekerjaan administrasi tour, prosedur pembayaran dan kearsipan serta tugas-tugas kewiraniagaan di bidang tour.

CATURWULAN : 1 (52 Jam Pelajaran)

7 Siswa mampu memahami dan melaksanakan pekerjaan administrasi tour.

7.1 Prosedur penerimaan tour

- o Menerima pesanan tour melalui surat, telex, telegram, faksimili, telephone, dsb.

7.2 Prosedur pemesanan untuk kepentingan penyelenggaraan tour

- o Memesan akomodasi hotel, transportasi, restorasi, atraksi wisata melalui:
 - Surat
 - Telegram
 - Telephone
 - Telex/Fax
 - Secara langsung.

7.3 Penerbitan dokumen perjalanan wisata

- o Menerbitkan voucher-voucher dan dokumen perjalanan lain.

CATURWULAN : 2 (52 Jam Pelajaran)

8. Siswa mampu memahami tugas-tugas prosedur pembayaran dan mampu melaksanakan tugas-tugas kearsipan

8.1 Prosedur pembayaran dan penerimaan pembayaran

- o Membahas pembayaran Cash Basic (tunai)
- o Membahas pembayaran dengan kartu kredit.

8.2 Kearsipan

- o Melaksanakan tugas kearsipan
- o Menguasai tata cara pelaksanaan kearsipan berbagai sistem.

9. Siswa mampu memahami tugas-tugas kewiraniagaan di bidang tour

9.1 Isi Informasi tour

- o Menafsirkan macam-macam informasi
- o Merumuskan isi informasi.

- 9.2 Saluran informasi tour
 - o Menyebutkan jenis-jenis dan media informasi.
- 9.3 Promosi
 - o Membahas bentuk dan teknik informasi tour melalui:
 - media cetak
 - media elektronik
 - langsung.

CATURWULAN : 3 (32 Jam Pelajaran)

- 9.4 Saran perjalanan
 - o Mengantisipasi saran tour menjadi acara tour (tour itinerary).
- 9.5 Teknik penjualan
 - o Membahas pengetahuan dasar pemasaran
 - o Membahas telephone technique
 - o Membahas pembukaan penjualan
 - o Membahas penawaran
 - o Membahas mengatasi keberatan
 - o Membahas menutup penjualan.

9. MATA PELAJARAN : KEPRAMUWISATAAN
JUMLAH JAM : 388 JAM PELAJARAN

CF

I. PENDAHULUAN

A. PENGERTIAN

Mata pelajaran Kepramuwisataaan ialah mata pelajaran yang terdiri dari kumpulan bahan kajian yang mempelajari keterampilan teknik memberikan pemanduan kepada wisatawan di perjalanan dan atraksi wisata

B. FUNGSI

Mata pelajaran Kepramuwisataaan berfungsi:
Memberikan bekal keterampilan kepada siswa untuk menjadi pramuwisata serta mendukung mata pelajaran paket keterampilan yang lain sehingga menambah kematangan dalam melaksanakan pekerjaan sehari-hari.

C. TUJUAN

Mata pelajaran Kepramuwisataaan bertujuan agar siswa mampu memahami teknik dan tugas pemanduan pada berbagai perjalanan wisata serta mampu melaksanakannya dengan sikap yang baik dan simpatik dalam pekerjaan sehari-hari.

D. RUANG LINGKUP

Mata pelajaran kepramuwisataaan mempelajari:

1. Pengertian, fungsi, tugas dan tanggung jawab pramuwisata, pengatur wisata dengan memimpin wisata
2. Persyaratan, peranan, dan peraturan yang berlaku bagi pramuwisata serta peraturan yang berlaku di daerah tujuan wisata dan obyek wisata.

E. RAMBU-RAMBU

1. Dalam menyampaikan mata pelajaran kepramuwisataaan hendaknya para guru menggunakan media pengajaran yang diperlukan, sehingga proses belajar-mengajar lebih menarik.
2. Agar para siswa menjadi pramuwisata yang profesional, hendaknya para guru sering membawa para siswa praktik pemanduan (On Bus/Board, lokal guide, sight seeing tour) sehingga para siswa terlatih.
3. Perangkat yang digunakan (globe, peta, peta wisata, video cassette) sehingga para siswa mengenal rute dan obyek wisata yang dituju.
4. Pembelajaran hendaknya disesuaikan dengan jenis dan gradasi masing-masing ketunaan.

II. PROGRAM PENGAJARAN

KELAS : I

TUJUAN :

Siswa memahami prinsip dasar kepramuwisataaan

CATURWULAN : 1 (39 Jam Pelajaran)

1. Siswa mengetahui tugas, tanggung jawab, syarat, dan peranan pramuwisataa/pengatur wisata/tour leader/tour conductor.

1.1 Pengertian Pramuwisataa

- o Menjelaskan pengertian pramuwisataa menurut:
 - Undang-undang Pariwisata
- o Membahas pengertian pramuwisataa:
 - khusus, umum, muda, madya, dan utama.

1.2 Pengertian pengatur wisata/tour leader/tour conductor

- o Membahas pengertian pengatur wisata/tour leader/tour conductor.

1.3 Tugas dan tanggung jawab

1.3.1 Pramuwisataa khusus

- o Melaksanakan program perjalanan wisata
- o Memberikan panduan di obyek wisata tertentu
- o Mengevaluasi pemanduan di obyek wisata.

1.3.2 Pramuwisataa umum

- o Melaksanakan program pemanduan wisata
- o Memberikan panduan dalam perjalanan wisata
- o Memimpin perjalanan wisata
- o Memberikan panduan tentang obyek wisata
- o Menampung masalah dan keluhan wisatawan
- o Mengevaluasi perjalanan.

1.3.3 Pengatur wisata/tour leader/tour conductor

- o Mengatur perjalanan wisata
- o Memimpin rombongan wisatawan
- o Memberikan panduan dan perjalanan
- o Menampung dan menyelesaikan keluhan wisatawan
- o Mengambil keputusan dalam keadaan
 - mendesak
 - darurat
 - tidak terduga (irreguler)
- o Menciptakan kondisi perjalanan yang lancar, tertib, memuaskan, dan aman.

CATURWULAN : 2 (39 Jam Pelajaran)

2. Siswa memahami prinsip penampilan diri dalam tugas pemanduan wisata

2.1 Seragam dan standar penampilan (uniform dan grooming standard)

- o Membahas pengertian tentang
 - Kerapihan
 - Keserasian
 - Etika
- o Membicarakan tentang penampilan (grooming)
 - Make up
 - Hair
 - Manicure/pedicure
 - Personal hygiene
- o Mengenakan uniform/keserasian dalam berbusana
 - Shoes
 - Hand bag
 - Dress
- o Pemilihan aksesoris yang serasi/Accessories
 - Sun glasses
 - Eye glasses
 - Jewelry
 - Earrings
 - Bracelets
 - Neck chains
 - Rings.

2.2 Syarat-syarat menjadi pramuwisata

- o Menjelaskan persyaratan peranan pramuwisata dalam
 - Kepariwisata
 - Menanamkan citra negara dan bangsa di mata dunia
 - Melestarikan budaya dan kesenian tradisional.

2.3 Hubungan guide dengan client

- o Menjelaskan pengertian client
- o Menjelaskan cara melayani client
 - human needs
 - client needs.

CATURWULAN : 3 (30 Jam Pelajaran)

3. Siswa memahami peraturan yang berlaku di daerah tujuan wisata atau obyek wisata baik tertulis maupun tidak tertulis.

3.1 Peraturan-peraturan umum

- o Menjaga keutuhan barang/bangunan
- o Menjaga keamanan barang/bangunan
- o Menjaga keindahan
- o Menjaga kebersihan
- o Menjaga ketenangan.

3.2 Peraturan-peraturan khusus

Mentaati larangan sesuai dengan agama dan kepercayaan yang dianut

- o Mengetahui larangan sesuai dengan adat istiadat yang berlaku (ketentuan cara berpakaian berdasarkan kepercayaan gaib/mitos)
- o Membahas dan melaksanakan peraturan:
 - Bea Cukai
 - Imigrasi
 - Karantina manusia
 - Karantina tumbuhan
 - Perlindungan alam
 - Perlindungan hewan
 - Peraturan obat terlarang
 - Peraturan senjata api
 - Norma-norma kesusilaan.

KELAS : II

TUJUAN :

Siswa memahami dan dapat melaksanakan tugas-tugas kepramuwisataaan dalam hal transfer, teknik pemanduan dan pemberian informasi.

CATURWULAN : 1 (52 Jam Pelajaran)

4. Siswa dapat melaksanakan tugas-tugas penjemputan wisatawan antara hotel dan pelabuhan

4.1 Pengertian transfer

- o Membahas pentingnya pemberian pelayanan transfer pada saat kedatangan dan keberangkatan
- o Membahas berbagai pelayanan yang dapat diberikan selama transfer.

4.2 Penguasaan macam-macam transfer

- o Membahas transfer dari Bandara ke Hotel dan sebaliknya
- o Membahas transfer dari Pelabuhan ke Hotel dan sebaliknya
- o Membahas pelaksanaan transfer dari terminal Bus/ Stasiun kereta ke Hotel dan sebaliknya
- o Membahas intercity transfer
- o Membahas tour transfer.

4.3 Tugas-tugas transfer

- o Melakukan persiapan diri untuk transfer
- o Mengecek persiapan alat transport
- o Melakukan konfirmasi tentang transportasi, akomodasi, biaya operasi dan jasa pelayanan lainnya
- o Melaksanakan tugas-tugas transfer di terminal, akomodasi selama perjalanan.

CATURWULAN : 2 (52 Jam Pelajaran)

5. Siswa memahami teknik kepramuwisataaan serta mampu menerapkan dalam tugas.

5.1 Berbicara di depan umum

- o Melatih berbicara dengan bahasa Indonesia dengan baik dan benar dengan menggunakan peralatan elektronik
- o Melatih berbicara dengan bahasa asing secara sederhana.

5.2 Narasi tentang obyek wisata secara logis dan menarik audience

- o Melatih bernarasi dengan bahasa Indonesia dengan baik dan benar
- o Melatih bernarasi dengan bahasa asing sederhana.

- 5.3 Tata urutan pemanduan
 - o Menguasai teknik memandu
 - salam pembukaan
 - penyampaian informasi
 - pengenalan
 - salam penutupan.
- 5.4 Tugas-tugas pelayanan khusus pemanduan
 - o Melaksanakan teknik memandu
 - pelayanan di terminal, pelabuhan udara, pelabuhan laut
 - pelayanan dan fasilitas akomodasi
 - pelayanan restoran
 - pelayanan wisatawan yang sakit
 - pelayanan wisatawan yang mengalami masalah khusus.

CATURWULAN : 3 (40 Jam Pelajaran)

6. Siswa mampu memahami tugas-tugas dalam memberikan informasi kepramuwisataaan.

- 6.1 Informasi City Sight Seeing Tour
 - o Memberikan informasi tentang:
 - Aktivitas penduduk
 - Kegiatan masyarakat pada siang/malam hari
 - Obyek wisata selayang pandang
 - Sejarah dan perkembangan kota/desa
 - Fasilitas-fasilitas yang ada.
- 6.2 Informasi tentang obyek wisata
 - 6.3.1 Wisata sejarah
 - 6.3.2 Wisata rekreasi
 - 6.3.3 Wisata kebudayaan
 - 6.3.4 Wisata atraksi
 - o Memberikan informasi seluruh obyek wisata
 - Falsafah
 - Sejarah/legenda
 - Keadaan fisik
 - Fasilitas.
- 6.3 Informasi tentang obyek wisata
 - o Memberikan informasi tentang:
 - Keadaan sosial budaya masyarakat/penduduk setempat
 - Keindahan alam
 - Pertanian
 - Kesenian dan adat istiadat.
- 6.4 Sikap dalam memberi informasi selama tour
 - Mengenakan pakaian yang baik
 - Mengatur suara
 - Berdiri dengan baik
 - Memberi salam.

KELAS : III

TUJUAN :

Siswa mampu dan percaya diri dalam mengambil tindakan dalam tugas pemanduan

CATURWULAN : 1 (52 Jam Pelajaran)

7. Siswa memiliki kemampuan dan percaya diri di dalam melakukan tugas pramuwisata

7.1 Pemanduan dalam city sight seeing tour

- o Menetapkan obyek wisata selayang pandang di dalam kota
- o Menetapkan rute perjalanan
- o Mengatur waktu perjalanan
- o Menyampaikan informasi yang diperlukan dalam pemanduan city sight seeing tour
- o Memandu city sight seeing tour.

7.2 Pemanduan dalam Country Side Tour

- o Menetapkan obyek wisata
- o Menetapkan rute perjalanan
- o Mengatur waktu perjalanan
- o Menetapkan tempat beristirahat/tempat makan
- o Menyampaikan informasi yang diperlukan dalam pemanduan city sight seeing tour
- o Memandu city sight seeing tour.

CATURWULAN : 2 (52 Jam Pelajaran)

8. Siswa mampu mengambil tindakan pertolongan pertama apabila terjadi kecelakaan

8.1 Tujuan PPPK

- o Mencegah infeksi
- o Mencegah bahaya cacat
- o Meringankan penderitaan
- o Mencegah terjadinya hal-hal yang membahayakan.

8.2 Pemantapan sikap dalam menolong pasien

- o Menunjukkan sikap tenang
- o Memperhatikan keadaan sekitar
- o Memperhatikan keadaan penderita
- o Memberikan tugas pertolongan.

8.3 Kasus perdarahan luka ringan

- o Menyiapkan peralatan PPPK
- o Menyiapkan dan memilih obat
- o Melakukan pertolongan sesuai dengan tata cara pengobatan.

- 8.4 Masalah gangguan umum
 - o Memahami lena
 - o Mengatasi shock
 - o Mengatasi pingsan
 - o Mengatasi mati suri
 - o Memberikan pengobatan dasar sesuai dengan tata cara pengobatan.
- 8.5 Masalah keracunan obat dan makanan/minuman
 - o Memahami gejala-gejala umum
 - o Mengidentifikasi keracunan
 - o Memahami cara menyerap racun.

CATURWULAN : 3 (32 Jam Pelajaran)

- 9. Siswa mampu memahami tugas pramuwisata dalam memberikan pemanduan
 - 9.1 Informasi tentang city sight seeing tour
 - o Menyusun narasi informasi tentang city sight seeing.
 - 9.2 Informasi tentang suatu obyek wisata tertentu
 - o Menyusun narasi informasi tentang suatu obyek wisata tertentu.
 - 9.3 Jurnal Perjalanan
 - o Menyusun jurnal perjalanan secara sistimatis.
 - 9.4 Laporan Lengkap Pelaksanaan Pemanduan
 - o Mengenal tata cara membuat laporan
 - o Merumuskan laporan perjalanan wisata secara lengkap meliputi:
 - Pelaksanaan Itinerary dan Jadwal Perjalanan
 - Penerimaan dan Pengeluaran dana selama perjalanan
 - Kondisi transportasi, akomodasi, restoran, menu makanan, obyek wisata, pemandu wisata setempat dan wisatawan.
 - Kesan wisatawan
 - Evaluasi pelaksanaan perjalanan wisata
 - Saran-saran.

10. MATA PELAJARAN : TARIP DAN DOKUMEN PASASI
JUMLAH JAM : 458 JAM PELAJARAN

Up

I. PENDAHULUAN

A. PENGERTIAN

Mata pelajaran Tarip dan Dokumen Pasasi adalah mata pelajaran yang terdiri kumpulan bahan kajian yang mempelajari pengetahuan dan keterampilan perhitungan tarip penerbangan dan penerbitan dokumen pasasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

B. FUNGSI

Mata pelajaran Tarip dan Dokumen Pasasi berfungsi:
Mendukung mata pelajaran paket keterampilan yang lain serta memberikan bekal pengetahuan dan keterampilan siswa untuk menghitung tarif penerbangan dan menerbitkan dokumen pasasi.

C. TUJUAN

Mata pelajaran Tarip dan Dokumen Pasasi bertujuan agar siswa mampu memberikan pelayanan dalam menghitung tarif penerbangan domestik dan internasional serta menerbitkan tiket penerbangan sesuai rute perjalanan penumpang dan ketentuan IATA.

D. RUANG LINGKUP

Mata pelajaran Tarip dan Dokumen Pasasi mempelajari:

1. Pembagian wilayah dunia oleh IATA, Joint Traffic Conference, dan istilah bagian-bagian dunia.
2. ABC guide, Air tariff, Working time table untuk menentukan rute perjalanan, tarip penerbangan dan dokumen penerbangan.
3. Penerbitan tiket penerbangan domestik dan internasional sesuai dengan permintaan penumpang dengan ketentuan IATA.
4. Pemesanan tempat untuk penerbangan dan tugas yang berkaitan dengan pelayanan di pelabuhan.

Ch

E. RAMBU-RAMBU

1. Dalam menyampaikan mata pelajaran tarif dan dokumen pasasi guru diharapkan menggunakan alat peraga yang diperlukan sedemikian rupa sehingga proses belajar mengajar lebih kongkrit.
2. Perangkat yang digunakan (ABC Guide, air tariff, time table, format ticketing reservation card) dan disesuaikan dengan perkembangan dunia usaha.
3. Dalam menjabarkan teori yang diberikan di kelas, guru diharapkan membawa para siswa ke (airlane, BPU, Travel Agent) untuk melihat langsung praktiknya di lapangan atau mengundang pihak lapangan, untuk memberikan penjelasan cara menangani tarip dan dokumen pasasi di sekolah kepada para siswa.
4. Pembelajaran hendaknya disesuaikan dengan jenis dan gradasi masing-masing ketunaan.

II. PROGRAM PENGAJARAN

KELAS : I

TUJUAN :

Siswa memiliki pengetahuan tentang letak geografi dari negara-negara di dunia untuk membedakan area (Joint Traffic Conference)

CATURWULAN : 1 (39 Jam Pelajaran)

1. Siswa mengetahui letak geografi dari berbagai negara di dunia berikut kota-kotanya.

1.1 Ilmu Bumi Penerbangan

1.1.1 Pembagian dunia berdasarkan IATA

o Membahas pembagian dunia menjadi 3 bagian:

- Area 1/Traffic Conference 1 = TC 1
(Western Hemisphere = WH)
- Area 2/Traffic Conference 2 = TC 2
(Eastern Hemisphere = EH)
- Area 3/Traffic Conference 3 = TC 3
(Eastern Hemisphere = EH).

1.1.2 Joint Traffic Conference (JTC)

o Membahas Joint Traffic Conference

- Joint Traffic Conference (JTC) 1/2 (Trans Atlantic)
- Joint Traffic Conference (JTC) 2/3 (Eastern Hemisphere)
- Joint Traffic Conference (JTC) 3/1 (Trans Pasific)
- Joint Traffic Conference (JTC) 1/2/3
(Around The World/Atlantic-Pasific).

CATURWULAN : 2 (39 Jam Pelajaran)

2. Siswa mengetahui berbagai nama perusahaan penerbangan, mata uang, nama airport serta city codes dari kota-kota di dunia.

2.1 Kode-kode kota (city codes)

o Menyebutkan singkatan kota-kota di dunia.

2.2 Membahas Perusahaan Penerbangan

- o Membahas National flag carrier
- o Menyebutkan Carrier code.

2.3 Mata uang yang berlaku di berbagai negara di dunia

o Menyebutkan macam-macam currency codes.

2.4 Nama kode Airport terkenal di dunia

- o Menyebutkan nama-nama dan kode airport/kota terkenal dari berbagai negara di dunia, antara lain dari negara:
Canada, Spanyol, USA, Middle East, Mexico, Asean, Inggris, Jepang, Jerman, Hongkong, Perancis, Australia, Swiss, Indonesia, Italy, dan New Zeland.

CATURWULAN : 3 (30 Jam Pelajaran)

3. Siswa mengetahui bentuk perjalanan, prosedur pemesanan tempat dalam penerbangan serta mampu menyusun rencana perjalanan sesuai dengan informasi yang diperlukan.

3.1 Penggunaan buku ABC Guide

3.1.1 Jadwal Penerbangan (Time Table)

- o Membaca working time table.

3.1.2 International time calculator

- o Menghitung jam terbang
- o Menghitung perbedaan waktu
- o Mengidentifikasi international date time.

3.1.3 Minimum connecting time

- o Menjelaskan waktu yang diperlukan untuk penggantian pesawat di suatu kota atau negara untuk keperluan penerbangan.

3.2 Pemesanan tempat (Airline Reservation)

- o Mengisi format reservation
- o Memesan tempat (seat) di pesawat untuk penumpang
- o Melakukan perubahan nama penumpang
- o Melakukan perubahan itinerary bagi penumpang.

3.3 Bentuk-bentuk perjalanan

- o Menjelaskan berbagai bentuk perjalanan:
 - One way
 - Round trip
 - Open jaw
 - Circle trip.

KELAS : II

TUJUAN :

Siswa mengetahui cara mengisi tiket penerbangan domestik, rute dan tarif internasional sesuai dengan ketentuan IATA

CATURWULAN : 1 (65 Jam Pelajaran)

4. Siswa mampu mengisi format tiket penerbangan domestik sesuai dengan ketentuan IATA serta mampu melakukan perubahan yang terjadi

4.1 Ticket domestik

- o Membahas pengertian IATA passenger ticket
- o Membahas ketentuan umum tentang penggunaan, masa berlaku dan pembatalan tiket
- o Membahas fungsi kupon-kupon yang ada pada tiket.

4.2 Perhitungan tarip

- o Menyebutkan berbagai tarip penerbangan
 - Normal fare
 - Special (discounted fare dan promotional fare)
- o Menghitung biaya tambahan terhadap suatu harga tiket seperti PPN, IW, Airport Tax.

4.3 Perubahan tiket

- o Menyelesaikan berbagai kasus perubahan yang terjadi pada tiket :
 - Down and up grading class.

4.4 Exchange order

- o Menyelesaikan berbagai kondisi terhadap suatu tiket:
 - Refund.

CATURWULAN : 2 (65 Jam Pelajaran)

5. Siswa mengetahui ketentuan dasar dalam penentuan rute dan tarif internasional.

5.1 International sales Indicator

- o Membahas berbagai International sales Indicator
 - SITI
 - SOTI
 - SITO
 - SOTO.

5.2 Specified Routing

- o Menjelaskan rute khusus dengan mengabaikan sistem mileages.

5.3 Currency Regulation

- o Menjelaskan informasi-informasi yang berkaitan dengan currency regulation
 - Neutral Unit of Construction (NUC)
 - IATA Rate of Exchange (ROE)
 - Local Selling Fare (LSF)
- o Membahas ketentuan umum penggunaan, masa berlaku dan pembatalan tiket
- o Membahas fungsi kupon-kupon yang ada pada tiket.

