

LAPORAN
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

LOKASI:
SMK N 1 WONOSARI
Jalan Veteran, Wonosari, Yogyakarta

Laporan ini disusun sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan Praktik
Pengalaman Lapangan (PPL)
10 Agustus 2015 sampai dengan 12 September 2015



Disusun Oleh:
AZALIA HARUMI
12402241029

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

2015

**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN
PERIODE : 10 AGUSTUS 2015 – 12 SEPTEMBER 2015
LOKASI DI SMK NEGERI 1 WONOSARI**

Nama sekolah : SMK Negeri 1 Wonosari
Alamat sekolah : Jalan Veteran, Wonosari, Gunungkidul
Pelaksanaan PPL : 10 Agustus 2015 – 12 September 2015
Nama Praktikan : Azalia Harumi
NIM : 12402241029
Prodi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas : Ekonomi
Perguruan tinggi : Universitas Negeri Yogyakarta

Wonosari, 15 September 2015

Mengetahui

a.n. DPL-PPL

Guru Pembimbing PPL



Siti Umi Khayatun Mardiyah, M.Pd.

NIP. 19801207 200604 2 002



Dra. Hj. Siti Marvati

NIP. 19550630 198003 2 003

Mengesahkan

Plh. Kepala Sekolah
SMK Negeri 1 Wonosari

Guru Koordinator KKN-PPL
SMK Negeri 1 Wonosari



Drs. RIS RIYADI, M. Acc.

Pembina Gol IV/a

NIP. 19630228 198902 1 001



Wasita, S.Pd.

NIP. 19620402 198303 1 015

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan Karunia, Rahmat dan Hidayah-Nya sehingga penyusun dapat menyelesaikan laporan PPL ini dengan lancar. Laporan ini merupakan pertanggungjawaban tertulis atas pelaksanaan PPL di SMK N 1 Wonosari yang dilaksanakan pada tanggal 10 Agustus 2015 – 12 September 2015.

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) ini bertujuan untuk membekali mahasiswa dalam ketrampilan menyusun rencana pembelajaran, ketrampilan mengimplementasikan rencana pembelajaran, ketrampilan mengevaluasi pelaksanaan proses pembelajaran dan merefleksi pelaksanaan pembelajaran.

PPL ini tidak akan berjalan lancar dan berhasil apabila tidak didukung oleh berbagai pihak yang telah memberikan bimbingan, curahan perhatian, pengarahan, dan bantuan dalam pelaksanaan kegiatan PPL. Oleh karena itu, penyusun menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. Rochmat Wahab, M. Pd., M.A. selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta.
2. Lembaga Pengembangan dan Penjamin Mutu Pendidikan (LPPMP) dan Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) Universitas Negeri Yogyakarta.
3. Sutirman, M.Pd. selaku Dosen Pembimbing Lapangan PPL
4. Drs. Mudji Muljatna, M.M. selaku Kepala Sekolah SMK Negeri 1 Wonosari, Gunungkidul yang telah memberikan izin kepada penyusun untuk melaksanakan PPL.
5. Wasita, S.Pd. selaku Koordinator KKN-PPL SMK Negeri 1 Wonosari, Gunungkidul yang telah memberikan bimbingan kepada kami.
6. Dra. Hj. Siti Maryati, selaku guru pembimbing PPL yang telah memberikan bimbingan dan arahan selama pelaksanaan PPL.
7. Bapak/Ibu guru dan para karyawan SMK Negeri 1 Wonosari, Gunungkidul yang telah mendukung dan membantu kelancaran kegiatan PPL.
8. Kepada kedua orang tua dan keluarga saya, yang telah memberikan bantuan moral, material, spirit dan kasih sayang yang begitu besar.
9. Semua peserta didik SMK Negeri 1 Wonosari
10. Rekan-rekan KKN-PPL di SMK Negeri 1 Wonosari
11. Semua pihak yang telah membantu dalam pelaksanaan PPL di SMK Negeri 1 Wonosari

Penulis menyadari keterbatasan dalam penyusunan Laporan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) ini, untuk itu penulis mengharapkan saran dan bimbingan dari berbagai pihak dalam perbaikan selanjutnya. Harapan penulis semoga laporan ini bermanfaat.

Yogyakarta, 12 September 2015

Penyusun

DAFTAR ISI

| | |
|---|-------------------------------------|
| LEMBAR PENGESAHAN | Error! Bookmark not defined. |
| KATA PENGANTAR | ii |
| DAFTAR ISI..... | iv |
| ABSTRAK | v |
| BAB I..... | 1 |
| A. Analisis Situasi..... | 1 |
| B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL | 4 |
| BAB II..... | 7 |
| A. Perencanaan..... | 7 |
| B. Pelaksanaan | 8 |
| C. Analisis Hasil Dan Refleksi | 12 |
| BAB III | 14 |
| A. Kesimpulan | 14 |
| B. Saran..... | 14 |
| DAFTAR PUSTAKA | 16 |
| LAMPIRAN | 17 |

ABSTRAK

Program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) adalah mata kuliah yang wajib ditempuh oleh setiap mahasiswa kependidikan di Universitas Negeri Yogyakarta. Dalam hal ini praktik pengalaman lapangan digunakan sebagai bekal mahasiswa kependidikan sebelum menjadi tenaga pendidik. Dalam kesempatan ini, mahasiswa melakukan praktik pengalaman lapangan di SMK N 1 Wonosari. Praktik pengalaman lapangan ini bertujuan untuk menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh di bangku perkuliahan kedalam kehidupan masyarakat, dalam hal ini masyarakat sekolah. Dengan program PPL ini diharapkan praktikan dapat menjadi calon tenaga pendidik yang memiliki nilai, sikap, pengetahuan dan keterampilan profesional.

Dalam pelaksanaan PPL yang bertempat di SMK N 1 Wonosari, praktikan mengajarkan materi Pengertian Komunikasi, Lambang- lambang komunikasi, Komponen Komunikasi, Faktor- faktor Komunikasi, Proses dan Media Komunikasi, Jenis- jenis dan Prinsip- prinsip Komunikasi, Etika dan Kepribadian seorang Sekretaris di X AP 1, AP2 dan AP3. Hal-hal lain yang dilakukan praktikan selain mengajar adalah, konsultasi dengan guru pembimbing, pembuatan media pembelajaran, pembuatan modul, pembuatan RPP dan mengikuti kegiatan sekolah diluar program mengajar. Metode yang digunakan dalam mengajar bervariasi, yaitu presentasi, role and play, tanya jawab dan diskusi kelompok.

Hasil pelaksanaan PPL di SMK N 1 Wonosari mulai dari 10 Agustus 2015 sampai dengan 12 September 2015 antara lain mahasiswa dapat menerapkan dan mengembangkan kompetensi keguruan dan kependidikan (kompetensi pedagogik, kompetensi kepribadian, kompetensi sosial, dan kompetensi profesional) yang diperoleh selama kuliah di UNY dengan baik. Praktikan mendapat kesempatan 15 kali pertemuan di kelas X AP1, AP2 dan AP3 (1 kelas 5 kali pertemuan). Materi yang diajarkan yaitu kompetensi dasar : 1) Menjelaskan tentang komunikasi lisan 2) Menerapkan ketrampilan komunikasi lisan.

Kata Kunci : Praktek Pengalaman Lapangan, SMK N 1 Wonosari, PPL SMK N 1 Wonosari 2015

Penyusun

BAB I

PENDAHULUAN

A. Analisis Situasi

1. Letak Geografis

SMK Negeri 1 Wonosari merupakan salah satu lembaga Pendidikan Menengah Kejuruan di Gunungkidul yang beralamat di jalan Veteran Wonosari, Gunungkidul, Daerah Istimewa Yogyakarta. Sekolah ini berada di ibu kota Kabupaten Wonosari, dengan kata lain SMK N 1 Wonosari terletak di pusat Kabupaten Gunungkidul. Meskipun ditengah-tengah Kabupaten, SMK N 1 Wonosari tetap tenang dan nyaman sehingga kondusif untuk melaksanakan pembelajaran.

2. Kondisi Sekolah

SMK Negeri 1 Wonosari merupakan salah satu lembaga pendidikan yang berada di wilayah kabupaten Gunungkidul. SMK N 1 Wonosari termasuk salah satu sekolah unggulan di Kabupaten Gunungkidul. Hal ini dibuktikan dengan standar yang dimiliki SMK ini, yaitu telah memiliki Standar Internasional (ISO). Dengan faktor pendukung ini banyak lulusan SMP yang berminat meneruskan sekolah di SMK N 1 Wonosari, terutama pada masyarakat Gunungkidul.

SMK ini didirikan pada tanggal 1 Agustus pada tahun 1963 berdasarkan SK No.:294/B.3/ Kej tertanggal 1 Agustus 1964 dengan rumpun ilmu Bisnis dan Manajemen. Karena rumpun ilmu SMK ini Bisnis dan Manajemen maka siswa SMK N 1 Wonosari dominan berjenis kelamin perempuan. Sekolah ini menggunakan sistem *Rolling class* maksudnya siswa tidak mempunyai kelas tetap pada setiap mata pelajaran yang berbeda. Agar dapat memenuhi kegiatan belajar mengajar, SMK Negeri 1 Wonosari didukung oleh tenaga pengajar termasuk karyawan sebanyak orang. SMK Negeri 1 Wonosari ini memiliki visi dan misi sebagai berikut:

VISI :

Menjadi lembaga pendidikan kejuruan yang berkualitas serta menghasilkan tamatan yang unggul dan berakhlak mulia.

