

**PENGUNAAN MEDIA PEMBELAJARAN OLEH GURU  
PADA PROGRAM KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN  
DI SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA**

**SKRIPSI**

Diajukan Kepada Fakultas Ekonomi  
Universitas Negeri Yogyakarta  
untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan  
guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan



Oleh:

Dyah Ayu Sulistyowati

13802242011

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN  
JURUSAN PENDIDIKAN ADMINISTRASI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
2015**

## **PERSETUJUAN**

### **PENGUNAAN MEDIA PEMBELAJARAN OLEH GURU PADA PROGRAM KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN DI SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA**


## **SKRIPSI**

Oleh:  
**Dyah Ayu Sulistyowati**  
**NIM. 13802242011**

Telah disetujui dan disahkan pada tanggal 28 September 2015  
Untuk dipertahankan di depan Tim Penguji Skripsi

Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Jurusan Pendidikan Administrasi  
Fakultas Ekonomi  
Universitas Negeri Yogyakarta

Disetujui,  
Dosen Pembimbing,

  
Sutirman, M.Pd  
NIP. 19720103 200501 1 001

## LEMBAR PENGESAHAN

### SKRIPSI

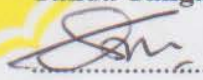

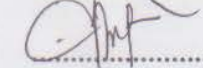
#### PENGUNAAN MEDIA PEMBELAJARAN OLEH GURU PADA PROGRAM KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN DI SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA

Oleh:

**Dyah Ayu Sulistyowati**  
**NIM. 13802242011**


Telah dipertahankan di depan Tim Penguji Tugas Akhir Skripsi  
Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi  
Universitas Negeri Yogyakarta pada tanggal 8 Oktober 2015 dan dinyatakan telah  
memenuhi syarat guna memperoleh gelar Sarjana Pendidikan

#### DEWAN PENGUJI

Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Joko Kumoro, M.Si	Ketua Penguji		13-10-2015
Sutirman, M.Pd	Sekretaris Penguji		13-10-2015
Muslikhah Dwi Hartanti, M.Pd	Penguji Utama		13-10-2015

Yogyakarta, 15 Oktober 2015  
Fakultas Ekonomi  
Universitas Negeri Yogyakarta  
Dekan,



  
Dr. Sugiharsono, M.Si  
NIP. 19550328 198303 1 002

## PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Dyah Ayu Sulistyowati

NIM : 13802242011

Prodi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Fakultas : Ekonomi

Judul : Penggunaan Media Pembelajaran Oleh Guru Pada Program

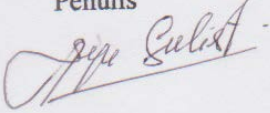
Keahlian Administrasi Perkantoran Di SMK Negeri 7 Yogyakarta.

Dengan ini saya menyatakan bahwa skripsi ini benar – benar karya saya sendiri.

Sepanjang pengetahuan saya tidak terdapat karya atau pendapat yang ditulis atau diterbitkan orang lain kecuali sebagai acuan atau kutipan dengan mengikuti tata penulisan karya ilmiah yang telah lazim.

Yogyakarta, 28 September 2015

Yang menyatakan

Penulis  


Dyah Ayu Sulistyowati

NIM. 13802242011

## **MOTTO**

*“Anda tidak akan dapat memiliki waktu tapi dapat memanfaatkannya dan sekali kehilangan waktu, anda tidak akan bisa mendapatkannya kembali”*

*(Harvey Mackay)*

*“Masa sulit tidak akan bertahan, dan orang yang gigih akan melampauinya”*

*“Kebimbangan kita adalah pengkhianat kita, yang seringkali membuat kita kehilangan peluang berhasil karena takut mencobanya”*

*(Sean Covey)*

*“Cita – cita dapat diraih dengan kesungguhan hati yang disertai doa dan usaha terus menerus hingga maksimal, tidak ada yang tidak mungkin atas izin dari Tuhan”*

*(Penulis)*

## ***PERSEMBAHAN***

*Dengan menyebut nama Tuhan Yang Maha Pengasih dan Penyayang*

*Karya ini saya persembahkan untuk:*

*Ayah dan Ibundaku tercinta*

*(Bpk. Eko Agus Sulistiyanto dan Ibu Supadmi Widyastuti)*

*Kakek dan Nenekku, perhatian dan kasih sayang kalian semua  
jadikan cahaya dalam setiap langkah hidupku.*

*Kakakku (Bayu dan Wisnu), adikku (Dimas dan Bagus),*

*persaudaraan ini lebih berharga dari apapun juga  
dan kebersamaan ini lebih indah dari apapun*

*Almamaterku, Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan banyak  
ilmu pengetahuan dan pengalaman yang sangat berguna..*

**PENGUNAAN MEDIA PEMBELAJARAN OLEH GURU  
PADA PROGRAM KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN  
DI SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA**

Oleh:  
**Dyah Ayu Sulistyowati**  
**13802242011**

**ABSTRAK**

Penulisan Skripsi ini bertujuan untuk mengetahui media pembelajaran yang digunakan oleh guru pada program keahlian Administrasi Perkantoran dan penggunaan media pembelajaran oleh guru pada program keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 7 Yogyakarta.

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Responden dalam penelitian ini terdiri dari 1 Ketua Jurusan, 4 guru AP dan 6 peserta didik yang terdiri dari kelas X, XI, dan XII. Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini dengan menggunakan teknik 1) wawancara, 2) observasi, 3) dokumentasi. Teknik keabsahan data dalam penelitian ini menggunakan teknik triangulasi sumber dan metode.

Hasil penelitian menunjukkan: 1) media yang digunakan oleh guru pada program keahlian Administrasi Perkantoran berupa mesin – mesin kantor, perlengkapan mengarsip, media cetak dan media audio visual. Mesin – mesin kantor yaitu komputer, telepon, faksimile, mesin pengganda (*risograph*), mesin fotokopi, mesin penghancur dokumen, mesin ketik manual dan mesin ketik elektrik. Perlengkapan mengarsip yaitu *filing cabinet*, kartu indeks, folder, *guide*, map gantung, stapler, ordner dan contoh – contoh arsip surat. Media cetak yaitu berupa buku, modul, *handout* materi. Program keahlian Administrasi Perkantoran juga memiliki media LCD dan proyektor untuk menyajikan materi pembelajaran dalam bentuk slide *power point*. Media pembelajaran audio visual berupa slide power point ini sering digunakan oleh guru pada saat pembelajaran. 2) Penggunaan media oleh guru pada program keahlian Administrasi Perkantoran sudah berjalan dengan baik. Namun dalam penggunaan media oleh guru masih ada kendala pada kemampuan guru dalam mengoperasikan media berbasis teknologi seperti laptop, komputer serta mesin kantor. Dalam penggunaan media pembelajaran memperhatikan prinsip – prinsip: a) media yang digunakan sesuai dan diarahkan dengan tujuan pembelajaran, b) media harus sesuai dengan materi pembelajaran, c) media yang digunakan sesuai dengan minat, kebutuhan dan kondisi peserta didik, d) media yang digunakan harus sesuai dengan efektivitas dan efisien serta e) media yang digunakan harus sesuai dengan kemampuan guru dalam mengoperasikannya.

**Kata Kunci :** Media, Pembelajaran, Administrasi Perkantoran

**INTSRUCTIONAL MEDIA USED BY TEACHERS  
OFFICE ADMINISTRATION SKILL PROGRAM  
AT SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA**

**BY:**

**Dyah Ayu Sulistyowati  
13802242011**

**ABSTRACT**

*This research aims to determine the instructional media used by teachers in the Office Administration Department and instructional media used by teachers in the Office Administration Department at SMK Negeri 7 Yogyakarta. This research is a descriptive study with qualitative approach. Respondent in this study consists of one head of department, four Office Administration teachers, and six students from class tenth, eleventh and twelfth. Data collections techniques (1) interview, (2) observation, (3) documentation. Technical validity of the data in this study using triangulation techniques sources and methods.*

*The results show: 1) the media which are used by teachers in the Office Administration Department include typing machine, filing set, printing media and audio visual media. Office machine are computer, telephone, facsimile machines multiplier (risograph), copy machine, shredder documents manual typewriters and electric typewriter. Archive equipment is filing cabinet, index card, folder, guide, hanging folder, stapler, and mail archive example. Print media in the form of book, module and handout material. Office Administration Department also has a media LCD and projector to present learning material in the form of power point slide. Audio visual teaching media in the form of power point slides are often used by teacher during lesson. 2). the media uses by teacher in the Office Administration Department are already well underway. But in the use media of teacher there are still obstacles to the ability of teacher to operate technology based media such as laptop, computer and office machines. In the use of in structural media attention to principle: a). media used appropriate and geared towards learning material, b). media must be in accordance with the learning material, c). media used according to their interests, needs and circumstances of learners, d). media should be appropriate effective and efficient as well, e). media used should be appropriate for teacher's ability to operate.*

**Key words:** *media, instructional, office administration*



## KATA PENGANTAR

Puji Syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat serta hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Skripsi ini dengan lancar. Proses penyelesaian Skripsi ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak yang secara langsung maupun tidak langsung telah memberi motivasi kepada penulis.

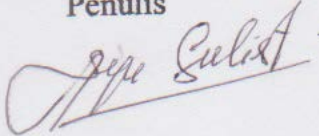
Pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terimakasih sedalam – dalamnya Kepada :

1. Bapak Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.Pd, MA., selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta.
2. Bapak Dr. Sugiharsono, M. Si., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta.
3. Bapak Joko Kumoro, M.Si selaku Ketua Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran sekaligus ketua penguji yang telah memberikan saran yang berguna kepada penulis.
4. Bapak Sutirman M.Pd, selaku Dosen Pembimbing yang telah berkenan meluangkan waktu dan dengan sabar membimbing, mengarahkan serta memberi nasehat kepada penulis selama penyusunan skripsi.
5. Ibu Muslikhah Dwihartanti M.Pd., selaku Dosen Narasumber yang telah memberikan masukan dan saran dalam penyusunan skripsi ini.
6. Ibu Dra. Titik Koma Nurastuti selaku Kepala Sekolah SMK Negeri 7 Yogyakarta yang telah memberikan izin untuk melakukan penelitian di Sekolah yang Ibu pimpin

7. Ibu Ratna Junarti, S.Pd selaku Ketua Jurusan Program Keahlian Administrasi Perkantoran yang telah membimbing dan memberikan bantuan serta informasi dalam melakukan penelitian.
8. Guru pada Program Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 7 Yogyakarta yang senantiasa memberikan bantuan selama proses penelitian.
9. Kedua orang tuaku tercinta, Bapak Eko Agus Sulistiyanto dan Ibu Supadmi Widyastuti, yang selalu memberikan doa dan restu, serta kesabarannya selama penulis menuntut ilmu hingga penyusunan skripsi ini.
10. Kakakku Bayu dan Wisnu. Terima kasih untuk motivasinya, banyak masukan yang bermanfaat dalam mempercepat Skripsi ini. Adikku Dimas dan Bagus, terima kasih doanya.
11. Seseorang yang selalu memberikan dorongan dan doa kepada penulis.
12. Rekan-rekan Pendidikan Administrasi Perkantoran Universitas Negeri Yogyakarta, PKS ADP 2013, dan seluruh rekan satu bimbingan terimakasih untuk kebersamaan selama perjalanan kuliah.
13. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah memberikan bantuan selama penyusunan tugas akhir ini.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa masih terdapat banyak kekurangan dalam penulisan skripsi ini. Semoga skripsi ini bermanfaat bagi banyak pihak.

Yogyakarta, 28 September 2015

Penulis  


Dyah Ayu Sulistyowati  
NIM. 13802242011

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>ABSTRAK</b> .....	vii
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	viii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	xi
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	xiii
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	xiv
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	xvi
 <b>BAB I. PENDAHULUAN</b> .....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Identifikasi Masalah .....	6
C. Batasan Masalah .....	6
D. Rumusan Masalah .....	7
E. Tujuan Penelitian .....	7
F. Manfaat Penelitian .....	7
 <b>BAB II. KAJIAN TEORI</b> .....	9
A. Deskripsi Teori .....	9
1. Media Pembelajaran.....	9
2. Klasifikasi Media Pembelajaran .....	12
3. Fungsi dan Manfaat Media Pembelajaran .....	16
4. Kriteria Pemilihan Media Pembelajaran .....	22
5. Penggunaan Media Pembelajaran .....	25
6. Kompetensi Guru .....	32
7. Konsep Pembelajaran .....	34
8. Program Keahlian Administrasi Perkantoran .....	41
B. Penelitian yang Relevan .....	42
C. Kerangka Berpikir .....	47
D. Pertanyaan Penelitian .....	48
 <b>BAB III. METODE PENELITIAN</b> .....	49

A. Desain Penelitian .....	49
B. Tempat dan Waktu Penelitian .....	49
C. Definisi Operasional .....	50
D. Subyek Penelitian .....	50
E. Teknik dan Instrumen Pengumpulan Data .....	52
F. Teknik Analisis Data .....	54
G. Teknik Keabsahan Data .....	55
<b>BAB IV. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>56</b>
A. Hasil Penelitian .....	56
1. Deskripsi SMK Negeri 7 Yogyakarta .....	56
B. Deskripsi Data Penelitian .....	70
1. Media Pembelajaran yang digunakan oleh Guru pada Program Keahlian Administrasi Perkantoran .....	70
2. Penggunaan Media Pembelajaran oleh Guru pada Program Keahlian Administrasi Perkantoran .....	74
C. Pembahasan .....	81
1. Media Pembelajaran yang digunakan oleh Guru pada Program Keahlian Administrasi Perkantoran .....	81
2. Penggunaan Media Pembelajaran oleh Guru pada Program Keahlian Administrasi Perkantoran .....	84
<b>BAB V. KESIMPULAN DAN SARAN .....</b>	<b>89</b>
A. Kesimpulan .....	89
B. Saran .....	90
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>94</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>96</b>

## DAFTAR TABEL

	<b>Halaman</b>
Tabel 1. Data ruangan .....	57
Tabel 2. Data jumlah peserta didik .....	62

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.	Guru sedang menjelaskan materi Mengelola Perjalanan Dinas di kelas XII AP 2 dengan menggunakan media pembelajaran slide <i>power point</i> , peserta didik memperhatikan .....	154
Gambar 2.	Peserta didik menggunakan modul pada saat pembelajaran Mengelola Perjalanan Dinas .....	154
Gambar 3.	Guru sedang menjelaskan materi Memberikan Pelayanan Kepada Pelanggan di kelas XII AP 1 dengan menggunakan Media <i>white board</i> .....	155
Gambar 4.	Peserta didik belajar dari buku dan memperhatikan guru .	155
Gambar 5.	Guru menggunakan media slide word pada materi Meng - aplikasikan Perangkat Lunak .....	156
Gambar 6.	Peserta didik memperhatikan slide materi pembelajaran dan mendengarkan penjelasan dari guru .....	156
Gambar 7.	Guru sedang menjelaskan materi Memproses Perjalanan Bisnis menggunakan media <i>white board</i> .....	157
Gambar 8.	Guru menyiapkan media pembelajaran laptop .....	157
Gambar 9.	Guru menjelaskan materi pembelajaran dengan meng – gunakan media slide yang diproyeksikan LCD proyektor. Peserta didik memperhatikan penjelasan dari guru .....	157
Gambar 10.	Suasana pembelajaran Mengelola Peralatan Kantor Di Laboratorium Komputer .....	158
Gambar 11.	Peserta didik belajar dengan menggunakan media buku ..	158
Gambar 12.	Suasana pembelajaran di Perpustakaan oleh peserta didik X AP 1 .....	159
Gambar 13.	Suasana pembelajaran di Perpustakaan oleh peserta didik XII AP 2 .....	159
Gambar 1.	Wawancara dengan Ibu Ratna selaku Ketua Jurusan Administrasi Perkantoran .....	161

Gambar 2.	Wawancara dengan Ibu Ratna selaku guru pada Program Keahlian Administrasi Perkantoran .....	161
Gambar 3.	Wawancara dengan Ibu Asih selaku guru pada Program Keahlian Adminisrasi Perkantoran .....	161
Gambar 4.	Wawancara dengan Ibu Widayati selaku guru pada Program Keahlian Administrasi Perkantoran .....	161
Gambar 5.	Wawancara dengan peserta didik kelas X AP .....	162
Gambar 6.	Wawancara dengan peserta didik kelas XI AP .....	162
Gambar 7.	Wawancara dengan peserta didik kelas XII AP .....	162
Gambar 1.	Almari indeks dan <i>filing cabinet</i> .....	164
Gambar 2.	<i>Filing cabinet</i> .....	164
Gambar 3.	Map gantung .....	164
Gambar 4.	Telepon .....	165
Gambar 5.	Faximile di Laboratorium komputer .....	165
Gambar 6.	OHP .....	165
Gambar 7.	Mesin Pengganda Dokumen manual .....	166
Gambar 8.	Mesin Pengganda Dokumen .....	166
Gambar 9.	Mesin ketik elektrik dan mesin ketik manual .....	166
Gambar 10.	Mesin <i>cash register</i> dan Staples .....	167
Gambar 11.	Buku pegangan guru .....	167
Gambar 12.	Modul .....	167
Gambar 13.	Modul sebagai media pembelajaran .....	167

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1.	Lembar Wawancara Dan Hasil Wawancara .....	96
Lampiran 2.	Lembar Observasi Dan Hasil Observasi .....	140
Lampiran 3.	Gambar Proses Pembelajaran pada Program Keahlian Administrasi Perkantoran .....	153
Lampiran 4.	Gambar wawancara dengan guru dan peserta didik pada Program Keahlian Administrasi Perkantoran .....	160
Lampiran 5.	Gambar Media Pembelajaran pada Program Keahlian Administrasi Perkantoran .....	163
Lampiran 6.	RPP, presensi peserta didik dan Surat – surat .....	168



## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang Masalah**

Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) merupakan lembaga pendidikan yang mempersiapkan peserta didik lulusannya untuk siap bekerja dalam bidang tertentu secara terampil dan profesional. Hal ini sesuai dengan undang – undang No 20 tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional yang berbunyi “pendidikan kejuruan merupakan pendidikan yang mempersiapkan peserta didik untuk dapat bekerja pada bidang tertentu. Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan mengutamakan penyiapan siswa untuk memasuki lapangan kerja serta mengembangkan profesional”.

Penggunaan media pembelajaran yang tepat mempunyai manfaat yang besar sesuai dengan kegiatan pembelajaran di SMK yang lebih menekankan kemampuan psikomotorik dan ketrampilan peserta didik. Namun pada kenyataannya pendidikan SMK yang berfokus untuk menyiapkan tenaga kerja terampil ini justru menghadapi kendala dalam penggunaan media pembelajaran.

Salah satu faktor yang menjadi penentu keberhasilan tujuan pendidikan adalah guru. Proses belajar mengajar di sekolah terdiri dari tiga aspek, yaitu pengetahuan, sikap dan keterampilan. Ketiga aspek tersebut tidak dapat dipisahkan. Oleh karena itu pembelajaran di sekolah

diharapkan dapat meningkatkan kemampuan siswa pada ketiga aspek tersebut. Selain ketiga aspek tersebut, proses pembelajaran di sekolah mengandung lima komponen komunikasi yaitu guru, bahan ajar, media pembelajaran, peserta didik dan tujuan pembelajaran.

Dalam kegiatan belajar mengajar disekolah tidak terlepas dari proses komunikasi maka diperlukan media perantara untuk menyampaikan pesan dari guru kepada peserta didik. Guru diharapkan dapat menciptakan suasana belajar mengajar yang menyenangkan. Media pembelajaran penting dalam proses pembelajaran, adanya media mendukung proses komunikasi yang dilakukan oleh guru sehingga dapat optimal. Media pembelajaran yang dimaksud adalah alat bantu dalam mengajar untuk menyalurkan informasi dari guru kepada peserta didik sehingga dapat merangsang pikiran, perasaan, perhatian dan semangat peserta didik untuk belajar. Penggunaan media merupakan bagian yang perlu diperhatikan guru dalam kegiatan pembelajaran. Namun pada kenyataannya media pembelajaran masih kurang diperhatikan.

Pengamatan pada saat praktik pengalaman lapangan (PPL) yang dilakukan di SMK N 7 Yogyakarta, dapat diketahui bahwa guru pada standar kompetensi kearsipan, guru menggunakan media pembelajaran berupa tayangan slide dari *power point* yang sudah ada. Media tersebut sudah pernah digunakan pada tahun sebelumnya dan tidak membuat media pembelajaran yang baru. Media pembelajaran dibuat dengan harapan dapat dipahami oleh peserta didik, mempermudah peserta didik untuk

memahami pembelajaran. Namun dengan adanya media yang sudah diterapkan pada tahun lalu belum tentu sesuai digunakan untuk pembelajaran yang baru karena karakteristik peserta didik dari tahun ke tahun tentunya tidak sama sehingga guru sebaiknya mempunyai kreativitas dan ketrampilan untuk membuat media pembelajaran yang baru sesuai dengan karakteristik peserta didik. Hal ini menunjukkan bahwa guru dalam menggunakan media pembelajaran kurang bervariasi, seharusnya media yang tersedia dapat dikembangkan lagi agar lebih baik untuk diterapkan pada pembelajaran.

Pada standar kompetensi melakukan prosedur administrasi. Media yang digunakan oleh guru adalah power point. Pada saat guru sedang menjelaskan materi pembelajaran dengan menggunakan media tersebut terlihat peserta didik kurang memperhatikan bahkan ada beberapa peserta didik yang bermalas – malasan mainan *handphone* dan asik berbicara dengan teman sebangku. Ketidaktertarikan peserta didik pada media pembelajaran tersebut berasal dari guru dalam mengolah materi yang disampaikan melalui media. Peserta didik kurang bersemangat untuk belajar. Peserta didik mengalami kejenuhan karena media yang digunakan monoton.

Selain hal tersebut program keahlian Administrasi Perkantoran memiliki beberapa media pembelajaran berupa mesin perkantoran diantaranya komputer, telepon, faksimile, *cash register*, mesin pengganda, mesin ketik manual dan mesin ketik elektronik. Media berupa komputer

digunakan oleh guru ketika pembelajaran praktik saja dan jumlahnya sudah mencukupi jumlah peserta didik. Namun mesin perkantoran yang lainnya jarang digunakan oleh guru, selain jumlahnya terbatas mesin – mesin tersebut juga sudah lama dan banyak yang sudah rusak. Guru dalam menyampaikan materi pembelajaran lebih sering menggunakan media power point.