5.4 Season Level

- o Membahas fare level untuk season (suatu musim)
 - High season
 - Low season.

5.5 Struktur Perhitungan

- o Membahas kondisi-kondisi untuk struktur perhitungan:
 - One fare component
 - Multy fare component (Constructed Fare)
 - Fare break point.

CATURWULAN : 3 (50 Jam Pelajaran)

6. Siswa mampu menghitung tarif penerbangan international sesuai dengan ketentuan IATA

6.1 Penggunaan buku Air Tariff/Air Passenger Tariff

- o Membaca dan mengartikan isi buku Air tariff.

6.2 Perhitungan mileages system berdasarkan S.I.T.I

- o Menjelaskan penghitungan tarif berdasarkan Basic Element.
 - Maximum Permit Mileage (MPM)
 - Ticketed Point Mileage (TPM)
 - Excess Mileage Surcharge (EMS) & its exception.

KELAS : III

TUJUAN :

Siswa mampu menghitung berbagai tarif penerbangan international berdasarkan supplementary element

CATURWULAN : 1 (65 Jam Pelajaran)

7. Siswa mampu menghitung berbagai tarif penerbangan international berdasarkan supplementary element

7.1 Perhitungan tarif dengan mileages system untuk supplementary element

- o Menghitung tarif penerbangan international yang terdapat extra mileages allowance (E.M.A)
- o Menghitung tarif penerbangan international dengan memperhatikan kondisi oneway minimum check/backhaul check (BHC)
- o Menghitung tarif penerbangan international berdasarkan higher intermediate point (HIP) atau higher intermediate fare (HIF).

CATURWULAN : 2 (65 Jam Pelajaran)

8. Siswa mampu menyelesaikan perhitungan tarif penerbangan international berdasarkan supplementary element dan sales indicator SOTI, SITO, dan SOTO.

8.1 Supplementary element (Fictitious Point/FCP)

- o Menghitung tarif penerbangan international berdasarkan fictitious construction point (FCP).

8.2 Add-On Amount

- o Menyelesaikan perhitungan tarif penerbangan international add-on amount untuk:
 - Rute umum.

8.3 Perhitungan tarif mileage system berdasarkan SOTI, SITO, dan SOTO

8.3.1 One way

- o Menghitung tarif penerbangan berdasarkan DMCI dan pengecualiannya.

- 8.3.2 Round trip
 - o Membahas karakteristik perjalanan round trip
 - o Menghitung tarif penerbangan round trip.
- 8.3.2 Circle Trip
 - o Membahas karakteristik perjalanan circle trip
 - o Membahas karakteristik perjalanan circle trip minimum check (CTM)
 - o Menghitung tarif penerbangan circle trip.

CATURWULAN : 3 (40 Jam Pelajaran)

- 9. Siswa mampu menghitung tarif penerbangan international open jaw, mengetahui dokumen penerbangan serta memahami prosedur airport handing
 - 9.1 Open jaw
 - o Membahas pengertian macam-macam perjalanan open jaw (single open jaw, double open jaw dan open jaw minimum check).
 - 9.2 Prepaid Ticket Advice (PTA)
 - o Menyebutkan pengertian dan fungsi Prepaid Ticket Advice (PTA).
 - 9.3 Miscellaneous Change Order (MCO)
 - o Menyebutkan pengertian dan fungsi MCO
 - o Mengisi format MCO dengan informasi yang benar.

11. MATA PELAJARAN : BAHASA ASING PILIHAN
JUMLAH JAM : 280 JAM PELAJARAN

1. BAHASA PERANCIS
2. BAHASA JERMAN
3. BAHASA JEPANG

MATA PELAJARAN : BAHASA PERANCIS
JUMLAH JAM : 280 Jam Pelajaran
KELAS : II dan III

I. PENDAHULUAN

A. Pengertian

Bahasa merupakan salah satu alat untuk berkomunikasi secara lisan maupun tertulis. Bahasa Perancis adalah salah satu bahasa asing di Indonesia yang dianggap penting, untuk tujuan penyerapan dan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni budaya .

B. Fungsi

Mata pelajaran Bahasa Perancis merupakan mata pelajaran pilihan yang diajarkan kepada siswa-siswa program paket keterampilan usaha perjalanan wisata. Bahasa Perancis diharapkan dapat memberi bekal kepada siswa di dalam melaksanakan pekerjaannya.

C. Tujuan

Tujuan pengajaran bahasa Perancis adalah untuk menyiapkan siswa memasuki lapangan kerja dan mengembangkan profesinya dengan mempergunakan bahasa Perancis sebagai sarannya.

D. Ruang Lingkup

Pelajaran bahasa Perancis di SMLB Program Paket Keterampilan Usaha Perjalanan Wisata mencakup keterampilan menyimak, berbicara dan menulis dalam bahasa Perancis, yang diajarkan secara terpadu dengan penekanan pada kemampuan berbicara sesuai dengan tema yang dipilih. Unsur-unsur bahasa seperti tata bahasa, kosa kata dan lafal serta ejaan dapat diajarkan untuk menunjang pengembangan keempat keterampilan berbahasa tersebut, dan bukan untuk penguasaan unsur-unsur bahasa itu saja. Keterampilan berbahasa itu disajikan dalam lingkup bahasa yang dalam GBPP ini disebut tema.

Bahasa Perancis diajarkan pada siswa-siswa kelas II caturwulan 1, 2, 3, dan kelas III caturwulan 1, 2, 3. Alokasi waktu yang diberikan adalah 4 jam/minggu dengan rincian sebagai berikut:

Kelas II

Cawu 1 : 13 minggu = 52 jam

Cawu 2 : 13 minggu = 52 jam

Cawu 3 : 10 minggu = 40 jam

Kelas III

Cawu 1 : 13 minggu = 52 jam

Cawu 2 : 13 minggu = 52 jam

Cawu 3 : 8 minggu = 32 jam

—————+
jumlah =280 jam

E. Rambu-rambu

1. Pendekatan pengajaran bahasa yang dipakai:

GBPP mata pelajaran bahasa Perancis di SMLB ini menerapkan pendekatan kebermaknaan(komunikatif). Berikut ini beberapa konsep penting yang mendasari pendekatan:

- a. Bahasa merupakan "alat untuk mengungkapkan makna yang diwujudkan melalui struktur (tata bahasa dan kosakata)". Dengan demikian, tata bahasa dan kosakata digunakan untuk mengungkapkan makna yang dapat berupa gagasan, pikiran, pendapat, dan perasaan.
- b. Makna ditentukan oleh lingkup kebahasaan maupun lingkup situasi. Hal ini merupakan konsep dasar dalam pendekatan kebermaknaan pengajaran bahasa. Pengajaran ini harus didukung oleh pemahaman budaya Perancis dan Indonesia.
- c. Makna dapat diwujudkan melalui kalimat yang berbeda baik secara lisan maupun tertulis. Suatu kalimat dapat mempunyai makna yang berbeda tergantung pada situasi saat kalimat itu digunakan. Jadi keragaman ujaran diperlihatkan keberadaannya baik dalam bentuk bahasa lisan maupun tertulis.

- d. Belajar bahasa asing adalah belajar berkomunikasi melalui bahasa tersebut sebagai bahasa sasaran, baik secara lisan maupun tertulis. Belajar berkomunikasi ini perlu didukung oleh pembelajaran unsur-unsur bahasa sasaran.
- e. Motivasi belajar siswa merupakan faktor utama yang menentukan keberhasilan belajarnya. Oleh karena itu, tata nilai, minat, pengalaman siswa dalam lingkungan, dan masa depannya harus dijadikan pertimbangan pengambilan keputusan pengajaran dan pembelajaran.
- f. Dalam proses belajar-mengajar, siswa merupakan subjek utama, tidak hanya sebagai objek belaka. Oleh karena itu, perilaku dan kebutuhan mereka harus dipertimbangkan dalam segala keputusan yang terkait dengan pengajaran.
- g. Dalam proses belajar-mengajar guru berperan sebagai fasilitator yang membantu siswa mengembangkan keterampilan berbahasanya.

Penerapan konsep-konsep di atas dalam pengajaran bahasa Perancis di SMLB menyiratkan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Tema yang dikembangkan menjadi anak tema lebih cocok digunakan sebagai dasar pengaturan bahan pelajaran ke dalam satuan pelajaran.
- 2) Unsur-unsur bahasa Perancis, yaitu tata bahasa, kosa kata, ejaan, dan lafal hendaknya disajikan dalam lingkup kebahasaan dan lingkup situasi, sehingga makna yang dimaksud jelas. Lingkup situasi harus mencakup lingkup budaya Perancis dan budaya Indonesia.
- 3) Pembelajaran unsur-unsur bahasa ditujukan untuk mendukung penguasaan keempat keterampilan berbahasa Perancis, bukan untuk penguasaan unsur-unsur itu sendiri.
- 4) Dalam proses belajar-mengajar, unsur-unsur bahasa yang dipandang sulit bagi siswa dapat disajikan tersendiri secara sistematis sesuai dengan tema yang sedang dibahas.

- 5) Dalam proses belajar-mengajar keempat keterampilan berbahasa pada hakikatnya tidak dapat dipisahkan. Oleh sebab itu, keterampilan berbahasa sedapat mungkin dikembangkan secara terpadu meskipun tekanannya pada keterampilan berbicara.
- 6) Siswa harus dilibatkan dalam semua kegiatan belajar yang bermakna, yaitu kegiatan belajar yang dapat membantu:
 - (1) mengembangkan diri siswa dalam bidang ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni budaya;
 - (2) mendorong siswa untuk tumbuh dan berkembang menjadi warga negara yang berkepribadian Indonesia;
 - dan (3) mengembangkan keterampilan bergaul.

2. Model GBPP

Model GBPP yang dipakai adalah model penekanan beragam (variable focus model). Pemilihan model ini memiliki beberapa dasar penting sebagai berikut:

- a. Pengembangan keterampilan berbahasa Perancis mendapatkan penekanan utama. Namun bila diperlukan, unsur-unsur bahasa yang dipandang sulit bagi siswa dapat diberi penekanan.
- b. Tema-tema yang telah ditentukan dalam penyajiannya diurutkan sesuai dengan asas kebutuhan yang diperlukan dengan segera ke kebutuhan yang diperlukan pada masa yang akan datang, dan dari lingkungan terdekat ke lingkungan yang semakin jauh dan luas. Butir-butir tata bahasa, kosakata, ejaan, dan lafal yang telah dipilih sesuai dengan tema sedapat mungkin diurutkan berdasarkan asas yang mudah ke yang sukar atau yang sederhana ke yang rumit.
- c. Tema dijabarkan menjadi anak tema yang dikembangkan dalam kegiatan berbahasa agar dapat membantu: (1) mengembangkan diri siswa dalam bidang ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni budaya; (2) mendorong siswa untuk tumbuh dan berkembang menjadi warga negara yang berkepribadian Indonesia; dan (3) mengembangkan keterampilan berkomunikasi.

3. Butir-butir Penting yang Perlu Diperhatikan oleh Pemakai GBPP

Ada 16 butir penting yang perlu diperhatikan oleh semua pihak yang memakai GBPP ini.

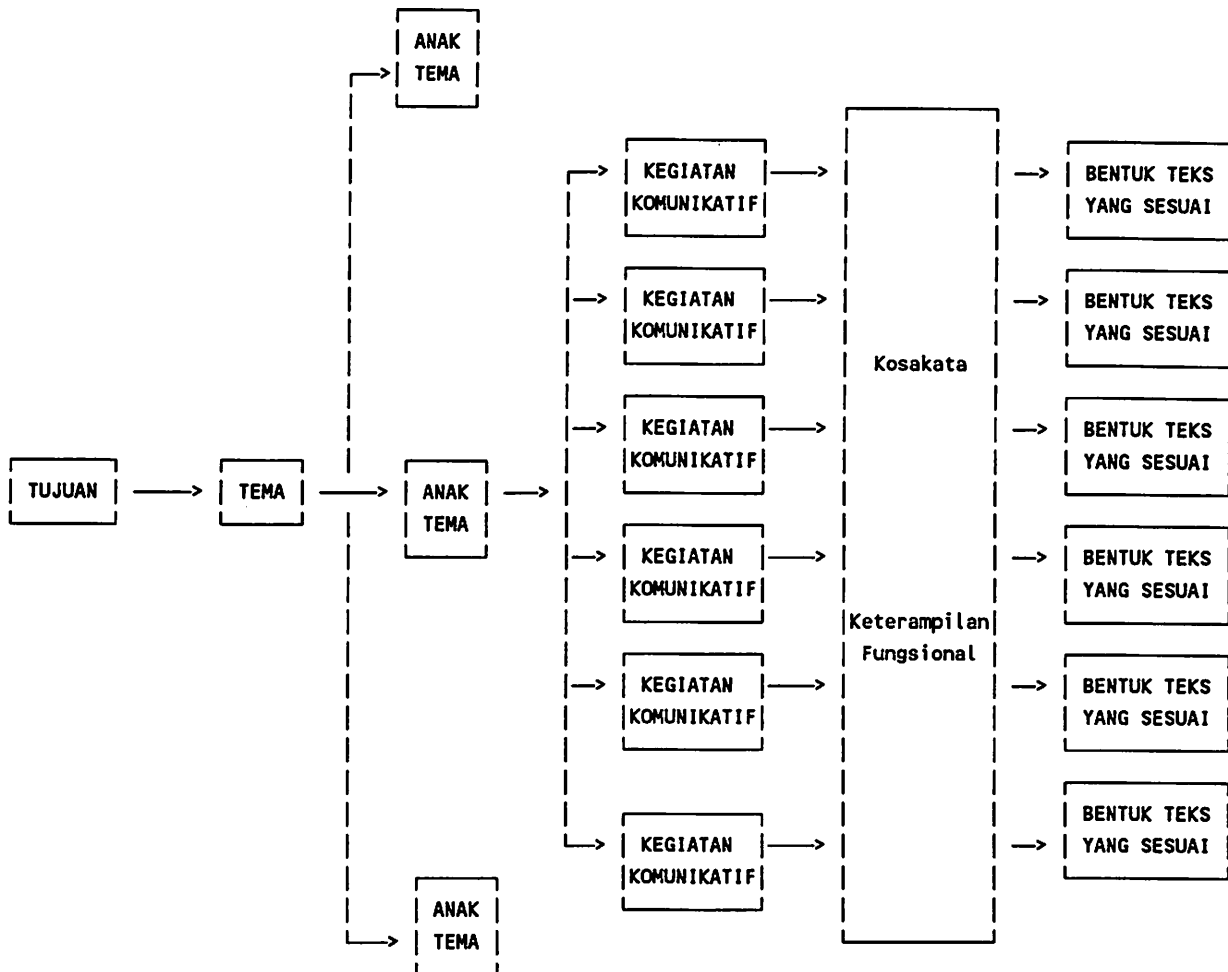
- a. GBPP ini merupakan pedoman bagi pemakai dan berisikan bahan inti yang perlu dipelajari oleh siswa untuk mencapai tujuan pengajaran umum.
- b. Guru diharapkan mengembangkan sendiri masing-masing satuan pelajaran sesuai dengan tujuan pelajaran yang telah ditentukan dalam GBPP untuk kelas II dan III.
- c. Yang dimaksud dengan tema dalam GBPP ini adalah lingkup bahasan. Tema dapat dirinci lagi menjadi anak-anak tema. Anak tema dapat dirinci lagi menjadi beberapa anak tema. Anak tema adalah bahan pembahasan yang dipakai dalam pembelajaran guna menciptakan komunikasi dalam bahasa Perancis (membaca, menyimak, berbicara dan menulis).
- d. Jika suatu tema dan anak tema memiliki kesamaan istilah, maka istilah yang dipakai untuk tema mencakup bahasan yang lebih luas daripada yang dipakai untuk anak tema. Misalnya, perhotelan sebagai tema bisa dikembangkan menjadi beberapa anak tema seperti kegiatan di resepsionis, di restoran, jasa layanan lainnya. Kegiatan di resepsionis sebagai anak tema dapat dikembangkan menjadi bagaimana cara menerima/melayani tamu, cara menerima pemesanan kamar, dan lain-lain.
- e. Urutan tema dan anak tema dalam satu caturwulan hendaknya ditentukan oleh guru berdasarkan situasi dan kondisi belajar-mengajar agar pembelajaran lebih efektif dan efisien serta lebih bermakna bagi siswa.
- f. Guru hendaknya membaca buku pedoman atau petunjuk yang ada bila mereka akan melaksanakan GBPP.
- g. Untuk keperluan evaluasi, penilaian ditekankan pada keterampilan-keterampilan berbahasa, terutama keterampilan berbicara.
- h. Guru dalam mengajar perlu kreatif dalam mengurutkan bahan pelajaran, memilih sumber acuan, dan menggunakan teknik mengajar. Di dalam mengajar guru hendaknya juga

selalu berpegang pada asas-asas pendekatan komunikatif yang telah ditentukan.

- i. Siswa harus berperan aktif dalam proses belajar-mengajar melalui tugas-tugas yang membuat siswa berkomunikasi dalam bahasa Perancis.
- j. Guru hendaknya menciptakan suasana yang mendukung praktek berbahasa (suasana informal dan akrab) agar siswa berani mempraktekkan pelajaran yang telah diajarkan.
- k. Dalam menangani kesalahan tata bahasa dan lafal yang biasa dibuat oleh siswa, guru hendaknya jangan sampai menghilangkan motivasi siswa.
- l. Di kelas/sekolah perlu diciptakan suasana/lingkungan yang mendorong siswa dan guru untuk menggunakan bahasa Perancis.
- m. Bahan pelajaran yang dikembangkan dari masing-masing anak tema hendaknya dijabarkan menjadi kegiatan-kegiatan belajar yang dapat membantu: (1) mengembangkan diri siswa dalam bidang ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni budaya; (2) mendorong siswa untuk tumbuh dan berkembang menjadi warga negara yang berkepribadian Indonesia; dan (3) mengembangkan keterampilan bergaul.
- n. Dalam GBPP ini dipergunakan sistem caturwulan (CAWU). Dalam satu tahun terdapat tiga caturwulan. Pengaturan bahan dan waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan bahan diserahkan kepada guru, dengan catatan pada akhir tahun guru dapat mencapai tujuan yang telah ditentukan. Alokasi waktu pengajaran bahasa Perancis adalah 4 jam pelajaran per minggu x 45 menit = 3 jam perminggu. Perlu diperhatikan bahwa pengembangan tema/anak tema juga mempengaruhi alokasi waktu. Contoh pengaturan bahan dan waktu untuk menyelesaikan bahan tersebut akan diberikan dalam buku pedoman atau petunjuk yang lebih rinci.

4. Pengembangan Tema Menjadi Bahan Pelajaran

Bagan 1 di bawah ini menggambarkan langkah-langkah pengembangan bahan pelajaran yang diikuti penjelasannya.



Bagan 1: Pengembangan Bahan Pelajaran Bahasa Perancis

U.

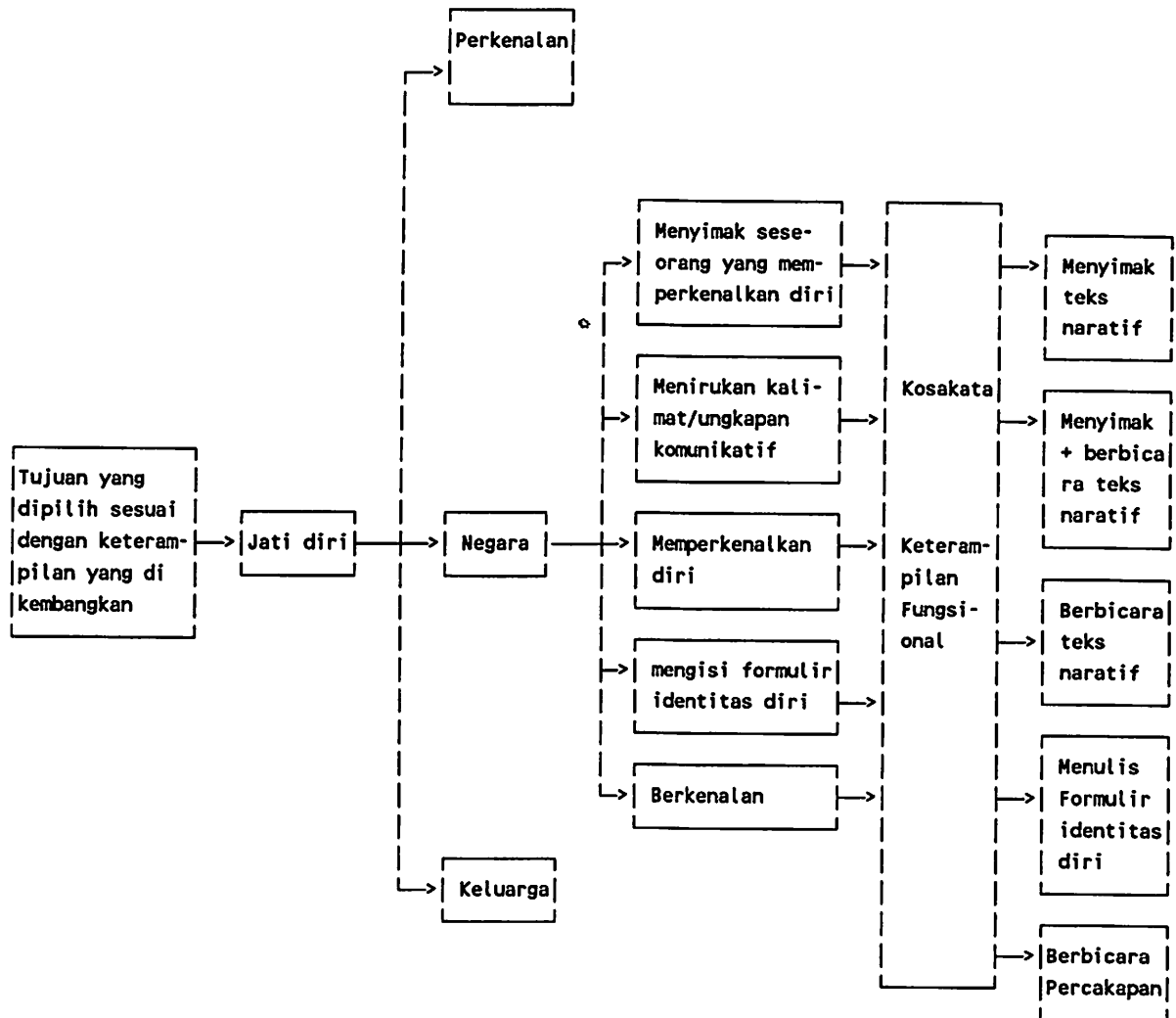
Penjelasan Bagan 1

Langkah-langkah yang perlu diikuti oleh guru dalam menjabarkan GBPP menjadi bahan pelajaran adalah seperti berikut:

1. Tentukan tujuan yang sesuai dengan keterampilan yang akan dikembangkan.
2. Tentukan tema yang dianggap sesuai
3. Tentukan anak tema yang merupakan rincian dari tema yang telah dipilih
4. Pilih salah satu anak tema yang dianggap sesuai dengan kebutuhan siswa.
5. Bila anak tema yang tersedia belum memenuhi kebutuhan belajar siswa, tambahkan anak tema yang diturunkan dari tema yang telah dipilih.
6. Tentukan kegiatan-kegiatan berbahasa (membaca, menyimak, berbicara, menulis) yang dapat dilakukan dengan menggunakan anak tema yang telah dipilih.
7. Tentukan keterampilan fungsional dan kosakata yang diperlukan untuk melakukan kegiatan-kegiatan berbahasa yang sesuai dengan taraf pembelajaran siswa.
8. Tentukan melalui bentuk wacana apa dan bagaimana kegiatan berbahasa akan dilakukan
9. Kegiatan pembelajaran yang tidak sesuai dengan tingkat kemampuan siswa ditangguhkan sampai waktu yang tepat pada kurun waktu tertentu.

