

**LAPORAN INDIVIDU
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**SEMESTER KHUSUS
10 Agustus 2015 – 12 September 2015**

**SMK Negeri 1 Klaten
Jl. Dr. Wahidin Sudiro Husodo No. 22 Klaten
Telp. (0272) 321266**



**Disusun oleh:
DESI KURNIA RAHMAWATI
12402241044**

**PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2015**

**LAPORAN INDIVIDU
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**SEMESTER KHUSUS
10 Agustus 2015 – 12 September 2015**

**SMK Negeri 1 Klaten
Jl. Dr. Wahidin Sudiro Husodo No. 22 Klaten
Telp. (0272) 321266**



**Disusun oleh:
DESI KURNIA RAHMAWATI
12402241044**

**PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

2015

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN
PERIODE 2015
DI SMK NEGERI 1 KLATEN

Yang bertanda tangan di bawah ini mengesahkan laporan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) yang disusun oleh mahasiswa dengan identitas sebagai berikut:

Nama : Desi Kurnia Rahmawati
NIM : 12402241044
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas : Ekonomi

Telah melaksanakan kegiatan PPL di SMK NEGERI 1 KLATEN mulai tanggal 10 Agustus – 12 September 2015. Hasil kegiatan tercantum dalam naskah laporan ini.

Klaten, 14 September 2015

Mengesahkan,

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing



Sutirman, M. Pd.

NIP. 19720103 20051 1 001



Dra. Uni Indriastuti

NIP. 19600519 198603 2 005

Mengetahui,

Kepala

SMK Negeri 1 Klaten

Koordinator PPL

SMK Negeri 1 Klaten



Drs. Budi Sasangka, M. M

NIP. 19590629 199803 1 002



Drs. Haryono

NIP. 19570612 198403 1 008

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas segala rahmat dan hidayah-Nya serta bimbingan-Nya yang telah diberikan kepada penulis, sehingga penulis dapat melaksanakan dan menyelesaikan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) dengan lancar.

Setelah melewati rangkaian proses perjalanan panjang mulai dari tahap *micro teaching* di kampus, persiapan dan pembekalan PPL, serta sampai pada penerjunan pada tanggal 10 Juli 2015 akhirnya sampailah pada rangkaian terakhir pelaksanaan PPL berupa penarikan kembali mahasiswa pada tanggal 12 September 2015. Walaupun kegiatan PPL ini telah terselesaikan namun penulis sadar bahwa masih sangatlah banyak yang perlu digali lebih lanjut mengenai hal-hal baru yang penulis jumpai ketika berada di sekolah. Sehingga dengan pengalaman yang telah diperoleh, masih terus penulis tingkatkan sehingga akan benar-benar dirasakan ketika penulis terjun sebagai seorang pendidik di sekolah kelak.

Berbagai bimbingan, dorongan, serta semangat telah penulis dapatkan dari segenap pihak yang sangat membantu dalam melaksanakan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) ini. Pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Allah SWT yang menjadi kekuatan dalam bertindak laku dan berbuat.
2. Bapak, ibu dan adik penulis yang selalu memberi semangat, dukungan serta doanya.
3. Bapak Dr. Rochmat Wahab, M. Pd., MA, selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta.
4. LPPMP UNY yang telah menyelenggarakan kegiatan PPL UNY 2015.
5. Bapak Prof. Herman Dwi S. M.Sc, MT, Ph.D selaku DPL PPL Pamong.
6. Bapak Sutirman, M.Pd selaku DPL PPL Jurusan.
7. Pihak SMK Negeri 1 Klaten selaku lokasi PPL.
8. Bapak Drs. Budi Sasangka, MM. selaku Kepala SMK Negeri 1 Klaten, atas kesempatan yang diberikan untuk melaksanakan kegiatan PPL di SMK Negeri 1 Klaten.
9. Bapak Drs. Haryono, selaku koorninator PPL di SMK Negeri 1 Klaten atas bimbingan dan arahnya selama kegiatan PPL berlangsung.
10. Dra. Uni Indriastuti selaku Guru Pembimbing PPL di SMK Negeri 1 Klaten yang telah mengarahkan dan membimbing dalam melaksanakan praktik mengajar.
11. Bapak/Ibu guru serta karyawan di SMK Negeri 1 Klaten yang telah membantu selama kegiatan PPL.

12. Siswa-siswi SMK Negeri 1 Klaten, terimakasih atas kerjasamanya khususnya kelas X AP1, X AP2, dan X AP3.
13. Teman-teman seperjuangan PPL UNY 2015 di SMK Negeri 1 Klaten yang telah bekerja sama dan berbagi pengalaman selama kegiatan PPL berlangsung.
14. Teman-teman seangkatan Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran yang sama-sama berjuang dan saling memberikan semangat serta dukungan.
15. Semua pihak yang telah banyak membantu yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa pelaksanaan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) serta penyusunan laporan ini masih terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan saran, kritik yang bersifat membangun demi perbaikan di kemudian hari. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Klaten, 11 September 2015

Penulis,

Desi Kurnia Rahmawati

NIM. 12402241044

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL..... i

LEMBAR PENGESAHAN **Error! Bookmark not defined.**

KATA PENGANTAR ii

DAFTAR ISI..... v

DAFTAR TABEL..... vi

DAFTAR LAMPIRAN..... vii

ABSTRAK viii

BAB I PENDAHULUAN 1

 A. ANALISIS SITUASI..... 1

 B. PERUMUSAN PROGRAM dan RANCANGAN KEGIATAN PPL..... 8

BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL..... 11

 A. PERSIAPAN..... 11

 B. PELAKSANAAN KEGIATAN PPL..... 15

 C. ANALISIS HASIL..... 21

 D. REFLEKSI..... 22

BAB III PENUTUP 23

 A. KESIMPULAN..... 23

 B. SARAN 24

DAFTAR PUSTAKA 26

LAMPIRAN..... 27

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Nama kompetensi keahlian di SMK Negeri 1 Klaten..... 2

Tabel 2. Nama dan jumlah ruang di SMK Negeri Klaten..... 2

Tabel 3. Jumlah siswa SMK Negeri 1 Klaten 6

Tabel 4. Jadwal mengajar di kelas X AP 1 16

Tabel 5. Jadwal mengajar di kelas X AP 2 17

Tabel 6. Jadwal mengajar di kelas X AP 3 18

DAFTAR LAMPIRAN

1. Matrik Program Kerja PPL
2. Laporan Mingguan Pelaksanaan PPL
3. Kartu Bimbingan DPL PPL
4. Kompetensi Inti, Kompetensi Dasar, Silabus
5. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran
6. Daftar Hadir Peserta Didik
7. Soal Ulangan Harian
8. Kunci Jawaban
9. Analisis Soal
10. Daftar Penilaian Peserta Didik
11. Laporan Dana Kegiatan PPL
12. Dokumentasi Kegiatan

LAPORAN
KEGIATAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN
DI SMK NEGERI 1 KLATEN
TAHUN 2015

ABSTRAK

Oleh:
Desi Kurnia Rahmawati
12402241044

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan wadah kegiatan belajar mahasiswa yang dilakukan secara langsung di lapangan untuk menyempurnakan pengetahuan teori yang diperoleh di kampus dengan pengalaman praktik di lapangan, sehingga target kompetensi yang digarapkan dapat tercapai. Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) melatih dan meningkatkan kualitas diri mahasiswa dalam hal pembelajaran di sekolah yang tujuannya adalah untuk melatih mahasiswa agar memiliki pengetahuan dan pengalaman nyata berkenaan dengan proses belajar mengajar. Dengan adanya PPL ini, diharapkan mahasiswa akan memiliki bekal untuk mengembangkan diri sebagai tenaga kependidikan yang profesional pada saat memasuki dunia kerja. Lokasi pratikan melaksanakan PPL adalah di SMK Negeri 1 Klaten yang beralamatkan di Jl. Dr. Wahidin Sudiro Husodo No. 22 Klaten.

Adapun kegiatan yang dilaksanakan oleh mahasiswa selama pelaksanaan PPL meliputi praktik mengajar, dimana mahasiswa terjun secara langsung ke lapangan atau tatap muka langsung dengan siswa di dalam kelas untuk mengajar. Dengan diterjunkannya mahasiswa di lingkungan masyarakat sekolah, diharapkan mahasiswa mendapatkan pengalaman tentang pelaksanaan proses pembelajaran dan kegiatan kependidikan, sehingga mahasiswa dapat menggunakan pengalamannya sebagai bekal untuk membentuk keprofesionalannya. Praktik mengajar yang dilakukan di kelas bertujuan agar mahasiswa memperoleh pengalaman mengajar. Pada kesempatan ini praktikan mengajar mata pelajaran Korespondensi kelas X AP1, X AP2 dan X AP3. Metode yang digunakan dalam proses pembelajaran cukup bervariasi diantaranya dengan ceramah, diskusi, tanya jawab dan juga kerja kelompok. Adapun media yang digunakan yaitu kertas, *whiteboard*, spidol maupun laptop. Hasil yang didapatkan dalam melakukan praktik mengajar Korespondensi yaitu peserta didik dapat mencapai kompetensi yang harus dicapai.

Secara umum, program-program PPL yang telah direncanakan oleh tiap mahasiswa dapat berjalan dengan baik, namun dalam pelaksanaannya beberapa hambatan dapat dipastikan selalu timbul. Beberapa hambatan tersebut antara lain: dalam pengelolaan kelas, pengelolaan waktu, dan penggunaan alat pendukung pembelajaran. Tetapi mahasiswa selalu berusaha untuk menekan hambatan yang terjadi, sehingga program PPL dapat terlaksana dengan lancar. Dengan adanya kegiatan PPL ini, mahasiswa mendapat pengalaman nyata yang dapat menjadi landasan bagi mahasiswa untuk meningkatkan kompetensinya dalam dunia pendidikan.

Kata Kunci : *Mahasiswa, Sekolah, Praktik Pengalaman Lapangan*

BAB I

PENDAHULUAN

Kemajuan suatu bangsa sangat ditentukan oleh kualitas sumber daya manusia yang dimiliki oleh bangsa tersebut. Kualitas sumber daya manusia bergantung pada kualitas pendidikan. Peran pendidikan saat ini, sangat penting untuk menciptakan masyarakat yang cerdas, damai, terbuka, dan demokratis dalam menghadapi situasi yang ada. Oleh karena itu, pembaharuan pendidikan harus selalu dilakukan untuk meningkatkan kualitas pendidikan suatu bangsa. Inovasi dalam rangka peningkatan mutu pendidikan sangat berkaitan dengan peran dari para guru dalam kegiatan belajar mengajar, sehingga potensi para peserta didik dapat berkembang secara optimal.

Menanggapi hal tersebut, Universitas Negeri Yogyakarta sebagai lembaga pendidikan tinggi yang menyiapkan tenaga pendidik selalu berupaya untuk meningkatkan kualitas calon-calon guru supaya menjadi tenaga pendidik yang profesional sehingga dapat megoptimalkan kemampuan para peserta didik. Dalam rangka pencapaian hal tersebut, mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta yang berada di jurusan pendidikan, wajib mengikuti mata kuliah PPL (Praktik Pengalaman Lapangan). PPL merupakan kegiatan belajar mahasiswa yang dilakukan di lapangan untuk mengintegrasikan pengetahuan teoritis yang diperoleh di kampus dengan pengalaman praktik di lapangan sehingga target khusus merupakan target kompetensi program studi dapat tercapai. Kegiatannya meliputi pembelajaran dan pengelolaan administrasi di sekolah.

Sebelum mahasiswa melaksanakan PPL, mahasiswa telah melakukan kegiatan pra-PPL melalui mata perkuliahan *micro teaching* dan observasi di sekolah tempat dimana mahasiswa akan melaksanakan PPL, yaitu di SMK Negeri 1 Klaten.

A. ANALISIS SITUASI

Analisis situasi dibutuhkan untuk mendapatkan informasi baik fisik maupun non-fisik yang terdapat di SMK Negeri 1 Klaten sebelum melaksanakan kegiatan PPL. Tujuan analisis ini adalah untuk memperoleh gambaran umum mengenai proses pembelajaran yang terjadi di sekolah serta mengetahui keadaan fisik dan potensi warga SMK Negeri 1 Klaten.

1. Gambaran Umum Sekolah

SMK Negeri 1 Klaten didirikan pada bulan Agustus 1961 dan telah dikembangkan sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi guna mencapai kualitas pendidikan yang lebih baik. SMK Negeri 1 Klaten

telah menerapkan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001: 2000 sejak Februari 2006 dengan mendapatkan pengakuan dan sertifikat ISO 9001: 2000 dan pada bulan Mei 2007 dari PT TUV Jerman. Sejak Juli 2009 SMK Negeri 1 Klaten telah menerapkan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001: 2008. SMK Negeri 1 Klaten terletak di Jl. Dr. Wahidin Sudiro Husodo No. 22 kabupaten Klaten, Jawa Tengah.

Adapun kompetensi keahlian yang dimiliki oleh SMK Negeri 1 Klaten adalah sebagai berikut:

Kompetensi Keahlian	Jumlah kelas
Akuntansi (AK)	4
Administrasi Perkantoran (AP)	3
Pemasaran (PM)	2
Teknik Komputer dan Jaringan (TKJ)	3
Multimedia (MM)	2
Teknik Produksi Program Penyiaran Pertelevisian (TP4)	2

2. Visi dan Misi Sekolah

Visi dan Misi SMK Negeri 1 Klaten:

a. Visi

“Unggul dalam prestasi, beriman, bertaqwa, dan menjunjung tinggi nilai-nilai luhur budaya bangsa”

b. Misi

- 1) Membentuk tamatan yang berprestasi, beriman, dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa
- 2) Menyelenggarakan pendidikan berbasis kepribadian karakter bangsa yang menjunjung tinggi nilai-nilai budaya bangsa Indonesia
- 3) Menyelenggarakan pendidikan berbasis kompetensi pasar kerja di dalam dan di luar negeri
- 4) Menyelenggarakan pendidikan sekolah bertaraf nasional dan internasional
- 5) Meningkatkan dan mengembangkan kerjasama dunia usaha, dunia industri, institusi dalam negeri dan luar negeri

3. Kondisi Fisik Sekolah

Kondisi fisik SMK Negeri 1 Klaten secara umum sudah bagus. Gedung SMK Negeri 1 Klaten terdiri dari dua (2) unit yaitu unit 1 yang berada di sebelah utara dan unit 2 yang berada di sebelah selatan. SMK Negeri

1 Klaten memiliki luas tanah 21.015 m² dan luas bangunan sekolah 4.748 m². Sekolah ini dilengkapi dengan berbagai fasilitas antara lain:

No.	Nama Ruang	Jumlah
1	Ruang kepala sekolah	1
2	Ruang WKS dan K3	1
3	Ruang tata usaha	1
4	Ruang guru unit 2	1
5	Perpustakaan	1
6	Kantin	3
7	Koperasi /toko	1
8	Lab. Bahasa	3
9	Ruang Pramuka	1
10	Ruang OSIS	1
11	Ruang UKS	1
12	Bank Mini	1
13	Bengkel Jaringan	1
14	Lab. Jaringan	1
15	Lab. MM	1
16	Lab. Mengetik	1
17	Lab. Perkantoran	1
18	Lab. Komputer	4
19	Lab. TP4	1
20	Lab. Pemasaran	1
21	Studio TP4	1
22	Gudang unit 1	1
23	Ruang server	1
24	Ruang TVE	1
25	Ruang media umum	1
26	Ruang seni budaya	1
27	Ruang produksi TKJ	1
28	Ruang BP/BK	1
29	Ruang HL	2
30	Lab. IPA	1
31	Ruang Aula lantai 3	1
32	Ruang guru unit 1	2

33	Gedung olahraga	1
34	Ruang toilet	50
35	Ruang penjaga sekolah	2
36	Ruang unit produksi	2
37	Lobby	2
38	Ruang QMR	1
39	Ruang Agama	2
40	Ruang Kelas	41

Hal yang berkaitan dengan fasilitas sekolah, berdasarkan hasil observasi diperoleh data sebagai berikut:

- 1) Fasilitas KBM yang terdapat di SMK Negeri 1 Klaten sudah sangat baik
- 2) Tempat sampah sudah tersedia di lingkungan sekolah dengan jumlah yang memadai. Kamar mandi sudah memadai tetapi perawatannya masih kurang baik
- 3) Lapangan yang terdapat di SMK Negeri 1 Klaten antara lain lapangan basket, lapangan volley, lapangan tennis, dan lapangan sepakbola
- 4) Tempat parkir yang ada meliputi tempat parkir guru dan tempat parkir siswa. Keadaan fisik tempat parkir siswa sudah cukup baik namun masih kurang luas untuk menampung semua peserta didik. Tempat parkir guru sudah baik akan tetapi mobil guru masih diparkir di halaman utama sekolah yang terkadang saat akan diadakannya apel pagi menjadi terganggu.
- 5) Perpustakaan SMK Negeri 1 Klaten cukup baik, penataan bukunya sudah cukup baik karena sudah disusun berdasarkan kategori buku. Terdapat berbagai jenis buku, novel, tabloid, majalah, koran, namun untuk kategori buku mata pelajaran jumlahnya masih sangat terbatas. Di perpustakaan SMK Negeri 1 Klaten juga terdapat ruang baca yang dilengkapi dengan fasilitas AC, TV, *tape recorder*, LCD, *Proyektor*, meja, dan kursi. Namun pada ruang baca masih ada beberapa buku yang kurang tertata rapi.
- 6) Laboratorium SMK Negeri 1 Klaten terdiri dari 7 laboratorium yaitu: laboratorium bahasa, laboratorium mengetik, laboratorium TKJ, laboratorium pemasaran, laboratorium komputer, laboratorium multimedia, laboratorium TP4. Dimana, setiap laboratorium sudah

dilengkapi dengan AC. Selain itu untuk laboratorium TKJ sudah dilengkapi pula bengkel TKJ dan untuk jurusan TP4 sudah tersedianya studio TP4.

- 7) Ruang Bimbingan Konseling. Ruang ini bertugas untuk memberikan informasi terkait urusan yang berhubungan dengan masa depan dan karir peserta didik, serta menyelesaikan masalah yang dialami oleh peserta didik. Jumlah guru BK di SMK Negeri 1 Klaten sebanyak sembilan guru.
- 8) Ruang UKS terdiri dari ruang UKS putra dan ruang UKS putri. Di dalam ruang UKS terdapat bed, almari, meja, dan timbangan badan.
- 9) Koperasi siswa dikelola oleh peserta didik jurusan pemasaran yang didampingi oleh guru pembimbing dan dua karyawan. Dalam pengelolaannya dilaksanakan program piket siswa yang dilakukan oleh empat siswa piket. Barang yang diperjualbelikan diantaranya adalah makanan, minuman, alat tulis, LKS, dan lain-lain.
- 10) Mushola Ulil Albab merupakan tempat ibadah merupakan tempat ibadah yang terdapat di SMK Negeri 1 Klaten. Mushola Ulil Albab telah dilengkapi dengan kamar mandi dan tempat wudhu putra dan putri, terdapat juga ruang ROHIS SMK Negeri 1 Klaten, ruang ROHIS putra di sisi utara dan ruang ROHIS putri di sisi selatan. Di dalam mushola juga dilengkapi mukena yang disimpan di lemari dengan tertata rapi.
- 11) Ruang agama di SMK Negeri 1 Klaten terdiri dari 2 ruang. Ruang ini digunakan untuk kegiatan pembelajaran agama non-Islam (Kristen, Katholik, Hindu atau Bunda). Ruangan ini ukurannya lebih kecil dibandingkan dengan ruang kelas lainnya, dilengkapi dengan papan tulis dan meja belajar.
- 12) Ruang guru di SMK Negeri 1 Klaten terdiri dari 2 ruang, masing-masing ruang terletak di unit 1 dan unit 2. Ruang guru disini telah dilengkapi dengan fasilitas seperti meja, kursi, almari, rak, TV, komputer, printer, dan lain-lain.
- 13) Ruang tata usaha, digunakan untuk semua urusan administrasi yang meliputi kesiswaan, kepegawaian, tata laksana kantor dan perlengkapan sekolah. Kegiatan operasional di ruang tata usaha dilaksanakan oleh petugas tata usaha yang diawasi langsung oleh kepala sekolah yang dikoordinasikan dengan wakil kepala sekolah.

Fasilitas yang terdapat di ruang ini antara lain almari arsip, rak, meja, kursi, komputer, printer, dispenser, galon, mesin fax, dan *wifi*.

- 14) Ruang kepala sekolah SMK Negeri 1 Klaten, memiliki fasilitas yang cukup lengkap. Ruangan ini terdiri dari dua bagian yaitu ruangan kerja dan ruangan pertemuan.
- 15) Kantin. Di SMK Negeri 1 Klaten memiliki 3 buah kantin. Dimana dua kantin terletak di gedung unit 2. Dan satu kantin terletak di gedung unit 1. Serta terdapat pula beberapa kantin kejujuran di beberapa sudut, seperti di depan mushola, dan di beberapa depan kelas. Kantin kejujuran ini dikelola oleh kelas yang bersangkutan.
- 16) Gudang. SMK Negeri 1 Klaten memiliki sebuah gudang yang berada di gedung unit 1. Gudang disini merupakan tempat yang memfasilitasi semua warga sekolah dalam hal pinjam meminjam peralatan mengajar seperti LCD, rol kabel, speaker, dan lain lain.
- 17) Aula. SMK Negeri 1 Klaten memiliki tiga (3) ruang aula, dimana 2 ruang aula berada di gedung unit 2 (aula pertemuan dan aula bidang TI) dan satu ruang aula berada di gedung unit 1. (aula bidang BM).

4. Kondisi Non Fisik Sekolah

a. Potensi sekolah

SMK Negeri 1 Klaten merupakan salah satu sekolah yang terletak di Kecamatan Klaten Utara, Kabupaten Klaten yang beralamatkan di Jl. Dr. Wahidin Sudiro Husodo No. 22 Klaten. Lokasi SMK Negeri 1 Klaten sangat strategis karena berada di pinggir jalan raya, dan terletak tidak jauh dari pusat kota sehingga hal ini mendukung peserta didik untuk belajar dan berinteraksi dengan masyarakat setempat.

b. Personalia

SMK Negeri 1 Klaten memiliki 37 guru normatif, 32 guru adaptif, dan 43 guru produktif. Guru normatif dan guru adaptif merupakan guru yang mengampu mata pelajaran umum. Guru produktif merupakan guru yang mengampu mata pelajaran produktif sesuai dengan kompetensi keahlian yang ada. Guru BP/BK berjumlah 8 dan tenaga kependidikan berjumlah 34 orang. Beberapa guru ada yang telah merancang suatu program kerja dan PTK. Para karyawan juga komunikatif, ramah, dan mempunyai kinerja yang baik dan telah difungsikan sesuai dengan tugasnya.

c. Peserta didik

SMK Negeri 1 Klaten memiliki 6 kompetensi keahlian yaitu Akuntansi, Administrasi Perkantoran, Pemasaran, Multimedia, Teknik Komputer dan Jaringan, dan Teknik Produksi Program Penyiaran Pertelevisian. Adapun rincian jumlah peserta didik di SMK Negeri 1 Klaten, yaitu:

JURUSAN	JUMLAH SISWA						TOTAL
	X		XI		XII		
	L	P	L	P	L	P	
Akuntansi (AK)	4	157	3	143	3	158	468
Administrasi Perkantoran (AP)	-	81	-	71	-	78	230
Pemasaran (PM)	2	77	2	71	2	71	225
Teknik Komputer dan Jaringan (TKJ)	22	89	36	74	24	95	340
Multimedia (MM)	18	60	13	59	8	68	226
Teknik Produksi Program Penyiaran Pertelevisian (TP4)	8	66	13	58	14	62	221

d. Ekstrakurikuler

SMK Negeri 1 Klaten memiliki kegiatan ekstrakurikuler sebagai wahana penyaluran dan pengembangan minat dan bakat peserta didiknya. Kegiatan ekstrakurikuler tersebut berada di bawah koordinasi sekolah dan OSIS. Ekstrakurikuler yang terdapat di SMK Negeri 1 Klaten terbagi menjadi dua bagian yaitu ekstrakurikuler wajib dan pilihan. Ekstrakurikuler wajib adalah pramuka. Ekstrakurikuler pilihan terdiri dari PMR, ROHIS, basket, bola volley, sepakbola, KIR, dll. Kegiatan ekstrakurikuler ini dilaksanakan setelah kegiatan belajar mengajar berakhir.