Pada standar kompetensi mengoperasikan aplikasi perangkat lunak juga menggunakan komputer bahkan pembelajaran dilakukan di laboratorium komputer. Pembelajaran ini sudah baik karena sudah menggunakan media berupa komputer sehingga peserta didik dapat praktik secara langsung ketika pembelajaran. Namun pada kenyataannya masih ada beberapa komputer yang rusak hanya dibiarkan begitu saja di laboratorium tidak segera diperbaiki.

Hal – hal ini sebenarnya tidak perlu terjadi jika setiap guru mempunyai pengetahuan dan keterampilan yang lebih mengenai media pembelajaran. Peran guru dalam penggunaan dan pengembangan media pembelajaran sangat penting karena guru sangat berperan dalam proses belajar mengajar di kelas. Maka dari itu seorang guru dituntut untuk dapat mengolah kemampuannya untuk membuat media pembelajaran yang lebih efektif dan efisien sehingga pembelajaran dapat lebih menarik dan menyenangkan. Dalam hal ini keprofesionalan seorang guru dapat dilihat dari sejauh mana ia bisa mengeksplor kemampuannya dalam menggunakan media pembelajaran.

Seiring dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi sekarang ini media pembelajaran banyak macamnya. Sekolah diharapkan untuk peka pada perkembangan tersebut dan melakukan inovasi – inovasi terhadap media pembelajaran yang digunakan agar tidak tertinggal oleh kemajuan teknologi yang ada.

Mutu sebuah lembaga pendidikan dapat dilihat dari hasil belajar yang dicapai peserta didik. Peningkatan mutu pendidikan suatu sekolah dapat dilakukan dengan menyediakan sarana dan prasarana guna mendukung pembelajaran disekolah supaya dapat berjalan dengan baik dan menghasilkan peserta didik yang memiliki kualitas lulusan yang baik. Salah satu caranya adalah dengan penggunaan media yang tepat. Penggunaan media yang tepat akan mempengaruhi proses belajar mengajar di sekolah.

Administrasi Perkantoran merupakan salah satu kompetensi keahlian di Sekolah Menengah Kejuruan Kelompok Bisnis dan Manajemen. Keluaran yang dihasilkan ialah peserta didik yang memiliki keterampilan dalam bidang administrasi perkantoran. Setelah lulus dari dunia pendidikan, para lulusan harus mampu secara terampil menerapkan praktik administrasi perkantoran di dunia kerja. Para lulusan harus memiliki kemampuan pengetahuan dasar kejuruan dan yang paling utama harus memiliki kompetensi untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.

Dari uraian di atas dapat diambil kesimpulan bahwa media pembelajaran adalah salah satu komponen yang berpengaruh pada proses

belajar mengajar di sekolah. Berdasarkan latar belakang permasalahan yang ada maka di rasa perlu melakukan penelitian dengan judul Penggunaan Media Pembelajaran oleh Guru pada Program Keahlian Administrasi Perkantoran di SMK N 7 Yogyakarta.

## **B. Identifikasi Masalah**

Berdasarkan uraian latar belakang masalah di atas maka permasalahan yang ada dalam penelitian ini dapat diidentifikasi sebagai berikut :

1. Media yang digunakan oleh guru kurang bervariasi
2. Kemampuan guru dalam mengolah materi pembelajaran yang disampaikan dengan menggunakan media pembelajaran kurang menarik.
3. Ketidaktertarikan peserta didik pada media pembelajaran yang digunakan oleh guru.
4. Penggunaan media pembelajaran oleh guru masih kurang.
5. Kurang perawatan pada media pembelajaran komputer.

## **C. Batasan Masalah**

Berdasarkan identifikasi masalah di atas agar masalah yang terkaji lebih terarah maka perlu diadakan pembatasan masalah. Dalam penelitian ini masalah yang akan di teliti fokus pada Penggunaan media

pembelajaran oleh guru pada program keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 7 Yogyakarta yang masih kurang.

#### **D. Rumusan Masalah**

Berdasarkan batasan masalah di atas maka masalah dalam penelitian ini dapat dirumuskan sebagai berikut :

1. Media pembelajaran apa saja yang digunakan oleh guru pada program keahlian Administrasi Perkantoran di SMK N 7 Yogyakarta?
2. Bagaimana penggunaan media pembelajaran yang dilakukan oleh guru pada program keahlian Administrasi Perkantoran di SMK N 7 Yogyakarta?

#### **E. Tujuan Penelitian**

Berdasarkan rumusan masalah di atas maka penelitian ini dilakukan dengan tujuan sebagai berikut :

1. Mengetahui media pembelajaran yang digunakan oleh guru pada program keahlian Administrasi Perkantoran di SMK N 7 Yogyakarta.
2. Mengetahui penggunaan media pembelajaran pada program keahlian Administrasi Perkantoran di SMK N 7 Yogyakarta.

#### **F. Manfaat Penelitian**

Berdasar tujuan diatas maka penelitian ini diharapkan mempunyai manfaat sebagai berikut :

1. Secara teoritis

Hasil penelitian ini dapat digunakan sebagai acuan yang digunakan untuk kepentingan ilmiah. Diharapkan dapat digunakan sebagai bahan masukan bagi penelitian yang akan datang serta bermanfaat bagi perkembangan ilmu pengetahuan.

2. Secara praktis

- a. Bagi SMK

Hasil penelitian ini dapat digunakan sebagai bahan masukan dan pertimbangan mengenai media apa saja yang digunakan oleh guru pada program keahlian Administrasi Perkantoran serta penggunaan media pembelajaran pada program keahlian Administrasi Perkantoran.

- b. Bagi peneliti

Dengan mengadakan penelitian ini maka peneliti akan dapat menambah wawasan pengetahuan dan mengetahui media pembelajaran yang dimiliki pada program keahlian Administrasi Perkantoran serta penggunaan media pembelajaran oleh guru pada program keahlian Administrasi Perkantoran.

- c. Bagi Universitas

Hasil penelitian diharapkan dapat menjadi sumber referensi di perpustakaan UNY.



## **BAB II**

### **KAJIAN TEORI**

#### **A. Deskripsi Teori**

##### **1. Media Pembelajaran**

###### **a. Pengertian Media Pembelajaran**

Media pada dasarnya dapat dimaknai sebagai sesuatu yang membawa pesan dan informasi antara pengirim dan penerima. Media pembelajaran dipergunakan dalam proses pembelajaran untuk mencapai tujuan atau kompetensi tertentu. Media adalah bagian yang tidak terpisahkan dari proses belajar mengajar demi tercapainya tujuan pembelajaran yaitu perubahan tingkah laku peserta didik baik pengetahuan, sikap dan keterampilan.

Suranto (2005: 18) mengemukakan pengertian “Media adalah sarana yang digunakan untuk menyampaikan pesan dari komunikator kepada komunikan. Dalam hal ini komunikator sebagai orang yang menyampaikan pesan dan komunikan sebagai orang yang menerima pesan.

Selain pendapat tersebut, Santoso S. Hamidjojo (John Latuheru, 1988: 11) mengemukakan pengertian “Media adalah semua bentuk perantara yang digunakan oleh manusia untuk menyampaikan ide sehingga ide atau pendapat atau gagasan yang dikemukakan/ disampaikan itu bisa sampai pada penerima”. Dalam hal ini media memiliki peranan sebagai alat bantu yang digunakan dalam kegiatan

belajar – mengajar, dengan tujuan untuk menyampaikan pesan (informasi) pembelajaran dari guru kepada peserta didik. Pesan yang disampaikan media dalam bentuk materi pembelajaran harus dapat diterima oleh penerima pesan yaitu peserta didik dengan menggunakan salah satu ataupun gabungan beberapa alat indera.

Sedangkan pengertian pembelajaran menurut Degeng (Made Wena, 2009: 2) pembelajaran adalah upaya membelajarkan siswa. Pembelajaran dalam hal ini berarti cara untuk menggunakan semua sumber belajar dalam upaya membelajarkan siswa. Rusman (2013: 3) menyatakan bahwa pembelajaran adalah proses interaksi peserta didik dengan guru dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar. Dalam hal ini pembelajaran merupakan proses interaksi yang dilakukan oleh peserta didik dengan guru dan sumber belajar baik berupa data, orang lain atau wujud tertentu yang dapat digunakan oleh peserta didik dalam belajar sehingga mempermudah peserta didik dalam mencapai tujuan belajar.

Dari pendapat dua ahli di atas dapat disimpulkan bahwa pembelajaran merupakan upaya membelajarkan siswa. Pada pembelajaran terjadi proses interaksi antara peserta didik dengan guru serta sumber belajar berupa data, orang lain atau wujud tertentu yang dapat digunakan oleh peserta didik dalam belajar yang dapat mengubah perilaku. Pada proses tersebut terjadi penguatan informasi dalam memori, pengetahuan dan keterampilan yang

diwujudkan secara praktis pada keaktifan peserta didik dalam menanggapi peristiwa – peristiwa yang terjadi pada diri peserta didik atau lingkungannya.

Menurut Briggs (John D. Latuheru, 1988: 14) pengertian media pembelajaran adalah sarana fisik untuk menyampaikan isi/materi pembelajaran seperti: buku, film, video dan sebagainya. Dalam hal ini media pembelajaran merupakan bahan atau alat yang digunakan dalam kegiatan belajar mengajar antara guru dan peserta didik.

Sedangkan menurut Nana Syaodih Sukmadinata (Tatang M. Amirin 2010: 41) menjelaskan bahwa media pembelajaran merupakan segala macam bentuk perangsang dan alat yang disediakan guru untuk mendorong siswa belajar. Hal ini berarti media pembelajaran yang disediakan oleh guru dapat membantu merangsang pikiran, perasaan dan kemauan peserta didik sehingga dapat mendorong terciptanya proses belajar pada peserta didik.

Kustandi & Sutjipto (2011: 9) mengemukakan pengertian “media pembelajaran adalah alat yang dapat membantu proses belajar mengajar dan berfungsi untuk memperjelas makna pesan yang disampaikan sehingga dapat mencapai tujuan pembelajaran dengan lebih baik”. Dalam hal ini media pembelajaran merupakan suatu alat bantu yang digunakan dalam kegiatan belajar mengajar dari guru

kepada peserta didik agar dapat memudahkan peserta didik dalam menerima suatu materi.

Dari beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa media pembelajaran adalah semua alat bantu atau benda yang digunakan oleh guru dalam kegiatan belajar mengajar untuk menyampaikan pesan pembelajaran kepada peserta didik. Media pembelajaran digunakan dalam kegiatan belajar mengajar, dengan maksud agar proses interaksi antara guru dan peserta didik dapat berlangsung secara tepat guna dan berdayaguna.

## **2. Klasifikasi Media Pembelajaran**

Media pembelajaran terdapat bermacam – macam jenis. Menurut Schramm (Sutirman, 2013: 16) media dibedakan berdasarkan jumlah audien yaitu massal, klasikal dan individual. Media untuk massal yaitu televisi, radio, dan internet. Media untuk klasikal yaitu *OHP*, papan tulis, *slide*, *videotape*, poster, foto dan lain – lain. Media yang bersifat individual yaitu telepon dan *handout*.

Sedangkan Nana Syaodih Sukmadinata (2012: 91) menjelaskan jenis media yang digunakan dalam pembelajaran berupa media gambar, suara, benda asli atau tiruan, animasi komputer serta media laboratorium dan lingkungan. Media berupa gambar dapat berupa poster, foto, tayangan *slide*. Media berupa suara yaitu radio dan suara rekaman. Benda asli dan tiruan, animasi komputer seperti *slide show* pada *power point* serta media laboratorium untuk praktik peserta didik.

Leshin, Pollock & Reigeluth (Made Wena, 2009: 9)

mengklasifikasikan media kedalam 5 kelompok yaitu :

- a. Media berbasis manusia : pengajar, instruktur, tutor, kegiatan kelompok
- b. Media berbasis cetak : buku, buku latihan dan modul.
- c. Media berbasis visual : buku, bagan, grafik, peta, gambar, transparansi dan slide.
- d. Media berbasis audio visual : video, film dan televisi.
- e. Media berbasis komputer : pengajaran dengan bantuan komputer, interaktif video.

Sedangkan Wina Sanjaya (2006: 170) mengklasifikasikan media pembelajaran sebagai berikut :

- a. Dilihat dari sifatnya media dibagi kedalam :

- 1) Media *auditif*

Media *auditif* merupakan media yang hanya memiliki unsur suara, media ini hanya dapat didengar saja.

Contoh : radio dan rekaman suara.

- 2) Media *visual*

Media *visual* merupakan media yang hanya dapat dilihat, tidak mengandung unsur suara.

Contoh : gambar, lukisan, *film slide*, foto, transparansi, dan berbagai bentuk bahan yang dicetak.

- 3) Media *audiovisual*

Media audio visual yaitu media yang memiliki unsur suara serta memiliki unsur gambar sehingga media ini dapat didengar dan dilihat.

Contoh : rekaman video, berbagai ukuran film, slide suara.

- b. Dilihat dari kemampuan jangkauannya, media dapat dibagi ke dalam :

- 1) Media yang memiliki daya liput yang luas dan serentak.

Contoh : radio dan televisi.

Media ini membantu siswa mempelajari hal – hal yang aktual secara serentak tanpa harus menggunakan ruangan khusus.

- 2) Media yang mempunyai daya liput yang terbatas oleh ruang dan waktu.

Contoh : *film slide* dan film video.

- c. Dilihat dari cara atau teknik pemakaiannya, media dapat dibagi ke dalam :

- 1) Media yang diproyeksikan seperti : film, *slide*, film *strip*, transparansi dan lain sebagainya.

Media ini memerlukan alat proyeksi khusus seperti film *projector* untuk memproyeksikan film, slide *projector* untuk menyajikan film *slide*, *overhead projector (OHP)* untuk menyajikan transparansi.

- 2) Media yang tidak diproyeksikan seperti gambar, foto, lukisan dan radio.

Dari berbagai klasifikasi media pembelajaran di atas dapat disimpulkan bahwa setiap media memiliki klasifikasi tertentu sesuai dengan jenis dan kegunaannya. Adapun klasifikasi tersebut antara lain : 1) media cetak adalah media yang berupa bahan cetakan atau bacaan, misalnya : buku, modul dan lain – lain; 2) media visual adalah media yang digunakan untuk menyampaikan pesan dan hanya dapat ditangkap menggunakan indera penglihatan, misalnya: gambar, patung dan poster; 3) media audio adalah media yang cara penyampaian pesannya melalui suara dan hanya diterima oleh indera pendengaran, misalnya: siaran radio, telepon, tape dan kaset. 4) media audio visual adalah media yang cara penyampiannya melalui perintah suara dan gambar, penerimaannya melalui indera pendengaran dan indera penglihatan, misalnya: televisi, slide dan film; 5) media berbasis manusia dan lingkungan adalah media yang cara penyampiannya diperagakan langsung oleh manusia melalui contoh – contoh yang terdapat di lingkungan sekitar, misalnya mimik wajah dan gerakan tubuh. Sedangkan untuk lingkungan misalnya: kunjungan ke tempat – tempat bersejarah, pengamatan fenomena sosial yang ada di dalam masyarakat seperti adat istiadat dan sopan santun; media berbasis komputer adalah media yang cara penyampiannya melalui komputer

### 3. Fungsi dan Manfaat Media Pembelajaran

Media berpengaruh dalam menunjang proses pembelajaran yang dilakukan di sekolah, baik itu untuk peserta didik, guru maupun dalam proses belajar mengajar itu sendiri. Azhar Arsyad (Sutirman, 2013: 16) mengemukakan empat fungsi media pembelajaran yaitu a) fungsi atensi yaitu mengarahkan perhatian siswa untuk berkonsentrasi kepada isi pelajaran yang ditampilkan atau mata pelajaran itu merupakan salah satu pelajaran yang tidak disenangi oleh siswa sehingga siswa tidak memperhatikan; b) fungsi afektif dapat terlihat dari kenikmatan siswa ketika belajar, terlihat dari tingkat keterlibatan emosi dan sikap siswa pada saat menyimak tayangan materi pembelajaran yang disertai dengan visualisasi; c) fungsi kognitif terlihat dari kajian – kajian ilmiah yang mengemukakan bahwa lambang visual atau gambar memperlancar pencapaian tujuan untuk memahami dan mengingat informasi atau pesan yang terkandung dalam gambar; d) sedangkan fungsi kompensatoris yaitu media visual yang membantu pemahaman dan ingatan isi materi bagi peserta didik yang lemah dalam membaca.

Sedangkan Yudhi Munadi (2013: 37) menyebutkan beberapa fungsi media pembelajaran sebagai berikut :

- a. Fungsi media pembelajaran sebagai sumber belajar yaitu media sebagai penyalur, penyampai, penghubung.



- b. Fungsi semantik yaitu kemampuan media dalam menambah perbendaharaan kata (simbol verbal) yang makna atau maksudnya benar – benar dipahami peserta didik.
- c. Fungsi manipulatif yaitu media memiliki dua kemampuan dalam mengatasi batas – batas ruang dan waktu serta mengatasi keterbatasan inderawi. Pertama kemampuan media pembelajaran dalam mengatasi batas – batas ruang dan waktu :
  - 1) Kemampuan media menghadirkan objek atau peristiwa yang sulit dihadirkan dalam bentuk aslinya.
  - 2) Kemampuan media menjadikan objek atau peristiwa yang menyita waktu panjang menjadi singkat
  - 3) Kemampuan media menghadirkan kembali objek atau peristiwa yang telah terjadi. Peristiwa – peristiwa itu dapat dituangkan dalam film dramatisasi (sandiwara program audio), cerita bergambar, komik.

Fungsi manipulatif media pembelajaran yang kedua yaitu kemampuan media pembelajaran dalam mengatasi keterbatasan inderawi manusia diantaranya:

- a) Membantu siswa memahami objek yang sulit diamati karena terlalu kecil dengan memanfaatkan gambar, film dll
  - b) Membantu siswa dalam memahami objek yang bergerak terlalu lambat atau terlalu cepat.
  - c) Membantu siswa dalam memahami objek yang membutuhkan kejelasan suara yakni dengan memanfaatkan kaset.
  - d) Membantu siswa dalam memahami objek yang terlalu kompleks, misalnya dengan memanfaatkan diagram, peta, grafik dll.
- d. Fungsi psikologis
  - 1) Fungsi atensi, media pembelajaran dapat meningkatkan perhatian peserta didik terhadap materi ajar.

- 2) Fungsi afektif yaitu media pembelajaran dapat menggugah perasaan, emosi dan tingkat penerimaan atau penolakan peserta didik terhadap sesuatu.
  - 3) Fungsi kognitif, yaitu peserta didik yang belajar melalui media pembelajaran akan memperoleh bentuk – bentuk representasi yang mewakili objek – objek yang dihadapi baik objek itu berupa orang, benda atau kejadian. Semakin banyak peserta didik dihadapkan pada objek – objek akan semakin banyak pula pikiran dan gagasan yang dimilikinya.
  - 4) Fungsi imajinatif, yaitu media pembelajaran dapat meningkatkan dan mengembangkan imajinasi peserta didik. Imajinasi merupakan proses menciptakan objek atau peristiwa. Imajinasi ini mencakup penimbulan atau kreasi objek – objek baru sebagai rencana bagi masa mendatang atau dapat bentuk fantasi (khayalan) yang didominasi oleh pikiran – pikiran.
  - 5) Fungsi motivasi  
 Motivasi merupakan usaha dari pihak luar. Dalam hal ini adalah guru untuk mendorong, mengaktifkan dan menggerakkan peserta didiknya secara sadar untuk terlibat dalam proses pembelajaran
- e. Fungsi sosiokultural yaitu media pembelajaran dapat membantu mengatasi hambatan sosio kultural antar peserta didik dalam pembelajaran. Apabila latar belakang dirinya (guru) baik adat, budaya, lingkungan dan pengalamannya berbeda dengan peserta didik

maka dapat diatasi dengan media pembelajaran karena media pembelajaran memiliki kemampuan dalam memberikan rangsangan yang sama, mempersamakan pengalaman dan menimbulkan persepsi yang sama.

Peran media dalam pembelajaran sangat penting terutama bagi peserta didik. Gairah belajar peserta didik dapat ditumbuhkan dengan menggunakan media pembelajaran yang menarik. Proses belajar yang membosankan di dalam kelas juga dapat dihilangkan dengan menggunakan media yang menyenangkan bagi peserta didik. Manfaat media yang terpenting adalah sebagai saluran untuk menyampaikan informasi atau materi pembelajaran serta merangsang peserta didik dan mengaktifkan peserta didik. Penyampaian materi secara ceramah dapat membuat peserta didik cepat bosan, hal ini dikarenakan guru dalam menyampaikan setiap topik secara monoton. Selain itu membuat peserta didik cenderung pasif, interaksi guru dan siswa hanya dilakukan satu arah.

Berbagai manfaat media pembelajaran telah dibahas oleh banyak ahli, seperti Arif S. Sadiman (1986: 17) mengemukakan manfaat media pembelajaran dalam proses belajar mengajar siswa yaitu :

- a. Memperjelas penyajian pesan
- b. Mengatasi keterbatasan ruang, waktu, dan daya indera
- c. Mengatasi sikap pasif, sehingga siswa menjadi lebih semangat dan lebih mandiri dalam belajar.
- d. Memberikan rangsangan, pengalaman, dan persepsi yang sama terhadap materi pembelajaran

Sedangkan Sudjana dan Rivai (Azhar Arsyad, 2004: 24) mengemukakan manfaat media pembelajaran dalam proses belajar siswa, yaitu :

- a. Pengajaran akan lebih menarik perhatian siswa sehingga dapat menumbuhkan motivasi belajar
- b. Bahan pengajaran akan lebih jelas maknanya sehingga dapat lebih dipahami oleh siswa dan memungkinkannya menguasai dan mencapai tujuan pengajaran.
- c. Metode mengajar akan lebih bervariasi, tidak semata – mata komunikasi verbal melalui penuturan kata – kata oleh guru, sehingga siswa tidak bosan dan guru tidak kehabisan tenaga.
- d. Siswa dapat lebih banyak melakukan kegiatan belajar sebab tidak hanya mendengarkan uraian guru tetapi juga aktivitas lain seperti mengamati, melakukan, mendemonstrasikan, memerankan dan lain – lain.