Untuk lebih jelasnya, langkah-langkah di atas digambarkan pada bagan 2 yang diikuti penjelasannya.

Bagan 2



Bagan 2: Pengembangan Tema Jati Diri Menjadi Bahan Pelajaran.

Handwritten signature

Penjelasan Bagan 2

1. Tujuan yang telah ditentukan adalah "memperkenalkan diri sendiri dan memperkenalkan orang lain".
2. Tema yang dipilih adalah "jati diri".
3. Anak-anak tema yang merupakan rincian dari tema ini adalah pengenalan, negara, dan keluarga.
4. Anak tema "pengenalan" dipilih untuk dikembangkan.
5. Kegiatan-kegiatan komunikatif yang sesuai dengan anak tema "pengenalan" adalah:
 - a. menyimak seseorang yang sedang memperkenalkan diri;
 - b. menirukan kalimat/ungkapan komunikatif untuk memperkenalkan diri;
 - c. memperkenalkan diri;
 - d. menulis dengan cara mengisi formulir identitas diri;
 - e. bertanya jawab/berkenalan dengan teman-temannya.
6. Menentukan keterampilan fungsional dan kosakata yang diperlukan untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan.
7. Menentukan bentuk teks yang sesuai dengan tujuan (misalnya: teks naratif, teks deskriptif, formulir, percakapan). Teks-teks yang diperlukan dapat diambil dari berbagai sumber acuan yang berkaitan.
8. Kegiatan pembelajaran yang tidak sesuai dengan tingkat kemampuan siswa dapat ditangguhkan sampai waktu yang tepat pada kurun waktu tertentu.

II. PROGRAM PENGAJARAN

Kelas II dan III (280 Jam pelajaran)

1. Tujuan

Dengan penguasaan kosakata lebih kurang 1000 dan tatabahasa yang sesuai dengan tema dan anak tema yang telah ditentukan, siswa dapat memiliki keterampilan berbahasa sebagai berikut:

a. Membaca

Siswa dapat membaca teks yang berbentuk narasi, deskripsi, percakapan, dan berbentuk khusus seperti petunjuk jadwal dan formulir yang panjangnya sampai kira-kira 100 kata dengan keterampilan sebagai berikut:

- 1) menemukan informasi tertentu dari wacana tersebut;
- 2) mendapatkan gambaran umum tentang isi bacaan;
- 3) menemukan pikiran utama dan semua informasi rinci yang tersurat;
- 4) menemukan pikiran utama dan informasi lain yang tersirat;
- 5) menafsirkan makna kata, frasa, dan kalimat berdasarkan konteks.

b. Menyimak

Siswa dapat:

- 1) mengidentifikasi benda-benda yang namanya disebutkan oleh guru;
- 2) melaksanakan perintah yang diberikan secara lisan;
- 3) memperoleh informasi tertentu dari teks lisan pendek (percakapan, narasi, deskripsi).

c. Berbicara

Siswa dapat:

- 1) mengeja dan atau menyebutkan dengan lafal yang benar kata-kata yang telah dipelajari;
- 2) bertanya dan menjawab pertanyaan secara sederhana;
- 3) melakukan percakapan pendek dan sederhana dengan lancar;
- 4) mengungkapkan pikiran/gagasan sesuai dengan unsur-unsur bahasa yang telah diajarkan;
- 5) melakukan dialog dengan melengkapi bagian-bagian kalimat yang dikosongkan;
- 6) menggambarkan dan atau menceritakan apa yang dilihat pada gambar.

d. Menulis

Siswa dapat:

- 1) menyalin kalimat sederhana yang telah dipelajari dengan ejaan dan tanda baca yang benar;
- 2) menulis kalimat sederhana yang didiktekan;
- 3) melengkapi percakapan sederhana dan singkat (paling banyak 2 pertukaran peran, 4 baris), atau paragraf pendek yang berbentuk narasi dan deskripsi;
- 4) memberikan jawaban tertulis terhadap pertanyaan pemahaman;
- 5) menulis karangan sederhana berbentuk deskripsi, narasi dan surat.

Catatan:

- a) Guru harus selalu ingat bahwa tujuan di atas harus dibaca dan dipahami secara keseluruhan. Di samping itu tema, anak tema serta ungkapan komunikatif yang disajikan harus sesuai dengan tujuan tersebut.

- b) Yang dimaksud dengan kosakata baru termasuk kata yang pernah diperkenalkan lewat teks tetapi akan diperluas maknanya. Misalnya, kata 'interêt' berarti "minat" pada waktu kata ini pertama kali diperkenalkan lewat teks. Tetapi kata ini dapat dianggap kata baru bila diberi arti lain, misalnya "suku bunga".

2. Daftar Tema

Berikut ini adalah tema-tema (digaris bawah) yang wajib disajikan dalam proses belajar-mengajar dan contoh-contoh anak tema (disajikan setelah tema) yang dapat dipilih. Bila dipandang perlu, guru dapat menambahkan anak tema yang merupakan rincian dari tema yang ada. Keterangan lebih lanjut tentang tema dapat dilihat pada catatan tentang tema.

Pengelompokan tema ke dalam tiga cawu tidak dimaksudkan untuk mengurangi kebebasan bagi guru untuk mengurutkan bahan pelajaran. Guru dapat mencakup tema pada cawu sebelumnya bila memang hal tersebut diyakini akan membantu proses pembelajaran siswa. Namun demikian, perlu diingat bahwa bila tema cawu sebelumnya dicakup, hendaknya anak tema atau sub anak temanya berbeda.

KELAS II

CATURWULAN 1

1. Jati diri

- 1.1 pengenalan
- 1.2 negara asal
- 1.3 keluarga

CATURWULAN 2

2. Benda-benda di sekitar siswa

- 2.1 di sekolah dan di rumah
- 2.2 di dunia usaha
- 2.3 di dunia wisata

CATURWULAN 3

3. Lingkungan hidup

- 3.1 hewan dan tumbuhan
- 3.2 alam sekitar

KELAS III

CATURWULAN 1

1. Agen Perjalanan

- 1.1 pengurusan tiket
- 1.2 pengurusan dokumen perjalanan
- 1.3 pengurusan akomodasi

CATURWULAN 2

2. Perhotelan

- 2.1 kegiatan di resepsionis
- 2.2 kegiatan di restoran
- 2.3 jasa layanan lainnya

CATURWULAN 3

3. Pariwisata

- 3.1 Obyek wisata
- 3.2 seni dan budaya

Catatan:

- a) Tema adalah lingkup bahasan. Tema dapat dirinci menjadi anak tema. Anak tema dapat dirinci lagi menjadi anak-anak tema.
- b) Tema yang dicantumkan dalam setiap caturwulan merupakan tema yang wajib dicakup dalam caturwulan tersebut.
- c) Untuk caturwulan 1, tema yang sama dapat dicakup berkali-kali dengan cara mengambil anak tema yang berbeda.
- d) Untuk caturwulan 2, selain yang harus dicakup pada caturwulan tersebut, tema yang ada di caturwulan 1 dapat dicakup lagi dengan cara mengambil anak tema yang berbeda-beda.

- e) Untuk caturwulan 3, selain yang harus dicakup pada caturwulan tersebut, tema pada caturwulan 1 dan 2 dapat dicakup lagi dengan mengambil anak tema berbeda.
- f) Dengan butir c, d, dan e di atas pengulangan unsur-unsur bahasa (kosakata, tatabahasa, ejaan, dan lafal) akan lebih terjamin.
- g) Bahan pelajaran yang dikembangkan dari anak-anak tema hendaknya dijabarkan menjadi kegiatan-kegiatan belajar yang dapat membantu: (1) mengembangkan diri siswa dalam bidang ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni budaya; (2) mendorong siswa untuk tumbuh dan berkembang menjadi warga negara yang berkepribadian Indonesia; dan (3) mengembangkan keterampilan bergaul.

3. Penggunaan Bahasa dan Unsur Bahasa

Dua hal yang perlu dijelaskan dalam GBPP ini adalah penggunaan bahasa dan unsur bahasa. Penggunaan bahasa berkenaan dengan keterampilan-keterampilan fungsional dalam berbahasa. Unsur bahasa yang dipakai untuk mengungkapkan keterampilan-keterampilan fungsional tersebut meliputi pola kalimat, kosakata, lafal, dan ejaan. Dalam GBPP ini unsur-unsur bahasa tersebut tidak diajarkan secara terpisah melainkan terpadu di dalam ungkapan komunikatif. Dengan demikian, penggunaan bahasa dan unsur bahasa disajikan bersama dalam bentuk keterampilan-keterampilan fungsional beserta ungkapan komunikatifnya.

Pemilihan keterampilan-keterampilan fungsional untuk bahan pelajaran sedapat mungkin disesuaikan dengan tema. Fungsi yang sama dapat diungkapkan melalui tatabahasa atau ungkapan komunikatif yang berbeda atau sebaliknya. Untuk membantu proses pembelajaran siswa, hendaknya ungkapan komunikatif yang lebih mudah diperkenalkan lebih dahulu dari pada ungkapan komunikatif yang lebih sulit untuk fungsi yang sama.

Untuk kepentingan penciptaan konteks yang utuh, bahan pelajaran Cawu 1 dapat mencakup keterampilan fungsional bersama pola kalimatnya yang terdapat pada Cawu 2 dan 3 dan bahan pelajaran Cawu 2 dapat mencakup keterampilan fungsional bersama pola kalimatnya yang terdapat pada Cawu 3, tetapi tidak mendapatkan penekanan. Jadi pencakupannya tidak lebih daripada sekedar memenuhi tuntutan kontekstualisasi bahan. Disamping itu, semua keterampilan fungsional yang ada dalam GBPP ini merupakan bahan minimal yang dapat ditambahkan dengan yang lain bila diperlukan.

Untuk kepentingan pengulangan bahan yang telah dipelajari, keterampilan fungsional dan pola kalimatnya yang telah pernah dicakup pada Cawu sebelumnya dapat dicakup lagi dalam bahan Cawu yang sedang diberikan.

Keterampilan-keterampilan fungsional dan contoh-contoh ungkapan komunikatifnya disajikan dalam daftar di bawah ini. Perlu dicatat bahwa bila ungkapan komunikatif yang ada akan diubah, hendaknya pola kalimatnya atau butir tata bahasanya dipertahankan.

Daftar Keterampilan Fungsional

Kelas II

Keterampilan Fungsional	Contoh ungkapan komunikatif
Memberi salam perjumpaan	Bonjour! Salut! Soyez le/la bienvenu/e Comment allez-vous? Comment ça va? Ça va? Je vais bien, merci. Tres bien, merci. Et vous?
Mengucapkan salam perpisahan	Au revoir! Monsieur Madame Mademoiselle Messieurs Dames A brentot , A demain A plus tard A la semaine prochaine A jeudi (nom du jour) Bonne journée! Bonne soirée Bon après-midi Bon week-end Bonnes vacances Bon courage Bonne continuation Bon voyage
Menyampaikan rasa terima kasih	Merci. Je vous en prie. Merci bien beaucoup Merci de m'avoir ...(invité,etc) Je vous remercie de votre... (invitation,etc)
Menanggapi ucapan terima kasih	il n'ya pas de quoi de rien ce n'est rien c'est tout á fait normal
Memberi ucapan selamat	Bonne Année. Joyeux anniversaire! Bon voyage! Je vous (te) félicite A votre santé! A tes souhaits! Bravo! Félicitation! Toutes mes félicitations!
Memperkenalkan orang lain	Vollá mon père C'est ma soeur Christine Je vous présente monsieur Roche vous connaissez madame Roche?

Keterampilan Fungsional**Contoh ungkapan komunikatif**

	permettez-moi de vous présenter mademoiselle..... vous vous connaissez?
Menjawab pengenalan seseorang	Bonjour! salut! Heureux(se) de vous recontrer Content(e) de te connaître Enchante(e) madame monsieur Heureux(se) de faire votre connaissance
Meminta maaf	Excusez-moi Je m'excuse de vous déranger Je vous prie de m'exuser Ce n'est pas grave Ça ne fait rien Pardon Il n'ya pas de mal
Mengidentifikasi seseorang	Comment vous appelez-vous? Comment s'apelle votre professeur? Il/Elle s'appelle Quel âge a ton frère? Quelle est votre profession? Qu'est-ce qu'elle fait, ta soeur? Elle est guide Mon oncle est comptable Il travaille comme standardiste Il habite à Lyon en France Elle aime voyager Ma tante est secrétaire dans une Enterprise française Elle est belle et très patiente.
Mengundang seseorang	Viens chez moi ce soir Vous voulez venir diner chez moi? Je vous invite à diner au restaurant Vous voulez danser Tu veux venir au cinéma?
Menerima undangan	oh oul, c'est chouette! avec plaisir oul, Je veux bien volontiers pourquoi pas? d'accord
Menolak undangan	non, merci Je regrette, mais jene peux pas c'est très gentil, mais j'ai du travail

Keterampilan Fungsional**Contoh ungkapan komunikatif****Mendiskripsikan:****Berat dan dimensi**

C'est très / assez grand/gros/petit
haut/petit
long/court
lourd/léger
large/étroit

Bentuk

C'est rond, carré
réctangulaire, triangulaire
cylindrique

Materi benda

C'est en bois, en métal, en argent,
en or, en platine, en acier,
en marbre, en plastique, en laine,
en coton, en nylon, en céramique

Warna

C'est rouge, jaune, blanc, beige,
vert clair, vert foncé,
c'est rouge vif, jaunatre

orang

Il/elle est très grand(e)/petit(e)
assez fort(e)
gros(e)
mince
maigre

Sifat

Il/elle est blond(e)
beau
belle
vieux, vieille
drolle
gentil(e)

Tempat

C'est magnifique
C'est beau
C'est joli
C'est intéressant
C'est confortable

Cuaca

Il fait beau
Il fait froid
Il fait chaud
Il fait mauvais

Situasi

C'est complet
C'est bruyant
C'est calme
C'est dangereux
C'est affreux

**Menanyakan dan memberi
informasi tentang diri
sendiri**

Quel est votre nom?
C'est à quel nom?
C'est de la part de qui?
Je suis.....
Je m'appelle.....
Au nom de.....
Je suis marié/célibataire
Je suis Indonésien
Je suis d'Espagne
Je suis chef du personnel
Je fais un travail de.....
Je travaille à/chez/pour..

Keterampilan Fungsional**Contoh ungkapan komunikatif**

Mengungkapkan rasa suka
atau tidak suka

Je préfère.....
Je n'aime pas faire du sport
J'aime écouter la musique
Avec plaisir
Certainement
Ça me plaît
Ça ne me plaît pas
Ça m'ennuie

Menyatakan penyesalan

Je regrette!
Je suis désolé(e)
C'est (quel) dommage

Kelas III

Keterampilan Fungsional

Contoh ungkapan komunikatif

Mengajukan pertanyaan
tentang suatu informasi

Comment ça s'écrit?
Comment ça se prononce?
Qu'est-ce que ça veut dire?
Pouvez-vous me dire...?
Qu'est-ce qui s'est passé

Meminta perhatian/
pelayanan seseorang

Pardon monsieur/madame
Excusez-moi
Madame/monsieur, s'il vous plaît

Menanyakan waktu

Quelle heure est-il?
Vous avez l'heure?
Le train est à quelle heure?
À quelle heure est le dîner?

Menyampaikan maksud atau
keinginan

Je voudrais + verbe
J'ai l'intention de + verbe
J'ai besoin de + nom

Menyatakan pendapat

À mon avis.....
Je pense que.....
Je ne vois pas.....

Berbicara melalui telepon

Allô, oui?
J'écoute
Ici (nom de quelqu'un) de la
société.....
C'est bien l'Hôtel Borobudur?
Pourrais-je parler à... s'il
vous plaît
C'est de la part de qui?
Puis-je laisser un message?
Je rappellera
Je téléphone de.....

Menanyakan Sesuatu:

di restoran

client: je voudrais réserver une table
pour deux personnes
je prends.....
je veux.....
Apportez du vin
Pour moi, une salade de légumes
serveur: pour combien de personnes?
qu'est-ce que vous prenez?
vous quez choisi?
vous êtes combien?

di hotel

Est-ce qu'il y a un restaurant/un bar/
un ascenseur?
C'est une chambre avec salle de bains/
douche/W.C?
Vous servez le petit déjeuner?

Keterampilan Fungsional**Contoh ungkapan komunikatif**

di toko

client : je cherche.....
je peux essayer.....
vendeur: Est-ce que je peux vous aider?
Vous fait es du combien?
Vous voulez l'essayer?

di bank

quel est le taux change aujourd'hui?
je voudrais changer mille francs
je veux changer des chèques de voyage
je voudrais ouvrir un compte.....
je voudrais déposer.....

Menanyakan dan
menunjukkan tempat

Pour aller à.....s'il vous plaît?
où est Monas?
C'est bien l'autobus pour Depok?
Pourriez-vous me dire où je trouve
le guichet?
C'est là-bas
C'est en face
A côté de.....
Au premier étage
Tournez à gauche, à droite
Prenez la direction.....
allez au baut de cette rue

Memberi saran

Je vous conseille.....
Je vous propose
Ça vous convient?
N'est-ce pas?

Memberi perintah

Prenez votre temps
Renseignez-vous
Passez à la caisse
Restez-là

Membuat rencana perjalanan

D'abord nous allons prendre le
train jusqu'à Surabaya
Ensuite nous prendrons l'autobus
à Bali et nous y resterons cinq jours
Enfin nous retournerons à Jakarta
en avion

Menyatakan lama waktu
berlangsungnya suatu
peristiwa

De quelle heure à quelle heure?
Le bureau est ouvert de 8 heures
à 16 heures
Pendant combien de temps / de jours
Dans combien de temps / de jours

Menanyakan harga

Ça fait combien? Ça fait Rp 5000
Je vous dois combien?
Ça coûte cher?

Melarang melakukan
sesuatu

c'est interdit de + verbe
on vous défend de + verbe
Il ne faut pas + verbe

Keterampilan Fungsional**Contoh ungkapan komunikatif**

Meminta tolong

Pourriez-vous.....?
Tu pourrais me + verbe + object direct
La porte, s'il vous plaît!
Passe-moi le sel, s'il te plaît?

Memberi informasi

L'Indonésie a deux saisons
La France a quatre saisons
Kalimantan est la plus grande île de
l'Indonésie
L'année dernière, beaucoup de touristes
ont visité Bali
La semaine Prochaine, les touristes de
l'Amérique resteront à notre hôtel
pour un mois

4. Daftar kosakata

GBPP ini memuat kosakata yang dikelompokkan menurut cawu dan kelas. Kata-kata yang muncul dalam daftar kosakata ini harus diajarkan kepada siswa. Daftar kosakata per Cawu/kelas berisi kata-kata yang disarankan untuk dipelajari dalam kaitannya dengan tema dan subtema yang ada dalam cawu tersebut. Kata-kata tersebut juga dapat diajarkan dalam cawu yang lain. Guru atau penulis buku boleh menggunakan kata-kata lain yang diambil dari kelompok kosakata cawu lainnya atau dari sumber lain yang dianggap perlu untuk memberikan konteks secara wajar. Sumber lain tersebut dapat berupa daftar kosakata selain yang ada dalam GBPP.

Daftar Kosakata

Kelas 2

Tema : Jati diri, Benda-benda di sekitar siswa, Lingkungan Hidup.