5. Pengelolaan dan Administrasi

a. Stuktur organisasi sekolah

Struktur organisasi sekolah terdiri dari kepala sekolah sebagai pemimpin utama dibantu dengan wakil kepala sekolah, kepala kompetensi keahlian, unit administrasi (unit laboratorium, perpustakaan, dan tata usaha). Berikut adalah bagan struktur organisasi SMK Negeri 1 Klaten

b. Kurikulum

Pada tahun ajaran 2015/2016, SMK Negeri 1 Klaten menerapkan Kurikulum 2013. Pelaksanaan kurikulum 2013 diterapkan untuk kelas X dan XI. Sedangkan untuk kelas XII masih menerapkan 2006 atau Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) dalam proses pembelajaran.

c. Administrasi sekolah, kelas, dan guru

Administrasi sekolah meliputi administrasi kepegawaian, administrasi kesiswaan, administrasi kearsipan yang ditangani oleh pegawai tata usaha. Administrasi kelas meliputi daftar pelajaran kelas, daftar piket kelas, buku kegiatan pembelajaran, dan tata tertib. Administrasi guru meliputi menyiapkan perangkat pembelajaran yang terdiri atas (1) rincian minggu efektif, (2) program tahunan, (3) program semester, (4) silabus, (5) rencana pelaksanaan pembelajaran, (6) kriteria ketuntasan minimal, (7) soal.

d. Waktu pembelajaran

Jadwal efektif pembelajaran di sekolah ini berlangsung dari hari Senin sampai hari Jum'at. Hari Senin pembelajaran dimulai pukul 07.40 – 16.45 WIB, hari Selasa sampai Kamis dimulai pukul 07.00 – 16.45 WIB, dan hari Jum'at dimulai pukul 07.00 – 11.15 WIB.

Hari Senin		Hari Selasa-Kamis		Hari Jum'at	
Jam Ke	Waktu	Jam Ke	Waktu	Jam Ke	Waktu
upacara	06.50 – 07.40				
1	07.40 – 08.25	1	07.00 – 07.45	1	07.00 – 07.40
2	08.25 – 09.10	2	07.45 – 08.30	2	07.40 – 08.20
3	09.10 – 09.55	3	08.30 – 09.15	3	08.20 – 09.00
4	09.55 – 10.35	4	09.15 – 10.00	4	09.00 – 09.40
	Istirahat 15'		Istirahat 15'		Istirahat 15'
5	10.50 – 11.30	5	10.15 – 11.00	5	09.55 – 10.35
6	11.30 – 12.10	6	11.00 – 11.45	6	10.35 – 11.15
	Istirahat 45'		Istirahat 45'		
7	12.55 – 13.35	7	12.30 – 13.15		
8	13.35 – 14.15	8	13.15 – 14.00		
9	14.15 – 14.55	9	14.00 – 14.45		
	Istirahat 30'		Istirahat 30'		
10	15.25 – 16.05	10	15.15 – 16.00		
11	16.05 – 16.45	11	16.00 – 16.45		

B. PERUMUSAN PROGRAM dan RANCANGAN KEGIATAN PPL

Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan mata kuliah wajib tempuh oleh mahasiswa program studi kependidikan. Materi yang ada meliputi program mengajar dan praktik di kelas dengan pengarahan dari guru pembimbing. Yang tujuannya supaya mahasiswa memperoleh bekal untuk mengembangkan dirinya menjadi tenaga kependidikan yang profesional.

Kegiatan PPL diawali dengan mengadakan observasi ke sekolah secara langsung untuk mengetahui situasi dan kondisi yang ada di sekolah tempat dilaksanakannya PPL, khususnya di SMK Negeri 1 Klaten. Rencana kegiatan

PPL disusun berdasarkan waktu dan jenis kegiatan yang akan dilaksanakan selama 1 bulan terhitung mulai tanggal 11 Agustus 2015 – 11 September 2015.

Adapun rencana kegiatan PPL yang disusun menurut hasil observasi. Rancangan kegiatan PPL di SMK Negeri 1 Klaten adalah sebagai berikut:

1. Persiapan di kampus

- a. Pembekalan PPL

Sebelum mahasiswa melakukan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL), mahasiswa memperoleh pembekalan yang dilaksanakan oleh jurusan masing-masing. Pembekalan dilakukan oleh koordinator PPL masing-masing jurusan dengan waktu yang sudah dijadwalkan oleh pihak LPPMP.

- b. Pengajaran Mikro

Sebelum mahasiswa melakukan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL), mahasiswa menempuh pengajaran mikro di kampus pada semester sebelumnya. Pengajaran mikro ini diikuti oleh 10 – 21 mahasiswa, adapun mekanisme pelaksanaannya seorang mahasiswa yang ditunjuk oleh DPL PPL akan berperan sebagai guru, melaksanakan kegiatan belajar mengajar di kelas selama kurang lebih 10 – 15 menit. Sedangkan mahasiswa yang tidak mendapat giliran maju berperan sebagai peserta didik. Selama pengajaran mikro berlangsung, DPL PPL mengawasi proses berjalannya pembelajaran di kelas dan pada bagian akhir DPL PPL akan memberikan komentar dan saran bagi mahasiswa yang melakukan praktik mengajar mikro. Hal ini bertujuan agar dapat diketahui kekurangan atau kelebihan dalam mengajar di kelas demi meningkatkan kualitas praktik mengajar selanjutnya dan saat terjun mengajar di sekolah.

2. Observasi Lingkungan Sekolah

Melaksanakan pengamatan lingkungan fisik maupun non fisik yang terdapat di lingkungan sekolah tempat mahasiswa melaksanakan PPL.

3. Observasi Pembelajaran di Kelas

Melaksanakan pengamatan mengenai kegiatan pembelajaran di kelas. Pengamatan ini difokuskan pada kegiatan dimana saat guru membuka dan menutup pelajaran, menyampaikan materi, berinteraksi dengan siswa, maupun melakukan evaluasi. Selain itu, kegiatan ini juga untuk mengetahui karakteristik peserta didik sehingga dapat digunakan sebagai masukan dalam menentukan metode pembelajaran yang akan digunakan di kelas.

4. Konsultasi dengan Guru Pembimbing

Pada saat penerjunan mahasiswa PPL sudah mendapatkan seorang guru pembimbing. Semenjak itu pula mahasiswa PPL melakukan konsultasi dengan guru pembimbing. Hal ini dilakukan untuk mengetahui apa yang harus dilakukan mahasiswa guna memenuhi tugas PPL. Mahasiswa PPL diberikan tugas untuk membuat perangkat pembelajaran antara lain pembagian jumlah jam yang terangkum dalam perhitungan minggu efektif, agenda mengajar, Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) satu semester, program tahunan dan semester (prota/promes), analisis sintak serta analisis KI-KD. Selain itu, mahasiswa PPL harus melaksanakan praktik mengajar di kelas yang diampu oleh guru pembimbing tersebut.

5. Pembuatan Perangkat Pengajaran

Membuat persiapan mengajar yang meliputi pembuatan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), media pembelajaran, dan alat evaluasi.

6. Pelaksanaan Praktik Mengajar

Kegiatan pelaksanaan praktik mengajar di kelas disesuaikan dengan jadwal mengajar yang ditentukan oleh guru pembimbing masing-masing.

7. Pembimbingan PPL

Kegiatan ini dilakukan ketika DPL PPL berkunjung ke sekolah tempat PPL dilaksanakan. DPL PPL memberikan bimbingan dan pengarahan terkait pelaksanaan PPL antara lain konsultasi tentang pelaksanaan pembelajaran, penggunaan metode dan strategi pembelajaran, kendala pelaksanaan PPL dan lain-lain.

8. Penyusunan Laporan PPL

Kegiatan penyusunan laporan dilaksanakan setelah mahasiswa selesai melaksanakan kegiatan praktik mengajar terbimbing. Laporan ini berfungsi sebagai bukti pertanggung jawaban atas pelaksanaan program PPL.

9. Penarikan PPL

Penarikan PPL dilakukan oleh DPL Pamong pada tanggal 11 September 2015 sesuai kesepakatan DPL Pamong, mahasiswa PPL, dan pihak sekolah. Kegiatan ini pertanda berakhirnya PPL di SMK Negeri 1 Klaten.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

Kegiatan PPL dilaksanakan selama kurang lebih satu bulan, terhitung mulai tanggal 10 Agustus 2015 sampai dengan 12 September 2015. Adapun pelaksanaan PPL meliputi kegiatan sebagai berikut:

A. PERSIAPAN

Sebelum melaksanakan kegiatan PPL, mahasiswa dipersiapkan secara fisik maupun mental untuk melaksanakan kegiatan yang akan dilaksanakan di lapangan. Persiapan ini ditujukan agar ketika mahasiswa terjun langsung di lapangan sudah lebih siap menjalankannya. Adapun tahap persiapan PPL adalah sebagai berikut:

1. Penerjunan PPL

Penerjunan PPL merupakan kegiatan dimana semua mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan PPL mulai diserahkan kepada pihak sekolah untuk melaksanakan observasi, merancang dan melaksanakan program kegiatan di sekolah. Pelaksanaan kegiatan penerjunan PPL di SMK Negeri 1 Klaten pada tanggal 27 Februari 2015 didampingi oleh DPL Pamong Bapak Suherman.

2. Observasi Lapangan

Sebelum melaksanakan kegiatan PPL, mahasiswa diberi kesempatan untuk melakukan pengamatan atau observasi. Observasi yang dilaksanakan pada masa pra-PPL wajib dilaksanakan oleh mahasiswa agar mahasiswa menjadi mudah dalam merancang pelaksanaan program PPL.

a. Observasi lingkungan sekolah

Observasi dilaksanakan dengan tujuan untuk mengetahui kondisi fisik maupun non fisik sekolah agar mahasiswa mudah beradaptasi terhadap lingkungan sekolah.

b. Observasi kelas

Observasi dilaksanakan dengan tujuan agar mahasiswa memiliki pengetahuan dan pengalaman pendahuluan sebelum melaksanakan tugas mengajar, yaitu mengenai cara guru membuka pelajaran, menyampaikan materi, melakukan evaluasi dan menutup pelajaran. Salah satu obyek observasi kelas pada saat itu adalah mata pelajaran Korespondensi di

kelas X AP 1 yang diampu oleh Dra. Uni Indriastuti. Dalam kegiatan observasi ada beberapa hal yang diamati, antara lain:

1) Perangkat pembelajaran

a) Kurikulum

Pada saat observasi, kurikulum yang digunakan adalah kurikulum 2013. Dimana pada tahun 2015/2016 kurikulum 2013 diterapkan untuk kelas X, XI dan XII.

b) Silabus

Silabus yang digunakan oleh guru sudah menggunakan silabus kurikulum 2013.

c) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran

Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) yang disusun oleh guru pembimbing sudah mengacu pada kurikulum 2013.

2) Proses Pembelajaran

a) Membuka pelajaran

Proses membuka pelajaran dimulai dari salam, menanyakan kabar siswa, selanjutnya guru mengulas kembali materi yang diajarkan pada pertemuan sebelumnya.

b) Penyajian materi

Materi disampaikan dengan cara menjelaskan secara langsung kepada siswa serta sambil menuliskan poin poin penting di papan tulis.

c) Metode pembelajaran

Metode yang digunakan dalam pembelajaran yaitu ceramah, diskusi, dan tanya jawab.

d) Penggunaan bahasa

Bahasa yang digunakan guru pada saat mengajar adalah bahasa indonesia, namun pada saat saat tertentu guru menggunakan bahasa tidak formal.

e) Penggunaan waktu

Guru tepat waktu ketika masuk dan keluar dari ruang kelas.

f) Gerak

Pada saat menjelaskan materi guru berada di depan kelas sambil berdiri maupun duduk. Dan ketika siswa diberi penugasan, guru berkeliling melihat pekerjaan siswa.

g) Cara memotivasi siswa

Guru memberikan motivasi dengan memberikan gambaran mengenai masa depan yang berhubungan dengan jurusan Administrasi Perkantoran.

h) Teknik bertanya

Guru tidak membatasi siswa untuk bertanya. Siswa dapat bertanya kapan saja saat merasa kurang paham dengan mengangkat tangan.

i) Teknik penguasaan kelas

Guru bisa menguasai kelas, mengarahkan siswa supaya tetap aktif dan mendengarkan materi yang diajarkan.

j) Penggunaan media

Media yang digunakan saat menjelaskan materi pembelajaran yaitu dengan buku panduan (modul dan LKS), papan tulis, spidol, dan belum menggunakan media lain seperti PPT.

k) Bentuk dan cara evaluasi

Pada akhir pembelajaran guru memberikan post test dan penugasan kepada siswa untuk dikumpulkan di pertemuan selanjutnya.

l) Menutup pelajaran

Guru menutup pelajaran dengan salam.

3) Perilaku siswa

a) Perilaku siswa di dalam kelas

Saat kegiatan pembelajaran sebagian anak sangat aktif sebagian masih pasif, ada yang memperhatikan ada yang diam jika ditanya mengenai materi.

b) Perilaku siswa di luar kelas

Saat di luar kelas siswa berperilaku sopan dan ramah baik terhadap guru, mahasiswa, maupun kepada sesama temannya di lingkungan sekolah.

3. Pembekalan Praktik Pengalaman Lapangan

Sebelum mahasiswa terjun langsung melaksanakan praktik mengajar di lapangan, mahasiswa perlu menyiapkan dirinya agar lebih siap dalam pelaksanaan PPL. Oleh karena itu, diadakan pembekalan *micro teaching*. Pembekalan ini dilaksanakan pada bulan Maret 2015 (Semester 6) dimana

seluruh mahasiswa Pendidikan Akuntansi diberikan pembekalan di kelas yang di bagi menjadi 3 kelas. Materi yang dipaparkan dalam pembekalan adalah mengenai proses pembelajaran di kelas dan pentingnya *micro teaching* yang akan berguna pada saat mahasiswa menghadapi Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)

4. Praktik Pengajaran Mikro

Kegiatan paling awal yang dilakukan oleh mahasiswa PPL di kampus adalah mengikuti perkuliahan pengajaran mikro (*micro teaching*). Secara umum pengajaran mikro bertujuan untuk membentuk dan mengembangkan kompetensi dasar mengajar mulai dari penguasaan materi, cara menyampaikan materi, metode pembelajaran yang digunakan, penggunaan media, sebagai bekal praktik mengajar secara nyata di sekolah tempat mahasiswa melaksanakan PPL.

Mahasiswa melaksanakan praktik pengajaran mikro dengan jumlah kecil (antara 10-21 mahasiswa). Dimana dalam hal ini satu mahasiswa berperan sebagai guru dan mahasiswa lain yang berada di kelompok tersebut berperan sebagai siswa. Dalam kegiatan ini mahasiswa dibimbing oleh seorang Dosen Pembimbing yang mana dosen tersebut juga menjadi Dosen Pembimbing Lapangan saat melaksanakan kegiatan PPL. Pelaksanaan perkuliahan pengajaran mikro yaitu selama 1 semester sebelum mahasiswa melaksanakan PPL.

5. Konsultasi dengan Guru Pembimbing

Konsultasi dengan guru pembimbing bertujuan untuk mengetahui tugas-tugas yang akan dikerjakan selama PPL khususnya mengenai materi yang akan disampaikan mahasiswa kepada siswa yang disesuaikan dengan silabus ketika melaksanakan praktik mengajar.

6. Pembuatan Perangkat Pengajaran

Perangkat pengajaran yang dibuat oleh mahasiswa praktikan meliputi Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), media pembelajaran, dan alat evaluasi. Pembuatan RPP beserta materi pengajaran dilakukan setiap kali mahasiswa akan melaksanakan praktik mengajar di kelas. Media pembelajaran digunakan untuk mendukung kegiatan pengajaran di kelas, untuk memudahkan siswa memahami materi yang disampaikan mahasiswa dan juga supaya penyampaian materi tidak membosankan. Sedangkan alat evaluasi berfungsi sebagai alat ukur kemampuan belajar siswa yang berupa pemberian tugas atau soal ulangan harian.

7. Persiapan Model, Metode, dan Pendekatan Pembelajaran

Penyusunan perencanaan pembelajaran sangat dibutuhkan dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran, supaya menjadikan siswa termotivasi dan tidak merasa bosan saat mengikuti kegiatan pembelajaran di kelas. Mahasiswa praktikan menggunakan model pembelajaran *discovery learning*. Dengan metode diskusi, ceramah, tanya jawab, pemberian tugas individu, kelompok, dll.

Sedangkan pendekatan pembelajaran yang digunakan yaitu pendekatan ilmiah (*scientific approach*). Pendekatan ini lebih menekankan pada kegiatan siswa dalam kelas dimana suasana diciptakan dengan 5M (Mengamati, Menanya, Mengeksplorasi, Mengasosiasi, dan Mengkomunikasikan). Pendekatan ini dilaksanakan berdasarkan pada kurikulum yang berlaku yaitu Kurikulum 2013.

8. Pembimbingan PPL

Pembimbingan selama pelaksanaan PPL berlangsung di sekolah dimana tempat mahasiswa melaksanakan PPL. Bimbingan ini dilakukan oleh DPL PPL. Dalam pembimbingan ini mahasiswa dapat menceritakan pengalaman selama kegiatan PPL dan menyampaikan hambatan-hambatan yang dihadapi selama kegiatan PPL.

B. PELAKSANAAN KEGIATAN PPL

Pelaksanaan kegiatan PPL dimulai pada tanggal 10 Agustus 2015 sampai dengan 12 September 2015. Selama pelaksanaan PPL, praktikan mendapat tugas untuk mengajar mata pelajaran Korespondensi di kelas X AP 1, X AP 2, dan X AP 3 selama 4 jam pelajaran (4 x 45 menit)/minggu untuk setiap kelas.

Untuk pelaksanaan praktik mengajar, praktikan dibimbing oleh guru mata pelajaran yang bersangkutan yaitu Ibu Dra. Uni Indriastuti. Guru pembimbing memberikan masukan sesuai praktikan melaksanakan praktik mengajar di kelas dan juga memberikan bimbingan di luar kelas melalui konsultasi terkait beberapa permasalahan yang dihadapi praktikan.

Berikut adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan praktikan yaitu:

1. Praktik Mengajar

Pada kegiatan praktik mengajar, praktikan mendapat tugas untuk mengampu mata pelajaran Korespondensi di kelas X AP 1, X AP 2 dan X AP 3. Untuk mata pelajaran Korespondensi, praktikan menyampaikan materi

2 kompetensi dasar (KD) yaitu menjelaskan tentang komunikasi lisan dan Menerapkan keterampilan komunikasi lisan. Dengan alokasi waktu 10X5 JP, karena perminggu hanya 4 jam dan praktik PPL hanya sebulan oleh karena itu tidak bisa seluruh KD dapat terselesaikan.

Sebelum melaksanakan praktik mengajar di kelas, praktikan perlu mempersiapkan fisik dan mental, mempersiapkan materi, mempersiapkan media yang akan digunakan untuk mengajar di kelas, serta mempersiapkan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) supaya kegiatan pembelajaran di kelas yang praktikan lakukan menjadi terarah dan tujuannya jelas.

Adapun jadwal praktik mengajar yang praktikan lakukan di kelas X AP 1, X AP 2 dan X AP 3, adalah sebagai berikut:

Kelas X AP 1

No	Hari/tanggal	Materi	Jam Ke-	Sub Pokok Bahasan	Metode Pembelajaran
1	Selasa, 11 Agustus 2015	Dasar-dasar Komunikasi Kantor	10-11	Perkenalan, Pengertian Komunikasi, dan Komponen Komunikasi	Ceramah, tanya jawab
2	Kamis, 13 Agustus 2015	Dasar-dasar Komunikasi Kantor	10-11	Faktor-faktor Komunikasi	Ceramah, tanya jawab
3	Selasa, 18 Agustus 2015	Dasar-dasar Komunikasi Kantor	10-11	Proses dan Media Komunikasi	Ceramah, tanya jawab
4	Kamis, 20 Agustus 2015	Dasar-dasar Komunikasi Kantor	10-11	Jenis-jenis Komunikasi	Ceramah, Diskusi, dan tanya jawab
5	Selasa, 25 Agustus 2015	Dasar-dasar Komunikasi Kantor	10-11	Prinsip-prinsip Komunikasi	Ceramah, Tanya jawab
6	Kamis, 27 Agusturs 2015	Dasar-dasar Komunikasi Kantor	10-11	Etika dan Kepribadian	Ceramah dan Tanya jawab

7	Selasa, 1 September 2015	Dasar-dasar Komunikasi Kantor	10-11	Konsep Etiket Kantor	Ceramah, Bermain Peran, dan Tanya jawab
8	Kamis, 3 September 2015	Dasar-dasar Komunikasi Kantor	10-11	Konsep Etiket Kantor	Ceramah dan Tanya jawab
9	Selasa, 8 september 2015	Dasar-dasar Komunikasi Kantor	10-11	Ulangan Harian	
10	Kamis, 10 september 2015	Sharing terkait pelajaran dan pendidikan serta pamitan	10-11	Sharing terkait pelajaran dan pendidikan serta pamitan	Tanya jawab

Tabel 4. Jadwal mengajar kelas X AP 1

Kelas X AP 2

No	Hari/tanggal	Materi	Jam Ke-	Sub Pokok Bahasan	Metode Pembelajaran
1	Selasa, 11 Agustus 2015	Dasar-dasar Komunikasi Kantor	5-6	Perkenalan, Pengertian Komunikasi, dan Komponen Komunikasi	Ceramah, tanya jawab
2	Kamis, 13 Agustus 2015	Dasar-dasar Komunikasi Kantor	7-8	Faktor- faktor Komunikasi	Ceramah, tanya jawab
3	Selasa, 18 Agustus 2015	Dasar-dasar Komunikasi Kantor	5-6	Proses dan Media Komunikasi	Ceramah, tanya jawab
4	Kamis, 20 Agustus	Dasar-dasar Komunikasi	7-8	Jenis-jenis Komunikasi	Ceramah, Diskusi, dan

	2015	Kantor			tanya jawab
5	Selasa, 25 Agustus 2015	Dasar-dasar Komunikasi Kantor	5-6	Prinsip-prinsip Komunikasi	Ceramah, Tanya jawab
6	Kamis, 27 Agusturs 2015	Dasar-dasar Komunikasi Kantor	7-8	Etika dan Kepribadian	Ceramah dan Tanya jawab
7	Selasa, 1 September 2015	Dasar-dasar Komunikasi Kantor	5-6	Konsep Etik Kantor	Ceramah, Bermain Peran, dan Tanya jawab
8	Kamis, 3 September 2015	Dasar-dasar Komunikasi Kantor	7-8	Konsep Etik Kantor	Ceramah dan Tanya jawab
9	Selasa, 8 september 2015	Dasar-dasar Komunikasi Kantor	5-6	Ulangan Harian	
10	Kamis, 10 september 2015	Sharing terkait pelajaran dan pendidikan serta pamitan	7-8	Sharing terkait pelajaran dan pendidikan serta pamitan	Tanya jawab

Tabel 5. Jadwal mengajar kelas XII AK 2

Kelas X AP 3

No	Hari/tanggal	Materi	Jam Ke-	Sub Pokok Bahasan	Metode Pembelajaran
1	Senin, 10 Agustus 2015	Dasar-dasar Komunikasi Kantor	8-9	Perkenalan, Pengertian Komunikasi, dan Komponen Komunikasi	Ceramah, tanya jawab

2	Rabu, 12 Agustus 2015	Dasar-dasar Komunikasi Kantor	1-2	Faktor- faktor Komunikasi	Ceramah, tanya jawab
3	Senin, 17 Agustus 2015	Dasar-dasar Komunikasi Kantor	8-9	Proses dan Media Komunikasi	Ceramah, tanya jawab
4	Rabu, 19 Agustus 2015	Dasar-dasar Komunikasi Kantor	1-2	Jenis-jenis Komunikasi	Ceramah, Diskusi, dan tanya jawab
5	Senin, 24 Agustus 2015	Dasar-dasar Komunikasi Kantor	8-9	Prinsip- prinsip Komunikasi	Ceramah, Tanya jawab
6	Rabu, 26 Agusturs 2015	Dasar-dasar Komunikasi Kantor	1-2	Etika dan Kepribadian	Ceramah dan Tanya jawab
7	Senin, 31 September 2015	Dasar-dasar Komunikasi Kantor	8-9	Konsep Etiket Kantor	Ceramah, Bermain Peran, dan Tanya jawab
8	Rabu, 2 September 2015	Dasar-dasar Komunikasi Kantor	1-2	Konsep Etiket Kantor	Ceramah dan Tanya jawab
9	Senin, 7 september 2015	Dasar-dasar Komunikasi Kantor	8-9	Ulangan Harian	
10	Rabu, 9 september 2015	Sharing terkait pelajaran dan pendidikan serta pamitan	1-2	Sharing terkait pelajaran dan pendidikan serta pamitan	Tanya jawab

Tabel 6. Jadwal mengajar kelas X AP 3

2. Proses Pembelajaran

a. Membuka pelajaran

Pelaksanaan pembelajaran dibuka dengan salam dan doa, menanyakan kabar siswa, serta dilanjutkan untuk mempresensi kehadiran siswa. Setelah itu praktikan memberikan apersepsi tentang materi pada pertemuan sebelumnya serta menghubungkannya materi yang akan dibahas dengan keadaan nyata yang akan membuat siswa berfikir. Serta menyampaikan sub topik atau tujuan pembelajaran yang akan dipelajari pada pertemuan pada saat itu.

b. Penyajian materi

Materi yang diberikan kepada siswa adalah materi yang telah disesuaikan dengan silabus kurikulum 2013 dan buku pegangan dari guru pembimbing kemudian disusun dalam bentuk hand-out slide *powerpoint*. Selain itu, praktikan juga mencari materi referensi lain yang dipandang relevan untuk digunakan sebagai bahan acuan dalam penyampaian materi.

c. Metode

Metode mengajar merupakan cara yang digunakan oleh guru agar siswa lebih mudah memahami materi pembelajaran yang disampaikan guru sehingga tujuan pembelajaran dapat tercapai. Metode yang digunakan oleh praktikan adalah metode ceramah dengan teknik diskusi dan tanya jawab. Hal ini disesuaikan dengan waktu jam mengajar di kelas yang relatif terbatas.

d. Media pembelajaran

Media pembelajaran yang digunakan oleh praktikan adalah LED, *white board*, spidol, penghapus, *slide power point*, speaker dan fasilitas lain yang mendukung proses kegiatan belajar mengajar di SMK Negeri 1 Klaten.

e. Evaluasi pembelajaran

Evaluasi pembelajaran yang dilakukan oleh praktikan yaitu dengan post tes secara lisan, pemberian tugas individu tertulis, serta ulangan harian.

f. Menutup pembelajaran

Saat menutup pembelajaran, praktikan memberikan pertanyaan sekilas mengenai apa yang telah dipelajari dan meminta beberapa siswa untuk memberikan kesimpulan dari kegiatan pembelajaran pada hari tersebut untuk mengetahui tingkat pemahaman siswa mengenai materi

yang telah disampaikan. Kemudian memberikan kesimpulan, pengarahan, dan poin-poin yang harus diperhatikan, menyampaikan sub topik yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya, dan meminta siswa untuk mempelajari materi terlebih dahulu, serta memberikan motivasi kepada siswa dengan kata-kata bijak. Diakhiri dengan berdoa dan salam.