MISI :

1. Meningkatkan kualitas tenaga pendidik dan tenaga kependidikan untuk mendukung tercapainya tujuan sekolah.
2. Memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana sekolah untuk memberikan pelayanan pendidikan yang maksimal kepada masyarakat.

3. Menyelenggarakan pelayanan pembelajaran dengan prinsip aktif, inovatif, kreatif, efektif, menyenangkan, gembira, dan berbobot.
4. Menerapkan sistem manajemen mutu yang berstandar ISO 9001:2008.
5. Melaksanakan kegiatan pendidikan kejuruan agar siswa mampu berkompentensi nasional maupun internasional.
6. Mengoptimalkan kegiatan pendidikan agar siswa mampu berkarir sesuai kompetensi keahliannya (intensifikasi).
7. Menyelenggarakan kegiatan pendidikan agar siswa mampu mengembangkan diri sesuai minat dan bakat (ekstrakurikuler).
8. Mengkondisikan sikap dan perilaku yang religius, jujur, disiplin, semangat kebangsaan dan peduli lingkungan.
9. Mengembangkan nilai – nilai karakter budaya bangsa jiwa wirausaha dan anti korupsi.

SMK Negeri 1 Wonosari memiliki program keahlian yang disesuaikan dengan kondisi lapangan kerja saat ini, rata-rata setiap kelas memiliki 32 siswa, rinciannya yaitu :

| JURUSAN | KELAS X | KELAS XI | KELAS XII |
|--------------------------|----------------|-----------------|------------------|
| Akuntansi | 4 Kelas | 4 Kelas | 4 Kelas |
| Administrasi Perkantoran | 3 Kelas | 3 Kelas | 3 Kelas |
| Pemasaran | 2 Kelas | 2 Kelas | 2 Kelas |
| Multimedia | 2 Kelas | 2 Kelas | 2 Kelas |
| Busana Butik | 2 Kelas | 2 Kelas | 2 Kelas |

SMK Negeri 1 Wonosari ini dilihat dari kondisi fisik sudah memiliki sarana dan prasarana pendukung yang cukup lengkap dan memadai yaitu:

| | |
|----------------------------------|----------------------------------|
| 1. Ruang Kepala sekolah | 17. Ruang Audio & Photo |
| 2. Ruang Tata Usaha | 18. Ruang Edu Smart Shop |
| 3. Receptionis & Ruang Tamu | 19. Kantin |
| 4. Ruang guru | 20. Masjid |
| 5. Ruang sidang | 21. Kamar kecil |
| 6. Ruang UKS | 22. Lapangan upacara |
| 7. Ruang teori (Ruang kelas) | 23. Tempat parkir |
| 8. Ruang ketik | 24. Ruang <i>business centre</i> |
| 9. Ruang Perpustakaan | 25. Ruang OSIS |
| 10. Ruang bimbingan konseling | 26. Laboratorium Bahasa |
| 11. Ruang ganti penyimpanan alat | 27. Laboratorium |
| 12. Ruang koperasi | Komputer |
| 13. Ruang pemasaran | 28. Laboratorium jurusan |
| 14. Ruang Edu Mini Bank | 29. Laboratorium jurusan |
| 15. Ruang ATK | 30. Pos Satpam |
| 16. Ruang BKK | |

Sedangkan dari segi nonfisik, siswa-siswi SMK N 1 Wonosari memiliki potensi yang cukup bagus. Dalam bidang akademis siswa dipersiapkan untuk dapat langsung memasuki lapangan kerja, mampu berkarir, mandiri, mampu berkompetisi, mengembangkan sikap profesional, atau melanjutkan study ke jenjang yang lebih tinggi. Untuk mampu bersaing di dunia usaha maupun dibangku kuliah siswa-siswi dibekali dengan ilmu pengetahuan sesuai dengan jurusannya. Dalam membekali siswa ini guru menggunakan Kurikulum 2013, sehingga siswa dituntut untuk aktif dalam pembelajaran.

Selain dibidang akademis formal siswa-siswi SMK N 1 Wonosari juga dibekali dengan akademis nonformal agar lebih mengajarkan siswa dalam keterampilan yang berguna didunia usaha pada saat mereka lulus nanti. Keterampilan yang diberikan di SMK ini dan wajib diikuti semua siswa yaitu bernama Intensifikasi. Intensifikasi merupakan kursus yang diberikan setelah pembelajaran formal sesuai KBM atau dilakukan setelah pulang sekolah. Intensifikasi yang diberikan antara lain komputer (Word, Exel dan Power Point), Bahasa Inggris dan Produktif sesuai dengan jurusan masing-masing siswa. Setiap siswa yang lulus dalam Intensifikasi ini berhak mendapatkan sertifikat yang berlaku. Bukan hanya intensifikasi saja yang diajarkan di SMK

N 1 Wonosari dalam mengembangkan keterampilan siswa, namun di SMK N 1 Wonosari juga mengajarkan siswanya untuk berkarir sendiri. Hal ini diajarkan dalam belajar Dagang Keliling (Kewirausahaan), menjaga Kantin, Toko dan Koperasi Sekolah.

Sekolah juga tidak hanya memperhatikan pengembangan akademis saja melainkan juga mengembangkan potensi siswa secara non akademis yaitu melalui ekstrakurikuler. Kegiatan ini sebagai wahana penyaluran dan pengembangan minat dan bakat para siswa SMK Negeri 1 Wonosari. Dalam kegiatan ekstrakurikuler para siswa berperan aktif, sehingga tidak hanya bidang akademisnya yang bagus tetapi non akademisnya juga terlatih. Siswa dibekali dengan kegiatan non akademis seperti OSIS, Pramuka, Rohis dan kegiatan- kegiatan ekstrakurikuler yang lain sehingga siswa tidak hanya menguasai materi akademis tetapi juga dipersiapkan untuk menguasai keterampilan- keterampilan seperti berorganisasi, bersosialisasi, dan keterampilan- keterampilan lainnya.

B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL

1. Rumusan Kegiatan PPL

Pelaksanaan PPL dimulai dari tanggal 10 Agustus 2015 sampai dengan 12 September 2015. Secara garis besar, kegiatan PPL terdiri dari :

1. Tahap Persiapan

Tahap persiapan diawali dikampus dengan kegiatan sebagai berikut :

a. Pembekalan

- 1) Pelaksanaan pembekalan secara serentak di kampus.
- 2) Semua mahasiswa peserta PPL wajib mengikuti.
- 3) Pelaksanaan dipandu oleh Tim dari LPPMP.
- 4) Pelaksanaan pembekalan dilaksanakan 3 kali, pertama dilaksanakan sebelum pembelajaran Mikro, kedua dilaksanakan setelah selesainya pembelajaran Mikro dan yang ke tiga dilaksanakan sebelum penerjunan PPL.

b. Observasi di Sekolah

Kegiatan observasi dilakukan untuk memperoleh gambaran nyata tentang pelaksanaan pembelajaran di sekolah dan kondisi sekolah secara umum. Observasi pelaksanaan pembelajaran meliputi observasi perangkat pembelajaran seperti silabus, rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP), kalender pendidikan, jam mengajar, perilaku siswa di dalam dan di luar kelas, pelaksanaan proses pembelajaran

yang dilakukan oleh guru, sarana pembelajaran seperti perpustakaan, media pembelajaran, peraturan sekolah, guru pembimbing, dan lain-lain. Observasi keadaan fisik sekolah meliputi sarana-prasarana, kegiatan ekstra kurikuler sekolah dan lain-lain. Hasil observasi ini nantinya digunakan untuk menyusun program PPL. Pelaksanaan observasi sekolah dilaksanakan sebelum pembelajaran mikro dan sebelum penerjunan PPL. Observasi dilaksanakan 4 kali.

c. Praktik Pembelajaran Micro

- 1) Setiap kelompok mahasiswa yang terdiri dari 15 orang dibimbing oleh seorang dosen pembimbing.
- 2) Mahasiswa membuat rencana pembelajaran yang dikonsultasikan kepada dosen pembimbing.
- 3) Mahasiswa bergiliran praktik *micro teaching* yang dibimbing oleh dosen pembimbing.
- 4) Mahasiswa melakukan praktik minimal 3 kali dengan berlatih berbagai keterampilan mengajar.
- 5) Setiap akhir praktik, mahasiswa dan dosen memberikan masukan pada praktikan.

2. Kegiatan PPL

Kegiatan PPL meliputi tiga hal yaitu :

a. Program Mengajar

Program mengajar PPL ini tergolong dalam praktik terbimbing. Artinya praktik mengajar dilakukan setelah mahasiswa melakukan pengamatan dan penyusunan program, penyusunan rencana pembelajaran, persiapan pembelajaran, sampai pelaksanaan praktik mengajar dibawah bimbingan guru.

b. Program Non Mengajar

Dalam kegiatan PPL ini bukan hanya program mengajar yang dilaksanakan, namun juga ada program non mengajar. Program non mengajar yang dijalankan antara lain mengikuti upacara bendera hari senin, Mengikuti upacara kemerdekaan Indonesia, kebersamaian siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler maupun latihan upacara, mengikuti workshop guru serta mengikuti piket lobby maupun perpustakaan.

c. Ujian PPL

Ujian PPL dilakukan diakhir pelaksanaan praktik mengajar dengan tujuan untuk melihat sejauh mana mahasiswa terdapat peningkatan dalam keterampilan mengajar.