Menurut Derek Rowntree (John D. Latuheru, 1988: 22) menyebutkan beberapa manfaat media pembelajaran diantaranya :

- a. Media pembelajaran dapat membangkitkan motivasi belajar peserta didik
- b. Media pembelajaran membantu peserta didik untuk mengulangi apa yang telah dipelajari.
- c. Media pembelajaran dapat merangsang peserta didik untuk belajar dengan penuh semangat.
- d. Media pembelajaran dapat lebih mengaktifkan adanya respon dari peserta didik.

Media pembelajaran mempunyai banyak manfaat. Dengan menggunakan media mempermudah proses pembelajaran. Proses pembelajaran menjadi menarik. Penyampaian materi dalam proses belajar mengajar akan lebih jelas dan mudah dipahami siswa. Pemakaian media

pembelajaran dalam proses belajar mengajar dapat membangkitkan keinginan yang baru, membangkitkan motivasi dan rangsangan dari peserta didik dalam kegiatan belajar serta membawa pengaruh – pengaruh psikologis terhadap siswa.

Berdasarkan fungsi dan manfaat media pembelajaran yang dikemukakan di atas, maka dapat disimpulkan bahwa penggunaan media dalam kegiatan belajar mengajar memiliki pengaruh yang besar terhadap alat – alat indera. Terhadap pemahaman isi pelajaran secara nalar dapat dikemukakan bahwa dengan menggunakan media akan lebih menjamin terjadinya pemahaman yang lebih baik pada peserta didik. Peserta didik yang belajar hanya dengan mendengarkan saja akan berbeda tingkat pemahaman dan lamanya ingatan bertahan dibandingkan dengan peserta didik yang belajar dengan melihat sekaligus mendengarkan dan melihat. Media pembelajaran juga mampu membangkitkan dan membawa peserta didik ke dalam suasana rasa senang dan gembira dimana ada keterlibatan emosional dan mental. Tentu hal ini berpengaruh terhadap semangat peserta didik saat belajar dan kondisi pembelajaran yang lebih hidup yang nantinya mengarah kepada peningkatan pemahaman siswa terhadap materi ajar.

Media pembelajaran dapat menarik perhatian peserta didik terhadap materi pengajaran yang disajikan, media pembelajaran dapat mengatasi perbedaan pengalaman belajar berdasarkan latar belakang sosial ekonomi dari peserta didik, media pembelajaran membantu

memberikan pengalaman belajar yang sulit diperoleh dengan cara lain, media pembelajaran dapat mengatasi batas – batas ruang dan waktu misalnya, benda atau sesuatu yang diajarkan itu terlalu besar untuk dibawa kedalam kelas maka guru cukup dengan menggunakan modul, foto, gambar atau tayangan *slide* dari benda tersebut. Media pembelajaran dapat membantu perkembangan pikiran peserta didik tentang hal yang dialami, serta memungkinkan terjadinya kontak langsung antara peserta didik dengan guru

#### **4. Kriteria Pemilihan Media Pembelajaran**

Pembelajaran yang baik memerlukan perencanaan yang baik. Media yang akan digunakan juga memerlukan perencanaan yang baik. Dalam proses belajar mengajar guru diharapkan dapat lebih selektif dalam pengadaan media pembelajaran. Untuk itu perencanaan dan kesesuaian dengan bahan yang akan diajarkan harus menjadi tolok ukur dalam pemilihan media pembelajaran yang ideal bagi peserta didik.

Heinich dkk (Azhar Arsyad, 2004: 67) mengemukakan model perencanaan penggunaan media yang efektif yaitu *Analyze learner characteristics, State Objective, Select, or Modify media, Utilize, Require learner response and Evaulate (ASSURE)*.

##### **a. Menganalisis karakteristik umum kelompok**

Analisis karakteristik umum dapat dilihat dari tingkat pendidikan baik peserta didik di sekolah menengah kejuruan, sekolah lanjutan atau perguruan tinggi. Karakteristik lainnya berupa latar belakang budaya

dan sosial ekonomi dan jenis kelamin serta menganalisis karakteristik khusus yang meliputi pengetahuan, keterampilan dan sikap awal.

- b. Merumuskan tujuan pembelajaran, yaitu perilaku atau kemampuan baik pengetahuan, keterampilan atau sikap yang diharapkan siswa miliki setelah proses belajar – mengajar selesai.
- c. Memilih, merancang dan mengembangkan materi dan media yang tepat.

- d. Menggunakan materi dan media

Setelah memilih media yang tepat perlu persiapan mengenai waktu yang dibutuhkan untuk menggunakan media. Selain praktek dan latihan menggunakan media, perlu persiapan ruangan seperti tata letak tempat duduk siswa, fasilitas yang diperlukan seperti meja peralatan, listrik dan lain – lain harus dipersiapkan sebelum penyajian.

- e. Meminta tanggapan dari siswa.

Guru mendorong siswa untuk memberikan respon/ umpan balik mengenai keefektivan proses belajar mengajar.

- f. Mengevaluasi proses belajar

Evaluasi untuk mengetahui tingkat pencapaian siswa mengenai tujuan pengajaran, keefektivan media, pendekatan dan guru sendiri.

Sedangkan Azhar Arsyad (2004: 75) mengemukakan beberapa kriteria yang perlu diperhatikan dalam memilih media adalah sebagai berikut :

- a. Sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai.

Media dipilih berdasarkan tujuan yang telah ditetapkan yang secara umum mengacu kepada salah satu atau gabungan dari dua atau tiga ranah yaitu kognitif, afektif, dan psikomotor.

- b. Tepat untuk mendukung isi pelajaran yang sifatnya fakta, konsep, prinsip dan generalisasi.  
Agar dapat membantu proses pembelajaran secara efektif, media harus selaras dan sesuai dengan kebutuhan tugas pembelajaran dan kemampuan mental peserta didik
- c. Praktis, luwes dan bertahan.  
Media yang dipilih sebaiknya dapat digunakan di manapun dan kapanpun dengan peralatan yang tersedia di sekitarnya serta mudah dipindahkan dan dibawa kemana – mana.
- d. Guru terampil menggunakannya.  
Apapun media itu, guru harus mampu menggunakannya dalam proses pembelajaran.
- e. Pengelompokan sasaran.  
Media yang efektif untuk kelompok besar belum tentu sama efektifnya jika digunakan pada kelompok kecil atau perorangan. Ada media yang tepat untuk jenis kelompok besar, kelompok sedang, kelompok kecil dan perorangan
- f. Mutu teknis.  
Pengembangan visual baik gambar maupun *fotograf* harus memenuhi persyaratan teknis tertentu. Misalnya visual pada slide harus jelas dan informasi atau pesan yang ditonjolkan ingin disampaikan tidak boleh terganggu oleh elemen lain

Dari beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa kriteria pemilihan media adalah sebagai berikut: 1) disesuaikan dengan tujuan pembelajaran yang ingin dicapai mengacu pada ranah kognitif, afektif dan psikomotor; 2) pemilihan media dengan mempertimbangkan nilai rasional, ekonomis dan praktis; 3) penggunaan media harus menyesuaikan dengan kelengkapan pendukung yang terdapat di lingkungan pembelajaran misalnya penggunaan slide power point harus di dukung dengan media lainnya yaitu aliran listrik, LCD/ proyektor dan laptop, 4) penggunaan media harus terampil dalam menggunakan dan mengoperasikan media sebagai alat bantu pembelajaran; 5) media yang digunakan harus efektif



dan tepat sasaran baik untuk kelompok besar, kelompok kecil maupun perorangan; 6) mutu teknis pada media pembelajaran harus berkualitas dan memiliki kejelasan sehingga penyampaian materi pembelajaran dengan penggunaan media mudah dipahami.

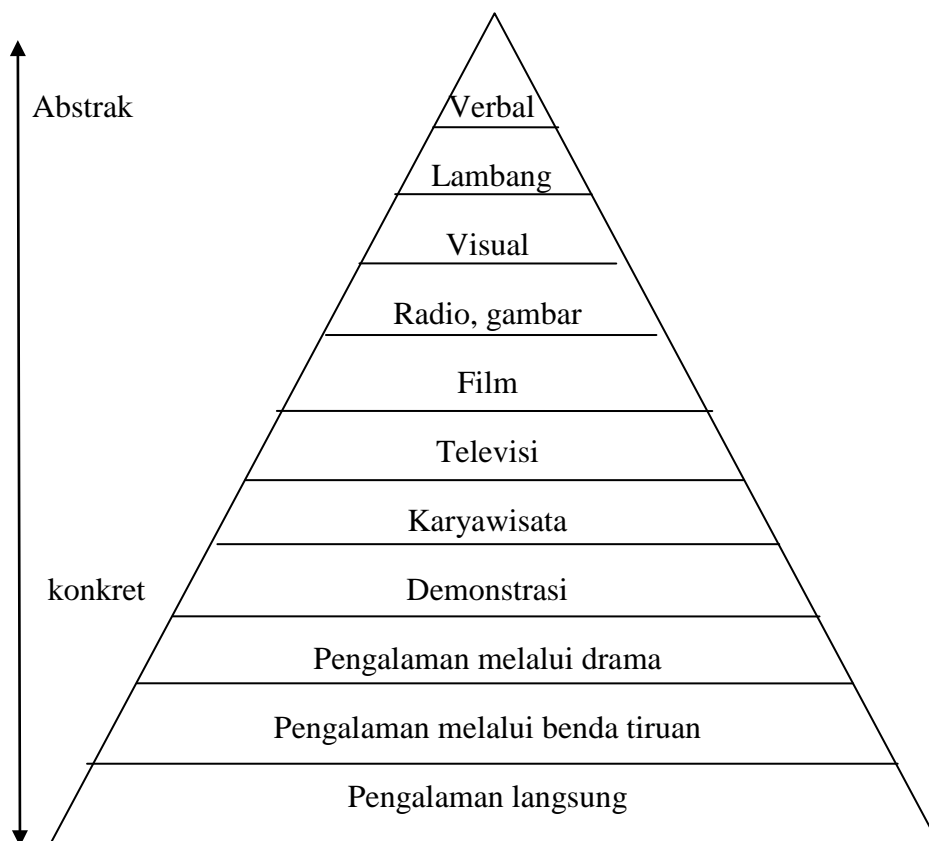
## **5. Penggunaan Media Pembelajaran**

Penggunaan media dalam pembelajaran bertujuan agar pembelajaran dapat berlangsung secara tepat guna. Oleh sebab itu mutu pendidikan harus dapat ditingkatkan. Seorang guru harus berusaha agar materi pembelajaran yang disampaikan dapat dimengerti dengan mudah oleh peserta didik serta dapat diterima dengan sebanyak mungkin alat indra yang dimiliki. Media pembelajaran membantu peserta didik dalam menerima materi pembelajaran sehingga dapat diterima dengan baik.

Edgar Dale (Wina Sanjaya, 2009: 164) menjelaskan bahwa “pengalaman belajar seseorang dapat diperoleh melalui proses perbuatan atau mengalami sendiri apa yang dipelajari, proses mengamati dan mendengarkan melalui media tertentu dan proses mendengarkan melalui bahasa”. Dalam hal ini semakin konkrit peserta didik mempelajari bahan pengajaran contohnya melalui pengalaman langsung maka semakin banyak pengalaman yang diperoleh peserta didik.

Edgar Dale (John D. Latuheru, 1988: 16) mengemukakan bahwa pengalaman belajar seseorang 75% diperoleh melalui indra penglihatan (mata); 13% melalui indra pendengaran (telinga); dan selebihnya melalui

indra lain. Pengalaman seseorang berlangsung mulai dari tingkat yang konkrit (pengalaman langsung) menuju tingkat ke tingkat abstrak, dalam bentuk lambang kata melalui tahapan/ tingkat sebagai berikut :



Gambar 1. Kerucut Pengalaman Edgar Dale

a. Pengalaman langsung/ praktik

Pada tahap ini peserta didik memperoleh pengalaman langsung dari aktivitas sendiri. Peserta didik merasakan sendiri segala sesuatu yang berhubungan dengan pencapaian tujuan. Peserta didik dapat melihat sendiri, meraba/ memegang, mengalami sendiri apa yang sedang mereka

hadapi, hal tersebut dimaksudkan agar peserta didik dapat memecahkan masalah sendiri.

b. Pengalaman melalui benda tiruan

Pada tahap ini peserta didik memperoleh pengalaman melalui kejadian – kejadian, benda – benda yang dimanipulasi sehingga mendekati keadaan yang sebenarnya. Kejadian – kejadian, benda – benda yang sulit diperoleh, benda yang terlalu besar untuk dibawa ke dalam kelas atau benda yang terlampaui jauh maka dibuat benda tiruan yang menyerupai benda aslinya sehingga peserta didik akan menerima kesan yang mendalam serta mudah untuk menerima materi yang disajikan.

c. Pengalaman melalui drama

Pada tahap ini peserta didik memperoleh pengalaman dari kondisi dan situasi yang diciptakan melalui drama (peragaan) dengan menggunakan skenario yang hendak dicapai. Tujuan belajar melalui drama agar peserta didik dapat menghayati berbagai peran serta memperoleh pengalaman yang lebih jelas dan konkrit.

d. Pengalaman melalui demonstrasi

Pada tahap ini teknik penyampaian materi pembelajaran melalui peragaan. Pengalaman melalui demonstrasi siswa hanya melihat peragaan dari guru.

e. Pengalaman wisata

Pada tahap ini peserta didik memperoleh pengalaman melalui kunjungan ke suatu objek yang ingin dipelajari. Melalui wisata peserta didik dapat mengamati secara langsung, mencatat dan bertanya tentang hal – hal yang

ingin diketahui. Selanjutnya pengalaman yang diperoleh disusun secara sistematis menjadi laporan.

f. Pengalaman melalui pameran

Pada tahap ini peserta didik dapat memperlihatkan dan memamerkan kemampuan serta kemajuan mereka secara individu, kelas maupun sekolah agar dapat dilihat masyarakat. Melalui pameran peserta didik dapat mengamati hal – hal yang ingin dipelajari seperti karya seni, benda – benda bersejarah dan hasil teknologi modern.

g. Pengalaman melalui televisi

Pada tahap ini peserta didik memperoleh pengalaman tidak langsung karena televisi merupakan perantara. Peserta didik dapat menyaksikan berbagai peristiwa, informasi dan berita yang ditayangkan dari jarak jauh sesuai dengan program yang dirancang

h. Pengalaman melalui gambar hidup dan film

Pada tahap ini peserta didik dapat memperoleh pengalaman melalui penyajian materi pembelajaran yang menggunakan gambar hidup atau film. Dengan mengamati film siswa dapat belajar sendiri walaupun bahannya terbatas sesuai dengan naskah yang disusun.

i. Pengalaman melalui radio dan gambar

Pada tahap ini peserta didik memperoleh pengalaman melalui media yang sifatnya abstrak dibandingkan pengalaman melalui gambar hidup sebab hanya melalui satu indera saja yaitu indera pendengaran atau indera

pendengaran. Pengajaran yang disajikan dapat berupa rekaman, radio dan gambar diam.

j. Pengalaman melalui lambang – lambang visual

Pada tahap ini pengalaman belajar yang diperoleh peserta didik melalui lambang visual seperti dalam suatu penyajian materi pembelajaran guru menggunakan grafik, poster, peta dan diagram. Sebagai alat komunikasi lambang visual dapat memberikan pengetahuan yang lebih luas kepada peserta didik. Peserta didik dapat memahami berbagai perkembangan atau struktur melalui bagan dan lambang visual lainnya.

k. Pengalaman melalui lambang verbal

Pada tahap ini pengalaman melalui lambang verbal merupakan pengalaman yang sifatnya lebih abstrak karena peserta didik memperoleh pengalaman melalui bahasa baik lisan maupun tulisan.

Dari uraian di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa pengetahuan dapat diperoleh melalui pengalaman langsung dan pengalaman tidak langsung. Semakin langsung objek yang dipelajari, maka semakin konkrit pengetahuan yang diperoleh; semakin tidak langsung pengetahuan itu diperoleh maka semakin abstrak pengetahuan peserta didik.

Dari gambaran kerucut pengalaman Edgar Dale peserta didik akan lebih konkrit memperoleh pengetahuan melalui pengalaman langsung, melalui benda – benda tiruan, pengalaman melalui drama, demonstrasi wisata dan melalui pameran. Hal ini dikarenakan peserta didik dapat secara langsung berhubungan dengan objek yang dipelajari. Sedangkan

peserta didik akan lebih abstrak memperoleh pengetahuan melalui benda atau alat perantara seperti televisi, gambar hidup, radio, lambang visual dan lambang verbal. Melalui kerucut pengalaman Edgar Dale, komponen media pembelajaran dalam proses belajar mengajar mempunyai fungsi yang sangat penting karena tidak semua pengalaman belajar dapat diperoleh secara langsung.

Media digunakan untuk mempermudah peserta didik dalam belajar. Dalam hal ini media sebagai kebutuhan peserta didik karena dengan adanya media peserta didik dapat lebih mudah dalam memahami materi pembelajaran yang diberikan oleh guru.

Wina Sanjaya (2006: 171) menyebutkan prinsip – prinsip yang harus diperhatikan dalam penggunaan media pembelajaran adalah sebagai berikut:

- 1) Media yang digunakan guru harus sesuai dan diarahkan untuk mencapai tujuan pembelajaran.
- 2) Media yang akan digunakan harus sesuai dengan materi pembelajaran.
- 3) Media pembelajaran harus sesuai dengan minat, kebutuhan dan kondisi siswa
- 4) Media yang digunakan harus memperhatikan efektivitas dan efisien
- 5) Media yang digunakan harus sesuai dengan kemampuan guru dalam mengoperasikannya.

Sedangkan Dientje B. Rumampak (1988: 21) menyebutkan prinsip – prinsip dalam penggunaan media diantaranya :

- 1) Penggunaan media hanya sebagai alat yang membantu efisiensi dan efektivitas proses belajar mengajar.
- 2) Tidak ada media tunggal yang dapat dipakai untuk mencapai semua tujuan. Tiap – tiap media mempunyai ciri tertentu dalam kondisi tertentu yang cocok untuk digunakan mencapai tujuan tertentu.
- 3) Media adalah bagian *integral* dalam proses belajar mengajar sehingga penggunaan media tidak terlepas dari proses belajar mengajar.

- 4) Penggunaan media hendaknya bervariasi dan berimbang karena tiap media mempunyai kelebihan, kekurangan serta keterbatasan masing – masing.
- 5) Penggunaan media supaya disertai partisipasi siswa.
- 6) Penggunaan multimedia sangat dianjurkan tetapi dalam batas – batas kewajarannya agar tidak akan membingungkan siswa.
- 7) Penggunaan media memerlukan persiapan yang matang .

Dari beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa dalam pemilihan media pembelajaran, guru harus memperhatikan prinsip – prinsip penggunaan media pembelajaran dengan tujuan agar media pembelajaran itu sesuai dan dapat mencapai hasil yang baik. Guru harus memperhatikan beberapa prinsip yaitu media yang akan digunakan dalam pembelajaran harus disesuaikan dengan tujuan pembelajaran, media yang digunakan harus disesuaikan dengan materi pembelajaran, media yang digunakan harus sesuai dengan minat, kebutuhan dan kondisi peserta didik. Dalam hal ini peserta didik yang memiliki kemampuan mendengar kurang baik akan sulit memahami pelajaran disaat guru menggunakan media yang bersifat auditif atau sebaliknya peserta didik yang memiliki kemampuan penglihatan kurang akan sulit menangkap materi pembelajaran yang disampaikan oleh guru. Peserta didik memiliki kemampuan dan gaya yang berbeda sehingga guru perlu memperhatikan setiap kemampuan dan gaya tersebut. Hal lain yang perlu diperhatikan adalah media yang digunakan harus memperhatikan efektivitas dan efisien, artinya media yang memerlukan peralatan dengan biaya mahal belum tentu efektif untuk mencapai tujuan tertentu. Demikian juga media yang sederhana belum tentu tidak memiliki nilai. Media yang digunakan

harus sesuai dengan kemampuan guru dalam mengoperasikannya. Dalam hal ini guru harus mempelajari dahulu cara mengoperasikan dan memanfaatkan media yang akan digunakan.

## 6. Kompetensi Guru

Sebagai suatu profesi terdapat sejumlah kompetensi yang dimiliki oleh guru yaitu meliputi kompetensi pedagogik, kompetensi kepribadian, kompetensi sosial dan kompetensi profesional.

Suyanto dan Asep Djihad (2013: 49) menyebutkan empat jenis kompetensi guru meliputi :

- a. Kompetensi Pedagogik
  - 1) Memahami peserta didik secara mendalam
  - 2) Merancang pembelajaran
  - 3) Melaksanakan pembelajaran
  - 4) Melaksanakan evaluasi pembelajaran
  - 5) Mengembangkan peserta didik untuk mengaktualisasikan berbagai potensinya
- b. Kompetensi Kepribadian
  - 1) Kepribadian yang mantap konsisten dalam bertindak sesuai dengan norma yang berlaku dalam kehidupan
  - 2) Kepribadian yang dewasa, mandiri dalam bertindak sebagai pendidik
  - 3) Kepribadian yang arif, menampilkan tindakan yang didasarkan pada kemanfaatan peserta didik, sekolah dan masyarakat serta keterbukaan dalam berfikir dan bertindak
  - 4) Akhlak mulia dan dapat menjadi teladan bagi peserta didik
  - 5) Kepribadian yang berwibawa, memiliki perilaku yang berpengaruh positif terhadap peserta didik
- c. Kompetensi Sosial
  - 1) Mampu berkomunikasi dan bergaul secara efektif dengan peserta didik
  - 2) Mampu berkomunikasi dan bergaul secara efektif dengan sesama pendidik dan tenaga kependidikan
  - 3) Mampu berkomunikasi dan bergaul dengan orangtua/ wali peserta didik dan masyarakat sekitar.
- d. Kompetensi Profesional
  - 1) Menguasai substansi keilmuan yang terkait dengan bidang studi
  - 2) Menguasai struktur dan metode keilmuan



Menurut Samana (1994: 53) kompetensi guru meliputi kompetensi kepribadian, kompetensi sosial dan kompetensi profesional. Kompetensi kepribadian dan kompetensi sosial dari seorang guru merupakan modal dasar bagi guru dalam menjalankan tugas keguruannya secara profesional.