Verbe (V)

accepter	entrer
acheter	être
aimer	étudier
amuser (s')	exercer
appeler (s')	expliquer
apporter	faire
apprendre	fêter
	finir
asseoir (s')	fumer
attendre	habiller (s')
avoir	habiter
bavarder	intéresser (s')
commencer	laisser
comparer	laver (se)
comprendre	lever (se)
connaitre	loger
conserver	lire
consommer	manger
chanter	marier (se)
couper	mettre
coûter	montrer
créer	mourir
danser	nager
déjeuner	naître
demander	
dessiner	occuper (s')
dîner	oublier
dire	offrir
donner	parler
écouter	passer
écrire	penser
entraîner	perdre

permettre
plaître
pleurer
pleuvoir
porter
pouvoir
prendre
présenter
prier
produire
promettre

quitter

rappeler
refuser
regarder
regretter
remercier
remplacer
rentrer
répéter
répondre
reposer (se)
représenter
veiller (se)
rire

saluer
savoir
soigner
sortir
sourire

téléphoner
tomber
travailler
traverser
trouver

venir
vivre

Nom (n)

-

adresse (f)
âge (m)
agriculteur (m)
ami
amitié
an (m)
année (f)
anniversaire (m)

armoire (f)
arbre (f)
arrêt (m)
art (m)
argent (m)
automne (m)
animal (m)
après-midi (f)
autobus (m)
assiette (f)
avenir (m)
aventure (f)
avenue (f)
avis (m)
baie (f)
baleine (f)
banane (f)
batiment (m)
beau-frère
beau-père
bébé
belle-mère
belle-soeur
bibliothèque (f)
bicyclette (f)
bijou (m)
boef (m)
bois (m)
boîte (f)
bouteille (f)
bouton (m)
bras (m)
bonheur (m)
bord (m)
bouche (f)
boule (f)
boulevard (m)
bothanie
brique (f)
bol (m)
brouillard (m)
buffet (m)
bureau (m)
cadeau (m)
cahier (m)
cantine (f)
carotte (f)
casserole (f)
certificat (m)
campagne (f)
canard (m)
capitale (f)
carte (f)
cérise (f)
chaise (f)

chambre (f)
 chanson (f)
 champ ('m)
 chat (m)
 chapeau (m)
 chaussette (f)
 chaussure (f)
 chateau (m)
 chemise (f)
 chèque (m)
 cheval (m)
 chèvre (f)
 chine (f)
 chou (m)
 cigarette (f)
 cinéma (m)
 citoyen (m)
 circulation (f)
 civilisation (f)
 clef (f)
 climat (m)
 cochon (m)
 coin (m)
 classe (f)
 costume (f)
 couteau (m)
 cravate (f)
 crayon (m)
 couloir (m)
 cour (m)
 cuisine (f)

date (f)
 dent (f)
 dictionnaire (m)
 diplôme (m)
 doigt (m)
 dos (m)
 dimanche (m)

eau (f)
 école (f)
 éducation (f)
 église (f)
 éléphant (m)
 encre (f)
 élève
 escargot (m)
 espagne (f)
 enveloppe (f)
 étage (m)
 étudiant

faim (f)
 famille (f)
 fauteuil (m)
 femme (f)
 fenêtre (f)
 fille (f)
 film (m)
 fils (m)
 fleur (f)
 fourchette (f)
 fleuve (m)
 forêt (f)
 forme (f)
 fraise (f)
 France (f)
 frère (m)
 fruit (m)
 garage (f)
 gare (f)
 gâteau (m)
 gomme (f)
 guitare (f)
 guide (m)
 giraffe (m)
 habitant, e
 haricot (m)
 heure (f)
 hiver (m)
 histoire (f)
 Hollande (f)
 hôpital (m)
 horloge (f)
 hôtel (m)
 huile (f)
 idée (f)
 île (f)
 immeuble (m)
 imperméable (m)
 Italie (f)
 invitation (f)

jambon (m)
 japon (m)
 jardin (m)
 jeton (m)
 jeu (m)
 journal (m)
 jupe (f)
 jus (m)
 lac (m)
 lampe (f)
 légende (f)
 lion (m)
 livre (m)
 lycée (m)

Ch.

lundi (m)	pluie (f)
madame (f)	poêle (f)
mademoiselle (f)	poire (f)
magazine (f)	pomme (f)
main (f)	pomme de terre
maison (f)	pompe (f)
mari (m)	pont (m)
médicament (m)	poste (f)
mère (f)	prairie (f)
monsieur (m)	produit (m)
morceau (m)	province (f)
marché (m)	professeur
miroir (m)	profession (f)
monnaie (f)	
montagne (f)	radio (f)
montre (f)	raisin (m)
mouchoir (m)	recette (f)
mur (m)	règle (f)
musée (m)	repas (m)
musique (f)	région (f)
neveu (m)	réunion (f)
nez (m)	rideau (m)
nièce (f)	rivage (m)
nombre (m)	rive (f)
nom (m)	rivière (f)
nationalité (f)	robe (f)
nuît (f)	rose (f)
numéro (m)	roue (f)
oeil (m)	route (f)
oeuf (m)	rue (f)
oiseau (m)	
oncle (m)	sac (m)
origine (f)	saison (f)
oreille (f)	salade (f)
ordinateur (m)	salaire (m)
ours (m)	samedi (m)
pain (m)	santé (f)
palais (m)	semaine (f)
panier (m)	savon (m)
pantalon (m)	serpent (m)
pays (m)	serviette (f)
paysage (m)	singe (m)
papier (m)	soif (f)
parapluie (f)	sol (m)
parc (m)	soleil (m)
père (m)	sortie (f)
petit-déjeuner (m)	suisse (f)
petit-fils (m)	sucré (m)
petite-fille (f)	
photocopie (f)	tabac (m)
piano (m)	table (m)
pièce (f)	tableau (m)
pied (m)	tante (f)
place (f)	tasse (f)
plage (f)	taxi (m)

télégramme (m)
 téléphone (m)
 télévision (f)
 temps (m)
 tente (f)
 terrasse (f)
 terre (f)
 tête (f)
 texte (m)
 thé (m)
 théâtre (m)
 thème (m)
 tigre (m)
 touriste (m)
 train (m)
 tricot (m)
 trompette (f)
 trottoir (m)
 usine (f)
 vacances (f)
 vache (f)
 vallée (f)
 vapeur (m)
 veau (m)
 vedette (f)
 vélo (m)
 vent (m)
 verre (m)
 veston (m)
 vêtement (m)
 viande (f)
 village (m)
 ville (f)
 vin (m)
 voiture (f)
 voyage (m)
 voyageur (m)
 week-end (m)
 zoo (m)

Adverbe (adv)

aboard (d')
 accord (d')
 alors
 assez
 aujourd'hui
 aussi
 autant
 bas (en)
 combien
 comment
 dedans
 dehors
 déjà
 droite
 encore
 finalement
 loin (de)
 haut (en)
 maintenant
 non
 où
 oui
 partout
 peu (un)
 peut-être
 quand
 seulement
 tard
 toujours
 très
 trop
 vite
 volontiers
 beaucoup
 bien
 bientôt
 ici
 là
 là-bas
 lentement
 plus
 pourquoi
 puis
 vraiment

Préposition (prép)

à contre
avec
chez
comme
devant
côté (à-de)
dans
depuis
derrière
dessus (au-de)
près (de)
entre
jusqu'à
milieu (au-de)
pendant
pour
sous
sur
voici
voilà

Interjection (intrj)

ah non !
allô
au revoir
bonjour
bonsoir
s'il vous plaît
salut
merci
pardon

Adjective (adj)

beau
bon
belle
blanc
blond
court
gros
jeune
joli
noir
curieux
cher
fort
fou
gris
gentil
intelligent

Pronoms (pron)

Je, tu, il, elle, nous, vous, ils, elles
me, te, le/la, lui, nous, vous, les, leur
mien, tien, sien
moi, toi, lui/elle, nous, vous, eux/elles
que (qu'est-ce que)
que, dont, où
celui, celle, ceux, celles

Daftar kosakata

Kelas 3

Tema : Agen Perjalanan, Perhotelan, Pariwisata.

Verb (v)

accueillir	essayer
amener	éviter
annuler	examiner
arriver	explorer
aller	exprimer
arrêter	fermer
assurer	fixer
apprécier	frapper
attirer	garer
	goûter
baigner (se)	
boire	honorer
blessar (se)	
batir	illustrer
changer	informer
chercher	identifier
choisir	indiquer
causer	interdire
célébrer	inviter
commander	
compléter	Jouer
compter	
confirmer	lancer
continuer	loger
convenir	louer
coucher (se)	
courir	maintenir
crier	marcher
construire	mélanger
décider	monter
dépêcher (se)	manquer
descendre	noter
durer	obtenir
développer	organiser
devenir	ouvrir
dormir	paraître
devoir	participer
dépenser	passer
épeler	payer
emmener	pêcher
élever	poser
embellir	posséder
employer	planter
enseigner	préparer
entendre	prêter
entourer	prévenir
envoyer	prononcer

proposer
prouver
publier
rappeler (se)
rapporter
rejeter
retrouver (se)
retourner
reserver
revenir
rester
raconter
rencontrer
rembourser
servir
séjourner
suggérer
suivre

terminer
traduire
transporter
utiliser
vendre
visiter
voyager

Nom (n)

addition (f)
affiche (f)
aéroport (m)
Agence de voyages (f)
alcool (m)
ananas (m)
apéritif (f)
ascenseur (m)
aller-retour (m)
aller-simple (m)
annonce (f)
arrivée (f)

bagages (f)
baignade (f)
banque (f)
banquet (f)
bistrot (m)
blanchisserie (f)
boisson (f)
bouquet (m)
bureau de réception
bureau de renseignements
banlieue (f)
billet (m)
brochure (f)

cabinet de toilette
caisse (f)
canapé-lit (m)
carte d'identité (f)
carte de crédit
céleri (m)
centre touristique (m)
chaise-longue
commande
comptoir
confiture (f)
congrès (m)
courrier (m)
carnet (m)
café (m)
catalogue (m)
change (m)
changement (m)
chauffeur (m)
chèque de voyage (m)
chéquier (m)
client, e (m, f)
couleur (f)
crème (f)
crevette (f)
croissant (m)
crudités
dépliant (m)
discothèque (f)
documentation (f)
durée (f)
directeur (m)
direction (f)
document (m)
douane (f)
douanier (m)
douche (f)
eau de vie
eau gazeuse
eau minérale
eau plate
entrée (f)
excursion (f)
emploi (m)
endroit (m)
enfant
escalier (m)
escalier roulant (m)
espèces (f)
essence (f)
facture (f)
fiche (f)
formulaire (m)
franc (m)
fromage (m)

femme de chambre	panorama
foie (m)	parking (m)
four (m)	pâtisseries
garçon (m)	passport (m)
garçon d'ascenseur	pêche
garçon de café	pêcheur
gastronomie (f)	paysan (m)
guichet (m)	penderie (f)
gîte (m)	peinture (f)
glace (f)	pièce d'identité (f)
goût	piscine (f)
gourmet	plat (m)
gouvernante (f)	poulet (m)
groom (m)	printemps (m)
hébergement (m)	programme (m)
homard (m)	publicité (f)
horaire (m)	prix fixe
hors d'oeuvre (m)	prix net
hôte (m)	quai (m)
heure supplémentaire (f)	quittance (f)
impôt (m)	réception (f)
informatique (f)	réceptionniste
inscription (f)	réclamation (f)
itinéraire (f)	rendez-vous (m)
jum (m)	restaurant (m)
juillet (m)	rez-de-chaussée (m)
jus de fruits (m)	réfrigérateur (m)
lait (m)	salade de fruits
lettre (f)	salle à manger
lettre recommandée (f)	salle de bains
librairie (f)	salon d'attente
lit (m)	saucisson (m)
logement (m)	saumon (m)
magasin (m)	sauna (m)
médecin (m)	serveur (m)
melon (m)	souvenir (m)
matin (m)	supplément
menu (f)	sandwich (m)
métier (m)	société (f)
monde (m)	soir (m)
menthe	sommeil (m)
message (f)	sous-sol (m)
mettre la table, le couvert	standardiste
montant de facture	station (f)
monument	stenodactylo (f)
mou	taille (f)
nappe (f)	tarif (m)
note (f)	tarte (f)
navette aéroport (f)	taux de change (m)
niveau (m)	télécopie (m)
odeur (f)	traduction (f)
oignon (f)	trajet (m)
orange (m)	taxe de séjour (m)
office du tourisme (m)	tenue (f)

terrain de camping(f)
terrace (f)
urgence
vaisselle (f)
vase (f)
vestiaire (m)
vignoble (m)
vitrine (f)
vol (m)

Préposition (prép)

autour de
bord (au-de)
bout (au-de)
fond (au-de)
selon

malgré
grace à
parmi

Adverbe (adv)

actuellement
après-demain
avant-hier
désormais
face (en)
gauche (a-de)
heure (à i')
hier
longtemps
malheureusement
mieux
normalement
pas du tout
presque
souvent
tout à coup
tout à l'heure
tout de suite
tout le temps
ailleurs
autrement
brusquement
cependant
exprès
justement
quand même
soudain
suffisamment
tellement
totalement

Adjectif (adj)

chaud
claire
content
différent
difficile
ennuyeux
heureux
fantastique
froid
inquiet
libre
lourd
malade
jaune
malheureux
neuf
confortable
magnifique
étroit
large
courageux
délicieux
extraordinaire
fatigué
formidable
frais
ancien
grand
grave
important
impossible
mauvais
meilleur
même

5. Kegiatan Pembelajaran Untuk Mengembangkan Keterampilan Berbahasa Dengan Pemahaman

Untuk menjaga keluwesan dalam pemilihan, kegiatan-kegiatan pembelajaran disajikan untuk keperluan satu tahun. Guru dapat memilih kegiatan-kegiatan pembelajaran yang dianggap sesuai dengan tingkat pembelajaran siswa dan situasi serta kondisi yang dihadapi.

Kegiatan-kegiatan pembelajaran yang dilakukan harus selalu ditujukan untuk mengembangkan keterampilan berbahasa Perancis siswa. Dalam melakukan kegiatan pembelajaran hendaknya siswa benar-benar memahami makna bahasa yang dipakainya.

Kegiatan pembelajaran yang mungkin dilakukan untuk mencapai suatu tujuan pelajaran dapat beragam sesuai dengan keragaman situasi dan kondisi. Guru dapat memilih kegiatan-kegiatan yang sesuai dengan tingkat kemampuan siswa. Meskipun tidak semua kegiatan yang disajikan di bawah ini dapat dilakukan seluruhnya, guru sangat diharapkan untuk memberikan keragaman (variasi) kegiatan untuk mencegah kebosanan siswa.

Berikut ini adalah daftar kegiatan pembelajaran yang disarankan untuk masing-masing keterampilan. Guru dapat memilih kegiatan yang sesuai dan juga dapat mengembangkan sendiri bila diperlukan.

a. Membaca

- o Membaca sekilas untuk mendapatkan gambaran umum tentang teks.
- o Menjodohkan gambar dengan kata/frasa yang sesuai.
- o Mencocokkan data dalam tabel dengan gambar.
- o Memilih diagram atau ilustrasi yang cocok dengan isi teks.
- o Membaca bersuara kata-kata yang tertulis pada gambar dengan tekanan yang tepat.

- o Membaca kalimat dengan lafal yang baik dengan memperhatikan ucapan, jeda dan intonasi.
- o Mencari sinonim dan antonim kata yang ada dalam teks.
- o Membuat diagram atau ilustrasi yang mengungkapkan isi teks bacaan.
- o Memilih satu judul dari sejumlah judul yang tersedia untuk teks terkait.
- o Memberi judul suatu teks.
- o Menentukan pernyataan yang sesuai dengan informasi yang terkandung dalam teks dari sejumlah pernyataan dalam bahasa Indonesia yang disediakan.
- o Menjawab pertanyaan berdasarkan informasi dalam teks.
- o Menafsirkan apa yang tersirat dari sebuah bacaan.
- o Mengelompokkan kata-kata yang berkaitan dari segi makna (jaringan kosakata).
- o Menjawab pertanyaan benar-salah.
- o Menggarisbawahi kata ganti yang mengacu pada subyek tertentu.
- o Meramalkan isi teks bacaan dari judulnya.
- o Mencari informasi tentang hal tertentu dalam bacaan.
- o Membaca suatu teks dalam halaman buku, majalah, atau koran yang memuat suatu peristiwa dan kemudian mencari bila dan dimana peristiwa tersebut terjadi.
- o Menggunakan kamus untuk mendapatkan informasi tentang makna kata dan idiom.
- o Menerka arti kata, frasa, atau kalimat berdasarkan konteksnya.
- o Menentukan apakah suatu teks berisi pemberitaan, bujukan, peringatan, undangan, arahan, dan sebagainya.

b. Menyinak

- o Mengidentifikasi benda-benda yang disebutkan guru dengan menunjukkan gambar.
- o Melakukan perintah yang diberikan secara lisan.
- o Mengisi tabel berdasarkan informasi yang ada di dalam teks lisan pendek (percakapan, narasi, dan diskripsi).

- o Menjawab pertanyaan-pertanyaan yang diajukan guru atau lawan bicara.
- o Mendengarkan iklan/teks pendek dan menuliskan jawaban singkat atas pertanyaan yang berkaitan dengan iklan tersebut.
- o Mengidentifikasi bunyi dari kalimat yang diucapkan guru: (e) atau (o) → de/deux,
(Y) atau (oe) → sur/soeur.

c. Berbicara

- o Melafalkan dengan tepat kata-kata kunci yang berkaitan dengan tema tertentu.
- o Melafalkan dengan ucapan, jeda, dan intonasi yang tepat kalimat yang berkaitan dengan tema tertentu.
- o Mencari informasi pribadi dari sejumlah teman yang mempunyai pilihan, minat, atau kesukaan yang sama.
- o Melakukan tanya-jawab tentang kegemaran, minat, umur, keluarga.
- o Membandingkan suatu pilihan dengan pilihan oranglain yang sama atau tidak sama berdasarkan gambar yang diberikan.
- o Melakukan tanya-jawab untuk melengkapi tabel tentang nama-nama orang yang bertugas dalam keluarga, misalnya siapa yang berbelanja.
- o Tukar-menukar informasi tentang keluarga misalnya mengenai jumlah anggota keluarga, tempat tinggal mereka, kapan dan dimana mereka bertemu.
- o Melaporkan informasi tentang keadaan keluarga seseorang kepada seluruh kelas.
- o Bercerita tentang suatu gambar/foto yang mengingatkan kepada seseorang.
- o Tanya jawab berdasarkan bacaan/gambar/foto/diagram tertulis.
- o Melakukan tanya-jawab tentang kegiatan yang disenangi/tidak disenangi dari daftar yang diberikan.
- o Mengajukan pertanyaan mengenai ciri-ciri satu benda atau seseorang yang sedang dipikirkan oleh salah seorang siswa/kelompok.

- o Bermain peran: (1) sebagai turis yang menanyakan arah suatu tempat, misalnya menanyakan tempat berbelanja yang terdekat; (2) dalam menyampaikan salam dan berpamitan; (3) dalam berterima kasih; dan (4) dalam berkenalan.

d. Menulis

- o Menuliskan kalimat yang didiktekan.
- o Membuat paragraf pendek yang berbentuk narasi atau deskripsi.
- o Menuliskan jawaban-jawaban atas pertanyaan pemahaman teks
- o Melengkapi percakapan, formulir, atau teks pendek.
- o Menulis berdasarkan gambar atau rentetan gambar yang membentuk cerita.
- o Meringkas sebuah teks.

Catatan:

Untuk mengatasi kesulitan pembelajaran bahasa, guru harus menjelaskan unsur-unsur bahasa: tata bahasa, kosakata, lafal, dan ejaan secara khusus. Penjelasan hendaknya diiringi dengan contoh-contoh yang konkret (konteksnya jelas).

MATA PELAJARAN : BAHASA JERMAN
JUMLAH JAM : 280 Jam Pelajaran
KELAS : II DAN III

I PENDAHULUAN

A Pengertian

Bahasa sebagai alat untuk menyampaikan gagasan, pikiran, pendapat, dan perasaan . Bahasa Jerman seperti Bahasa asing lainnya dianggap penting sebagai alat komunikasi untuk siswa SMLB Program Paket Keterampilan Usaha Perjalanan Wisata dan merupakan salah satu bahasa asing pilihan yang diajarkan mulai cawu 1 kelas II sampai dengan cawu 3 kelas III.

B Fungsi

Bahasa Jerman di SMLB berfungsi sebagai bekal dasar bagi siswa untuk dapat berkomunikasi sesuai dengan situasi, khususnya dalam dunia kepariwisataan.

C Tujuan

Pada akhir program pengajaran, siswa diharapkan memiliki keterampilan membaca, menyimak, berbicara dan menulis sebagai persiapan dalam memasuki lapangan kerja.

D Ruang Lingkup

Ruang lingkup mata pelajaran bahasa Jerman mencakup ke empat keterampilan yang disebut di atas, dengan penekanan kepada keterampilan berbicara. Keempat keterampilan ini diberikan secara terpadu berdasarkan tema atau anak tema yang sesuai. Unsur-unsur bahasa seperti tata bahasa, kosa-kata, lafal dan ejaan dapat diajarkan sebagai bahan penunjang.

Alokasi waktu yang diujulkan adalah 4 jam/minggu selama 2 tahun

Kelas II

Cawu 1 : 13 minggu - 52 jam

Cawu 2 : 13 minggu - 52 jam

Cawu 3 : 10 minggu - 40 jam

Kelas III

Cawu 1 : 13 minggu - 52 jam

Cawu 2 : 13 minggu - 52 jam

Cawu 3 : 8 minggu - 32 jam

E Rambu-rambu

1 Pendekatan Pengajaran

Pendekatan pengajaran bahasa yang dipakai GBPP Mata Pelajaran Bahasa Jerman di SMLB ini menerapkan 'Pendekatan Kebermaknaan'. Konsep-konsep penting yang mendasari pendekatan ini ialah :

- a. Bahasa merupakan alat untuk mengungkapkan makna yang diwujudkan melalui tata bahasa dan kosakata. Meskipun demikian yang paling berperan ialah makna, bukan tata bahasanya.
- b. Kontekstualisasi merupakan dasar utama. Ini berarti bahwa makna ditentukan oleh lingkup kebahasaan dan lingkup situasi yang didasarkan atas pemahaman lintas budaya.
- c. Makna dapat diwujudkan melalui kalimat yang berbeda, baik secara lisan maupun tertulis. Suatu kalimat dapat mempunyai makna yang berbeda tergantung pada situasi saat kalimat itu digunakan. Jadi keragaman ujaran diakui keberadaannya dalam bentuk bahasa lisan dan tulis. Tujuan akhir yang dicapai ialah kemampuan berkomunikasi secara lisan dan tertulis berdasarkan kosakata, ungkapan dan ujaran yang ada dalam GBPP ini.
- d. Tujuan akhirnya ialah kemampuan berkomunikasi dalam bahasa Jerman sebagai bahasa sasaran, baik secara lisan maupun tertulis. Fungsi unsur-unsur bahasa hanyalah untuk menunjang keberhasilan, kelancaran dan ketepatan berkomunikasi.
- e. Bahan pelajaran dan kegiatan pembelajaran baru menjadi bermakna bagi siswa, jika hal ini berhubungan dengan kebutuhan siswa. Oleh karena itu, faktor-faktor tersebut harus dijadikan pertimbangan pengambilan keputusan tentang pengajaran dan pembelajaran.
- f. Motivasi belajar merupakan faktor utama yang menentukan keberhasilan belajar siswa. Kadar motivasi ini banyak ditentukan oleh kebermaknaan bahan pelajaran dan kegiatan pembelajaran siswa.
- g. Dalam proses belajar mengajar, siswa merupakan subyek utama, tidak hanya sebagai obyek belaka. Oleh karena itu, ciri-ciri dan kebutuhan mereka harus dipertimbangkan dalam segala keputusan yang berkaitan dengan pengajaran.
- h. Dalam proses belajar mengajar, guru berperan sebagai fasilitator yang membantu siswa mengembangkan keterampilan berbahasa.