3. Penyusunan Laporan

Penyusunan laporan merupakan tugas akhir dari kegiatan PPL yang berfungsi sebagai laporan pertanggungjawaban mahasiswa atas pelaksanaan PPL. Laporan juga merupakan syarat kelulusan, laporan PPL mencakup seluruh kegiatan PPL mulai dari pembekalan, observasi, praktik mengajara terbimbing, dan praktik mengajar mandiri. Meskipun merupakan tugas akhir dari kegiatan PPL penyusunan laporan dimulai sejak PPL dilaksanakan, hal ini bertujuan agar pada saat penarikan PPL laporan telah siap dikumpulkan.

Laporan PPL merupakan laporan individu yang berisi paparan singkat mengenai kegiatan yang telah dilakukan mahasiswa dengan penekanan refleksi mahasiswa atas kegiatan PPL (misalnya: peningkatan pengetahuan, sikap, dan kecakapan/kemampuan yang diperoleh mahasiswa selama melaksanakan PPL).

2. Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)

a. Pembekalan

Sebelum mahasiswa terjun untuk mengajar (PPL) mahasiswa terlebih dahulu harus memiliki kesiapan mental maupun penguasaan materi. Oleh karena itu selain di laksanakan praktik mengajar, mahasiswa juga diberi pembekalan tambahan.

b. Persiapan Praktik Mengajar

Tahap ini merupakan tahapan yang sangat penting, dikarenakan berhubungan dengan kesiapan dan kemampuan mahasiswa PPL dalam melaksanakan pembelajaran di dalam kelas. Beberapa hal yang berkaitan dengan kegiatan ini adalah:

- a. Mengadakan persiapan mengajar termasuk membuat RPP dan media pembelajaran dan modul pembelajaran sesuai silabus kurikulum 2013.
- b. Memiliki dan menggunakan metode mengajar yang sesuai dengan materi yang akan disampaikan di dalam kelas.
- c. Mengevaluasi proses belajar mengajar dalam pelaksanaan PPL di SMK Negeri 1 Wonosari .

BAB II

PERENCANAAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. Perencanaan

Mahasiswa praktikan wajib melaksanakan observasi praPPL. Observasi ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana kondisi sekolah dan kegiatan yang ada di sekolah, baik kegiatan pembelajaran maupun kegiatan non pembelajaran secara nyata. Dengan adanya kegiatan observasi ini diharapkan dalam pelaksanaan PPL, mahasiswa praktikan telah mendapatkan gambaran umum mengenai lingkungan yang akan ditempati PPL, sehingga mahasiswa tidak mengalami kendala saat beradaptasi. Kegiatan yang dilaksanakan yang sehubungan dengan PPL baik sebelum sampai maupun sesudah pelaksanaan PPL, melalui beberapa tahapan sebagai berikut :

1. Pengajaran Mikro (*Mikro Teaching*)

Pembelajaran mikro merupakan sebuah mata kuliah yang wajib ditempuh bagi mahasiswa yang akan melakukan PPL. Mahasiswa dituntut untuk mendapatkan nilai di pembelajaran mikro minimal B agar dapat mengambil mata kuliah PPL.

Pembelajaran mikro bertujuan untuk memberi bekal dalam melaksanakan PPL. Hal ini tercermin dalam kegiatan pembelajaran mikro, antara lain mahasiswa dituntut untuk melakukan praktik mengajar dan mengelola kelas kecil, dari program (RPP) sampai kegiatan pembelajaran. Dalam kegiatan pembelajaran mikro ini, mahasiswa secara bergantian berperan menjadi guru, sedangkan mahasiswa lain yang tidak berperan menjadi guru berperan sebagai siswa.

Dalam pembelajaran mikro, mahasiswa memiliki dosen pembimbing. Dosen pembimbing bertugas memberikan bimbingan, arahan, motivasi, kritik dan saran yang membangun kepada mahasiswa praktikan setiap kali selesai melakukan simulasi pembelajaran.

2. Kegiatan Observasi

Observasi pelaksanaan pembelajaran meliputi observasi perangkat pembelajaran seperti silabus, rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP), perilaku siswa, pelaksanaan proses pembelajaran yang dilakukan oleh guru, sarana pembelajaran seperti perpustakaan, media pembelajaran, peraturan sekolah, guru pembimbing, dan lain-lain. Hasil observasi pembelajaran dan observasi kondisi sekolah didiskusikan bersama dosen pembimbing lapangan

(DPL). Hasil observasi ini nantinya digunakan untuk menyusun program PPL selama 1 bulan.

Tujuan dari kegiatan ini untuk memperoleh gambaran nyata tentang pelaksanaan pembelajaran di sekolah dan kondisi sekolah secara umum, sebagai prediksi dalam menentukan langkah-langkah dan strategi yang akan ditempuh dalam pelaksanaan pembelajaran di kelas dan sebagai tahap awal sosialisasi dengan para siswa yang akan diajar.

3. Pembekalan PPL

Pembekalan bertujuan untuk mempersiapkan materi teknis dan moril mahasiswa yang akan diterjunkan ke lokasi PPL.

4. Penerjunan Mahasiswa PPL

Kegiatan ini menandakan bahwa mahasiswa resmi diterima menjadi bagian dari sekolah selama berlangsungnya kegiatan PPL. Penerjunan mahasiswa PPL dilaksanakan pada tanggal 10 Agustus 2015 di SMK Negeri 1 Wonosari, Gunungkidul.

B. Pelaksanaan

1. Pelaksanaan Praktik Mengajar

Praktik mengajar yang ditentukan LPPMP yaitu 4 kali pertemuan. Disini saya melaksanakan praktik mengajar 5 kali pertemuan dalam 1 bulan. 1 kali pertemuan memiliki alokasi waktu 5 jam pelajaran, 5 jam pelajaran tersebut terbagi dalam 2 sesi. Saya mengampu 3 kelas. Jadi dalam 1 minggu saya masuk ke kelas dengan jumlah 15 jam pelajaran. Dengan demikian selama saya PPL melakukan praktik mengajar selama 75 jam pelajaran 30 sesi untuk 3 kelas. Selama praktik mengajar saya membuat 1 RPP. Praktik mengajar yang saya laksanakan adalah sebagai berikut:

| Praktik ke- | Hari/Tanggal | Kelas | Presensi | Jam ke- | Materi |
|--------------------|-------------------------|--------------|-----------------|----------------|-------------------|
| 1 | Senin, 10 Agustus 2015 | X AP 2 | 32 | 1-3 | Proses komunikasi |
| 2 | Selasa, 11 Agustus 2015 | X AP 1 | 31 | 1-2 | Proses komunikasi |
| 3 | Selasa, 11 | X AP 3 | 32 | 3-5 | Proses |

| | | | | | |
|----|----------------------------|--------|----|-----|--|
| | Agustus 2015 | | | | komunikasi |
| 4 | Selasa, 11 Agustus 2015 | X AP 2 | 31 | 6-7 | Faktor komunikasi |
| 5 | Kamis, 13 Agustus 2015 | X AP 1 | 32 | 4-6 | Faktor komunikasi dan media komunikasi |
| 6 | Selasa, 18 Agustus 2015 | X AP 1 | 30 | 1-2 | Media komunikasi |
| 7 | Selasa, 18 Agustus 2015 | X AP 3 | 32 | 3-5 | Faktor dan media komunikasi |
| 8 | Selasa, 18 Agustus 2015 | X AP 2 | 31 | 6-7 | Media komunikasi |
| 9 | Rabu, 19 Agustus 2015 | X AP 3 | 30 | 3-4 | Media komunikasi |
| 10 | Kamis, 20 Agustus 2015 | X AP 1 | 31 | 4-6 | Media dan jenis komunikasi |
| 11 | Senin, 24 Agustus 2015 | X AP 2 | 32 | 1-3 | Media komunikasi dan Jenis komunikasi |
| 12 | Selasa, 25 Agustus 2015 | X AP 1 | 31 | 1-2 | Prinsip komunikasi |
| 13 | Selasa, 25 Agustus 2015 | X AP 3 | 32 | 3-5 | Media, jenis dan prinsip komunikasi |
| 14 | Selasa, 25 Agustus 2015 | X AP 2 | 32 | 6-7 | Prinsip komunikasi |
| 15 | Rabu, 26 Agustus 2015 | X AP 3 | 31 | 3-4 | Ulangan harian 1 |
| 16 | Kamis, 27 Agustus 2015 | X AP 1 | 32 | 6-8 | Ulangan harian 1 dan etika |
| 17 | Senin, 31 Agustus 2015 | X AP 2 | 32 | 1-2 | Ulangan 1 dan etika |
| 18 | Selasa, 1 | X AP 1 | 31 | 1-3 | Etika dan |

| | | | | | |
|----|--------------------------------|--------|----|-----|--|
| | September 2015 | | | | kepribadian |
| 19 | Selasa, 1 September 2015 | X AP 3 | 32 | 3-5 | Etika di kantor |
| 20 | Selasa, 1 September 2015 | X AP 2 | 32 | 6-7 | Etika kantor |
| 21 | Rabu, 2 September 2015 | X AP 3 | 32 | 3-4 | Etika, kepribadian, dan etika di kantor. |
| 22 | Kamis, 3 September 2015 | X AP 1 | 31 | 6-8 | Etika kantor dan konsep etika kantor |
| 23 | Senin, 7 September 2015 | X AP 2 | 31 | 1-3 | Etika dan kepribadian di kantor |
| 24 | Selasa, 8 September 2015 | X AP 1 | 31 | 1-2 | Ulangan harian 2 dan etika |
| 25 | Selasa, 8 September 2015 | X AP 3 | 32 | 3-5 | Ulangan harian 2 dan Etika di kantor |
| 26 | Selasa, 8 September 2015 | X AP 2 | 31 | 6-7 | Ulangan harian 2 dan etika |
| 27 | Rabu, 9 September 2015 | X AP 3 | 32 | 3-4 | Etika di kantor |
| 28 | Kamis, 10 September 2015 | X AP 1 | 31 | 6-8 | Etika di kantor |

2. Penggunaan Metode

Materi yang disampaikan dalam pembelajaran dilakukan dengan menggunakan beberapa metode pembelajaran. Beberapa metode tersebut adalah: diskusi kelompok, presentasi, ceramah, role and play, penugasan, tanya jawab dan games.