3. Penyusunan Laporan

Bentuk pertanggung jawaban dari program PPL ini adalah penyusunan laporan atas terlaksananya kegiatan PPL di SMK Negeri 1 Klaten. Laporan PPL berisi laporan mengenai uraian kegiatan yang dilakukan selama PPL.

C. ANALISIS HASIL

Selama kegiatan PPL di SMK Negeri 1 Klaten, praktikan mendapatkan tugas mengampu kelas X AP 1, X AP 2 dan X AP 3, untuk mata pelajaran Korespondensi dengan alokasi waktu 4 jam pelajaran per minggu. Hasil pelaksanaan program praktik mengajar yang telah dilakukan oleh mahasiswa praktikan perlu dilakukan analisis. Adapun analisis dari kegiatan PPL adalah sebagai berikut:

1. Mata Pelajaran Korespondensi

Praktikan mendapat tugas mengampu mata pelajaran. Selama PPL praktikan mengajar materi dua kompetensi dasar yaitu menjelaskan tentang komunikasi lisan dan menerapkan komunikasi lisan.

Manfaat yang diperoleh dari mempelajari materi tentang komunikasi lisan dan penerapannya adalah supaya siswa memahami konsep dasar komunikasi sehingga siswa mempunyai gambaran komunikasi lisan yang efektif dan efisien terutama di lingkup perkantoran.

Selama mahasiswa melaksanakan PPL di SMK Negeri 1 Klaten semua kegiatan dapat dilaksanakan dengan baik dan lancar, namun masih terdapat beberapa hambatan yaitu siswa tidak memiliki buku pegangan Korespondensi sebagai acuan belajar sehingga ketika praktikan menyampaikan materi, siswa cenderung menerima apa yang praktikan sampaikan dan masih sedikit siswa yang mau bertanya, jam mengajar di kelas sedikit molor karena banyak siswa yang belum selesai makan dan shalat meski bel jam masuk sudah berbunyi, sulit mengkondisikan siswa jika mengajar di jam-jam menjelang istirahat dan menjelang pulang, sedikit

terhambat khususnya ketika menggunakan media *slide powerpoint* karena dari 3 kelas hanya 1 kelas yang sudah ada proyektor, jadi membutuhkan waktu untuk meminjam ke unit 1. Dari beberapa hambatan yang dialami praktikan tersebut, ada beberapa solusi yang diterapkan untuk mengatasinya yaitu meminta siswa meminjam buku panduan di perpustakaan ataupun mencari materi melalui internet, meningkatkan kemampuan mengelola kelas, melakukan pendekatan kepada siswa saat kegiatan pembelajaran sehingga siswa menjadi lebih disiplin dan mampu mengelola waktu istirahat dan waktu belajar di kelas dengan baik, memotivasi siswa dengan memberikan poin tambahan bagi siswa yang mau bertanya, berpendapat, maupun menjawab pertanyaan.

D. REFLEKSI

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) telah memberikan pengalaman langsung dalam pengaplikasian mata kuliah yang pernah ditempuh oleh mahasiswa sebelum melaksanakan PPL. Selama pelaksanaan kegiatan PPL, praktikan tidak hanya belajar mengenai cara mengajar yang baik, tetapi juga cara berinteraksi dengan siswa yang mempunyai karakter yang berbeda-beda sehingga bisa mengajak siswa untuk lebih memperhatikan apa yang praktikan sampaikan dikelas, cara mengelola emosi diri ketika menghadapi peserta didik yang susah diatur, pembuatan administrasi guru seperti pembuatan materi ajar, media pembelajaran, alat evaluasi, belajar bagaimana cara berinteraksi dengan guru baik di dalam maupun di luar kelas.

Selama praktikan mengampu mata pelajaran Korespondensi di kelas X AP 1, X AP 2 dan X AP 3. Mahasiswa praktikan memperoleh pengalaman baru yaitu dapat berbagi pengalaman dan ilmu kepada siswa, memiliki kesempatan untuk meningkatkan kemampuan berinteraksi dengan siswa dan kesempatan beradaptasi dengan lingkungan kelas dengan karakter yang berbeda-beda, dan mengenali karakteristik siswa yang berbeda-beda sehingga ketika melakukan pendekatan juga menggunakan cara yang berbeda pula.

Secara keseluruhan, kegiatan dan proses pelaksanaan PPL yang diikuti oleh mahasiswa praktikan berjalan dengan baik dan lancar. Selain itu, praktikan juga menjadi mengetahui kegiatan pembelajaran di kelas sesungguhnya serta tugas seorang guru secara nyata di lapangan.

BAB III

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan salah satu kegiatan yang sangat bermanfaat bagi mahasiswa karena melalui kegiatan PPL mahasiswa dapat memperoleh bekal untuk mempersiapkan diri sebagai calon pendidik agar apabila menjadi guru, dapat menjadi guru yang profesional. Pelaksanaan kegiatan PPL di SMK Negeri 1 Klaten telah banyak memberikan manfaat serta pengalaman yang berharga bagi mahasiswa praktikan baik dalam hal yang terkait dengan proses pembelajaran maupun kegiatan di sekolah. Berdasarkan uraian di atas, kegiatan PPL dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Sebelum pelaksanaan kegiatan PPL dilaksanakan beberapa kegiatan persiapan meliputi penerjunan PPL di SMK Negeri 1 Klaten pada tanggal 27 Februari 2015 didampingi oleh dosen pamong Bapak Suherman yang kemudian dilanjutkan observasi sekolah dan observasi pembelajaran di kelas. Selain itu juga dilaksanakan praktik pengajaran mikro untuk melatih ketrampilan dasar mengajar mahasiswa sebelum praktik langsung ke sekolah.
2. Selama pelaksanaan PPL mulai tanggal 11 Agustus 2015 – 11 September 2015 praktikan didampingi oleh Ibu Uni Indriastuti selaku guru pembimbing di sekolah dan mendapat tugas untuk mengajar mata pelajaran Administrasi Perkantoran Korespondensi di kelas X AP 1, X AP 2 dan X AP 3 dengan alokasi waktu 4 jam pelajaran (4 x 45 menit) per minggu untuk masing-masing kelas.
3. Tugas mahasiswa praktikan dalam program kegiatan PPL yaitu menyiapkan kelengkapan pembelajaran yang meliputi RPP, media pembelajaran, evaluasi pembelajaran, rekapitulasi nilai, dan sebagainya.
4. Kegiatan PPL merupakan suatu program pembekalan bagi mahasiswa menuju dunia pendidikan yang sebenarnya yaitu belajar menjadi calon pendidik profesional sebagai lulusan kependidikan.
5. Kegiatan PPL dapat memperkenalkan mahasiswa praktikan terhadap dunia anak sekolah menengah kejuruan sehingga mampu mempersiapkan diri dalam menghadapi dunia anak sekolah ketika telah terjun di dunia pendidikan.
6. Selama kegiatan PPL praktikan mengalami beberapa hambatan namun hambatan tersebut secara keseluruhan bisa teratasi praktikan mengalami

beberapa hambatan namun hambatan tersebut secara keseluruhan bisa teratasi karena adanya kerjasama dan koordinasi yang baik antara mahasiswa, siswa, dan guru pembimbing

B. SARAN

Berdasarkan pelaksanaan PPL di SMK Negeri 1 Klaten ada beberapa saran yang perlu disampaikan, antara lain:

1. Untuk pihak Universitas Negeri Yogyakarta
 - a. Lebih meningkatkan koordinasi dengan sekolah yang menjadi tempat PPL, supaya terjalin kerja sama yang baik untuk menjalin koordinasi dan mendukung kegiatan PPL.
 - b. Program pembekalan PPL hendaknya lebih dioptimalkan supaya hasil pelaksanaan PPL lebih maksimal dan tidak membuat mahasiswa bingung.
 - c. Bimbingan dan dukungan dari Dosen Pembimbing Lapangan tetap dipertahankan dan lebih ditingkatkan supaya menjadikan mahasiswa praktikan lebih percaya diri dalam melaksanakan tugasnya.
2. Untuk LPPMP UNY
 - a. Sosialisasi informasi PPL supaya lebih jelas sehingga mahasiswa jelas dalam melaksanakan kegiatan PPL.
 - b. Prosedur pengumpulan laporan perlu diinformasikan lebih jelas lagi sehingga mudah dimengerti oleh mahasiswa.
 - c. Lebih memperhatikan antara kebutuhan sekolah lokasi PPL dengan jumlah mahasiswa praktikan bidang studi supaya tidak terjadi kelebihan atau kekurangan jam mengajar.
3. Untuk Pihak SMK Negeri 1 Klaten
 - a. Sekolah sebaiknya memperhatikan kelas yang fasilitasnya kurang dan perlu perbaikan seperti LCD, tidak adanya kabel rol, dan lain lain.
 - b. Bimbingan dari pihak sekolah dengan mahasiswa praktikan lebih diintensifkan, sehingga akan memudahkan pelaksanaan PPL.
 - c. Selalu menjaga hubungan baik dengan pihak Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) sehingga kegiatan PPL bisa berjalan dengan baik dan lancar.
 - d. Kegiatan yang sudah terlaksana lebih ditingkatkan lagi dan dapat bermanfaat bagi siswa.
4. Untuk Mahasiswa PPL

- a. Sebelum mengajar, mahasiswa sebaiknya mempersiapkan benar-benar materi pelajaran, media pembelajaran yang digunakan, serta persiapan fisik dan mental.
- b. Perlu meningkatkan kreativitas dalam pembuatan media pembelajaran.
- c. Menjalin hubungan dan komunikasi yang baik dengan guru pembimbing.
- d. Perlu memperhatikan teknik pengelolaan kelas, yang mana menjadikan siswa sebagai pusat dalam pembelajaran.

DAFTAR PUSTAKA

Tim Penyusun Panduan PPL. 2014. Panduan PPL. Yogyakarta: UNY

LAMPIRAN



MATRIKS PROGRAM KERJA PPL UNY
TAHUN 2015

F01
Kelompok Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta
NO NAMA LOKASI : 195
NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK NEGERI 1 KLATEN
ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA: Jalan Dr. Wahidin Sudiro Husodo No. 22 Klaten

No	Program/Kegiatan PPL	Jumlah Jam per Minggu					Jumlah Jam
		I	II	III	IV	V	
KEGIATAN MENGAJAR							
1	Penerjunan dan Observasi Lapangan						
	a. Persiapan	1					1
	b. Pelaksanaan	8					8
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut	2					2
	Jumlah						11
2	Penyusunan Perangkat Pembelajaran						
	a. Persiapan	1	1	1	1		4
	b. Pelaksanaan	4	4	4	4		16
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut	4	4	4	4		16
	Jumlah						36
3	Pelaksanaan Praktik Mengajar Terbimbing dan Mandiri						
	a. Persiapan	1	1	1	1		4
	b. Pelaksanaan	12	12	12	12		48
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut	2	2	2	2		8
	Jumlah						60
4	Penilaian Hasil Diskusi, Presentasi, dan Tugas Siswa						
	a. Persiapan				1		1
	b. Pelaksanaan				5		5
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut				2		2
	Jumlah						8
5	Pelaksanaan Ulangan Harian						
	a. Persiapan					1	1
	b. Pelaksanaan					6	6
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut					6	6
	Jumlah						13
6	Pelaksanaan Remedial dan Pengayaan						
	a. Persiapan						0
	b. Pelaksanaan						0
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut						0
	Jumlah						0
7	Pembuatan Media Pembelajaran						
	a. Persiapan	1	1	1	1		4
	b. Pelaksanaan	2	2	2	2		8
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut	1	1	1	1		4
	Jumlah						16
8	Penyusunan Laporan PPL						
	a. Persiapan				1	1	2
	b. Pelaksanaan				2	3	5
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut				1	1	2
	Jumlah						
10	Konsultasi Dengan Guru Pembimbing	2	2	2	2		8
11	Konsultasi Dengan Dosen Pembimbing (DPL PPL)	2		2			4
KEGIATAN NON MENGAJAR							
1	Upacara Bendera hari senin						
	a. Persiapan						
	b. Pelaksanaan			2	2		4
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut						
	Jumlah						4
3	Pelayanan Piket Sekolah						
	a. Persiapan						
	b. Pelaksanaan	2	2	2	2		8
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut						
	Jumlah						8
4	Upacara Bendera 17-an (alun-alun)		3				3
5	Upacara Hari Pramuka	2					2
6	Upacara Hari Olahraga Nasional				2		2
7	Membuat Taman Sekolah	4					4
8	Membantu Perlombaan di sekolah	2					2
9	Pendampingan PCP		3				3
10	Membantu Admin Perpustakaan & Merapikan Buku	3					3
11	Pendampingan Ubade (alun-alun)	2					2
	Jumlah						
	TOTAL						189



Kepala SMK Negeri 1 Klaten,

Dosen Pembimbing Lapangan,

Guru Pembimbing Sekolah,

Mahasiswa PPL,

Drs. Budi Sasangka, MM
NIP. 19590629 198803 1 002

Sutirman, M.Pd.
NIP. 19720103 20051 1 001

Dra. Uni Indriastuti
NIP. 19600519 198603 2 005

Desi Kurnia R.
NIM 12402241044



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/MAGANG III UNY

F02

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK N 1 KLATEN NAMA MAHASISWA : DESI KURNIA RAHMAWATI
ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : Jalan Dr. Wahidin Sudiro Husodo NO. MAHASISWA : 12402241044
No. 22 Klaten
GURU PEMBIMBING : Dra. Uni Indriastuti FAK/JUR/PRODI : FE/PA/Pend. Adm. Perkantoran
DOSEN PEMBIMBING : Sutirman, M. Pd.

Minggu	Hari/Tanggal	Pukul	Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin, 10 Agustus 2015	07.00-08.00	Bimbingan koordinator PPL sekolah	Pertemuan dengan Koordinator PPL sekolah membahas terkait pelaksanaan PPL di SMA N 1	Tidak banyak hambatan dalam pelaksanaan kegiatan ini, mengingat proses PPL belum terlaksana pada minggu pertama penerjunan.	
		08.00 -09.00	Observasi Kelas	Observasi di kelas X AP 1		
		09.00-10.00	Konsultasi Guru Pembimbing Lapangan	Konsultasi dengan GPL terkait apa saja yang harus dipersiapkan saat melaksanakan PPL mata pelajaran korespondensi antara lain RPP, silabus, matrik, dan		

		10.00-11.00	Mencari referensi Buku dan Persiapan Mengajar	lain-lain. Buku ini digunakan sebagai sumberi bahan materi yang akan disampaikan di kelas. Pencarian referensi dilakukan di perpustakaan sekolah.		
		13.15-14.45	Praktik mengajar di kelas X AP 3	Pembelajaran terlaksana dengan lancar, materi yang dibahas yaitu pengertian dan komponen komunikasi.		
	Selasa, 11 Agustus 2015	07.00-08.00	Pembuatan RPP	Membuat RPP untuk 2 kali pertemuan di minggu pertama.		
		08.00-09.00	Diskusi dengan teman PPL	Diskusi dengan teman untuk saling sharing tugas atau membahas apa yang akan disampaikan di depan kelas.		
		10.15-11.45	Praktik Mengajar di kelas X AP 2	Pembelajaran terlaksana dengan lancar, materi yang dibahas yaitu pengertian dan komponen komunikasi.		
		15.15-16.45	Praktik Mengajar di kelas X AP 1	Pembelajaran terlaksana dengan lancar, materi yang dibahas yaitu pengertian dan komponen komunikasi.	Tidak adanya proyektor sehingga materi disampaikan dengan ceramah	

					dan Tanya jawab	
	Rabu, 12 Agustus 2015	07.00-08.30	Praktik Mengajar di Kelas X AP 3	Pembelajaran terlaksana dengan lancar, materi yang dibahas yaitu faktor-faktor komunikasi.		
		09.00-11.00	Pembuatan Media Pembelajaran	Mencari materi selanjutnya, membuat PPT dan mencari video yang terkait pembelajaran.		
		13.00-14.00	Administrasi Perpustakaan	Membantu menata buku dan peminjaman buku paket.		
	Kamis, 13 Agustus 2015	07.00-09.00	Piket sekolah	Piket di perpustakaan membantu menata buku.		
		09.00-10.00	Pendampingan Ubade	Membantu pendampingan siswa-siswi yang melaksanakan ubade di alun- alun.		
		12.30-14.00	Praktik Mengajar di kelas X AP 2	Pembelajaran terlaksana dengan lancar, materi yang dibahas yaitu faktor-faktor komunikasi.		
		15.15-16.45	Praktik Mengajar di kelas X AP 1	Pembelajaran terlaksana dengan lancar, materi yang		

		19.00-22.00	Pendampingan PCP	dibahas yaitu faktor-faktor komunikasi. Mengikuti pendampingan PCP/kegiatan pramuka, kegiatan berjalan tertib dan lancar		
	Jum'at, 14 Agustus 2015	07.00-09.00	Upacara Hari Pramuka	Mengikuti upacara hari pramuka, kegiatan berjalan lancar dan tertib.		
		09.00-12.00	Menjadi Panitia Lomba antar Guru	Membantu menjadi panitia perlombaan antar guru.		
		13.00-16.00	Pembuatan RPP	Membuat RPP untuk pertemuan selanjutnya, kegiatan berjalan lancar.		
	Senin, 17 Agustus 2015	07.30-10.30	Upacara Bendera HUT RI (Alun-alun)	Mendampingi siswa-siswi yang mengikuti upacara di alun-alun, kegiatan berjalan dengan tertib dan lancar.		
		13.15.00	Pembuatan Media Pembelajaran	Mencari materi selanjutnya, membuat PPT dan mencari video yang terkait pembelajaran.		
	Selasa, 18 Agustus 2015	08.00-09.00	Konsultasi RPP	Konsultasi mengenai RPP dengan guru pembimbing, RPP		

		10.15-11.45	Praktik Mengajar di kelas X AP 2	tidak ada revisi. Pembelajaran terlaksana dengan lancar, materi yang dibahas yaitu proses dan media komunikasi.		
		15.15-16.45	Praktik Mengajar di kelas X AP 1	Pembelajaran terlaksana dengan lancar, materi yang dibahas yaitu proses dan media komunikasi.		
	Rabu, 19 Agustus 2015	07.00-08.30	Praktik Mengajar di Kelas X AP 3	Pembelajaran terlaksana dengan lancar, materi yang dibahas yaitu proses dan media komunikasi		
		09.00-11.00	Pembuatan Media Pembelajaran	Mencari materi selanjutnya, membuat PPT dan mencari video yang terkait pembelajaran.		
		13.00-14.00	Administrasi Perpustakaan	Membantu menata buku dan peminjaman buku paket.		
	Kamis, 20 Agustus 2015	07.00-09.00	Piket sekolah	Piket di perpustakaan membantu menata buku.		
		12.30-14.00	Praktik Mengajar di kelas X AP 2	Pembelajaran terlaksana dengan lancar, materi yang dibahas yaitu jenis-jenis		

		15.15-16.45	Praktik Mengajar di kelas X AP 1	komunikasi. Pembelajaran terlaksana dengan lancar, materi yang dibahas yaitu jenis-jenis komunikasi.		
	Jum'at, 21 Agustus 2015	08.00-10.00	Pembuatan Media Pembelajaran	Mencari materi selanjutnya, membuat PPT dan mencari video yang terkait pembelajaran.		
		19.00-21.00	Pembuatan RPP	Membuat RPP untuk pertemuan selanjutnya.		
	Sabtu, 22 Agustus 2015	07.30-11.30	Membuat Taman Sekolah	Membantu membuat taman sekolah, kegiatan ini didampingi oleh salah satu guru.		
		19.00-22.00	Pembuatan Media Pembelajaran	Membuat media pembelajaran untuk pertemuan selanjutnya berupa mencari materi dan membuat PPT.		
	Senin, 24 Agustus 2015	06.50-07.40	Upacara Bendera	Mengikuti upacara bendera, kegiatan berjalan tertib dan lancar.		
		08.00-09.00	Konsultasi RPP	Konsultasi mengenai RPP dengan guru pembimbing, RPP		

		13.15-14.45	Praktik mengajar di kelas X AP 3	tidak ada revisi. Pembelajaran terlaksana dengan lancar, materi yang dibahas yaitu jenis-jenis komunikasi.		
	Selasa, 25 Agustus 2015	08.00-09.00	Konsultasi dengan Guru Pembimbing.	Konsultasi mengenai materi dan bahan ajar dengan guru pembimbing.		
		10.15-11.45	Praktik Mengajar di kelas X AP 2	Pembelajaran terlaksana dengan lancar, materi yang dibahas yaitu prinsip-prinsip komunikasi.		
		15.15-16.45	Praktik Mengajar di kelas X AP 1	Pembelajaran terlaksana dengan lancar, materi yang dibahas yaitu prinsip-prinsip komunikasi.		
	Rabu, 26 Agustus 2015	07.00-08.30	Praktik Mengajar di Kelas X AP 3	Pembelajaran terlaksana dengan lancar, materi yang dibahas yaitu prinsip-prinsip komunikasi.		
		09.00-11.00	Pembuatan Media Pembelajaran	Mencari materi selanjutnya, membuat PPT dan mencari video yang terkait pembelajaran.		

		13.15-14.45	Pendampingan Mengajar Teman PPL.	Membantu teman PPL untuk mengambil dokumentasi di dalam kelas saat mengajar.		
	Kamis, 27 Agustus 2015	08.00-10.00	Diskusi antar teman PPL	Diskusi dengan teman satu jurusan mengenai materi dan bahan ajar.		
		12.30-14.00	Praktik Mengajar di kelas X AP 2	Pembelajaran terlaksana dengan lancar, materi yang dibahas yaitu etika dan kepribadian.		
		15.15-16.45	Praktik Mengajar di kelas X AP 1	Pembelajaran terlaksana dengan lancar, materi yang dibahas yaitu etika dan kepribadian.		
	Jum'at, 28 Agustus 2015	08.00-10.00	Pembuatan Media Pembelajaran	Mencari materi selanjutnya, membuat PPT dan mencari video yang terkait pembelajaran.		
		19.00-21.00	Pembuatan RPP	Membuat RPP untuk pertemuan selanjutnya.		
	Senin, 31 Agustus 2015	08.00-09.00	Konsultasi RPP	Konsultasi mengenai RPP dengan guru pembimbing, RPP tidak ada revisi.		