Menurut Lardizabal (Samana, 1994: 55) kompetensi kepribadian dan sosial guru yaitu guru mengamalkan nilai hidup. Mengamalkan nilai hidup berarti guru dalam keadaan tahu, mau dan melakukan perbuatan nyata yang baik yang mendamaikan diri beserta lingkungan sosialnya, guru hendaknya bertindak jujur dan bertanggung jawab. Guru mampu berperan serta aktif dalam pelestarian dan pengembangan budaya masyarakatnya serta ikut berperan dalam berbagai kegiatan sosial baik dalam lingkup kesejawatannya maupun dalam kehidupan masyarakat pada umumnya.

Sedangkan menurut Moh. Uzer Usman (2005: 16) Kompetensi profesional yaitu a) Guru dituntut menguasai bahan ajar. b) Guru mampu mengelola program belajar mengajar, c) Guru mampu mengelola kelas. d) Guru mampu memilih media, menggunakan media, mengembangkan media dan sumber pengajaran. e) Guru menguasai landasan – landasan kependidikan. f) Guru mengenal fungsi sekolah dalam masyarakat; guru mengenal prinsip – prinsip psikologi pendidikan yang dapat dimanfaatkan dalam proses belajar mengajar; g) Guru mampu mngelola interaksi belajar mengajar. h) Guru mampu menilai prestasi belajar siswa untuk kepentingan pengajaran. i) Guru mengenal fungsi serta program pelayanan

bimbingan dan penyuluhan. j) Guru mengenal dan mampu ikut penyelenggaraan administrasi sekolah. k) Guru mampu memahami prinsip – prinsip penelitian pendidikan dan mampu menafsirkan hasil – hasil penelitian pendidikan untuk kepentingan pengajaran. l) Guru mampu menilai hasil dan proses belajar mengajar yang telah dilaksanakan.

## **7. Konsep Pembelajaran**

### **a. Pengertian Belajar**

Belajar merupakan sebuah kegiatan yang wajib dilakukan oleh peserta didik karena belajar merupakan kunci sukses untuk menggapai masa depan yang cerah serta untuk menambah wawasan ilmu pengetahuan yang luas. Melihat perannya yang begitu penting, diperlukan kondisi lingkungan belajar yang kondusif dengan harapan pelaksanaan kegiatan belajar menjadi menyenangkan dan tidak membosankan. Tidak hanya lingkungan belajar yang perlu diperhatikan akan tetapi juga peran serta guru dalam menyampaikan materi pembelajaran di sekolah dengan menggunakan berbagai media pembelajaran supaya peserta didik tidak mengalami kebosanan.

Hamzah B. Uno (2011: 22) mengemukakan “pengertian belajar adalah suatu proses perubahan perilaku atau pribadi seseorang berdasarkan interaksi antara individu dan lingkungannya yang dilakukan secara formal, informal dan nonformal”. Belajar menunjukkan adanya

perubahan tingkah laku yang diperoleh seseorang berdasarkan praktik untuk memperoleh berbagai kecakapan, keterampilan dan sikap.

Belajar adalah suatu proses usaha yang dilakukan seseorang untuk memperoleh suatu perubahan tingkah laku yang baru secara keseluruhan sebagai hasil pengalamannya sendiri dalam interaksi dengan lingkungan. Slameto (2003: 2). Hal ini menunjukkan bahwa belajar merupakan perubahan dari diri seseorang untuk mendapatkan pengalaman-pengalaman baru.

Pendapat lain diuraikan oleh Sardiman A. M (2011: 20) “belajar itu senantiasa merupakan perubahan tingkah laku atau penampilan dengan serangkaian kegiatan misalnya dengan membaca, mengamati, mendengarkan, meniru, dan lain sebagainya”. Belajar akan membawa perubahan pada individu-individu yang melakukan kegiatan belajar. Perubahan yang terjadi tidak hanya terbatas pada penambahan ilmu pengetahuan, tetapi juga pada keterampilan, sikap, pengertian, harga diri, minat, watak, dan penyesuaian diri.

Berdasarkan beberapa pengertian di atas, dapat disimpulkan pengertian belajar adalah perubahan tingkah laku seseorang setelah mempelajari suatu objek tertentu sehingga menimbulkan suatu perubahan yang meliputi berbagai aspek kepribadian yang terjadi melalui pengalaman. Hal itu karena belajar berlangsung melalui pengalaman yang dapat memberikan perubahan. Perubahan yang diharapkan adalah

perubahan-perubahan ke arah yang positif, lebih berkualitas, dan lebih baik dari kondisi sebelum belajar.

Hamalik (Nanang Hanafiah, 2012: 24) menyatakan aktivitas belajar dibagi ke dalam delapan kelompok yaitu :

- 1) Kegiatan – kegiatan visual, yaitu membaca, melihat gambar – gambar, mengamati eksperimen, demonstrasi, pameran, dan mengamati orang lain bekerja.
- 2) Kegiatan – kegiatan lisan (oral) yaitu mengemukakan suatu fakta atau prinsip, menghubungkan suatu kejadian, mengajukan pertanyaan, memberi saran, mengemukakan pendapat dan berwawancara diskusi dan interupsi.
- 3) Kegiatan – kegiatan mendengarkan yaitu mendengarkan penyajian bahan, mendengarkan percakapan atau diskusi kelompok, mendengarkan suatu permainan dan mendengarkan radio.
- 4) Kegiatan – kegiatan menulis yaitu menulis cerita, menulis laporan, memeriksa karangan, bahan – bahan *copy*, rangkuman, dan mengerjakan tes serta mengisi angket.
- 5) Kegiatan – kegiatan menggambar yaitu menggambar, membuat grafik, *chart*, diagram, peta dan pola
- 6) Kegiatan – kegiatan metrik yaitu melakukan percobaan, memilih alat – alat , melaksanakan pameran, membuat model dan menyelenggarakan permainan.

- 7) Kegiatan – kegiatan mental yaitu merenungkan, mengingat, memecahkan masalah, menganalisis faktor – faktor, melihat hubungan – hubungan dan membuat keputusan.
- 8) Kegiatan – kegiatan emosional yaitu minat, membedakan, berani, tenang dan lain – lain.

b. Tujuan Belajar

Suatu kegiatan dilakukan tentunya mempunyai suatu tujuan. Begitu pula dengan belajar, seseorang melakukan kegiatan belajar tentunya mempunyai tujuan untuk mempelajari sesuatu hal dengan maksud untuk menambah pengetahuan, ilmu, keterampilan dan lain-lain.

Sardiman A. M. (2011: 28) menjelaskan bahwa tujuan dari belajar adalah ingin mendapatkan pengetahuan, keterampilan, dan penanaman sikap mental atau nilai-nilai. Belajar merupakan cara yang tepat untuk menentukan hasil pembelajaran. Dalam kegiatan belajar peserta didik tidak hanya dinilai berdasarkan prestasi akademik yang dicapai oleh peserta didik, akan tetapi juga segala perilaku peserta didik selama proses pembelajaran berlangsung.

Menurut Bloom (Muhhamad Thobroni dkk, 2011) hasil belajar mencakup kemampuan kognitif, afektif dan psikomotorik.

1. Kemampuan *kognitif* mencakup :

a. Pengetahuan dan ingatan

Pengetahuan didasarkan pada kegiatan – kegiatan untuk mengingat berbagai informasi yang pernah diketahui,

tentang fakta, metode atau teknik maupun mengingat hal – hal yang bersifat aturan.

b. Pemahaman

Pemahaman merupakan kemampuan untuk menangkap arti dari apa yang tersaji, kemampuan untuk menterjemahkan dari satu bentuk ke bentuk yang lain dengan kata – kata, angka maupun interpretasi berbentuk penjelasan, ringkasan, prediksi, dan hubungan sebab akibat.

c. Aplikasi

Kemampuan ini meliputi kemampuan untuk memanfaatkan bahan – bahan yang telah dipelajari dalam situasi yang baru. kegiatan ini mengharuskan penerapan dari prinsip – prinsip, teori, rumus atau aturan – aturan.

d. Analisis dan Sintesis

Kemampuan analisis merupakan kemampuan mengurai bahan – bahan yang telah dipelajari menjadi komponen – komponen atau bagian – bagian sehingga struktur dari yang dipelajari itu menjadi lebih jelas. Kemampuan menganalisis ini akan memungkinkan seseorang memahami hubungan – hubungan dan dapat mengenali bagian – bagian dari suatu keseluruhan dengan lebih baik (jelas).

Kemampuan melakukan sintesis menunjuk kepada bagaimana orang mengombinasikan unsur – unsur yang terpisah – pisah menjadi bentuk kesatuan yang baru.

e. Evaluasi

Kemampuan ini mencakup kemampuan untuk memberi penilaian terhadap bahan – bahan ataupun fakta berdasarkan kriteria – kriteria tertentu.

2. Kemampuan *afektif* mencakup :

a. Sikap menerima

Sikap menerima diartikan bahwa peserta didik memperhatikan stimulus yang diberikan obyek. Proses ini dimulai dengan hadirnya sesuatu (benda, musik, lukisan, fenomena). Keinginan dari peserta didik untuk mengambil bagian dalam kegiatan yang berhubungan dengan objek dan memberikan perhatian secara terpilih yaitu berupa perhatian pada bagian – bagian khusus obyek.

b. Memberikan respons

Kegiatan yang dilakukan seseorang untuk berpartisipasi serta kemauan untuk mengikuti aturan – aturan. Pada tahap ini menunjukkan tanggung jawab atas apa yang telah dikerjakan dan telah mulai dapat menikmati apa yang dilakukan.

c. Memberi penilaian

Pada tahap ini seseorang meneruskan kegiatan untuk melakukan sesuatu, menjadi bagian kelompok dari pelaku – pelaku kegiatan yang sama dan bertanggung jawab atas kegiatan tersebut. Menilai atau menghargai artinya memberikan nilai atau memberikan penghargaan terhadap suatu kegiatan atau obyek.

d. Pengorganisasian

Pada tahap ini apa yang telah dilakukan diyakini di dalam diri dalam bentuk tata krama. Seseorang membangun penilaian untuk menentukan tingkat kelayakan bagi sesuatu yang relevan dikerjakan oleh orang lain atau masyarakat. Hal – hal yang diyakininya mulai dibandingkan dengan standar etika, melalui bacaan atau sumber lainnya.

e. Karakterisasi

Pada tahap ini seseorang siap untuk dinilai ulang apa yang telah diyakininya jika bukti – bukti menunjukkan adanya keharusan untuk merevisi pandangan yang dipegangnya.

3. Kemampuan *psikomotor* mencakup :

Menurut Bloom (Suhaenah Suparno, 2001: 11) Belajar psikomotorik menekankan ketrampilan motorik yaitu bekerja dengan benda – benda atau aktivitas yang memerlukan koordinasi syaraf dan otot, sebagai contoh kegiatan berbicara,



menulis, berbagai aktivitas pendidikan jasmani dan program – program keterampilan.

Dari beberapa pendapat ahli tersebut dapat disimpulkan bahwa tujuan pembelajaran adalah perilaku hasil belajar yang diharapkan terjadi, dimiliki atau dikuasai oleh peserta didik setelah mengikuti kegiatan pembelajaran tertentu. Belajar merupakan perubahan tingkah laku seseorang setelah mempelajari suatu objek tertentu sehingga menimbulkan suatu perubahan yang meliputi berbagai aspek kepribadian yang terjadi melalui pengalaman. Hasil dari belajar meliputi kemampuan *kognitif, afektif* dan *psikomotor*.

## **8. Program Keahlian Administrasi Perkantoran**

Tujuan program keahlian Administrasi Perkantoran secara umum mengacu pada isi UU Sistem Pendidikan Nasional (UU SPN) pasal 3 mengenai tujuan pendidikan nasional dan penjelasan pasal 15 yang menyebutkan bahwa pendidikan kejuruan merupakan pendidikan menengah yang mempersiapkan peserta didik terutama untuk bekerja dalam bidang tertentu. Ini berarti tujuan bidang keahlian Administrasi Perkantoran adalah mempersiapkan peserta didik terutama untuk bekerja dalam bidang yang berhubungan dengan keahlian Administrasi Perkantoran.

Dalam proses pembelajaran di SMK terutama bidang keahlian Administrasi Perkantoran ada pembelajaran yang bersifat teori dan ada

yang bersifat praktikum. Pembelajaran yang bersifat teori berlangsung di ruang kelas. Sedang pembelajaran yang bersifat praktik berlangsung di laboratorium Administrasi Perkantoran. Bidang Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran memiliki dasar kompetensi kejuruan dan kompetensi kejuruan yaitu : Memahami Prinsip – prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran, Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi, Menerapkan Prinsip – prinsip Kerjasama dengan Kolega dan Pelanggan, Menerapkan Keselamatan, Kesehatan dan Lingkungan Hidup (K3LH), Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak, Mengoperasikan Aplikasi Presentasi, Mengelola Peralatan Kantor, Melakukan Prosedur Administrasi, Menangani Penggandaan Dokumen, Menangani Surat/ Dokumen Kantor, Mengelola Sistem Kearsipan, Membuat Dokumen, Memproses Perjalanan Bisnis, Mengelola Pertemuan/ Rapat, Mengelola Dana Kas Kecil, Memberikan Pelayanan Kepada Pelanggan, Mengelola Data/ Informasi di tempat kerja, dan Mengaplikasikan Administrasi Perkantoran di tempat kerja.

## **B. Penelitian yang Relevan**

1. Penelitian yang dilakukan oleh Analisa Yohana (2011) dengan judul “Studi Tentang Media Pembelajaran Yang Digunakan Pada Mata Pelajaran Seni Budaya Bidang Seni Rupa di SMP Negeri 1 Probolinggo”. Metode Penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah Pendekatan Kualitatif melalui pengumpulan data dari latar alami dengan

memanfaatkan diri peneliti sebagai instrumen kunci. Jenis Penelitian yang digunakan adalah penelitian deskriptif. Peneliti bertindak sebagai instrumen utama sebagai pengumpul data, baik data yang berupa wawancara serta observasi secara langsung.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa media yang digunakan pada pembelajaran apresiasi adalah media buku teks/buku panduan, media contoh gambar/ foto – foto, media model, media hasil karya seni yang dihadirkan langsung pada siswa serta media elektronik berbasis komputer. Guru selalu menggunakan media pembelajaran pada setiap KD pembelajaran apresiasi. Media yang paling berperan membantu siswa dalam pembelajaran apresiasi adalah media LCD, media video/ film, dan media contoh – contoh (seperti patung, lukisan, keramik dll) sedangkan media yang paling berperan membantu guru adalah media karya yang digunakan pada pembelajaran ekspresi adalah media buku teks/ buku panduan, media model dan media contoh gambar/ foto, media hasil karya seni, media elektronik berbasis komputer, serta media alat dan bahan untuk berkarya seni. Guru selalu menggunakan media pembelajaran pada setiap KD pembelajran ekspresi. Media yang paling berperan membantu siswa dalam pembelajaran ekspresi adalah media LCD, media video atau film, media contoh – contoh (seperti patung, lukisan, keramik, dll) dan media gambar, sedangkan media yang paling berperan membantu guru adalah media karya yang ditunjukkan secara langsung pada siswa yaitu lukisan.

2. Penelitian yang dilakukan oleh Evi Indah Retnowati (2012) dengan judul “Studi Penggunaan Media Pembelajaran IPA di Sekolah Dasar Segugus IV Wates KulonProgo”. Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan metode penelitian deskriptif kualitatif. Metode yang digunakan adalah metode penelitian kualitatif yang berlandaskan pada filsafat postpositivisme, digunakan untuk meneliti pada kondisi objek alamiah dimana peneliti adalah sebagai instrumen kunci, pengambilan sampel sumber data dilakukan secara purposive dan snowball, teknik pengumpulan data dengan triangulasi, analisis dan bersifat induktif atau kualitatif dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna daripada generalisasi.

Berdasarkan hasil penelitian dapat diketahui bahwa penggunaan media pembelajaran IPA di Sekolah Dasar Segugus IV Wates belum optimal. Hal ini ditunjukkan dengan 67% guru kelas IV masih belum maksimal menggunakan media pada proses pembelajaran IPA. Sedangkan sisanya empat guru berada pada kategori cukup dan kurang dalam pelaksanaan penggunaan media pembelajaran IPA. Lalu pokok bahasan yang sering menggunakan media pada proses pembelajaran IPA di SD Gugus IV Wates adalah energi dan perubahannya serta perubahan kenampakan bumi dan langit. Kendala yang dihadapi oleh guru kelas IV di SD Gugus IV Wates ketika menggunakan media pada proses pembelajaran IPA diantaranya: penggunaan media dalam pembelajaran IPA membutuhkan waktu yang lebih banyak, keberadaan media pembelajaran IPA kurang

terawat dan ada beberapa yang rusak, kemampuan guru dalam menggunakan media pada proses pembelajaran IPA masih kurang maksimal, guru mengalami kesulitan ketika menyesuaikan antara metode, media yang akan digunakan dan materi yang akan disampaikan sehingga belum membuat RPP, kesadaran guru dalam menggunakan media pada proses pembelajaran IPA masih sangat kurang. Hal ini ditunjukkan dari data inventaris media pembelajaran IPA yang sebagian besar dalam keadaan baik namun guru lebih suka menggunakan papan tulis dan kapur ketika menyampaikan materi dalam proses pembelajaran IPA.

3. Penelitian yang dilakukan oleh Nugraha dengan judul “Penggunaan Media Pada Pembelajaran Standar Kompetensi Keterampilan Komputer dan Pengolahan Informasi Kelas X Di SMK Muhammadiyah 1 Tempel Tahun Ajaran 2011/ 2012”. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif. Subyek penelitian ini adalah guru kelas X dan peserta didik kelas X Standar Kompetensi KKPI. Teknik pengumpulan data yaitu observasi, wawancara dan dokumentasi. Teknik analisis yang digunakan dalam penelitian ini terdiri dari : pengumpulan data, reduksi data, penyajian data dan menarik kesimpulan/ verifikasi. Teknik keabsahan data yang digunakan adalah teknik triangulasi metode dan teknik triangulasi sumber. Berdasarkan analisis data, diperoleh hasil bahwa: 1) penggunaan media pembelajaran sudah memperhatikan waktu, tempat, dan situasi yang tepat. Media pembelajaran juga sudah disajikan secara menarik dan menggunakan bahasa yang mudah dimengerti. Penggunaan media

pembelajaran sudah disesuaikan dengan materi pelajaran yang akan disampaikan dan metode pembelajaran yang diterapkan; 2) beberapa kendala yang dihadapi oleh guru yaitu penguasaan materi yang kurang saat guru menyampaikan pelajaran, ketidaksiapan guru dalam menggunakan media pembelajaran yang akan dipakai menyampaikan materi pelajaran, masih banyak peserta didik yang belum siap mengikuti pembelajaran, kurangnya partisipasi siswa yaitu siswa hanya mendengarkan dan memperhatikan secara pasif; 3) usaha – usaha untuk mengatasi kendala penggunaan media pembelajaran yaitu guru berusaha memahami karakteristik peserta didiknya, guru belajar dan berlatih untuk menjadi pembicara sekaligus pendengar yang baik, guru menggunakan media pembelajaran yang tepat hal ini sangat diperlukan untuk menunjang kelancaran pembelajaran, guru berlatih untuk mengetahui teknik pembuatan dan penggunaan media pembelajaran yang digunakan dalam pembelajaran, guru menggunakan bahasa baku yang berlaku untuk umum dalam pembuatan media pembelajaran.

### **C. Kerangka Berpikir**

Program keahlian Administrasi Perkantoran mempunyai tujuan mempersiapkan peserta didik terutama untuk bekerja dalam bidang yang berhubungan dengan keahlian Administrasi Perkantoran. Salah satunya adalah peserta didik diharapkan memiliki pengetahuan dan keterampilan yang berkaitan dengan Administrasi Perkantoran. Hal tersebut tentunya harus didukung dengan penggunaan media yang sesuai supaya guru dalam menyampaikan materi pembelajaran mudah dipahami oleh peserta didik, tidak membosankan dan pembelajaran lebih bervariasi.

Penggunaan media pembelajaran berpengaruh pada proses pembelajaran program keahlian Administrasi Perkantoran karena pada praktiknya tidak hanya memprioritaskan pada produk dan hasil belajar atau nilai hasil belajar namun proses dalam pembelajaran juga menjadi hal yang penting untuk diamati, sehingga dapat diketahui perkembangan belajar dari peserta didik. Apabila guru dalam proses pembelajaran program keahlian Administrasi Perkantoran menggunakan media pembelajaran diharapkan media tersebut dapat merangsang pikiran, perasaan, minat dan perhatian peserta didik untuk mengikuti kegiatan pembelajaran.

Media pembelajaran adalah alat bantu atau benda yang digunakan oleh guru dalam kegiatan belajar mengajar untuk menyampaikan pesan/ informasi pembelajaran kepada peserta didik dengan maksud agar proses interaksi komunikasi antara guru dan peserta didik dapat berlangsung secara tepat. Ketika guru menggunakan media pada proses pembelajaran harus memperhatikan jenis

media yang digunakan disesuaikan dengan tujuan pembelajaran, materi yang akan disampaikan dan karakteristik peserta didik sehingga materi pembelajaran yang disampaikan guru dapat memicu peserta didik untuk berfikir dan belajar. Penggunaan media pembelajaran akan memungkinkan terjadinya proses belajar pada diri anak didik dan dapat digunakan untuk meningkatkan efektivitas kegiatan pembelajaran dan guru harus mampu mengoperasikan media pembelajaran yang digunakan pada saat pembelajaran.

#### **D. Pertanyaan Penelitian**

1. Media apa saja yang digunakan oleh guru pada program keahlian Administrasi Perkantoran ?
2. Bagaimana penggunaan media pembelajaran oleh guru pada program keahlian Administrasi Perkantoran ?



## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **A. Desain Penelitian**

Penelitian ini merupakan jenis penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Penelitian deskriptif merupakan penelitian yang menggambarkan keadaan yang menjadi objek penelitian tanpa membuat perbandingan dengan variabel lain dan memiliki karakteristik dinyatakan dalam keadaan yang sebenarnya dengan tidak diubah ke dalam bentuk simbol atau bilangan.