Diskusi kelompok merupakan metode yang paling sering digunakan oleh guru. Karena dengan metode ini membuat siswa lebih aktif dan melatih kreatifitas siswa sendiri. Setelah selesai diskusi kelompok siswa diwajibkan untuk melakukan presentasi mengenai hal yang telah didiskusikan. Presentasi adalah salah satu pertanggung jawaban siswa mengenai terlaksananya diskusi kelompok. Dalam presentasi kelompok lain diperbolehkan bertanya atau menanggapi hasil diskusi kelompok yang presentasi. Dengan demikian tercipta suasana saling tanya jawab dari kelompok 1 ke kelompok lain, ini membuat siswa lebih aktif dan kreatif.

Ceramah merupakan metode yang digunakan guru untuk menyampaikan materi atau informasi. Meski hal ini kurang membuat siswa aktif namun tidak dipungkiri metode ceramah tidak dapat ditinggalkan 100%. Untuk mensiasati agar siswa aktif meski menggunakan metode ceramah adalah dengan menyelingi tanya jawab dengan siswa. Hal ini juga untuk memastikan apakah penjelasan guru mampu diterima oleh siswa dengan baik atau tidak.

Role and play adalah metode yang digunakan untuk medramakan atau mempraktikan suatu materi agar lebih nyata dan mampu dimengerti oleh siswa dengan mudah. Dalam pembelajaran dengan metode role and play ini siswa dibentuk kedalam beberapa kelompok untuk mempraktikan hal-hal yang berkenaan dengan materi. Setelah tampil kelompok mendapatkan pertanyaan dan sanggahan dari kelompok lawan, hal ini selain untuk memudahkan siswa mengerti materi juga untuk mengasah kreativitas siswa.

Pengamatan merupakan metode yang dilakukan oleh praktikan dengan cara mengamati siswa-siswi di dalam kelas pada saat pemberian tugas dan pada saat pembelajaran berlangsung serta menanyakan kepada siswa-sisiwi kesulitan yang ditemukan dan memberikan solusinya. Selain metode di atas, siswa-siswi juga diberi tugas untuk dikerjakan di rumah.

3. Media Pembelajaran

Media pembelajaran digunakan untuk membantu dalam penyampaian materi sehingga siswa dapat memahami materi dengan mudah dan benar. Keberadaan media pembelajaran sangat penting untuk menunjang

keberhasilan pembelajaran dan memberikan motivasi kepada siswa. Media pendukung disesuaikan dengan materi dan metode yang digunakan.

Adapun media yang digunakan oleh praktikan selama mengajar adalah berupa modul belajar, power point, lembar kerja tugas, serta buku-buku penunjang lainnya.

2. Evaluasi Pembelajaran

Evaluasi dilakukan dengan berbagai cara, antara lain dengan tes lisan setelah selesai pembelajaran, tugas dirumah dan ulangan harian. Tes lisan ini dilakukan secara acak bagi siswa-siswa, hal ini dilakukan untuk menegaskan pemahaman siswa atas materi. Meskipun dilakukan secara acak namun hal itu tetap dinilai, semua siswa memiliki kesempatan untuk tes lisan ini. Tugas dirumah diberikan 2 kali. Dalam tugas dirumah ini siswa diberikan tugas mengerjakan tugas evaluasi di modul, selain itu siswa diberikan tugas untuk berdiskusi dengan teman kelompok mengenai tema yang didapatkan oleh kelompok mereka untuk dipresentasikan. Ulangan harian dilakukan 2 sesi, sesi pertama ulangan dengan materi komunikasi lisan dan ulangan kedua dengan materi etika dan kepribadian. Ulangan harian ini bertujuan untuk menegaskan pemahaman materi yang telah diajarkan dimateri ini, sehingga tidak ada siswa yang tertinggal dalam materi ini.

C. Analisis Hasil Dan Refleksi

Menjalani profesi sebagai guru selama pelaksanaan PPL telah memberikan gambaran yang cukup jelas bahwa untuk menjadi seorang guru tidak hanya cukup dalam hal penguasaan materi dan pemilihan metode serta model pembelajaran yang sesuai dan tepat bagi siswa, namun juga dituntut untuk menjadi manajer kelas yang handal sehingga metode dan skenario pembelajaran dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana pembelajaran yang telah disiapkan. Pengelolaan kelas yang melibatkan seluruh anggota kelas memiliki karakter yang berbeda, sering kali menuntut kepekaan dan kesiapan guru untuk mengantisipasi, memahami, menghadapi dan mengatasi berbagai permasalahan yang mungkin terjadi dalam proses pembelajaran.

Komunikasi dengan para siswa di luar jam pelajaran sangat efektif untuk mengenal pribadi siswa sekaligus untuk menggali informasi yang berkaitan dengan kegiatan pembelajaran khususnya mengenai kesulitan-kesulitan yang dihadapi siswa.

Selama pelaksanaan PPL, tidak terlepas dari kekurangan yang ada dan dilakukan oleh mahasiswa selama melaksanakan PPL, baik itu menyangkut materi yang diberikan, penguasaan materi dan pengelolaan kelas, kami menyadari bahwa kesiapan fisik dan mental sangat penting guna menunjang kelancaran proses belajar mengajar.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Pelaksanaan PPL di SMK Negeri 1 Wonosari, Gunungkidul berjalan dengan baik dan lancar. Kegiatan tersebut memberi manfaat serta pengalaman bagi praktikan baik yang menyangkut kegiatan KBM maupun kegiatan di luar KBM. Dari hasil PPL yang dilakukan maka, dapat diambil beberapa kesimpulan bahwa kegiatan PPL dapat :

1. Memberikan pengalaman kepada mahasiswa dalam bidang pembelajaran di sekolah untuk melatih dan mengembangkan potensi kependidikan.
2. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk belajar dan mengenal serta menghayati seluk beluk sekolah dan segala permasalahan yang terkait dengan proses pembelajaran.
3. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menerapkan ilmu, pengetahuan, dan keterampilan yang telah didapat di dalam kehidupan nyata di sekolah.
4. Kegiatan ini memiliki makna sebagai persiapan untuk mahasiswa jika nanti terjun ke dalam masyarakat sekolah yang sesungguhnya.
5. PPL melatih mahasiswa bekerja dalam tim dan semua pihak yang terlibat yang memiliki karakteristik yang berbeda.
6. Memberdayakan semua elemen sekolah sehingga potensi masing-masing dapat dikembangkan untuk kemajuan sekolah.
7. Meningkatkan hubungan baik antara pihak Universitas Negeri Yogyakarta dengan SMK Negeri 1 Wonosari, Gunungkidul.

B. Saran

1. Untuk UNY

- a. Dalam mata kuliah pembelajaran mikro diharapkan agar menambah alokasi waktu. Hal ini bertujuan agar mahasiswa yang mengikuti pembelajaran itu dapat lebih matang dalam berlatih mengajar.
- b. Perlu adanya koordinasi antara pihak LPPM dengan LPPMP dalam mengadakan KKN dan PPL. Pada tahun ini banyak mahasiswa yang mengeluhkan terlalu dekat jarak antara KKN dan PPL hal ini berakibat pada kegiatan KKN yang belum sepenuhnya selesai dan persiapan PPL yang belum matang.

- c. Untuk Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) agar lebih mengkaji mengenai program PPG. Hal ini karena di S1 telah diberi pembelajaran dan pengalaman dalam mengajar, meskipun hanya 1 bulan. Ketika ada PPG yang mata kuliahnya tidak jauh berbeda dengan mata kuliah yang ditempuh di S1 maka hal itu menurut kami kurang adil bagi jurusan kependidikan.

2. Untuk SMK Negeri 1 Wonosari

- a. Perlu adanya komunikasi yang terjalin secara baik antara warga sekolah, agar tidak terjadi mis komunikasi.
- b. Pemanfaatan fasilitas yang tersedia di sekolah hendaknya lebih optimal dan perlu peningkatan perawatan fasilitas yang ada.
- c. Perlu adanya pengoptimalan penggunaan media pembelajaran.

DAFTAR PUSTAKA

Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan.2014. *Panduan PPL*.
Yogyakarta. UNY.

<http://www.smkn1-wno.sch.id/html/index.php> diakses tanggal 17 Septembr 2014
pukul 22.01 WIB.

