

LAPORAN INDIVIDU
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
DI SMK MUHAMMADIYAH 2 KLATEN UTARA

Alamat : Jl. Mayor Kusmanto, Setran, Gergunung, Klaten Utara, Klaten

Laporan ini Disusun Guna Pertanggungjawaban Pelaksanaan

Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)

Tahun Akademik 2015/2016



Disusun Oleh:

ARWAN DANIEL

NIM. 12402241048

PRODI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

2015

HALAMAN PENGESAHAN

Yang bertanda tangan dibawah ini, kami guru pembimbing PPL dan dosen pembimbing lapangan di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara, menerangkan bahwa mahasiswa di bawah ini:

Nama : Arwan Daniel
NIM : 12402241048
Jurusan : Pendidikan Administrasi Perkantoran

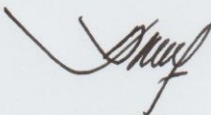
Telah melaksanakan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara dari tanggal 10 Agustus 2015 s/d 12 September 2015. Adapun hasil kegiatan tercakup dalam naskah laporan ini. Laporan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) ini telah disetujui dan disahkan oleh:

Klaten, September 2015

Mengesahkan,

Dosen Pembimbing DPL,

Guru Pembimbing,



Purwanto, MM, M.Pd

Drs. H. Sihana

NIP. 19570403 198303 1 005

NIP. 195903071987031007

Menyetujui,

Kepala Sekolah

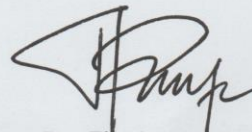
Koordinator PPL,

SMK Muhammadiyah 2 Klaten utara,



Dra. Hj. Wafir

NBM. 614.412



Drs. Eko Armunanto

NBM. 729.335

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) UNY di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara dengan baik serta dapat menyelesaikan laporan PPL individu ini.

Kegiatan PPL merupakan salah satu mata kuliah yang wajib diselesaikan dalam suatu jenjang pendidikan, karena kegiatan ini merupakan suatu langkah awal untuk terjun ke Dunia Pendidikan Dengan adanya PPL ini diharapkan dapat memberikan pengalaman bagi mahasiswa agar siap ketika masuk dalam Suatu Instansi tau Lembaga Kependidikan. Sehingga tidak hanya teori yang dipelajari tetapi juga praktek yang benar-benar nyata dan bermanfaat

Laporan PPL individu ini dibuat berdasarkan data hasil pelaksanaan program-program PPL yang terkumpul selama berada di lokasi PPL setelah sebelumnya melalui tahap observasi, wawancara dan dokumentasi di lapangan.

Laporan ini disusun sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan program-program PPL semester khusus tahun akademik 2014-2015 yang dilaksanakan mulai tanggal 10 Agustus 2015 sampai dengan 12 September 2015. Laporan ini merupakan informasi tertulis yang berisi tentang uraian program PPL yang mencakup dari mulai perencanaan, persiapan hingga pelaksanaan program.

Penulis menyadari bahwa tanpa bantuan dari berbagai pihak, laporan ini tidak dapat diselesaikan dengan baik. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Rochmat Wahab, M.Pd., M.A selaku rektor Universitas Negeri Yogyakarta, terima kasih atas bimbingan dan dukungan yang telah diberikan.
2. Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan (LPPMP) yang telah memberikan kesempatan untuk mengikuti PPL.
3. Ibu diana Rahmawati, M.Si selaku dosen Pamong.
4. Bapak Purwanto, MM, M.Pd. selaku dosen pembimbing lapangan yang telah memberikan bimbingan, arahan dan saran selama pelaksanaan PPL.
5. Ibu Dra. Hj. Wafir selaku Kepala Sekolah SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara. .
6. Seluruh Guru serta perangka sekolah yang telah membantu kami dalam pelaksanaan program kerja.
7. Seluruh Warga sekolah yang telah ikut berpartisipasi dalam setiap program yang kami laksanakan.

8. Rekan-rekan mahasiswa PPL UNY atas bantuan, kritikan, saran dan sebagainya, semoga persahabatan kita akan selalu abadi.
9. Orangtua yang senantiasa memberikan dukungan bagi keberhasilan penulis.
10. Semua pihak lain yang tidak bisa disebutkan satu per satu, yang telah memberikan saran, kritik, dan dorongan sehingga dapat terwujudnya laporan ini.

Penulis menyadari bahwa penyusunan laporan PPL ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu penulis mengharapkan saran dan kritik yang bersifat membangun demi kelangsungan dan kesempurnaan laporan ini.

Yogyakarta, September 2015
Penulis

Arwan Daniel

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
ABSTRAK	vi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Analisis Situasi	1
B. Perumusan Program & Rancangan Kegiatan PPL	4
BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL	
A. Persiapan	8
B. Pelaksanaan PPL	9
C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi	12
BAB III PENUTUP	
A. Kesimpulan	14
B. Saran	14
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
SEMESTER KHUSUS TAHUN AKADEMIK 2014/2015
SMK MUHAMMADIYAH 2 KLATEN UTARA

Disusun Oleh:

Arwan Daniel

12402241048

ABSTRAK

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) semester khusus tahun 2015 telah dilaksanakan oleh Arwan Daniel Beserta Tim PPL di SMK Muhammadiyah Klaten Utara selama 1 bulan sejak tanggal 10 Agustus 2015 hingga 12 September 2015. PPL sebagai suatu sarana untuk mengantarkan mahasiswa menuju gerbang dunia pendidikan. Dengan mengedepankan semangat dan kerjasama serta berlandaskan rasa kebersamaan dan kekeluargaan, mahasiswa diajak untuk memecahkan masalah-masalah yang terjadi di sekolah sekaligus merencanakan bagaimana sekolah tersebut dapat mengoptimalkan potensi baik materi maupun kemampuannya. Mahasiswa selama PPL berperan sebagai *motivator*, *inovator* dan *problem solver* serta *fasilitator* dalam Pengembangan Pendidikan di Sekolah. Sehingga mahasiswa adalah agen perubahan bagi sekolah.

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) mahasiswa terjun langsung ke Sekolah dan berbaur dengan berbagai kalangan yang ada. Setelah menjalani proses adaptasi, nantinya diharapkan mahasiswa dapat bekerja sama dengan masyarakat di sekolah untuk melaksanakan program yang dirasa perlu untuk meningkatkan Kualitas dan Mutu sekolah. Program individu utama penulis adalah Mengajar di mata pelajaran Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi di kelas X AP 1 dan X AP 2.

Secara keseluruhan program baik individu maupu kelompok terlaksana dengan baik dan lancar walaupun terdapat kendala-kendala namun hanya bersifat ringan dan dapat dikondisikan. Dengan adanya program ini diharapkan dapat bermanfaat dan berkelanjutan untuk masyarakat.

Kata kunci: PPL, SMK Muhammadiyah 2 Katen Utara, dan Program Individidu

BAB 1

PENDAHULUAN

A. Analisis Situasi

SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara Merupakan Salah Satu Lembaga Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan Yang beralamat di Setran, Gergunung, Klaten Utara, Klaten, Jawa Tengah. Ada pun Nomor identitas sekolah 4303380009. Kode Pos 57434. TELP dan Fax (0272) 321186 / (0272) 321186. Adapun Visi SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara adalah “ Unggul dalam Prestasi, Luhur dalam Budi Pekerti.

Sedangkan Misi-misinya antara lain:

1. Memberikan layanan Prima terhadap warga sekolah dalam semua aspek sarana dan prasarana untuk menghasilkan tenaga kerja yang kompeten dan mandiri
2. Meningkatkan kualitas tamatan yang sesuai dengan Standar Kompetensi Nasional (SKN) dalam menghadapi era Globalisasi.
3. Meningkatkan mutu sumber daya manusia melalui dukungan IPTEK dan IMTAQ.
4. Melaksanakan kegiatan belajar mengajar (KBM) dan kegiatan ekstrakurikuler untuk mengembangkan minat dan bakat dalam meraih prestasi.

SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara mempunyai tenaga pengajar sebanyak 72 guru dan karyawan . dari jumlah tersebut yang memiliki sertifikasi hanya 33 dan 10 orang tenaga kependidikan.

SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara mempunyai siswa aktif sebanyak 767 siswa. Dari angka tersebut dibagi dalam kelima program studi yang telah disediakan yaitu Administrasi Perkantoran, Akuntansi, Pemasaran, Multimedia dan Rekayasa Perangkat Lunak. Jumlah siswa administrasi perkantoran sendiri 186 siswa yang terbagi dalam 3 tingkatan kelas.

Jumlah Siswa PerKompetensi Keahlian

No	Kompetensi Keahlian	Kelas I		Kelas II		Kelas III		Kelas IV		Jumlah
		Jml. Ruang	Jml. Siswa	Jml. Ruang	Jml. Siswa	Jml. Ruang	Jml. Siswa	Jml. Ruang	Jml. Siswa	

1	Rekasa Perangkat Lunak	1	24	1	24	-	-	-	-	48
2	Multimedia	3	80	3	69	3	85	-	-	234
3	Akuntansi	3	76	3	63	3	73	-	-	212
4	Adm. Perkantoran	2	72	2	57	2	57	-	-	186
5	Pemasaran	1	24	1	22	2	41	-	-	87
	Jumlah	10	247	10	262	9	186	-	-	767

Fasilitas yang terdapat di SMK Muhammadiyah. 2 Klaten Utara antara Lain:

1. R. Kelas : 30
2. R. Praktek : 5
3. R. Praktek Bank Mini : 1
4. R. Praktek TOKO : 1
5. R. Praktek BAHASA : 1
6. R. Praktek Adm. Perkantoran : 1
7. R. Kepala Sekolah : 1
8. R. Wakasek dan Kajur : 1
9. R. Tata Usaha : 1
10. R. Guru : 1
11. R. Tamu : 1
12. R. BK/BP : 1
13. R. Osis : 1
14. R. UKS : 1
15. R. Perpustakaan : 1
16. R. Aula : 1
17. Mushola : 2
18. R. Parkir : 3
19. Gudang : 1
20. Lapangan Olahraga : 3
21. Kemampuan Daya Listrik : 31300 Watt
22. - Laboratorium : 1. Bahasa

2. Penjualan

3. Akuntansi

4. Komputer

Fasilitas tersebut pada umumnya dalam kondisi baik semua, walau ada beberapa bagian yang masih kurang tetapi itu semua masih dalam batas kewajaran. Selain itu semua fasilitas tadi telah dijaga dan diurus dengan baik oleh seluruh warga sekolah. Pekarangan dan halaman pun ditata seindah mungkin untuk melahirkan suasana yang nyaman.

Untuk menambah potensi dan keterampilan yang dimiliki oleh siswa maka SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara juga mengadakan berbagai macam Ekstrakurikuler antara lain:

1. Hizbul Wathon (Pramuka) kegiatan ini berupa pelatihan kepemimpinan dan penambahan pengetahuan akan berbagai pengetahuan umum yang dapat di implementasikan dalam kegiatan sehari hari dalam bermasyarakat.
2. Tapak Suci, kegiatan ini merupakan suatu pelatihan penambahan keterampilan dalam membela diri. Siswa diberikan bekal dalam menghadapi berbagai kondisi dimana mereka harus membela diri mereka.
3. PMR, kegiatan ini merupakan penambahan ilmu pengetahuan dalam dunia medis dan kesehatan. Diharapkan kemampuan siswa dalam menanggulangi berbagai jenis kecelakaan yang tidak terduga dan dapat memberikan pertolongan pertama kepada korban.
4. Volley, kegiatan ini sebagai wadah minat dan bakat anak anak atau siswa dalam bidang olahraga yaitu permainan volley.
5. Basket, kegiatan ini sebagai wadah minat serta bakat siswa dalam bidang olahraga yaitu permainan basket.
6. Seni musik, kegiatan ini sebagai wadah melatih siswa dalam mengembangkan minat dan bakat dalam bidang seni. Di bidang inipun telah banyak prestasi yang di capai.

Keenam kegiatan diatas adalah contoh kecil dari ekstrakurikuler yang ada di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara. Kegiatan ini di selenggarakan pada hari senin sampai sabtu dimulai pukul 14:30 hingga 16:00.

B. Perumusan Program dan Rencana Kegiatan PPL

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) adalah kegiatan kependidikan yang bersifat intrakurikuler yang dilaksanakan oleh mahasiswa, yang mencakup tugas-tugas kependidikan yang dilaksanakan baik berupa mengajar secara terbimbing, maupun tugas-tugas sekolah, antara lain mengikuti setiap kegiatan yang dilaksanakan oleh sekolah walaupun tidak ada kaitannya dengan mengajar di dalam kelas.

Kegiatan PPL UNY 2015 di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara Dilaksanakan secara kurang lebih 1 bulan terhitung mulai 10 Agustus sampai 12 September 2015.

1. Program PPL

Secara garis besar rencana kegiatan PPL meliputi:

a. Persiapan

1) Pengajaran Mikro (Mikro Teaching)

Mahasiswa melaksanakan kegiatan PPL setelah dinyatakan Lulus mata kuliah micro teaching. Mata kuliah tersebut dilaksanakan di semester 6 dengan kegiatan didalamnya mahasiswa melakukan praktik mengajar di depan teman-temannya dan dosen pengampuh yang juga merupakan DPL PPL. Dalam mata kuliah ini, diharapkan para mahasiswa dan dosen dapat saling memberikan feedback sehingga bermanfaat bagi pelaksanaan PPL yang merupakan follo up dari micro teaching.

Dalam mata kuliah ini mahasiswa praktik mempelajari hal-hal sebagai berikut:

- a) Praktik menyusun perangkat pembelajaran berupa rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP) dan media pembelajaran.
- b) Praktik membuka dan menutup Pelajaran
- c) Praktik mengajar dengan metode dan media yang sesuai dengan materi yang disampaikan.
- d) Praktek Menyampaikan materi yang berbeda beda di setiap pertemuannya
- e) Mempelajari teknik teknik bertanya dan memberikan penghargaan serta hukuman kepada siswa.
- f) Praktik penguasaan dan pengelolaan kelas.
- g) Melatih mental dan cara menyampaikan materi yang baik di depan kelas.

2) Pembekalan PPL

Kegiatan Pembekalan PPL adalah salah satu rangkaian kegiatan yang dilaksanakan pada dua tahap, tahap pertama kegiatan ini diselenggarakan oleh jurusan masing masing. Hal ini di peruntukan untuk lebih memperjelas apa tujuan dan latar belakang kegiatan PPL. Serta penyampaian motivasi dan arahan dalam menghadapi berbagai situasi di sekolah umumnya serta kelas khususnya.