Kualitatif merupakan penelitian yang menghasilkan data – data deskriptif berupa kata – kata tertulis atau lisan dari orang – orang dan perilaku yang diamati dengan berpedoman ada butir pertanyaan dalam wawancara di lapangan. Setelah data – data terkumpul kemudian di sajikan dalam bentuk kata – kata atau kalimat yang kemudian ditarik suatu kesimpulan.

Penelitian ini bermaksud untuk melakukan analisis tentang kondisi tertentu, menyajikan data secara sistematis, faktual dan akurat sesuai dengan fakta yang ada dalam media pembelajaran yang digunakan oleh guru pada Program Keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 7 Yogyakarta.

#### **B. Tempat dan Waktu Penelitian**

Penelitian ini dilaksanakan di SMK Negeri 7 Yogyakarta, yang beralamat di Jalan Gowongan Kidul Jt III/416 Yogyakarta. Adapun waktu

yang di pelaksanaan untuk penelitian pada bulan Juli 2015 sampai Agustus 2015.

### **C. Definisi Operasional**

Media pembelajaran adalah alat bantu atau benda yang digunakan dalam kegiatan belajar mengajar untuk menyampaikan pesan/ informasi pembelajaran dari guru kepada peserta didik sehingga pembelajaran dapat berlangsung secara tepat guna. Prinsip dalam penggunaan media yaitu media yang akan digunakan dalam pembelajaran harus disesuaikan dengan tujuan pembelajaran dan sesuai dengan materi pembelajaran, media yang digunakan harus sesuai dengan minat, kebutuhan dan kondisi peserta didik, media yang digunakan harus memperhatikan efektivitas dan efisiensi serta media yang digunakan harus sesuai dengan kemampuan guru dalam mengoperasikannya.

### **D. Subyek Penelitian**

Subyek penelitian ini adalah semua pihak yang dapat memberikan informasi yang lengkap mengenai keadaan sebenarnya dari media pembelajaran yang digunakan oleh guru pada Program Keahlian Administrasi Perkantoran sehingga data yang dihasilkan akurat.

Subyek penelitian ini adalah ketua jurusan kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran, guru pada Program Keahlian Administrasi Perkantoran dan peserta didik pada Program Keahlian Administrasi Perkantoran yang diambil dengan menggunakan cara *purposive sampling*

yaitu atas dasar pertimbangan dan tujuan tertentu. Pertimbangan tertentu ini dikarenakan orang tersebut dianggap paling tahu mengenai apa yang peneliti harapkan. Beberapa responden penelitian yang dijadikan sebagai sumber informasi dalam penelitian ini diantaranya :

1. Ketua Jurusan Administrasi Perkantoran

Ketua Jurusan adalah orang yang mengetahui segenap kegiatan belajar di sekolah khusus pada program keahlian Administrasi Perkantoran. Ketua Jurusan sebagai sumber data tentang penggunaan media pembelajaran oleh guru pada program keahlian Administrasi Perkantoran. Ketua Jurusan sebagai informan untuk mengkonfirmasi kembali kebenaran data. Ketua jurusan yang menjadi responden berjumlah 1 orang.

2. Guru program keahlian Administrasi Perkantoran

Guru sebagai sumber data mengenai penggunaan media pembelajaran oleh guru pada program keahlian Administrasi Perkantoran, yang menjadi subyek penelitian berjumlah 4 orang yang mengampu 16 standar kompetensi.

3. Peserta didik kelas X, XI, XII pada program keahlian Administrasi Perkantoran

Peserta didik sebagai sumber data dalam pelaksanaan dan penggunaan media pembelajaran oleh guru pada program keahlian Administrasi Perkantoran. Peneliti melakukan wawancara dengan peserta didik dengan pertimbangan peserta didik yang paling sering berkomunikasi dengan guru serta dengan pertimbangan bahwa peserta didik tersebut memberikan informasi yang dibutuhkan peneliti sehingga peneliti dapat

mengetahui tentang penggunaan media pembelajaran oleh guru pada program keahlian Administrasi Perkantoran.

#### **E. Teknik dan Instrumen Pengumpulan Data**

Untuk memperoleh data yang relevan dan lengkap penelitian ini menggunakan beberapa teknik untuk mengumpulkan data. Adapun teknik – teknik yang digunakan dalam penelitian ini adalah :

##### **1. Wawancara**

Dalam penelitian ini digunakan teknik wawancara sebagai cara utama memperoleh data secara mendalam yang berkaitan dengan media yang digunakan oleh guru pada program keahlian Administrasi Perkantoran. Dalam melaksanakan wawancara ini pertanyaan diajukan secara langsung oleh peneliti kepada subjek penelitian dengan maksud memperoleh informasi yang akurat. Teknik wawancara di pandu dengan daftar pertanyaan yang berkaitan dengan media pembelajaran yang digunakan oleh guru pada program keahlian Administrasi Perkantoran di SMK N 7 Yogyakarta.

Instrumen yang digunakan untuk pengumpulan data dalam penelitian ini adalah pedoman wawancara terstruktur. Wawancara terstruktur adalah wawancara yang pewawancaranya menetapkan sendiri pertanyaan – pertanyaan yang akan diajukan. Wawancara ini bertujuan untuk mencari jawaban, untuk itu pertanyaan – pertanyaan disusun dengan rapi. Instrumen dikembangkan dari penggunaan media pembelajaran menurut Wina Sanjaya.

Penggunaan media pembelajaran sebagai acuan dalam membuat kisi – kisi instrumen dan pedoman wawancara yang nantinya digunakan untuk pelaksanaan dalam penelitian. Adapun indikator penggunaan media pembelajaran adalah sebagai berikut : Media yang digunakan guru harus sesuai dan diarahkan untuk mencapai tujuan pembelajaran, media yang akan digunakan harus sesuai dengan materi pembelajaran media pembelajaran harus sesuai dengan minat, kebutuhan dan kondisi peserta didik, media yang digunakan harus memperhatikan efektivitas dan efisien dan media yang digunakan harus sesuai dengan kemampuan guru dalam mengoperasikannya.

## 2. Observasi

Teknik observasi adalah teknik pengumpulan data yang dilakukan secara langsung terhadap obyek. Pada metode ini penelitian dilakukan dengan pengamatan secara langsung terhadap media yang digunakan oleh guru pada kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran serta membandingkan dengan data yang diperoleh dari wawancara.

Instrumen yang digunakan untuk pengumpulan data dalam penelitian ini adalah pedoman observasi berisi pedoman observasi yang telah disiapkan sebelumnya untuk memperoleh data mengenai penggunaan media pembelajaran oleh guru pada program keahlian Administrasi Perkantoran di SMK N 7 Yogyakarta, pedoman observasi digunakan sebagai acuan untuk melakukan pengamatan.

Data yang diharapkan diperoleh dari observasi adalah sebagai berikut :

Media pembelajaran yang digunakan oleh guru pada program keahlian Administrasi Perkantoran, guru menggunakan media pada saat pembelajaran, kesesuaian media dengan tujuan dan materi pembelajaran, respon atau keaktifan peserta didik dalam pembelajaran dengan adanya media serta guru dalam mengoperasikan media pembelajaran.

### 3. Dokumentasi

Teknik dokumentasi dalam penelitian ini digunakan untuk memperoleh data penunjang penelitian berupa media pembelajaran yang digunakan oleh guru pada program keahlian Administrasi Perkantoran.

Instrumen yang digunakan adalah pedoman dokumentasi berisi pedoman hal – hal yang telah disiapkan sebelumnya untuk memperoleh data mengenai penggunaan media pembelajaran oleh guru pada program keahlian Administrasi Perkantoran di SMK N 7 Yogyakarta.

Data yang diharapkan diperoleh dari dokumentasi adalah sebagai berikut : RPP dan foto kegiatan belajar mengajar di kelas serta foto media pembelajaran pada program keahlian Administrasi Perkantoran.

## **F. Teknik Analisis Data**

Data yang diperoleh dalam penelitian ini adalah data kualitatif. Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis interaktif. Langkah – langkah teknik analisis data yang diperoleh adalah :

### 1. Reduksi data

Reduksi data adalah proses pemilahan data, penyederhanaan dan transformasi data kasar yang didapat lapangan dengan tujuan untuk

menggolongkan, mengarahkan, membuang yang tidak perlu, mengorganisasikan data sehingga dapat di tarik kesimpulan akhir.

## 2. Penyajian data

Penyajian data merupakan upaya penyusunan sekumpulan informasi ke dalam suatu matriks/ konfigurasi yang mudah dipahami. Penyajian data yang mudah dipahami adalah cara utama menganalisis data kualitatif yang valid.

## 3. Menarik kesimpulan atau verifikasi

Data – data yang diperoleh pada penelitian dikumpulkan. Kemudian data tersebut dihubungkan dan dibandingkan antara satu dengan yang lain sehingga mudah ditarik kesimpulan sebagai jawaban atas setiap permasalahan yang ada. Setelah kesimpulan diambil maka dapat diperoleh informasi mengenai media pembelajaran yang digunakan oleh guru pada program keahlian Administrasi Perkantoran.

## **G. Teknik Keabsahan Data**

Pemeriksaan data dalam penelitian ini menggunakan teknik triangulasi sumber dan metode. Teknik triangulasi sumber dilakukan dengan cara membandingkan data hasil wawancara antara subyek satu dengan subyek yang lain. Teknik triangulasi metode dilakukan dengan cara membandingkan data yang diperoleh melalui wawancara, observasi dan dokumentasi. Data dikategorikan valid apabila terdapat kesesuaian informasi antara informan penelitian yang satu dengan informan penelitian yang lain dan kesesuaian informasi hasil wawancara, observasi dan juga dokumentasi.

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Hasil Penelitian**

##### **1. Deskripsi SMK Negeri 7 Yogyakarta**

###### **a. Sejarah SMK Negeri 7 Yogyakarta**

Penelitian ini dilaksanakan di SMK Negeri 7 Yogyakarta. SMK Negeri 7 Yogyakarta merupakan sekolah menengah kejuruan yang berdiri berdasarkan SK Mendikbud No. 036/0/1987 semula bernama SMEA 3 Yogyakarta kemudian berubah nama menjadi SMK Negeri 7 Yogyakarta. SMK Negeri 7 Yogyakarta ini beralamat di Jl. Gowongan Kidul JT III/416 Yogyakarta.

###### **b. Visi dan Misi**

Visi SMK Negeri Negeri 7 Yogyakarta yaitu menjadi SMK bertaraf Internasional yang dilandasi Iman dan Takwa Kepada Tuhan Yang Maha Esa. Sedangkan Misi SMK Negeri 7 Yogyakarta yaitu :

- 1) Melaksanakan pembelajaran Nasional maupun Internasional.
- 2) Mengembangkan hubungan dengan dunia usaha/dunia industri yang bertaraf Nasional maupun Internasional.
- 3) Menerapkan Manajemen ISO 9001 : 2008.
- 4) Menumbuhkan penghayatan terhadap agama yang dianut dan budaya bangsa.
- 5) Peningkatan hubungan kerjasama dengan institusi bertaraf nasional dan internasional.



### c. Kondisi Fisik Sekolah

SMK N 7 Yogyakarta dilengkapi dengan berbagai fasilitas,  
antara lain:

Tabel 1. Data Ruangan

No	Nama Ruang	Jumlah
1	Ruang Kepala Sekolah	1
2	Ruang Wakil Kepala Sekolah	1
3	Ruang Kantor Tata Usaha	1
4	Ruang Sidang	1
5	Ruang Guru	1
6	Ruang Piket Guru	1
7	Ruang Teori	24
8	Ruang Aula	1
9	Ruang Perpustakaan	1
10	Ruang Bimbingan dan Penyuluhan	1
11	Ruang Praktik Mengetik Manual	1
12	Ruang Lab. Bahasa Inggris	1
13	Ruang Lab. Komputer Adm. Perkantoran	1
14	Ruang Praktik Komputer KKPI (R. 23)	1
15	Ruang Praktik Komputer Sekretaris (R. 22)	1
16	Ruang Komputer Multimedia	1
17	Ruang Komputer Akuntansi	1
18	Ruang Panitia Kesekretariatan	1
19	Ruang Agama Katholik	1
20	Ruang Agama Kristen	1
21	Ruang UKS	1
22	Ruang OSIS	1
23	Ruang Rohis	1
24	Ruang Ticketing (Counter)	1
25	Ruang Kantin	1
26	Ruang Business Center	1
27	Ruang Foto Copy	1
28	Ruang Bank Mini	1
29	Ruang Koperasi Siswa	1
30	Ruang Penggandaan	1
31	Selasar	12
32	Ruang Kamar Mandi/WC	22
33	Ruang Pompa Air	1
34	Ruang Gudang	1
35	Parkir Siswa	1
36	Rumah Jaga	1

1) Keadaan lokasi

Lokasi SMK Negeri 7 Yogyakarta di Jl. Gowongan Kidul Jt. III/416 Yogyakarta. Lokasi sekolah dekat dengan keramaian karena letaknya yang berada di pusat kota dan dekat dengan pemukiman warga.

2) Keadaan gedung

Kondisi gedung sekolah dalam keadaan baik. Bangunan gedung yang digunakan untuk proses pembelajaran terdiri dari 3 lantai. Gedung berbentuk kotak dengan halaman depan digunakan sebagai lapangan yang berfungsi untuk tempat berolahraga, parkir kendaraan dan upacara.

3) Keadaan prasarana/sarana

- a) Prasarana/sarana kebersihan seperti tempat sampah sudah tersedia di lingkungan sekolah, kamar mandi dan wastafel sudah memadai, kondisinya bersih dan terawat.
- b) Prasarana/sarana olah raga seperti lapangan sudah tersedia. Fasilitas olah raga sudah dilengkapi dengan tempat penyimpanan peralatan olah raga.
- c) Prasarana / sarana ibadah seperti ruang pembelajaran agama katolik kristen sudah ada, tempatnya nyaman dan bersih.

4) Keadaan personalia

- a) SMK N 7 Yogyakarta memiliki tenaga pendidik berjumlah 63 orang.

- b) Karyawan berjumlah 18 orang. Para karyawan terbagi menjadi beberapa bagian unit kerja. Salah satunya adalah bagian Tata Usaha. Bagian tata usaha, para karyawan melakukan pekerjaan yang banyak berhubungan dengan penulisan/ pengetikan. Misalnya penulisan surat, mengagendakan surat masuk dan surat keluar, menerima telepon, merekap data siswa, mengelompokkan data siswa dan lain – lain. Sedangkan karyawan yang lain bertugas membantu para guru seperti bagian di gudang dan penggandaan.
- 5) Keadaan fisik lain (penunjang)
- a) Tempat parkir sudah tersedia, dan sudah ada pembagian tempat parkir untuk guru/karyawan, siswa, dan tamu namun masih kurang tertata rapi dan berpencar-pencar.
  - b) Fasilitas peribadatan seperti masjid dan ruang agama sudah ada dalam kondisi baik.
  - c) Kantin sudah tersedia dalam keadaan baik, bersih dan mampu memenuhi kebutuhan siswa.
  - d) Pos satpam sudah tersedia dan dalam kondisi baik. beberapa kunci ruangan terdapat di pos satpam sehingga ketika membutuhkan ruangan bisa langsung pinjam kunci disana.
  - e) Mini market G7 Mart sudah tersedia digunakan untuk *Business Center* dengan bangunan yang baik. Mini market G7 menjual makanan dan minuman serta kebutuhan alat tulis siswa.

Seringkali masyarakat sekitar sekolah memanfaatkan minimarket tersebut untuk memenuhi kebutuhannya.

- f) Edelweis *tour and travel* merupakan *business center* yang melayani jasa penjualan tiket sekaligus sebagai tempat praktik peserta didik Unit Perjalanan Wisata.

#### 6) Penataan ruang kerja

Dalam aspek penataan ruang kerja ada beberapa hal yang terkait yaitu pencahayaan, suara, warna, dan juga letak dari perabot/alat kerja kantor.

- a) Ruang kelas yang berada di lantai satu kurang mendapatkan pencahayaan yang memadai karena efek dari bangunan yang berlantai tiga. Setiap kelas memiliki kelengkapan fasilitas seperti meja, kursi, papan tulis/ white board, loker hp, loker tas dan lcd proyektor serta AC.
- b) Ruang guru berada di lantai satu berdampingan dengan ruang wakil kepala sekolah. Di dalam ruang guru terdapat meja, kursi untuk masing-masing guru, 1 buah televisi, 1 set meja tamu. Ruang guru kurang luas karena jarak antara meja satu dengan lainnya cukup dekat sehingga mobilitas didalam ruangan agak terganggu.
- c) Ruang kepala sekolah, terletak bersebelahan dengan ruang tata usaha. Ruang Kepala Sekolah terdapat ruang kerja kepala sekolah dan ruang tamu.

- d) Ruang tata usaha, terbagi menjadi beberapa bagian yaitu : ruang kepala tata usaha, tata usaha, loket SPP, dan bendahara. Di tempat ini terdapat beberapa fasilitas yaitu meja, kursi, almari, telepon kantor, televisi, komputer, dan printer.
- e) Ruang sidang, terletak di lantai dua dengan kapasitas kurang lebih 50 orang, dilengkapi dengan *sound system*, LCD proyektor, telepon, dan AC. Biasanya digunakan untuk acara seperti seminar, penyambutan tamu penting, dan pertemuan-pertemuan.
- f) Aula, terletak di lantai dua berdekatan dengan ruang sidang dengan kapasitas kurang lebih 300 orang. Aula berfungsi sebagai lapangan pramuka, dan acara seperti pertemuan-pertemuan besar
- g) Faktor keramaian suara dari pemukiman warga dan jalan raya tidak mengganggu aktivitas guru, karyawan serta siswa SMK N 7 Yogyakarta.
- h) Warna di kelas atau di ruang kerja kantor sudah cukup baik dan mendukung aktivitas guru, karyawan dan siswa.
- i) Penataan letak barang baik di kelas atau di ruang kerja kantor sudah cukup baik dan mendukung iklim kerja para guru, siswa, dan didukung perangkat sekolah yang lain untuk menjalankan tugas masing-masing.

#### **d. Potensi siswa**

SMK Negeri 7 Yogyakarta memiliki 5 kompetensi keahlian yaitu:

1. Akuntansi

2. Administrasi Perkantoran

3. Pemasaran

4. Usaha Perjalanan Wisata

5. Multimedia

Jumlah peserta didik secara keseluruhan adalah 781 peserta didik, dengan jumlah peserta didik perempuan sebanyak 722 dan laki-laki sebanyak 59.

Berikut ini rincian jumlah siswa :

Tabel 2. Data jumlah peserta didik

<b>KELAS</b>		<b>L</b>	<b>P</b>	<b>JUMLAH</b>
X	Akuntansi	3	92	95
	Administrasi Perkantoran	2	62	64
	Pemasaran	2	30	32
	Usaha Perjalanan Wisata	4	28	32
	Multimedia	7	25	32
	<b>TOTAL</b>	18	237	255
<b>KELAS</b>		<b>L</b>	<b>P</b>	<b>JUMLAH</b>
XI	Akuntansi	5	91	96
	Administrasi Perkantoran	4	60	64
	Pemasaran	5	25	30
	Usaha Perjalanan Wisata	3	29	32
	Multimedia	7	24	31
	<b>TOTAL</b>	24	229	253
<b>KELAS</b>		<b>L</b>	<b>P</b>	<b>JUMLAH</b>
XII	Akuntansi	2	106	108
	Administrasi Perkantoran	2	62	64
	Pemasaran	4	30	34
	Usaha Perjalanan Wisata	2	30	32
	Multimedia	7	28	35
	<b>TOTAL</b>	17	256	273
		<b>L</b>	<b>P</b>	<b>JUMLAH</b>
<b>TOTAL SISWA</b>		59	722	781

#### **e. Potensi Guru**

Terdapat 70 orang guru di SMK Negeri 7 Yogyakarta. Guru yang mengajar di kelas juga merangkap sebagai Pembina dalam ekstrakurikuler sesuai dengan keahliannya masing-masing serta jabatan struktural lainnya. Sejumlah guru telah mendapatkan sertifikasi. Dampak dari sertifikasi tersebut yaitu guru menjadi lebih profesional untuk terus mengembangkan kompetensinya. Dari segi minat terhadap karya ilmiah, guru SMK Negeri 7 Yogyakarta masih kurang berminat membuat karya ilmiah guna mengembangkan potensi akademik SMK N 7 Yogyakarta. Dari semua guru yang lulusan S1 sebanyak 64 guru, S2 sebanyak 4, dan yang D3 masih ada 1 guru. Adapun jam kerja guru selama seminggu sebanyak 24 - 40 jam.

#### **f. Potensi Karyawan**

Jumlah karyawan di SMK Negeri 7 Yogyakarta adalah 18 orang, dengan bagian-bagian meliputi persuratan, kepegawaian, kesiswaan, keuangan, perlengkapan, dan urusan rumah tangga. Latar belakang pendidikan karyawan SMK Negeri 7 Yogyakarta berasal dari SMP hingga S1. Jam masuk karyawan adalah dari pukul 07.15 - 15.30

#### **g. Fasilitas Kegiatan Belajar Mengajar (KBM), Media**

Fasilitas yang ada pada setiap kelas adalah meja, kursi, *whiteboard*, serta LCD dilengkapi dengan proyekturnya. Selain itu, pihak sekolah juga menyediakan satu ruang yang digunakan untuk KBM Agama Kristen/Katolik.

Penataan ruang kelas di SMK Negeri 7 Yogyakarta sama dengan penataan kelas pada umumnya. Setiap kelas dilengkapi dengan gambar dan atribut lain sebagai pendukung dalam proses pembelajaran kompetensi keahlian masing-masing. Fasilitas laboratorium untuk masing-masing kompetensi keahlian dan fasilitas penunjang kegiatan belajar mengajar lainnya seperti ruang praktik yang dilengkapi dengan beberapa kamera. SMK Negeri 7 Yogyakarta belum memiliki tempat penyimpanan media secara khusus, karena sangat terbatasnya ruangan yang ada. Oleh karena itu, media-media milik sekolah disimpan di ruang gudang.