LAMPIRAN



MATRIKS PROGRAM KERJA PPL UNY
TAHUN 2015

Universitas Negeri Yogyakarta

F01
Kecompok Mahasiswa

NOMOR LOKASI
NAMA SEKOLAH/LEMBAGA
ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA

SMK NEGERI 1 WONOSARI
JL. VETERAN, WONOSARI, GUNUNGGKIDUL

| No | Program/Kegiatan PPL | Pra Mengajar | Jumlah Jam per Minggu | | | | | Jumlah Jam |
|----|--|--------------|-----------------------|------|-----|----|---|------------|
| | | | I | II | III | IV | V | |
| 1 | Observasi Kelas | | | | | | | |
| | a. Persiapan | | | | | | | |
| | b. Pelaksanaan | 0,5 | | | | | | |
| | c. Evaluasi & Tindak Lanjut | 4 | 2 | | | | | |
| 2 | Bimbingan DPL PPL | 1 | | | | | | |
| | a. Persiapan | | | | | | | |
| | b. Pelaksanaan | | | | | | | |
| | c. Evaluasi & Tindak Lanjut | | 1 | | 1 | | | |
| 3 | Konsultasi dengan Guru Pembimbing | | | | | | | |
| | a. Persiapan | 1 | | 1 | | | | |
| | b. Pelaksanaan | 3 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | |
| | c. Evaluasi & Tindak Lanjut | 1 | | | | | | |
| 4 | Penyusunan RPP Semester Ganjil | | | | | | | |
| | a. Persiapan | 2 | | | | | | |
| | b. Pelaksanaan | 4 | 4 | 2 | 1 | 2 | | |
| | c. Evaluasi & Tindak Lanjut | 2 | | | | | | |
| 5 | Penyusunan Administrasi Guru Semester Ganjil | | | | | | | |
| | a. Persiapan | 2 | | | | | | |
| | b. Pelaksanaan | | 2 | 2 | 2 | 1 | 1 | |
| | c. Evaluasi & Tindak Lanjut | | | | | | | |
| 6 | Penyusunan Materi Pembelajaran | | | | | | | |
| | a. Persiapan | 1 | | | | | | |
| | b. Pelaksanaan | 3 | 2 | 1 | 1 | | | |
| | c. Evaluasi & Tindak Lanjut | 1 | | | | | | |
| 7 | Praktik Pembelajaran Kelas | | | | | | | |
| | a. Persiapan | 1 | | | | | | |
| | b. Pelaksanaan | 9 | 9 | 11,3 | 9 | 10 | | |
| | c. Evaluasi & Tindak Lanjut | 1 | | | | | | |
| 8 | Pembuatan Media Pembelajaran | | | | | | | |
| | a. Persiapan | 0,5 | | | | | | |
| | b. Pelaksanaan | 3 | 3 | 2 | 2 | | | |
| | c. Evaluasi & Tindak Lanjut | 0,5 | | | | | | |
| 9 | Pembuatan Modul | | | | | | | |
| | a. Persiapan | 1 | | | | | | |
| | b. Pelaksanaan | 4 | | | | | | |
| | c. Evaluasi & Tindak Lanjut | 1 | | | | | | |
| 10 | Pembuatan Soal-Soal | | | | | | | |
| | a. Persiapan | | | | | | | |
| | b. Pelaksanaan | | 2 | 1 | | 1 | | |
| | c. Evaluasi & Tindak Lanjut | | | | | | | |
| 11 | Mengoreksi Tugas | | | | | | | |
| | a. Persiapan | | | | | | | |
| | b. Pelaksanaan | | | 1 | 2 | 2 | 2 | |
| | c. Evaluasi & Tindak Lanjut | | | | | | | |
| 1 | Upacara Bendera Hari Senin | | | | | | | |


| | | | | | | | |
|----|--------------------------------|-------------|-------------|-----------|-------------|-------------|---------------|
| | a. Persiapan | | | | | | |
| | b. Pelaksanaan | 0,5 | | 0,5 | 0,5 | 0,5 | |
| | c. Evaluasi & Tindak Lanjut | | | | | | |
| 2 | Upacara Hari Besar | | | | | | |
| | a. Persiapan | 6 | | | | | |
| | b. Pelaksanaan | | 2 | | | | |
| | c. Evaluasi & Tindak Lanjut | | | | | | |
| 3 | Mendampingi siswa non mengajar | | | | | | |
| | a. Persiapan | | | | | | |
| | b. Pelaksanaan | 2 | | | 1 | | |
| | c. Evaluasi & Tindak Lanjut | | | | | | |
| 4 | Piket Lobby | | | | | | |
| | a. Persiapan | 0,5 | | | | | |
| | b. Pelaksanaan | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | |
| | c. Evaluasi & Tindak Lanjut | | | | | | |
| 5 | Piket Perpustakaan | | | | | | |
| | a. Persiapan | 0,5 | | | | | |
| | b. Pelaksanaan | | 2 | | | | |
| | c. Evaluasi & Tindak Lanjut | | | | | | |
| 12 | Penyusunan Laporan PPL | | | | | | |
| | a. Persiapan | | | | | | |
| | b. Pelaksanaan | 3 | | 2 | 4 | 5 | |
| | c. Evaluasi & Tindak Lanjut | | | | | | |
| 13 | JUMLAH JAM | 24,5 | 53,5 | 32 | 29,8 | 30,5 | 25,5 |
| | | | | | | | 195,75 |

Mengetahui/Menyetujui


Plh. Kepala Sekolah
SMK Negeri 1 Wonosari


Drs. RIS RIYADI, M. Acc.
Pembina Gol IV/a
NIP. 19630228 198902 1 001

Dosen Pembimbing Lapangan


Siti Umi Khayatun Mardiyah, M.Pd.
NIP. 19801207 200604 2 002

Yang membuat,


AZALIA HARUMI
NIM 12402241029



LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL/MAGANG III
TAHUN 2015

F03
Kelompok
Mahasiswa

Universitas Majumestri

NOMOR LOKASI: SMKN 1 WONOSARI
NAMA SEKOLAH/LEMBAGA: Jln Veteran, Wonosari Gunungkidul
ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA:

| No | Nama Kegiatan | Hasil Kuantitatif/Kualitatif | Serapan Dana (Dalam Rupiah) | | | | Jumlah |
|----|-------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------|-----------|-----------------|--------------------------|--------|
| | | | Swadana/Sekolah/Lembaga | Mahasiswa | Pemda Kabupaten | Sponsor/ lembaga lainnya | |
| 1 | Modul | 1 Modul korespondensi 1 | 3500 | 11000 | | | |
| 2 | Menggunakan RPP | 1 set RPP 1 KD | | 50000 | | | |
| 4 | Menggunakan Administrasi Guru | Buku A, B, C | | 20000 | | | |
| 5 | Media Pembelajaran | Mencetak kartu dan mendownload video | | 81000 | | | |
| | TOTAL | | 3500 | 81000 | | | 84500 |

Keterangan: Semua bentuk bantuan dan swadaya dinyatakan/ dinilai dalam rupiah menggunakan standar yang berlaku di lokasi setempat

Pih. Kepala Sekolah
SMK Negeri 1 Wonosari

an Dosen Pembimbing Lapangan

Ketua Kelompok

Drs. RUS RIVADI, M. Aet.
Pembina Gol IV/a
NIP. 19630228 198902 1 001

Siti Umi Khayatus Mardiyah, M.Pd.
NIP. 19801207 200604 2 002

Rochmad Nurroho
NIM. 12803241032



KARTU BIMBINGAN PPL
PUSAT PENGEMBANGAN PPL DAN PKL
LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (LPPMP) UNY
 TAHUN

F04
UNTUK MAHASISWA

Nama Sekolah / Lembaga : SMK NEGERI 1 WONOSARI
 Alamat Sekolah : Jalan Veteran, Wonorejo, Gunungkidul
 Nama DPL PPL : Sutirno, M.Pd
 Prodi / Fakultas DPL PPL : Pendidikan Administrasi Perkantoran / Ekonomi
 Jumlah Mahasiswa PPL : 6 Mahasiswa

| No | Tgl Kehadiran | Jml Mhs | Materi Bimbingan | Keterangan | Tanda Tangan DPL PPL |
|----|---------------|---------|-----------------------|------------|----------------------|
| 1 | 14/8 2015 | 6 | Panel Kerja & Laporan | | |
| 2 | 24/8 - 2015 | 6 | Pendekatan | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

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

Mengetahui,
 Kepala Sekolah / Lembaga
 Wonosari, 12 September 2015
 Mhs PPL Prodi
 Drs. Rir Riyadi, M. Acc
 NIP. 196302281989021001



FORMAT OBSERVASI PEMBELAJARAN DI KELAS DAN OBSERVASI PESERTA DIDIK

Universitas Negeri Yogyakarta

Nama Mahasiswa : Azalia Harumi
 No. Mahasiswa : 12402241029
 Tgl. Observasi : 29 April 2015
 Pukul : 08.00 – 09.00
 Tempat Praktik : Smk N 1 Wonosari
 Fak/Jur/Prodi : Ekonomi/ P. APD

| No | Aspek yang diamati | Diskripsi Hasil Pengamatan |
|----|---|--|
| A | Perangkat Pembelajaran | |
| | 1. Kurikulum Tingkat Satuan Pembelajaran (KTSP)/ Kurikulum 2013 | Yang dipakai di SMK N 1 Wonosari adalah Kurikulum 2013. |
| | 2. Silabus | Telah ada silabus untuk pembelajaran. |
| | 3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) | Guru telah membuat RPP sesuai dengan KI dan KD. |
| B | Proses Pembelajaran | |
| | 1. Membuka pelajaran | Membuka pelajaran dengan salam, mengulang pembelajaran yang telah disampaikan pada pertemuan yang lalu, memberi motivasi, menyampaikan tujuan pembelajaran dan menyampaikan cara evaluasi. |
| | 2. Penyajian materi | Materi pembelajaran disajikan menggunakan modul dan power point. Ada lembar kerja siswa yang digunakan untuk mengerjakan tugas. |
| | 3. Metode pembelajaran | Metode pembelajaran menggunakan ceramah, diskusi kelompok, belajar mandiri dengan mengerjakan tugas individu, serta praktik. |
| | 4. Penggunaan bahasa | Dalam pembelajaran, bahasa yang digunakan adalah bahasa Indonesia baku, namun terkadang menggunakan bahasa Jawa ketika bercanda dengan siswa dengan tujuan agar terasa lebih akrab. |
| | 5. Penggunaan waktu | Penggunaan waktu pembelajaran sesuai dengan RPP yang telah dibuat oleh guru. |
| | 6. Gerak | Guru menjelaskan pembelajaran dengan berdiri, menggunakan gerakan tangan dan sekali-kali menghampiri siswa yang dianggap ramai sendiri. |