Penerapan konsep-konsep di atas dalam pengajaran bahasa Jerman di Sekolah Menengah Luar Biasa menyiratkan hal-hal berikut:

- 1) Tema yang dikembangkan menjadi berbagai anak tema digunakan sebagai dasar pengaturan bahan pembelajaran dalam satuan pelajaran.
- 2) Unsur-unsur Bahasa Jerman, yaitu : tata bahasa, kosakata, ejaan dan lafal hendaknya disajikan dalam lingkup kebahasaan dan lingkup situasi, sehingga makna yang dimaksud jelas. Lingkup situasi harus mencakup lingkup budaya sasaran dan/atau budaya siswa.
- 3) Pembelajaran unsur-unsur bahasa ditujukan terutama untuk mendukung penguasaan dan pengembangan empat keterampilan berbahasa Jerman, bukan untuk kepentingan penguasaan unsur-unsur itu sendiri.
- 4) Dalam proses belajar mengajar, unsur-unsur bahasa yang dipandang sulit bagi siswa dapat disajikan secara sistematis melalui latihan-latihan yang dikaitkan dengan tema yang sedang dibahas.
- 5) Dalam proses belajar mengajar keempat keterampilan berbahasa pada hakekatnya tidak dapat dipisahkan, karena satu sama lain saling mendukung. Keterampilan berbahasa tersebut harus dikembangkan secara terpadu meskipun tekanannya pada keterampilan membaca.

2. Model GBPP

Model GbPP yang dipakai adalah model penekanan beragam. Pemilihan model ini memiliki beberapa dasar penting sebagai berikut :

- a. Pengembangan keterampilan berbahasa Jerman secara resseptif dan produktif.
- b. Tema-tema dalam penyajiannya diurutkan sesuai dengan asas kebutuhan siswa, mulai dari kebutuhan pada masa kini ke yang akan datang dan dari lingkungan yang terdekat ke yang semakin jauh dan luas. Tata bahasa dan kosakata yang telah dipilih sesuai dengan tema diurutkan berdasarkan kebutuhan komunikasi dan situasi.
- c. Tema dijabarkan menjadi anak tema dan dikembangkan dalam kegiatan berbahasa harus memotivasi siswa dan mencerminkan aspek-aspek penting dunia realitas negara yang bersangkutan. Penjabarannya hendaknya memungkinkan siswa mengadakan perbandingan antara yang asing dan yang sudah dikenal.

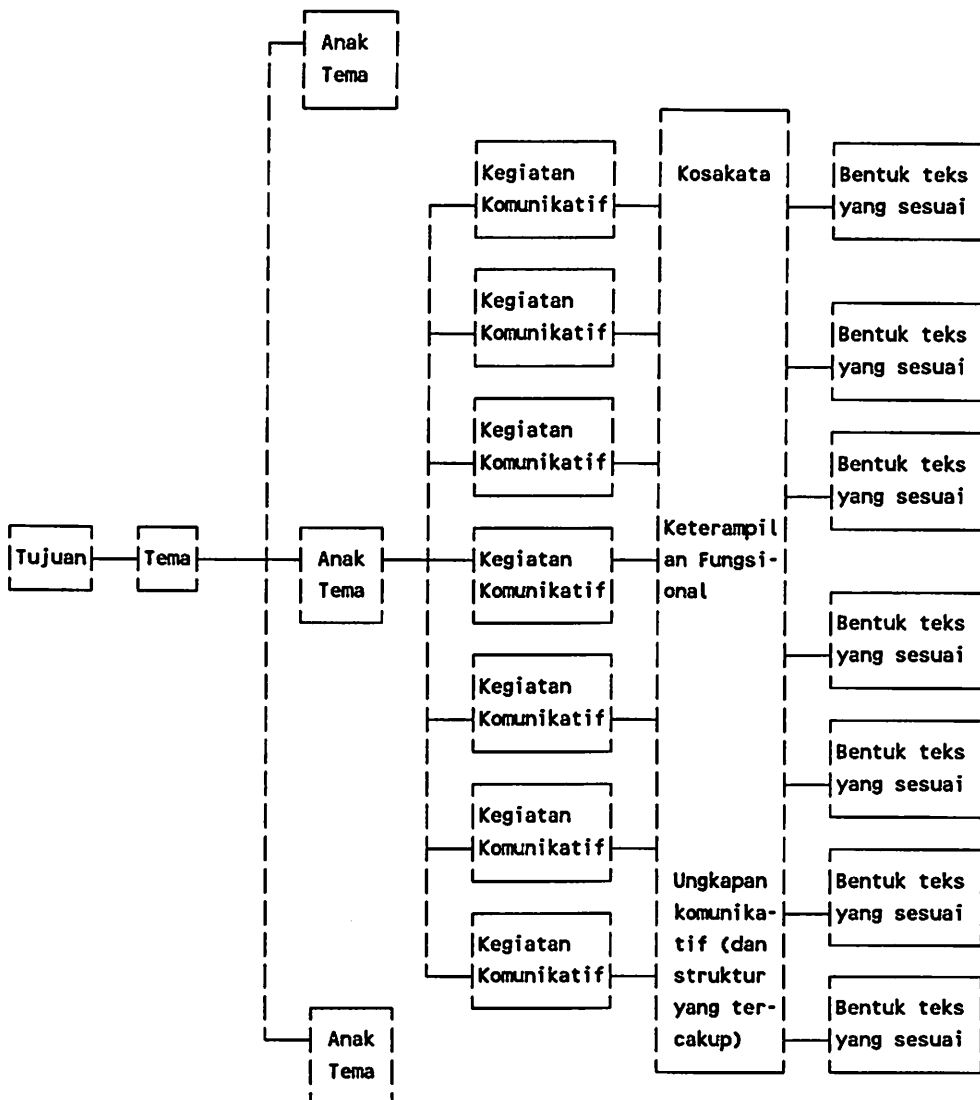
3. Butir-butir penting yang perlu diperhatikan oleh pemakai GBPP :

- a. GBPP ini merupakan ketentuan resmi bagi pengelola pendidikan, berisikan bahan inti yang harus dipelajari oleh siswa untuk mencapai tujuan pengajaran umum.
- b. Guru diharapkan mengembangkan sendiri rencana pelajaran sesuai dengan tujuan pelajaran yang telah ditentukan dalam GBPP.
- c. Tema yang dimaksud dalam GBPP ini adalah lingkup bahasan.
- d. Tema dapat dirinci menjadi anak-anak tema. Anak tema dapat dirinci lagi menjadi beberapa sub anak tema.
- e. Anak tema adalah bahan pembahasan yang dipakai dalam pembelajaran, guna mengembangkan komunikasi lewat ke empat keterampilan, yaitu membaca, menyimak, berbicara, dan menulis.
- f. Jika suatu tema dan anak tema memiliki kesamaan istilah, maka istilah yang dipakai untuk tema mencakup bahasan yang lebih luas daripada yang dipakai untuk anak tema. Misalnya 'Keluarga' sebagai tema bisa dikembangkan menjadi beberapa anak tema seperti "Kehidupan keluarga", "Masalah keluarga", dan "Keluarga dan Masyarakat".
- g. Guru mengurutkan tema dan anak tema dalam satu caturwulan menurut kebutuhan agar pembelajaran menjadi efektif, efisien dan bermakna bagi siswa.
- h. Penilaian dilakukan untuk semua keterampilan berbahasa, dengan penekanan pada keterampilan membaca.
- i. Guru hendaknya mempelajari pedoman atau petunjuk yang lebih rinci bila akan melaksanakan GBPP.
- j. Guru hendaknya kreatif dalam menyajikan bahan pelajaran, memilih sumber acuan dan menggunakan teknik mengajar yang sesuai.
- k. Guru hendaknya menciptakan suasana yang mendukung agar siswa berani mengungkapkan diri dalam bahasa Jerman (suasana informal yang akrab). Dengan demikian siswa dapat berperan aktif dalam proses belajar-mengajar.
- l. Dalam menangani kesalahan berbahasa, guru hendaknya jangan menurunkan motivasi siswa.

4. Pengembangan Tema menjadi Bahan Pelajaran

Bagan 1 di bawah ini menggambarkan langkah-langkah pengembangan bahan pelajaran.

Bagan 1 : Pengembangan Bahan Pelajaran



Penjelasan:

Langkah-langkah yang perlu diikuti oleh guru dalam menjabarkan tema menjadi bahan pelajaran adalah sebagai berikut :

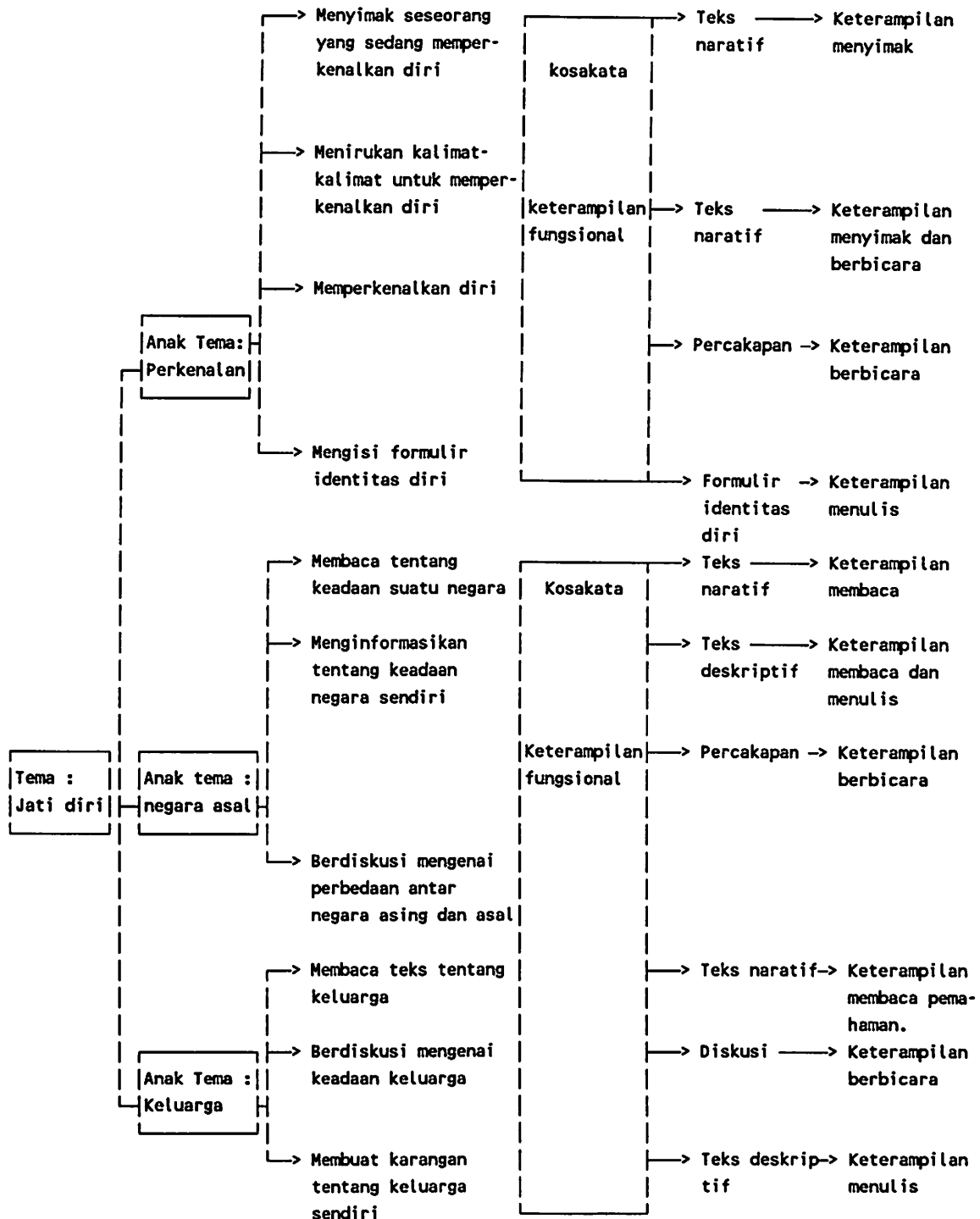
1. Pilihlah tujuan yang sesuai dengan keterampilan yang akan dikembangkan.

Uy

2. Tentukan tema yang akan dijabarkan.
3. Pilihlah anak tema yang merupakan rincian dari tema yang telah ditentukan sesuai dengan kebutuhan siswa.
4. Bila anak tema yang tersedia belum memenuhi kebutuhan belajar siswa, guru dapat menambahkan anak tema yang diturunkan dari tema yang telah dipilih.
5. Tentukan kegiatan-kegiatan berbahasa (membaca, menyimak, berbicara dan menulis) yang dapat dilakukan dengan menggunakan anak tema yang telah dipilih.
6. Tentukan Keterampilan fungsional dan kosakata yang diperlukan untuk melakukan kegiatan berbahasa yang sesuai dengan taraf pembelajaran siswa.
7. Tentukan bentuk teks untuk kegiatan berbahasa yang sesuai.
8. Kegiatan berbahasa yang tidak sesuai dengan tingkat kemampuan berbahasa siswa ditanggguhkan sampai waktu yang tepat.

Untuk lebih jelasnya, langkah-langkah diatas digambarkan pada bagan 2:

Bagan 2 : Pengembangan Bahan Pelajaran Bahasa Jerman



Handwritten signature

Penjelasan:

Langkah-langkah yang perlu diikuti oleh guru dalam menjabarkan salah satu tema dalam GBPP Bahasa Jerman menjadi bahan pelajaran adalah sebagai berikut :

- 1 Tujuan dipilih dari masing-masing keterampilan berbahasa yang telah dirumuskan
- 2 Tema yang dipilih: Jati diri
- 3 Anak tema yang dikembangkan dari tema jati diri adalah:
 - 1 Perkenalan
 - 2 Negara asal
 - 3 Keluarga
- 4 Anak tema yang dipilih sebagai contoh untuk dikembangkan ialah Perkenalan
- 5 Kegiatan-kegiatan komunikatif yang dianggap sesuai dengan anak tema ini misalnya :
 - a. Membaca teks/mendengarkan melalui kaset contoh : Kalimat untuk memperkenalkan diri
 - b. Menirukan ucapan bersama-sama bagaimana caranya memperkenalkan diri.
 - c. Mengambil kesimpulan ungkapan komunikatif yang diperlukan untuk memperkenalkan diri.
 - d. Membuat surat sederhana untuk memperkenalkan diri
- 6 Menentukan kosakata, keterampilan fungsional, ungkapan komunikatif (dan struktur yang tercakup) yang diperlukan
- 7 Menentukan bentuk teks yang sesuai. Teks-teks yang diperlukan dapat diambil dari sumber acuan yang sesuai
- 8 Memperhatikan apakah teks yang sudah ditemukan sesuai dengan tingkat kemampuan berbahasa siswa
- 9 Memeriksa apakah kosakata, keterampilan fungsional dan ungkapan komunikatif (termasuk struktur yang tercakup) dalam teks sudah sesuai dengan GBPP.
- 10 Jika perlu, gunakan media visual seperti video, OHP, kaset untuk mendengarkan percakapan, wawancara, dan sebagainya.

Program Pengajaran

1. Tujuan

Dengan penguasaan kosakata lebih kurang antara 500 - 1000 dan tata bahasa yang sesuai dengan tema dan anak tema yang telah ditentukan, siswa dapat memiliki keterampilan berbahasa sebagai berikut :

a Membaca

Siswa dapat membaca teks yang berbentuk narasi, deskripsi, percakapan, dan berbentuk khusus seperti petunjuk, jadwal, surat, diagram/grafik, iklan, pengumuman, nyanyian, petunjuk permainan, laporan, dan formulir, yang panjangnya kurang lebih 200 kata dengan keterampilan sebagai berikut :

- 1) mendapat gambaran umum tentang isi bacaan
- 2) menemukan informasi tertentu
- 3) menentukan pikiran utama yang tersurat
- 4) menemukan pikiran utama yang tersirat
- 5) Menemukan semua informasi rinci yang tersurat
- 6) mendapat informasi yang tersirat
- 7) menafsirkan makna kata, frasa, dan kalimat berdasarkan konteks

b Menyimak

Siswa dapat :

- 1) mengidentifikasi benda-benda yang namanya disebutkan oleh guru
- 2) mengidentifikasi kata/kalimat yang disebutkan oleh guru atau yang diperdengarkan melalui kaset.
- 3) menemukan informasi yang tersirat dari dialog
- 4) menentukan benar-salah berdasarkan informasi yang didengar
- 5) menjawab pertanyaan berdasarkan informasi tertentu dari teks lisan pendek atau dari teks yang diperdengarkan

c Berbicara

Siswa dapat :

- 1) mengucapkan dengan lafal dan intonasi yang benar kata-kata, frasa dan kalimat yang telah dipelajari
- 2) melakukan tanya jawab berdasarkan materi yang sudah dipelajari
- 3) melakukan dialog sesuai dengan contoh dengan menggantikan unsur-unsur kalimat yang disediakan
- 4) melakukan dialog dengan melengkapi bagian-bagian kalimat yang dikosongkan
- 5) menggambarkan dan atau menceritakan apa yang dilihat pada gambar
- 6) mengemukakan pendapat yang relevan dengan tema atau anak tema

- 7) membandingkan sesuatu yang sesuai dengan tema atau anak tema (mis: situasi, perbuatan, keadaan, sikap, pendapat)

d menulis

Siswa dapat :

- 1) menulis kalimat-kalimat yang diimplakan
- 2) melengkapi berbagai jenis teks dengan informasi yang sesuai dengan jenis teks yang bersangkutan dan/atau dengan isi teks/maksud siswa
- 3) menyusun kalimat yang diberikan secara acak menjadi teks
- 4) menyusun ujaran-ujaran yang diberikan secara acak menjadi dialog
- 5) mengisi buku harian dengan catatan singkat
- 6) menulis cerita berdasarkan seri gambar yang diberikan secara teratur atau diacak
- 7) menulis surat berdasarkan bantuan atau tanpa bantuan
- 8) membalas surat

Catatan :

- a. Guru harus selalu ingat bahwa tujuan diatas harus dibaca dan dipahami secara keseluruhan. Disamping itu semua, anak tema, dan tingkat kosa kata serta ungkapan komunikatif yang disajikan harus sesuai dengan tujuan tersebut (lihat bagan 1)
- b. Yang dimaksud dengan kosa kata baru termasuk kata yang pernah diperkenalkan lewat teks tetapi akan diperluas atau ditambah maknanya. Misalnya, kata 'finden' berarti 'berpendapat' pada waktu kata ini pertama kali diperkenalkan lewat teks. Tetapi kata ini dapat dianggap kata baru bila diberi arti lain, misalnya 'menemukan'.

2. Daftar Tema

Daftar tema dan anak tema yang wajib disajikan untuk masing-masing cawu adalah sebagai berikut :

Kelas : II

Cawu : 1

- 1 Jati diri
 - 1.1 Perkenalan
 - 1.2 Negara asal
 - 1.3 Keluarga

Cawu : 2

- 2 Benda-benda di sekitar siswa
 - 2.1 Di sekolah dan di rumah
 - 2.2 Di dunia usaha
 - 2.3 Di dunia wisata

Cawu : 3

- 3 Lingkungan hidup
 - 3.1 Dunia hewan dan tumbuhan
 - 3.2 Alam sekitar

Kelas : III

Cawu : 1

- 4 Agen perjalanan
 - 4.1 Pengurusan tiket
 - 4.2 Pengurusan dokumen perjalanan
 - 4.3 Pengurusan akomodasi

Cawu : 2

- 5 Perhotelan
 - 5.1 Kegiatan di resepsionis
 - 5.2 Kegiatan di restoran
 - 5.3 Kegiatan di jasa lainnya

Cawu : 3

- 6 Pariwisata
 - 6.1 Obyek wisata
 - 6.2 Seni dan budaya

Catatan :

- a. Tema yang dicantumkan dalam setiap caturwulan (cawu) merupakan tema yang wajib diajarkan dalam caturwulan tersebut.
- b. Tema dari caturwulan yang sama atau caturwulan sebelumnya dapat diberikan berkali-kali dengan cara mengambil anak tema yang berbeda.

3. Penggunaan Bahasa dan Unsur Bahasa

Dua hal yang perlu dijelaskan dalam GBPP ini adalah penggunaan bahasa dan unsur bahasa. Penggunaan bahasa berkenaan dengan keterampilan-keterampilan fungsional (Sprechintentionen) dalam berbahasa. Unsur bahasa yang dipakai untuk mengungkapkan keterampilan fungsional tersebut meliputi pola kalimat, struktur, kosakata, lafal, dan ejaan. Tetapi maksud keterampilan fungsional ini tidak dapat ditentukan berdasarkan makna kata-kata dan atau petunjuk struktur. Yang harus diperhatikan juga adalah aspek-aspek pragmatis yang tergantung dari situasi komunikatif.

Contoh:

Keterampilan fungsional : Memperkenalkan diri

**Ungkapan komunikasi : Ich bin Ari= Ich heiße Ari
= Mein Name Ist Ari**

Untuk membantu proses pembelajaran siswa, hendaknya struktur dan atau ungkapan komunikatif yang lebih mudah diperkenalkan lebih dahulu daripada struktur dan atau ungkapan komunikatif yang lebih sulit untuk fungsi yang sama

Untuk kepentingan penciptaan konteks yang utuh dan sesuai dengan kebutuhan siswa, keterampilan fungsional bersama pola kalimatnya yang terdapat pada cawu yang lebih tinggi dapat disajikan pada cawu yang lebih rendah, tetapi pola kalimat yang baru akan diajarkan pada cawu yang bersangkutan.

Untuk kepentingan pengulangan bahan yang telah dipelajari, keterampilan fungsional dan pula kalimatnya yang pernah diajarkan pada cawu sebelumnya dapat diberikan lagi pada cawu yang sedang berjalan. Dengan demikian pengulangan pembelajaran unsur-unsur bahasa terjadi secara spiral. Keterampilan-keterampilan fungsional dan contoh-contoh ungkapan komunikatifnya disajikan dalam daftar keterampilan fungsional, ungkapan komunikatif dan ujaran-ujaran lain.

Keterangan :

Setiap keterampilan fungsional disertai dengan beberapa contoh ungkapan komunikatif. Contoh ungkapan komunikatif ini disusun dengan dua cara :

Alternatif 1 :

Beberapa ungkapan komunikatif dengan pola kalimat yang sama. Dalam hal ini unsur struktur dapat berbeda. Pada dasarnya guru boleh saja menambah ungkapan komunikatif seperti ini.

Contoh 1 : Keterampilan fungsional ungkapan komunikatif :

Memberi salam kepada	Wie geht es dir?	diubah menjadi
seseorang dan menanyakan	Wie geht es Ihnen?	atau
apa kabar	Wie geht es euch?	

tetap

Pola kalimat tetap - Unsur struktur diubah

4

Dalam hal ini keterampilan fungsional (jemanden bei der Begrüßung nach seinem Befinden fragen) dan pola kalimat tetap (Wie geht es + Dativ), tetapi unsur struktur mengalami perubahan.