		13.15-14.45	Praktik mengajar di kelas X AP 3	Pembelajaran terlaksana dengan lancar, materi yang dibahas yaitu etika dan kepribadian.		
	Selasa, 1 September 2015	10.15-11.45 15.15-16.45	Praktik Mengajar di kelas X AP 2 Praktik Mengajar di kelas X AP 1	Pembelajaran terlaksana dengan lancar, siswa bermain peran mengenai etika di kantor. Pembelajaran terlaksana dengan lancar, siswa bermain peran mengenai etika di kantor.		
	Rabu, 2 September 2015	07.00-08.30	Praktik Mengajar di Kelas X AP 3	Pembelajaran terlaksana dengan lancar, materi yang dibahas yaitu konsep etiket kantor.		
	Kamis, 3 September 2015	12.30-14.00 15.15-16.45	Praktik Mengajar di kelas X AP 2 Praktik Mengajar di kelas X AP 1	Pembelajaran terlaksana dengan lancar, materi yang dibahas yaitu konsep etiket kantor. Pembelajaran terlaksana dengan lancar, materi yang dibahas yaitu konsep etiket kantor.		
	Jum'at 4 September	08.00-10.00	Pembuatan Soal Ulangan Harian	Membuat soal Ulangan Harian terdiri dari 30 soal pilihan		

	2015			ganda dan 5 soal uraian.		
	Senin, 7 September 2015	08.00-09.00	Konsultasi Soal Ulangan	Konsultasi mengenai soal ulangan harian dengan guru pembimbing.		
		13.15-14.45	Ulangan Harian di Kelas X AP 3	Melaksanakan Ulangan Harian untuk pengambilan nilai pengetahuan siswa.		
	Selasa, 8 September 2015	10.15-11.45	Ulangan Harian di Kelas X AP 2	Melaksanakan Ulangan Harian untuk pengambilan nilai pengetahuan siswa.		
		15.15-16.45	Ulangan Harian di Kelas X AP 1	Melaksanakan Ulangan Harian untuk pengambilan nilai pengetahuan siswa.		
	Rabu, 9 September 2015	06.50-07.40	Upacara Peringatan Hari Olahraga Nasional	Mengikuti Upacara Peringatan Hari Olahraga Nasional, upacara berjalan tertib dan lancar.		
		08.00-09.00	Jalan Santai	Mengikuti jalan santai dengan seluruh siswa, guru, dan staff karyawan.		
		09.00-13.00	Panitia Lomba Futsal	Menjadi panitia lomba futsal siswa antar jurusan		

	Kamis, 10 September 2015	12.30-14.00	Perpisahan dengan Kelas X AP 2	Kegiatan berupa sharing mengenai pelajaran dan pendidikan serta pamitan.		
		15.15-16.45	Perpisahan dengan Kelas X AP 1	Kegiatan berupa sharing mengenai pelajaran dan pendidikan serta pamitan.		
	Jum'at, 11 September 2015	08.00-09.00	Persiapan acara Penarikan oleh DPL PPL	Kegiatan ini berupa persiapan dari acara penarikan DPL PPL UNY.		
		10.30-11.40	Penarikan oleh DPL PPL	Kegiatan ini dihadiri oleh DPL PPL UNY, dan berjalan tertib dan lancar.		

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Mahasiswa

Dra. Uni Indriastuti

NIP. 19600519 198603 2 005

Desi Kurnia R

NIM 12402241044

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)

Satuan Pendidikan	: SMK Negeri 1 Klaten
Mata Pelajaran	: Korespondensi
Program Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester	: X / 1
Materi Pokok	: Dasar-dasar Komunikasi Kantor
Waktu	: 4 × 45 menit (2 Pertemuan)

A. Kompetensi Inti (KI)

- 1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianut.
- 2. Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotongroyong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- 3. Memahami, menerapkan, menganalisis dan mengevaluasi pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakognitif berdasarkan rasa ingintahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
- 4. Mengolah, menalar, menyaji, dan mencipta dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri serta bertindak secara efektif dan kreatif, dan mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan.

B. Kompetensi Dasar dan Indikator Ketercapaian

Kompetensi Dasar	Indikator Ketercapaian
1.1 Memahami nilai-nilai keimanan	1. Berdoa di saat sebelum dan setelah

<p>dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya</p> <p>1.2 Mendeskripsikan kebesaran Tuhan yang menciptakan berbagai sumber energi di alam</p> <p>1.3 Mengamalkan nilai-nilai keimanan sesuai dengan ajaran agama dalam kehidupan sehari-hari</p>	<p>pelajaran</p> <p>2. Bersyukur dengan ucapan atas pemberian Tuhan Yang Maha Kuasa</p> <p>3. Menjaga Pemberian Tuhan dengan penuh tanggungjawab.</p>
<p>2.1 Menunjukkan perilaku ilmiah (memiliki rasa ingin tahu; objektif; jujur; teliti; cermat; tekun; hati-hati; bertanggung jawab; terbuka; kritis; kreatif; inovatif dan peduli lingkungan) dalam aktivitas sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap dalam melakukan percobaan dan berdiskusi</p> <p>2.2 Peduli terhadap keselamatan diri dan lingkungan dengan menerapkan prinsip dan keselamatan kerja saat melakukan kegiatan pengamatan dan percobaan di laboratorium lingkungan</p>	<p>1. Memperhatikan dengan seksama presentasi teman sekelas.</p> <p>2. Jujur dalam bersikap dan bertutur kata</p> <p>3. Mampu mempertanggungjawabkan apa yang telah diperbuat dan dikatakan dalam</p> <p>4. Menemukan ide/cara baru dalam menyelesaikan masalah</p> <p>5. Menjaga kebersihan lingkungan sekolah</p> <p>6. Bekerjasama dalam menyelesaikan masalah yang dihadapi.</p>
<p>3.1 Menjelaskan tentang komunikasi lisan</p>	<p>3.1.1 Menjelaskan Pengertian Komunikasi</p> <p>3.1.2 Menjelaskan Komponen Komunikasi</p> <p>3.1.3 Menjelaskan Faktor-faktor Komunikasi</p>

4.1 Menerapkan keterampilan komunikasi lisan	4.1.1	Mempresentasikan Pengertian Komunikasi
	4.1.2	Mempresentasikan Komponen Komunikasi
	4.1.3	Mempresentasikan Faktor-faktor Komunikasi

C. Model Pembelajaran :

- Pendekatan Pembelajaran : *Saintifik*
- Strategi Pembelajaran : *Cooperative Learning Type*
- Model Pembelajaran : *Active Learning*
- Metode Pembelajaran : *Ceramah, tanya jawab, diskusi, Role playing, penugasan, tutorial*

D. Materi Pembelajaran

1. Pengertian Komunikasi

Kata “komunikasi” berasal dari bahasa latin *communicare* yang berarti “berpartisipasi” atau memberitahukan. Komunikasi diartikan sebagai proses pemberitahuan, ada pihak yang memberitahu dan ada pihak yang diberitahu. Komunikasi bisa juga disebut perhubungan atau tata hubungan. Tata hubungan ini menyangkut hubungan antara negara, hubungan antar organisai, hubungan antara orang dengan organisasi atau hubungan antara seseorang dengan orang lain.

Istilah komunikasi (*communication*) kadang-kadang diartikan sebagai berita yang disampaikan atau alat-alat komunikasi yang menghubungkan tempat yang satu dengan yang lainnya. Contohnya :

- a. Sebagai berita yang disampaikan, seperti surat, fax dan teleks.
- b. Sebagai alat yang menghubungkan tempat seperti jalan raya, rel kereta api dan lain-lain.

Dalam kehidupan sehari-hari, komunikasi dapat diartikan kedalam beberapa pengertian sebagai berikut:

- a. Komunikasi adalah proses pengoperasian lambang-lambang yang berarti antar manusia
- b. Komunikasi adalah penyampaian pengertian dari seorang kepada oranglain dengan menggunakan lambang dan penyampiannya tersebut merupakan suatu proses.

- c. Komunikasi secara sederhana adalah untuk menimbulkan suatu pengertian tukar menukar keterangan atau penjelasan dan komunikasi secara luas adalah proses penyampaian pendapat pesan yang mengandung pengertian antara perorangan atau golongan melalui saluran mekanisme, baik secara langsung berhadapan muka atau tidak langsung.
- d. Komunikasi adalah merupakan proses penyampaian berita dari suatu sumber informasi ke suatu tujuan.
- e. Komunikasi adalah penyampaian berita yang mengandung macam-macam keterangan dari seseorang kepada orang lain

Dari ke 5 pengertian tadi coba anda diskusikan, siapa yang bias menyimpulkan tentang pengertian komunikasi. Dari pengertian komunikasi tersebut diatas dapat disimpulkan bahwa:

- a. Komunikasi itu merupakan proses penyampaian berita
- b. Penyampaian berita itu melalui suatu sarana atau lambing
- c. Penyampaian berita itu bertujuan untuk mendapatkan saling pengertian

Dengan demikian komunikasi adalah suatu proses penyampaian berita dari suatu pihak ke pihak lain dengan mempergunakan suatu sarana untuk mendapatkan saling pengertian antara kedua belah pihak.

Untuk menambah pengetahuan tentang pengertian komunikasi seperti di atas, masih ada beberapa pengertian komunikasi menurut para ahli, coba anda pahami sebagai berikut:

- a. Pengertian komunikasi menurut Kamus Indonesia Umum oleh W.J.S. Poerwadarminta mengatakan bahwa komunikasi itu adalah perhubungan. Misalnya: Antara dua negara yang bersengketa itu dilakukan pihak ketiga.
- b. Pengertian komunikasi menurut Ensiklopedia adalah penyelenggaraan tata hubungan kegiatan menyampaikan warta, dari satu pihak ke pihak lain dalam suatu organisasi/ instansi.
- c. Pengertian komunikasi antara (antar) manusia adalah suatu informasi, ide atau pernyataan yang ditujukan kepada orang lain.
- d. Pengertian komunikasi masa adalah segenap aktivitas yang dilakukan industri, perhimpunan jabatan, pemerintah atau organisasi untuk menciptakan dan memelihara hubungan yang sehat dan bermanfaat dengan pihak yang dituju. Misalnya: Para langganan, pegawai atau orang yang memegang saham, dan pihak pada umumnya dengan

maksud menyesuaikan diri terhadap sekelilingnya atau lingkungan dan memperkenalkan dirinya pada masyarakat.

Disini dapat disimpulkan bahwa dasar komunikasi adalah berpikir karena setiap komunikasi mempunyai tujuan, dimulai dari suatu pemikiran dan ide. Dalam hal ini terdapat dua dasar keterampilan yaitu :

- 1) Keterampilan menyampaikan, yaitu keterampilan berbicara, menulis, dan mengarang serta memberi isyarat.
- 2) Keterampilan menerima, yaitu keterampilan mendengarkan dan membaca, serta memahami isyarat.

2. Komponen

Kata *komponen* menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia adalah *unsur*, yang berarti bagian yang berperan. Jadi, komponen komunikasi adalah unsur atau bagian yang berperan dalam proses komunikasi.

Dalam proses komunikasi terdapat beberapa komponen yang sangat berperan yaitu:

- a. Komunikator (*communicator*) yaitu sumber pengirim berita
- b. Encode adalah proses pengantar pesan
- c. Pesan atau berita (*message*) atau ide yang disampaikan
- d. Dekode ialah proses penerimaan pesan
- e. Komunikan (*communicate*) yaitu orang yang menerima berita, yang ditafsirkan melalui pendengaran, penglihatan.
- f. Tanggapan atau respon/*feedback*

3. Faktor-faktor Keberhasilan Komunikasi

Ternyata didalam proses komunikasi ada beberapa faktor yang harus kita ketahui, karena akan mempengaruhi berhasil atau tidaknya komunikasi itu berjalan. Faktor keahlian berkomunikasi antara lain:

- a. Penguasaan pengetahuan teknis khusus sesuai dengan bidangnya
- b. Penguasaan asas-asas komunikasi
- c. Adanya semangat kerja dan mental yang memenuhi syarat

Dengan demikian, keberhasilan komunikasi sangat bergantung kepada kecapakan komunikator dalam menyampaikan buah pikiran atau ide, yaitu keterampilan berbicara, menulis dan mengarang, serta memberi isyarat. Demikian juga kecapakan komunikan dalam mendengarkan dan membaca serta memahami isyarat. Jika tujuan komunikasi tercapai, maka komunikasi itu dapat dikatakan berhasil.

E. Kegiatan Pembelajaran

1. Pertemuan Pertama: (2 JP)

Langkah Pembelajaran	Deskripsi	Alokasi Waktu
Kegiatan Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none">1. Memberikan salam/berdoa2. Mengabsen kehadiran siswa3. Memberikan gambaran mengenai manfaat materi yang akan dipelajari4. Menyampaikan tujuan/indikator pembelajaran5. <i>Apersepsi</i> tentang materi yang akan diajarkan6. Menyampaikan pokok materi/ kompetensi dasar mengenai dasar-dasar komunikasi dengan metode <i>Everyone is a teacher</i> dan <i>Role Playing</i>7. Membagi kelas menjadi kelompok-kelompok kecil yang beranggotakan 4-6 siswa	15 menit
Kegiatan Inti **)	Mengamati <ol style="list-style-type: none">1. Guru menampilkan gambar-gambar dan penjelasan mengenai komunikasi dalam kehidupan sehari-hari beserta komponennya.2. Siswa dalam setiap kelompok mengamati gambar-gambar yang ditampilkan, menyimak serta memahami gambar-gambar yang muncul.	55 menit
	Menanya <ol style="list-style-type: none">1. Siswa mengajukan pertanyaan berkaitan dengan gambar-gambar yang muncul dari <i>slide powerpoint</i> dan dituliskan dalam lembar kertas yang disediakan.2. Setiap kelompok memunculkan 3 pertanyaan yang sesuai dengan indikator yang telah disampaikan oleh guru di awal pertemuan.3. Salah satu perwakilan kelompok menuliskan pertanyaan yang mereka miliki dipapan tulis.4. Guru bersama dengan siswa menyeleksi pertanyaan yang sesuai dengan indikator dan tujuan dari pembelajaran. (Merumuskan pertanyaan)	

	Mengumpulkan informasi/mencoba 1. Setiap kelompok akan mencoba untuk menjawab pertanyaan yang telah dirumuskan dengan mencari informasi dari berbagai sumber. 2. Setiap kelompok melakukan diskusi untuk menjawab rumusan pertanyaan yang ada. 3. Guru melakukan penilaian proses diskusi.	
	Menalar 1. Setiap kelompok menuliskan jawaban dari rumusan pertanyaan yang diperoleh dari berbagai sumber di kertas yang telah disediakan. 2. Guru menjadi fasilitator kelompok siswa yang mengalami kesulitan.	
	Mengomunikasikan 1. Kelompok yang telah selesai menjawab pertanyaan akan ditunjuk secara acak untuk maju dan mempresentasikan jawaban dari pertanyaan yang didapat. 2. Kelompok lain diminta untuk memberikan pertanyaan atau menanggapi jawaban dari kelompok presentasi. 3. Guru memberikan klarifikasi atas jawaban siswa.	
Kegiatan Penutup	1. Guru bersama siswa mengambil kesimpulan akhir dari pembelajaran yang telah dilaksanakan. 2. Guru memberikan postes tentang materi yang disampaikan. 3. Guru memberikan gambaran untuk materi pertemuan yang akan datang. 4. Guru memotivasi siswa untuk selalu menjaga kesehatan, semangat belajar dan beribadah. 5. Guru menutup pelajaran dengan berdoa dan salam.	20 menit

2.Pertemuan Kedua : (2 JP)

Langkah	Deskripsi	Alokasi
---------	-----------	---------

Pembelajaran		Waktu
Kegiatan Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none">1. Memberikan salam/berdoa2. Mengabsen kehadiran siswa3. Memberikan gambaran mengenai manfaat materi yang akan dipelajari4. Menyampaikan tujuan/indikator pembelajaran5. <i>Apersepsi</i> tentang materi yang akan diajarkan6. Menyampaikan pokok materi/ kompetensi dasar mengenai dasar-dasar komunikasi dengan metode <i>Everyone is a teacher</i> dan <i>Role Playing</i>7. Memotivasi siswa untuk lebih aktif dalam proses pembelajaran	15 menit
Kegiatan Inti **)	Mengamati <ol style="list-style-type: none">a. Meminta siswa untuk mengamati gambar, menyimak, dan membaca slide maupun modul materi tentang faktor-faktor komunikasib. Mengamati perilaku dan membimbing siswa untuk bertanya jika terdapat kesulitan	55 menit
	Menanya <ol style="list-style-type: none">1. Siswa mengajukan pertanyaan berkaitan dengan gambar Maupin modul tentang faktor-faktor komunikasi2. Beberapa siswa menyampaikan pertanyaan yang mereka miliki dipapan tulis.3. Guru bersama dengan siswa menyeleksi pertanyaan yang sesuai dengan indikator dan tujuan dari pembelajaran. (Merumuskan pertanyaan)	
	Mengumpulkan informasi/mencoba <ol style="list-style-type: none">1. Setiap siswa akan mencoba untuk menjawab pertanyaan yang telah dirumuskan dengan mencari informasi dari berbagai sumber.2. Siswa boleh melakukan diskusi dengan teman semeja untuk menjawab rumusan pertanyaan yang ada.3. Guru melakukan penilaian proses diskusi.	

	Menalar 1. Setiap kelompok menuliskan jawaban dari rumusan pertanyaan yang diperoleh dari berbagai sumber di kertas yang telah disediakan. 2. Guru menjadi fasilitator kelompok siswa yang mengalami kesulitan.	
	Mengomunikasikan 1. Kelompok yang telah selesai menjawab pertanyaan akan ditunjuk secara acak untuk maju dan mempresentasikan jawaban dari pertanyaan yang didapat. 2. Kelompok lain diminta untuk memberikan pertanyaan atau menanggapi jawaban dari kelompok presentasi. 3. Guru memberikan klarifikasi atas jawaban siswa.	
Kegiatan Penutup	1. Guru bersama siswa mengambil kesimpulan akhir dari pembelajaran yang telah dilaksanakan. 2. Guru memberikan postes tentang materi yang disampaikan. 3. Guru memberikan gambaran untuk materi pertemuan yang akan datang. 4. Guru memotivasi siswa untuk selalu menjaga kesehatan, semangat belajar dan beribadah. 5. Guru menutup pelajaran dengan berdoa dan salam.	20 menit

F. Penilaian, Pembelajaran Remedial dan Pengayaan

1. Teknik penilaian

a. Assesment Sikap

Rubrik assesmen untuk sikap kooperatif

Nama :

Tugas ke :

No.	Keterampilan Kooperatif	Bobot	Skor	Nilai
1.	Menghargai pendapat orang lain	15		
2.	Mengambil giliran dan berbagai tugas	15		
3.	Mendorong orang lain untuk berbicara	15		

	(partisipatif)			
4.	Mendengarkan secara aktif	5		
5.	Bertanya	15		
6.	Berada dalam tugas	15		
7.	Memeriksa ketepatan	5		
8.	Memberi repons	15		
Jumlah		100		

Petunjuk:

Skor : 0,1,2,3,4,5

Nilai Akhir : (Bobot x Skor) : 5

b. Assesment Pengetahuan

Rubrik assesmen untuk tugas siswa

Sifat Tugas : Individual/Kelompok

Nama :

Tugas Ke :

Petunjuk:

Skor : 0,1,2,3,4,5

Niali Akhir : (bobot x skor) : 5

c. Assesment Ketrampilan

Rubrik assesmen untuk presentasi

Sifat Tugas : Individu/Kelompok

Nama :

Tugas Ke :

No.	Komponen	Bobot	Skor	Nilai
1	Penguasaan Materi			
	a. Kemampuan konseptualisasi	15		
	b. Kemampuan menjelaskan	15		
	c. Kemampuan berargumentasi	20		
2	Penyajian			
	a. Sistematika penyajian	15		
	b. Visualisasi	15		

3	Komunikasi Verbal			
	a. Penggunaan bahasa	10		
	b. Intonasi dan tempo	10		
Jumlah		100		

Petunjuk:

Skor : 0,1,2,3,4,5

Nilai Akhir : (bobot x skor) : 5

G. Media/alat, Bahan, dan Sumber Belajar

- Media/Alat : Laptop, LCD Proyektor, Papan tulis
- Bahan : Bahan tayang powerpoint, LKS
- Sumber Belajar :
 - Modul Korespondensi
 - Buku Korespondensi 1 oleh Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan 2013
 - Internet

Klaten, 17 Agustus 2015

Mengetahui,

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Dra. Uni Indriastuti

NIP. 19600519 198603 2 005

Desi Kurnia R

NIM 12402241044

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)

Satuan Pendidikan	: SMK Negeri 1 Klaten
Mata Pelajaran	: Korespondensi
Program Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester	: X / 1
Materi Pokok	: Dasar-dasar Komunikasi Kantor
Waktu	: 4 × 45 menit (2 Pertemuan)

A. Kompetensi Inti (KI)

- 1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianut.
- 2. Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotongroyong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- 3. Memahami, menerapkan, menganalisis dan mengevaluasi pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakognitif berdasarkan rasa ingintahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
- 4. Mengolah, menalar, menyaji, dan mencipta dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri serta bertindak secara efektif dan kreatif, dan mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan.

B. Kompetensi Dasar dan Indikator Ketercapaian

Kompetensi Dasar	Indikator Ketercapaian
1.1 Memahami nilai-nilai keimanan	1. Berdoa di saat sebelum dan setelah

<p>dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya</p> <p>1.2 Mendeskripsikan kebesaran Tuhan yang menciptakan berbagai sumber energi di alam</p> <p>1.3 Mengamalkan nilai-nilai keimanan sesuai dengan ajaran agama dalam kehidupan sehari-hari</p>	<p>pelajaran</p> <p>2. Bersyukur dengan ucapan atas pemberian Tuhan Yang Maha Kuasa</p> <p>3. Menjaga Pemberian Tuhan dengan penuh tanggungjawab.</p>
<p>2.1 Menunjukkan perilaku ilmiah (memiliki rasa ingin tahu; objektif; jujur; teliti; cermat; tekun; hati-hati; bertanggung jawab; terbuka; kritis; kreatif; inovatif dan peduli lingkungan) dalam aktivitas sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap dalam melakukan percobaan dan berdiskusi</p> <p>2.2 Peduli terhadap keselamatan diri dan lingkungan dengan menerapkan prinsip dan keselamatan kerja saat melakukan kegiatan pengamatan dan percobaan di laboratorium lingkungan</p>	<p>1. Memperhatikan dengan seksama presentasi teman sekelas.</p> <p>2. Jujur dalam bersikap dan bertutur kata</p> <p>3. Mampu mempertanggungjawabkan apa yang telah diperbuat dan dikatakan dalam</p> <p>4. Menemukan ide/cara baru dalam menyelesaikan masalah</p> <p>5. Menjaga kebersihan lingkungan sekolah</p> <p>6. Bekerjasama dalam menyelesaikan masalah yang dihadapi.</p>
<p>3.1 Menjelaskan tentang komunikasi lisan</p>	<p>3.1.4 Menjelaskan Proses Komunikasi</p> <p>3.1.5 Menjelaskan Media Komunikasi</p> <p>3.1.6 Menjelaskan Jenis-jenis Komunikasi</p>

4.1 Menerapkan keterampilan komunikasi lisan	4.1.4	Mempresentasikan Proses Komunikasi
	4.1.5	Mempresentasikan Media Komunikasi
	4.1.6	Mempresentasikan Jenis-jenis Komunikasi

C. Model Pembelajaran :

- Pendekatan Pembelajaran : *Saintifik*
- Strategi Pembelajaran : *Cooperative Learning Type*
- Model Pembelajaran : *Active Learning*
- Metode Pembelajaran :*Ceramah, tanya jawab, diskusi, Role playing, penugasan, tutorial*

D. Materi Pembelajaran

1. Proses Komunikasi

Dalam bekerja di instansi pemerintah maupun swasta, saat melakukan pekerjaan kantor sangat beraneka ragam dan dilaksanakan oleh semua pegawai secara bersama. Melakukan komunikasi merupakan bagian terpenting dari aktivitas kantor agar timbul pengertian dalam melaksanakan tugas dan dapat menyelesaikan tugas dengan baik. Komunikasi merupakan proses penyampaian ide dan berita ke suatu tujuan serta menimbulkan reaksi umpan balik. Ide yang disampaikan merupakan suatu lambang. Ada kemungkinan ide datang dari pimpinan atau mungkin dari sekretaris dan mungkin juga berasal dari masyarakat.