#### **h. Perpustakaan**

Perpustakaan SMK N 7 Yogyakarta terletak di sebelah utara. Perpustakaan terdiri dari satu ruang yang berfungsi sebagai tempat sirkulasi buku dan administrasinya, sekaligus sebagai tempat baca dan koleksi buku-buku. Fasilitas yang ada di perpustakaan, antara lain: rak dan almari, meja baca, dan kursi. Selain itu, di perpustakaan juga terdapat gambar-gambar penunjang, Presiden dan Wakil Presiden, peta dunia, globe, dan beberapa slogan. Koleksi buku-buku cukup lengkap untuk bidang keahlian masing-masing.

Ada beberapa kategori peminjaman buku.

- a. Buku cetak umum/paket yang di gunakan di kelas dan tidak dapat di bawa pulang.
- b. Buku cetak yang dapat di bawa pulang.



- c. Kamus sangat terbatas sehingga penggunaan kamus hanya di dalam perpustakaan.
- d. Fasilitas lainnya adalah adanya kotak kritik dan saran, buku tamu bagi siswa dan guru.

#### **i. Laboratorium**

Laboratorium yang terdapat di SMK Negeri 7 Yogyakarta adalah:

##### **1) Laboratorium Metik Manual**

Terdapat mesin ketik yang di gunakan yang di sesuaikan dengan jumlah siswa. Laboratorium ini terletak di lantai 2 dan digunakan oleh siswa Administrasi Perkantoran.

##### **2) Laboratorium Komputer**

Terdapat 5 Laboratorium Komputer di SMK Negeri 7 Yogyakarta sesuai program keahlian masing-masing yang dilengkapi dengan software program-program sesuai program keahlian yang ada, yaitu :

- Laboratorium Komputer Akuntansi yang terletak di lantai 1 ini memiliki komputer untuk guru pembimbing, dan juga untuk siswa dalam jumlah yang memadai. Laboratorium ini telah dilengkapi dengan LCD.
- Laboratorium Komputer Administrasi Perkantoran terletak di lantai 2, dan memiliki computer dan LCD yang jumlahnya memadai.

- Laboratorium Komputer Usaha Perjalanan Wisata dan Penjualan terletak di lantai 2, dengan fasilitas komputer dan LCD.
- Laboratorium Komputer Multimedia terletak di lantai 2 dan memiliki komputer untuk guru pembimbing dan untuk siswa dalam jumlah yang memadai. Selain itu, terdapat Laboratorium Bahasa yang digunakan untuk praktik Bahasa Inggris.

### **3) Bimbingan Konseling**

Ruang BK terletak di lantai 1. Terdapat ruang kerja guru pembimbing, ruang konseling, dan ruang bimbingan kelompok. Selain itu terdapat ruang tamu, media bimbingan berupa papan bimbingan dan kotak masalah. Personalia bimbingan konseling di sekolah ini terdapat 2 orang guru BK. Masing-masing mengampu 1 kelas yaitu kelas X, XI, dan XII sehingga 1 guru BK mengampu kurang lebih 250 siswa. Bimbingan konseling dilakukan dengan pembelajaran di kelas-kelas dengan alokasi waktu 1 jam pelajaran bagi kelas X dan XI, selain itu bimbingan juga dilakukan di luar kelas, serta home visit sesuai dengan tingkat kebutuhan.

### **4) Bimbingan Belajar**

Terdapat berbagai bimbingan belajar, antara lain pendalaman materi, tambahan pelajaran, remedial. Pendalaman materi dilaksanakan setiap hari Senin pada jam pertama, sedangkan

tambahan pelajaran diberikan untuk kelas XII setelah jam pelajaran. Remedial diperuntukkan bagi siswa yang memiliki nilai dibawah Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM). Kurikulum yang digunakan adalah Kurikulum 2013 yang di sesuaikan dengan kebutuhan siswa dengan acuan standar kompetensi-kompetensi dasar (KD) dengan beberapa spektrum kurikulum.

#### **5) Ekstrakurikuler**

Ekstrakurikuler yang terdapat di SMK Negeri 7 Yogyakarta diantaranya : Debat bahasa Inggris, Palang Merah Remaja (PMR), Seni Musik, Voli, Basket, Bulutangkis, Karya Ilmiah Siswa (KIS), Seni Baca Al Qur'an, Fotografi, Seni Tari dan Pleton Inti. Berbagai ekstrakurikuler tersebut telah memberikan kontribusi terhadap prestasi sekolah melalui berbagai perlombaan seperti basket, voli, Bahasa Inggris, Bahasa Jerman, dan lainnya.

#### **6) Organisasi, Fasilitas OSIS dan Fasilitas UKS**

Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS) SMK Negeri 7 Yogyakarta berjalan dengan baik. OSIS SMK Negeri 7 Yogyakarta dipimpin oleh seorang Ketua Umum OSIS yang merupakan siswa kelas XI dan dibantu oleh seorang Ketua I dan seorang Ketua II yang berasal dari siswa kelas X. Ketua OSIS terpilih mendapat wewenang untuk merekrut pengurus OSIS lain untuk membantu tugasnya. Pengurus OSIS baru yang telah terpilih kemudian mengikuti kegiatan Latihan.

UKS SMK N 7 Yogyakarta mempunyai ruangan yang cukup nyaman. Disamping ruangan yang luas, fasilitas juga lengkap. Terdapat beberapa lemari dan tempat tidur yang cukup memadai, serta sebuah lemari obat yang lengkap. Bahkan peralatan medis seperti tabung pernapasan juga disediakan beberapa buah. UKS juga digunakan sebagai *basecamp* dari PMR.

#### **7) Administrasi (karyawan, sekolah, dinding)**

Ruang Tata Usaha terdapat di lantai 1, yang terdiri dari ruang kepala TU, ruang untuk bendahara, dan ruang staff TU. Masing-masing terdapat komputer dan telepon. Personalia Tata Usaha terdiri dari karyawan tetap dan tidak tetap, setiap karyawan mendapat giliran piket. Piket dilakukan pada pagi dan siang hari, atau pada sebelum dan setelah jam kerja Tata Usaha, sehingga apabila ada yang memerlukan bantuan Tata Usaha dapat segera menangani. Koran dinding dan majalah dinding terletak di halaman tengah tepatnya di depan ruang gudang.

#### **8) Karya Tulis Ilmiah Siswa**

Karya Ilmiah Siswa merupakan salah satu kegiatan ekstrakurikuler yang kurang diminati siswa. Kendala yang dihadapi dalam penyelenggaraan ekskul ini banyak anak yang tidak suka dengan IPA, meskipun pembimbing tidak hanya menekankan terhadap penelitian sains saja tetapi juga sosial tetap saja ekskul ini kurang diminati.

### **9) Karya Ilmiah Guru**

Pihak sekolah sangat mendukung adanya karya ilmiah guru. Tetapi, dari pihak guru sendiri belum banyak berminat untuk membuat karya ilmiah.

### **10) Tempat Ibadah**

Setiap hari warga sekolah menggunakan Masjid Al- Amien yang berada di halaman sekolah yaitu disebelah barat Mini Market G7. Masjid tersebut merupakan masjid milik masyarakat Gowongan Kidul.

### **11) Kesehatan Lingkungan**

Cukup rindang dengan tanaman yang ada. Terdapat kamar mandi yang jumlahnya memadai, namun banyak yang keadaannya kurang terawat. Di setiap kamar mandi juga tidak terdapat fasilitas pendukung berupa sabun dan cermin.

### **12) Mini Market G7**

Mini Market G7 adalah *Business Center* yang merupakan bantuan khusus dari Direktorat PSMK sebagai wahana praktik kewirausahaan. Mini Market ini telah memiliki karyawan tetap. Mini Market dibuka mulai pukul 07.00-13.30 WIB pada hari Senin hingga hari Sabtu. Mini Market didirikan sebagai tempat praktik untuk siswa SMK Negeri 7 Yogyakarta, sehingga tidak ada bagi hasil untuk tim pendirinya. Jadwal praktik bergiliran 8 siswa/hari

untuk semua program keahlian. Kegiatan praktik yang dilakukan di minimarket antara lain :

- a. Membersihkan toko
- b. Menata barang
- c. Melayani pembeli

## **B. Deskripsi Data Penelitian**

### **1. Media Pembelajaran yang digunakan oleh Guru pada Program Keahlian Administrasi Perkantoran**

Media pembelajaran adalah alat bantu yang digunakan oleh guru untuk mendukung pembelajaran Administrasi Perkantoran sehingga guru dapat merangsang pikiran, perasaan, perhatian, dan kemauan peserta didik dalam mengikuti kegiatan pembelajaran. Program keahlian Administrasi Perkantoran memiliki media pembelajaran yang bermacam – macam, jumlah dan kondisi media juga berbeda – beda. Hal ini terbukti dari hasil wawancara dengan Ketua Jurusan Administrasi Perkantoran Ibu Ratna.

“media pembelajarannya yang pertama kita menggunakan LCD di tiap kelas ada sampai kelas XII sudah terpasang jadi bapak ibu guru tinggal nancapke di laptop dan ditayangkan. Kita punya mesin – mesin kantor untuk praktek kemudian kita punya komputer sendiri khususnya di laboratorium AP, kemudian kita juga punya laboratorium kearsipan, disana juga ada alat – alat perkantoran kemudian juga punya faksimile, mesin pengganda/ riso, mesin fotocopi, mesin penghancur dokumen dan punya mesin ketik manual. Mesin ketik manual dan komputer sudah sesuai jumlah anak. Mesin elektronik juga punya tetapi tidak sesuai dengan jumlah anak, yang penting anak tahu. Jumlahnya terbatas ada 5 mesin, jarang digunakan mba. Tujuannya ya hanya sekedar anak tahu bagaimana cara menggunakan mesin tersebut. *OHP* juga

punya. Kalau jaman dulu kan pakai *OHP* to, printer juga ada untuk pengadaan dokumen.”

Berdasarkan hasil wawancara tersebut dapat diketahui bahwa media yang dimiliki pada Administrasi Perkantoran adalah media *LCD* dan proyektor. Program keahlian Administrasi Perkantoran juga memiliki mesin – mesin kantor berupa komputer, faksimile, mesin pengganda, mesin fotocopi, riso, mesin penghancur dokumen dan mesin ketik manual. Mesin ketik manual jumlahnya sesuai dengan jumlah peserta didik tetapi mesin ketik elektrik jumlahnya terbatas. Selain itu terdapat juga media untuk memproyeksikan transparansi yaitu *OHP*, tetapi karena di setiap kelas sudah terdapat *LCD* proyektor maka *OHP* sudah jarang digunakan oleh guru.

Dari hasil observasi dikelas XII AP 2 yang dilakukan pada tanggal 4 Agustus 2015 dapat diketahui bahwa guru menggunakan media *slide power point* yang diproyeksikan menggunakan *LCD*. Guru sesekali menjelaskan materi yang ditampilkan pada *LCD*. Peserta didik terlihat memperhatikan guru dalam menjelaskan materi dengan menggunakan media tersebut. Guru juga menggunakan media buku dalam pembelajaran dan jumlah buku tersebut sudah sesuai dengan jumlah peserta didik.

Selain *LCD* dan proyektor serta mesin – mesin kantor. Program keahlian Administrasi Perkantoran juga memiliki media yang mendukung proses pembelajaran kearsipan yaitu *filing cabinet*, almari indeks, folder *guide*, map gantung dan contoh – contoh arsip. Namun dalam penyimpanan media tersebut kurang diperhatikan karena banyak

tumpukan buku – buku dalam karung di dekat *filing cabinet*. Hal tersebut mengganggu proses pembelajaran praktik mengarsip. Penataan mesin ketik elektrik juga masih ada yang di tempatkan di atas almari indeks. Penataan media yang digunakan untuk praktik mengelola kearsipan kurang rapi. Hal tersebut dapat diamati dari hasil dokumentasi.

Seperti yang di sampaikan oleh Anisa siswa kelas XI AP 2 bahwa media yang digunakan guru tidak hanya LCD dan proyektor tetapi guru juga membawa contoh benda asli yang sedang dibicarakan oleh guru pada materi kearsipan yaitu contoh arsip surat kemudian peserta didik diajak oleh guru untuk belajar di laboratorium Administrasi Perkantoran dijelaskan mengenai *filing cabinet*, folder, *guide* dan alat untuk mengarsip.

Guru juga menggunakan media cetak berupa buku paket dan media *white board* untuk menerangkan materi pembelajaran. Hal tersebut diperkuat dari hasil wawancara dengan Vera siswa kelas XII AP 1 sebagai berikut :

“media yang sering digunakan guru ada buku paket yang ada dipergustakaan, guru menerangkan dengan *white board*, murid diminta untuk cari info di internet.”

Hal tersebut diperkuat dari data observasi dan dokumentasi yang dilakukan pada tanggal 4 Agustus 2015 di kelas XII AP 1. Guru sedang menjelaskan materi pembelajaran Memberikan Pelayanan kepada Pelanggan dengan menggunakan media *white board*. Selain media tersebut guru juga membagikan buku paket agar anak dapat belajar dari buku. Peserta didik terlihat antusias dalam belajar, mereka memperhatikan guru



ketika sedang menyampaikan materi pembelajaran, menuliskan materi – materi penting di *white board* kemudian anak juga dapat belajar dari buku.

Program keahlian Administrasi Perkantoran terdiri dari pembelajaran praktik dan teori, pada pembelajaran praktik terdapat media komputer yang digunakan oleh guru. Komputer tersebut jumlahnya sesuai dengan jumlah peserta didik. Hal tersebut sesuai dengan hasil wawancara yang dilakukan dengan Ibu Ratna pada tanggal 4 Agustus 2015 bahwa program keahlian Administrasi Perkantoran memiliki media alat praktik komputer yang jumlahnya sudah sesuai dengan jumlah siswa.

Selain wawancara tersebut juga diperkuat dari hasil observasi dan dokumentasi yang dilakukan pada tanggal 8 Agustus 2015. Pada hasil observasi dapat diketahui bahwa media yang digunakan oleh guru pada materi Mengaplikasikan Aplikasi Perangkat Lunak adalah komputer. Pembelajaran dilakukan di ruang laboratorium komputer dan jumlah komputer tersebut sudah sesuai dengan jumlah peserta didik. Tetapi masih ada beberapa komputer yang mati sehingga tidak dapat digunakan dalam pembelajaran dan tidak segera diperbaiki. Guru menayangkan materi berupa word kemudian guru menjelaskan. Peserta didik terlihat tenang dan memperhatikan penjelasan dari guru.

## **2. Penggunaan Media Pembelajaran oleh Guru Pada Program Keahlian Administrasi Perkantoran**

Pembelajaran pada program keahlian Administrasi Perkantoran bukan hanya penguasaan materi mengenai Administrasi Perkantoran yang berupa pengetahuan secara teori saja tetapi juga praktik guna melatih peserta didik supaya memiliki ketrampilan dan kompetensi dalam administrasi perkantoran. Keterampilan dan keaktifan peserta didik menunjukkan kemampuan peserta didik dalam menangkap isi pembelajaran. Guru dapat melibatkan peserta didik untuk aktif dalam kegiatan pembelajaran. Penggunaan media pembelajaran oleh guru dapat menarik perhatian peserta didik sehingga lebih semangat dan mandiri dalam belajar. Media pembelajaran memudahkan guru menyampaikan materi kepada peserta didik agar dapat sesuai dengan tujuan pembelajaran.

- 1) Media yang digunakan guru harus sesuai dan diarahkan untuk mencapai tujuan pembelajaran.

Media yang digunakan guru harus sesuai dan diarahkan untuk mencapai tujuan pembelajaran. Tujuan pembelajaran menggambarkan proses dan hasil belajar yang diharapkan dicapai oleh peserta didik sesuai dengan kompetensi dasar. Media tidak hanya untuk mempermudah guru dalam menyampaikan materi pembelajaran dan sebagai alat hiburan bagi peserta didik tetapi juga membantu peserta didik belajar sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai.

Proses belajar mengajar dengan bantuan media mempertinggi kegiatan belajar peserta didik dalam tenggang waktu yang cukup lama. Itu berarti kegiatan belajar anak didik dengan bantuan media akan menghasilkan proses dan hasil belajar yang lebih baik daripada tanpa bantuan media. Dalam penggunaan media pembelajaran sebagai alat bantu guru harus memperhatikan tujuan pembelajaran.

Hal ini diperkuat dari hasil dokumentasi RPP Memproses Perjalanan Bisnis dan observasi yang dilakukan di kelas XI AP 2 pada tanggal 8 Agustus 2015. Pada RPP tercantum tujuan pembelajaran adalah menjelaskan dokumen perjalanan bisnis. Guru terlihat menuliskan macam – macam dokumen bisnis yang disebutkan oleh peserta didik di white board. Beberapa menit kemudian guru menggunakan media slide power point dan menampilkan gambar dokumen visa, paspor. Guru terlihat sesekali menunjuk lalu menjelaskan gambar dokumen yang digunakan dalam perjalanan bisnis dan peserta didik memperhatikan gambar tersebut serta menulis penjelasan dari guru. Dari hasil observasi tersebut, guru menggunakan media disesuaikan dengan tujuan pembelajaran yaitu agar peserta didik dapat menjelaskan dokumen perjalanan bisnis

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan dengan Bu Asih pada tanggal 7 Agustus 2015. Beliau berharap bahwa media yang digunakan sudah sesuai dengan tujuan pembelajaran tetapi masih ada

kekurangan yaitu sarana yang tidak bisa terpenuhi. Hal serupa juga disampaikan oleh Bu Ratna pada wawancara tanggal 4 Agustus 2015.

“sesuai, ya karena sesuai dengan kompetensi yang ingin dicapai walaupun jumlahnya ada yang terbatas seperti media untuk praktik tapi paling tidak, anak bisa tahu, kan di DU/DI tidak mungkin disuruh mengetik di mesin ketik elektronik, yang paling banyak di komputer, mengarsip sudah bisa, membuat surat sudah bisa.”

2) Media yang akan digunakan harus sesuai dengan materi pembelajaran.

Setiap materi pembelajaran memiliki kekhasan dan luas cakupan materi yang dibahas. Media yang digunakan oleh guru hendaknya sesuai dengan materi pembelajaran. Tanpa adanya materi tidak akan berjalan dengan baik. Oleh sebab itu guru yang mengajar pasti mempelajari dan mempersiapkan materi pelajaran yang akan diberikan kepada peserta didik. Materi menjadi unsur penting dalam penggunaan media pembelajaran. Hal tersebut diperkuat dari hasil wawancara dengan Bu Karsih yang dilakukan pada tanggal 6 Agustus 2015

“yang pokok kita lihat materinya dulu apa, kita penyajian materi sampai di materi apa, untuk mendukung materi itu media yang cocok apa, kalau media yang cocok benda asli ya saya akan membawa benda asli, kalau media yang cocok cukup dengan power point saja ya saya membuat *power point* saja. Misalnya sekarang ini saya mengajar kearsipan itu baru pengertian arsip kearsipan, penggolongan arsip ya otomatis saya cukup dengan *power point* saja tapi minggu depan saya sudah menerangkan peralatan kearsipan otomatis saya akan membawa alat. Artinya media yang kita bawa disesuaikan dengan materi yang akan disajikan.

Hal serupa juga disampaikan oleh Bu Asih bahwa penggunaan media harus disesuaikan dengan materi. Jenis media yang akan

digunakan untuk mengajar seperti buku atau penugasan maupun presentasi dengan slide power point kemudian materi pembelajaran juga harus disiapkan sehingga apabila ada yang kurang bisa diperbaiki.

- 3) Media pembelajaran harus sesuai dengan minat, kebutuhan dan kondisi siswa

Media pembelajaran harus sesuai dengan minat, kebutuhan dan kondisi peserta didik. Peserta didik yang memiliki kemampuan mendengar yang kurang baik akan sulit memahami pelajaran disaat media yang digunakan bersifat auditif. Begitu juga sebaliknya peserta didik yang memiliki kemampuan penglihatan yang kurang akan sulit menangkap bahan pembelajaran yang disajikan melalui media visual. Setiap peserta didik memiliki kemampuan yang berbeda. Guru perlu memperhatikan setiap kemampuan tersebut. Selain hal tersebut media juga disesuaikan dengan kebutuhan belajar peserta didik. Kebutuhan peserta didik adalah yang paling utama, seperti yang diungkapkan oleh Bu Karsih

“sedapat mungkin guru pasti mempersiapkan media yang sesuai dengan kebutuhan, kalau minat ya sedapat mungkin, yang pokok adalah kebutuhan dulu, yang dibutuhkan anak adalah ini karena belum tentu anak berminat tapi dibutuhkan. Jadi kita menyesuaikan dengan kebutuhan sesuai dengan jenis dan tugas pekerjaannya.”

Guru mengupayakan media yang digunakan disesuaikan dengan minat peserta didik. Berdasarkan wawancara dengan Bu Asih, media yang digunakan diharapkan sudah sesuai dengan minat namun terdapat

kendala kurangnya jumlah dan tempat yang kurang memadai. Hal ini terbukti dari hasil wawancara berikut ini

“ya kita tidak bisa menanyai anak satu persatu tapi harapannya dengan mengelola peralatan kantor itu diharapkan dari yang konvensional sampai yang modern itu anak tahu, kalau di tanya apakah sudah sesuai minat ya itu kendalanya karena sarananya kurang memenuhi kalau disesuaikan dengan jumlahnya juga tempatnya tidak memenuhi, ya sekarang mesin tik manual hilang karena diganti komputer yang elektrik kalau dulu ada satu lokal tapi sekarang tidak ada karena tempatnya tidak ada. Harapannya itu memang sesuai ya, kalau perkantoran itu harus menggunakan alat dan diharapkan anak mampu tapi belum bisa memenuhi secara satu – satu, kendalanya ada pada tempat, ada pada dana juga tidak bisa memenuhi perkembangan dunia industri.

4) Media yang digunakan harus memperhatikan efektivitas dan efisien

Media yang digunakan harus memperhatikan efektivitas dan efisien. Media yang memerlukan peralatan yang mahal belum tentu efektif untuk mencapai tujuan tertentu. Demikian juga media yang sangat sederhana belum tentu tidak memiliki nilai. Setiap media yang dirancang guru perlu memperhatikan efektivitas penggunaannya.

Tercapainya pembelajaran tidak selalu dilihat dari kemahalan suatu media. Media yang sederhana juga bisa mencapainya apabila guru dapat mengoperasikannya.

Media dapat dikatakan efektif apabila media yang digunakan tepat guna sesuai dengan fungsinya sedangkan media dikatakan efisien apabila media tersebut tidak membutuhkan banyak biaya dan tidak membutuhkan waktu yang lama dalam pembuatannya dan digunakan sesuai dengan kebutuhan. Adanya media pembelajaran

menjadikan materi yang banyak dapat diringkas menjadi singkat dan di tampilkan menggunakan media.