Tahap kedua, dilaksanak pada tingkat Fakultas. Ditahap ini yang dijelaskan lebih dari segi teknis dan tata cara administrasi seperti penyusunan matrik, laporan serta berkas berkas yang harus dikumpulkan nantinya sebagai hasil dari PPL. Disini juga dijelaskan kembali tata tertib serta pemberian motivasi dan menceritakan pengalaman PPL terdahulu.

3) Observasi sekolah

Observasi sekolah merupakan kegiatan pengamatan terhadap berbagai karakteristik Komponen pendidikan. Hal-hal yang diamati meliputi lingkungan fisik sekolah, perangkat pembelajaran, proses pembelajaran, dan perilaku siswa.

Hal hal yang menjadi sasaran utama dalam observasi yaitu:

- a) Proses belajar mengajar di kelas
- b) Kebudayaan kebudayaan sosial yang ada di sekolah
- c) Berbagai kegiatan yang akan di selenggarakan di kemudian hari
- d) Mencari guru pembimbing, silabus dan contoh RPP yang digunakan
- e) Katarsedian fasilitas di sekolah.
- f) Masalah-masalah yang ada di sekolah

4) Pembuatan persiapan mengajar

Sebelum melaksanakan Praktik mengajar di kelas, mahasiswa diharuskan membuat rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP) dimana RPP tersebut menjadi pedoman mengajar setiap kali masuk kelas untuk mengajar. Dalam membuat rencana pelaksanaan pembelajaran mahasiswa mendapat bimbingan dari guru pembimbing. Setiap kali melaksanakan bimbingan RPP mahasiswa akan di koreksi kembali dan di tinjau ulang apakah semua komponen dari RPP tersebut telah benar dan tepat. Ditahap ini juga terjadi diskusi tentang penggunaan metode

serta media yang tepat pada setiap materi. Hal ini disebabkan setiap materi pembelajar pastilah memerlukan cara yang berbeda beda agar bisa cepat di pahami dan dimengerti oleh siswa. Ada pun beberapa komponen dari sebuah RPP yang baik ialah:

- a) Identitas Program Keahlian
- b) Identitas mata pelajaran
- c) Kelas dan semester
- d) Standart kompetensi, kompetensi dasar serta indokator yang harus dicapai oleh siswa
- e) Alokasi waktu
- f) Tujuan pembelajaran
- g) Materi pembelajaran
- h) Metode pembelajaran
- i) Langkah langkah kegiatan
- j) Sember belajar dan penilaian
- k) Evaluasi
- l) Rangkuman materi

b. Praktik Mengajar di Kelas

Praktik mengajar di kelas bertujuan agar mahasiswa mendapatkan pengalaman dilapangan tentang bagai mana menjadi guru yang baik dan benar. Mahasiswa melaksanakan praktik mengajar mulai tanggal 10 Agustus sampai 12 September 2015. Dalam praktik ini mahasiswa mengajar di dua kelas. Kelas yang pertama yaitu X AP 1 di hari selas jam ke 5 samapi 8 dan hari jumat jam ke 1 dan 5. Kelas yang kedua yaitu X AP 2 di hari Rabu jamke 6 sampai 7 dan hari jumat jam ke 2 sampai 4. Mahasiswa dituntut untuk dapat menjadi seorang guru yang baik dan profesional. Peran guru pembimbing disini bukan hanya mengawasi disaat mahasiswa mengajar tetapi juga ikut memberikan bimbingan dalam mempersiapkan bahan ajar seperti RPP.

Dalam kegiatan mengajar di dalam kelas dibagi menjadi dua yaitu terbimbing dan mandiri.

1) Kegiatan mengajar terbimbing

Mahasiswa calon guru dalam periode praktik terbimbing harus mampu menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi proses pembelajaran di kelas secara utuh dan terpadu dengan bimbingan dari guru pembimbing bidang studi atau mata pelajaran. Hal ini bertujuan untuk

mengontrol dan memberikan penilaian kepada mahasiswa dalam mengajar, sehingga guru pembimbing dapat memberikan masukan tentang cara cara mengajar yang baik.

2) Praktik Mandiri

tahapan ini mahasiswa di berikan kebebasan dalam mengelola dan mempersiapkan pelajaran yang akan dan ingin diajarkan. Disini siswa diuji keterampilan dan dilihat perbedaan saat mengajar yang diawasi dan tidak. Setelah mengaja akan tetap diadakanya evaluasi dari guru agar mahasiswa dapat memperbaiki kesalahan kesalahan yang terjadi.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan

Persiapan yang dilakukan sebelum kegiatan PPL memiliki beberapa tahap. Tahap tahap tersebut terbagi menjadi beberapa kelompok.

1. Kegiatan yang pertama ialah pembekalan micro teaching. Kegiatan ini dilakuka pada bulan febuari 2015. Dalam kegiatan ini mahasiswa diberikan arahan dan bimbingan serta apa saja yang perlu dilakukan sebelum dan saat micro teaching. Pembekalan ini juga berisi banyak motivasi motivasi untuk menghadapi micro teaching.
2. Kegiatan kedua ialah observasi micro teaching. Kegiatan ini dilaksanakn setelah pembekalan micro theacing dan sampai mata kuliah micro teaching berakhir. Disini mahasiswa diharuskan melaksanakan kegiatan observasi ke sekolah sekolah dimana ia akan di tempatkan.
3. Mahasiswa melakukan observasi bersama pada bulan febuari 2015 di sekolah SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara. Kegiatan ini dibagi menjadi dua yaitu observasi khusus dan umum. Observasi umum ialah kegiatan dimana kita sebagai satu kelompok yang berjumlah 12 orang dari beberapa program study mengamati apa saja kegiatan yang dilakukan di dalam dan diluar lingkungan sekolah seperti budaya budaya dan kegiatan kegiatan diluar proses belajar yang ada di sekolah ini. Kegiatan observasi khusus sendiri ialah kegiatan yang dilakukan setiap mahasiswa di program studinya masing masing. Disini ada beberapa hal pokok yang harus diamati oleh mahasiswa diantaranya:
 - a. Perangkat Pembelajaran
 - 1) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran
 - 2) Daftar Penilaian
 - b. Proses Pembelajaran
 - 1) Membuka Pelajran
 - 2) Menyajikan Materi
 - 3) Metode pembelajaran
 - 4) Penggunaan Bahasa

- 5) Penggunaan waktu
 - 6) Gerak
 - 7) Cara Memotivasi Siswa
 - 8) Teknik Bertanya dan Menanggapi Pertanyaan
 - 9) Teknik Menguasai Kelas
 - 10) Penggunaan Media Pembelajaran
 - 11) Bentuk dan Cara Evaluasi
 - 12) Menutup Pelajaran
- c. Perilaku siswa
- 1) Perilaku siswa di dalam kelas
 - 2) Perilaku siswa di luar kelas
4. Kegiatan dilanjutkan dengan program pembelajaran mikro. Kegiatan ini merupakan simulasi praktik mengajar di dalam kelas yang dilaksanakan bersama teman teman mahasiswa lain dan berperan sebagai murid. Hal ini dilakukan untuk melatih mahasiswa dalam menghadapi kegiatan PPL nanti. Kegiatan ini berbentuk praktik mengajar dimana mahasiswa menjadi guru dan teman temannya berperan sebagai siswa. Dalam kegiatan ini mahasiswa akan menyusun bahan ajar dan mempersiapkan diri dengan berbekal hasil observasi. Mahasiswa diharuskan mendapatkan nilai minimal “B” pada mata kuliah ini untuk dapat dinyatakan lulus dan dapat melanjutkan ke tahap praktek mengajar pada PPL UNY.

B. Pelaksanaan

1. Program PPL

a. Praktik Mengajar Terbimbing

Pada awal tahap prakti mengajar mahasiswa melakukan praktik mengajar terbimbing. Bimbingan dilakukan oleh guru dan dosen pembimbing dengan pendampingan proses belajar mengajar di kelas dan pemberian masukan mengenai materi maupun penyampaian materi pembelajaran. Mahasiswa juga melakukan konsultasi rencana pelaksanaan pembelajaran kepada guru pembimbing setiap akan melakukan praktik mengajar terbimbing.

b. Praktik mengajar mandiri

Praktik mengajar di kelas bertujuan untuk menerapkan, mempersiapkan dan mengembangkan kemampuan mahasiswa sebagai calon pendidik, sebelum mahasiswa terjun langsung ke dunia pendidikan sebenarnya. Kegiatan ini tidak

seketat dengan praktek mengajar pembimbing disini mahasiswa dilepas dan diawasi sesekali saja. Hal ini peruntukan agar siswa tidak terlalu canggung saat mengaja di dalam kelas.

c. Jadwal Mengajar

Hari	Jam ke-	Kelas
Selasa	5-7	X AP 1
Rabu	6-7	X AP 2
Jumat	1 dan 5	X AP 1
Jumat	2-4	X AP 2

d. Proses Pembelajaran

1) Membuka Pelajaran

Kegiatan membuka pelajaran yang dilakukan oleh mahasiswa meliputi beberapa hal, diantaranya:

- a) Mengkondisikan diri serta mengkondisikan kelas
- b) Pembukaan didahului dengan salam dan berdoa bersama
- c) Mengecek presensi siswa
- d) Memotivasi para siswa dengan menyatakan pentingnya berkomunikasi dan bagaimana komunikasi dapat mengubah hidup kita menjadi lebih baik.
- e) Menanyakan informasi kepada siswa dan meminta beberapa siswa menyampaikan nya kepada teman teman di dalam kelas.
- f) Menyampaikan silabus dan hal hal yang menarik mengenai materi yang akan di pelajari.
- g) Menyampaikan kompetensi yang akan diberikan pada pertemuan tersebut.

2) Penyajian Materi

Dalam menyampaikan materi mahasiswa berpedoman pada LKS dan buku Modul Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi yang diterbitkan oleh Erlangga dan ditulis oleh ibu Sri Endang R. Serta tambahan dari beberapa sumber yang ada di internet yang dapat di percaya.

3) Penggunaan Waktu

Mahasiswa telah mengajar sebanyak 9 kali pertemuan untuk 2 kelas (total mengajar sebanyak 18 kali) dimana pertemuan berlangsung 2 x 45 dan 3 x 45 menit. Dalam satu minggu terdapat 2 kali pertemuan untuk setiap kelas.

4) Gerak

Ketika bertindak sebagai pengajar di dalam kelas, mahasiswa tidak hanya diam ditempat duduk atau berdiri di satu tempat. Mahasiswa diusahakan selalu berkeliling dan mendekati siswa ketika berdiskusi atau memberi penjelasan sehingga komunikasi antara siswa dan guru terjaga. Pandangan mata yang menyeluruh juga dilakukan oleh mahasiswa agar semua siswa merasa diajak berkomunikasi.

5) Cara memotivasi siswa

Pada awal pertemuan, mahasiswa memotivasi siswa untuk peduli akan tata cara berkomunikasi yang baik terhadap orang lain. Serta mampu menerapkan prinsip prinsip dalam berbicara.

6) Teknik penguasaan kelas

Dalam praktik mengajar di dalam kelas mahasiswa menciptakan interaksi dengan siswa . caranya mahasiswa dapat memberikan perhatian kepada semua siswa. Untuk menciptakan suasana yang rileks, mahasiswa harus bisa menambahkan sedikit gurauan agar kelas tidak begitu tegang. Saat ada siswa yang membuat kegaduhan diusahakan mahasiswa dapat memberikan teguran gara suasana kelas bisa kembali membaik dan kondusif.

7) Menutup Pelajaran

Dalam menutup pelajaran mahasiswa melakukan beberapa hal diantaranya:

- a) Mengevaluasi sejauh mana materi yang di pahami siswa setelah pembelajaran
- b) Menyimpulkan materi yang telah disampaikan bersama siswa
- c) Menyampaikan kisi kisi materi pertemuan berikutnya
- d) Penutupan dengan doa dan salam penutup

8) Evaluasi Pembelajaran

Evaluasi dilakukan setelah satu kompetensi selesai. Selama praktik mengajar, mahasiswa melakukan 4 kali evaluasi untuk setiap kelas. Evaluasi dilakukan dalam tiga bentuk yakni tugas individu, tugas kelompok dan ulangan harian.

C. Analisa Hasil Pelaksanaan dan Refleksi

1. Program PPL

a. Analisis Praktek mengajar terbimbing

Selama melaksanakan praktik mengajar terbimbing mahasiswa mendapat masukan dan dukungan dari guru dan dosen pembimbing. Masukan tersebut antara lain mengenai materi dan silabus, kesesuaian cara mengajar dan kondisi siswa, serta mengenai pembuatan rencana pelaksanaan pembelajaran.

b. Analisis praktek mengajar mandiri

mahasiswa melaksanakan praktik mengajar mandiri selama 9 kali pertemuan (1 kelas) atau 22 jam. Guru pembimbing memberikan keleluasaan pada mahasiswa untuk mengelola kelas serta memberikan evaluasi, kemudian guru memberikan masukan dan saran. Dalam pelaksanaan praktik mengajar mandiri mahasiswa dituntut untuk mampu melakukan banyak hal dalam proses belajar mengajar, antara lain:

- 1) Mahasiswa dituntut untuk memahami karakteristik setiap siswa sehingga dapat diketahui metode metode pembelajaran yang paling tepat sehingga siswa bisa termotivasi dan antusias dalam mengikuti pembelajaran, dengan demikian siswa mampu mencerna materi yang diberikan dengan maksimal.
- 2) Mahasiswa dituntut untuk mampu menciptakan suasana kelas yang kondusif melalui interaksi dan kedekatan dengan siswa.
- 3) Mahasiswa dituntut untuk dapat mengendalikan setiap kegiatan dan suasana yang ada di dalam kelas.
- 4) Mahasiswa dituntut untuk mampu menjalankan perannya sebagai guru yang profesional.