LAMPIRAN 8

| | | |
|---|----------------------------------|--|
| | 7. Cara memotivasi siswa | Mengaitkan materi yang diajarkan dengan kebutuhan hidup sehari-hari serta mengarahkan siswa agar lebih baik. |
| | 8. Teknik bertanya | Apabila ada siswa yang ingin bertanya diminta untuk mengangkat tangan terlebih dahulu. Apabila guru ingin bertanya kepada siswa terkait pembelajaran maka guru meminta siswa yang akan menjawab untuk mengangkat tangan terlebih dahulu. Jika tidak ada yang mengangkat tangan maka guru akan menunjuk salah satu siswa untuk menjawab. |
| | 9. Teknik penguasaan kelas | Guru aktif dalam membimbing siswa, siswa antusias dalam mengikuti pembelajaran. Siswa yang rame sendiri ditegur guru dengan memberi pertanyaan mengenai hal yang sedang dibicarakan. |
| | 10. Penggunaan media | Menggunakan contoh surat. |
| | 11. Bentuk dan cara evaluasi | Praktik membuat surat dan ketika sudah 3 x pertemuan diteliti oleh guru. |
| | 12. Menutup pelajaran | Guru menutup pembelajaran dengan meminta siswa menyimpulkan pembelajaran pada pertemuan itu, guru memberi tugas pada siswa. Guru mengucapkan salam. |
| C | Perilaku siswa | |
| | 1. Perilaku siswa di dalam kelas | Siswa antusias dalam pembelajaran, hal ini ditunjukkan oleh konsentrasi mereka dalam mendengarkan arahan guru serta mengerjakan tugas dengan sungguh-sungguh yang diberikan guru. |
| | 2. Perilaku siswa di luar kelas | Siswa aktif, sopan dan ramah. |

Yogyakarta, 29 April 2015

Mahasiswa,

Guru Pembimbing



Dra.SITI MARYATI

NIP 19581018 198602 2 001



AZALIA HARUMI

NIM 12402241029



FORMAT OBSERVASI KONDISI SEKOLAH

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH
ALAMAT SEKOLAH

SMK N 1 Wonosari
: Jln. Veteran,
Wonosari

NAMA MIIS
NIM
FAK/JUR/PRODI

: Azalia Harumi
: 12402241029
: Ekonomi/ P. ADP

| No | Aspek yang diamati | Deskripsi Hasil Pengamatan | Keterangan |
|----|-----------------------|---|---|
| 1 | Kondisi fisik sekolah | Bangunan kokoh, gedung sudah sesuai kebutuhan, banyak pepohonan, namun tempat parkir kurang luas untuk siswa. | Perlunya lahan parkir yang luas, atau adanya gerakan menggunakan transportasi umum. |
| 2 | Potensi siswa | Siswa yang masuk di SMK N 1 Wonosari berdasarkan Nilai SKHUN. Berdasarkan nilai siswa yang masuk di SMK N 1 Wonosari mereka memiliki nilai yang cukup tinggi (input baik). Di Sekolah ini mereka memiliki jadwal yang cukup padat pukul 07.00 – 13.45 mereka melakukan pembelajaran sesuai dengan kurikulum yang ada. Pukul 14.00 – 15.30 mereka mengikuti pelatihan dan ekstrakurikuler. Banyak prestasi yang diraih oleh siswa siswi SMK N 1 Wonosari, dari lomba tingkat Kabupaten hingga Nasional pun pernah menjuarai. | Prestasi siswa dapat dibuktikan dengan banyaknya piala yang rata-rata menjuarai lomba ditingkat provinsi dan nasional, yang terdapat di Lobby dan ruang kepala sekolah. |
| 3 | Potensi guru | Guru minimal lulusan sarjana dan ada pula guru yang sudah mempunyai gelar S2. Guru mata pelajaran maupun produktif sesuai dengan background jurusan mereka di ijazah kuliah. Guru datang tepat waktu yaitu pukul 07.00 WIB dan pulang sesuai jam yang ditentukan. Guru di SMK N 1 Wonosari juga sering mengikuti pelatihan guru mata pelajaran, seminar-seminar, maupun diklat. | Adanya rapor untuk guru. |
| 4 | Potensi karyawan | Disiplin, bertanggung jawab dan ramah. Terdapat pelatihan bagi karyawan SMK 1 Wonosari yang dilakukan secara berkala dan sesuai dengan pekerjaan mereka. | |
| 5 | Fasilitas, KBM, media | Media yang digunakan saat pembelajaran paling utama yaitu modul, | Jumlah ruang memadai. |

| | | | |
|----|---------------------|--|--|
| | | <p>selain itu menggunakan power point dan media lain yang dipilih oleh guru. Pembelajaran dilakukan dengan moving class, yang artinya setiap pembelajaran menggunakan ruang yang berbeda (kelas tidak menetap).</p> <p>Disetiap kelas terdapat papan tulis, meja, kursi dan perabot lain yang memadai. Ada beberapa kelas yang telah menggunakan LCD. LCD diberikan tidak disemua kelas karena keterbatasan LCD itu sendiri.</p> | |
| 6 | Perpustakaan | <p>Perpustakaan ini memiliki koleksi buku yang beragam, namun pelayanan kurang prima.</p> <p>Di Perpustakaan terdapat komputer, TV dan VCD yang dapat digunakan oleh siswa.</p> | Pegawai perpustakaan hanya 1 |
| 7 | Laboratorium | <p>Laboratorium yang dimiliki SMK N 1 Wonosari sangat beragam dan membantu pembelajaran. Laboratorium yang dimiliki antara lain laboratorium bahasa, komputer, akuntansi, Administrasi Perkantoran, tik manual, menjahit, multimedia, pemasaran, lobby. Semua laboratorium ini dikelola dengan baik oleh laboran dan memiliki kebermanfaatan yang sangat penting.</p> | |
| 8 | Bimbingan konseling | <p>Guru Bimbingan Konseling siap sedia dalam memberi konseling pada anak didiknya baik masalah pribadi maupun berkaitan dengan masalah pembelajaran.</p> | Memiliki 2 guru BK. 1 laki-laki dan 1 perempuan. |
| 9 | Bimbingan belajar | <p>Bimbingan belajar dikhususkan untuk mata pelajaran matematika, bahasa inggris, bahasa Indonesia dan kejuruan, dilaksanakan pada jam setelah KBM selesai. Serta terdapat bimbingan khusus bagi siswa yang ingin melanjutkan ke perguruan Tinggi. Siswa dapat langsung menghubungi guru yang diinginkan untuk membimbing.</p> | |
| 10 | Ekstrakurikuler | <p>Ekstakurikuler yang ada di SMK N 1 Wonosari sebagai berikut: Bola voli, basket, vocal group, seni tari, seni baca Al. Quran, Seni Nasyid, Band, karya ilmiah Siswa (KIS), Pramuka, Palang Merah Remaja (PMR), Kajian</p> | |

| | | |
|----|-------------------------------|---|
| 11 | Organisasi dan fasilitas OSIS | keagamaan, Polisi Keamanan Sekolah OSIS telah berjalan dengan segala program kerjanya yang dibimbing oleh guru SMK N 1 Wonosari. OSIS juga telah memiliki ruang khusus mereka yang digunakan untuk menjalankan aktifitas administrasi mereka. Ruang OSIS cukup nyaman untuk melaksanakan aktifitas |
| 12 | Organisasi dan fasilitas UKS | UKS yang ada di SMK N 1 Wonosari dikelola oleh PMR SMK N 1 Wonosari Tersedia fasilitas yang cukup nyaman untuk siswa yang sakit. Fasilitas di UKS antara lain ada 3 tempat tidur, terdapat kamar mandi, tabung oksigen, obat-obatan, timbangan dan pengukur tinggi serta penjaga ruang UKS yaitu siswa itu sendiri yang siap sedia membantu siswa lain yang sakit. |
| 13 | Karya Tulis Ilmiah Remaja | Karya tulis ilmiah disimpan di perpustakaan dan di publikasikan ke siswa-siswi SMK N 1 Wonosari. Karya tulis siswa siswi tersebut antara lain mading dan tabloit Bahasa Inggris. |
| 14 | Karya Ilmiah oleh Guru | Guru memiliki karya yang wajib dibuat yaitu modul untuk pembelajaran mereka. Modul ini wajib dibuat oleh setiap guru, jika tidak dibuat mereka akan mendapatkan sanksi. Jadi pembelajaran di SMK N 1 Wonosari tidak memakai buku dari luar akan tetapi memakai modul yang dibuat oleh guru mereka sendiri, yang tentunya modul itu berasal dari sumber yang terpercaya. |
| 15 | Koperasi siswa | Terdapat koperasi siswa yang setiap harinya dijaga oleh 2 siswa secara bergiliran. Semua siswa dijadwalkan untuk menjaga. Di kopsis itu juga terdapat seorang guru yang membimbing berjalannya kegiatan kopsis itu. |
| 16 | Tempat ibadah | Terdapat Musola dan segala fasilitasnya yang memadai. Fasilitasnya antara lain ruang sholat, mukena, Al. Quran, tempat wudhu dan spiker yang baik. Tidak hanya mushola saja yang terdapat di SMK N 1 Wonosari namun terdapat ruang ibadah untuk siswa agama |

| | | | |
|----|----------------------|--|--|
| | | Kristen dan Katolik. Meski hanya sempit namun ruangnya cukup nyaman dengan fasilitas yang lengkap. Belum terdapat ruang untuk ibadah agama Hindu maupun Budha. Hal ini dikarenakan tidak ada warga sekolah yang menganut agama tersebut. | |
| 17 | Kesehatan lingkungan | Drainase air dalam keadaan baik. lingkungan bersih dan bebas sampah, bebas asap rokok, wc sekolah bersih dan tidak menimbulkan bau. | |
| 18 | Lain-lain: | | |

Koordinator PPL Sekolah/Instansi

Wasito, S.Pd.