2. Jenis-jenis Media Komunikasi

- a. Media Komunikasi berupa Audio, yaitu suatu alat yang dapat didengar (alat yang dapat ditangkap melalui alat pendengaran)
Contoh: Radio, Tape Recorder, Telepon, Beduk, Kentongan
- b. Media Komunikasi berupa Visual, yaitu alat yang dapat dilihat (alat yang dapat ditangkap melalu alat penglihatan) Contoh: Surat, Transparansi, Chart, Poster, Spanduk, Iklan, Pengumuman
- c. Media Komunikasi berupa Audio Visual, yaitu alat yang dapat dilihat dan didengar. Contoh:Televisi, Video bersuara, Film bersuara, Pertemuan, Wawancara (face to face), Kunjungan dan sebagainya.

3. Jenis- jenis komunikasi

- a. Komunikasi menurut cara penyampaian:

- 1) Komunikasi lisan
- 2) Komunikasi tertulis
- b. Komunikasi menurut kelangsungannya:
 - 1) Komunikasi langsung
 - 2) Komunikasi tidak langsung
- c. Komunikasi menurut perilaku:
 - 1) Komunikasi formal
 - 2) Komunikasi informal
 - 3) Komunikasi nonformal
- d. Komunikasi menurut maksud dari komunikasinya:
 - 1) Pidato
 - 2) Ceramah
 - 3) Wawancara
 - 4) Pemberian tugas/perintah, dll.
- e. Komunikasi menurut ruang lingkup:
 - 1) Komunikasi internal
 - 2) Komunikasi eksternal
- f. Komunikasi menurut aliran informasi:
 - 1) Komunikasi satu arah
 - 2) Komunikasi dua arah
 - 3) Komunikasi ke atas
 - 4) Komunikasi ke bawah
 - 5) Komunikasi ke samping
- g. Komunikasi menurut jaringan kerja:
 - 1) Komunikasi jaringan rantai
 - 2) Komunikasi jaringan lingkaran
 - 3) Komunikasi jaringan bintang
- h. Komunikasi menurut peranan individu:
 - 1) Komunikasi antar individu dengan individu yang lain.
 - 2) Komunikasi antara individu dengan lingkungan yang lebih luas.
 - 3) Komunikasi antara individu dengan dua kelompok atau lebih.
- i. Komunikasi menurut jumlah yang berkomunikasi:
 - 1) Komunikasi intrapersonal
 - 2) Komunikasi interpersonal

E. Kegiatan Pembelajaran

1. Pertemuan Pertama: (2 JP)

Langkah Pembelajaran	Deskripsi	Alokasi Waktu
Kegiatan Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none">1. Memberikan salam/berdoa2. Mengabsen kehadiran siswa3. Memberikan gambaran mengenai manfaat materi yang akan dipelajari4. Menyampaikan tujuan/indikator pembelajaran5. <i>Apersepsi</i> tentang materi yang akan diajarkan6. Menyampaikan pokok materi/ kompetensi dasar mengenai dasar-dasar komunikasi dengan metode <i>Everyone is a teacher</i> dan <i>Role Playing</i>7. Memotivasi siswa untuk lebih aktif mengikuti pembelajaran	15 menit
Kegiatan Inti **)	Mengamati <ol style="list-style-type: none">1. Guru menampilkan gambar-gambar dan penjelasan mengenai proses komunikasi dalam kehidupan sehari-hari dan media komunikasi2. Siswa mengamati gambar-gambar yang ditampilkan, menyimak serta memahami gambar-gambar yang muncul.	55 menit
	Menanya <ol style="list-style-type: none">1. Siswa mengajukan pertanyaan berkaitan dengan gambar-gambar yang muncul dari <i>slide powerpoint</i> dan dituliskan dalam lembar kertas yang disediakan.2. Beberapa siswa perwakilan menyampaikan pertanyaan yang mereka miliki.3. Guru bersama dengan siswa menyeleksi pertanyaan yang sesuai dengan indikator dan tujuan dari pembelajaran. (Merumuskan pertanyaan)	
	Mengumpulkan informasi/mencoba <ol style="list-style-type: none">1. Setiap siswa akan mencoba untuk menjawab pertanyaan yang telah dirumuskan dengan mencari informasi dari berbagai sumber.	

	<div>2. Siswa boleh melakukan diskusi dengan teman semeja untuk menjawab rumusan pertanyaan yang ada.</div> <div>3. Guru melakukan penilaian proses diskusi.</div>	
	<div>Menalar</div> <div>1. Setiap kelompok menuliskan jawaban dari rumusan pertanyaan yang diperoleh dari berbagai sumber di kertas yang telah disediakan.</div> <div>2. Guru menjadi fasilitator kelompok siswa yang mengalami kesulitan.</div>	
	<div>Mengomunikasikan</div> <div>1. Kelompok yang telah selesai menjawab pertanyaan akan ditunjuk secara acak untuk maju dan mempresentasikan jawaban dari pertanyaan yang didapat.</div> <div>2. Kelompok lain diminta untuk memberikan pertanyaan atau menanggapi jawaban dari kelompok presentasi.</div> <div>3. Guru memberikan klarifikasi atas jawaban siswa.</div>	
Kegiatan Penutup	<div>1. Guru bersama siswa mengambil kesimpulan akhir dari pembelajaran yang telah dilaksanakan.</div> <div>2. Guru memberikan postes tentang materi yang disampaikan.</div> <div>3. Guru memberikan gambaran untuk materi pertemuan yang akan datang.</div> <div>4. Guru memotivasi siswa untuk selalu menjaga kesehatan, semangat belajar dan beribadah.</div> <div>5. Guru menutup pelajaran dengan berdoa dan salam.</div>	20 menit

2.Pertemuan Kedua : (2 JP)

Langkah Pembelajaran	Deskripsi	Alokasi Waktu
Kegiatan Pendahuluan	<div>1. Memberikan salam/berdoa</div> <div>2. Mengabsen kehadiran siswa</div>	15 menit

	<div>3. Memberikan gambaran mengenai manfaat materi yang akan dipelajari</div> <div>4. Menyampaikan tujuan/indikator pembelajaran</div> <div>5. <i>Apersepsi</i> tentang materi yang akan diajarkan</div> <div>6. Menyampaikan pokok materi/ kompetensi dasar mengenai dasar-dasar komunikasi dengan metode <i>Everyone is a teacher</i> dan <i>Role Playing</i></div> <div>7. Membagi kelas menjadi kelompok-kelompok kecil yang beranggotakan 4-6 siswa</div>	
Kegiatan Inti **)	<div>Mengamati</div> <div>a. Meminta siswa untuk mengamati gambar, menyimak, dan membaca slide maupun modul materi tentang jenis-jenis komunikasi</div> <div>b. Mengamati perilaku dan membimbing siswa untuk bertanya jika terdapat kesulitan</div>	55 menit
	<div>Menanya</div> <div>1. Siswa mengajukan pertanyaan berkaitan dengan gambar-gambar yang muncul dari <i>slide powerpoint</i> dan dituliskan dalam lembar kertas yang disediakan.</div> <div>2. Setiap kelompok memunculkan 3 pertanyaan yang sesuai dengan indikator yang telah disampaikan oleh guru di awal pertemuan.</div> <div>3. Salah satu perwakilan kelompok menuliskan pertanyaan yang mereka miliki dipapan tulis.</div> <div>4. Guru bersama dengan siswa menyeleksi pertanyaan yang sesuai dengan indikator dan tujuan dari pembelajaran. (Merumuskan pertanyaan)</div>	
	<div>Mengumpulkan informasi/mencoba</div> <div>1. Setiap kelompok akan mencoba untuk menjawab pertanyaan yang telah dirumuskan dengan mencari informasi dari berbagai sumber.</div> <div>2. Setiap kelompok melakukan diskusi untuk menjawab rumusan pertanyaan yang ada.</div> <div>3. Guru melakukan penilaian proses diskusi.</div>	

	Menalar 1. Setiap kelompok menuliskan jawaban dari rumusan pertanyaan yang diperoleh dari berbagai sumber di kertas yang telah disediakan. 2. Guru menjadi fasilitator kelompok siswa yang mengalami kesulitan.	
	Mengomunikasikan 1. Kelompok yang telah selesai menjawab pertanyaan akan ditunjuk secara acak untuk maju dan mempresentasikan jawaban dari pertanyaan yang didapat. 2. Kelompok lain diminta untuk memberikan pertanyaan atau menanggapi jawaban dari kelompok presentasi. 3. Guru memberikan klarifikasi atas jawaban siswa.	
Kegiatan Penutup	1. Guru bersama siswa mengambil kesimpulan akhir dari pembelajaran yang telah dilaksanakan. 2. Guru memberikan postes tentang materi yang disampaikan. 3. Guru memberikan gambaran untuk materi pertemuan yang akan datang. 4. Guru memotivasi siswa untuk selalu menjaga kesehatan, semangat belajar dan beribadah. 5. Guru menutup pelajaran dengan berdoa dan salam.	20 menit

F. Penilaian, Pembelajaran Remedial dan Pengayaan

1. Teknik penilaian

a. Assesment Sikap

Rubrik assesmen untuk sikap kooperatif

Nama :

Tugas ke :

No.	Keterampilan Kooperatif	Bobot	Skor	Nilai
1.	Menghargai pendapat orang lain	15		
2.	Mengambil giliran dan berbagai tugas	15		

3.	Mendorong orang lain untuk berbicara (partisipatif)	15		
4.	Mendengarkan secara aktif	5		
5.	Bertanya	15		
6.	Berada dalam tugas	15		
7.	Memeriksa ketepatan	5		
8.	Memberi repons	15		
Jumlah		100		

Petunjuk:

Skor : 0,1,2,3,4,5

Nilai Akhir : (Bobot x Skor) : 5

b. Assesment Pengetahuan

Rubrik assesmen untuk tugas siswa

Sifat Tugas : Individual/Kelompok

Nama :

Tugas Ke :

Petunjuk:

Skor : 0,1,2,3,4,5

Niali Akhir : (bobot x skor) : 5

c. Assesment Ketrampilan

Rubrik assesmen untuk presentasi

Sifat Tugas : Individu/Kelompok

Nama :

Tugas Ke :

No.	Komponen	Bobot	Skor	Nilai
1	Penguasaan Materi			
	a. Kemampuan konseptualisasi	15		
	b. Kemampuan menjelaskan	15		
	c. Kemampuan berargumentasi	20		
2	Penyajian			
	a. Sistematika penyajian	15		

	b. Visualisasi	15		
3	Komunikasi Verbal			
	a. Penggunaan bahasa	10		
	b. Intonasi dan tempo	10		
Jumlah		100		

Petunjuk:

Skor : 0,1,2,3,4,5

Nilai Akhir : (bobot x skor) : 5

G. Media/alat, Bahan, dan Sumber Belajar

- 1. Media/Alat : Laptop, LCD Proyektor, Papan tulis
- 2. Bahan : Bahan tayang powerpoint, LKS
- 3. Sumber Belajar :
 - a. Modul Korespondensi
 - b. Buku Korespondensi 1 oleh Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan 2013
 - c. Internet

Klaten, 17 Agustus 2015

Mengetahui,

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Dra. Uni Indriastuti

NIP. 19600519 198603 2 005

Desi Kurnia R

NIM 12402241044

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)

Satuan Pendidikan	: SMK Negeri 1 Klaten
Mata Pelajaran	: Korespondensi
Program Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester	: X / 1
Materi Pokok	: Dasar-dasar Komunikasi Kantor
Waktu	: 4 × 45 menit (2 Pertemuan)

A. Kompetensi Inti (KI)

- 1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianut.
- 2. Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotongroyong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- 3. Memahami, menerapkan, menganalisis dan mengevaluasi pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakognitif berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
- 4. Mengolah, menalar, menyaji, dan mencipta dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri serta bertindak secara efektif dan kreatif, dan mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan.

B. Kompetensi Dasar dan Indikator Ketercapaian

Kompetensi Dasar	Indikator Ketercapaian
1.1 Memahami nilai-nilai keimanan	1. Berdoa di saat sebelum dan setelah

<p>dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya</p> <p>1.2 Mendeskripsikan kebesaran Tuhan yang menciptakan berbagai sumber energi di alam</p> <p>1.3 Mengamalkan nilai-nilai keimanan sesuai dengan ajaran agama dalam kehidupan sehari-hari</p>	<p>pelajaran</p> <p>2. Bersyukur dengan ucapan atas pemberian Tuhan Yang Maha Kuasa</p> <p>3. Menjaga Pemberian Tuhan dengan penuh tanggungjawab.</p>
<p>2.1 Menunjukkan perilaku ilmiah (memiliki rasa ingin tahu; objektif; jujur; teliti; cermat; tekun; hati-hati; bertanggung jawab; terbuka; kritis; kreatif; inovatif dan peduli lingkungan) dalam aktivitas sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap dalam melakukan percobaan dan berdiskusi</p> <p>2.2 Peduli terhadap keselamatan diri dan lingkungan dengan menerapkan prinsip dan keselamatan kerja saat melakukan kegiatan pengamatan dan percobaan di laboratorium lingkungan</p>	<p>1. Memperhatikan dengan seksama presentasi teman sekelas.</p> <p>2. Jujur dalam bersikap dan bertutur kata</p> <p>3. Mampu mempertanggungjawabkan apa yang telah diperbuat dan dikatakan dalam</p> <p>4. Menemukan ide/cara baru dalam menyelesaikan masalah</p> <p>5. Menjaga kebersihan lingkungan sekolah</p> <p>6. Bekerjasama dalam menyelesaikan masalah yang dihadapi.</p>
<p>3.1 Menjelaskan tentang komunikasi lisan</p>	<p>3.1.7 Menjelaskan Prinsip-prinsip Komunikasi</p> <p>3.1.8 Menjelaskan Etika dan Kepribadian</p>

4.1 Menerapkan keterampilan komunikasi lisan	4.1.7 Mempresentasikan Prinsip-prinsip Komunikasi 4.1.8 Mempresentasikan Etika dan Kepribadian Komunikasi
--	--

C. Model Pembelajaran :

- Pendekatan Pembelajaran : *Saintifik*
Strategi Pembelajaran : *Cooperative Learning Type*
Model Pembelajaran : *Active Learning*
Metode Pembelajaran : *Ceramah, tanya jawab, diskusi, Role playing, penugasan, tutorial*

D. Materi Pembelajaran

1. Prinsip-prinsip Komunikasi

Deddy Mulyana, Ph.D membagi 12 prinsip komunikasi yang dikatakan sebagai penjabaran lebih jauh dari definisi dan hakekat komunikasi yaitu :

- Prinsip 1 : Komunikasi adalah suatu proses simbolik
Prinsip 2 : Setiap perilaku mempunyai potensi komunikasi
Prinsip 3 : Komunikasi punya dimensi isi dan hubungan
Prinsip 4 : Komunikasi itu berlangsung dalam berbagai tingkat kesengajaan
Prinsip 5 : Komunikasi terjadi dalam konteks ruang dan waktu
Prinsip 6 : Komunikasi melibatkan prediksi peserta komunikasi
Prinsip 7 : Komunikasi itu bersifat sistemik
Prinsip 8 :Semakin mirip latar belakang sosial budaya semakin efektiflah komunikasi
Prinsip 9 : Komunikasi bersifat nonsekuensial
Prinsip 10 : Komunikasi bersifat prosedural, dinamis dan transaksional
Prinsip 11 : komunikasi bersifat irreversible
Prinsip 12 : Komunikasi bukan panacea untuk menyelesaikan berbagai masalah

2. Etika dan Kepribadian

Pengertian Etika

Etika sosial adalah cabang etika, maka perlu dijelaskan apa yang dimaksud dengan etika. Hubungan etika dengan moralitas erat dan hubungan itulah yang menjadi titik tolak penjelasan. Etika perlu dibedakan dengan moralitas

Pengertian Kepribadian

Dalam bahasa Inggris istilah kepribadian adalah *personality*. Istilah ini berasal dari kata bahasa latin *persona*, yang berarti topeng, perlengkapan yang selalu dipakai dalam pentas drama-drama Yunani kuno. Istilah ini kemudian diadopsi oleh orang-orang Roma dan mendapatkan konotasi baru “sebagaimana seseorang Nampak dihadapan orang lain”. Konotasi seperti ini seolah-olah menunjukkan bahwa kepribadian bukanlah diri orang tersebut yang sebenarnya. Sebagai suatu bidang studi empiris, konotasi itu sudah banyak berubah.

Rangkuman :

- 1. Etika bukan sumber tambahan moralitas melainkan merupakan filsafat yang merefleksikan ajaran-ajaran moral. Pemikiran filsafat mempunyai lima ciri khas bersifat rasional, kritis, berdasarkan sistematika dan normatif.
- 2. Etika Umum membahas prinsip-prinsip moral dasar. Sedangkan Etika Khusus menerapkan prinsip-prinsip dasar itu pada masingmasing bidang kehidupan manusia.
- 3. Pelaksanaan perwujudan etika pegawai dalam realita perilaku dan sikap etika biasanya dilukiskan dalm bentuk sumpah pegawai sebelum memangku jabatan ditambah dengan ikrar kesetian melaksanakan kode etik propesi sebaik-baiknya.
- 4. Para psikolog dan filsafat nampaknya mulai sepakat, bahwa manifestasi kepribadian dapat dilihat dari:
 - a) Kenyataan yang bersifat biologis
 - b) Kenyataan psikologi
 - c) Kenyataan sosial

E. Kegiatan Pembelajaran

1. Pertemuan Pertama: (2 JP)

Langkah Pembelajaran	Deskripsi	Alokasi Waktu
Kegiatan Pendahuluan	<div>1. Memberikan salam/berdoa</div> <div>2. Mengabsen kehadiran siswa</div> <div>3. Memberikan gambaran mengenai manfaat materi yang akan dipelajari</div> <div>4. Menyampaikan tujuan/indikator pembelajaran</div>	15 menit

	<div>5. <i>Apersepsi</i> tentang materi yang akan diajarkan</div> <div>6. Menyampaikan pokok materi/ kompetensi dasar mengenai dasar-dasar komunikasi dengan metode <i>Everyone is a teacher</i> dan <i>Role Playing</i></div> <div>7. Memotivasi siswa untuk lebih aktif mengikuti pembelajaran</div>	
Kegiatan Inti **)	Mengamati <div>2. Guru menampilkan video dan penjelasan mengenai prinsip-prinsip komunikasi dalam kehidupan sehari-hari</div> <div>3. Siswa mengamati gambar-gambar dan slide power point yang ditampilkan, menyimak serta memahami gambar-gambar yang muncul.</div>	55 menit
	Menanya <div>1. Siswa mengajukan pertanyaan berkaitan dengan gambar-gambar yang muncul dari <i>slide powerpoint</i> dan dituliskan dalam lembar kertas yang disediakan.</div> <div>2. Beberapa siswa perwakilan menyampaikan pertanyaan yang mereka miliki.</div> <div>3. Guru bersama dengan siswa menyeleksi pertanyaan yang sesuai dengan indikator dan tujuan dari pembelajaran. (Merumuskan pertanyaan)</div>	
	Mengumpulkan informasi/mencoba <div>1. Setiap siswa akan mencoba untuk menjawab pertanyaan yang telah dirumuskan dengan mencari informasi dari berbagai sumber.</div> <div>2. Siswa boleh melakukan diskusi dengan teman semeja untuk menjawab rumusan pertanyaan yang ada.</div> <div>3. Guru melakukan penilaian proses diskusi.</div>	
	Menalar <div>1. Setiap kelompok menuliskan jawaban dari rumusan pertanyaan yang diperoleh dari berbagai sumber di kertas yang telah disediakan.</div>	

	2. Guru menjadi fasilitator kelompok siswa yang mengalami kesulitan.	
	Mengomunikasikan 1. Kelompok yang telah selesai menjawab pertanyaan akan ditunjuk secara acak untuk maju dan mempresentasikan jawaban dari pertanyaan yang didapat. 2. Kelompok lain diminta untuk memberikan pertanyaan atau menanggapi jawaban dari kelompok presentasi. 3. Guru memberikan klarifikasi atas jawaban siswa.	
Kegiatan Penutup	1. Guru bersama siswa mengambil kesimpulan akhir dari pembelajaran yang telah dilaksanakan. 2. Guru memberikan postes tentang materi yang disampaikan. 3. Guru memberikan gambaran untuk materi pertemuan yang akan datang. 4. Guru memotivasi siswa untuk selalu menjaga kesehatan, semangat belajar dan beribadah. 5. Guru menutup pelajaran dengan berdoa dan salam.	20 menit

2.Pertemuan Kedua : (2 JP)

Langkah Pembelajaran	Deskripsi	Alokasi Waktu
Kegiatan Pendahuluan	1. Memberikan salam/berdoa 2. Mengabsen kehadiran siswa 3. Memberikan gambaran mengenai manfaat materi yang akan dipelajari 4. Menyampaikan tujuan/indikator pembelajaran 5. <i>Apersepsi</i> tentang materi yang akan diajarkan 6. Menyampaikan pokok materi/ kompetensi dasar mengenai dasar-dasar komunikasi dengan metode	15 menit

	<i>Everyone is a teacher</i> dan <i>Role Playing</i> 7. Membagi kelas menjadi kelompok-kelompok kecil yang beranggotakan 4-6 siswa	
Kegiatan Inti **)	Mengamati a. Meminta siswa untuk mengamati gambar dan video, menyimak, dan membaca slide maupun modul materi tentang etika dan kepribadian b. Mengamati perilaku dan membimbing siswa untuk bertanya jika terdapat kesulitan	55 menit
	Menanya 1. Siswa mengajukan pertanyaan berkaitan dengan gambar-gambar yang muncul dari <i>slide powerpoint</i> dan dituliskan dalam lembar kertas yang disediakan. 2. Setiap kelompok memunculkan 3 pertanyaan yang sesuai dengan indikator yang telah disampaikan oleh guru di awal pertemuan. 3. Salah satu perwakilan kelompok menuliskan pertanyaan yang mereka miliki dipapan tulis. 4. Guru bersama dengan siswa menyeleksi pertanyaan yang sesuai dengan indikator dan tujuan dari pembelajaran. (Merumuskan pertanyaan)	
	Mengumpulkan informasi/mencoba 1. Setiap kelompok akan mencoba untuk menjawab pertanyaan yang telah dirumuskan dengan mencari informasi dari berbagai sumber. 2. Setiap kelompok melakukan diskusi untuk menjawab rumusan pertanyaan yang ada. 3. Guru melakukan penilaian proses diskusi.	
	Menalar 1. Setiap kelompok menuliskan jawaban dari rumusan pertanyaan yang diperoleh dari berbagai sumber di kertas yang telah disediakan. 2. Guru menjadi fasilitator kelompok siswa yang	

	mengalami kesulitan.	
	Mengomunikasikan 1. Kelompok yang telah selesai menjawab pertanyaan akan ditunjuk secara acak untuk maju dan mempresentasikan jawaban dari pertanyaan yang didapat. 2. Kelompok lain diminta untuk memberikan pertanyaan atau menanggapi jawaban dari kelompok presentasi. 3. Guru memberikan klarifikasi atas jawaban siswa.	
Kegiatan Penutup	1. Guru bersama siswa mengambil kesimpulan akhir dari pembelajaran yang telah dilaksanakan. 2. Guru memberikan postes tentang materi yang disampaikan. 3. Guru memberikan gambaran untuk materi pertemuan yang akan datang. 4. Guru memotivasi siswa untuk selalu menjaga kesehatan, semangat belajar dan beribadah. 5. Guru menutup pelajaran dengan berdoa dan salam.	20 menit

F. Penilaian, Pembelajaran Remedial dan Pengayaan

1. Teknik penilaian

a. Assesment Sikap

Rubrik assesmen untuk sikap kooperatif

Nama :

Tugas ke :

No.	Keterampilan Kooperatif	Bobot	Skor	Nilai
1.	Menghargai pendapat orang lain	15		
2.	Mengambil giliran dan berbagai tugas	15		
3.	Mendorong orang lain untuk berbicara (partisipatif)	15		
4.	Mendengarkan secara aktif	5		
5.	Bertanya	15		
6.	Berada dalam tugas	15		

7.	Memeriksa ketepatan	5		
8.	Memberi repons	15		
Jumlah		100		

Petunjuk:

Skor : 0,1,2,3,4,5

Nilai Akhir : (Bobot x Skor) : 5

b. Assesment Pengetahuan

Rubrik assesmen untuk tugas siswa

Sifat Tugas : Individual/Kelompok

Nama :

Tugas Ke :

Petunjuk:

Skor : 0,1,2,3,4,5

Niali Akhir : (bobot x skor) : 5

c. Assesment Ketrampilan

Rubrik assesmen untuk presentasi

Sifat Tugas : Individu/Kelompok

Nama :

Tugas Ke :

No.	Komponen	Bobot	Skor	Nilai
1	Penguasaan Materi			
	a. Kemampuan konseptualisasi	15		
	b. Kemampuan menjelaskan	15		
	c. Kemampuan berargumentasi	20		
2	Penyajian			
	a. Sistematika penyajian	15		
	b. Visualisasi	15		
3	Komunikasi Verbal			
	a. Penggunaan bahasa	10		

	b. Intonasi dan tempo	10		
Jumlah		100		

Petunjuk:

Skor : 0,1,2,3,4,5

Nilai Akhir : (bobot x skor) : 5

G. Media/alat, Bahan, dan Sumber Belajar

1. Media/Alat : Laptop, LCD Proyektor, Papan tulis
2. Bahan : Bahan tayang powerpoint, LKS
3. Sumber Belajar :
 - a. Modul Korespondensi
 - b. Buku Korespondensi 1 oleh Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan 2013
 - c. Internet

Klaten, 24 Agustus 2015

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Mahasiswa

Dra. Uni Indriastuti
NIP. 19600519 198603 2 005

Desi Kurnia R
NIM 12402241044

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)

Satuan Pendidikan	: SMK Negeri 1 Klaten
Mata Pelajaran	: Korespondensi
Program Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester	: X / 1
Materi Pokok	: Dasar-dasar Komunikasi Kantor
Waktu	: 4 × 45 menit (2 Pertemuan)

A. Kompetensi Inti (KI)

- 1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianut.
- 2. Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotongroyong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- 3. Memahami, menerapkan, menganalisis dan mengevaluasi pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakognitif berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
- 4. Mengolah, menalar, menyaji, dan mencipta dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri serta bertindak secara efektif dan kreatif, dan mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan.