Untuk dapat memahami karakteristik siswa, mahasiswa perlu berusaha secara telaten dan sabar. Pemahaman karakter ini perlu dilakukan untuk menentukan metode yang akan di gunakan. Mahasiswa juga harus mampu menyesuaikan materi dengan media yang digunakan. Jangan sampai media dan materi tumpang tindih.

c. Hambatan dan Solusi

1) Hambatan

- a) Siswa siwa kelas X yang masih baru dan belum mengenal satu dengan yang lain. Hal ini menyebabkan timbulnya suasana canggung di dalam kelas dan membuat proses belajar mengajar menjadi kurang mengasyikan.
- b) Kurangnya siswa menghargai mahasiswa yang mengajar didepan hal ini disebabkan oleh pikiran pikiran pesimis dan menganggap remeh mahasiswa.
- c) Kurangnya aktifnya siswa dalam kegiatan belajar mengajar yang disebabkan oleh ketidak saling mengenal satu sama lain.
- d) Adanya beberapa jam yang terpotong untuk sholat dzuhur yang digunakan oleh siswa untuk kesempatan mengulur waktu.
- e) Selama kegiatan belajar mengajar tidak semua sisw memperhatikan penyampaian materi

2) Solusi

- a) Mahasiswa harus lebih sering mengadakan kegiatan diskusi kelompok dan setiap kali diskusi berlangsung kelompok akan diacak kembali. Ini semua untuk lebih mengakrabkan siswa satu dengan yang lainnya.
- b) Mahasiswa harus lebih terlihat tegas dan berani untuk memberikan hukuman pada siswa yang menyalahi aturan dan membuat kekacauan.
- c) Mahasiswa diusahakan sering melakukan diskusi mengenai hal hal di luar pelajaran tetapi masih bisa dikaitkan dengan pelajaran agar di dalam diri siswa tertanan jiwa sosial yang tinggi.
- d) Tidak memarahi sisa yang telah menjawab tetapi jawabannya salah. Tetapi lebih memberikan apresiasi agar di dalam diri siswa tumbuh rasa ingin tahu dan berani yang tinggi.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

1. Praktik pengalaman lapangan (PPL) merupakan suatu sarana untuk mengembangkan sikap, pengetahuan, mental dan keterampilan mahasiswa sebagai calon pendidik di masa depan. Dalam program ini mahasiswa dihadapkan langsung dengan dunia pendidikan dimana banyak hal yang tidak dapat hanya dipelajari secara teori seperti karakteristik siswa, guru dan lingkungan sekolah yang berbeda beda.
2. Sebagai seorang calon pendidik banyak hal yang harus lebih di pelajari oleh mahasiswa seperti halnya persiapan sebelum mengajar merupakan faktor penting untuk menentukah keberhasilan seorang guru.
3. Secara umum program ini berjalan sesuai dengan lancar dan apa yang diharapkan walaupun masih ada kekurangan dalam beberapa hal. Dengan menjalin hubungan yang baik dengan pihak sekolah kekurangan kekurangan tadi dapat teraasi.

B. Saran

Untuk meningkatkan dan memajukan pelaksanaan program PPL di masa yang akan datang serta perbaikan proses pembelajaran dan pendidikan, mahasiswa memberikan saran sebagai berikut.

1. Bagi pihak sekolah
Untuk kedepannya diharapkan SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara tetap dapat melakukan kerjasama dengan UNY. Baik dalam bidang akademik dan non akademik. Dan diharapkan selalu menjaga silaturahmi antara guru, mahasiswa dan UNY.
2. Bagi pihak Universitas
 - a. Koordinasi antara universitas dengan pihak sekolah harus ditingkatkan.
 - b. Pembekalan kepada mahasiswa PPL terkait dengan seluruh bagian administra baik pembuatan proposal dan laporan serta bahan ajar harusnya lebih bisa untuk di tingkatkan.

- c. Dosen pamong harusnya lebih intensif melakukan pengontrolan kesekolah serta menjalin silaturahmi yang lebih baik.
-
- 3. Bagi mahasiswa PPL angkatan selanjutnya
 - a. Hendaknya mahasiswa menjalin komunikasi yang cukup intens dengan pihak sekola agar pihak sekolah dapat memberitahukan segala perubahan yang terjadi di sekolah.
 - b. Dalam kegiatan sebelum PPL diharapkan mahasiswa dapat mengkonsultasikan semua ide dan persiapan bahan ajar yang akan di gunakan di dalam kegiatan PPL nantinya. Hal ini agar mahasiswa bisa lebih siap dan matang dalam mengajar.

L

A

M

P

I

R

A

N

		telah disiapkan.
	3. Metode pembelajaran	<p>Ceramah: guru menjelaskan dan siswa memperhatikan guru.</p> <p>Tanya jawab: guru memberikan kesempatan siswa untuk bertanya dan guru juga memberikan sedikit pertanyaan mengenai cakupan materi.</p> <p>Diskusi: guru membagi siswa menjadi beberapa kelompok dan memberikan tugas kelompok pada setiap kelompok.</p>
	4. Penggunaan bahasa	Menggunakan bahasa indonesia, jawa dan inggris
	5. Penggunaan waktu	Waktu dimulai tepat waktu dan sudah di laksanakan secara efisien.
	6. Gerak	Guru berdiri di tempat dimana seluruh siswa dapat melihat dan jelas melihat guru dalam menyampaikan materi. Guru pun sering berkeliling dan melakukan interaksi kepada siswa
	7. Cara memotivasi siswa	Memberikan cerita cerita tentang orang orang yang sukses karena bisa berkomunikasi dengan baik dan benar.
	8. Teknik bertanya	Pertanyaan dilempar secara acak
	9. Teknik Penguasaan Kelas	Memberikan reward dan punishment kepada setiap siswa atas apa yang telah di lakukan
	10. Penggunaan media	Media yang di gunakan telah tepat untuk setiap materi yang akan disampaikan
	11. Bentuk dan cara evaluasi	Pemberian tugas dan latihan soal
	12. Menutup pelajaran	Menutup dengan evaluasi dan menyampaikan materi yang akan datang.
C	Perilaku Siswa	



**FORMAT OBSERVASI
PEMBELAJARAN DI KELAS DAN
OBSERVASI PESERTA DIDIK**

Universitas Negeri Yogyakarta

1. Perilaku siswa di dalam kelas	Siswa cukup interaktif dan keinginan bertanya sangat tinggi
2. Perilaku siswa di luar kelas	Siswa sopan, ramah dengan setiap warga sekolah.

Mengetahui
Guru Mata Pelajaran

Drs. A. Sihana
NIP. 195903071987031007

Klaten, September 2015
Mahasiswa PPL

Arwan Daniel
12402241048

KURIKULUM TINGKAT SATUAN PENDIDIKAN

Nama Sekolah : SMK MUHAMMADIYAH 2 KLATEN
 Mata Pelajaran : Dasar Kompetensi Kejuruan
 Kelas / Semester : X / 1 - 2
 Standar Kompetensi : Mengaplikasikan Keirampilan Dasar Komunikasi
 Kode Kompetensi : 2
 Alokasi waktu : 76 x 45 menit

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PL	
2.1 Mengidentifikasi proses komunikasi	<ul style="list-style-type: none"> Persyaratan kemampuan berkomunikasi. Sambungan untuk berkomunikasi dengan rekan kerja. Memilih peralatan komunikasi Teknik bertanya efektif 	<ul style="list-style-type: none"> Pengertian komunikasi Komponen komunikasi 	<ul style="list-style-type: none"> Memahami dasar-dasar komunikasi dan cara menyampaikan informasi Memahami tugas dan tanggungjawab petugas telepon 	<ul style="list-style-type: none"> Tulis Lisan Praktek Pengamatan 	30	30	16-	<ul style="list-style-type: none"> Buku Etika Komunikasi Untuk SMK Administrasi Perkantoran oleh: Ating Tedjasufiscan Buku Berkomunikasi Melalui Telepon oleh: Dra. Euis Horiatrri
2.2 Menerima dan menyampaikan informasi	<ul style="list-style-type: none"> Menggunakan informasi lisan dengan benar. Memilih data atau informasi yang tepat. Menggunakan peralatan dengan benar. 	<ul style="list-style-type: none"> Proses komunikasi Proses keberhasilan Hambatan dalam komunikasi 	<ul style="list-style-type: none"> Memelihara system operasi telepon Menjelaskan langkah-langkah menerima pesan telepon Menjelaskan teknik menyampaikan pesan telepon Melakukan pengiriman pesan: dan penerimaan pesan Melakukan pencatatan pesan telepon 					

PROGRAM KEAHLIAN:
 ADMINISTRASI PERKANTORAN

Mata Pelajaran – Dasar Kompetensi Kejuruan
 Halaman 3 dari 13

KURIKULUM TINGKAT SATUAN PENDIDIKAN

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PL	
2.3 Memilih media komunikasi	<ul style="list-style-type: none"> Komunikasi lisan dan tertulis secara tepat. 	<ul style="list-style-type: none"> Pengertian media komunikasi Fungsi media komunikasi Jenis-jenis media Keuntungan dan kelemahan komunikasi 						
2.4 Melakukan komunikasi melalui telepon	<ul style="list-style-type: none"> Panggilan dijawab secara cepat, tepat dan sopan Bantuan ditawarkan secara bersahabat Permohonan atau permintaan dicatat secara akurat Peralatan digunakan sesuai prosedur 	<ul style="list-style-type: none"> Macam-macam alat komunikasi Dasar-dasar telekomunikasi Sistem operasi telepon Tatacara menggunakan telepon, Handphone, Faksimile, Intercom. 						

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(RPP)

TAHUN PELAJARAN 2015/2016

I. Identitas

Sekolah	: SMK Muhammadiyah 2 Klaten
Mata Pelajaran	: Kompetensi keahlian Administrasi
Perkantoran	
Kelas / Semester	: X Administrasi / 1
Standar Kompetensi	: Mengaplikasikan Keterampilan Dasar
Komunikasi	
Kompetensi Dasar	: Mengidentifikasi Proses Komunikasi
Perkantoran	
Indikator	: Mendefinisikan pengertian komunikasi Mengklasifikasi berbagai unsur unsur komunikasi Mengidentifikasi lambang lambang komunikasi Mendefinisikan asas asas komunikasi
	Mengidentifikasi Faktor faktor penghambat komunikasi
Pertemuan Ke	: 1 (satu)
Alokasi Waktu	: 2 x 45 menit

II. Tujuan Pembelajaran

1. Siswa mampu Mendefinisikan pengertian komunikasi
2. Siswa mampu Mengidentifikasi unsur unsur komunikasi
3. Siswa dapat mengklasifikasi lambang lambang komunikasi
4. Siswa mampu Mendefinisikan asas asas komunikasi

III. Materi Pembelajaran

1. Pengertian Komunikasi
2. Unsur – unsur Komunikasi
3. Lambang lambang komunikasi
4. Asas asas komunikasi

IV. Metode Pembelajaran

1. Ceramah
2. Tanya jawab

V. Langkah – langkah Pembelajaran

Pertemuan Pertama

a. Kegiatan Awal (10 menit)

Guru :

- 1) Menyiapkan kelas (salam pembuka, berdoa, presensi)
- 2) Apersepsi motivasi
- 3) Perkenalan materi pelajaran
- 4) Menyampaikan tujuan pembelajaran

Siswa :

- 1) Mempersiapkan diri untuk mengikuti pelajaran
- 2) Menyiapkan alat dan bahan untuk mengikuti proses pembelajaran

b. Kegiatan Inti (65 Menit)

Eksplorasi :

- 1) Guru menyampaikan materi di depan kelas
- 2) Siswa mencatat dan mempelajari materi

Elaborasi :

- 1) Menjelaskan tentang pengertian, unsur, lambang serta asa komunikasi
- 2) Siswa dan guru melakukan tanya jawab tentang pengertian, unsur, lambang serta asa komunikasi (karakter yang dibangun :

disiplin,kerjakeras, kreatif, toleransi, menghargai prestasi,
cintadamai, tanggungjawab)

Konfirmasi :

- 1) Memperhatikan dan mencatat hal – hal yang penting
- 2) Menanyakan hal – hal yang kurang dimengerti dari penjelasan guru

c. Kegiatan Akhir (15 Menit)

- 1) Menyimpulkan materi yang telah disampaikan
- 2) Penyampaian materi pelajaran untuk pertemuan selanjutnya
- 3) Penutupan pembelajaran

VI. Media dan Sumber Belajar

1. Media Belajar

a. Alat : Whiteboard, Spidol

2. Sumber belajar

a. Modul : buku etika komunikasi untuk SMK Administrasi Perkantoran oleh: Ating Tedjasutisa

Buku Komunikasi Perkantoran oleh: Suranto AW

VII. Penilaian :

1. Teknik : Penilaian proses dari hasil perkembangan pemahaman dan pekerjaan siswa
2. Bentuk : Latihansoal (tertulis)
3. Instrument : Tes formatif tertulis bentuk pilihan ganda atau essay

Mengetahui
Guru Mata Pelajaran

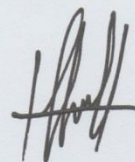


Drs. H. Sihana

NIP. 195903071987031007

Klaten, 10 Agustus 2015

Mahasiswa PPL



Arwan Daniel

12402241048

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(RPP)

TAHUN PELAJARAN 2015/2016

VI. Identitas

Sekolah	: SMK Muhammadiyah 2 Klaten
Mata Pelajaran	: Kompetensi keahlian Administrasi
Perkantoran	
Kelas / Semester	: X Administrasi / 1
Standar Kompetensi	: Mengaplikasikan Keterampilan Dasar
Komunikasi	
Kompetensi Dasar	: Mengidentifikasi Proses Komunikasi
Perkantoran	
Indikator	: Mendefinisikan jenis jenis Komunikasi Mengklasifikasi jenis jenis komunikasi Mengidentifikasi jenis jenis komunikasi
	Mengidentifikasi Faktor faktor penghambat komunikasi
Pertemuan Ke	: 2 (dua)
Alokasi Waktu	: 3 x 45 menit

VII. Tujuan Pembelajaran

5. Siswa mampu Mendefinisikan jenis jenis komunikasi
6. Siswa mampu Mengidentifikasi jenis jenis komunikasi
7. Siswa dapat mengklasifikasi jenis komunikasi
8. Siswa mampu menyebutkan 7 jenis komunikasi
9. Siswa mampu Mengidentifikasi kelemahan dari setiap jenis komunikasi

VIII. Materi Pembelajaran

1. Jenis jenis Komunikasi

IX. Metode Pembelajaran

3. Ceramah
4. Tanya jawab

X. Langkah – langkah Pembelajaran

Pertemuan Pertama

c. Kegiatan Awal (10 menit)

Guru :

- 5) Menyiapkan kelas (salam pembuka, berdoa, presensi)
- 6) Apersepsi motivasi
- 7) Perkenalan materi pelajaran
- 8) Menyampaikan tujuan pembelajaran

Siswa :

- 3) Mempersiapkan diri untuk mengikuti pelajaran
- 4) Menyiapkan alat dan bahan untuk mengikuti proses pembelajaran

d. Kegiatan Inti (65 Menit)

Eksplorasi :

- 3) Guru menyampaikan materi di depan kelas
- 4) Siswa mencatat dan mempelajari materi

Elaborasi :

- 3) Menjelaskan tentang Jenis Jenis Komunikasi
- 4) Siswa dan guru melakukan tanya jawab tentang Jenis Jenis Komunikasi (karakter yang dibangun : disiplin,kerjakeras, kreatif, toleransi, menghargai prestasi, cintadamai, tanggungjawab)

Konfirmasi :

- 1) Memperhatikan dan mencatat hal – hal yang penting

2) Menanyakan hal – hal yang kurang dimengerti dari penjelasan guru

e. Kegiatan Akhir (15 Menit)

1) Menyimpulkan materi yang telah disampaikan

- 2) Penyampaian materi pelajaran untuk pertemuan selanjutnya
- 3) Penutupan pembelajaran

VI. Media dan Sumber Belajar

1. Media Belajar

a. Alat : Whiteboard, Spidol

2. Sumber belajar

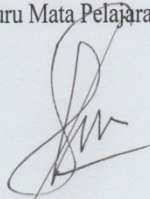
a. Modul : buku etika komunikasi untuk SMK Administrasi Perkantoran oleh: Ating Tedjasutisa

Buku Komunikasi Perkantoran oleh: Suranto AW

VII. Penilaian :

1. Teknik : Penilaian proses dari hasil perkembangan pemahaman dan pekerjaan siswa
2. Bentuk : Latihansoal (tertulis)
3. Instrument : Tes formatif tertulis bentuk pilihan ganda atau essay

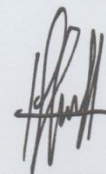
Mengetahui
Guru Mata Pelajaran



Drs. H. Sihana
NIP. 195903071987031007

Klaten, 10 Agustus 2015

Mahasiswa PPL



Arwan Daniel
12402241048

LAMPIRAN 1

Standar Kompetensi : Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi

Kompetensi Dasar : Aktivitas Komunikasi Perkantoran.