Berdasarkan wawancara dengan Ibu Karsih dibawah ini dapat diketahui bahwa dalam penggunaan media pembelajaran harus memperhatikan efektivitas dan efisien disesuaikan dengan jenis pembelajaran yang akan disampaikan oleh guru. Dalam penggunaannya juga dilakukan secara teratur.

“dilakukan sudah secara teratur, iya kita selalu mengupayakan iya pas pembelajaran teroi kita menggunakan laptop, LCD, ppt, kemudian untuk pembelajaran praktik benda asli itu kita upayakan seperti itu jadi sedapat mungkin setiap kali pembelajaran menggunakan media dibawa kecuali dalam situasi kondisi tertentu misal guru ada kegiatan harus mengikuti rapat sementara kita tidak bisa full masuk kelas otomatis kadang melalui penugasan sehingga saya tidak menggunakan media hanya kami memberikan soal untuk latihan atau tugas – tugas praktik apa yang bisa dikerjakan oleh anak sesuai dengan tuntutan kegiatannya kalau pembelajaran teori dia menggunakan latihan soal tp kalau sudah sampai pada kegiatan praktik ya otomatis dia praktik mengerjakan pekerjaan praktik ya menata arsip anak harus menyediakan arsip dan folder.”

Bu Karsih juga menyampaikan bahwa dalam pembuatan media dilakukan secara situasional artinya ketika ada waktu luang khususnya pada bulan – bulan anak praktek industri, Bu Karsih mempersiapkan power point dan perangkat pembelajaran sehingga pada saat penyajian sudah ada. Bu Karsih juga menyampaikan bahwa dalam menampilkan media pembelajaran porsinya *fifty fifty*. Hal ini terbukti dari hasil wawancara berikut ini.

“setiap kali penyajian kita tampilkan. Situasional tergantung dari materinya, kadang – kadang ada yang materi saya terangkan langsung lalu saya buat bagannya di dipapan tulis untuk hal – hal yang tertentu karena kan pembelajaran setiap kali kita masuk kelas dengan materi yang berbeda kan tidak mungkin langsung pakai power point terus, situasional kadang untuk kejar tayang nek ndadak buka pasang alat dan sebagainya tak terange dhisik, kalau dia sudah paham baru saya tayangkan. Ya porsinya fifty fifty lah menayangkan dengan menerangkan.”

- 5) Media yang digunakan harus sesuai dengan kemampuan guru dalam mengoperasikannya.

Media yang digunakan harus sesuai dengan kemampuan guru dalam mengoperasikannya. Seiring media yang kompleks terutama media – media yang berbasis teknologi seperti media komputer LCD, dan media elektronik lainnya memerlukan kemampuan khusus dalam mengoperasikannya. Media secanggih apapun tidak akan bisa membantu tanpa kemampuan teknis mengoperasikannya. Oleh karena itu sebaiknya guru mempelajari dahulu bagaimana mengoperasikan dan memanfaatkan media yang akan digunakan. Hal ini perlu diperhatikan sebab sering guru melakukan kesalahan – kesalahan dalam menggunakan media pembelajaran yang pada akhirnya penggunaan media bukan menambah kemudahan peserta didik, malah sebaliknya mempersulit peserta didik dalam belajar.

Berdasarkan wawancara dengan peserta didik bernama Rifki kelas XII AP 1 dapat diketahui bahwa masih ada guru yang kurang tau bagaimana cara mengoperasikan laptop. Peserta didik bernama Dewi



dan Linda juga mengatakan bahwa masih ada guru yang belum bisa mengoperasikan media laptop, LCD dan proyektor. Yudha siswa kelas XI juga berpendapat sama bahwa ada guru yang kesulitan menggunakan media komputer karena komputer yang semakin canggih dan belum diimbangi dengan kemampuan guru dalam mengoperasikan komputer yang baru. Terdapat guru yang belum bisa mengoperasikan media, hal ini diperkuat dari hasil wawancara dengan Bu Ratna

“kalau dalam penggunaan media mungkin ada juga yang belum bisa, penggunaan media kalau untuk power point hampir semua bisa, bisa menguasai tapi belum begitu mendalam, sudah menguasai tapi kurang lanyah. Pernah ada keluhan tapi pernah ada pelatihan, kalau hanya materi saya rasa bisa di dapat lewat internet bapak ibu guru sering buka internet bisa download dari internet, disesuaikan dengan buku pegangan. Kecuali kalau guru yang hanya nancapke flashdisk mbak.

Hal serupa juga disampaikan oleh Bu Asih dalam hasil wawancaranya. Beliau menyampaikan bahwa sudah bisa mengoperasikan media tetapi masih ada beberapa media berupa mesin kantor yang tidak dikuasai cara mengoperasikannya karena mesin perkantoran yang dimiliki Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran sudah lama dan jarang digunakan.

## **C. Pembahasan**

### **1. Media Pembelajaran yang digunakan oleh Guru pada Program**

#### **Keahlian Administrasi Perkantoran**

Pada bagian ini menjelaskan mengenai permasalahan penelitian yang telah dijelaskan sebelumnya yaitu media yang digunakan oleh guru

pada program keahlian Administrasi Perkantoran dan penggunaan media pembelajaran oleh guru pada program keahlian Administrasi Perkantoran. Media merupakan alat bantu yang digunakan dalam kegiatan belajar mengajar dengan tujuan untuk menyampaikan pesan pembelajaran dari guru kepada peserta didik.

Pada program keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 7 Yogyakarta, media yang digunakan oleh guru adalah media slide power point yang di tayangkan melalui LCD dan proyektor. Media audio visual ini paling sering di gunakan oleh guru karena sudah terpasang di setiap kelas. Media *audiovisual* ini sangat menarik perhatian peserta didik untuk belajar dan memudahkan peserta didik dalam memahami materi yang disampaikan oleh guru.

Program keahlian Administrasi Perkantoran terdiri dari pembelajaran yang bersifat teori dan praktik. Pada pembelajaran produktif yang bersifat teori, guru di SMK Negeri 7 Yogyakarta pada Program Keahlian Administrasi Perkantoran menggunakan media cetak seperti buku, modul, handout, gambar dan contoh – contoh arsip surat. Selain media cetak tersebut, guru Administrasi Perkantoran juga menggunakan media *white board* dalam pembelajaran.

Pada pembelajaran praktik mengelola sistem kearsipan media yang digunakan untuk menunjang pembelajaran diantaranya tab, *guide*, map gantung, contoh surat, almari indeks dan *filing* cabinet. Media tersebut digunakan oleh guru ketika pembelajaran praktik mengarsip di

laboratorium Administrasi Perkantoran. Sedangkan ketika pembelajaran masih bersifat teori, media yang sering digunakan oleh guru dalam menjelaskan materi pembelajaran adalah menggunakan media *power point*.

Pada pembelajaran mengoperasikan aplikasi perangkat lunak, guru mengajak peserta didik untuk belajar di laboratorium komputer. Media yang digunakan guru pada pembelajaran tersebut adalah komputer. Guru menampilkan materi pembelajaran melalui tayangan slide.

Guru pada kompetensi mengaplikasikan ketrampilan dasar komunikasi media yang digunakan pada saat praktik adalah telepon. Namun media tersebut jumlahnya terbatas sehingga pada saat praktik bertelepon peserta didik harus bergantian.

Pada kompetensi mengelola peralatan kantor, media yang digunakan untuk menunjang pembelajaran adalah mesin – mesin kantor. Mesin tersebut adalah mesin ketik manual, mesin ketik elektrik, mesin faksimile dan mesin pengganda dokumen seperti mesin fotocopy.

Berdasarkan hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi secara garis besar didapati bahwa media yang digunakan oleh guru pada program keahlian administrasi perkantoran adalah media slide *power point* yang di tayangkan melalui LCD dan proyektor. Selain media tersebut, guru pada program keahlian Administrasi Perkantoran juga menggunakan media cetak berupa buku, modul, *handout* serta media penunjang proses pembelajaran praktik seperti mesin perkantoran yang terdiri dari

komputer, mesin ketik manual maupun elektrik, mesin pengganda dokumen, faximile dan telepon. Media berupa contoh surat – surat, tab, *guide*, map gantung dan *filing* cabinet juga digunakan oleh guru ketika pembelajaran praktik mengarsip.

## **2. Penggunaan Media Pembelajaran oleh Guru pada Program Keahlian Administrasi Perkantoran**

Penggunaan media pembelajaran oleh guru pada program keahlian administrasi perkantoran sudah diterapkan dilihat dari teori Wina Sanjaya. Namun masih adalah kendala guru mengalami kesulitan dalam mengoperasikan media. Media yang digunakan harus sesuai dan diarahkan untuk mencapai tujuan pembelajaran. Tujuan pembelajaran menggambarkan proses dan hasil belajar yang diharapkan dicapai oleh peserta didik sesuai dengan kompetensi dasar. Media tidak hanya untuk mempermudah guru dalam menyampaikan materi pembelajaran dan sebagai alat hiburan bagi peserta didik tetapi juga membantu peserta didik belajar sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai.

Proses belajar mengajar dengan bantuan media mempertinggi kegiatan belajar peserta didik dalam waktu yang cukup lama. Itu berarti kegiatan belajar peserta didik dengan bantuan media akan menghasilkan proses dan hasil belajar yang lebih baik daripada tanpa bantuan media. Dalam penggunaan media pembelajaran sebagai alat bantu guru harus memperhatikan tujuan pembelajaran.

Guru – guru pada program keahlian Administrasi Perkantoran dalam menggunakan media pembelajaran sudah sesuai dengan tujuan pembelajaran. Media yang dibuat oleh guru disesuaikan dengan kompetensi yang ingin dicapai. Sebagai contoh media pembelajaran berupa slide power point yang di tayangkan oleh guru di dalamnya terdapat isi pembelajaran yang dapat mendorong peserta didik untuk belajar dan memiliki pengetahuan sesuai dengan tujuan pembelajaran. Pada pembelajaran mengaplikasikan perangkat lunak, guru menggunakan media komputer kemudian peserta didik ikut praktik menggunakan komputer secara langsung. Hal tersebut dimaksudkan agar peserta didik tidak hanya mengetahui secara teori mengenai aplikasi perangkat lunak tetapi peserta didik memahami cara mengaplikasikan perangkat lunak tersebut sehingga tujuan pembelajaran tercapai.

Media yang digunakan harus sesuai dengan materi pembelajaran. Setiap materi pembelajaran memiliki kekhasan dan luas cakupan materi yang dibahas. Media yang digunakan oleh guru hendaknya sesuai dengan materi pembelajaran. Tanpa adanya materi tidak akan berjalan dengan baik. Oleh sebab itu guru yang mengajar pasti mempelajari dan mempersiapkan materi pelajaran yang akan diberikan kepada peserta didik. Materi menjadi unsur penting dalam penggunaan media pembelajaran.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi yang telah dilakukan di SMK Negeri 7 Yogyakarta, dapat diketahui bahwa guru pada program

keahlian Administrasi Perkantoran telah menggunakan media sesuai dengan materi pembelajaran. Guru saat akan mengajar mempelajari dan mempersiapkan materi pelajaran yang akan diberikan kepada peserta didik. Materi menjadi unsur penting dalam penggunaan media pembelajaran. Penggunaan media telah disesuaikan dengan materi. Pada materi pembelajaran yang teori, guru menggunakan media power point dan buku. Sedangkan pada pembelajaran praktik guru menggunakan media berupa alat atau mesin perkantoran sesuai dengan kompetensi yang ingin dicapai.

Media yang digunakan harus sesuai dengan minat, kebutuhan dan kondisi peserta didik. Media pembelajaran harus sesuai dengan minat, kebutuhan dan kondisi siswa. Peserta didik yang memiliki kemampuan mendengar yang kurang baik akan sulit memahami pelajaran disaat media yang digunakan bersifat auditif. Begitu juga sebaliknya peserta didik yang memiliki kemampuan penglihatan yang kurang akan sulit menangkap bahan pembelajaran yang disajikan melalui media visual. Setiap peserta didik memiliki kemampuan yang berbeda. Guru perlu memperhatikan setiap kemampuan tersebut. Selain hal tersebut media juga disesuaikan dengan kebutuhan belajar peserta didik.

Media yang digunakan harus memperhatikan efektivitas dan efisien. Media yang memerlukan peralatan yang mahal belum tentu efektif untuk mencapai tujuan tertentu. Demikian juga media yang sederhana belum tentu tidak memiliki nilai. Setiap media yang dirancang guru perlu

memperhatikan efektivitas penggunaannya. Tercapainya pembelajaran tidak selalu dilihat dari kemahalan suatu media. Media yang sederhana juga bisa mencapainya apabila guru dapat mengoperasikannya.

Media dapat dikatakan efektif apabila media yang digunakan tepat guna sesuai dengan fungsinya sedangkan media dikatakan efisien apabila media tersebut tidak membutuhkan banyak biaya dan tidak membutuhkan waktu yang lama dalam pembuatannya dan digunakan sesuai dengan kebutuhan. Adanya media pembelajaran menjadikan materi yang banyak dapat diringkas menjadi singkat dan ditampilkan menggunakan media.

Berdasarkan hasil observasi yang telah dilakukan di SMK Negeri 7 Yogyakarta dapat diketahui bahwa media pembelajaran yang digunakan oleh guru pada program keahlian Administrasi Perkantoran sudah memperhatikan efektivitas dan efisien hal ini terbukti dari media pembelajaran yang digunakan oleh guru berupa tayangan slide *power point* dapat membantu peserta didik dalam memahami materi pembelajaran. *Power point* tersebut dibuat dan ditayangkan tidak dalam waktu yang lama serta pembuatannya juga tidak memerlukan biaya.

Media yang digunakan harus sesuai dengan kemampuan guru dalam mengoperasikannya. Media yang digunakan harus sesuai dengan kemampuan guru dalam mengoperasikannya. Seiring media yang kompleks terutama media – media yang berbasis teknologi seperti media komputer LCD, dan media elektronik lainnya memerlukan kemampuan khusus dalam mengoperasikannya. Media secanggih apapun tidak akan

bisa membantu tanpa kemampuan mengoperasikannya. Oleh karena itu sebaiknya guru mempelajari dahulu bagaimana mengoperasikan dan memanfaatkan media yang akan digunakan. Hal ini perlu diperhatikan sebab guru dapat melakukan kesalahan – kesalahan dalam menggunakan media pembelajaran yang pada akhirnya penggunaan media bukan menambah kemudahan peserta didik, malah sebaliknya mempersulit peserta didik dalam belajar.

Di SMK Negeri 7 Yogyakarta media pembelajaran yang sering digunakan oleh guru adalah power point, sebagian besar guru sudah dapat menggunakan media tersebut tetapi belum terampil. Selain itu masih ada guru yang belum mampu mengoperasikan mesin - mesin kantor.

Guru – guru pada program keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 7 Yogyakarta sudah berupaya dalam menggunakan media pembelajaran memperhatikan prinsip – prinsip penggunaan media. Media yang digunakan diarahkan untuk mencapai tujuan pembelajaran, media juga disesuaikan dengan materi pembelajaran. Media yang digunakan oleh guru disesuaikan dengan minat, kebutuhan dan kondisi peserta didik serta efektivitas dan efisien. Media yang digunakan disesuaikan dengan kemampuan guru dalam mengoperasikannya. Namun dalam hal ini masih terdapat guru yang belum mampu mengoperasikan media pembelajaran seperti mengoperasikan laptop, komputer dan mesin – mesin perkantoran.





## BAB V

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan pada bab sebelumnya dapat disimpulkan bahwa :

1. Media yang digunakan oleh guru pada program keahlian Administrasi Perkantoran berupa mesin – mesin kantor, perlengkapan mengarsip, media cetak dan media audio visual. Mesin – mesin kantor seperti komputer, telepon, *faksimile*, mesin pengganda (*risograph*), mesin fotokopi, mesin penghancur dokumen, mesin ketik manual dan mesin ketik elektrik. Perlengkapan mengarsip seperti *filig cabinet*, kartu indeks, folder, *guide*, map gantung, stapler, ordner dan contoh – contoh arsip surat. Media cetak berupa buku, modul, *handout* materi. Program keahlian Administrasi Perkantoran juga memiliki LCD dan proyektor untuk menyajikan materi pembelajaran dalam bentuk *slide power point*. Media pembelajaran *audiovisual* berupa *slide power point* ini sering digunakan oleh guru pada saat pembelajaran.
2. Penggunaan media pembelajaran oleh guru pada program keahlian Administrasi Perkantoran sudah diterapkan. Namun dalam penggunaan media pembelajaran oleh guru masih ada kendala pada kemampuan guru dalam mengoperasikan media berbasis teknologi seperti laptop, komputer serta mesin kantor. Penggunaan media pembelajaran di SMK Negeri 7 Yogyakarta telah memperhatikan prinsip – prinsip: a) media yang

digunakan sesuai dan diarahkan dengan tujuan pembelajaran, b) media sesuai dengan materi pembelajaran, c) media yang digunakan sesuai dengan minat, kebutuhan dan kondisi peserta didik, d) media yang digunakan sesuai dengan efektivitas dan efisien serta e) media yang digunakan sesuai dengan kemampuan guru dalam mengoperasikannya.

## **B. Saran**

### **1. Bagi guru :**

Bagi guru yang belum mampu mengoperasikan media pembelajaran dengan lancar untuk lebih meningkatkan keterampilan dengan mengikuti pelatihan – pelatihan mengenai penggunaan media pembelajaran atau bertanya pada guru lain yang lebih paham mengenai penggunaan media pembelajaran.

### **2. Pihak sekolah :**

Untuk dapat segera memperbaiki media penunjang pembelajaran yang mengalami kerusakan atau dengan cara membeli media yang baru dan mempersiapkan sarana dan prasarana yang dibutuhkan sehingga pada saat pembelajaran sudah siap digunakan.



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
DINAS PENDIDIKAN  
SMK NEGERI 7

BERSERTIFIKAT ISO 9001:2008

Jl. Gowongan Kidul Jt. III/416 Yogyakarta 55232 Telp./Fax. (0274) 512403

E-mail : smknegeri7jogja@smkn7jogja.sch.id

HOT LINE SMS : 08122780001; HOT LINE E-MAIL : upik@jogjakota.go.id

Website : www.smkn7jogja.sch.id



PRESENSI SISWA  
TAHUN PELAJARAN 2015/2016

Jml (L) : 0

Jml (P) : 32

Jml (L/P) : 32

KELAS : X ADMINISTRASI PERKANTORAN 1

Bulan : .....

NOMOR		NAMA	L/P	TANGGAL												KET		
URUT	INDUK															S	I	A
1	157773	ALIFFA FEBRYANA PUTRI	P															
2	157774	ANDINI SETYAWATI PUTRI	P															
3	157775	ANDRIA INDAH MAHARANI	P															
4	157776	ANGGITA SARI	P															
5	157777	ANINDIA TRI HAYATI	P															
6	157778	ANNISA FITRIANINGRUM	P															
7	157779	ANNISA NUR ISNAINI	P															
8	157780	ARYUSIN NINDYA KHARISMA	P															
9	157781	AYU LUTFIANI	P															
10	157782	BELLA APRILIA TRI SANTIKA	P															
11	157783	DESY MELYA NUR FITRIANI	P															
12	157784	DHILA REKA SAPUTRI	P															
13	157785	DIAS ELISA PUTRI	P															
14	157786	DIVKA MARISKA APRILLINDA	P															
15	157787	ERIKA DWI ISTININGRUM	P															
16	157788	FATMA EKA PERTIWI	P															
17	157789	IKKA PUTRI HAPSARI	P															
18	157790	INTAN PUTRI PERWITASARI	P															
19	157791	JENY NAPITAVIA	P															
20	157792	JIHAN SAFIRA	P															
21	157793	KARTIKA KURNIASARI	P															
22	157794	KHOIRUN DANAR MAYANGSIH	P															
23	157795	LINDA APRILIA	P															
24	157796	MIA EGA PURBANINGRUM	P															
25	157797	MIFTAKHUL HIDAYAH	P															
26	157798	MIMIN FAIDA NIA PRADANI	P															
27	157799	MITA ANGGREANI	P															
28	157800	NADIA SALSABILA	P															
29	157801	RIFKA MEGA NUR RATRI	P															
30	157802	RINI MARLIANA	P															
31	157803	TIA SYAFIKA	P															
32	157804	WULAN SUCIYANI	P															

Ket: \*) Katolik : 0

\*\*) Kristen : 0

Kepala Sekolah,

Yogyakarta,  
Wali Kelas,

Dra. Titik Komah Nurastuti

Sartono,S.Ag.



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
DINAS PENDIDIKAN  
SMK NEGERI 7

BERSERTIFIKAT ISO 9001:2008

Jl. Gowongan Kidul Jt. III/416 Yogyakarta 55232 Telp./Fax. (0274) 512403  
E-mail : smknegeri7jogja@smkn7jogja.sch.id  
HOT LINE SMS : 08122780001; HOT LINE E-MAIL : upik@jogjakota.go.id  
Website : www.smkn7jogja.sch.id



PRESENSI SISWA  
TAHUN PELAJARAN 2015/2016  
(Draft)

Jml (L) : 2  
Jml (P) : 30  
Jml (L/P) : 32

KELAS : X ADMINISTRASI PERKANTORAN 2

Bulan : .....