B. Kompetensi Dasar dan Indikator Ketercapaian

Kompetensi Dasar	Indikator Ketercapaian
1.1 Memahami nilai-nilai keimanan dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas	1. Berdoa di saat sebelum dan setelah pelajaran 2. Bersyukur dengan ucapan atas

<p>alam terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya</p> <p>1.2 Mendeskripsikan kebesaran Tuhan yang menciptakan berbagai sumber energi di alam</p> <p>1.3 Mengamalkan nilai-nilai keimanan sesuai dengan ajaran agama dalam kehidupan sehari-hari</p>	<p>pemberian Tuhan Yang Maha Kuasa</p> <p>3. Menjaga Pemberian Tuhan dengan penuh tanggungjawab.</p>
<p>2.1 Menunjukkan perilaku ilmiah (memiliki rasa ingin tahu; objektif; jujur; teliti; cermat; tekun; hati-hati; bertanggung jawab; terbuka; kritis; kreatif; inovatif dan peduli lingkungan) dalam aktivitas sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap dalam melakukan percobaan dan berdiskusi</p> <p>2.2 Peduli terhadap keselamatan diri dan lingkungan dengan menerapkan prinsip dan keselamatan kerja saat melakukan kegiatan pengamatan dan percobaan di laboratorium lingkungan</p>	<p>1. Memperhatikan dengan seksama presentasi teman sekelas.</p> <p>2. Jujur dalam bersikap dan bertutur kata</p> <p>3. Mampu mempertanggungjawabkan apa yang telah diperbuat dan dikatakan dalam</p> <p>4. Menemukan ide/cara baru dalam menyelesaikan masalah</p> <p>5. Menjaga kebersihan lingkungan sekolah</p> <p>6. Bekerjasama dalam menyelesaikan masalah yang dihadapi.</p>
<p>3.1 Menjelaskan tentang komunikasi lisan</p>	<p>3.1.9 Menjelaskan Konsep Etik Kantor</p>
<p>4.1 Menerapkan keterampilan komunikasi lisan</p>	<p>4.1.9 Mempresentasikan Konsep Etik Kantor</p>

C. Model Pembelajaran :

- Pendekatan Pembelajaran

: *Saintifik*
- Strategi Pembelajaran

: *Cooperative Learning Type*
- Model Pembelajaran

: *Active Learning*
- Metode Pembelajaran

:Ceramah, tanya jawab, diskusi, *Role playing*, penugasan, tutorial

D. Materi Pembelajaran

1. Konsep-konsep Lingkungan Etiket Kantor

Setiap badan usaha perkantoran tersedianya *Tool of management*, yakni man, money, material, machine, method, moral dan market. Ketujuh elemen manajemen tersebut akan menjadi kurang berarti kalau elemen utama “*manusia/man*” teledor dan kurang cermat dalam melaksanakan proses manajemen melalui komunikasi secara efektif. Dengan perkataan lain etika dan etiket juga berfungsi sebagai pelengkap yang berguna untuk mewujudkan efisiensi, efektifitas dan produktifitas manajemen. Khususnya dibidang praktek komunikasi.

2. Etiket kantor

a. Etiket Berpakaian

Bagaimana cara etika berpakaian di kantor yang perlu diperhatikan adalah :

- 1) Gunakan pakaian dengan ukuran yang pas
- 2) Biasakan berpakaian rapi dan tidak kedodoran
- 3) Jangan merubah model pakaian

b. Etiket Berbicara

Ada beberapa hal yang perlu diketahui ketika berbicara dengan orang lain.

- 1) Pada saat berbicara harus menatap lawan bicara
- 2) Pada saat berbicara suara harus jelas terdengar
- 3) Gunakan bahasa yang baik dan benar
- 4) Hindari menggunakan nada suara yang tinggi
- 5) Aturilah pembicaraan agar gampang dimengerti
- 6) Belajar untuk bisa mengimbangi lawan bicara
- 7) Berusaha untuk menyenangkan lawan bicara
- 8) Ciptakan selang sekali waktu rasa humor
- 9) Mampu untuk memuji lawan bicara
- 10) Selalu berusaha untuk menjadi pendengar yang baik

Sedangkan hal-hal yang harus dihindari ketika berbicara dengan teman kerja

- 1) Jangan membicarakan kejelekan orang lain/teman kerja
- 2) Pada saat berbicara hindari pembicaraan hal yang sensitif

- 3) Jangan memotong pembicaraan orang lain
- 4) Jangan monopoli pembicaraan
- 5) Hindari untuk membicarakan diri sendiri

c. Etiket Menerima Tamu

Beberapa tindakan yang seharusnya dilakukan oleh pegawai apabila ada tamu kantor:

- 1) Hormatilah tamu tanpa pilih kasih. Berdiri sejenak dan sambutlah.
- 2) Segera tanyakan maksud kedatangannya
- 3) Layani setiap tamu dengan layak dan ramah.
- 4) Apabila tamu terpaksa harus menunggu, usahakan tamu dapat menunggu dengan tenang.
- 5) Perkenalkan tamu kepada orang yang dituju.

d. Etiket Surat Menyurat

Surat masih menempati urutan terpenting dalam percaturan penyelenggaraan administrasi suatu kantor. Sebagai alat komunikasi tertulis surat memiliki berbagai fungsi antara lain sebagai piranti komunikasi, dokumen tertulis, wakil dan duta penulis dan terahir sebagai alat tata usaha. Selain fungsi tersebut di atas surat juga memiliki misi khusus untuk bertindak sebagai reklame atau advertising sipenulis.

Pedoman surat menyurat untuk tiap-tiap kantor berbedabeda, namun pada dasarnya memiliki kesamaan isi. Adapun isi pedoman surat menyurat kantor meliputi:

- 1) Penggunaan kaidah bahasa surat
- 2) Penetapan bentuk surat
- 3) Teknik pengetikan surat
- 4) Pemilihan alat tulis menulis

Bahasa surat adalah bahasa yang dipergunakan dalam penulisan surat, atau bahasa untuk surat-menyurat. Lebih jauh, “Bahasa surat adalah bahasa tertulis, dipergunakan dalam surat-menyurat, berisikan buah pikiran si penulis surat, berintikan pokok-pokok pikiran yang tertuang dalam isi surat dan dikirimkan kepada si penerima surat untuk memperoleh tanggapan positif.”

Teknik yang efektif memilih bahasa surat adalah menggunakan bahasa yang sederhana, susunan kalimat-kalimat dirangkai singkat, kata-katanya dipilih yang lugas, namun tetap menjaga agar tetap jelas serta

tanpa meninggalkan kesopanan pemakaian kaidah-kaidah Bahasa Indonesia.

E. Kegiatan Pembelajaran

1. Pertemuan Pertama: (2 JP)

Langkah Pembelajaran	Deskripsi	Alokasi Waktu
Kegiatan Pendahuluan	<div>1. Memberikan salam/berdoa</div> <div>2. Mengabsen kehadiran siswa</div> <div>3. Memberikan gambaran mengenai manfaat materi yang akan dipelajari</div> <div>4. Menyampaikan tujuan/indikator pembelajaran</div> <div>5. <i>Apersepsi</i> tentang materi yang akan diajarkan</div> <div>6. Menyampaikan pokok materi/ kompetensi dasar mengenai dasar-dasar komunikasi dengan metode <i>Everyone is a teacher</i> dan <i>Role Playing</i></div> <div>7. Membagi kelas menjadi 4 kelompok</div> <div>8. Setiap kelompok membuat simulasi mengenai bertelephon, menerima tamu, rapat, dan presentasi di suatu kantor</div>	15 menit
Kegiatan Inti **)	<div>Mengamati</div> <div>2. Guru menampilkan gambar-gambar dan penjelasan mengenai konsep etika kantor.</div> <div>3. Siswa dalam setiap kelompok mengamati gambar-gambar yang ditampilkan, menyimak serta memahami gambar-gambar yang muncul.</div> <div>4. Siswa mengamati simulasi dari setiap kelompok yang bermain peran di depan kelas.</div>	55 menit
	<div>Menanya</div> <div>1. Siswa mengajukan pertanyaan berkaitan dengan gambar-gambar yang muncul dari <i>slide powerpoint</i>.</div> <div>2. Setiap siswa saling bertanya mengenai apa yang akan mereka perankan di depan kelas sesuai tema</div> <div>3. Setiap siswa berdiskusi dengan kelompoknya tentang menampilkan dari kelompok yang melakukan simulasi</div>	

	depan kelas.	
	Mengumpulkan informasi/mencoba 1. Setiap kelompok akan mencoba untuk mengumpulkan informasi dari apa yang mereka amati dari simulasi mengenai konsep etika kantor. 2. Setiap kelompok melakukan diskusi untuk mencari contoh dari etika kantor sesuai tema. 3. Guru melakukan penilaian proses diskusi.	
	Menalar 1. Setiap kelompok membuat konsep apa yang akan di tampilkan dalam bermain peran sesuai tema. 2. Guru menjadi fasilitator kelompok siswa yang mengalami kesulitan.	
	Mengomunikasikan 1. Kelompok yang telah selesai berdiskusi akan ditunjuk secara acak untuk maju dan menampilkan simulasi etika kantor sesuai tema. 2. Kelompok lain diminta untuk memberikan pertanyaan atau menanggapi jawaban dari kelompok lain. 3. Guru memberikan klarifikasi atas jawaban siswa.	
Kegiatan Penutup	1. Guru bersama siswa mengambil kesimpulan akhir dari pembelajaran yang telah dilaksanakan. 2. Guru memberikan postes tentang materi yang disampaikan. 3. Guru memberikan gambaran untuk materi pertemuan yang akan datang. 4. Guru memotivasi siswa untuk selalu menjaga kesehatan, semangat belajar dan beribadah. 5. Guru menutup pelajaran dengan berdoa dan salam.	20 menit

2.Pertemuan Kedua : (2 JP)

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	ULANGAN HARIAN MATERI DASAR-	90 MENIT

Inti	DASAR KOMUNIKASI 1	
Penutup		

F. Penilaian, Pembelajaran Remedial dan Pengayaan

1. Teknik penilaian

a. Assesment Sikap

Rubrik assesmen untuk sikap kooperatif

Nama :

Tugas ke :

No.	Keterampilan Kooperatif	Bobot	Skor	Nilai
1.	Menghargai pendapat orang lain	15		
2.	Mengambil giliran dan berbagai tugas	15		
3.	Mendorong orang lain untuk berbicara (partisipatif)	15		
4.	Mendengarkan secara aktif	5		
5.	Bertanya	15		
6.	Berada dalam tugas	15		
7.	Memeriksa ketepatan	5		
8.	Memberi repons	15		
Jumlah		100		

Petunjuk:

Skor : 0,1,2,3,4,5

Nilai Akhir : (Bobot x Skor) : 5

b. Assesment Pengetahuan

Rubrik assesmen untuk tugas siswa

Sifat Tugas : Ulangan Harian

Nama :

Tugas Ke :

Petunjuk:

Skor : Pilihan ganda 30 soal (1 X 30) = 30

Uraian No 1 = 10

Uraian No 2 = 15

Uraian No 3 = 15

Uraian No 4	= 15
Uraian No 5	= 15
Niali Akhir:	100

Soal Ulangan dan Kunci Jawaban terlampir (terlampir)

c. Assesment Ketrampilan

Rubrik assesmen untuk presentasi

Sifat Tugas : Individu/Kelompok

Nama :

Tugas Ke :

No.	Komponen	Bobot	Skor	Nilai
1	Penguasaan Materi			
	a. Kemampuan konseptualisasi	15		
	b. Kemampuan menjelaskan	15		
	c. Kemampuan berargumentasi	20		
2	Penyajian			
	a. Sistematika penyajian	15		
	b. Visualisasi	15		
3	Komunikasi Verbal			
	a. Penggunaan bahasa	10		
	b. Intonasi dan tempo	10		
Jumlah		100		

Petunjuk:

Skor : 0,1,2,3,4,5

Nilai Akhir : (bobot x skor) : 5

G. Media/alat, Bahan, dan Sumber Belajar

- Media/Alat : Laptop, LCD Proyektor, Papan tulis
- Bahan : Bahan tayang powerpoint, LKS
- Sumber Belajar :
 - Modul Korespondensi
 - Buku Korespondensi 1 oleh Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan 2013
 - Internet

Klaten, 31 Agustus 2015

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Mahasiswa

Dra. Uni Indriastuti
NIP. 19600519 198603 2 005

Desi Kurnia R
NIM 12402241044



DAFTAR HADIR SISWA
TAHUN PELAJARAN 2015/2016

Kelas : X AP1			Bulan : Agustus										Wali Kelas : Erma Widiyati, S.Pd																										
NO	NAMA SISWA	L/P	Tanggal																															Jumlah			Hadir	Tidak	%
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	S	I	A			
1	ALFINA FEBRIYANTI	P										v		v					v		v					v		v											
2	ANGGITA NILA ANDRIANI	P										v		v					v		v					v		v											
3	ANNA FITRI AZHARI	P										v		v					v		v					v		v											
4	ARGA SARI DITA PRAPTIWI	P										v		v					v		v					v		v											
5	ARISTA FEBRI HASTINI	P										v		v					v		v					v		v											
6	AULIA HANA NABILAH	P										v		v					v		v					v		v											
7	AYU WULANDARI	P										v		v					v		v					v		v											
8	BINTI NURLAILA	P										v		v					v		v					v		v											
9	BRIGITHA ASIH KRISTIANTI	P										v		v					v		v					v		v											
10	BUNGSU SIWI MAHANANI	P										v		v					v		v					v		v											
11	CHRIS MELLIA UTAMI	P										v		v					v		v					v		v											
12	DEWI APRILIANI	P										v		v					v		v					v		v											
13	DEWI SRI REJEKI	P										v		v					v		v					v		v											
14	DYAH AYU PRAMUSHYTA	P										v		v					v		v					v		v											
15	E. WINARISTIKA ASTI PRATIWI	P										v		v					v		v					v		v											
16	ERMY SURYA NINGWIYATI	P										v		v					v		v					v		v											
17	FATHIYATUL KHOIRIYAH	P										v		v					v		v					v		v											
18	FEBRIYANTI ANGGRAINI	P										v		v					v		v					v		v											
19	FERLIA NINDY M.J	P										v		v					v		v					v		v											
20	FITRI WIYANTI	P										v		v					v		v					v		v											
21	GISA KUSUMAWATI	P										v		v					v		v					v		v											
22	HIMAS ASHARI	P										v		v					v		v					v		v											
23	INUKE ADETAMARA	P										v		v					v		v					v		v											
24	ISTI HANDAYANI	P										v		v					v		v					v		v											
25	JIHAN PUTRI SADIDAH	P										v		v					v		v					v		v											
26	KRISTIANI	P										v		v					v		v					v		v											
27	MEGAWATI	P										v		v					v		v					v		v											
28	NIKITA INDRA LULIAS	P										v		v					v		v					v		v											
29	NINA SEPTIANA	P										v		v					v		v					v		v											
30	NINDARIKA FIRMAS FEBYANI	P										v		v					v		v					v		v											
31	RAHMA RINI DEWAYANTI	P										v		v					v		v					v		v											
32	RINDA GEZELA	P										v		v					v		v					v		v											
33	RIZKI KHARISMA SAFITRI	P										v		v					v		v					v		v											
34	SEPTIA TRIUTAMI	P										v		v					v		v					v		v											
35	SINGGANG WIDYA WIJAYANTI	P										v		v					v		v					v		v											
36	TASYA YOVINA WANANDA	P										v		v					v		v					v		v											
37	THEODORA MELYSY DIAN ANGG	P										v		v					v		v					v		v											
38	VRANSISKA ARISKI MILENIA	P										v		v					v		v					v		v											
39	YULINA AGUSTIN	P										v		v					v		v					v		v											
Jumlah												39		39					39		39					39		39											
Presentase (%)																																							

Mengetahui,
Guru Pembimbing Sekolah

Dra. Uni Indriastuti
NIP. 19600519 198603 2 005

Klaten, September 2015
Mahasiswa PPL

Desi Kurnia R
NIM. 12402241044



Kelas : X AP1

Bulan : September

Wali Kelas : Erma Widiyati, S.Pd

Mengetahui,
Guru Pembimbing Sekolah

Klaten, September 2015
Mahasiswa PPL

Dra. Uni Indriastuti
NIP. 19600519 198603 2 005

Desi Kurnia R
NIM. 12402241044



DAFTAR HADIR SISWA
TAHUN PELAJARAN 2015/2016

Kelas : X AP2			Bulan : Agustus										Wali Kelas										: Dra. Nurwaningsih																		
NO	NAMA SISWA	L/P	Tanggal																															Jumlah			Hir	Bakti	Kehadiran	%	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	S	I	A					
1	AMBAR EKA WANTI	P											v		v					v		v					v		v												
2	ANISA NURUL AZIZAH	P											v		v					v		v					v		v												
3	APRILIA PUJI ASTUTI	P											v		v					v		v					v		v												
4	APRILIANI YUSI FARADHILLAH	P											v		v					v		v					v		v												
5	ASTRI PAMUNGKANINGTYAS	P											v		v					v		v					v		v												
6	DEA RATNAWATI	P											v		v					v		v					v		v												
7	DESINTA MAHARANI	P											v		v					v		v					v		v												
8	DEWI MASITOH USWATUN H	P											v		v					v		v					v		v												
9	DWI HASTUTI PUJI RAHAYU	P											v		v					v		v					v		v												
10	ELISA PUTRI KHOLIFAH	P											v		v					v		v					v		v												
11	ELSA ETANIVIA PUTRI AMTIKA	P											v		v					v		v					v		v												
12	ERMAWATI	P											v		v					v		v					v		v												
13	ERTA SARI	P											v		v					v		v					v		v												
14	FIFI ALFIANI AGUSTIN	P											v		v					v		v					v		v												
15	HANITA PRAMESTI	P											v		v					v		v					v		v												
16	IKRIMA FITRI HIDAYAH	P											v		v					v		v					v		v												
17	MARDIANTI RISKYANTI	P											v		v					v		v					v		v												
18	MEI PURWANDANI	P											v		v					v		v					v		v												
19	MELY IRAWATI	P											v		v					v		v					v		v												
20	NATALIA DEVI PANGESTIE	P											v		v					v		v					v		v												
21	NEVI TRISNAWATI	P											v		v					v		v					v		v												
22	NOORNEILA SONYA ALFIA	P											v		v					v		v					v		v												
23	NUR AZIZAH	P											v		v					v		v					v		v												
24	NURRIANA SULIS RAHMAWATI S	P											v		v					v		v					v		v												
25	PUTRI PURNAMA W	P											v		v					v		v					v		v												
26	PUTRI RINDU KINASIH	P											v		v					v		v					v		v												
27	QUSNUL KHOTIMAH ANIN NATM	P											v		v					v		v					v		v												
28	RAFIKA RAHMAH HASANAH	P											v		v					v		v					v		v												
29	SARAH NUR ALFIYATUN	P											v		v					v		v					v		v												
30	SHERLYTA RISMA SYAHARANI	P											v		v					v		v					v		v												
31	SILAWATI	P											v		v					v		v					v		v												
32	SINDA RAHMAWATI	P											v		v					v		v					v		v												
33	SONYA OKTAVIA PUSPITO SARI	P											v		v					v		v					v		v												
34	TIARA ANGGITA DYA ULHAQ	P											v		v					v		v					v		v												
35	VANIA MIRANDA ZETA	P											v		v					v		v					v		v												
36	WAHYU LIANINGSIH	P											v		v					v		v					v		v												
37	YULIANTI	P											v		v					v		v					v		v												
38	ZINTA DEVIETA	P											v		v					v		v					v		v												
Jumlah													38		38					38		38					38		38												
Presentase (%)																																									

Mengetahui,
Guru Pembimbing Sekolah

Klaten, September 2015
Mahasiswa PPL

Dra. Uni Indriastuti
NIP. 19600519 198603 2 005

Desi Kurnia R
NIM. 12402241044



DAFTAR HADIR SISWA
TAHUN PELAJARAN 2015/2016

Kelas : X AP2			Bulan : September										Wali Kelas : Dra. Nurwaningsih																										
NO	NAMA SISWA	L/P	Tanggal																															Jumlah			Hadir	Tidak	%
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	S	I	A			
1	AMBAR EKA WANTI	P	v		v					v		v																											
2	ANISA NURUL AZIZAH	P	v		v					v		v																											
3	APRILIA PUJI ASTUTI	P	v		v					v		v																											
4	APRILIANI YUSI FARADHILLAH	P	v		v					v		v																											
5	ASTRI PAMUNGKANINGTYAS	P	v		v					v		v																											
6	DEA RATNAWATI	P	v		v					v		v																											
7	DESINTA MAHARANI	P	v		v					v		v																											
8	DEWI MASITOH USWATUN H	P	v		v					v		v																											
9	DWI HASTUTI PUJI RAHAYU	P	v		v					v		v																											
10	ELISA PUTRI KHOLIFAH	P	v		v					v		v																											
11	ELSA ETANIVIA PUTRI AMTIKA	P	v		v					v		v																											
12	ERMAWATI	P	v		v					v		v																											
13	ERTA SARI	P	v		v					v		v																											
14	FIFI ALFIANI AGUSTIN	P	v		v					v		v																											
15	HANITA PRAMESTI	P	v		v					v		v																											
16	IKRIMA FITRI HIDAYAH	P	v		v					v		v																											
17	MARDIANTI RISKYANTI	P	v		v					v		v																											
18	MEI PURWANDANI	P	v		v					v		v																											
19	MELY IRAWATI	P	v		v					v		v																											
20	NATALIA DEVI PANGESTIE	P	v		v					v		v																											
21	NEVI TRISNAWATI	P	v		v					v		v																											
22	NOORNEILA SONYA ALFIA	P	v		v					v		v																											
23	NUR AZIZAH	P	v		v					v		v																											
24	NURRIANA SULIS RAHMAWATI S	P	v		v					v		v																											
25	PUTRI PURNAMA W	P	v		v					v		v																											
26	PUTRI RINDU KINASIH	P	v		v					v		v																											
27	QUSNUL KHOTIMAH ANIN NA'IM	P	v		v					v		v																											
28	RAFIKA RAHMAH HASANAH	P	v		v					v		v																											
29	SARAH NUR ALFIYATUN	P	v		v					v		v																											
30	SHERLYTA RISMA SYAHARANI	P	v		v					v		v																											
31	SILAWATI	P	v		v					v		v																											
32	SINDA RAHMAWATI	P	v		v					v		v																											
33	SONYA OKTAVIA PUSPITO SARI	P	v		v					v		v																											
34	TIARA ANGGITA DYA ULHAQ	P	v		v					v		v																											
35	VANIA MIRANDA ZETA	P	v		v					v		v																											
36	WAHYU LIANINGSIH	P	v		v					v		v																											
37	YULIANTI	P	v		v					v		v																											
38	ZINTA DEVIETA	P	v		v					v		v																											
Jumlah			38		38					38		38																											
Presentase (%)																																							