Indikator : Mendefinisikan jenis jenis Komunikasi
Mengklasifikasi berbagai jenis komunikasi
Mengidentifikasi jenis jenis komunikasi

SOAL :

NO	SOAL	SKOR
1	Ada tujuh jenis komunikasi dalam kegiatan komunikasi. Pilih salah satu jelaskan dan berikan contoh?	20
2	Sebutkan contoh komunikasi menurut lawan bicara?	20
3	Di dalam komunikasi menurut jalur ada komunikasi tidak langsung. Coba anda jelaskan apa yang dimaksud komunikasi tidak langsung?	20
4	Sebutkan ciri ciri komunikasi informal?	20
5	Sebutkan contoh kegiatan komunikasi formal di sekolah?	20

Lampiran 2

Ringkasan Materi

A. Komunikasi menurut lawan Bicara

Dari sudut lawan bicara, komunikasi dibagi menjadi dua, yaitu sebagai berikut:

a. Komunikasi Pribadi (satu lawan)

Komunikasi pribadi adalah komunikasi yang terjadi antara seseorang dan orang lain. Contohnya: Dua Orang siswa yang sedang bercakap cakap

b. Komunikasi Umum

1) Komunikasi satu lawan banyak

Komunikasi satu lawan banyak adalah komunikasi yang dilakukan oleh seseorang dengan orang banyak (lebi dari satu). Contohnya: seseorang sedang berpidato atau guru

2) Komunikasi banyak lawan satu

Komunikasi banyak lawan satu adalah komunikasi yang dilakukan oleh banyak orang dengan satu orang. Contoh: tim jaksa /hakim pembela dengan seseorang terdakwa

3) Komunikasi banyak lawan banyak

Komunikasi yang dilakukan antar organisasi/ lembaga. Contohnya: persentasi kelompok.

B. Komunikasi menurut Jumlah

Komunikasi selalu terjadi diantara sesama manusia baik itu perorangan maupun kelompok. Oleh karena itu jumlah yang berkomunikasi akan mempengaruhi proses komunikasi itu sendiri, disamping sifat dan tujuan komunikasi itu dilaksanakan. Untuk itu dapat dibedakan sebagai berikut :

a. Komunikasi Intrapersonal

Komunikasi ini merupakan komunikasi dengan diri-sendiri baik disadari atau tidak, misalnya berpikir.

b. Komunikasi Perseorangan (Interpersonal/antarpribadi)

Komunikasi yang terjadi secara perseorangan atau individual antara pribadi dengan pribadi tentang permasalahan yang bersifat pribadi juga. Dalam

komunikasi ini dapat dilaksanakan secara langsung maupun lewat telepon namun tetap terjadi secara perseorangan.

C. Komunikasi Menurut cara Penyampaian

Komunikasi menurut cara penyampaian dibagi menjadi dua, yaitu sebagai berikut

a. Komunikasi verbal

Komunikasi verbal adalah komunikasi yang dilakukan secara lisan

b. Komunikasi Nonverbal

Komunikasi nonverbal adalah komunikasi yang dilakukan secara tertulis. Komunikasi ini dapat menggunakan gerakan, warna, atau lambang lambang

1. Komunikasi menurut maksud

Komunikasi menurut maksudnya, yaitu komunikasi yang dituaj dengan maksud maksud tertentu.

2. Komunikasi menurut jalur komunikasi

Komunikasi menurut jalur komunikasi dibagi menjadi dua, yaitu tatap muka atau langsung dan tidak langsung

3. Komunikasi menurut ruang lingkup

Ruang lingkup terjadinya komunikasi merupakan batasan jenis komunikasi ini. Maka dalam komunikasi menurut ruang lingkup dapat dibedakan sebagai berikut:

I. Komunikasi Internal

Komunikasi yang berlangsung dalam ruang lingkup atau lingkungan organisasi atau perusahaan yang terjadi diantara anggota organisasi atau perusahaan tersebut saja.

Komunikasi Internal ini dapat dibedakan menjadi 3 macam yaitu :

ü Komunikasi Vertikal, yaitu komunikasi yang terjadi dalam bentuk komunikasi dari atasan kepada bawahan, misalnya perintah, teguran, pujian, petunjuk dan sebagainya.

ü Komunikasi Horisontal, yaitu komunikasi yang terjadi di dalam ruang lingkup organisasi/ kantor diantara orang-orang yang mempunyai kedudukan sejajar.

ü Komunikasi Diagonal, yaitu komunikasi yang terjadi di dalam ruang lingkup organisasi atau kantor diantara orang – orang yang mempunyai kedudukan tidak sama pada posisi tidak sejajar vertikal.

2. Komunikasi Eksternal

Komunikasi yang berlangsung antara organisasi atau perusahaan dengan pihak masyarakat yang ada di luar organisasi atau perusahaan tersebut. Komunikasi dengan pihak luar dapat berbentuk :

- Eksposisi, pameran, promosi, publikasi dan sebagainya
- Konferensi pers(press release)
- Siaran televisi, radio, dan sebagainya
- Bakti sosial, pengabdian pada masyarakat, dan sebagainya

Komunikasi eksternal dimaksudkan untuk mendapat pengertian,kepercayaan, bantuan dan kerjasama dengan masyarakat.

4. Komunikasi Menurut Kedinasan

Komunikasi merupakan hasil belajar manusia yang terjadi secara otomatis, sehingga dipengaruhi oleh perilaku maupun posisi seseorang. Menurut perilaku, komunikasi dapat dibedakan menjadi :

1. Komunikasi Formal

Komunikasi yang terjadi diantara anggota organisasi / perusahaan yang tata caranya telah diatur dalam struktur organisasinya, misalnya rapat kerja perusahaan, konferensi, seminar dan sebagainya.

2. Komunikasi Informal

Komunikasi yang terjadi di dalam suatu organisasi atau perusahaan yang tidak ditentukan dalam struktur organisasi dan tidak mendapat pengakuan resmi yang mungkin tidak berpengaruh terhadap kepentingan organisasi atau perusahaan, misalnya kabar burung, desas-desus, dan sebagainya.

3. Komunikasi Nonformal

Komunikasi yang terjadi antara komunikasi yang bersifat formal dan informal, yaitu komunikasi yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas pekerjaan organisasi atau perusahaan dengan kegiatan yang bersifat pribadi anggota organisasi atau perusahaan tersebut, misalnya rapat tentang ulang tahun perusahaan, dan sebagainya.

Maka dapat diketahui bahwa komunikasi formal, informal dan nonformal saling berhubungan, dimana komunikasi nonformal merupakan jembatan antara komunikasi formal dengan komunikasi informal yang dapat memperlancar penyelesaian tugas resmi, serta dapat mengarahkan komunikasi informal kepada komunikasi formal.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(RPP)

TAHUN PELAJARAN 2015/2016

XI. Identitas

Sekolah	: SMK Muhammadiyah 2 Klaten
Mata Pelajaran	: Kompetensi keahlian Administrasi
Perkantoran	
Kelas / Semester	: X Administrasi / 1
Standar Kompetensi Komunikasi	: Mengaplikasikan Keterampilan Dasar
Kompetensi Dasar Perkantoran	: Mengidentifikasi Proses Komunikasi
Indikator	: Mendefinisikan Faktor faktor Komunikasi Mengklasifikasi Faktor penghambat komunikasi Mengidentifikasi faktor penunjang komunikasi
Pertemuan Ke	: 3 dan 4 (tiga dan empat)
Alokasi Waktu	: 5 x 45 menit

XII. Tujuan Pembelajaran

10. Siswa mampu Mendefinisikan faktor faktor komunikasi
11. Siswa mampu Mengidentifikasi faktor penghambat komunikasi
12. Siswa dapat mengklasifikasi faktor penghambat komunikasi
13. Siswa mampu Mengidentifikasi faktor penunjang komunikasi
14. Siswa dapat mengklasifikasi faktor penunjang komunikasi
15. Siswa mampu menyebutkan 7C

XIII. Materi Pembelajaran

2. Faktor faktor komunikasi

XIV. Metode Pembelajaran

5. Ceramah
6. Tanya jawab

XV. Langkah – langkah Pembelajaran

Pertemuan Pertama

f. Kegiatan Awal (10 menit)

Guru :

- 9) Menyiapkan kelas (salam pembuka, berdoa, presensi)
- 10) Apersepsi motivasi
- 11) Perkenalan materi pelajaran
- 12) Menyampaikan tujuan pembelajaran

Siswa :

- 5) Mempersiapkan diri untuk mengikuti pelajaran
- 6) Menyiapkan alat dan bahan untuk mengikuti proses pembelajaran

g. Kegiatan Inti (65 Menit)

Eksplorasi :

- 5) Guru menyampaikan materi di depan kelas
- 6) Siswa mencatat dan mempelajari materi

Elaborasi :

- 5) Menjelaskan tentang Faktor faktor Komunikasi
- 6) Siswa dan guru melakukan tanya jawab tentang Faktor Faktor Komunikasi (karakter yang dibangun : disiplin,kerjakeras, kreatif, toleransi, menghargaiprestasi, cintadamai, tanggungjawab)

Konfirmasi :

- 3) Memperhatikan dan mencatat hal – hal yang penting
- 4) Menanyakan hal – hal yang kurang dimengerti dari penjelasan guru

- h. Kegiatan Akhir (15 Menit)
- 2) Menyimpulkan materi yang telah disampaikan
 - 3) Penyampaian materi pelajaran untuk pertemuan selanjutnya
 - 4) Penutupan pembelajaran

3) Penutupan pembelajaran

VI. Media dan Sumber Belajar

1. Media Belajar

a. Alat : Whiteboard, Spidol

2. Sumber belajar

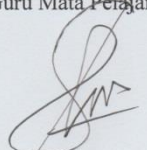
a. Modul : buku etika komunikasi untuk SMK Administrasi Perkantoran oleh: Ating Tedjasutisa

Buku Komunikasi Perkantoran oleh: Suranto AW


VII. Penilaian :

1. Teknik : Penilaian proses dari hasil perkembangan pemahaman dan pekerjaan siswa
2. Bentuk : Latihan soal (tertulis)
3. Instrument : Tes formatif tertulis bentuk pilihan ganda atau essay

Mengetahui
Guru Mata Pelajaran


Drs. H. Sihana
NIP. 195903071987031007

Klaten, 10 Agustus 2015
Mahasiswa PPL


Arwan Daniel
12402241048

LAMPIRAN 1

Standar Kompetensi : Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi

Kompetensi Dasar : Aktivitas Komunikasi Perkantoran.

Indikator : Mendefinisikan Faktor faktor Komunikasi

Mengklasifikasi Faktor penghambat komunikasi

Mengidentifikasi faktor penunjang komunikasi

SOAL :

NO	SOAL	SKOR
1	Coba amati setiap kegiatan komunikasi yang ada di sekolah dan carilah hambatan hambatan yang terjadi dan faktor penghambatnya?	20
2	Sebutkan apa saja faktor penghambat keberhasilan kegiatan komunikasi?	20
3	Sebutkan contoh sikap yang kurang baik yang ditunjukkan oleh komunikator saat melakukan komunikasi?	20
4	Coba anda jelaskan mengapa proses komunikasi harus dilakukan secara terus menerus?	20
5	Mengapa kurangnya pengetahuan bisa menghambat keberhasilan proses komunikasi?	20

Lampiran 2

Ringkasan Materi

D. Komunikasi menurut lawan Bicara

Dari sudut lawan bicara, komunikasi dibagi menjadi dua, yaitu sebagai berikut:

a. Komunikasi Pribadi (satu lawan)

Komunikasi pribadi adalah komunikasi yang terjadi antara seseorang dan orang lain. Contohnya: Dua Orang siswa yang sedang bercakap cakap

b. Komunikasi Umum

4) Komunikasi satu lawan banyak

Komunikasi satu lawan banyak adalah komunikasi yang dilakukan oleh seseorang dengan orang banyak (lebih dari satu). Contohnya: seseorang sedang berpidato atau guru

5) Komunikasi banyak lawan satu

Komunikasi banyak lawan satu adalah komunikasi yang dilakukan oleh banyak orang dengan satu orang. Contoh: tim jaksa /hakim pembela dengan seseorang terdakwa

6) Komunikasi banyak lawan banyak

Komunikasi yang dilakukan antar organisasi/ lembaga. Contohnya: persentasi kelompok.