NIP. 19620402 198303 1 015

Yogyakarta, 29 April 2015

Mahasiswa,

Azalia Harumi

NIM. 12402241029



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL / MAGANG III

F02

Kelompok
Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK N 1 WONOSARI
ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : JL. VETERAN, WONOSARI
GURU PEMBIMBING : Dra. SITI MARYATI

NAMA MAHASISWA : AZALIA HARUMI
NO. MAHASISWA : 12402241029
FAK/JUR/PRODI : EKONOMI/P.ADM PERKANTORAN
DOSEN PEMBIMBING : Sutirman, M.Pd.

| No. | Hari/Tanggal | Materi Kegiatan | Hasil | Hambatan | Solusi |
|-----|-------------------------|---|---|----------|--------|
| 1 | Senin, 10 Agustus 2015 | Upacara Bendera hari senin. | Memperkenalkan PPL dari UNY yang akan PPL di SMK N 1 Wonosari selama 1 bulan kepada warga SMK N 1 Wonosari | | |
| | | Pembelajaran di X AP 2 dengan materi Proses komunikasi. | Pembelajaran menggunakan metode pembelajaran diskusi yang kemudian dipresentasikan oleh siswa dengan role and play atau dengan menerangkan gambar dari kelompok mereka. Dihadiri oleh 32 siswa. | | |
| | | Mendampingi siswa non Mengajar | Membersamai siswa yang akan mengikuti heaking se Gunungkidul dalam berlatih mendirikan tenda dan mempersiapkan peralatan tenda. | | |
| | | Pembuatan media pembelajaran | Membuat Power Point sebagai media pembelajaran serta mencari video pembelajaran. | | |
| 2 | Selasa, 11 Agustus 2015 | Pembelajaran di X AP 1 dengan materi proses komunikasi. | Menggunakan metode pembelajaran diskusi yang kemudian dipresentasikan oleh siswa dengan role and play atau dengan menerangkan gambar dari kelompok mereka. Dihadiri oleh 31 Siswa. | | |
| | | Pembelajaran di X AP 3 dengan materi proses komunikasi. | Menggunakan metode pembelajaran diskusi yang kemudian dipresentasikan oleh siswa dengan role and play atau dengan menerangkan gambar dari kelompok mereka. Dihadiri oleh 32 siswa. | | |

| | | | | | |
|---|-------------------------|---|--|--|--|
| | | Pembelajaran di X AP 2 dengan materi faktor-faktor komunikasi. | Menggunakan metode ceramah dan tanya jawab. Guru sedikit menerangkan dan melempar pertanyaan pada siswa. Dihadiri oleh 31 siswa. | | |
| 3 | Rabu, 12 Agustus 2015 | Work Shop | Mengikuti workshop silabus dengan guru SMK N 1 Wonosari. | | |
| | | Mendampingi siswa non Mengajar | Mendampingi siswa dalam lomba 17 Agustus. Dengan membimbing siswa dalam bernyanyi grup, solo dan menghias tumpeng. Serta kebersamai siswa dalam menghias kelas. | | |
| 4 | Kamis, 13 Agustus 2015 | Pembelajaran di X AP 1 | Menggunakan metode pembelajaran ceramah dan tanya jawab mengenai faktor-faktor komunikasi yang dihadiri oleh 31 siswa. | | |
| | | Diskusi Pembelajaran bersama teman PPL | Belajar bersama dengan teman PPL dalam mengajar siswa di SMK dengan berbagai metode. | | |
| | | Membuat RPP | Melengkapi RPP yang telah dibuat sebelum PPL, melengkapi dengan segala evaluasinya. | | |
| 5 | Jumat, 14 Agustus 2015 | Piket Lobby | Menjaga lobby dengan segala aktifitasnya (menjaga buku absensi, tugas, perpindahan jam pelajaran, dll) | | |
| | | Pembuatan soal ulangan dan remedial | Membuat soal ulangan 1 dan remedial. Soal ulangan 1 terdapat 3 paket soal, setiap paket terdapat 6 soal. Soal remedial terdapat 6 soal. | | |
| 6 | Sabtu, 15 Agustus 2015 | Mendampingi siswa dalam Gladi bersih Upacara 17 Agustus tingkat kecamatan | Mendampingi siswa yang bertugas untuk mengibarkan bendera (paskib) dan paduan suara dalam gladi bersih upacara 17 Agustus tingkat kecamatan Wonosari di Desa Selang. | | |
| | | Konsultasi dengan DPL | Konsultasi mengenai pembelajaran yang akan di sampaikan di kelas. | | |
| 7 | Minggu, 16 Agustus 2015 | Membuat Administrasi Guru | Mengedit dan mengeprint absensi dan blangko nilai untuk siswa. | | |
| 8 | Senin, 17 Agustus 2015 | Upacara 17 Agustus 2015 | Kebersamai siswa dalam upacara penurunan bendera 17 Agustus yang diikuti oleh 64 siswa. | | |
| 9 | Selasa, 18 Agustus 2015 | Pembelajaran di X AP 1 dengan materi media komunikasi. | Diskusi mengenai media komunikasi, dilanjutkan dengan presentasi. | | |

| | | | | | |
|----------|----------------------------|--|--|--|--|
| | | Pembelajaran di X AP 3 dengan materi media komunikasi. | Menggunakan metode pembelajaran ceramah dan tanya jawab mengenai faktor-faktor komunikasi. Dilanjutkan dengan diskusi mengenai media komunikasi. | | |
| | | Pembelajaran di X AP 2 dengan materi media komunikasi. | Diskusi mengenai media komunikasi. | | |
| 10 11 | Rabu, 19 Agustus 2015 | Pembelajaran di X AP 3 dengan materi media komunikasi. | Presentasi mengenai media komunikasi. | | |
| | | Evaluasi RPP | Mengevaluasi RPP dengan guru Pembimbing PPL | | |
| 12 | Kamis, 20 Agustus 2015 | Pembelajaran di X AP 1 dengan materi media komunikasi, jenis dan prinsip komunikasi. | Presentasi mengenai media komunikasi. Cerama dan tanya jawab menengai jenis komunikasi. Diskusi dan presentasi mengenai prinsip komunikasi. | | |
| 13 | Jumat, 21 Agustus 2015 | Piket lobby | Menjaga lobby dengan segala aktifitasnya (menjaga buku absensi, tugas, perpindahan jam pelajaran, dll) | | |
| | | Mengoreksi tugas siswa | Mengoreksi tugas rumah siswa. | | |
| 14 | Sabtu, 22 Agustus 2015 | Piket Perpustakaan | Menyetempel, menomori dan memberi label di buku baru hadiah dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Gunungkidul sejumlah 400 buku. | | |
| 15 | Minggu, 23 Agustus 2015 | Menyusun laporan PPL | Membuat rancangan laporan PPL. | | |
| | | Pembuatan Media Pembelajaran | Membuat PPT untuk pembelajaran | | |
| 16 | Senin, 24 Agustus 2015 | Upacara Bendera hari Senin | Mengikuti upacara bendera hari senin di SMK N 1 Wonosari bersama dengan warga sekolah. | | |
| | | Pembelajaran di X AP 2 dengan materi media, Jenis dan Prinsip komunikasi. | Presentasi media komunikasi oleh 5 kelompok, setiap kelompok memiliki 1 tema. Diskusi mengenai jenis dan prinsip komunikasi yang akan dipresentasikan pada pertemuan berikutnya. Dihadiri oleh 32 siswa. | | |
| 17 | Selasa, 25 Agustus 2015 | Pembelajaran di X AP 1 dengan materi prinsip komunikasi. | Presentasi mengenai prinsip komunikasi. | | |