Mengetahui,
Guru Pembimbing Sekolah

Klaten, September 2015
Mahasiswa PPL

Dra. Uni Indriastuti
NIP. 19600519 198603 2 005

Desi Kurnia R
NIM. 12402241044



DAFTAR HADIR SISWA
TAHUN PELAJARAN 2015/2016

Kelas : X AP3			Bulan : Agustus														Wali Kelas														: Dra. Uni Indriastuti										
NO	NAMA SISWA	L/P	Tanggal																															Jumlah			Hur Berkas	Kehadiran	%		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	S	I	A					
1	ADINDA EXZY KUMALASARI	P									v		v					v		v						v		v						v							
2	ADINDA MAY PUSPITA DEWI	P									v		v					v		v						v		v						v							
3	ADISTA KURNIA SARI	P									v		v					v		v						v		v						v							
4	ALFIRA DYAH NOFITASARI	P									v		v					v		v						v		v						v							
5	AMALIA FEBI ANJASWARI	P									v		v					v		v						v		v						v							
6	AMALIA RINDIANI	P									v		v					v		v						v		v						v							
7	ANDREA ROSSA ALDAVA	P									v		v					v		v						v		v						v							
8	ANITA RAHMAWATI	P									v		v					v		v						v		v						v							
9	ARDILA RATNASARI	P									v		v					v		v						v		v						v							
10	ARINDA ISYAN PUTRI	P									v		v					v		v						v		v						v							
11	DIAH WIDIASTUTI	P									v		v					v		v						v		v						v							
12	ERIKA SEPTIANA DEVI	P									v		v					v		v						v		v						v							
13	ERSA TRI KURNIA	P									v		v					v		v						v		v						v							
14	EVI ANDRIYANI AZIZAH	P									v		v					v		v						v		v						v							
15	EVIA NIDYA ALREZI	P									v		v					v		v						v		v						v							
16	FAJAR KURNIA LELONO	P									v		v					v		v						v		v						v							
17	FRISCA AMELIA RADITA	P									v		v					v		v						v		v						v							
18	HERLINA SHOFYANINGRUM	P									v		v					v		v						v		v						v							
19	IGNE CYNTIA SARASWATI	P									v		v					v		v						v		v						v							
20	IKA PERMATA TRIWI H	P									v		v					v		v						v		v						v							
21	IKA WANTI RAHAYUNINGSIH	P									v		v					v		v						v		v						v							
22	INTEN MASTUTI	P									v		v					v		v						v		v						v							
23	KHOLIFAH ASHFA FIQYANA	P									v		v					v		v						v		v						v							
24	LAELA NUR HASTUTI	P									v		v					v		v						v		v						v							
25	LULUK NUR HIDAYAH	P									v		v					v		v						v		v						v							
26	MELLIANI DWI JAYANTI	P									v		v					v		v						v		v						v							
27	RINI DWI ASTUTI	P									v		v					v		v						v		v						v							
28	RIYANA DWI ANDARINI	P									v		v					v		v						v		v						v							
29	SALSA ALYANABILA	P									v		v					v		v						v		v						v							
30	SELVIANA ALVIRA MARCELIANI	P									v		v					v		v						v		v						v							
31	SITI QOMARIYAH	P									v		v					v		v						v		v						v							
32	SIWI ANGGRENI	P									v		v					v		v						v		v						v							
33	SRI SETIYANINGSIH	P									v		v					v		v						v		v						v							
34	USFATUN NUR KHASANAH	P									v		v					v		v						v		v						v							
35	VRISKHA YUNIA PUTRI H	P									v		v					v		v						v		v						v							
36	WULAN DYAH AGUSTIN	P									v		v					v		v						v		v						v							
37	YASHINTA POPY DARSONO	P									v		v					v		v						v		v						v							
38	YULINA EKA ANGGRAENI	P									v		v					v		v						v		v						v							
Jumlah											38		38					38		38						38		38					38								
Presentase (%)																																									

Mengetahui,
Guru Pembimbing Sekolah

Klaten, September 2015
Mahasiswa PPL

Dra. Uni Indriastuti
NIP. 19600519 198603 2 005

Desi Kurnia R
NIM. 12402241044



DAFTAR HADIR SISWA
TAHUN PELAJARAN 2015/2016

Kelas : X AP3		Bulan : September										Wali Kelas : Dra. Uni Indriastuti																											
NO	NAMA SISWA	L/P	Tanggal																															Jumlah			Hur Efekt	Kehadir	%
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	S	I	A			
1	ADINDA EXZY KUMALASARI	P	v					v		v																													
2	ADINDA MAY PUSPITA DEWI	P	v					v		v																													
3	ADISTA KURNIA SARI	P	v					v		v																													
4	ALFIRA DYAH NOFITASARI	P	v					v		v																													
5	AMALIA FEBI ANJASWARI	P	v					v		v																													
6	AMALIA RINDIANI	P	v					v		v																													
7	ANDREA ROSSA ALDAVA	P	v					v		v																													
8	ANITA RAHMAWATI	P	v					v		v																													
9	ARDILA RATNASARI	P	v					v		v																													
10	ARINDA ISYAN PUTRI	P	v					v		v																													
11	DIAH WIDIASTUTI	P	v					v		v																													
12	ERIKA SEPTIANA DEVI	P	v					v		v																													
13	ERSA TRI KURNIA	P	v					v		v																													
14	EVI ANDRIYANI AZIZAH	P	v					v		v																													
15	EVIA NIDYA ALREZI	P	v					v		v																													
16	FAJAR KURNIA LELONO	P	v					v		v																													
17	FRISCA AMELIA RADITA	P	v					v		v																													
18	HERLINA SHOFYANINGRUM	P	v					v		v																													
19	IGNE CYNTIA SARASWATI	P	v					v		v																													
20	IKA PERMATA TRIWI H	P	v					v		v																													
21	IKA WANTI RAHAYUNINGSIH	P	v					v		v																													
22	INTEN MASTUTI	P	v					v		v																													
23	KHOLIFAH ASHFA FIQYANA	P	v					v		v																													
24	LAELA NUR HASTUTI	P	v					v		v																													
25	LULUK NUR HIDAYAH	P	v					v		v																													
26	MELLIANI DWI JAYANTI	P	v					v		v																													
27	RINI DWI ASTUTI	P	v					v		v																													
28	RIYANA DWI ANDARINI	P	v					v		v																													
29	SALSA ALYANABILA	P	v					v		v																													
30	SELVIANA ALVIRA MARCELIANI	P	v					v		v																													
31	SITI QOMARIYAH	P	v					v		v																													
32	SIWI ANGGRENI	P	v					v		v																													
33	SRI SETIYANINGSIH	P	v					v		v																													
34	USFATUN NUR KHASANAH	P	v					v		v																													
35	VRISKHA YUNIA PUTRI H	P	v					v		v																													
36	WULAN DYAH AGUSTIN	P	v					v		v																													
37	YASHINTA POPY DARSONO	P	v					v		v																													
38	YULINA EKA ANGGRAENI	P	v					v		v																													
Jumlah				38				38		38																													
Presentase (%)																																							

Mengetahui,
Guru Pembimbing Sekolah

Klaten, September 2015
Mahasiswa PPL

Dra. Uni Indriastuti
NIP. 19600519 198603 2 005

Desi Kurnia R
NIM. 12402241044

Soal Ulangan Harian

I. Pilihan ganda :

1. Keterampilan berbicara dan menulis merupakan keterampilan....
 - a. Menyampaikan
 - b. Menerima
 - c. Membaca
 - d. Berpikir
 - e. Reaksi
2. Dalam proses komunikasi seseorang yang menerima pesan atau lambang-lambang disebut.....
 - a. Proses komunikasi
 - b. Komunikator
 - c. Komunikan
 - d. Komponen
 - e. Respon
3. Ide yang disampaikan dalam komunikasi disebut.....
 - a. Komunikasi
 - b. Encode
 - c. Message
 - d. Decode
 - e. Feed back
4. Hubungan antara pimpinan dengan bawahan disebut komunikasi.....
 - a. Eksternal
 - b. Horizontal
 - c. Kelompok
 - d. Vertikal
 - e. Timbal balik
5. Media komunikasi audio adalah.....
 - a. Pendengaran
 - b. Penglihatan
 - c. mendengar dan melihat
 - d. penciuman
 - e. perasa
6. Keuntungan menggunakan media visual adalah....
 - a. Informasi yang disampaikan lebih jelas
 - b. Mudah dilihat dan didengar
 - c. Dapat membangkitkan fantasi pendengaran
 - d. Siapapun bisa menggunakan
 - e. Dapat dibawa kemana-mana
7. Komunikasi yang berlangsung antara organisasi atau perusahaan dengan pihak masyarakat yang ada di luar organisasi/perusahaan, disebut dengan komunikasi ...
 - a. Vertikal
 - b. Horisontal
 - c. Internal
 - d. Eksternal
 - e. Diagonal
8. Pemikiran kritis dan mendasar mengenai ajaran-ajaran moral merupakan definisi dari ...
 - a. Moralitas
 - b. Etis
 - c. Kepribadian

- d. Norma
 - e. Etika
9. Selalu berusaha untuk menjadi pendengar yang baik adalah salah satu dari etiket ...
 - a. Berpakaian
 - b. Berbicara
 - c. Menerima tamu
 - d. Surat menyurat
 - e. Presentasi
 10. Hal-hal yang harus dihindari ketika berbicara dengan teman kerja adalah ...
 - a. Jangan membicarakan kebaikan orang lain/teman kerja
 - b. Pada saat berbicara hindari pembicaraan hal yang positif
 - c. Jangan memotong pembicaraan orang lain
 - d. Bersikap ramah dengan teman kerja
 - e. Memuji antar teman kerja
 11. Kata komunikasi diartikan sebagai kata kerja artinya adalah....
 - a. Pengiriman penerimaan warta
 - b. Proses pemberitahuan
 - c. Saling mengenal
 - d. Hubungan sesama pegawai
 - e. Hubungan atasan dengan karyawan
 12. Dasar komunikasi adalah...
 - a. Menyampaikan
 - b. Berfikir
 - c. Menerima
 - d. Informasi
 - e. Reaksi
 13. Tanggapan dari pihak komunikan disebut.....
 - a. Komunikasi
 - b. Encode
 - c. Message
 - d. Decode
 - e. Feedback
 14. Yang terpenting di dalam proses komunikasi adalah
 - a. Komunikan
 - b. Encode
 - c. Message
 - d. Decode
 - e. Feed back
 15. Proses penyampaian ide dari komunikator kepada komunikan, dengan menimbulkan reaksi umpan balik disebut...
 - a. Tujuan komunikasi
 - b. Komponen komunikasi
 - c. Proses komunikasi
 - d. Decode
 - e. Encode
 16. Hubungan antara top manajer dengan para manajer disebut komunikasi.....
 - a. Satu arah
 - b. Dua arah
 - c. Kelompok
 - d. Vertikal
 - e. Timbal balik kesegala arah
 17. Media komunikasi pendengaran secara tradisonal adalah.....
 - a. Beduk
 - b. Kaset

- c. Radio
 - d. Telepon
 - e. Peluit
18. Keuntungan menggunakan media audio visual adalah ...
- a. Informasi dapat diterima sesuai dengan kenyataan
 - b. Harga relatif murah
 - c. Dapat membangkitkan fantasi pendengaran
 - d. Siapapun bisa menggunakan
 - e. Dapat dibawa kemana-mana
19. Faktor yang paling utama dalam komunikasi lisan adalah.....
- a. Abjad
 - b. suara dan bunyi
 - c. getaran
 - d. kata-kata
 - e. angka-angka
20. Proses komunikasi dengan media masa adalah.....
- a. telepon
 - b. kaset
 - c. teleks
 - d. surat kabar
 - e. facsimile
21. Komunikasi menurut cara penyampaiannya ada 2, yaitu komunikasi ...
- a. Langsung dan tidak langsung
 - b. Vertikal dan Horisontal
 - c. Formal dan informal
 - d. Satu arah dan dua arah
 - e. Lisan dan tertulis
22. Contoh dari komunikasi intrapersonal /dengan diri sendiri adalah ...
- a. Berpikir
 - b. Berpidato
 - c. Ceramah
 - d. Wawancara
 - e. Memberi tugas/perintah
23. Yang dimaksud dengan kepribadian adalah ...
- a. Sikap
 - b. Pola pikir
 - c. Tingkah laku
 - d. Karakteristik/Citra
 - e. Pandangan
24. Komunikasi yang terjadi antara orang yang memiliki kedudukan sejajar adalah komunikasi...
- a. Satu arah
 - b. Dua arah
 - c. Ke atas
 - d. Ke bawah
 - e. Ke samping
25. Media komunikasi audio visual adalah.....
- a. Pendengaran
 - b. Penglihatan
 - c. mendengar dan melihat
 - d. penciuman
 - e. perasa
26. Dalam proses komunikasi seseorang yang menyampaikan pesan atau lambang-lambang disebut.....
- a. Proses komunikasi

- b. Komunikator
 - c. Komunikan
 - d. Komponen
 - e. Respon
27. Hal perlu diperhatikan dalam berpenampilan di kantor sebagai berikut, kecuali
- a. Rapi
 - b. Wangi
 - c. Ukuran baju pas
 - d. Memakai aksesoris berlebihan
 - e. Sesuai seragam
28. Salah satu dari etiket berbicara adalah menyenangkan lawan bicara, contohnya dengan ...
- a. Membicarakan kejelekan teman kerja
 - b. Memberikan pujian
 - c. Menyinggung
 - d. Memotong pembicaraan
 - e. Menggunakan nada suara tinggi
29. Sebagai alat komunikasi tertulis surat memiliki berbagai fungsi, kecuali...
- a. Dokumen tertulis
 - b. Alat komunikasi langsung
 - c. Piranti komunikasi
 - d. Alat tata usaha
 - e. wakil dan duta penulis
30. Sebagai pedoman untuk menghasilkan surat dengan bahasa surat yang baik ikutilah sopan-santun pemilihan bahasa surat sebagai berikut, kecuali ...
- a. Nada bahasa tepat
 - b. Kalimat sederhana
 - c. Pengaturan alinea
 - d. Merumuskan isi surat
 - e. Harus panjang lebar

I. Uraian:

1. Jelaskan pendapat Anda tentang pengertian komunikasi!
2. Sebut dan jelaskan komponen-komponen komunikasi!
3. Sebutkan faktor-faktor penyebab kegagalan/hambatan komunikasi!
4. Salah satu prinsip komunikasi adalah semakin mirip latar belakang sosial budaya semakin efektiflah komunikasi, jelaskan maksud dari prinsip tersebut dan beri contohnya!
5. Bagaimana etiket penerimaan tamu kantor yang baik?

Kunci Jawaban Ulangan Harian

Pilihan Ganda :

- | | | |
|-------|-------|-------|
| 1. A | 11. B | 21. E |
| 2. C | 12. D | 22. A |
| 3. C | 13. E | 23. D |
| 4. D | 14. C | 24. E |
| 5. A | 15. D | 25. C |
| 6. A | 16. E | 26. B |
| 7. D | 17. A | 27. D |
| 8. E | 18. A | 28. B |
| 9. B | 19. B | 29. B |
| 10. C | 20. D | 30. E |

Uraian :

1. (Pendapat sendiri) Komunikasi adalah proses penyampaian pesan/informasi dari komunikator kepada komunikan untuk mendapatkan respon/tanggapan.
2. Dalam proses komunikasi terdapat beberapa komponen yang sangat berperan yaitu:
 - a. Komunikator (*communicator*) yaitu sumber pengirim berita
 - b. Enkode adalah proses pengantar pesan
 - c. Pesan atau berita (*message*) atau ide yang disampaikan
 - d. Dekode ialah proses penerimaan pesan
 - e. Komunikan (*communicate*) yaitu orang yang menerima berita, yang ditafsirkan melalui pendengaran, penglihatan.
 - f. Tanggapan atau respon/*feedback*
3. Penyebab kegagalan komunikasi/hambatan komunikasi :
 - a. Kurangnya kecakapan berkomunikasi
 - b. Sikap yang kurang tegas
 - c. Kurang pengetahuan
 - d. Kurang memahami sitem komunikasi
 - e. Fisik dan indera komunikator kurang memenuhi persyaratan.
 - f. Prasangka yang tidak baik.
 - g. Kurang terampil dalam menggunakan alat/media.
 - h. Penyampaian informasi yang berlebihan.
 - i. Komunikasi satu arah yaitu pembicaraan sepihak.
4. Semakin mirip latar belakang sosial budaya semakin efektiflah komunikasi, maksudnya jika dua orang melakukan komunikasi berasal dari suku yang

sama, pendidikan yang sama, maka ada kecenderungan dua pihak tersebut mempunyai bahan yang sama untuk saling dikomunikasikan.

5. Etiket penerimaan tamu :
 - a. Hormatilah tamu tanpa pilih kasih. Berdiri sejenak dan sambutlah.
 - b. Segera tanyakan maksud kedatangannya
 - c. Layani setiap tamu dengan layak dan ramah.
 - d. Apabila tamu terpaksa harus menunggu, usahakan tamu dapat menunggu dengan tenang.
 - e. Perkenalkan tamu kepada orang yang dituju.

Soal Remidi

Soal :

Carilah gambar terkait etiket kantor dan beri keterangan etika yang baik di dalam kantor sesuai dengan gambar yang kalian pilih. Minimal 3 gambar.

ANALISIS ULANGAN HARIAN

MATA PELAJARAN : KORESPONDENSI
PROGRAM KEAHLIAN : ADMINISTRASI PERKANTORAN
MATERI POKOK : DASAR-DASAR KOMUNIKASI
KELAS/SEMSTER : X AP 1 / 1 (GASAL)

SATUAN PENDIDIKAN : SMK N 1 KLATEN
JUMLAH SOAL : 35
JUMLAH PESERTA TES : 39
TANGGAL ULANGAN : 8 SEPTEMBER 2015

NO	NAMA SISWA	NOMOR SOAL DAN SKOR YANG DICAPAI																		Nilai	Keterangan
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	1	2	3		
		16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	4	5			
1	ALFINA FEBRIANTI	1	1	0	1	1	0	1	1	0	1	1	1	1	1	0	10	8	15	84	Tdk tuntas
		0	1	0	0	1	0	1	1	0	1	1	1	1	1	1	15	15			
2	ANGGITA NILA ANDRIANI	1	1	1	1	1	1	1	0	1	0	1	0	0	0	0	10	15	15	92	Tuntas
		1	1	1	1	1	0	1	0	1	1	1	1	1	1	1	15	15			
3	ANNA FITRI ASHARI	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	0	0	10	15	15	92	Tuntas
		0	1	1	0	1	0	1	1	0	1	1	1	1	1	1	15	12			
4	ARGA SARI DITA PRAPTIWI	1	1	1	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0	10	15	15	86	Tuntas
		1	1	0	1	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	8	15			
5	ARISTA FEBRI HASTINI	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	10	15	15	96	Tuntas
		0	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	15	15			
6	AULIA HANA NABILA	1	1	0	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1	0	10	15	10	82	Tdk tuntas
		0	0	0	0	1	0	1	0	0	1	0	1	1	0	1	15	15			
7	AYU WULANDARI	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	0	0	10	15	15	92	Tuntas
		0	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	12	15			
8	BINTI NURLAILI	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	0	0	1	1	0	10	15	15	88	Tuntas
		0	1	1	0	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	12	15			
9	BRIGITHA ASIH KRISTIANI	1	1	0	1	0	1	0	1	0	1	1	0	0	1	0	10	8	12	75	Tdk tuntas
		0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	0	1	10	15			
10	BUNGSU SIWI MAHANANI	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	0	0	10	15	15	94	Tuntas
		0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	15	15			
11	CHRIS MELLIA UTAMI	1	1	0	1	1	1	1	1	0	1	1	0	1	0	0	10	15	15	75	Tdk tuntas
		0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1	0	15			
12	DEWI APRILIANI	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	0	1	0	1	0	10	15	15	88	Tuntas
		0	1	1	1	1	0	0	1	0	1	1	1	1	1	1	12	15			

13	DEWI SRI REJEKI	0	1	1	1	1	1	0	1	0	1	1	1	1	0	0	10	15	15	90	Tuntas
		1	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	12	15			
14	DYAH AYU PRAMUSHYTA	1	1	1	1	1	0	1	1	0	1	1	0	1	1	0	10	12	10	85	Tuntas
		1	0	1	1	1	0	1	1	1	0	1	1	1	1	1	15	15			
15	E.WINARISTIKA ASTI PRATIWI	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	10	12	15	78	Tdk tuntas
		0	1	1	0	1	0	0	1	0	0	1	1	1	1	1	5	15			
16	ERMY SURYA NINGWIATI	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	10	15	15	87	Tuntas
		1	1	0	1	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	8	15			
17	FATHIYATUL KHOIRIYAH	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	10	15	12	88	Tuntas
		0	1	1	1	1	1	0	1	0	1	1	1	1	1	1	12	15			
18	FEBRIYANTI ANGGRAINI	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	1	1	1	0	10	15	15	89	Tuntas
		0	1	1	1	1	0	1	0	1	1	1	1	1	1	1	12	15			
19	FERLIA NINDY MIFTAKHUL JANNAH	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	0	10	15	15	92	Tuntas
		0	1	1	1	1	0	1	0	1	1	1	1	1	1	1	12	15			
20	FITRI WIYANTI	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	0	1	0	0	10	12	15	88	Tuntas
		0	1	1	0	1	0	1	1	0	1	1	1	1	0	1	15	15			
21	GISA KUSUMAWATI	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	0	1	1	0	10	15	5	76	Tdk tuntas
		0	1	1	0	0	0	1	1	0	1	1	1	1	1	1	12	12			
22	HIMAS ASHARI	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	0	0	0	10	15	15	93	Tuntas
		0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	15	15			
23	INUKE ADETAMARA	1	1	1	1	1	1	1	0	1	0	1	0	1	0	0	10	15	15	90	Tuntas
		0	1	1	0	1	0	1	1	0	1	1	1	1	0	1	15	15			
24	ISTI HANDAYANI	1	1	0	1	1	1	1	1	0	1	1	0	1	0	0	10	15	15	88	Tuntas
		0	0	1	1	1	0	1	1	0	1	1	1	1	1	1	12	15			
25	JIHAN PUTRI SADIDAH	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	0	0	10	15	8	86	Tuntas
		1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	15			
26	KRISTIANI	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	0	0	10	15	15	90	Tuntas
		1	1	1	1	0	0	1	1	0	1	1	1	1	0	1	12	15			
27	MEGAWATI	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	10	15	15	90	Tuntas
		1	1	1	1	1	0	1	1	0	1	1	1	1	0	1	12	15			
28	NIKITA INDRA LULIAS	1	1	1	1	1	0	1	0	1	1	1	0	1	1	0	10	15	10	90	Tuntas
		1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	15	15			
29	NINA SEPTIANA	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	1	1	1	0	10	15	15	89	Tuntas
		0	1	1	1	1	0	1	0	1	1	1	1	1	1	1	12	15			

30	NINDARIKA FIRMAS FEBYANI	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	10	15	15	97	Tuntas
		0	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	15	15			
31	RAHMA RINI DEWAYANTI	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	0	0	10	15	15	89	Tuntas
		0	1	1	1	1	0	1	0	1	1	1	1	1	0	1	12	15			
32	RINDA GEZELA	0	1	1	1	1	0	1	1	1	0	1	1	1	1	0	10	12	15	82	Tdk tuntas
		0	1	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	8	15			
33	RIZKI KHARISMA SAFITRI	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	0	0	10	15	15	93	Tuntas
		1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	15			
34	SEPTIA TRIUTAMI	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	0	0	10	15	15	92	Tuntas
		0	1	1	1	1	0	1	0	1	1	1	1	1	0	1	15	15			
35	SINGGANG WIDYA WIJAYANTI	1	1	1	0	1	1	1	0	1	0	0	0	1	1	0	10	15	15	93	Tuntas
		1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	15	15			
36	TASYA YOVINA WANANDA	0	1	1	1	1	0	0	1	0	1	1	1	1	0	0	10	15	15	88	Tuntas
		1	0	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	15			
37	THEODORA MELYSY DIAN ANGGRAINI	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	0	0	10	12	15	86	Tuntas
		1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	8	15			
38	VRANSISKA ARISKI MILENIA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	10	15	15	92	Tuntas
		1	1	1	1	1	0	1	1	0	1	1	1	1	0	1	10	15			
39	YULINA AGUSTIN	1	1	1	0	1	1	1	0	1	1	1	0	1	1	0	10	15	15	91	Tuntas
		1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	0	1	1	1	1	12	15			

Mengetahui,
Guru Pembimbing Sekolah

Klaten, September 2015
Mahasiswa PPL

Dra. Uni Indriastuti
NIP. 19600519 198603 2 005

Desi Kurnia R
NIM. 12402241044

ANALISIS ULANGAN HARIAN

MATA PELAJARAN : KORESPONDENSI
PROGRAM KEAHLIAN : ADMINISTRASI PERKANTORAN
MATERI POKOK : DASAR-DASAR KOMUNIKASI
KELAS/SEMSTER : X AP 2 / 1 (GASAL)