Alternatif 2:

Beberapa ungkapan komunikatif dengan pola kalimat dan unsur struktur yang berbeda. Sebaiknya ungkapan komunikatif ini jangan ditambahkan oleh guru.

Contoh 2: Keterampilan fungsional	Ungkapan komunikatif
Menanyakan seseorang tentang kegiatan yang direncanakan	Was machst du heute? Was hast du jetzt vor? Welche pläne hast du für morgen?
Tetap	Pola kalimat berbeda

Dalam contoh ini keterampilan fungsional (jemanden nach seinen plänen für den heutigen Tag fragen) dipertahankan, tetapi pola kalimat dan unsur struktur lain diubah.

Guru dalam hal ini memang bebas untuk mengembangkan ungkapan yang baru sesuai dengan cara yang tersebut di dalam contoh 1, yaitu dengan mempertahankan pola kalimat.

Contoh 3:	Mengembangkan ungkapan komunikatif yang memiliki pola kalimat yang berbeda
Was machst du heute ?	Was machst du morgen? Was machst du nach dem Essen?
Was hast du jetzt vor?	Was hast du in den ferien vor? Was hast du morgen vor?
Welche pläne hast du für morgen?	Welche pläne hast du für heute nachmittag? Welche pläne hast du für deine Zukunft?
Tetap	Pola kalimat tetap, unsur struktur diubah

Yang selalu harus diperhatikan adalah, bahwa keterampilan fungsional dipertahankan, oleh karena yang diutamakan dalam pendekatan GBPP ini memang makna.

Daftar kosakata dan keterampilan fungsional

Kelas : II

Cawu : 1

1. Jati diri

1.1 Perkenalan

Kata benda

r Schüler,-
e Schülerin,-nen
e Klasse,-n
r Lehrer,-
e Lehrerin,-nen
e Schule,-n
r Freund,-e
e Freundin,-nen
e Straße,-n

Frou

Herr.....

Die Zahlen 1 - 20

Kata kerja

heißen
kommen
wohnen
gehen
machen
sein
leinen
fahren
bleiben

Kata Sifat

gut
sehr gut
prima
es geht
interessant

Keterampilan fungsional

menanyakan dan menjawab :

- nama : o Wie heißen Sie ?
Wie heißt du ?
o Ich heiße / bin (Anti)

- Asal : o Woher kommen Sie ?
Woher kommst du ?
o Ich komme / bin aus Bogor/Indonesien
- Tempat tinggal: o Wo wohnen Sie ?
Wo wohnst du ?
o Ich wohne in Jakarta/ Ich wohne in der Mawarstraße
- Umur : o Wie alt sind Sie ?
Wie alt bist du ?
o Ich bin 17 Jahre alt.
- Pekerjaan : o Was machen Sie ?
Was machest du ?
o Ich bin Schüter / schüter in
Ich gehe in die Oberschule

Memperkenalkan orang lain

- o Das ist Arief
Er kommt aus Surabaya
- o Das ist Anti
Sie kommt aus Yogyakarta
- o Das sind Arief und Anti
Sie kommen aus Indonesia

Memberi salam kepada orang lain

- o Hallo Santi !
- o Guten Morgen, Frou Ziehter
Guten Tag, Herr Müller.

Menanyakan kepada seseorang

- o Wie geht's, Anti ?
- o Wie geht es Ihnen, Frau Müller ?

Salam Perpisahan

- o Tschüs, Arief !
- o Auf Wiedresehen Herr Brehm!

1.2 Negara Asal

Kata benda

e leute, n	r Mensch, en
s Leben, -	e Insel, -n
r Fluß, "-sse	s Haus, "-er
s Schloss, "-er	s Museum, en
s Wetter	r Wald, "-er
r Winter	r sommer
r Frühling	r Herbst
e Jahreszeiten	e Trockenzeit
e Regenzeit	r Schnee

Kata kerja

Kata Sifat

Liegen	Pünktlich	modern
dauern	deutlich	neu
finden	anders	warm
stehen	feucht	heiß
besuchen	Trocken	kühl
sprechen	alt	kalt
	indonesisch	deutsch

Keterampilan fungsional

- Memulai percakapan :
 - o Erzähl mal wo wohnst du ?
- Menanyakan pendapat :
 - o Wie findest du Deutschland ?
- Menanyakan apa yang diketahui tentang sesuatu
 - o Was weißt du von Deutschland ?
- Menanyakan / mengatakan hal yang berlainan keadaannya
 - o Was ist hier anders als in Indonesia ?
- Mengatakan adanya perbedaan
 - o Es gibt viele Unterschiede zwischen Deutschland und Indonesia, z.B das Wetter

1.3 Keluarga

Kata benda

r Vater, "-	e Mutter, "-
r Sohn, "-e	e Tochter, "-
r Großvater, "-	e Großmutter, "-
r Bruder, "-	e Schwester, -n
r Onkel, - (z.B.)	e Tante, -n

die Eltern (PL.)
s Kind, -er
die Großeltern (PL.)
die Geschwister (PL.)
die Verwandten

Kata kerja

holen
leben
interviewen
reparieren
informieren
studieren

Kata sifat

ziemlich
schlecht
oft + selten
sicher
typisch
voll
verheiratet
sicher
wirklich
fertig

Keterampilan fungsional

- Meminta izin bertanya dan menjawab secara hormat

- o Entschuldigung, darf ich sie etwas fragen ?
- Aber selbstverständlich !
Bitte !

- Menyatakan alasan

Meine Großeltern haben ihr Haus in Süddeutschland. Deshalb kommen sie nicht oft nach Kassel.

- Menyatakan adanya sesuatu / kesibukan

Dort ist was los!

- membenarkan sesuatu/seseorang

/ Stimmt!
O<
\ Da hast du recht!

Cawu : 2

Benda-benda di sekitar siswa

2.1 Di sekolah dan di rumah

Kata benda

r Schrank, "-e	s Buch, "-er	e Tafel, -n
r Tisch, -e	s Heft, -e	e Landkarte, -n
r Stuhl, "-e	s Bild, -er	e Lampe, -n
r Projektor, -en	s Poster	e Tasche, -n
r Kugelschreiber, -	s sofa	e Sporttasche, -n
r Kuli, -s	s Foto, s	e Vase, -n
r Bleistift	s Fernsehen	
r Sessel	e Waschmaschine	
r Herd, -e	e Kaffeemaschine	
e Teller	r Staubsauger	
s Glas, "-er	r Ofen, "-	
e Gabel, -n	e Klimaanlage	
r Löffel, -	r AC	
r Telefonapparat	s Bett	

Die Zahlen 21 - 1000

Kata kerja

Kata sifat

trinken	groß	sauber
essen	Klein	Lang
machen	richtig	kurz
Schreiben	falsch	dick
lesen	teuer	dünn
brauchen	billig	hoch
haben	alt	neu

Keterampilan fungsional

- menanyakan dan menjawab tentang sesuatu

- o Was ist das ?
Das ist ein Buch/eine Tasche

- Menyatakan pendapat tentang sesuatu

- o Das Buch ist groß

- Menanyakan istilah dan menjawab

- o Wie heißt das auf deutsch ?
Das heißt Buch

2.2 Di dunia usaha

Kata benda	Keterampilan fungsional
r Katalog,-e	Menanyakan perlu tidaknya untuk mengejakan
r Notizblock,"-e	sesuatu:
s Blatt papier	o Soll ich gleich faxen/typen/einen Termin
r Firmenlist,-e	machen?
r Kalender,-	
s Telefonbuch,"-er	Membuat janji
r Computer,-	o Kann ich einen Termin für Montag machen?
e Diskette,-n	
e Schreibmaschine,-n	Menanyakan kapan seseorang mempunyai waktu
r Taschenrechner,-	o Wann haben Sie Zeit?
r Katalog,-e	Wann wollen sie den Herrn Braun treffen?
s Büro,-s	
r Direktor,-en	
r Chef,-s	
e Sekretärin,-nen	
e Versicherung,-en	
s Datum: 1 - 31	
r Monat,-e	
r Antrag,"-e	
r Vertrag,"-e	

Kata kerja	Kata sifat
telefonieren	schnell
treffen	langsam
(Termin)machen	dringend
arbeiten	wichtig
planen	interessant
rechnen	
nehmen	
typen	

2.3 Di dunia wisata

Kata benda	Keterampilan fungsional
e Reise,-n	Menanyakan tujuan perjalanan dan menja-
r Reiseführer,-	wabnya:
r Tourist,-en	o Wohin wollen Sie dann fliegen/fahren?
e Sehenswürdigkeit,-en	Nach Bali/Tana Toraja
s Flugzeug,e	o Wo möchten Sie Urlaub machen?
r Zug,"-e	In Bali/Tana Toraja
die Kultur	
e Fahrkarte,-n	Menanyakan jangka waktu dan menjawabnya
r Tempel,-	o Wie lange wollen Sie hier bleiben?
e Kirche,-n	3 Tage. Vom 5. bis 7. Juli
e Moschee,-n	Von Montag bis Mittwoch

r Urlaub, e
e Tour, -en
r Ausflug, "-e
e Fahrt, -en

Kata Kerja

zeigen
führen
erklären
wandern

Kata sifat

berühmt
erstaunt
kostenlos
riesig
Überall

Memberikan saran:

o Machen Sie eine Stadttour durch Jakarta!

Machen Sie einen Ausflug nach Puncak!

Besuchen Sie den Borobudur Tempel!

Der Tempel ist sehr berühmt!

Fahren Sie nach Bandung!

Mengucapkan selamat jalan dan selamat bersenang-senang :

o Gute Fahrt und viel Spaß!

Cawu 3 : Lingkungan hidup

3.1 Dunia hewan dan tumbuhan

Kata benda

r Löwe, -n
r Tiger, -
e Affe, -n
e Vogel, "-

r Elefant, -en
s Tier, -e
r Fisch, -e
s Tier, -e
r Papagei, -en
r Krokodil, -e
r Hund, -e
e Katze, -n
e Schlange, -n
r Käfig, -e
r Schwein, -e
r Maus, "-e
r Zoo, -s
e Ziege, -n
r Bär, -en
e Blume, -n
r Apfel, "-
s Obst
e Orange, -n
e Birne, -n
e Banane, -n
e Gemüse, -n

Keterampilan fungsional

Menceritakan tentang dimana bisa ditemu-
-kan hewan khusus

- Es gibt noch viele Tiger in Sumatra
Viele Elefanten und Affen leben noch
in Lampung
Aber Orangutans gibt es nur in
Kalimantan

Menceritakan khas dari hewan tertentu

- Papageien können nicht singen sondern
sprechen

Menceritakan dimana bisa ditemukan tum-
buan khusus:

- Blumen besonders Rosen wachsen gut in
den Gebirgen
Äpfel von Malang sind sehr bekannt
und Orangen aus Pontianak oder Medan
ist man gern

Kata kerja

sigen
essen
schreien
leben
wachsen

Kata sifat

wild
laut
schön
reif
grün
rot
gelb
weiß

3.2 Alam dan sekitar

Kata benda

r Berg, -e
r Wold, -er
r Fluß, "-sse
e Insel, -n
r See, -n

e See, -n
s Gebirge, -n

Keterampilan fungsional

Memberikan informasi tentang benda alam yang paling :

- Tinggi
 - G Jaya wijaya ist der höchste berg
- Panjang
 - S Kapuas ist am längsten
- Besar
 - Kalimantan ist die größte Insel
 - Tobasse ist am größten

Kata kerja

fließen
stehen
es gibt

Memberikan informasi tentang benda-benda alam yang lebih :

- Tinggi
 - G Pangrango ist höher als G Gede

Kata sifat

hoch
tief
grün
groß
lang

- Panjang
 - S Cisdane ist länger als S Ciliwung
- Besar
 - Java insel ist groß aber Sumatra ist noch größer

Kelas III

Cawu 1 : Agen Perjalanan

4.1 Pengurusan tiket

Kata benda

s Ticket,-s
r Preis,_e
1. Klasse
2. Klasse
e Zeit,en
s Uhrzeit,-en
s Reisebüro,-s

Kata kerja

buchen
kosten
(sich)wünschen
bestellen
sitzen

Kata sifat

spät
früh

Keterampilan fungsional

Mengucapkan salam:

- Guten Morgen/Tag/Abend!
Grüß Gott/Schönen gutten Abend!

Menanyakan

- keinginan:

- Bitte schön?
Sie wünschen?
Womit kann ich dienen ?
Kann ich Ihnen behilflich sein?

- alamat:

- Wie ist Ihre Adresse?

Meminta untuk mngulangi pernyataan

- Entschuldigung, Ich habe Sie
leider nicht verstanden
Könnten Sie das nochmal sagen/
wiederholen?

Menanyakan waktu dan menjawabnya

- Um wieviel Uhr wollen Sie fliegen
/ fahren?
• Um 7.45 Uhr (sreben Uhr
fünfundvierzig) (Viertel vor acht)

Menanyakan keinginan tempat duduk dan menjawabnya

- Wo möchten Sie lieber sitzen ?
○ Am besten ist am Gang/Fenster
• Raucher orde Nichtraucher?
○ Nichtraucher bitte !

4.2 Pengurusan dokumen perjalanan

Kata benda

s Visum,-
r Paß,"sse
s Formular,-e
e Information,en
e Botschaff,-en

Keterampilan fungsional

Mengajukan pertanyaan:

- Ich habe eine Frage : Ich möchte mein
Visum verlängern
Was soll ich dann machen?

Memberi nasehat:

- Es ist besser, wenn Sie in die Bot-
schaff gehen

Kata kerja

(Paß) beantragen
ausfüllen
verlängern
(Visum) besorgen

Kata sifat

gültig

4.3 Pengurusan akomodasi

Kata benda

s Zimmer,-
s Einzelzimmer,-
s Doppelzimmer,-
s Doppelzimmer,-
e Dusche,-n

Kata kerja

abgeben
buchen
bleiben
fragen

Kata Sifat

gemütlich
frei
belegt

Keterampilan fungsional

Menanyakan tentang kamar yang diinginkan:

- Möchten Sie ein Einzelzimmer oder Doppelzimmer?
- Mit oder ohne Bad/Dusche?
- Mit oder ohne Frühstück?

Menanyakan apakah ada kamar kosong dan menjawabnya

- Gibt es hier ein Zimmer frei?
Nein, leider nicht/wir sind
/ voll belegt

O<

\ Ja, für wie lange?

Menunjukkan letak kamar:

- Ihr Zimmer ist im 1. Stock
Zimmer Nummer 127

Cawu 2 : Perhotelan

5.1 Kegiatan di meja resepsionis

Kata benda

s Gepäck
e Telefonnummer,-n
s Hotel,-s

Keterampilan fungsional

Memberikan informasi tentang

- Letak hotel:

- Unser Hotel liegt/befindet sich in

- Pelayanan yang ada:

- In unserem Hotel gibt es

Bei uns können Sie ...

Hier im Hause kann man ...

Menyambungkan pembicaraan telepon

- Augenblick/Moment, ich verbinde Sie mit ...
Bleiben Sie bitte am Apparat
- Ihr Gespräch aus Deutschland bitte!

Minta maaf karena salah menyambungkan telepon

- Entschuldigung, ich habe mich verwählt.
ich habe falsch verbunden.

- Tidak bisa menyambungkan pembicaraan:
Tut mir leid, ich bekomme keine Verbindung.

Die Nummer ist leider noch besetzt.
Unter der Nummer meldet sich niemand.

Die Leitung ist besetzt / belegt/
gestört/ nicht frei.

Minta berbicara dengan seseorang:

- Ich möchte gern Herrn ...
/Frau...sprechen.
Kann ich Herrn.../Frau ... sprechen.

Kata kerja

abgeben
buchen
bleiben
fragen

Menanyakan apakah tamu tersebut membawa koper

- Haben Sie Gepäck?

Menawarkan untuk membawakan koper ke dalam kamar

- Soll ich das Gepäck aufs Zimmer bringen lassen?

Kata sifat

Zentral
gütig
berühmt

Menanyakan apakah masih ada keinginan lain :

- Wünschen Sie noch was?

5.2 Kegiatan di restoran

Kata benda

s Restaurant
e Speisekarte,-n
e Rechnung,en
r Kaffee
r Tee
r Soft,"-e (Apfelsaft,
orangensaft)

Keterampilan fungsional

Mempersilahkan tamu untuk masuk

- Guten Tag! Dieser Platz hier ist frei !

Menanyakan apa yang ingin mereka makan:

- Was Wünschen Sie ?

Was möchten Sie zum Trinken ?

Meminta untuk daftar menu

e Suppe
r salat,-e
r Wein
s Bier
r Kalbsbraten
s Brot,-te
r Kuechen.-
s Fleisch
s Ei,-er
e milch

- Konnen sie uns bitte die speisekarte bringen?

Memesan makanan

- Ich nehme Wiener Schnitzel mit pommes frites

Und zum Trinken Rotwein bitte!

Mengucapkan selamat makan :

- Hier ist Ihr Mittagessen / Bitte Guten appetit !

Menanyakan apakah makannannya enak

- Hat es Ihnen geschmeckt ?

Meminta bon pembayaran dan menjawab

- Bitte zahlen !
- Hier ist Ihre Rechnung!

Kata Sifat

lecker
heiß
warm
zusammen
getrennt
serviert
toll
kalt
fett
hart
frisch

Kata Kerja

bestellen
bedienen
trinken

5.3 Kegiatan jasa lainnya

Kata benda

e Post,-
r Brief,-e
r Kurs,-e
s Telegramm,-e
e Wäscherei,-en
e Wäsche,-

Keterampilan fungsional

Menanyakan apakah ada surat

- Gibt es post für mich?
- Moment, Ja, heir ist ein Brief für Sie.

Menanyakan dimana tempat penukaran uang

- Wo kann man hier Geld wechseln ?

Menanyakan mata uang yang dimiliki

- Welche währung haben Sie.

Menanyakan ingin ditukar dengan apa uang dari tamu

- In welcher währung wollen Sie Ihr Geld wechseln?

Menanyakan nilai kurs dan menjawabnya:

- Wie hoch ist der Kurs heute ?
- Der Kurs ist heute DM 1.- für Rp 1500,-

Noch dem heutigen Kurs bekommen Sie für DM 1.- Rp 1500,-

Meminta untuk dibangunkan pada pagi hari dan menjawabnya.

Kata kerja

(Geld)wechseln
wecken
waschen

Kata sifat

hoch
niedrig

Cawu 3 : Pariwisata

6.1 Obyek Wisata

Kata benda

s Dorf, "-er
e Erholung
das dieng-plateau
das Ramayana-Festival
die Tatenfeier
r See, -n

Kata kerja

- (Sich) interessieren
- (Menschen und länder)
kennenlernen
- viel erleben
- besichtigen
- besuchen

Kata sifat

historisch
berühmt
künstlerisch
beeindruckend
traditionell
nett
freundlich

- Können Sie mich morgen um 7.00 Uhr wecken?
 - Selbstverständlich ! Ihr Name bitte!
 - Schuster, Zimmer 12
- Menanyakan jasa laundry dan menjawabnya
- Gibt es hier eine wäscherei?
 - Ja, Soll ich Ihre Wäsche bringen lassen ?

Keterampilan fungsional

Menawarkan suatu obyek wisata:

- Interessieren Sie sich vrelleicht für traditionelle Dörfer?
Sie könnten traditionelle Dörfer besuchen
Da gibt es viel zu sehen
Es lohnt sich, dorthin zu fahren
- Menawarkan kemungkinan yang bisa ditemukan:
- In Bali kann man viet erleben
 - Eine Reise noch Tana Toraja ist einfach super
Da kann man Menschen und länder kennenlernen.
 - Totenfeier gibt es in Bali und in Tana Toraja
 - Der tobasee ist sehr berühmt
 - Das Ramayana Festival befindent sich monatlich in Prambanan Tempel

6.2 Obyek Seni dan budaya

Kata benda

r Tanz, "-e
das Ramayana-epos
r Prinz, -en
r Riese, -n
es geht um ...
e Geschichte, -n

Keterampilan fungsional

Memberikan informassi

- Die balinäsen Tänzen sind meistens sehr lebendig.

Menyatakan ketidaksamaan

- Aber die javanischen Tänzen sind anders

Menceritakan hal yang menjadi pokok bahasan

- Bei dem Ramayana-Epos geht es um den prinz

Rama und den Riesen Rahwana

Mengatakan bahwa sesuatu adalah bagian dari suatu keutuhan:

- Wayang beber gehört zu der Gruppe Wayang Gedog

Menyatakan kesamaan sesuatu dengan sesuatu yang lain

- Das ist genau wie in Indien

Kata kerja

erzählen
gehören zu

Kata sifat

kulturell
lebendig
anders
ganz
genau

MATA PELAJARAN : BAHASA JEPANG

JUMLAH JAM : 280 Jam Pelajaran

KELAS : II & III

A. Pengetian

Mata Pelajaran Bahasa Jepang ialah Pelajaran Bahasa asing pilihan yang terdiri dari kumpulan Bahan kajian dan dipakai untuk menyampaikan buah pikiran, ekspresi perasaan dan gagasan dalam Bahasa Jepang yang baik dan benar.

B. Fungsi

Mata Pelajaran Bahasa Jepang berfungsi sebagai :
Alat bantu komunikasi baik lisan maupun tulisan sebagai pelengkap dalam meningkatkan kemampuan yang profesional di bidang kepariwisataan.

C. Tujuan

Mata Pelajaran Bahasa Jepang bertujuan agar siswa memiliki Dasar-dasar Bahasa Jepang sedini mungkin, yang bisa dikembangkan dan digunakan untuk bekerja dibidang kepariwisataan atau bidang lain yang memerlukan penggunaan Bahasa Jepang.

D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Bahan pelajaran Bahasa Jepang lebih ditekankan pada kemampuan/keterampilan siswa dalam berbahasa secara lisan yang meliputi : kosakata sebanyak 1000 kata, struktur dasar Bahasa Jepang, Bacaan/wacana untuk sumber obyek wisata, percakapan yang umum digunakan dalam bidang pariwisata.