E. Komunikasi menurut Jumlah

Komunikasi selalu terjadi diantara sesama manusia baik itu perorangan maupun kelompok. Oleh karena itu jumlah yang berkomunikasi akan mempengaruhi proses komunikasi itu sendiri, disamping sifat dan tujuan komunikasi itu dilaksanakan. Untuk itu dapat dibedakan sebagai berikut :

a. Komunikasi Intrapersonal

Komunikasi ini merupakan komunikasi dengan diri-sendiri baik disadari atau tidak, misalnya berpikir.

b. Komunikasi Perseorangan (Interpersonal/antarpribadi)

Komunikasi yang terjadi secara perseorangan atau individual antara pribadi dengan pribadi tentang permasalahan yang bersifat pribadi juga. Dalam

komunikasi ini dapat dilaksanakan secara langsung maupun lewat telepon namun tetap terjadi secara perseorangan.

F. Komunikasi Menurut cara Penyampaian

Komunikasi menurut cara penyampaian dibagi menjadi dua, yaitu sebagai berikut

a. Komunikasi verbal

Komunikasi verbal adalah komunikasi yang dilakukan secara lisan

c. Komunikasi Nonverbal

Komunikasi nonverbal adalah komunikasi yang dilakukan secara tertulis. Komunikasi ini dapat menggunakan gerakan, warna, atau lambang lambang

5. Komunikasi menurut maksud

Komunikasi menurut maksudnya, yaitu komunikasi yang dituaj dengan maksud maksud tertentu.

6. Komunikasi menurut jalur komunikasi

Komunikasi menurut jalur komunikasi dibagi menjadi dua, yaitu tatap muka atau langsung dan tidak langsung

7. Komunikasi menurut ruang lingkup

Ruang lingkup terjadinya komunikasi merupakan batasan jenis komunikasi ini. Maka dalam komunikasi menurut ruang lingkup dapat dibedakan sebagai berikut:

I. Komunikasi Internal

Komunikasi yang berlangsung dalam ruang lingkup atau lingkungan organisasi atau perusahaan yang terjadi diantara anggota organisasi atau perusahaan tersebut saja.

Komunikasi Internal ini dapat dibedakan menjadi 3 macam yaitu :

ü Komunikasi Vertikal, yaitu komunikasi yang terjadi dalam bentuk komunikasi dari atasan kepada bawahan, misalnya perintah, teguran, pujian, petunjuk dan sebagainya.

ü Komunikasi Horisontal, yaitu komunikasi yang terjadi di dalam ruang lingkup organisasi/ kantor diantara orang-orang yang mempunyai kedudukan sejajar.

ü Komunikasi Diagonal, yaitu komunikasi yang terjadi di dalam ruang lingkup organisasi atau kantor diantara orang – orang yang mempunyai kedudukan tidak sama pada posisi tidak sejajar vertikal.

2. Komunikasi Eksternal

Komunikasi yang berlangsung antara organisasi atau perusahaan dengan pihak masyarakat yang ada di luar organisasi atau perusahaan tersebut. Komunikasi dengan pihak luar dapat berbentuk :

- Eksposisi, pameran, promosi, publikasi dan sebagainya
- Konferensi pers(press release)
- Siaran televisi, radio, dan sebagainya
- Bakti sosial, pengabdian pada masyarakat, dan sebagainya

Komunikasi eksternal dimaksudkan untuk mendapat pengertian,kepercayaan, bantuan dan kerjasama dengan masyarakat.

8. Komunikasi Menurut Kedinasan

Komunikasi merupakan hasil belajar manusia yang terjadi secara otomatis, sehingga dipengaruhi oleh perilaku maupun posisi seseorang. Menurut perilaku, komunikasi dapat dibedakan menjadi :

1. Komunikasi Formal

Komunikasi yang terjadi diantara anggota organisasi / perusahaan yang tata caranya telah diatur dalam struktur organisasinya, misalnya rapat kerja perusahaan, konferensi, seminar dan sebagainya.

2. Komunikasi Informal

Komunikasi yang terjadi di dalam suatu organisasi atau perusahaan yang tidak ditentukan dalam struktur organisasi dan tidak mendapat pengakuan resmi yang mungkin tidak berpengaruh terhadap kepentingan organisasi atau perusahaan, misalnya kabar burung, desas-desus, dan sebagainya.

3. Komunikasi Nonformal

Komunikasi yang terjadi antara komunikasi yang bersifat formal dan informal, yaitu komunikasi yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas pekerjaan organisasi atau perusahaan dengan kegiatan yang bersifat pribadi anggota organisasi atau perusahaan tersebut, misalnya rapat tentang ulang tahun perusahaan, dan sebagainya.

Maka dapat diketahui bahwa komunikasi formal, informal dan nonformal saling berhubungan, dimana komunikasi nonformal merupakan jembatan antara komunikasi formal dengan komunikasi informal yang dapat memperlancar penyelesaian tugas resmi, serta dapat mengarahkan komunikasi informal kepada komunikasi formal.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(RPP)

TAHUN PELAJARAN 2015/2016

XVI. Identitas

Sekolah	: SMK Muhammadiyah 2 Klaten
Mata Pelajaran	: Kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran
Kelas / Semester	: X Administrasi / 1
Standar Kompetensi Komunikasi	: Mengaplikasikan Ketrampilan Dasar Komunikasi
Kompetensi Dasar Perkantoran	: Mengidentifikasi Proses Komunikasi Perkantoran
Indikator	: Mendefinisikan pengertian informasi Mengklasifikasi berbagai kriteria informasi Mengidentifikasi kriteria informasi
Pertemuan Ke	: 5 (lima)
Alokasi Waktu	: 2 x 45 menit

XVII. Tujuan Pembelajaran

1. Siswa mampu Mendefinisikan pengertian informasi
2. Siswa mampu menyebutkan pengertian informasi dari para ahli
3. Siswa mampu Mengidentifikasi kriteria informasi
4. Siswa mampu Mengidentifikasi informasi yang baik
5. Siswa mampu menyebutkan berbagai kriteria informasi yang baik

XVIII. Materi Pembelajaran

3. Pengertian Informasi
4. Kriteria informasi

XIX. Metode Pembelajaran

7. Ceramah
8. Tanya jawab

XX. Langkah – langkah Pembelajaran

Pertemuan kelima

i. Kegiatan Awal (10 menit)

Guru :

- 13) Menyiapkan kelas (salam pembuka, berdoa, presensi)
- 14) Apersepsi motivasi
- 15) Perkenalan materi pelajaran
- 16) Menyampaikan tujuan pembelajaran

Siswa :

- 7) Mempersiapkan diri untuk mengikuti pelajaran
- 8) Menyiapkan alat dan bahan untuk mengikuti proses pembelajaran

j. Kegiatan Inti (65 Menit)

Eksplorasi :

- 7) Guru menyampaikan materi di depan kelas
- 8) Siswa mencatat dan mempelajari materi

Elaborasi :

- 7) Menjelaskan tentang pengertian dan kriteria informasi
- 8) Siswa dan guru melakukan tanya jawab tentang pengertian dan kriteria informasi (karakter yang dibangun : disiplin,kerjakeras, kreatif, toleransi, menghargaiprestasi, cintadamai, tanggungjawab)

Konfirmasi :

- 5) Memperhatikan dan mencatat hal – hal yang penting
- 6) Menanyakan hal – hal yang kurang dimengerti dari penjelasan guru

k. Kegiatan Akhir (15 Menit)

- 5) Menyimpulkan materi yang telah disampaikan
- 6) Penyampaian materi pelajaran untuk pertemuan selanjutnya
- 7) Penutupan pembelajaran

XXI. Media dan Sumber Belajar

1. Media Belajar

a. Alat : Whiteboard, Spidol

2. Sumber belajar


a. Modul : buku etika komunikasi untuk SMK Administrasi
Perkantoran oleh: Ating Tedjasutisa

Buku Komunikasi Perkantoran oleh: Suranto AW


VII. Penilaian :

1. Teknik : Penilaian proses dari hasil perkembangan pemahaman dan pekerjaan siswa
2. Bentuk : Latihan soal (tertulis)
3. Instrument : Tes formatif tertulis bentuk pilihan ganda atau essay

Mengetahui
Guru Mata Pelajaran


Drs. H. Sihana
NIP. 195903071987031007

Klaten, 10 Agustus 2015
Mahasiswa PPL


Arwan Daniel
12402241048

LAMPIRAN 1

Standar Kompetensi : Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi

Kompetensi Dasar : Aktivitas Komunikasi Perkantoran.

Indikator : Mendefinisikan pengertian informasi
Mengklasifikasi berbagai kriteria informasi
Mengidentifikasi kriteria informasi

SOAL :

NO	SOAL	SKOR
1	Coba jelaskan apa yang anda ketahui tentang Informasi?	20
2	Sebutkan definisi informasi menurut estabrook?	20
3	Sebutkan 5 kriteria informasi yang berkualitas?	20
4	Jelaskan apa pentingnya informasi menurut Gordon B. Davis?	20
5	Menurut pendapatmu apa yang dimaksud dengan akurat dan relevan?	20

Lampiran 2

Ringkasan Materi

Menerima dan Menyampaikan Informasi

A. Pengertian Informasi

Informasi bisa jadi hanya berupa kesan pikiran seseorang atau dapat juga berupa data yang tersusun rapi. Berikut ini ada beberapa pengertian informasi menurut para ahli:

1. Menurut Estabrook (1977: 245), informasi adalah suatu rekaman fenomena yang di amati atau bisa juga berupa putusan putusan yang dibuat.
2. Menurut Robert G. Murdik (1973: 12) informasi adalah data yang telah diolah menjadi suatu bentuk yang berarti bagi penerimanya dan bermanfaat dalam pengambilan keputusan saat ini atau saat yang akan datang.
3. Menurut Gordon B. Davis (1974: 23), informasi adalah data yang telah diolah menjadi suatu bentuk data yang penting bagi penerimanya dan mempunyai nilai nyata yang dapat dirasakan dalam keputusan keputusan sekarang atau keputusan keputusan yang akan datang.
4. Menurut George R, Terry Ph. D (1962: 21), informasi adalah data penting untuk memberikan pengetahuan yang berguna.
5. Menurut Kamus Besar bahasa Indonesia (KBBI), informasi adalah peneranga; pemberitahuan; kabar atau berita tentang sesuatu; keseluruhan makna yang menunjang amanat yang terlihat di bagian bagian amanat itu.

Terkait dengan beberapa pengertian diatas, dapat disimpulkan bahwa informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda tanda yang mengandung nilai, makna dan pesan, baik data/fakta yang telah diolah, maupun penjelasan yang dapat dilihat, di dengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.

B. Kriteria Informasi yang Berkualitas

1. Akurat, yaitu informasi harus bebas dari kesalahan kesalahan dan tidak boleh menyesatkan, serta memiliki maksud penyampaian yang jelas
2. Tepat pada waktunya, yaitu informasi yang disampaikan kepada penerima tidak boleh terlambat.
3. Relevan, yaitu informasi harus berguna secara langsung atau mempunyai manfaat bagi pemakainya.
4. Lengkap, yaitu informasi berisi seluruh data yang di butuhkan.
5. Jelas, yaitu isi informasi harus sesuai dengan keperluan si pemakai.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(RPP)

TAHUN PELAJARAN 2015/2016

XXII. Identitas

Sekolah	: SMK Muhammadiyah 2 Klaten
Mata Pelajaran	: Kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran
Kelas / Semester	: X Administrasi / 1
Standar Kompetensi Komunikasi	: Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi
Kompetensi Dasar Perkantoran	: Mengidentifikasi Proses Komunikasi Perkantoran
Indikator	: Mengklasifikasi berbagai ciri ciri informasi Mengidentifikasi jenis jenis informasi
Pertemuan Ke	: 6 (enam)
Alokasi Waktu	: 3 x 45 menit

XXIII. Tujuan Pembelajaran

6. Siswa mampu mengklasifikasi ciri ciri informasi
7. Siswa mampu menyebutkan ciri ciri informasi
8. Siswa mampu Mengidentifikasi jenis jenis informasi
9. Siswa mampu Mengidentifikasi kelemahan dari setiap jenis informasi
10. Siswa mampu menyebutkan jenis informasi

XXIV. Materi Pembelajaran

5. Ciri ciri informasi
6. Jenis jenis informasi

XXV. Metode Pembelajaran

9. Ceramah
10. Tanya jawab

XXVI. Langkah – langkah Pembelajaran

Pertemuan kelima

I. Kegiatan Awal (10 menit)

Guru :

- 17) Menyiapkan kelas (salam pembuka, berdoa, presensi)
- 18) Apersepsi motivasi
- 19) Perkenalan materi pelajaran
- 20) Menyampaikan tujuan pembelajaran

Siswa :

- 9) Mempersiapkan diri untuk mengikuti pelajaran
- 10) Menyiapkan alat dan bahan untuk mengikuti proses pembelajaran

m. Kegiatan Inti (65 Menit)

Eksplorasi :

- 9) Guru menyampaikan materi di depan kelas
- 10) Siswa mencatat dan mempelajari materi

Elaborasi :

- 9) Menjelaskan tentang ciri ciri dan jenis jenis informasi
- 10) Siswa dan guru melakukan tanya jawab tentang ciri ciri dan jenis jenis informasi (karakter yang dibangun : disiplin,kerjakeras, kreatif, toleransi, menghargaiprestasi, cintadamai, tanggungjawab)

Konfirmasi :

- 7) Memperhatikan dan mencatat hal – hal yang penting
- 8) Menanyakan hal – hal yang kurang dimengerti dari penjelasan guru

n. Kegiatan Akhir (15 Menit)

- 8) Menyimpulkan materi yang telah disampaikan

- 9) Penyampaian materi pelajaran untuk pertemuan selanjutnya
- 10) Penutupan pembelajaran

XXVII. Media dan Sumber Belajar

1. Media Belajar

a. Alat : Whiteboard, Spidol

2. Sumber belajar

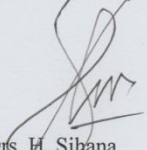
a. Modul : buku etika komunikasi untuk SMK Administrasi
Perkantoran oleh: Ating Tedjasutisa

Buku Komunikasi Perkantoran oleh: Suranto AW


VII. Penilaian :

1. Teknik : Penilaian proses dari hasil perkembangan pemahaman dan pekerjaan siswa
2. Bentuk : Latihansoal (tertulis)
3. Instrument : Tes formatif tertulis bentuk pilihan ganda atau essay

Mengetahui
Guru Mata Pelajaran


Drs. H. Sihana
NIP. 195903071987031007

Klaten, 10 Agustus 2015
Mahasiswa PPL


Arwan Daniel
12402241048

LAMPIRAN 1

Standar Kompetensi : Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi

Kompetensi Dasar : Aktivitas Komunikasi Perkantoran.