SATUAN PENDIDIKAN : SMK N 1 KLATEN
JUMLAH SOAL : 35
JUMLAH PESERTA TES : 38
TANGGAL ULANGAN : 8 SEPTEMBER 2015

NO	NAMA SISWA	NOMOR SOAL DAN SKOR YANG DICAPAI																		Nilai	Keterangan
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	1	2	3		
		16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	4	5			
1	AMBAR EKA WANTI	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	0	1	1	0	10	15	15	96	Tuntas
		1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	15	15			
2	ANISA NURUL AZIZAH	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	10	15	15	92	Tuntas
		0	1	1	0	0	0	1	1	0	1	1	1	1	1	1	15	15			
3	APRILIA PUJI ASTUTI	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	0	0	10	15	10	89	Tuntas
		0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	15	15			
4	APRILIANI YUSI FARADHILLAH	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	0	1	0	0	10	15	15	94	Tuntas
		0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	15	15			
5	ASTRI PAMUNGKANINGTYAS	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	0	0	1	1	0	10	15	15	87	Tuntas
		1	1	1	1	1	0	1	0	0	1	1	1	1	1	1	10	15			
6	DEA RATNAWATI	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	0	10	15	10	88	Tuntas
		0	1	1	1	1	0	1	1	0	1	1	1	1	1	1	8	15			
7	DESINTA MAHARANI	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	10	12	15	88	Tuntas
		1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	15			
8	DEWI MASITOH USWATUN HASANAH	1	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	0	0	0	10	10	15	86	Tuntas
		0	1	1	1	0	0	1	1	0	1	1	1	1	1	1	15	15			
9	DWI HASTUTI PUJI RAHAYU	1	1	1	0	1	1	1	0	1	1	1	0	1	0	0	10	15	15	88	Tuntas
		0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	15			
10	ELISA PUTRI KHOLIFAH	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	0	1	0	1	0	10	15	15	88	Tuntas
		0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	15			
11	ELSA ETANIVIA PUTRI AMTIKA	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0	0	10	15	15	94	Tuntas
		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	15			
12	ERMAWATI	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	0	0	1	0	0	10	15	15	84	Tdk tuntas
		0	1	0	1	1	0	1	0	0	1	1	1	1	1	1	10	15			

13	ERTA SARI	1	1	1	0	1	0	1	1	1	0	1	0	1	0	0	10	15	15	82	Tdk tuntas
		1	1	0	1	1	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	10	15			
14	FIFI ALFIANI AGUSTIN	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	0	0	10	15	15	91	Tuntas
		1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	15			
15	HANITA PRAMESTI	1	1	1	1	1	0	1	1	0	1	1	0	1	1	0	10	12	15	87	Tuntas
		1	1	1	1	1	0	1	1	0	1	1	1	1	0	1	12	15			
16	IKRIMA FITRI HIDAYAH	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	10	12	15	89	Tuntas
		1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	15			
17	MARDIANTI RISKYANTI	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	1	1	1	1	0	10	15	15	84	Tdk tuntas
		0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5	15			
18	MEI PURWANDANI	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	10	12	15	91	Tuntas
		0	1	1	1	0	0	1	1	0	1	1	1	1	1	1	15	15			
19	MELY IRAWATI	1	1	1	1	1	1	1	0	1	0	1	0	1	0	0	10	15	15	87	Tuntas
		0	1	1	0	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	15			
20	NATALIA DEVI PANGESTIE	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	0	10	15	15	93	Tuntas
		0	1	1	1	1	0	1	1	0	1	1	1	1	1	1	15	15			
21	NEVI TRISNAWATI	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	0	1	1	1	0	10	15	15	94	Tuntas
		0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	15	15			
22	NOORNEILA SONYA ALFIA	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	0	0	1	1	0	10	12	15	84	Tdk tuntas
		0	0	1	1	1	0	1	1	0	1	1	1	1	1	1	10	15			
23	NUR AZIZAH	0	1	1	0	1	1	1	0	0	1	0	0	1	0	0	10	10	15	85	Tuntas
		0	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	15	15			
24	NURRIANA SULIS RAHMAWATI SOLICHAH	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	0	1	0	0	10	15	15	94	Tuntas
		1	1	1	1	1	0	1	1	0	1	1	1	1	1	1	15	15			
25	PUTRI PURNAMA WAHYUNINGTYAS	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	0	10	15	15	96	Tuntas
		1	1	1	1	1	0	1	1	0	1	1	1	1	1	1	15	15			
26	PUTRI RINDU KINASIH	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	15	15	98	Tuntas
		0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	15	15			
27	QUSNUL KHOTIMAH ANIN NA'IM	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	0	1	1	0	0	10	8	15	84	Tdk tuntas
		0	1	0	1	1	0	1	0	1	1	1	1	1	0	1	15	15			
28	RAFIKA RAHMAH HASANAH	1	1	1	1	1	0	1	1	1	0	1	1	1	0	0	10	12	15	90	Tuntas
		1	1	0	1	1	0	1	1	0	1	1	1	1	1	1	15	15			
29	SARAH NUR ALFIYATUN	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	0	10	15	15	95	Tuntas
		0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	15	15			

30	SHERLYTA RISMA SYAHARANI	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	0	10	12	15	87	Tuntas
		0	1	1	1	1	0	1	1	0	1	1	1	1	1	1	10	15			
31	SILAWATI	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0	0	10	15	15	94	Tuntas
		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	15			
32	SINDA RAHMAWATI	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	0	10	12	15	91	Tuntas
		0	1	1	1	1	0	1	1	0	1	1	1	1	1	1	15	15			
33	SONYA OKTAVIA PUSPITO SARI	1	1	1	0	1	1	1	1	0	1	0	0	1	1	0	10	12	15	88	Tuntas
		1	1	1	1	1	0	1	1	0	1	1	1	1	1	1	15	15			
34	TIARA ANGGITA DYA ULHAQ	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	0	0	1	0	0	10	10	15	78	Tdk tuntas
		0	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0	1	8	15			
35	VANIA MIRANDA ZETA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	10	15	15	93	Tuntas
		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	15			
36	WAHYU LIANINGSIH	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	10	15	15	96	Tuntas
		0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	15	15			
37	YULIANTI	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	10	15	15	84	Tdak tuntas
		0	1	1	0	0	0	1	0	0	1	1	1	1	1	1	8	15			
38	ZINTA DEVIETA	1	1	1	1	1	0	1	0	1	1	1	0	1	0	0	10	15	15	93	Tuntas
		0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	15			

Mengetahui,
Guru Pembimbing Sekolah

Klaten, September 2015
Mahasiswa PPL

Dra. Uni Indriastuti
NIP. 19600519 198603 2 005

Desi Kurnia R
NIM. 12402241044

ANALISIS ULANGAN HARIAN

MATA PELAJARAN : KORESPONDENSI
 PROGRAM KEAHLIAN : ADMINISTRASI PERKANTORAN
 MATERI POKOK : DASAR-DASAR KOMUNIKASI
 KELAS/SEMSTER : X AP 3 / 1 (GASAL)

SATUAN PENDIDIKAN : SMK N 1 KLATEN
 JUMLAH SOAL : 35
 JUMLAH PESERTA TES : 38
 TANGGAL ULANGAN : 8 SEPTEMBER 2015

NO	NAMA SISWA	NOMOR SOAL DAN SKOR YANG DICAPAI																		Nilai	Keterangan
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	1	2	3		
		16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	4	5			
1	ADINDA EXZY KUMALASARI	0	1	0	0	1	1	1	0	0	0	1	0	0	0	0	10	10	10	67	Tdk tuntas
		0	1	1	0	0	0	1	0	0	1	1	1	1	1	1	8	15			
2	ADINDA MAY PUSPITA DEWI	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	0	0	1	1	0	10	15	15	88	Tuntas
		1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	8	15			
3	ADISTA KURNIA SARI	1	1	1	1	1	1	0	0	1	0	1	0	0	0	0	10	10	10	74	Tdk tuntas
		0	0	1	1	0	1	1	0	0	1	1	1	1	0	1	10	15			
4	ALFIRA DYAH NOFITASARI	1	1	0	1	1	1	1	0	0	1	1	0	1	0	0	10	10	15	87	Tuntas
		1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	0	1	15	15			
5	AMALIA FEBI ANJASWARI	1	1	1	1	1	0	1	0	1	1	1	1	1	0	0	10	15	12	87	Tuntas
		0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	0	1	12	15			
6	AMALIA RINDIANI	0	1	0	1	1	1	1	0	1	0	0	1	1	1	0	10	10	12	80	Tdk tuntas
		1	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0	1	15	12			
7	ANDREA ROSSA ALDAVA	0	1	1	0	1	0	1	1	1	1	1	0	1	0	1	10	15	12	86	Tuntas
		0	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	15	12			
8	ANITA RAHMAWATI	1	1	0	1	1	1	1	1	0	1	0	1	1	1	0	10	10	15	87	Tuntas
		0	1	1	0	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	15	15			
9	ARDILA RATNASARI	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	10	12	15	92	Tuntas
		0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	15	15			
10	ARINDA ISYAN PUTRI	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	0	1	1	0	0	10	10	12	79	Tdk tuntas
		0	1	1	1	1	0	1	0	1	1	1	1	1	1	1	12	12			
11	DIAH WIDIASTUTI	1	1	0	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	0	0	10	12	12	80	Tdk tuntas
		0	0	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	0	1	10	15			
12	ERIKA SEPTIANA DEVI	1	1	0	0	1	1	1	0	0	0	1	0	1	0	0	10	15	12	73	Tdk tuntas
		0	0	0	1	1	0	1	0	0	1	1	1	1	1	1	5	15			
13	ERSA TRI KURNIA	0	1	1	1	1	0	1	1	0	1	1	1	1	1	0	10	15	12	87	Tuntas
		0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	15			

14	EVI ANDRIYANI AZIZAH	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	10	15	12	85	Tuntas
		0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	8	15			
15	EVIA NIDYA ALREZI	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	10	15	10	86	Tuntas
		0	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	15	10			
16	FAJAR KURNIA LELONO	1	1	1	1	1	0	1	1	0	1	1	1	0	0	1	10	10	12	78	Tdk tuntas
		0	1	1	1	1	0	1	0	1	1	1	1	1	1	1	8	15			
17	FRISCA AMEILIA RADITA	0	1	0	0	1	1	1	0	0	1	1	0	0	0	0	10	10	12	77	Tdk tuntas
		0	1	1	0	0	0	1	0	0	1	1	1	1	1	1	15	15			
18	HERLINA SHOFYANINGRUM	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	0	1	1	1	0	10	12	10	86	Tuntas
		0	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	15	15			
19	IGNE CYNTIA SARASWATI	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	10	8	12	77	Tdk tuntas
		0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	12			
20	IKA PERMATA TRIWI HANDAYANI	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	0	0	0	0	0	10	15	12	82	Tdk tuntas
		1	1	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	8	15			
21	IKA WANTI RAHAYUNINGSIH	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0	0	0	10	12	10	86	Tuntas
		0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	15	15			
22	INTEN MASTUTI	1	1	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	0	1	0	10	12	12	80	Tdk tuntas
		0	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	8	15			
23	KHOLIFAH ASHFA FIQYANA	0	1	0	1	1	0	1	1	0	1	0	0	1	0	0	10	12	12	80	Tdk tuntas
		1	1	1	1	0	1	1	1	0	1	0	1	1	1	1	12	15			
24	LAELA NUR HASTUTI	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	0	1	1	1	0	10	12	12	83	Tdk tuntas
		0	1	1	1	1	0	1	0	1	1	1	1	1	1	1	10	15			
25	LULUK NUR HIDAYAH	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	0	1	0	0	0	10	10	8	66	Tdk tuntas
		0	1	1	0	0	0	1	0	0	1	1	1	1	1	1	8	12			
26	MELLIANI DWI JAYANTI	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	0	1	1	1	0	10	12	15	85	Tuntas
		0	1	1	0	0	0	1	1	0	1	1	1	1	1	1	12	15			
27	RINI DWI ASTUTI	0	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	10	8	10	73	Tdk tuntas
		1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5	15			
28	RIYANA DWI ANDARINI	1	1	0	1	1	0	0	1	0	1	1	0	1	0	0	10	12	10	73	Tdk tuntas
		0	1	1	1	1	0	1	1	0	1	1	1	1	0	1	12	10			
29	SALSA ALYANABILA	0	1	1	0	1	1	0	0	1	1	0	1	1	1	0	10	15	12	82	Tdk tuntas
		0	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	12			
30	SELVIANA ALVIRA MARCELIANI	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	0	0	1	10	8	15	82	Tdk tuntas
		0	1	1	1	1	0	1	0	1	1	1	1	1	1	1	15	10			
31	SITI QOMARIYAH	1	1	1	0	1	1	0	1	0	1	1	1	0	0	0	10	15	12	64	Tdk tuntas
		0	1	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	8	15			

32	SIWI ANGGRENI	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0	0	10	15	15	94	Tuntas
		1	1	1	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	15	15			
33	SRI SETIYANINGSIH	1	1	1	0	1	1	1	1	0	1	0	1	0	0	0	10	12	15	85	Tuntas
		0	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	12	15			
34	USFATUN NUR KHASANAH	1	1	0	1	1	0	1	1	1	1	0	0	1	0	0	10	12	10	80	Tdk tuntas
		1	1	1	1	0	0	1	1	0	1	1	1	1	1	1	12	15			
35	VRISKHA YUNIA PUTRI HANINDITA	0	1	1	0	1	0	1	1	1	1	1	0	0	0	1	10	12	12	78	Tdk tuntas
		0	1	1	0	1	0	1	0	0	1	0	1	1	0	1	15	12			
36	WULAN DYAH AGUSTIN	1	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0	0	10	15	12	89	Tuntas
		0	1	1	1	1	0	1	1	0	1	1	1	1	0	1	15	15			
37	YASHINTA POPY DARSONO	1	1	1	0	1	1	0	0	1	1	0	1	1	0	0	10	10	8	86	Tdk tuntas
		0	0	0	1	1	0	1	0	0	1	1	1	1	1	1	12	10			
38	YULINA EKA ANGGRAENI	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	0	10	15	12	87	Tuntas
		0	1	0	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	15	12			

Mengetahui,
Guru Pembimbing Sekolah

Klaten, September 2015
Mahasiswa PPL

Dra. Uni Indriastuti
NIP. 19600519 198603 2 005

Desi Kurnia R
NIM. 12402241044



DAFTAR NILAI
SMK N 1 KLATEN
TAHUN PELAJARAN 2015/2016

Kelas : X AP1
 Semester : 1 (Gasal)

Mata Pelajaran : Korespondensi
 Wali Kelas : Erma Widiyati, S.Pd

NO	NAMA SISWA	REKAPITULASI NILAI		
		Keterampilan	Sikap	Pengetahuan
1	ALFINA FEBRIYANTI	88	92	84
2	ANGGITA NILA ANDRIANI	90	95	92
3	ANNA FITRI AZHARI	93	98	92
4	ARGA SARI DITA PRAPTIWI	87	98	86
5	ARISTA FEBRI HASTINI	87	95	96
6	AULIA HANA NABILAH	85	95	82
7	AYU WULANDARI	87	95	92
8	BINTI NURLAILA	88	98	88
9	BRIGITHA ASIH KRISTIANI	93	95	75
10	BUNGSU SIWI MAHANANI	85	95	94
11	CHRIS MELLIA UTAMI	93	95	75
12	DEWI APRILIANI	87	98	88
13	DEWI SRI REJEKI	85	93	90
14	DYAH AYU PRAMUSHYTA	90	95	85
15	E. WINARISTIKA ASTI PRATIWI	93	93	78
16	ERMY SURYA NINGWIYATI	87	95	87
17	FATHIYATUL KHOIRIYAH	87	95	88
18	FEBRIYANTI ANGGRAINI	90	93	89
19	FERLIA NINDY M.J	87	95	92
20	FITRI WIYANTI	85	93	88
21	GISA KUSUMAWATI	93	95	76
22	HIMAS ASHARI	85	93	93
23	INUKE ADETAMARA	85	93	90
24	ISTI HANDAYANI	87	93	88
25	JIHAN PUTRI SADIDAH	87	98	86
26	KRISTIANI	90	95	90
27	MEGAWATI	87	93	90
28	NIKITA INDRA LULIAS	90	93	90
29	NINA SEPTIANA	90	95	89
30	NINDARIKA FIRMAS FEBYANI	87	93	97
31	RAHMA RINI DEWAYANTI	95	93	89
32	RINDA GEZELA	88	93	82
33	RIZKI KHARISMA SAFITRI	85	93	93
34	SEPTIA TRIUTAMI	96	95	92
35	SINGGANG WIDYA WIJAYANTI	85	93	93
36	TASYA YOVINA WANANDA	85	95	88
37	THEODORA MELYSY DIAN ANGGRAINI	87	93	86
38	VRANSISKA ARISKI MILENIA	90	93	92
39	YULINA AGUSTIN	87	93	91
Nilai Rata-Rata		88.36	94.44	88.10
Nilai Tertinggi		96	98	97
Nilai Terendah		85	92	75

Mengetahui,
 Guru Pembimbing Sekolah

Klaten, September 2015
 Mahasiswa PPL

Dra. Uni Indriastuti

Desi Kurnia R

NIP. 19600519 198603 2 005

NIM. 12402241044



REKAP DAFTAR NILAI
SMK N 1 KLATEN
TAHUN PELAJARAN 2015/2016

Kelas : X AP2 Mata Pelajaran : Korespondensi
Semester : 1 (Gasal) Wali Kelas : Dra. Nurwaningsih

NO	NAMA SISWA	REKAPITULASI NILAI		
		Keterampilan	Sikap	Pengetahuan
1	AMBAR EKA WANTI	87	98	96
2	ANISA NURUL AZIZAH	87	95	92
3	APRILIA PUJI ASTUTI	86	93	89
4	APRILIANI YUSI FARADHILLAH	86	93	94
5	ASTRI PAMUNGKANINGTYAS	88	93	87
6	DEA RATNAWATI	85	96	88
7	DESINTA MAHARANI	87	96	88
8	DEWI MASITOH USWATUN HASANAH	86	93	86
9	DWI HASTUTI PUJI RAHAYU	93	95	88
10	ELISA PUTRI KHOLIFAH	86	96	88
11	ELSA ETANIVIA PUTRI AMTIKA	88	93	94
12	ERMAWATI	88	96	84
13	ERTA SARI	88	93	82
14	FIFI ALFIANI AGUSTIN	86	93	91
15	HANITA PRAMESTI	87	93	87
16	IKRIMA FITRI HIDAYAH	88	98	89
17	MARDIANTI RISKYANTI	90	93	84
18	MEI PURWANDANI	86	96	91
19	MELY IRAWATI	93	95	87
20	NATALIA DEVI PANGESTIE	88	93	93
21	NEVI TRISNAWATI	88	93	94
22	NOORNEILA SONYA ALFIA	87	95	84
23	NUR AZIZAH	86	95	85
24	NURRIANA SULIS RAHMAWATI SOLICHAH	86	95	94
25	PUTRI PURNAMA WAHYUNINGTYAS	88	96	96
26	PUTRI RINDU KINASIH	86	95	98
27	QUSNUL KHOTIMAH ANIN NA'IM	93	96	84
28	RAFIKA RAHMAH HASANAH	93	95	90
29	SARAH NUR ALFIYATUN	90	95	95
30	SHERLYTA RISMA SYAHARANI	96	95	87
31	SILAWATI	88	93	94
32	SINDA RAHMAWATI	86	95	91
33	SONYA OKTAVIA PUSPITO SARI	88	98	88
34	TIARA ANGGITA DYA ULHAQ	93	93	78
35	VANIA MIRANDA ZETA	90	95	93
36	WAHYU LIANINGSIH	86	96	96
37	YULIANTI	86	95	84
38	ZINTA DEVIETA	86	95	93
Nilai Rata-Rata		88.13	94.76	95
Nilai Tertinggi		96	98	98
Nilai Terendah		85	93	78

Mengetahui,
Guru Pembimbing Sekolah

Klaten, September 2015
Mahasiswa PPL

Dra. Uni Indriastuti
NIP. 19600519 198603 2 005

Desi Kurnia R
NIM. 12402241044



DAFTAR NILAI
SMK N 1 KLATEN
TAHUN PELAJARAN 2015/2016

Kelas : X AP3
 Semester : 1 (Gasal)

Mata Pelajaran : Korespondensi
 Wali Kelas : Dra. Uni Indriastuti

NO	NAMA SISWA	REKAPITULASI NILAI		
		Keterampilan	Sikap	Pengetahuan
1	ADINDA EXZY KUMALASARI	90	94	67
2	ADINDA MAY PUSPITA DEWI	87	98	88
3	ADISTA KURNIA SARI	89	94	74
4	ALFIRA DYAH NOFITASARI	89	96	87
5	AMALIA FEBI ANJASWARI	95	96	87
6	AMALIA RINDIANI	85	92	80
7	ANDREA ROSSA ALDAVA	85	95	86
8	ANITA RAHMAWATI	87	92	87
9	ARDILA RATNASARI	92	95	92
10	ARINDA ISYAN PUTRI	85	94	79
11	DIAH WIDIASTUTI	87	94	80
12	ERIKA SEPTIANA DEVI	95	94	73
13	ERSA TRI KURNIA	92	94	87
14	EVI ANDRIYANI AZIZAH	92	94	85
15	EVIA NIDYA ALREZI	90	95	86
16	FAJAR KURNIA LELONO	95	94	78
17	FRISCA AMELIA RADITA	90	94	77
18	HERLINA SHOFYANINGRUM	89	92	86
19	IGNE CYNTIA SARASWATI	89	96	77
20	IKA PERMATA TRIWI HANDAYANI	87	94	82
21	IKA WANTI RAHAYUNINGSIH	88	94	86
22	INTEN MASTUTI	92	94	80
23	KHOLIFAH ASHFA FIQYANA	87	92	80
24	LAELA NUR HASTUTI	92	94	83
25	LULUK NUR HIDAYAH	87	94	66
26	MELLIANI DWI JAYANTI	89	96	85
27	RINI DWI ASTUTI	85	94	73
28	RIYANA DWI ANDARINI	92	94	73
29	SALSA ALYANABILA	92	94	82
30	SELVIANA ALVIRA MARCELIANI	85	92	82
31	SITI QOMARIYAH	85	94	64
32	SIWI ANGGRENI	95	98	94
33	SRI SETIYANINGSIH	87	96	85
34	USFATUN NUR KHASANAH	87	96	80
35	VRISKHA YUNIA PUTRI HANINDITA	85	92	78
36	WULAN DYAH AGUSTIN	89	94	89
37	YASHINTA POPY DARSONO	92	92	68
38	YULINA EKA ANGGRAENI	87	96	87
Nilai Rata-Rata		89.11	94.29	80.87
Nilai Tertinggi		95	98	94
Nilai Terendah		85	92	64

Mengetahui,
 Guru Pembimbing Sekolah

Klaten, September 2015
 Mahasiswa PPL

Dra. Uni Indriastuti
 NIP. 19600519 198603 2 005

Desi Kurnia R
 NIM. 12402241044



LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL

TAHUN 2015

No	Nama Kegiatan	Hasil Kuantitatif/ Kualitatif	Serapan Dana (Dalam Rupiah)				
			Swadaya/Sekolah/ Lembaga	Mahasiswa	Pemda Kabupaten	Sponsor/ Lembaga lainnya	Jumlah
1.	Pengadaan soal ulangan/tugas minggu terakhir	Telah tercetak lembar ulangan harian dan pengandaan soal ulangan terdiri dari 1 halaman untuk 115 siswa.	-	Rp 20.000,00	-	-	Rp 20.000,00
2.	Pengadaan soal ulangan/tugas minggu terakhir	Telah tercetak lembar ulangan harian dan pengandaan soal ulangan terdiri dari 4 halaman untuk 40 siswa. (per kelas)	-	Rp. 20.000,00	-	-	Rp. 20.000,00



LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL

TAHUN 2015

No	Nama Kegiatan	Hasil Kuantitatif/ Kualitatif	Serapan Dana (Dalam Rupiah)				
			Swadaya/Sekolah/ Lembaga	Mahasiswa	Pemda Kabupaten	Sponsor/ Lembaga lainnya	Jumlah
3.	Cetak RPP	Telah tercetak RPP sebelum melakukan pembelajaran (4 RPP)	-	Rp 15.000,00	-	-	Rp 15.000,00
Jumlah Keseluruhan							Rp 55.000,00

Kepala Sekolah SMK Negeri 1 Klaten Dosen Pembimbing Lapangan, Guru Pembimbing Sekolah, Klaten, September 2015
Mahasiswa PPL,

Desi Kurnia R
NIM 12402241044

DOKUMENTASI KEGIATAN



Gambar 1 dan 2. **Proses KBM**



Gambar 3. **Simulasi bertelepon**



Gambar 4. **Lomba futsal antar guru**



Gambar 5 dan 6. **Kegiatan Tamanisasi**



Gambar 7 dan 8. **Upacara HUT RI**