NOMOR		NAMA	L/P	TANGGAL												KET		
URUT	INDUK															S	I	A
1	157805	ADIEK PUTRANTO	L															
2	157806	AFIATY CAESARIA AZIZAH	P															
3	157807	AHADINI ADINDA NINDIYANTIK	P															
4	157808	ANGGITA NOVITA SARI	P															
5	157809	ANIS APRILLIA SARI	P															
6	157810	AQILLA RIZKY NUR AISYAH	P															
7	157811	AURIEL YUNY KUSTRIARNI	P															
8	157812	AYIK SUHARWANTO PUTRI	P															
9	157813	CINDI ANUGRAHENI SUSILA *	P															
10	157814	DEWI NUR AMELIA	P															
11	157815	DIMI AJENG SUKESI	P															
12	157816	DINAMIPA NUGRAHENI	P															
13	157817	FEBRIANA NUR ARISKA	P															
14	157818	HENRY SETIAWAN **	L															
15	157819	IKA RACHMAWATI	P															
16	157820	KHUSNA YULIA	P															
17	157821	LUTFIANA NUR A'INI	P															
18	157822	NADILA AYU SAFITRI	P															
19	157823	NURLELA FITRIA	P															
20	157824	OKTIANA YUDHA PRATIWI	P															
21	157825	OLA ARDIANTI PERDHANA	P															
22	157826	RADEN RORO THERESIA RAHAYU SETYANINGRUM *	P															
23	157827	RAYSHA ROSA RINDANI	P															
24	157828	RIA FITRI WIJAYA	P															
25	157829	RIFANI FATHYA RAMADESTY	P															
26	157830	SHINTA FARADIBA RAHMAWATI	P															
27	157831	SITA DEWI PUTRI A	P															
28	157832	SYARAH NOVITA ANWAR	P															
29	157833	VIVIAN **	P															
30	157834	WIDIASTUTI	P															
31	157835	YOSEPHA EKA SARASWATI *	P															
32	157836	YUSTINA PENTA AMANDA *	P															

Ket: \*) Katolik : 4

\*\*) Kristen : 2

Kepala Sekolah,

Yogyakarta,  
Wali Kelas,

Dra. Titik Komah Nurastuti

Rr. Djana Sukartiningsih,S.Pd.





PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
DINAS PENDIDIKAN  
SMK NEGERI 7

BERSERTIFIKAT ISO 9001:2008

Jl. Gowongan Kidul Jt. III/416 Yogyakarta 55232 Telp./Fax. (0274) 512403  
E-mail : smknegeri7jogja@smkn7jogja.sch.id  
HOT LINE SMS : 08122780001; HOT LINE E-MAIL : upik@jogjakota.go.id  
Website : www.smkn7jogja.sch.id



PRESENSI SISWA  
TAHUN PELAJARAN 2015/2016

Jml (L) : 2  
Jml (P) : 30  
Jml (L/P) : 32

KELAS : XI ADMINISTRASI PERKANTORAN 1

Bulan : .....

NOMOR		NAMA	L/P	TANGGAL												KET		
URUT	INDUK															S	I	A
1	147517	AKTRI KRIS SUWANTI	P															
2	147518	ANNISA AZZAHRA	P															
3	147519	DESI LARASWATI	P															
4	147520	DWI KRISTI FEBRILIA	P															
5	147521	EVA DEWI KUSUMANINGSIH	P															
6	147522	EVI PURWITA SARI	P															
7	147523	FEBIANITA AYU LARASSATI	P															
8	147524	FISABELLA WIDYA KUSUMA	P															
9	147525	HASNA RIDHA NOVIASARI PUTRI	P															
10	147526	IHSAN ERRI PRAKASA	L															
11	147527	IMAMAH	P															
12	147528	IRMA ANDRIANI	P															
13	147529	KIKI JARWANTI	P															
14	147530	KRISDIANTI	P															
15	147531	MAULANA YUSUF RIZAL	L															
16	147532	MERLINDA FEBRIANA DEWI	P															
17	147533	MITZALINA NUR LATIFAH JAYANTI	P															
18	147534	NINDA DEWI ARUM SARI	P															
19	147535	NIRA RUKMANANDA UTAMI	P															
20	147536	NOVIA ASTRI PRATIWI	P															
21	147537	PARAMITHA EDWINDA ROSANA	P															
22	147538	SEPTI KRISMONNALT	P															
23	147539	SONIA IMAS YUSTISIA	P															
24	147540	TANTI WIDYASTUTI	P															
25	147541	TIKA AYU FITRI	P															
26	147542	TITANIA CAHAYA MAHARANI	P															
27	147543	WAHYU AGHA DYAH PRATIWI	P															
28	147544	WENNY NANDA KINASIH	P															
29	147545	WINDA ARIESTA PUTRI	P															
30	147546	WULAN CAHYANING WIDARI	P															
31	147547	YUSNIA RAMADHANI	P															
32	147548	ZAINNUR LITHA LAZUARDI	P															

Ket: \*) Katolik : 0

\*\*) Kristen : 0

Kepala Sekolah,

Yogyakarta,  
Wali Kelas,



**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA**

**DINAS PENDIDIKAN**

**SMK NEGERI 7**

**BERSERTIFIKAT ISO 9001:2008**

Jl. Gowongan Kidul Jt. III/416 Yogyakarta 55232 Telp./Fax. (0274) 512403

E-mail : smknegeri7jogja@smkn7jogja.sch.id

HOT LINE SMS : 08122780001; HOT LINE E-MAIL : upik@jogjakota.go.id

Website : www.smkn7jogja.sch.id



**PRESENSI SISWA  
TAHUN PELAJARAN 2015/2016**

Jml (L) : 2

Jml (P) : 30

Jml (L/P) : 32

**KELAS : XI ADMINISTRASI PERKANTORAN 2**

Bulan : .....

NOMOR		NAMA	L/P	TANGGAL												KET		
URUT	INDUK															S	I	A
1	147549	ANNISA GUNTAS NURZULAEKHA	P															
2	147550	APRILIA PERMATA SARI	P															
3	147551	APRILIANI IVANIR PUTRI	P															
4	147552	ASHMA NUR NAIMAH	P															
5	147553	ASMARYSA PANGESTYTYCA	P															
6	147554	DAVID FITRIYANTO	L															
7	147555	DESY PUSPITASARI	P															
8	147556	DINDA AYU OKTHAVIANI *	P															
9	147557	ELFREDA RADIAN OCTAVIA	P															
10	147558	ERLINA IKA BILYASARI	P															
11	147559	ERMA PRATIWI	P															
12	147560	FARRADILLA AZIZKA PERMANASARI	P															
13	147561	INTAN DEWI PURWANTI	P															
14	147562	ISNA NURHIDAYATI	P															
15	147563	KHRISDA ANDRIANI	P															
16	147564	KRISTINA SEPTIANINGSIH	P															
17	147565	LILIAN ANGGITA MURTI	P															
18	147566	LINA ROHANI	P															
19	147567	MALINA DEWI **	P															
20	147568	MEGAWATI ISMAYA PUTRI **	P															
21	147569	MINARTI ASTUTI	P															
22	147570	NIKEN WIDYASTUTI	P															
23	147571	NINDY SETIYA PERWITASARI	P															
24	147572	NITA WULANDARI	P															
25	147573	OCTAVIANA RAHMAWATI	P															
26	147574	RACHEL GRACITA ANGGRA **	P															
27	147575	RISKA ANGGELENA	P															
28	147576	SALSA BELLA LARASATI	P															
29	147577	SRI PUTRI HERYANTI	P															
30	147578	WAHYU PRATIKA DAMAYANTI	P															
31	147579	YUDHA RISKHA INDRA PUTRA	L															
32	147580	ZIH MURNININGRUM	P															

Ket: \*) Katolik : 1

\*\*) Kristen : 3

Kepala Sekolah,

Yogyakarta,  
Wali Kelas,





PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

DINAS PENDIDIKAN

SMK NEGERI 7

BERSERTIFIKAT ISO 9001:2008

Jl. Gowongan Kidul Jt. III/416 Yogyakarta 55232 Telp./Fax. (0274) 512403

E-mail : smknegeri7jogja@smkn7jogja.sch.id

HOT LINE SMS : 08122780001; HOT LINE E-MAIL : upik@jogjakota.go.id

Website : www.smkn7jogja.sch.id



PRESENSI SISWA  
TAHUN PELAJARAN 2015/2016

Jml (L) : 2

Jml (P) : 30

Jml (L/P) : 32

KELAS : XII ADMINISTRASI PERKANTORAN 1

Bulan : .....

NOMOR		NAMA	L/P	TANGGAL												KET		
URUT	INDUK															S	I	A
1	137261	AGITA TIYA PRAMESTI	P															
2	137262	ALVIA CITRA KUMALA	P															
3	137263	ANISAH	P															
4	137264	ANNISA LATIFANI SHOLIHAH	P															
5	137265	APRIYANI TRI LESTARI	P															
6	137266	ARMAS DINIK AYU ANDITA	P															
7	137267	AULIA REIDI KUSUMAWINAHYU	P															
8	137268	BELLA MONITA UTAMI	P															
9	137269	DINDA KARENINA	P															
10	137270	EKA CHANDRA KUSUMA	L															
11	137271	ENDAH ROSSANTI	P															
12	137272	ERLINDA NUR KARIMAH	P															
13	137273	HARDINI NURAINI	P															
14	137274	IKA PURNAMASARI RAHMADANI	P															
15	137275	IVICA THASYA	P															
16	137276	KARTIKA PUJI HANDAYANI	P															
17	137277	KRISMONICA VERAWATI	P															
18	137278	LELA RENI NUR AINI	P															
19	137279	MENTARI RANGGA HARIYADI	P															
20	137280	MUHAMMAD RIFKI RENALDI	L															
21	137281	NEVITA YUNIARTI	P															
22	137282	NUR CAHYA CANDRA DEWI	P															
23	137283	NURUL LATIFAH FAJRIANI	P															
24	137284	RELINA PUTRI AGUSWATI	P															
25	137285	RISTA ANGGRIANA	P															
26	137286	RIZMA NASTITI KURNIANINGRUM	P															
27	137287	SINTIA NINGRUM	P															
28	137288	UMMY ABSHANURYANI	P															
29	137289	VERA OKTAVIANI	P															
30	137290	VIVI NUR LAILA ARISTA	P															
31	137291	WAHYU TRI SUSILOWATI	P															
32	137292	WINKI KISMALA PUTRI	P															

Ket: \*) Katolik : 0

\*\*) Kristen : 0

Kepala Sekolah,

Yogyakarta,  
Wali Kelas,





PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

DINAS PENDIDIKAN

SMK NEGERI 7

BERSERTIFIKAT ISO 9001:2008

Jl. Gowongan Kidul Jt. III/416 Yogyakarta 55232 Telp./Fax. (0274) 512403

E-mail : smknegeri7jogja@smkn7jogja.sch.id

HOT LINE SMS : 08122780001; HOT LINE E-MAIL : upik@jogjakota.go.id

Website : www.smkn7jogja.sch.id



PRESENSI SISWA  
TAHUN PELAJARAN 2015/2016

Jml (L) : 0

Jml (P) : 32

Jml (L/P) : 32

KELAS : XII ADMINISTRASI PERKANTORAN 2

Bulan : .....

NOMOR		NAMA	L/P	TANGGAL												KET		
URUT	INDUK															S	I	A
1	137293	AGUSTIN NINDA DWIARSITA *	P															
2	137294	ANITA LUKY ANDRIYANI	P															
3	137295	ANNISA NOR ISNAINI	P															
4	137296	BELLA AYUNINGTYAS	P															
5	137297	DEA ALVIONITA	P															
6	137298	DESY RAHAYU **	P															
7	137299	DESY ROSMAWATI	P															
8	137300	DILA FITRI ARDIYANI	P															
9	137301	DINI PUSPITASARI	P															
10	137302	ERNA SARASWATI	P															
11	137303	FANY ANISTYA MURNI	P															
12	137304	FITRI ISMIATI	P															
13	137305	GRACE NORALITA SALSHA MAHARANI	P															
14	137306	HERLINA SURYANI AGUSTIN	P															
15	137307	IVANIA CITRA PRAMASENTYA	P															
16	137309	LINA FAUZIYAH	P															
17	137310	MARCHELINA LAILA AYUNINGTYAS	P															
18	137311	NOOR FADILLA SARAHWATI	P															
19	137312	OKTAVIA PUTRI DWI ATMININGSIH *	P															
20	137313	PANDANWANGI NINDYA FATHANNISA	P															
21	137314	PRASTIKA AYUNIRYANA	P															
22	137315	PURWANTINI NUGRAHA	P															
23	137316	PUTRI IRAMAYA	P															
24	137317	SHINTA FERDIANA	P															
25	137318	SINTA SAFITRI	P															
26	137319	STEFANNY DWI PUTRI WIDODO	P															
27	137320	TITIK YUDHAYANTI *	P															
28	137321	TYAS KUMALA SARI	P															
29	137322	ULFATUN FAUZIAH	P															
30	137323	WIWIN SETYOWATI SUHARDI	P															
31	137324	YULITIA DWI ANANDASARI *	P															
31	137324	YULITIA DWI ANANDASARI *	P															

Ket: \*) Katolik : 5

\*\*) Kristen : 1

Kepala Sekolah,

Yogyakarta,  
Wali Kelas,



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
**FAKULTAS EKONOMI**

Alamat: Karangmalang Yogyakarta 55281  
Telp. (0274) 586168 Ext. 817 Fax. (0274) 554902  
Website : <http://www.fe.uny.ac.id> e-mail : [fe@uny.ac.id](mailto:fe@uny.ac.id)

Nomor : 1465 /UN34.18/LT/2015  
Hal : Permohonan Ijin Penelitian

7 Juli 2015

Yth. Kepala Sekolah SMK Negeri 7 Yogyakarta  
Jalan Gowongan Kidul JT III, Yogyakarta  
**D. I. Y O G Y A K A R T A**

Kami sampaikan dengan hormat kepada Bpk/Ibu, bahwa mahasiswa dari Jurusan Pendidikan Administrasi/Prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran angkatan tahun 2013 bermaksud mencari data untuk keperluan penulisan Tugas Akhir Skripsi (TAS), adapun mahasiswa tersebut adalah :

Nama : Dyah Ayu Sulistyowati  
NIM : 13802242011  
Jurusan/Prodi : Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Maksud/Tujuan : Ijin Penelitian  
Judul TAS : "Penggunaan Media Pembelajaran Oleh Guru Pada Program Keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 7 Yogyakarta"

Untuk dapat terlaksananya maksud tersebut, kami mohon dengan hormat Bpk/Ibu berkenan memberi ijin dan bantuan seperlunya.

Demikian atas ijin dan bantuannya diucapkan terima kasih.



Wakil Dekan I,

Drs. Nurhadi, M.M.

NIP. 19550101 198103 1 006

Tembusan :  
1. Mahasiswa yang bersangkutan;  
2. Arsip Jurusan





**PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
SEKRETARIAT DAERAH**

Kompleks Kepatihan, Danurejan, Telepon (0274) 562811 - 562814

(Hunting)

YOGYAKARTA 55213

operator2@yahoo.com

**SURAT KETERANGAN / IJIN**

070/REG/142/7/2015

Membaca Surat : **WAKIL DEKAN I**  
Tanggal : **7 JULI 2015**

Nomor : **1464/UN34.18/LT/2015**  
Perihal : **IJIN PENELITIAN/RISET**

- Mengingat :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2006, tentang Perizinan bagi Perguruan Tinggi Asing, Lembaga Penelitian dan Pengembangan Asing, Badan Usaha Asing dan Orang Asing dalam melakukan Kegiatan Penelitian dan Pengembangan di Indonesia;
  2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2011, tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
  3. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2008, tentang Rincian Tugas dan Fungsi Satuan Organisasi di Lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  4. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 18 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Perizinan, Rekomendasi Pelaksanaan Survei, Penelitian, Pendataan, Pengembangan, Pengkajian, dan Studi Lapangan di Daerah Istimewa Yogyakarta.

DIJIJINKAN untuk melakukan kegiatan survei/penelitian/pendataan/pengembangan/pengkajian/studi lapangan kepada:

Nama : **DYAH AYU SULISTYOWATI** NIP/NIM : **13802242011**  
Alamat : **FAKULTAS EKONOMI, PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN, UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**  
Judul : **PENGUNAAN MEDIA PEMBELAJARAN OLEH GURU PADA PROGRAM KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN DI SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA**  
Lokasi : **DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA DIY**  
Waktu : **8 JULI 2015 s/d 8 OKTOBER 2015**

**Dengan Ketentuan**

1. Menyerahkan surat keterangan/ijin survei/penelitian/pendataan/pengembangan/pengkajian/studi lapangan \*) dari Pemerintah Daerah DIY kepada Bupati/Walikota melalui institusi yang berwenang mengeluarkan ijin dimaksud;
2. Menyerahkan soft copy hasil penelitiannya baik kepada Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta melalui Biro Administrasi Pembangunan Selda DIY dalam compact disk (CD) maupun mengunggah (upload) melalui website [adbang.jogjaprov.go.id](http://adbang.jogjaprov.go.id) dan menunjukkan cetakan asli yang sudah disahkan dan dibubuhi cap institusi;
3. Ijin ini hanya dipergunakan untuk keperluan ilmiah, dan pemegang ijin wajib mentaati ketentuan yang berlaku di lokasi kegiatan;
4. Ijin penelitian dapat diperpanjang maksimal 2 (dua) kali dengan menunjukkan surat ini kembali sebelum berakhir waktunya setelah mengajukan perpanjangan melalui website [adbang.jogjaprov.go.id](http://adbang.jogjaprov.go.id);
5. Ijin yang diberikan dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila pemegang ijin ini tidak memenuhi ketentuan yang berlaku.

Dikeluarkan di Yogyakarta

Pada tanggal **8 JULI 2015**

A.n Sekretaris Daerah

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Ub.

Kepada Biro Administrasi Pembangunan



**Tembusan :**

1. GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA (SEBAGAI LAPORAN)
2. WALIKOTA YOGYAKARTA C.Q DINAS PERIJINAN KOTA YOGYAKARTA
3. DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA DIY
4. WAKIL DEKAN I, UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
5. YANG BERSANGKUTAN



PEMERINTAHAN KOTA YOGYAKARTA  
DINAS PERIZINAN

Jl. Kenari No. 56 Yogyakarta 55165 Telepon 514448, 515865, 515865, 515866, 562682

Fax (0274) 555241

E-MAIL : [perizinan@jogjakota.go.id](mailto:perizinan@jogjakota.go.id)

HOTLINE SMS : 081227625000 HOT LINE EMAIL : [upik@jogjakota.go.id](mailto:upik@jogjakota.go.id)

WEBSITE : [www.perizinan.jogjakota.go.id](http://www.perizinan.jogjakota.go.id)

**SURAT IZIN**

NOMOR : 070/2535

4573/34

- Membaca Surat : Dari Surat izin/ Rekomendasi dari Gubernur Kepala Daerah Istimewa Yogyakarta  
Nomor : 070/REG/VI/142/7/2015 Tanggal : 8 Juli 2015
- Mengingat : 1. Peraturan Gubernur Daerah istimewa Yogyakarta Nomor : 18 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Perizinan, Rekomendasi Pelaksanaan Survei, Penelitian, Pendataan, Pengembangan, Pengkajian dan Studi Lapangan di Daerah Istimewa Yogyakarta.  
2. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Dinas Daerah;  
3. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemberian Izin Penelitian, Praktek Kerja Lapangan dan Kuliah Kerja Nyata di Wilayah Kota Yogyakarta;  
4. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 85 Tahun 2008 tentang Fungsi, Rincian Tugas Dinas Perizinan Kota Yogyakarta;  
5. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 20 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perizinan pada Pemerintah Kota Yogyakarta;
- Dijijinkan Kepada : Nama : DYAH AYU SULISTYOWATI  
No. Mhs/ NIM : 13802242011  
Pekerjaan : Mahasiswa Fakultas Ekonomi UNY  
Alamat : Kampus Karangmalang Yogyakarta  
Penanggungjawab : Sutirman, M.Pd.  
Keperluan : Melakukan Penelitian dengan judul Proposal : PENGGUNAAN MEDIA PEMBELAJARAN OLEH GURU PADA PROGRAM KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN DI SMK N 7 YOGYAKARTA
- Lokasi/Responden : Kota Yogyakarta  
Waktu : 8 Juli 2015 s/d 8 Oktober 2015  
Lampiran : Proposal dan Daftar Pertanyaan  
Dengan Ketentuan : 1. Wajib Memberikan Laporan hasil Penelitian berupa CD kepada Walikota Yogyakarta (Cq. Dinas Perizinan Kota Yogyakarta)  
2. Wajib Menjaga Tata tertib dan menaati ketentuan-ketentuan yang berlaku setempat  
3. Izin ini tidak disalahgunakan untuk tujuan tertentu yang dapat mengganggu kesetabilan pemerintahan dan hanya diperlukan untuk keperluan ilmiah  
4. Surat izin ini sewaktu-waktu dapat dibatalkan apabila tidak dipenuhinya ketentuan-ketentuan tersebut diatas

Kemudian diharap para Pejabat Pemerintahan setempat dapat memberikan bantuan seperlunya

Tanda Tangan  
Pemegang Izin

DYAH AYU SULISTYOWATI

Dikeluarkan di : Yogyakarta  
Pada Tanggal : 10-7-2015



Tembusan Kepada :

- Yth 1. Walikota Yogyakarta (sebagai laporan)  
2. Ka. Biro Administrasi Pembangunan Setda DIY  
3. Ka. Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta  
4. Kepala SMK Negeri 7 Yogyakarta





PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
DINAS PENDIDIKAN

**SMK NEGERI 7**

BERSERTIFIKAT ISO : 9001-2008

Jl. Gowongan Kidul Jt. III/416 Telp./Fax (0274) 512403 Yogyakarta 55232

e-mail: [smknegeri7jogja@smkn7jogja.sch.id](mailto:smknegeri7jogja@smkn7jogja.sch.id)

HOT LINE SMS : 08122780001; HOT LINE E-MAIL : [upik@jogjakota.go.id](mailto:upik@jogjakota.go.id)

Website: [www.smkn7jogja.sch.id](http://www.smkn7jogja.sch.id)

**SURAT KETERANGAN**

**Nomor : 070 / 693**

Kepala Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 7 Yogyakarta, menerangkan bahwa :

N a m a	: DYAH AYU SULISTYOWATI
No. MHS / NIM	: 13802242011
Fakultas	: EKONOMI
Jurusan	: PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
Perguruan Tinggi	: UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
Dosen Pembimbing	: SUTIRMAN,M.Pd.
Guru Pembimbing	: RATNA JUNARTI,S.Pd.

Telah melaksanakan observasi / survey / penelitian dari tanggal 31 Juli 2015 sampai dengan 14 Agustus 2015, dengan mengambil judul sebagai berikut :

**“PENGUNAAN MEDIA PEMBELAJARAN OLEH GURU PADA  
PROGRAM KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN  
DI SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA”**

Demikian surat keterangan ini untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 14 Agustus 2015

Kepala Sekolah,



Dra. Titik Komah Nurastuti

NIP. 19611214 198602 2 001