Indikator : Mengklasifikasi berbagai ciri ciri informasi
Mengidentifikasi jenis jenis informasi

SOAL :

NO	SOAL	SKOR
1	Jelaskan apa ciri dan jenis informasi serta contoh dalam kehidupan sehari hari?	20
2	Sebutkan 5 ciri informasi?	20
3	Apa kegunaan informasi yang korektif?	20
4	Sebutkan dua jenis informasi terekam?	20
5	Kenapa informasi lisan sulit dibuktikan kebenarannya?	20

Lampiran 2

Ringkasan Materi

Menerima dan Menyampaikan Informasi

C. Ciri Ciri Informasi

1. Memiliki Nilai (Benar atau Salah)

Informasi berhubungan dengan kenyataan atau tidak. Apabila informasi salah tapi penerima informasi memercayainya, informasi itu sama seperti informasi yang benar.

2. Baru

Data benar benar baru dan segar bagi penerima informasi

3. Tambahan

Informasi memperbarui atau memberikan tambahan bagi informasi yang telah ada.

4. Korektif

Informasi bersifat korektif terhadap informasi sebelumnya yang salah atau kurang benar.

5. Penegas

Informasi mempertegas informasi yang telah ada sehingga keyakinan terhadap suatu informasi semakin meningkat.

D. Jenis Jenis Informasi

Informasi dikelompokkan menjadi dua jenis, yaitu informasi lisan dan terekam.

1. Informasi lisan

Informasi lisan, yaitu informasi yang disampaikan secara lisan, sehingga kebenaran faktanya tidak dapat dipertanggungjawabkan. Informasi lisan jumlahnya sangat banyak dan sulit diukur dan dibuktikan serta kurang bermanfaat bagi pengembangan ilmu pengetahuan pada umumnya.

2. Informasi Terekam

a. Informasi ilmiah

Informasi ilmiah yaitu rekaman informasi yang dirancang dan diliput secara khusus, sehingga dapat bermanfaat untuk kepentingan ilmiah dan penelitian dalam rangka pengembangan dunia ilmu pengetahuan dan teknologi.

b. Informasi tidak ilmiah

Informasi tidak ilmiah, yaitu informasi yang hanya berupa rekaman informasi biasa yang banyak terdapat di mana mana. Contohnya, informasi lowongan pekerjaan di koran, informasi iklan komersial dan lain lain.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(RPP)

TAHUN PELAJARAN 2015/2016

XXVIII. Identitas

Sekolah	: SMK Muhammadiyah 2 Klaten
Mata Pelajaran	: Kompetensi keahlian Administrasi
Perkantoran	
Kelas / Semester	: X Administrasi / 1
Standar Kompetensi	: Mengaplikasikan Keterampilan Dasar
Komunikasi	
Kompetensi Dasar	: Mengidentifikasi Proses Komunikasi
Perkantoran	
Indikator	: Mengidentifikasi fungsi informasi Mendefinisikan berbagai sumber informasi
Pertemuan Ke	: 7 (tujuh)
Alokasi Waktu	: 2 x 45 menit

XXIX. Tujuan Pembelajaran

11. Siswa mampu mengklasifikasi fungsi informasi
12. Siswa mampu menyebutkan fungsi informasi
13. Siswa mampu Mengidentifikasi fungsi informasi
14. Siswa mampu Mengidentifikasi sumber sumber informasi
15. Siswa mampu menyebutkan berbagai sumber informasi

XXX. Materi Pembelajaran

7. fungsi informasi
8. sumber informasi

XXXI. Metode Pembelajaran

11. Ceramah
12. Tanya jawab

XXXII. Langkah – langkah Pembelajaran

Pertemuan kelima

o. Kegiatan Awal (10 menit)

Guru :

- 21) Menyiapkan kelas (salam pembuka, berdoa, presensi)
- 22) Apersepsi motivasi
- 23) Perkenalan materi pelajaran
- 24) Menyampaikan tujuan pembelajaran

Siswa :

- 11) Mempersiapkan diri untuk mengikuti pelajaran
- 12) Menyiapkan alat dan bahan untuk mengikuti proses pembelajaran

p. Kegiatan Inti (65 Menit)

Eksplorasi :

- 11) Guru menyampaikan materi di depan kelas
- 12) Siswa mencatat dan mempelajari materi

Elaborasi :

- 11) Menjelaskan tentang fungsi dan sumber informasi
- 12) Siswa dan guru melakukan tanya jawab tentang fungsi dan sumber informasi (karakter yang dibangun : disiplin,kerjakeras, kreatif, toleransi, menghargaiprestasi, cintadamai, tanggungjawab)

Konfirmasi :

- 9) Memperhatikan dan mencatat hal – hal yang penting
- 10) Menanyakan hal – hal yang kurang dimengerti dari penjelasan guru

q. Kegiatan Akhir (15 Menit)

- 11) Menyimpulkan materi yang telah disampaikan

12) Penyampaian materi pelajaran untuk pertemuan selanjutnya

13) Penutupan pembelajaran

XXXIII. Media dan Sumber Belajar

2. Media Belajar

a. Alat : Whiteboard, Spidol

2. Sumber belajar

a. Modul : buku etika komunikasi untuk SMK Administrasi
Perkantoran oleh: Ating Tedjasutisa

Buku Komunikasi Perkantoran oleh: Suranto AW

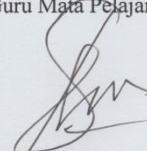
VII. Penilaian :

1. Teknik : Penilaian proses dari hasil perkembangan pemahaman
dan pekerjaan siswa

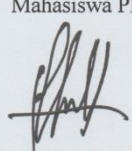
2. Bentuk : Latihan soal (tertulis)

Instrument : Tes formatif tertulis bentuk pilihan ganda atau essay

Mengetahui
Guru Mata Pelajaran


Drs. H. Sihana
NIP. 195903071987031007

Klaten, 10 Agustus 2015
Mahasiswa PPL


Arwan Daniel
12402241048

LAMPIRAN 1

Standar Kompetensi : Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi

Kompetensi Dasar : Aktivitas Komunikasi Perkantoran.

Indikator : Mengidentifikasi fungsi informasi

Mendefinisikan berbagai sumber informasi

SOAL :

NO	SOAL	SKOR
1	Tuliskan 1 berita yang telah anda dapat kan dalam kurun waktu satu minggu dan tulis juga sumber dari berita tersebut?	20
2	Sebutkan apa saja manfaat dari informasi yang anda rasakan?	20
3	Dalam fungsi informasi ada mengurangi ketidak pastian. Apa yang dimaksud dengan mengurangi ketidak pastian?	20
4	Hal yang mempengaruhi komunikasi berguna atau tidak adalah tujuan si penerima. Apa yang di maksud dengan hal itu?	20
5	Apa yang di maksud dengan semantik dan berikan contohnya	20

Lampiran 2

Ringkasan Materi

Menerima dan Menyampaikan Informasi

E. Kegunaan Informasi

Menurut George R. Terry, Ph.D, berguna atau tidaknya informasi tergantung pada beberapa aspek, yaitu sebagai berikut:

1. Tujuan Si Penerima
Apabila informasi bertujuan memberikan bantuan kepada si penerima, informasi tersebut harus dapat membantu si penerima dalam usahanya.
2. Ketelitian Penyampaian dan Pengelolaan Data
Dalam penyempian dan pengelolaan data/informasi, inti dan pentingnya data/ informasi harus tetap dipertahankan.
3. Waktu
Informasi yang disajikan harus benar benar terbaru atau up to date
4. Ruang dan Tempat
Ketersedian ruang dan tempat yang tepat agar penggunaan informasi lebih terarah bagi si pemakai.
5. Bentuk Informasi
Informasi harus dapat dipergunakan secara efektif, menunjukkan hubungan hubungan yang memerlukan perhatian dan menekankan situasi yang ada hubungannya
6. Sematik
Kata dan arti informasi harus jelas, hindari menimbulkan salah tafsir

F. Sumber Informasi

Sumber informasi terdapat di mana mana. Di mana ada suatu kejadian atau peristiwa, di situlah akan timbul informasi. Informasi yang akan di bahas disini adalah informasi yang dapat diawasi, diolah, dikelola, dan dikendalikan untuk kepentingan hidup umat manusia yaitu informasi yang terekam dapat diperoleh di perpustakaan dan di pusat studi atau kelembagaan baik itu informasi ilmiah atau non ilmiah.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(RPP)

TAHUN PELAJARAN 2015/2016

XXXIV. Identitas

Sekolah	: SMK Muhammadiyah 2 Klaten
Mata Pelajaran	: Kompetensi keahlian Administrasi
Perkantoran	
Kelas / Semester	: X Administrasi / 1
Standar Kompetensi	: Mengaplikasikan Keterampilan Dasar
Komunikasi	
Kompetensi Dasar	: Mengklasifikasi berbagai cara menyampaikan informasi Mengklasifikasi berbagai cara menerima informasi
Pertemuan Ke	: 8 (delapan)
Alokasi Waktu	: 2 x 45 menit

XXXV. Tujuan Pembelajaran

16. Siswa mampu mengklasifikasi cara menyampaikan informasi
17. Siswa mampu menyebutkan cara menyampaikan informasi
18. Siswa mampu Mengidentifikasi cara menyampaikan informasi
19. Siswa mampu Mengidentifikasi cara menerima informasi
20. Siswa mampu menyebutkan cara menerima informasi

XXXVI. Materi Pembelajaran

9. Menerima dan menyampaikan informasi

XXXVII. Metode Pembelajaran

13. Ceramah

14. Tanya jawab

XXXVIII. Langkah – langkah Pembelajaran

Pertemuan kelima

r. Kegiatan Awal (10 menit)

Guru :

25) Menyiapkan kelas (salam pembuka, berdoa, presensi)

26) Apersepsi motivasi

27) Perkenalan materi pelajaran

28) Menyampaikan tujuan pembelajaran

Siswa :

13) Mempersiapkan diri untuk mengikuti pelajaran

14) Menyiapkan alat dan bahan untuk mengikuti proses pembelajaran

s. Kegiatan Inti (65 Menit)

Eksplorasi :

13) Guru menyampaikan materi di depan kelas

14) Siswa mencatat dan mempelajari materi

Elaborasi :

13) Menjelaskan tentang menerima dan menyampaikan informasi

14) Siswa dan guru melakukan tanya jawab tentang menerima dan menyampaikan informasi (karakter yang dibangun : disiplin,kerjakeras, kreatif, toleransi, menghargaiprestasi, cintadamai, tanggungjawab)

Konfirmasi :

11) Memperhatikan dan mencatat hal – hal yang penting

12) Menanyakan hal – hal yang kurang dimengerti dari penjelasan guru

t. Kegiatan Akhir (15 Menit)

14) Menyimpulkan materi yang telah disampaikan

15) Penyampaian materi pelajaran untuk pertemuan selanjutnya

16) Penutupan pembelajaran

XXXIX. Media dan Sumber Belajar

3. Media Belajar

a. Alat : Whiteboard, Spidol

2. Sumber belajar


a. Modul : buku etika komunikasi untuk SMK Administrasi
Perkantoran oleh: Ating Tedjasutisa

Buku Komunikasi Perkantoran oleh: Suranto AW

VII. Penilaian :

1. Teknik : Penilaian proses dari hasil perkembangan pemahaman dan pekerjaan siswa
2. Bentuk : Latihansoal (tertulis)
3. Instrument : Tes formatif tertulis bentuk pilihan ganda atau essay

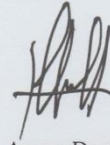
Mengetahui
Guru Mata Pelajaran



Drs/H. Sihana
NIP. 195903071987031007

Klaten, 10 Agustus 2015

Mahasiswa PPL



Arwan Daniel
12402241048

LAMPIRAN 1

Standar Kompetensi : Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi

Kompetensi Dasar : Aktivitas Komunikasi Perkantoran.

Indikator :Mengklasifikasi berbagai cara menyampaikan
informasikomunikasi

Mengklasifikasi berbagai cara menerima informasi

SOAL :

NO	SOAL	SKOR
1	Buat lah suatu sketsa kegiatan menerima dan menyampaikan informasi yang berkesinambungan?	20
2	Sebutka dua cara menerima dan menyampaikan informasi?	20
3	Mengapa keterampilan mendengarkan dibutuhkan dalam proses menerima informasi?	20
4	Bagaimana cara meningkatkan keterampilan membaca yang benar?	20
5	Sebutkan dan jelaskan apa saja tujuan dari menulis?	20

Lampiran 2

Ringkasan Materi

Menerima dan Menyampaikan Informasi

G. Cara Menerima dan Menyampaikan Informasi

Pada dasarnya setiap orang selalu menerima dan menyampaikan informasi satu sama lainnya, karena manusia selain makhluk individu juga merupakan makhluk sosial yang memiliki kebutuhan berkomunikasi dengan sesamanya.

Cara menerima dan menyampaikan informasi dapat dibedakan menjadi dua, yaitu secara lisan dan tertulis.

1. Komunikasi lisan

Komunikasi lisan dapat dilakukan dengan dua cara yaitu:

- a. Langsung dan tidak dibatasi oleh jarak, dimana kedua belah pihak dapat bertatap muka.
- b. Tidak langsung karena dibatasi oleh jarak.

2. Komunikasi Tertulis

Komunikasi tertulis yang dilakukan secara tidak langsung karena dibatasi oleh jarak, dapat dilaksanakan dalam bentuk surat, naskah, blangko, gambar dan lain lain.

H. Keterampilan dalam Komunikasi

1. Keterampilan Membaca

Membaca adalah upaya mengerti dan memahami maksud dan arti kata yang tercetak atau tertulis dengan tanda-tanda tertentu, seperti huruf, lambang dan kode. Membaca bukan hanya masalah kata tapi juga situasi atau gerak-gerik.

2. Keterampilan Mendengarkan

Manusia sebagai makhluk sosial tentu membutuhkan interaksi dan akan selalu melakukan komunikasi dengan orang lain. Di sini, ada aspek komunikasi yang sangat penting, yaitu keterampilan mendengarkan, sebab kita semua ingin berbicara dalam rangka bertukar pikiran atau informasi, tidak akan ada orang yang mendengarkan. Dengan demikian harus ada orang yang berbicara dan mendengarkan. Dengan menjadi pendengar yang baik anda akan mampu membangun ruang dialog yang sehat dan produktif.