E. Rambu-rambu

1. Pendekatan pengajaran bahasa yang dipakai :

GBPP mata pelajaran bahasa Jepang di SMLB ini menerapkan pendekatan kebermaknaan (komunikatif). Berikut ini beberapa konsep penting yang mendasari pendekatan :

- a. Bahasa merupakan "alat untuk mengungkapkan makna yang diwujudkan melalui struktur (tata bahasa dan kosa kata)". Dengan demikian, tata bahasa dan kosakata digunakan untuk mengungkapkan makna yang dapat berupa gagasan, pikiran, pendapat, dan perasaan.
- b. Makna ditentukan oleh lingkup kebahasaan maupun lingkup situasi. Hal ini merupakan merupakan konsep dasar dalam pendekatan kebermaknaan pengajaran bahasa. Pengajaran ini harus didukung oleh pemahaman budaya Jepang dan Indonesia.
- c. Makna dapat diwujudkan melalui kalimat yang berbeda baik secara lisan maupun tertulis. Suatu kalimat dapat mempunyai makna yang berbeda tergantung pada situasi saat kalimat itu digunakan. Jadi keragaman ujaran diperlihatkan keberadaannya baik dalam bentuk bahasa lisan maupun tertulis.
- d. Belajar Bahasa asing adalah belajar berkomunikasi melalui bahasa tersebut sebagai bahasa sasaran, baik secara lisan maupun tertulis. Belajar berkomunikasi ini perlu didukung oleh pembelajaran unsur-unsur bahasa sasaran.
- e. Motivasi belajar siswa merupakan faktor utama yang menentukan keberhasilan belajarnya. Oleh karena itu, tata nilai, minat, pengalaman siswa dalam lingkungan, dan masa depannya harus dijadikan pertimbangan pengambilan keputusan pengajaran dan pembelajaran.
- f. Dalam proses belajar-mengajar, siswa merupakan subyek utama, tidak hanya sebagai obyek belaka. Oleh karena itu, perilaku dan kebutuhan mereka harus dipertimbangkan dalam segala keputusan yang terkait dengan pengajaran.
- g. Dalam proses belajar-mengajar guru berperan sebagai fasilitator yang membantu siswa mengembangkan keterampilan berbahasanya.
- h. Pada awal pembelajaran semuanya diajarkan dalam bahasa Jepang.

Penerapan konsep-konsep di atas dalam pengajaran bahasa Jepang di SMLB menyiratkan hal-hal sebagai berikut :

- 1) Tema yang dikembangkan menjadi anak tema lebih cocok digunakan sebagai dasar pengaturan bahan pelajaran ke dalam satuan pelajaran.
- 2) Unsur-unsur bahasa Jepang, yaitu tata bahasa, kosa-kata, ejaan, dan lafal hendaknya disajikan dalam lingkup kebahasaan dan lingkup situasi, sehingga makna yang dimaksud jelas. Lingkup situasi harus mencakup lingkup budaya Jepang dan budaya Indonesia.

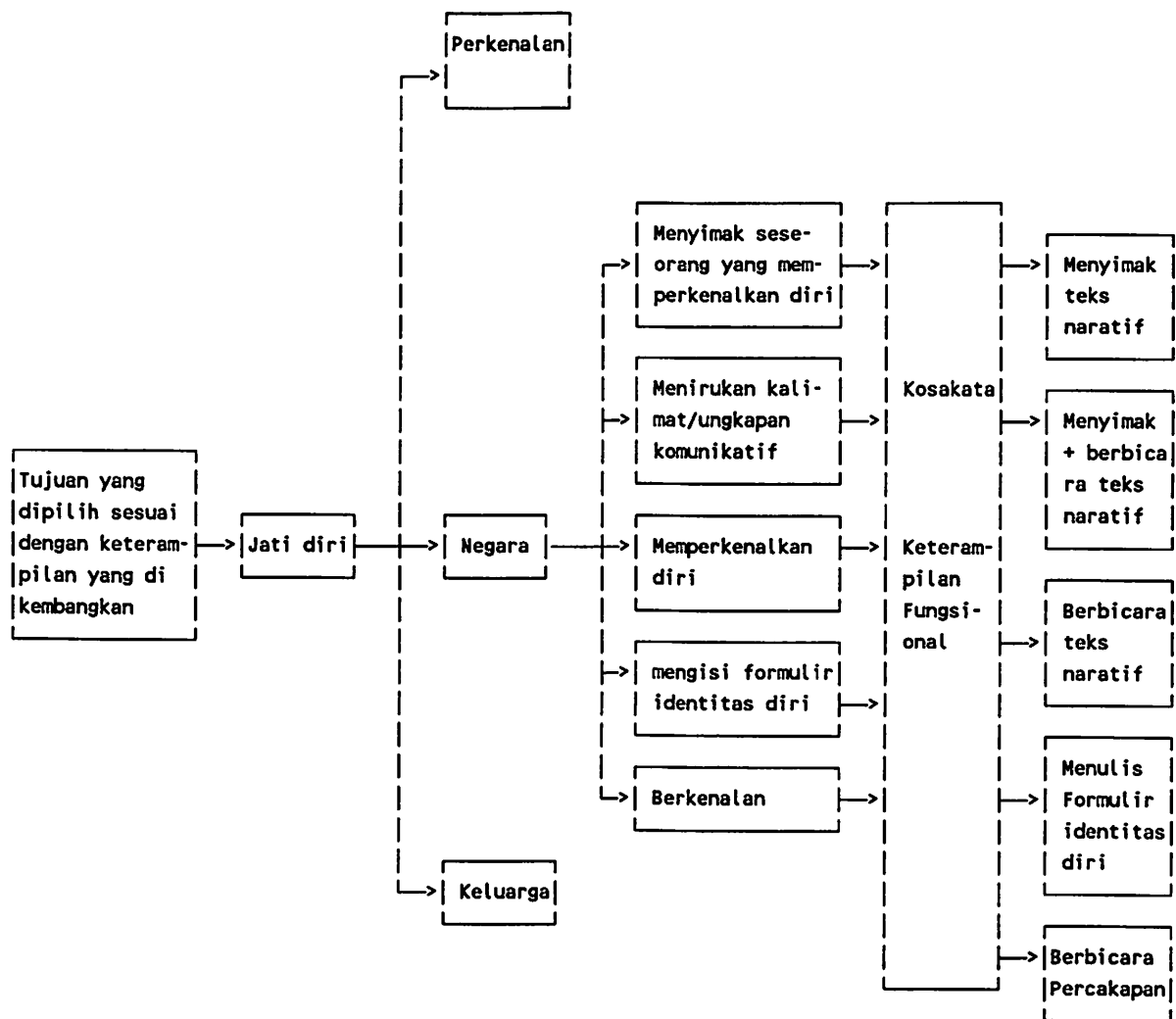
- 3) Pembelajaran unsur-unsur bahasa ditujukan untuk mendukung penguasaan keempat keterampilan berbahasa Jepang, bukan untuk penguasaan unsur-unsur itu sendiri.
- 4) Dalam proses belajar-mengajar, unsur-unsur bahasa yang dipandang sulit bagi siswa dapat disajikan tersendiri secara sistematis sesuai dengan tema yang sedang dibahas.
- 5) Dalam proses belajar-mengajar keempat keterampilan berbahasa pada hakekatnya tidak dapat dipisahkan. Oleh sebab itu, keterampilan berbahasa sedapat mungkin dikembangkan secara terpadu meskipun tekanannya pada keterampilan berbicara.
- 6) Siswa harus dilibatkan dalam semua kegiatan belajar yang bermakna, yaitu kegiatan belajar yang dapat membantu : (1) mengembangkan diri siswa dalam bidang ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni budaya; (2) mendorong siswa untuk tumbuh dan berkembang menjadi warga negara yang berkepribadian Indonesia; dan (3) mengembangkan keterampilan bergaul.

2. Model GBPP

Model GBPP yang dipakai adalah model penekanan beragam (variable focus model). Pemilihan model ini memiliki beberapa dasar penting sebagai berikut :

- a. Pengembangan keterampilan berbahasa Perancis mendapatkan penekanan utama. Namun bila diperlukan, unsur-unsur bahasa yang dipandang sulit bagi siswa dapat diberi penekanan.
- b. Tema-tema yang telah ditentukan dalam penyajiannya diurutkan sesuai dengan asas kebutuhan yang diperlukan dengan segera ke kebutuhan yang diperlukan pada masa yang akan datang, dan dari lingkungan terdekat ke lingkungan yang semakin jauh dan luas. Butir-butir tata bahasa, kosakata, ejaan, dan lafal yang telah dipilih sesuai dengan tema sedapat mungkin diurutkan berdasarkan asas yang mudah ke yang sukar atau yang sederhana ke yang rumit.
- c. Tema dijabarkan menjadi anak tema yang dikembangkan dalam kegiatan berbahasa agar dapat membantu : (1) mengembangkan diri siswa dalam bidang ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni budaya; (2) mendorong siswa untuk tumbuh dan berkembang menjadi warga negara yang berkepribadian Indonesia; dan (3) mengembangkan keterampilan berkomunikasi.

Bagan



Bagan : Pengembangan Tema Jati Diri Menjadi Bahan Pelajaran.

Penjelasan Bagan

1. Tujuan yang telah ditentukan adalah "memperkenalkan diri sendiri dan memperkenalkan orang lain".
2. Tema yang dipilih adalah "jati diri".
3. Anak-anak tema yang merupakan rincian dari tema ini adalah pengenalan, negara, dan keluarga.
4. Anak tema "pengenalan" dipilih untuk dikembangkan.
5. Kegiatan-kegiatan komunikatif yang sesuai dengan anak tema "pengenalan" adalah:
 - a. menyimak seseorang yang sedang memperkenalkan diri;
 - b. menirukan kalimat/ungkapan komunikatif untuk memperkenalkan diri;
 - c. memperkenalkan diri;
 - d. menulis dengan cara mengisi formulir identitas diri;
 - e. bertanya jawab/berkenalan dengan teman-temannya.
6. Menentukan keterampilan fungsional dan kosakata yang diperlukan untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan.
7. Menentukan bentuk teks yang sesuai dengan tujuan (misalnya: teks naratif, teks deskriptif, formulir, percakapan). Teks-teks yang diperlukan dapat diambil dari berbagai sumber acuan yang berkaitan.
8. Kegiatan pembelajaran yang tidak sesuai dengan tingkat kemampuan siswa dapat ditangguhkan sampai waktu yang tepat pada kurun waktu tertentu.

KELAS II

CATURWULAN 1 (52 Jam Pelajaran)

テーマとまなぶこと

第1学期 - I (アイデンティティー jati diri)

小 テーマ(tema) (自己紹介) (perkenalan)	目標 : ^{もくひょう} じこしょうかい が できる しごと について たずねる/こたえる すんでいる ところ について たずねる/こたえる くに について たずねる/こたえる ともだち を しょうかい できる 機能 : → はじめて の あいさつ (はじめまして、どうぞよろしく → じぶん の なまえ を いう (～ です。) → しごと /くに/うちをたずねる/こたえる おつとめ (～さん の お国 は どちら です か お宅 →～ です。 → ききかえす (.....?, しつれい です が、 → ともだち を 紹介 する (こちら/このかたは ～さん です。 ～さん の ～は～ です。
---	--

カリキュラムの語彙・文型 (daftar kosakata)

はじめまして	- (ucapan untuk pertemuan pertama sekali
どうぞよろしく	- senang berkenalan dengan anda
わたし	- saya
どなた	- siapa (kata tanya untuk orang)
このかた (そ～、あ～、ど～)	- orang ini (-itu, -yang disana, -yang mana
～さん	- -Sdr/i/tuan, nyonya
インドネシア	- Indonesia
にほん	- Jepang
アメリカ	- Amerika
タイ	- Muangthai/tailand
ドイツ	- Jerman
ちゅうごく	- Tiongkok/cina
フランス	- Prancis
マレーシア	- Malaysia
フィリピン	- Philipina
ジャカルタ	- Jakarta
一人	- orang
日本語	- Bahasa Jepang
インドネシア語の 先生一	- Guru bahasa Indonesia
学生	- Siswa
ぎんこういん	- Pegawai bank
いしゃ	- Dokter
かいしゃいん	- Pegawai perusahaan

テーマとまなぶこと

第1学期 - I (アイデンティティー jati diri)

小 テーマ(tema) (人物のが外見的 (gambaran fisik seseorang)	目標 : どんな ひとか、みて、せつめいできる せつめい わかる 機能 : がいけんをせつめいする (~さん は きれい です。 →がいけん について たずねる/こたえる (~さん は きれい です か - はい、きれい です。 - いいえ、きれい では ありません。 (~さん も きれい です か - はい、~も きれい です。 - いいえ、~は きれい では ありません。 じゃあ、~さんは きれい ですか - さん は きれい です。 (~さん は どんな ひと です か - さん は きれいな ひと です。 ★(ふとっている、あせている、せがたかい、 あしがながい、etec)
---	---

カリキュラムの語彙・文型(daftar kosa kata)

ハンサム	- ganteng
びじん	- cantik
かわいい	- manis, lembut
きれいな	- cantik, bersih, rapi (untuk wanita)
ひと	- orang
かた	- orang (sebutan sopan dari hito)
~です(か)。	- apakah
はい、~	- ya, benar
どう です か	- Bagaimana

つか 語彙・文型

どんな+	- ... +bagaimana?
いいえ、~ません	- tidak, ~tidak (btk. neg. dr. katakerja)
せがたかい	- bentuk tubuhnya tinggi
あしがながい	- kakinya panjang
かみがながい	- rambutnya panjang
ふとっている	- gemuk
やせて いる	- kurus

dy

テーマとまなぶこと

第1学期 - 1 (アイデンティティ jati diri)

小 テーマ(tema) (人物の性格的 (gambaran sifat seseorang)	目標 : ^{めく}ひとのせかくについてせつめいできる せつめいわかる 機能 : → せいかくをせつめいする (~さんはしんせつです。 → せいかくについてたずねる/こたえる (~さんはしんせつですか - はい、しんせつです。 - いいえ、しんせつではありません。 (~さんもしんせつですか - はい、~もしんせつです。 - いいえ、~はしんせつではありません。 じゃあ、~さんはどうですか さんはしんせつです。 (~さんはどんなひとですか - さんはしんせつなひとです。 *(なまいき、まじめ、ふまじめ、あたまがいい、etec)
--	---

カリキュラムの語彙・文型(daftar kosa kata)

おもしろい	- menarik
むずかしい	- susah, sulit
しんせつ	- ramah
ひと	- orang
この(そーあ、ど、-)	- ... ini (... itu, ... itu, ... yang mana)
つか 語彙 文型	
まじめな	- rajin, tekun, sungguh-sungguh
ふみじめな	- malas
きびしい	- tegas
あたまがいい	- pintar

CATURWULAN 2 (52 Jam Pelajaran)

テーマとまなぶこと

第1学期 - 1 (学校の生活・lingkungan kehidupan sekolah)

小 テーマ(tema) ようす (学校の様子 (lingkungan sekolah)	もひょう 目標：学校 なか の あんあい が できる。 機能：→ ばしょ の なまえ を たずねる/こたえる (ここ は きょうしつ です。 ここ は なんですか ーきょうしつ です。 ここ は きょうしつ です か ーはい、そうです。 ーいいえ、ちがいます。) → へや の ばしょ を たずねる/こたえる (きょうしつ は どこ です か ーきょうしつ は~のとなり に あります
--	---

カリキュラム の 語彙・ (daftar kosa kata)

ここ	- disini
こちら(そー、あー、どー、)	- arah sini(situ, sana, arahnya)
がっこう	- sekolah
としょかん	- perputakaan
じむしつ	- ruang kantor
トイレ	- kamar kecil
~に~があります(ある)	- di ada.....
となり	- sebelah (tetangga)
まえ	- depan
そう です	- begitu
ちがいます	- bukan, tidak, salah
たいいくかん	- gedung olahraga
きょういんしつ	- ruang guru
ほん	- buku
しんぶん	- koran
ざっし	- majalah
としょうかん	- perpustakaan
どんな	- bagaimana
いろいろな	- bermacam-macam
あたらしい	- baru
ふるい	- tua, lama
ーと、ーや、ーも、あまり~ない	- kata bantu
じしょ	- kamus
~さつー	- ~jilid
れきし	- sejarah
すうがく	- ilmu matematika
ガドガド	- gado-gado
サラダ	- salada
なまやさい	- sayurmentah
やきにく	- daging bakar
やきざかな	- ikan panggang
つける	- diberikan
いくら	- berapa?
いくら	- berapa (harga)
ひとつとお	- satu buah-sepuluh buah

テーマとまなぶこと

第1学期 - 1 (学校の生活・lingkungan kehidupan sekolah)

小 テーマ(tema) ようす (学校の様子 (lingkungan kebun sekolah)	もひょう 目標 : 学校 で かつどうをせつめいできる せつめいがわかる 機能 : → だれがなにをするかたずねる/こたえる (~は なにか します。 - はい、します。 - いいえ、なにもしません。) ~は なにをします か - 一年生 は はな を うえます。 二年生 は こい を かいます。 三年生 は なにも しません → どこにだれ/なにがいるかたずねる/こたえる (~に だれか/なにか いますか - はい、います。 - いいえ、だれか/なにも いません ~に だれか/なに が いますか - ~が います。 ~は どこに います か - ~に います。
---	--

カリキュラムの語彙・文型(daftar kosakata)

~三年生	- kelas tiga
何年生	- kelas berapa
はな	- bunga
うえます	- menanam
こい	- ikan emas
かいます(飼う)	- memelihara
~を ~します	- ~ di....ada(mahluk hidup)
~に~がいます(いる)	- memberi air kepada tumbuhan atau hewan
みずをやります	- membimbing
しどうします	

テーマとまなぶこと

第1学期 - 1 (学校の生活・lingkungan kehidupan sekolah)

小 テーマ(tema) ようす (学校の様子 (lingkungan kegiatan sekolah)	もひょう 目標 : 学生の 一日の かつどうがせつめいできる 学生の 一年のかつどうが せつめいできる せつめいがわかる 機能 : → かつどうのじかんをたずねる/こたえる (~は なんじに~しますか - ~じ に~します。 ~は なんじから なんじまで です か - ~は -じから-じまで です。 ~は いつ ~します か - ~(に)します。) → かつどうの ばしょを たずねる/こたえる (~は ~で ~を します か - はい、します。 - いいえ、しません。 ~は どこで ~します か - ~で ~します。 ~は ~で なにを します か - ~を します。 がいねん 概念 : → じかん・日 (1じ~12じ、一月~12月、どうようび
--	--

カリキュラムの語彙・(daftar kosa kata)

まいあさ	- setiap pagi
まいにち	- setiap hari
いま	- sekarang
きょう	- har ini
ごぜん	- waktu sebelum jam 12(am)
ごご	- waktu sesudah jam 12(pm)
よる	- malam hari
かつどうする	- melakukan aktifitas
しゅくだい	- pekerjaan rumah
しけん	- ujian
うけます	- menerima
れんしゅう	- latihan
はやく	- cepat
おそく	- lambat
いきます(いく)	- pergi
ねます(ねる)	- tidur
おきます(おきる)	- bangun
しません(する)	- (tidak mengerjakan)
何時(なんじ)	- jam berapa
何月	- bulan
らいげつ	- bulan
第2土曜日	-
(一日、~三十一日	-
一月~12月	- january-desember
~を~します。	- mengerjakan~
べんきょうします	- belajar
こくご	- bahasa negara
えいご	- bahasa inggris
~じかん	- ... jam (lamanya waktu)
~から~まで	- dari ~sampai

CP

テーマとまなぶこと

第1学期 - 3 (lingkungan keluarga)

小 テーマ(tema)	目標/機能/ことば
(家族) (anggota keluarga)	目標/機能/ことば 目標 : ^{もくひょう} かぞくに だれがいるかせつえいできる かぞくのしごとが ないかせつめいできる かぞく の しゃしんのせつめい が できる 概念 : かぞくの いいかた → (ちち-おとうさん、はは-おかあさん、etc) → 人 の かぞえかた (ひとり、ふたり、なんにん..... → じゅんばんのいいかた (いちばんうえ、にばんめ、いちばんした、etc) (みぎ/ひだりから ひとりめ、ふたりめ etc) 機能 : → かぞく/きょうだいが何人かたずねる/こたえる (~三 は 何人家族/きょうだいですか) ~にん かぞく/きょうだいです。 かぞくの しごとを たずねる/こたえる (~さんの~はなにをしていますか ~です。/~を しています。 → しゃしんなかの どのひとがたずねる/こたえる (~さんは、どのひとですか ~ひだり/みぎから ~ばんめです。

カリキュラムの語彙・文型(daftar kosa kata)

何人	- berapa orang
一人~三人	- satu orang~tigaorang
ちち	- bapak
はは	- ibu
あに	- kakak laki2
あね	- kakak pr
おとうと	- adik laki2
いもうと	- adik pr
しゅじん	- suami
かない	- istri
そふ	- kakek
そば	- nenek
おじ	- paman
おば	- bibi
おっと	- suami
きょうだい	- keluarga kandung

Ch

こども
 おとうさん
 おかあさん
 おにいさん
 おねえさん
 いもうとさん
 おとうとさん
 おじいさん
 おばあさん
 おじさん
 おばさん
 おくさん
 おこさん
 ちちおや
 ははおや
 こいびと
 ともだち
 はたらいています
 (つか語彙・文型)

いちばんうえ
 にばんめ
 いちばんした
 みぎ/ひだりから
 なんにんかぞく/きょだい
 ~しています
 ラジオ
 テレビ
 でんわ
 そうこ
 くるま
 じどうしゃ
 やすい
 大きくて(おおきい)
 形容し
 すみません
 まってください(まつ)
 しつれいします(しつれいする)
 ごめんなさい
 どうも ありがとうございます
 おちゃ
 となり

- anak
- ayah, sebutan untuk ayah orang lain
- ibu, orang lain
- kakak laki2 orang lain
- kakak pr orang lain
- adik pr orang lain
- adik laki2 orang lain
- kakek (orang lain)
- nenek (orang lain)
- Paman (orang lain)
- bibi (orang lain)
- istri (orang lain)
- anak (orang lain)
- orang tua (ayah)
- orang tua (ibu)
- pacar, kekasih,
- teman
- bekerja

- nomor 1/paling atas
- nomor 2
- paling bawah
- kanan/dari kiri
- Berapa sekeluarga/sekandung
- kenal
- radio
- televisi
- telepon
- gudang
- kendaraan/mobil
- mobil
- murah
- besar
- kata sifat
- maaf.
- tolong tunggu
- permisi
- maaf ya.
- terima kasih
- teh
- sebelah, tetangga

マ と ま な ぶ こ と

第 1 学期 - 3 (lingkungan keluarga)

小 テーマ(tema) (rumah dan perlengkapan)	目標/機能/ことば 目標 : ^{もくひょう} 部屋の中 あるもの についてせつめいできる せつめいが わかる 概念 : →じょうし (~だい、~まい etc) 機能 : →へやに あるものをたずねる/こたえる (~には なにがありますか ー~があります。 →いくつ あるかたずねる/こたえる ー~つ あります。 →ものがあるばしょをたずねる/こたえる (~は どこに あります か ー~にあります。
--	--