Pengertian mendengarkan dalam arti sempit ialah usaha untuk memperoleh suatu pengertian dengan menggunakan indra pendengaran, sehingga sehingga terbatas pada penerimaan pesan secara lisan.

Pengertian mendengarkan dalam arti luas ialah usaha untuk memperoleh pengertian dengan menggunakan indra pendengaran dan

kemampuan berfikir untuk mengadakan interpretasi terhadap kritik atau pesan yang diterima.

3. Keterampilan Menulis

- a. Menurut Tarigan (Hasani, 2005 : 1) menulis adalah menurunkan atau melukiskan lambang lambang grafik yang menggambarkan suatu bahasa yang dipahami oleh seseorang
- b. Menurut Syamsudin (Hasani, 2005: 1) menulis adalah aktivitas seseorang dalam menuangkan ide ide pikiran dan perasaan secara logis dan sistematis dalam bentuk tertulis.

Berdasarkan beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa menulis adalah mengemukakan gagasan melalui teks dengan menggunakan bahasa dan struktur artikel yang mudah dimengerti oleh orang lain, sehingga pesan yang disampaikan sesuai dengan apa yang dimaksud oleh penulis.

4. Keterampilan Berbicara

Berbicara adalah kemampuan mengungkapkan pendapat atau pikiran atau perasaan kepada seseorang atau kelompok secara lisan, baik berhadapan langsung atau jarak jauh.

Berbicara merupakan suatu proses penyampaian informasi, gagasan, ide atau pemikiran dari pembicara kepada pendengar. Informasi yang disampaikan secara lisan tersebut dapat di terima oleh oleh pendengar apabila pembicara dan mampu menyampaikan informasi tersebut dengan baik dan benar.

Agar isi pembicaraan memenuhi sasaran untuk mencapai tujuan pembicara harus memiliki kemampuan dan keterampilan menyampaikan informasi kepada pihak lain. Artinya pembicara harus betul betul memahami bagaimana cara berbicara efektif.

X AP 1

Daftar Hadir

No	Nama Lengkap	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Jumlah
1	Ana Sulistyana										
2	Anisa Putri Winanti										
3	Anisa Sari Martiana										
4	Denis Dwi Cahyani										
5	Diah Larasati										
6	Dias Arvita										
7	Diyah Ayu Ardiyanti										
8	Elma Dwi Sulistyowati										
9	Erlina Nur Akhir Widayanti										
10	Erlyta Lanjar Sari										
11	Estu Wuragil										
12	Fajar Lia Pradipta										
13	Farra Khoirul Nisa						S	S			Sakit 2 kali
14	Hirning Ansan Sari						S				Sakit 1 kali
15	Irma Nurhayati										
16	Isnaini Siti Zulaeha										
17	Kurnia Indah Sari	S									Sakit 1 kali
18	Linda Ristiani										

19	Linda Surjiani										
20	Melisa Putri Sartika										
21	Mia Kusuma										
22	Nindya Septiana										
23	Novi Indah Respati										
24	Novinka Yuliani Saputri	S									Sakit 1 kali

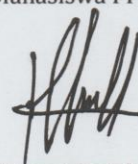
25	Novita Dwi Purwandari										
26	Nur Hayati										
27	Nur Jannah										
28	Nurma Widiani							S			Sakit 1 kali
29	Puji Rahayu Ningsih										
30	Rovita Agustina										
31	Siska Yuliatin				A						Alfa 1 kali
32	Siti Fitriyah										
33	Sri Dwi Yanti										
34	Tri Wuryani										
35	Windha Ayu Muslimah										
36	Yuni Safitri	S			S						Sakit 2 kali

Mengetahui
Guru Mata Pelajaran



Drs. H. Sihana
NIP. 195903071987031007

Klaten, September 2015
Mahasiswa PPL



Arwan Daniel
12402241048

X AP 2

Daftar Hadir

No	Nama Lengkap	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Jumlah
1	Agustina Rusmiyantiningih	A	A				I				Alfa 2 kali Izin 1 kali
2	Artika Dwi Puspita Sari										
3	Ayu Arsitari										
4	Dea Ayu Nuryani										
5	Emaylda Rekyan Muryati										
6	Erni Oktaviana										
7	Ervina Lia Ambar Wati					S					Sakit 1 kali
8	Exsava Navega										
9	Fidya Ninda Hapsari										
10	Hannani Mahmudah Jamil				A						Alfa 1 kali
11	Ika Puspita Sari										
12	Jihan Eka Meilani										
13	Krisdayanti										
14	Linda Nur Hartanti										

15	Mellinia Damayanti										
16	Niken Agil Rahmawati										
17	Nur Afni Wulan Dari										
18	Puput Sulistiani						S	S			Sakit 2 kali
19	Rita Febriana					A					Alfa 1 Kali

20	Rizdka Merliyana										
21	Sania Wulandari										
22	Septiana Rahmawati										
23	Sinta Tri Lestari										
24	Siti Nuriyah										
25	Sri Wahyuningsih										
26	Suci Larasati										
27	Tias Pangastuti										
28	Vera Sofiana										
29	Wiwin Yulianti										
30	Yuliana										
31	Yuliana Heriyanti		I								Izin 1 Kali
32	Yuni Nurjanah										
33	Yustina Pratiwi							S			Sakit 1 Kali

Mengetahui
Guru Mata Pelajaran



Drs. H. Sihana
NIP. 195903071987031007

Klaten, September 2015
Mahasiswa PPL



Arwan Daniel
12402241048

X AP 1

Form Penilaian

No	Nama Peserta Didik	Tugas Kelompok			Tugas Individu			Ulangan Harian		
		1	2	3	1	2	3	1	2	3
1	Ana Sulistyana	75	90		85			25		
2	Anisa Putri Winanti	70	85		85			61		
3	Anisa Sari Martiana	75	85		80			50		
4	Denis Dwi Cahyani	70	95		90			80		
5	Diah Larasati	75	80		80			65		
6	Dias Arvita	75	95		80			80		
7	Diyah Ayu Ardiyanti	80	70		90			40		
8	Elma Dwi Sulistyowati	70	95		90			45		
9	Erlina Nur Akhir Widayanti	90	90		85			75		
10	Erlyta Lanjar Sari	70	95		90			31		
11	Estu Wuragil	75	85		80			54		
12	Fajar Lia Pradipta	80	80		95			75		
13	Farra Khoirul Nisa	85	80		95			32		
14	Hirning Ansan Sari	75	95		90			50		
15	Irma Nurhayati	70	90		80			60		
16	Isnaini Siti Zulaeha	80	85		85			55		

17	Kurnia Indah Sari	75	95		85			70		
18	Linda Ristiani	75	85		80			75		
19	Linda Surjiani	80	80		90			46		
20	Melisa Putri Sartika	85	80		95			70		
21	Mia Kusuma	80	85		80			80		
22	Nindya Septiana	75	95		95			55		
23	Novi Indah Respati	70	90		90			73		
24	Novinka Yuliani Saputri	70	95		80			41		
25	Novita Dwi Purwandari	80	80		80			75		
26	Nur Hayati	70	95		80			55		
27	Nur Jannah	80	80		80			45		
28	Nurma Widiani									
29	Puji Rahayu Ningsih	75	80		90			50		
30	Rovita Agustina	80	85		85			61		
31	Siska Yuliatin	80	95		85			45		
32	Siti Fitriyah	75	95		90			46		
33	Sri Dwi Yanti	80	80		85			45		
34	Tri Wuryani	85	75		85			80		
35	Windha Ayu Muslimah	80	80		80			46		
36	Yuni Safitri	85	75		80			32		

X AP 2

Form Penilaian

No	Nama Peserta Didik	Tugas Kelompok		Tugas Individu			Ulangan Harian		
		1	2	1	2	3	1	2	3
1	Agustina Rusmiyantiningih	75	85	80			25		
2	Artika Dwi Puspita Sari	75	85	85			30		
3	Ayu Arsitarini	75	90	85			54		
4	Dea Ayu Nuryani	80	80	80			46		
5	Emaylda Rekyan Muryati	75	95	90			55		
6	Erni Oktaviana	80	90	85			55		
7	Ervina Lia Ambar Wati	85	85	80			25		
8	Exsava Navega	85	90	80			45		
9	Fidya Ninda Hapsari	80	90	80			36		
10	Hannani Mahmudah Jamil	75	0	0			34		
11	Ika Puspita Sari	75	90	80			36		
12	Jihan Eka Meilani	75	80	95			43		
13	Krisdayanti	75	95	90			55		
14	Linda Nur Hartanti	70	90	80			68		

15	Mellinia Damayanti	75	80	95			29		
16	Niken Agil Rahmawati	75	85	90			75		
17	Nur Afni Wulan Dari	85	85	80			48		
18	Puput Sulistiani	80	95	85					
19	Rita Febriana	80	85	80			29		
20	Rizdka Merliyana	80	80	90			60		
21	Sania Wulandari	80	95	80			75		
22	Septiana Rahmawati	80	90	85			86		
23	Sinta Tri Lestari	75	80	80			61		
24	Siti Nuriyah	75	80	80			65		
25	Sri Wahyuningsih	80	90	80			60		
26	Suci Larasati	85	85	85			25		
27	Tias Pangastuti	85	80	85			58		
28	Vera Sofiana	75	90	80					
29	Wiwin Yulianti	80	90	90			60		
30	Yuliana	85	90	85			55		
31	Yuliana Heriyanti	80	95	80			55		
32	Yuni Nurjanah	80	80	80			70		
33	Yustina Pratiwi	80	75	80			50		

NAMA SEKOLAH

: SMK MUHAMMADIYAH 2 KLATEN

NAMA MAHASISWA

: ARWAN DANIEL

ALAMAT SEKOLAH : SETRAN, GERGUNUNG, KLATEN
UTARA, KLATEN

NO. MAHASISWA : 12402241048

FAK/JUR/PRODI : FE/PENDIDIKAN

GURU PEMBIMBING : Drs. H. Sihana

DOSEN PEMBIMBING : Purwanto, MM,

Minggu ke-1

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solu
1	Senin 10 Agustus 2015	Pengarahan dengan kordinator PPL SMK Muhamadiyah 2 Klaten	Pengarahan tentang kegiatan di sekolah yaitu sebagai berikut: a. Kegiatan didalam sekolah yaitu kegiatan belajar mengajar b. Kegiatan diluar sekolah yaitu upacara, karnaval, obade (lagu nasional) c. Pakaian saat mengajar d. Agenda 17 agustus e. Jam masuk serta Jam pulang sekolah f. Ekstra Kulikuler	-	-
		Konsultasi dengan Kajor	Pemberian arahan serta pembagian mata pelajaran serta guru pembimbing pada setiap mahasiswa. Pembagian jadwal mengajar dan kelas mengajar.	-	-
		Rapat dengan IPM	Merencanakan dan mempersiapkan kegiatan penyambutan HUT RI yang ke 70	-	-
		Membuat RPP	Menbuat RPP untuk pertemuan 1 dengan materi pengertian, unsur	-	-

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solu
			dan asas komunikasi		
2	Selasa 11 Agustus 2015	Konsultasi dengan guru pembimbing	Hasil konsultasi berupa jadwal mengajar dan merencanakan observasi pada kelas yang akan di masuki oleh guru pembimbing pada hari ini yaitu kelas x AP 1. Dilanjutkan dengan konsultasi bahan ajar RPP serta buku yang akan digunakan dalam proses KBM.	Ketidak adaannya buku panduan yang pasti	Mengguna memilih terbitan t
		Observasi kelas	Mengetahui berbagai cara mengajar dari guru yang bersangkutan	-	-
		Rapat Panitia Lomba 17 Agustus	Rapat untuk lomba 17 agustus meliputi pembentukan pengurus lomba dan macam-macam lomba yang akan di laksanakan seperti: lomba balap karung, lomba makan krupuk, lomba pecah air, lomba kebersihan.	-	-
		Memperbaiki RPP	Mengkoreksi RPP yang telah dibuat dengan berlandaskan dari hasil observasi	Data yang di dapatkan kurang lengkap	Lebih d mencatat detail s kejadian terjadi di kela
3	Rabu 12 Agustus 2015	Mengajar kelas X Ap 2	Materi yang diberikan mengulang materi yang telah disampaikan oleh guru pembimbing. Materi berupa pengertian, unsur	Kelas yang kurang kondusif	Mahasiswa tegas d menghada

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solu
			dan asa komunikasi.		
		Evaluasi mengajar	Evaluasi dengan guru pembimbing mengenai apa yang kurang dalam mengajar dan apa yang telah terlaksana dalam mengajar.	-	-
4	Kamis 13 Agustus 2015	Lomba 17 Agustus	Menjalankan lomba balap karung, lomba makan krupuk, lomba pecah air yang diikuti oleh seluruh siswa-siswi SMK Muhammadiyah 2 Klaten	-	-
		Membungkus hadiah	Membungkus hadiah untuk juara lomba balap karung, lomba makan krupuk, lomba pecah air, lomba kebersihan.	-	-
		Pengerjaan laporan tahap awal	Diawali dalam mencatat dan mengelompokkan analisis situasi yang ada di sekolah dan telah diamati dalam waktu empat hari		
5	Jum'at 14 Agustus 2015	Senam sehat	Senam sehat bersama guru dan siswa SMK Muhammadiyah 2 Klaten	-	-
		Lomba 17 Agustus	Lomba kebersihan kelas dan taman	-	-

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solu
6	Sabtu 15 Agustus 2015	Membantu Persiapan Upacara	Mambantu anggota IPM menata tempat untuk upacara 17 Agustus dengan membuat batas barisan siswa dan meletakkan podium untuk Pembina.	Kurangnya bendera merah putih untuk pembatas barisan	Menyamb bendera seada
		Pembuatan RPP kedua	Menyusun materi serta metode dan media yang akan digunakan dalam pertemuan kedua. Materi yang di sampaikan ialah jenis jenis komunikasi		

Minggu ke-2

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	
1	Senin 17 Agustus 2015	Upacara Bendera Kemerdekaan	Upacara berjalan dengan tertib dan lancer	-	
2	Selasa 18 Agustus 2015	Konsultasi dengan Guru Pembimbing	Konsultasi RPP yang kedua dan melaporkan hasil mengajar di pertemuan sebelumnya.	-	
		Mengajar di kelas X AP 1	Mengulang materi yang telah disampaikan oleh guru pembimbing di pertemuan sebelumnya. Diantara nyan membahas tentang pengertian unsur dan asas komunikasi	Kondisi kelas yang kurang kondusif karena adanya beberapa siswa yang izin keluar untuk mengambil	Seharus menungg untuk m smp d

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	
				ijaza smp.	
		Melaporkan dan evaluasi dengan guru pembimbing	Melakukan penilaian dan mengevaluasi dari hasil pengajaran yang telah dilakukan di dalam kelas.	-	
		Memperbaiki bahan ajar	Melakukan pengecekan ulang serta memasukan saran yang telah diberikan dari hasil konsultasi dengan guru pembimbing		
3	Rabu 19 Agustus 2015	Mengajar di kelas X AP 2	Memberikan materi pelajaran dengan pokok bahasan ialah jenis jenis komunikasi	-	
		Melaporkan dan evaluasi dengan guru pembimbing	Melakukan penilaian dan mengevaluasi dari hasil pengajaran yang telah dilakukan di dalam kelas.		
		Membuat RPP untuk pertemuan ke 3 dan 4	Membuat rencana pelaksanaan pembelajaran untuk 2 kali pertemuan yang didalamnya berisi materi tentang faktor faktor penunjang dan pengahambat keberhasilan komunikasi.		
4	Kamis 20 Agustus 2015	Menjaga Piket	Kegiatan berupa mengisi dan mempresensikan kehadiran siswa dan guru. Kegiatan ini juga termasuk melayani tamu yang datang untuk berkunjung		

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	
		Konsultasi dan supervisi bersama Dosen pembimbing PPL	Kegiatan ini berupa kunjungan yang dilakukan oleh dosen pembimbing dan mengkonsultasikan setiap kegiatan yang telah dilaksanakan.		
		Konsultasi dengan guru pembimbing	Mengkonsultasikan RPP metode, materi dan media yang digunakan dalam pembelajaran berikutnya. Terdapat banyak masukan mengenai metode dan untuk pemberian tugas kepada siswa		
		Memperbaiki RPP	Menambahkan beberapa tugas untuk dikerjakan oleh siswa dalam RPP		
5	Jum'at 21 Agustus 2015	Senam sehat	Senam sehat bersama guru dan karyawan SMK Muhammadiyah 2 Klaten	-	
		Mengajar kelas X AP 1	Menyampaikan materi tentang jenis jenis komunikasi yang ada dan pemberian tugas ke siswa untuk mencari contoh setiap jenis komunikasi yang ada di sekolah	-	
		Mengajar Kelas X AP 2	Menyampaikan materi tentang faktor faktor penghambat keberhasilan komunikasi dan memberikan tugas ke siswa untuk mencari apasaja yang membuat komunikasi menjadi terganggu atau tidak mencapai tujuannya.		

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	
		Menyusun laporan tahap awal	Membuat perumusan program dan rencana kegiatan PPL yang ada di Bab 1 laporan PPL		
6	Sabtu 22 Agustus 2015	Melakukan pencarian data Profil Sekolah	Mendapatkan profil sekolah serta keterangan dan informasi lain tentang sekolah	-	
		Mengolah data Profil sekolah	Melakukan pengolahan data sekolah yang tadinya sangat sederhana menjadi lebih terperinci untuk dimasukkan ke dalam laporan PPL	-	

Minggu ke-3

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin 24 Agustus 2015	Melakukan observasi terhadap fasilitas yang dimiliki oleh sekolah	Melakukan kegiatan mengelilingi semua ruangan dan fasilitas fasilitas yang dimiliki oleh sekolah dan melakukan pengecekan fisik terhadap semua fasilitas.	-	-
		Pendampingan Ekstra BTQ	Membaca surat al-Fatihah dan surat al-Baqarah bersama-sama kemudian membaca satu persatu	Banyak siswa yang belum bisa membaca al-Quran dengan baik dan benar	Membimbing sedikit demi s
2	Selasa 25 Agustus 2015	Mengajar kelas X AP 1	Memberikan materi tentang factor faktor penghambat keberhasilan komunikasi dan pengumpulan tugas yang telah di berikan pada minggu sebelumnya	-	-
		Evaluasi mengajar	Evaluasi dengan guru pembimbing tentang teknik mengajar di kelas.	-	-
		Membuat RPP dan bahan ajar pertemuan ke lima	Membuat RPP pertemuan ketiga dan bahan ajar tentang menyampaikan dan menerima informasi Mencari video yang tepat untuk pembelajaran.	Koneksi internet sekolah yang tidak stabil	Mengguna handphone s
3	Rabu 26 Agustus 2015	Mengajar kelas X AP 2	Memberikan materi tentang factor faktor penghambat keberhasilan komunikasi dan pengumpulan tugas yang telah di berikan pada minggu sebelumnya		

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
		Evaluasi mengajar	Evaluasi dengan guru pembimbing tentang teknik mengajar di kelas.	-	-
		Konsultasi RPP ke lima	Guru mengoreksi RPP yang diserahkan dan memberikan kritik serta saran untuk membuat pelajaran menjadi lebih menarik.	-	-
4	Kamis 27 Agustus 2015	Menjaga Piket	Menjaga meja piket di luar ruang guru dan melakukan berbagai kegiatan seperti melayani tamu yang datang.		
		Revisi RPP	Memperbaiki beberapa kekurangan yang telah di koreksi oleh guru pembimbing.	-	-
5	Jum'at 28 Agustus 2015	Senam sehat	Senam sehat bersama guru dan karyawan SMK Muhammadiyah 2 Klaten	-	-
		Mengajar kelas X AP 1	Memberikan materi pembelajaran tentang pengertian dan ciri ciri informasi yang baik serta menyuruh siswa memberikan contoh dari informasi yang baru baru mereka dengar dan apa manfaatnya.	-	-
		Mengajar kelas X AP 2	Memberikan materi pembelajaran tentang pengertian dan ciri ciri informasi yang baik serta menyuruh siswa		

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
			memberikan contoh dari informasi yang baru baru mereka dengar dan apa manfaatnya.		
		Evaluasi mengajar	Guru menilai dan memberikan saran untuk pertemuan pertemuan selanjutnya		
6	Sabtu 29 Agustus 2015	Mengerjakan laporan PPL	Mengerjakan laporang BAB 2 bagian persiapan PPL	-	-
		Membuat RPP untuk pertemuan ke enam	Membaut dan merancang bahan ajar dengan pokok materi tentang jenis jenis informasi		

Minggu ke-4

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin 31 Agustus 2015	Konsultasi RPP ke enam	Melakukan pengecekan terhadap RPP yang telah dibuat dan di koreksi oleh guru pembimbing. Guru pembimbing memberikan sanar saran yang harus dimasukan dalam pertemuan ini.	-	-
		Pendampingan Ekstra BTQ	Membaca surat al-Fatihah dan melanjutkan surat al-Baqarah bersama-sama kemudian membaca satu persatu	Banyak siswa yang belum bisa membaca al-Quran dengan baik	Membimbing sedikit demi s

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
				dan benar	
		Revisi RPP	Memperbaiki setiap kesalahan dan kekurangan yang telah di koreksi oleh guru pembimbing		
2	Selasa 01 September 2015	Mengajar di kelas X AP 1	Memberikan materi di dalam kelas dengan pokok bahasan jenis jenis informasi	-	-
		Evaluasi pembelajaran	Melakukan evaluasi atas apa yang telah dilaksanakan di dalam kelas. Guru memberikan keritik dan sara kepada mahasiswa		
3	Rabu 02 September 2015	Mengajar di kelas X AP 2	Memberikan materi di dalam kelas dengan pokok bahasan jenis jenis informasi		
		Evaluasi pembelajaran	Melakukan evaluasi atas apa yang telah dilaksanakan di dalam kelas. Guru memberikan keritik dan sara kepada mahasiswa	-	-
4	Kamis 03 September 2015	Menjaga Piket	Menjaga meja piket di luar ruang guru dan melakukan berbagai kegiatan seperti melayani tamu yang datang.	-	-
		Merancang ulangan	Membuat beberapa soal ulangan harian yang akan	-	-

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
		harian	diberikan pada pertemuan terakhir		
5	Jum'at 04 September 2015	Senam sehat	Senam sehat bersama guru dan karyawan SMK Muhammadiyah 2 Klaten	-	-
		Mengajar kelas X AP 1	Memberikan materi pembelajaran fungsi dan tujuan serta manfaat informasi yang baik serta menyuruh siswa memberikan contoh dari informasi yang memiliki manfaat yang baik dalam kehidupan	-	-
		Mengajar kelas X AP 2	Memberikan materi pembelajaran fungsi dan tujuan serta manfaat informasi yang baik serta menyuruh siswa memberikan contoh dari informasi yang memiliki manfaat yang baik dalam kehidupan		
		Evaluasi mengajar	Guru menilai dan memberikan saran untuk pertemuan pertemuan selanjutnya		
6	Sabtu 05 September 2015	Mengkonsultasikan soal ulangan	Mengkonsultasikan berbagai contoh soal ulangan yang telah saya buat dan meminta saran kepada guru untuk dapat di koreksi dengan baik.	-	-

Minggu ke-5

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin 07 September 2015	Pembuatan RPP terakhir	Membuat RPP dan Bahan ajar yang berisi materi menyampaikan dan menerima informasi.	-	-
		Pendampingan Ekstra BTQ	Membaca surat al-Fatihah dan melanjutkan surat al-Baqarah bersama-sama kemudian membaca satu persatu	-	-
		Revisi soal ulangan	Menata ulang dan memperbaiki soal soal ulangan untuk mengetahui hasil belajar siswa		
2	Selasa 08 September 2015	Mengajar kelas X AP 1	Memberikan materi tentang menerima dan menyampaikan informasi kepada siswa dan mengingatkan kembali kalau jumat nanti kita akan mengadakan ulangan	-	-
		Persiapan HAORNAS	Menata panggung dan seting tempat yang digunakan untuk perayaan HAORNAS		
3	Rabu 09 September 2015	Memperingati HAORNAS	Memperingati HAORNAS dengan serangkaian kegiatan sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> 1. Apel pagi 2. Senam sehat 3. Jalan sehat 4. Pemilihan PR IPM 5. Pembagian Door prize dan hiburan 	-	-



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

Universitas Negeri Yogyakarta

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
6	Sabtu 12 September 2015	Penarikan PPL UNY 2015	Penarikan dihadiri oleh kepala SMK Muhammadiyah 2 Klaten, guru pembimbing, dan DPL pamong.	-	-
		Menyusun laporan PPL	Menyusun laporan PPL Bab 3 dan melengkapi dari awal sampai akhir	-	-

Mengesahkan,
Dosen Pembimbing Lapangan

Purwanto, MM, M.Pd

NIP. 195704031983031005

Klaten, 12 September 2015

Mahasiswa PPL

Arwan Daniel

NIM. 12402241048

Menyetujui,
Guru Pembimbing Lapangan

Drs. H. Sihana

NIP. 195903071987031007



MATRIKS PROGRAM KERJA PPL/MAGANG III
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2015

Nama Mahasiswa : Arwan Daniel
Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara
Alamat Sekolah : Jl. Mayor Kusmanto, Gergunung, Klaten Utara, Klaten, Jawa Tengah

No	Program/Kegiatan PPL	Jumlah Jam/ Minggu					Jumlah Jam
		I	II	III	IV	V	
1.	Pembuatan Program PPL						
	a. Observasi kelas dan lingkungan sekolah	3					3
	b. Menyusun matriks program PPL	3					3
2.	Kegiatan Mengajar Terbimbing						
	a. Persiapan						
	- Konsultasi dengan guru pembimbing	2	2	2	2	2	10
	- Mengumpulkan materi	2	2	2	2	2	10
	- Membuat RPP	3	3	3	3	3	15
	- Membuat media pembelajaran	1	1	1	1	1	5
	b. Pelaksanaan mengajar						
	- Praktik mengajar di lapangan	2	5	5	5	3	20
	- Penilaian dan evaluasi	1	1	1	1	1	5
3.	Pembelajaran Ekstrakurikuler						
	a. Pendampingan lomba Ketoprak				4		4
	b. Ekstra BTQ		1	1	1		3
4.	Kegiatan Sekolah (Tambahan)						
	a. Jaga Piket		7	7	7		21
	b. HAORNAS					7	7
	c. Senam Jum'at Sehat	1	1	1	1	1	5
	d. Lomba HUT RI 70		10				10
	e.						
5.	Pembuatan Laporan PPL						
	a. Menyusun laporan PPL	5	5	5	5	5	25
JUMLAH							146



Mengetahui/Menyetujui,
Kepala Sekolah Dosen Pembimbing Lapangan

Dr. Hj. Wafir
NIP. 614.412

Purwanto, MM, M.Pd
NIP. 195704031983031005

Yang membuat,

Arwan Daniel
NIM.12402241048



KARTU BIMBINGAN PPL/MAGANG III DI SEKOLAH/ LEMBAGA

PUSAT PENGEMBANGAN PPL DAN PKL

LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (LPPMP) UNY
TAHUN

F04

UNTUK MAHASISWA

Nama Sekolah/ Lembaga : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara
 Alamat Sekolah/ Lembaga :
 Nama DPL PPL/ Magang III : Purwanto M.M., M.Pd
 Prodi / Fakultas DPL PPL/ Magang III : Pendidikan Administrasi Pertanian
 Jumlah Mahasiswa PPL/ Magang III : 3
 Fax./ Telp. Sekolah/Lembaga :

No	Tgl. Kehadiran	Jml Mhs	Materi Bimbingan	Keterangan	Tanda Tangan DPL PPL/ Magang III
1	19 Agustus 2015	3	RPP dan Kesiapan PBM		<i>[Signature]</i>
2	27 Agustus 2015	3	Hambatan - Hambatan dalam PBM		<i>[Signature]</i>
3	3 September 2015	3	Evaluasi PMS yang telah dilaksanakan		<i>[Signature]</i>
4	9 September 2015	3	Konsultasi Laporan PPL		<i>[Signature]</i>
5					

PERHATIAN :
 • Kartu bimbingan PPL ini dibawa oleh mhs PPL/ Magang III (1 kartu untuk 1 prodi).
 • Kartu bimbingan PPL/ Magang III ini harap diisi materi bimbingan dan dimintakan tanda tangan dari DPL PPL/ Magang III setiap kali bimbingan di lokasi.
 • Kartu bimbingan PPL/ Magang III ini segera dikembalikan ke PP PPL & PKL UNY paling lambat 3 (tiga) hari setelah penarikan mhs PPL/ Magang III untuk keperluan administrasi.

Mengetahui,
 Kepala Sekolah / Lembaga
[Signature]
 Mhs PPL/ Magang III Prodi
[Signature]
 Arwan Daniel