テ ェ マ と ま な ぶ こ と

第 1 学期 - 3 (lingkungan kehidupan keluarga)

小 テーマ(tema) (家族の 活動) kegiatan keluarga) 隣人 (tetangga)	目標/機能/ことば 目標 : ^{もくひょう} かぞく が いま なに を しているかたずねる/こたえる せつめいが わかる きんじょの ひとと あいさつができる 近所の 日本人 の うち へ いくこと ができる 近所の ひとに ついてせつめいできる せつめいがわかる 機能: →かぞく が いま なに を している か たずねる/こたえる (~さんは いま なに を しています か →あいさつ する。 (おはようございます、こんにちは、etc) ー~をしています。 → あいた ひと を よぶ (すみません、~さん は いらっしゃいますか → きんじょ の ひと の しごとをたずねる/こたえる (~さんの しごとはなんですか ~さん は なにを しています か ーです。/~をしています。 → きんじょ の ひと の かつどうを せつめいする (~さん は ~をして ~をします。
---	--

KELAS III

CATURWULAN 1 (52 Jam Pelajaran)

テーマとまなぶこと

第 2 学期 - 7(観光・pariwisata)

小 テーマ(tema)	目標/機能/ことば
(観光スポット (objek wisata)	目標/機能/ことば 目標 : ^{もくひょう} かんこう について せつめいできる/わかる にゅうじょうけんがかえる めいぶつについて できる/わかる 機能 : → のりものとじかんについてたずねる/こたえる (~から~までどのくらい かかります か ~は、~からどのくらいかかりますか ~で~ぐらい かかります。 ~で~ぐらい です。 → はいることができるじかんい ついてたずねる/こたえる (~は、なんじから なんじまで です か ~は なんじまで あいて います か --~じから~じまでです。 --~じまで あいています。 → いきたいばしょのついてたずねる/こたえる (こん ちかくに ~はありませんか → きっぷ を かう (おとな~まい、こども~まいください → かんこうち の せつめい (~という~です/~としてしられて います → ごろ、~によってたてられました。)

カリキュラの 語彙・文型(daftar kosa kata)

おりる	- turun
おくれない	- jangan terlambat
とまる	- menginap
ついたら	- kalau sampai
それで	- setelah itu
もどります(もどる)	- kembali
がいこく	- luar negeri
ホテル	- hotel
りょかん	- penginapan(ala jepang)
ベッド	- tempat tidur
しんしつ	- kamar tidur
うけつけ	- receptionis
~はく	- ~malam
でんしゃ	- kereta listrik
じてんしゃ	- sepeda
オートバイ	- motor
タクシー	- taksi
フェリーチケット	- tiket gratis
きしゃ	- kereta uap
あるいて	- jalan kaki
おみげ	- oleh2/buah tangan
みやげばなし	- membicarakan tentang oleh2.
わたります(わたる)	- menyeberang
しゅるい	- jenis
あまい	- manis
みずけ	-
おい	- banyak

Up

トラジャ
 かんこうち
 かんこうきゃく
 がいこくじん
 おおぜい
 しられている
 ~ (理由) から ~ てください
 ~ ないように ~ なければなりません
 ~ られる (うけみ)、と、ば。たら、なら
 ~ で くらい かかります。

- toraja
- objek wisata
- turis
- orang asing
- banyak (untuk orang)
- diketahui/dikenal

テーマとまなぶこと

第2学期 - 7(観光・pariwisata)

小テーマ(tema)	目標/機能/ことば
(旅行のアドバイス) (perjalanan)	目標/機能/ことば 目標 : りょこうについてコミュニケーションできる アドバイス が できる/わかる りょこうをたずねる/こたえる 機能 : → りょこうのよてい についてたずねる/こたえる (~さんは こんどの やすみ どうします か ~ん です。 → じじょうを たずねる/こたえる (どうしたん です か ~です) → アドバイスを する/たのむ (~んですが、いいところは ありませんか いつごろがいいですか なんでいけばいいですか ~なら、~がいい とおもいます。) → りゆうを たずねる/こたえる。 (どうして です か ~から です)

~ (理由) から なら
 ~ ころ
 ~ん です(が)。
 どうして

- kira-kira
- menengaskan kalimat
- kenapa

第 3 学期 - 7(観光・pariwisata)

小 テーマ(tema) (観光地スポット) (objek wisata + 旅行ノ アドバイス) (perjalanan)	目標/機能/ことば 目標 : りょうこうについてアドバイスができる/わかる 機能 : →ほうほうについての アドバイスをたのむ/する (~さんですが、~は ありませんか ~ん ですが、どうすれば いい です か →しなければならぬことについて アドバイスする (~ように、~しななければなりません ~たら、~しななければなりません ~したぐうが いいです。 ~してください。 ~するといいいです よ。)
---	--

テ ェ マ と ま な ぶ こ と

第 2 学期 - 7(観光・pariwisata)

小 テーマ(tema) (kesenian tradisional	目標/機能/ことば 目標 : これ で べんきょうしたことばをつかって、 ものがたりを はなすことが できる ダンスショーなどのあんないできる インドネシアの おどりがしょうかいできる 機能 : → イベントについてたずねる/こたえる。 (~で~があります。) ☆ふくしゅうとして、このテーマでは、いままで べんきょうしたことをぜんぶつかってれんしゅうする
---	---

カリキュラムの語彙・文型(daftar kosa kata)

かぶき	- drama jepang
ケチャックおどり	- tari kecak
ワヤン	- wayang
がくもん	- pengetahuan, tahu
まねる	- meniru, mencontoh
~によると	- menurut...
~そうです	- begitu
(イベント)が あります。	- ada pertunjukan...

テーマとまなぶこと

第3学期 - 8(lingkungan)

小 テーマ(tema)	目標/機能/ことば
(天気・気候 (cuaca, iklim	目標 : てんきに ついてはんせる きこうや、きせつについてせつめいする。わかる てんきよほうがわかる。それをつたえる がいこくのきこうをくらべる 機能 : → てんきのようすに ついて たずねる/こたえる (~の てんきは どうですか ーはれて います。あめがふっています。 ーあめがふりそうです) → てんきよほうの によろをつたえる。 (~によると、あした は~そうです。) → きせつがどうなる か たずねる/こたえる (~では、~によると、~に なります。)

カリキュラムの語彙・文型 (daftar kosakata)

てんきよほう	- lamaran cuaca
わかります	- mengerti, paham
はれる	- cerah
くもる	- berawan
くらい	- gelap
あかるい	- terang
わるい	- buruk, jelek
さむい	- dingin
あたたかい	- hangat
あつい	- panas
ちいさい	- kecil
むしあつい	- panas dan lembab
うつくしい	- bagus, halus
はる	- musim semi
なつ	- musim panas
あき	- musim gugur
ふゆ	- musim dingin
しき	- empat musim
ほし	- bintang
つき	- bulan
そら	- langit
たいよう	- matahari
ゆき	- salju
よむ(読む)	- membaca
オーストラリア	- australia
プール	- kolam
およぐ	- berenang
まいばん	- setiap malam

Handwritten signature

まいにち
まいとし
まいしゅう
まいつき
あさって
むかし
じかん
~はん
ちょうど
すぎ
まえ
くらい/ぐらい
あと
とまっています
すすんでいます
あっています
エアコン
かわ
ジャケット
セーター
かさ
さす
かぜをひいた
てんき
かんき
うき
あめ
つよい
かぜ
ふく
ふりません
している
~そうです。
すずしい
あたたかい

- setiap hari
- setiap tahun
- setiap minggu
- setiap bulan
- lusa
- dulu
- waktu
- setengah (untuk jam)
- tepat
- lewat
- kurang
- kira-kira (untuk lamanya waktu)
- setelah itu
- berhenti
- kecepatan
- tepat
- ac
- kulit
- jacket
- switer
- payung
- menunjuk/tunjuk
- masuk angin
- cuaca
- musim kemarau
- musim hujan
- hujan
- kuat, dasyat
- angin
- bertiup
- tidak turun
- tau, kenal
- katanya...
- sejuk
- hangat

テーマとまなぶこと

小 テーマ(tema)	第 3 学期 -9(kebutuhan sehari-hari)
(飲食物) (makanan dan minuman)	目標/機能/ことば もくひょう 目標 : インドネシア と にほん の たべものを しゃかいできる たべものの さいりょうが いえる たべた/のんだけいけんについて コミュニケーション できる 機能 : →どんな たべものがあるか たずねる/こたえる (にほん には どんな たべものがありますか - すしや、てんぷらなどがあります。 インドネシア の ゆうめい な たべものは なんです か - ガドガド です。 →ざいりょうを たずねる/こたえる。 (~さんは ~を たべた ことがあります か - はい、あります。 - いいえ、たべた ことはありません

カリキュラムの語彙・文型(daftar kosakata)

どんな	- yang mana
のみもの	- minuman
ビール	- bir
ぎゅうにゅう	- susu
こうちゃ	- teh
コーヒー	- kopi
さけ	- arak
たべもの	- makanan
りょうり	- masakan
くだもの	- buah-buahan
にく	- daging
さかな	- ikan
たまご	- telur
やさい	- sayuran
ふく	- pakaian
クバヤ	- kebaya
きもの	- pakaian jepang
おび	- ikat pinggang jepang
シャツ	- baju
うわぎ	- jas
ズボン	- celana panjang
くつ	- sepatu
くつした	- kaos kaki
サンダル	- sandal
みせ	- toko/warung
じょうぶな	- kuat, kekuatannya
のみ(のむ)	- minum
たべた(たべる)	- makan

きます(きる)
かった(かう)
うります(うる)
つくります(つくる)
かきます(かく)
いっしょに
見る(みる)

きのう
こんばん
ひま
しずかな
すずしい
ジャワしま
かいがん
けしき
やま
え(絵)
えいが
こうちょう先生

文型・

~ても いい です か ~しにいけます
~でも~しませんか。 ~しましょう
~が~といます(いう)
~で つくります(つくる)
~た ことがあります。
いいえ、まだ~ません

- memakai
- membeli
- menjual
- membuat
- menulis
- sama-sama
- menonton, melihat
- kemarin
- nanti malam
- waktu senggang
- tenang, sepi
- sejuk
- pulau jawa
- pantai
- pemandangan
- gunung
- gambar
- film
- kepala sekolah

MATRIK BAHASA JEPANG

TOPIK KEMAMPUAN	A	B	C	D	E	Keterangan
1. Menggunakan	x					A. Penguasaan kosakata
2. Menyimak	x	x	x			B. Struktur
3. Membuat		x		x		C. Bacaan, pemahaman teks
4. Membaca			x			D. Percakapan
5. Mengartikan			x		x	E. Latihan Kalimat
6. Mengungkapkan				x	x	
7. Menirukan				x		

12. MATA PELAJARAN : PENGELOLAAN USAHA
JUMLAH JAM : 102 JAM PELAJARAN

I. PENDAHULUAN

A. PENGERTIAN

Mata pelajaran Pengelolaan Usaha adalah kumpulan bahan kajian dan pelajaran yang mengungkapkan penerapan prinsip, konsep dan gagasan tentang Pengelolaan Usaha.

B. FUNGSI

Mata pelajaran Pengelolaan Usaha berfungsi memberikan bekal pengetahuan, keterampilan, sikap tentang prinsip-prinsip Pengelolaan Usaha agar siswa mampu berwirausaha sesuai dengan bidang usahanya.

C. TUJUAN

1. Mampu membaca dan menganalisa peluang usaha, serta menghitung resiko-resiko dalam kegiatan usaha.
2. Mampu menyusun perencanaan usaha.
3. Mampu mengelola sumber-sumber daya dan lingkungannya dalam kegiatan usaha
4. Mampu memanfaatkan peluang dan potensi lingkungan serta keahliannya untuk peningkatan usahanya.
5. Berfikir pro aktif dan inovatif.
6. Memiliki sikap dan etos kerja yang tinggi, sebagai pelaku maupun sebagai pemimpin usaha.

D. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup mata pelajaran Pengelolaan Usaha meliputi:

1. Membaca peluang usaha
2. Menganalisis peluang usaha
3. Menghitung keuntungan dan resiko usaha
4. Memilih jenis usaha
5. Menyusun perencanaan usaha
6. Permodalan usaha
7. Peralatan dan kelengkapan usaha
8. Perizinan usaha
9. Demonstrasi usaha
10. Pengelolaan SDM
11. Penyusunan laporan usaha
12. Pengawasan dan pengendalian usaha
13. Pengembangan kegiatan usaha

E. RAMBU-RAMBU

Hal-hal khusus yang perlu diperhatikan:

1. Bahan kajian memungkinkan untuk dikembangkan sesuai dengan program pengajaran dan kondisi lingkungan sekolah
2. Pendekatan belajar berorientasi pada "learning from experience" yang dalam pelaksanaannya diupayakan melalui praktik baik di sekolah maupun di dunia usaha/industri yang relevan dengan program pengajaran
3. Pembelajaran dimulai dari bahan kajian dan materi yang membekali sikap kewirausahaan
4. Pada pelaksanaan pengajaran harus didahului dengan pengertian, konsep dasar dan praktik di sekolah maupun di dunia usaha/industri dalam satu kesatuan sistem agar siswa dapat memperoleh kemampuan dan keterampilan secara optimal.
5. Pada pelaksanaan praktik pengelolaan usaha secara keseluruhan diaplikasikan sebagai proyek individu/kelompok.
6. Pembelajaran hendaknya disesuaikan dengan jenis dan gradasi masing-masing ketunaan.

II. PROGRAM PENGAJARAN

KELAS : III

TUJUAN :

1. Mampu membaca dan menganalisis peluang usaha serta menghitung resiko dalam kegiatan usaha.
2. Mampu menyusun perencanaan usaha
3. Mampu mengelola sumber daya dan lingkungannya dalam kegiatan usaha
4. Mampu memanfaatkan peluang dan potensi lingkungan serta keahliannya untuk peningkatan usaha.
5. Mampu berfikir kreatif dan inovatif
6. Memiliki sikap dan etos kerja yang tinggi sebagai pelaku maupun sebagai pemimpin usaha

CATURWULAN : 1 (39 Jam Pelajaran)

1. Siswa dapat membaca Peluang Usaha

- 1.1 Identifikasi kesempatan Usaha
- 1.2 Perkembangan Ekonomi dan Perdagangan
- 1.3 Pertumbuhan dan perubahan pasar
- 1.4 Analisa permintaan
- 1.5 Pengukuran pangsa pasar.

2. Siswa mampu menganalisis Peluang Usaha

- 2.1 Identifikasi pertumbuhan ekonomi
- 2.2 Identifikasi peluang pasar
- 2.3 Perkembangan perdagangan
- 2.4 Mengidentifikasi persaingan
- 2.5 Peraturan-peraturan pemerintah dalam bidang usaha
- 2.6 Praktik menganalisis peluang usaha.

3. Siswa mampu menghitung keuntungan dan resiko usaha

- 3.1 Faktor-faktor yang mempengaruhi usaha
- 3.2 Lingkungan usaha
- 3.3 Macam-macam resiko usaha
- 3.4 Prospek pasar
- 3.5 Pangsa pasar dan peluang pasar
- 3.6 Analisis keuntungan dan resiko.

4. Siswa mampu memilih jenis/bidang usaha

- 4.1 Jenis/bidang usaha
- 4.2 Penentuan lokasi usaha
- 4.3 Produk yang akan dihasilkan/dipasarkan
- 4.4 Pasar yang akan dituju.

CATURWULAN : 2 (39 Jam Pelajaran)

5. Siswa mampu menyusun perencanaan usaha (proposal usaha)

- 5.1 Pengertian perencanaan usaha
- 5.2 Sistematika penyusunan perencanaan usaha
- 5.3 Aspek-aspek dalam penyusunan perencanaan usaha
 - Aspek pasar
 - Aspek teknis
 - Aspek manajemen
 - Aspek keuangan
 - Aspek ekonomi
- 5.4 Praktik penyusunan perencanaan/proposal usaha.

6. Siswa mampu menghitung modal usaha

- 6.1 Macam-macam modal usaha
- 6.2 Sumber-sumber modal usaha
- 6.3 Menganalisis kebutuhan modal
- 6.4 Prosedur penambahan modal dari luar/kredit
- 6.5 Dokumen-dokumen dalam permohonan kredit
- 6.6 Praktik menghitung kebutuhan modal.

7. Siswa mampu mengidentifikasi kebutuhan Peralatan dan Kelengkapan Usaha.

- 7.1 Pengertian peralatan dan kelengkapan usaha
- 7.2 Macam-macam peralatan dan kelengkapan usaha
- 7.3 Mengidentifikasi jenis dan macam peralatan usaha
- 7.4 Menghitung kebutuhan peralatan dan kelengkapan usaha.

8. Siswa dapat mengurus Surat-surat Izin Usaha

- 8.1 Pengertian surat izin usaha
- 8.2 Macam-macam surat izin usaha
- 8.3 Dokumen-dokumen yang diperlukan dalam pengurusan izin usaha
- 8.4 Prosedur pengurusan izin usaha
- 8.5 Praktik mengurus izin usaha (SIUP, SIM, NPWP, NRP, NRK).

9. Siswa dapat mengerjakan Administrasi Usaha

- 9.1 Administrasi perkantoran
- 9.2 Administrasi persediaan
- 9.3 Administrasi penjualan/pembelian
- 9.4 Administrasi kepegawaian
- 9.5 Administrasi keuangan.

CATURWULAN : 3 (24 Jam Pelajaran)

10. Siswa dapat mengidentifikasi kebutuhan Tenaga Kerja

- 10.1 Mengidentifikasi kebutuhan tenaga kerja
- 10.2 Sumber-sumber tenaga kerja
- 10.3 Pengadaan tenaga kerja
- 10.4 Pengembangan tenaga kerja
- 10.5 Sistem pengupahan
- 10.6 Pemutusan hubungan kerja

11. Siswa mampu menyusun laporan usaha

- 11.1 Jenis-jenis laporan
- 11.2 Metode penyusunan laporan
- 11.3 Praktik menyusun laporan usaha:
 - Laporan penjualan
 - Laporan pembelian
 - Laporan keuangan.

12. Siswa dapat melakukan Pengawasan dan Pengendalian Usaha

- 12.1 Pengertian pengawasan dan pengendalian usaha
- 12.2 Metode pengawasan dan pengendalian
- 12.3 Instrumen-instrumen yang diperlukan dalam pengawasan dan pengendalian usaha.

13. Siswa dapat mengembangkan Kegiatan Usaha

- 13.1 Pengertian pengembangan usaha
- 13.2 Langkah-langkah pengembangan usaha
- 13.3 Faktor-faktor yang mempengaruhi dalam pengembangan usaha
- 13.4 Negosiasi dalam bisnis
- 13.5 Teknik pengembangan usaha.

**13. PENGALAMAN KERJA LAPANGAN
(PKL)**

I. PENDAHULUAN

A. PENGERTIAN

Pengalaman Kerja Lapangan (PKL) adalah suatu kegiatan kurikuler yang harus diikuti oleh siswa Sekolah Menengah Luar Biasa sebagai wahana untuk lebih memantapkan hasil belajar dan sekaligus memberikan kesempatan mendalami dan menghayati kemampuan hasil tersebut dalam situasi dan kondisi kerja yang sesungguhnya.

B. FUNGSI

Pengalaman Kerja Lapangan berfungsi untuk:

1. Siswa

- a. Memantapkan hasil belajar yang sudah diperoleh di sekolah
- b. Membekali siswa dengan pengalaman kerja nyata sesuai keahliannya serta dapat mengembangkan diri selaras dengan perkembangan dunia kerja
- c. Memberi dorongan untuk berjiwa wiraswasta/mandiri
- d. Memberi peluang untuk mendapat lapangan kerja serta memberi wawasan untuk menciptakan lapangan kerja

2. Sekolah (Sekolah Menengah Luar Biasa)

- a. Kesempatan/peluang untuk menjalin kerja sama secara lebih mantap dan melembaga dengan dunia usaha/dunia industri
- b. Peluang memperoleh masukan dari dunia kerja, untuk perbaikan program dan proses pembelajaran yang diselenggarakan
- c. Peluang untuk memasarkan tamatan dan promosi sekolah

3. Dunia usaha (industri)

- a. Peluang bagi dunia usaha untuk meningkatkan teknologi, produksi dan iklim kerja dengan memanfaatkan kemampuan siswa
- b. Peluang untuk mendapat tenaga kerja sesuai dengan kebutuhan
- c. Peluang untuk berperan serta dalam upaya peningkatan mutu tamatan SMLB sebagai bagian tak terpisahkan dari upaya pembangunan nasional, sehingga melahirkan suatu kebanggaan tersendiri.

C. TUJUAN

Pengalaman Kerja Lapangan bertujuan agar siswa memiliki wawasan, kemampuan dasar untuk bekerja dan menyesuaikan diri dengan keadaan di dunia kerja.

D. RUANG LINGKUP

Ruang Lingkup pengalaman kerja lapangan meliputi antara lain:

1. Peningkatan kemampuan/keterampilan kerja
2. Pengenalan lingkungan dan suasana kerja secara psikologis (Interpersonal Skill)
3. Penguasaan tata laksana dan administrasi proses produksi dan pemasaran
4. Penanaman kepedulian tentang tugas, tanggung jawab, hak dan kewajiban sebagai pekerja.

E. RAMBU-RAMBU

Hal yang perlu diperhatikan dalam kegiatan pengalaman kerja lapangan adalah:

1. Program PKL wajib dilaksanakan oleh setiap Sekolah Menengah Luar Biasa dan diikuti oleh semua siswa
2. Program PKL bukan merupakan proses belajar-mengajar klasikal
3. Program umum dengan melakukan penyesuaian pada waktu penyajian
4. Waktu pelaksanaan PKL dilakukan pada caturwulan satu (1) kelas III selama satu bulan.
Pelaksanaan PKL dititikberatkan pada penerapan teori dan praktek yang pernah didapatkan di sekolah dan pengembangan wawasan manajerial di dunia usaha/industri.
5. Waktu PKL didasarkan pada perhitungan jumlah minggu dan bukan jumlah jam, dengan mengikuti ketentuan jam datang dan jam pulang yang berlaku pada institusi/perusahaan tempat PKL
6. Tempat PKL tidak harus dilaksanakan di luar sekolah, tetapi pada sekolah yang telah memiliki unit produksi, PKL dapat dilaksanakan di Sekolah Mandiri
7. Apabila siswa tidak memperoleh tempat di dunia kerja untuk PKL, sekolah belum memiliki unit produksi yang dapat menampung kegiatan PKL, maka sebagai pengganti PKL siswa dapat diberi tugas proyek (project work) yang harus diselesaikan dalam waktu tertentu.