| | | | | | |
|----|------------------------|---|--|--|--|
| | | Pembelajaran di X AP 3 dengan materi media, jenis dan prinsip komunikasi. | Presentasi mengenai media komunikasi. Menjelaskan mengenai jenis dan prinsip komunikasi. | | |
| | | Pembelajaran di X AP 2 dengan materi jenis dan prinsip komunikasi | Diskusi dan presentasi mengenai jenis dan prinsip komunikasi. | | |
| 18 | Rabu, 26 Agustus 2015 | Pembelajaran di X AP 3 dengan materi ulangan KD 3.1 dan 4.1. | Ulangan 1, KD 3.1 dan 4.1. Dihadiri oleh 31 siswa. | | |
| | | Meneliti ulangan siswa | Meneliti ulangan 1 kelas X AP 3, menyelesaikan menyelesaikan meneliti nomor 1-5 dengan jumlah 31 siswa. | | |
| 19 | Kamis, 27 Agustus 2015 | Meneliti ulangan siswa | Meneliti ulangan 1 kelas X AP 3, menyelesaikan meneliti nomor 6-7 dengan jumlah 31 siswa serta memasukan nilai ke buku B. | | |
| | | Menggantikan guru mengajar | Menunggu siswa ulangan HUMAS kelas XI AP 3. | | |
| | | Pembelajaran di X AP 1 dengan materi ulangan KD 3.1 dan 4.1 serta etika. | Ulangan 1, KD 3.1 dan 4.1. Diskusi mengenai pengertian etika. | | |
| | | Konsultasi dengan Guru pembimbing | Konsultasi mengenai RPP, metode pembelajaran serta administrasi guru. | | |
| 20 | Jumat, 28 Agustus 2015 | Piket Lobby | Menjaga lobby dengan segala aktifitasnya (menjaga buku absensi, tugas, perpindahan jam pelajaran, dll) | | |
| | | Meneliti ulangan siswa | Meneliti ulangan 1 kelas X AP 1 menyelesaikan meneliti nomor 1-3 dengan jumlah 32 siswa. | | |
| 21 | Sabtu, 29 Agustus 2015 | Meneliti ulangan siswa | Meneliti ulangan 1 kelas X AP 1 menyelesaikan meneliti nomor 4-7 dengan jumlah 32 siswa beserta memasukan nilai ke buku B. | | |
| | | Konsultasi dengan DPL | Konsultasi mengenai laporan PPL. | | |
| | | Membuat laporan PPL | Membuat laporan PPL dari cover, halaman pengesahan, kata pengantar dan abstrak. | | |

| | | | | | |
|----|--------------------------|---|--|--|--|
| 22 | Minggu, 30 Agustus 2015 | Membuat administasi guru | Membuat buku C. | | |
| 23 | Senin, 31 September 2015 | Pembelajaran di X AP 2 dengan ulangan harian 1 | Ulangan harian 1 dengan materi komunikasi lisan, dihadiri oleh 32 siswa. | | |
| | | Membuat administrasi guru | Mengisi buku A dan B. | | |
| 24 | Selasa, 1 September 2015 | Pembelajaran di X AP 1 dengan materi Etika | Menjelaskan mengenai pengertian etika, etik, etis dan norma moral serta berbagai hal mengenai etika di kantor. | | |
| | | Pembelajaran di X AP 3 dengan materi Etika | Menjelaskan mengenai pengertian etika, etik, etis dan norma moral serta berbagai hal mengenai etika di kantor. | | |
| | | Pembelajaran di X AP 2 dengan materi Etika | Menjelaskan mengenai pengertian etika, etik, etis dan norma moral serta berbagai hal mengenai etika di kantor. | | |
| 25 | Rabu, 2 September 2015 | Pembelajaran di X AP 3 dengan materi kepribadian dan konsep etika kantor | Menjelaskan mengenai pengertian dan jenis-jenis kepribadian, diskusi dan presentasi mengenai etiket di kantor. Mengadakan remedial bagi 6 siswa yang remidi. | | |
| | | Penyusunan administrasi guru | Mencetak buku A, B dan C. | | |
| 26 | Kamis, 3 September 2015 | Pembelajaran di X AP 1 dengan materi kepribadian dan konsep etika kantor. | Menjelaskan mengenai pengertian dan jenis-jenis kepribadian, diskusi dan presentasi mengenai etiket di kantor. Mengadakan remedial bagi 6 siswa yang remidi. | | |
| | | Konsultasi dengan guru pembimbing | Mengkonsultasikan buku A, B dan C. | | |
| | | Membuat media pembelajaran | Membuat media pembelajaran dengan mencari video mengenai berbagai etiket di kantor. | | |
| 27 | Jumat, 4 September 2015 | Piket Lobby | Menjaga lobby dengan segala aktifitasnya (menjaga buku absensi, tugas, perpindahan jam pelajaran, dll) | | |

| | | | | | |
|----|--------------------------|--|--|--|--|
| | | Membuat media pembelajaran | Membuat TTS dan soal mencocokkan untuk games. | | |
| 28 | Sabtu, 5 September 2015 | Membuat laporan PPL | Membuat laporan PPL bab 1, 2, 3 serta lampiran. | | |
| 29 | Senin, 7 September 2015 | Upacara bendera hari senin | Mengikuti upacara bendera hari senin bersama warga sekolah | | |
| 30 | | Pembelajaran di X AP 2 dengan tema Etika di kantor | Diskusi dan presentasi mengenai etika yang ada di kantor. | | |
| 31 | Selasa, 8 September 2015 | Pembelajaran di X AP 1 | Ulangan 2 (etika dan kepribadian) | | |
| 32 | | Pembelajaran di X AP 3 | Ulangan 2 (etika dan kepribadian) | | |
| 33 | | Pembelajaran di X AP 2 | Ulangan 2 (etika dan kepribadian) | | |
| 34 | | Konsultasi dengan guru pembimbing | Konsultasi mengenai administrasi guru dan RPP. | | |
| 35 | | Mengkoreksi ulangan | Mengkoreksi ulangan 96 siswa. | | |
| 36 | Rabu, 9 September 2015 | Pembelajaran di X AP 3 | Melihat video etika di kantor | | |
| 37 | Kamis, 10 September 2015 | Pembelajaran di X AP 1 | Melihat video etika di kantor dan permainan mencocokkan tema komunikasi dan etika. | | |
| 38 | | Membuat administrasi guru | Merevisi dan mencetak buku A, B serta C. | | |
| 39 | Jumat, 11 September 2015 | Pembelajaran di X AK 1 | Menunggu ulangan Pengantar Administrasi Perkantoran. | | |
| 40 | | Piket Lobby | Menjaga lobby dengan segala aktifitasnya (menjaga buku absensi, tugas, perpindahan jam pelajaran, dll) | | |

| | | | | | |
|----|--------------------------------|---------------|--|--|--|
| 41 | Sabtu, 12 September 2015 | Penarikan PPL | Penarikan PPL oleh DPL pamong dan Guru pamong. | | |
|----|--------------------------------|---------------|--|--|--|

a.n. Dosen Pembimbing Lapangan



Siti Umi Khayatun Mardiyah, M.Pd.

NIP. 19801207 200604 2 002

Guru Pembimbing



Dra. Hj. Siti Maryati

NIP. 19550630 198003 2 003

Wonosari, 15 September 2015

Mahasiswa,



AZALIA HARUMI

NIM 12402241-29

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)**

| | |
|--------------------------|---|
| Satuan Pendidikan | : SMK N 1 WONOSARI |
| Kelas/Semester | : X/Ganjil |
| Program Keahlian | : Administrasi Perkantoran |
| Mata Pelajaran | : Korespondensi |
| Materi Pokok | : Dasar- dasar Komunikasi Kantor |
| Alokasi Waktu | : 5 pertemuan x 5 jam pelajaran/minggu (10 sesi) |

A. Kompetensi Inti

- KI 1 Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2 Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan proaktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia .
- KI 3 Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, dan procedural dalam pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah
- KI 4 Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan.

Indikator:

1. Mematuhi ajaran agama dengan menjawab salam.
2. Menampilkan perilaku jujur, disiplin dan tanggung jawab dalam mengerjakan ulangan, tugas dan pembelajaran.

3. Menunjukkan perilaku peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai responsif dan proaktif terhadap teman, guru dan pembelajaran.
4. Mengaplikasikan pembelajaran di kehidupan sehari-hari dan di dunia kerja.
5. Menginterpretasikan pembelajaran dengan pengembangan diri di lingkungan kehidupan.

B. Kompetensi Dasar dan Indikator Pencapaian Kompetensi

- 1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya.
- 1.2 Penerapan penggunaan panca indera sebagai sarana untuk berkarya secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut.
- 1.3 Meyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh.
- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, menggunakan otomatisasi perkantoran.
- 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah.
- 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja.
- 2.4 Memiliki Sikap proaktif dalam melakukan kegiatan otomatisasi perkantoran.
- 3.1 Menjelaskan tentang komunikasi Lisan
- 4.1 Menerapkan keterampilan komunikasi Lisan

Indikator Pencapaian Kompetensi:

- 3.1.1 Mengidentifikasi Pengertian dan komponen komunikasi
- 3.1.2 Mengidentifikasi Faktor-faktor komunikasi
- 3.1.3 Memahami Proses dan media komunikasi
- 3.1.4 Menjelaskan Jenis dan prinsip-prinsip komunikasi

3.1.5 Mengidentifikasi Etika dan kepribadian

3.1.6 Menjelaskan Konsep etika kantor

Indikator Pencapaian Kompetensi:

4.1.1 Mengidentifikasi Pengertian dan komponen komunikasi

4.1.2 Mengidentifikasi Faktor-faktor komunikasi

4.1.3 Memahami Proses dan media komunikasi

4.1.4 Menjelaskan Jenis dan prinsip-prinsip komunikasi

4.1.5 Mengidentifikasi Etika dan kepribadian

4.1.6 Menjelaskan Konsep etika kantor

C. Tujuan Pembelajaran

Melalui proses mengamati, diskusi dan mencoba aplikasi presentasi, siswa mampu:

Pertemuan I

Sesi 1

1. Menjelaskan pengertian komunikasi
2. Menyebutkan komponen komunikasi
3. Membedakan komponen komunikasi secara umum dengan komponen komunikasi menurut Dr. Harold D. Lasswell.
4. Menampilkan contoh komunikasi sederhana
5. Melaporkan komunikasi yang telah dipelajari
6. Menyimpulkan arti komunikasi.

Sesi 2:

1. Menjelaskan Proses komunikasi
2. Mendiskusikan proses komunikasi
3. Menyimpulkan proses komunikasi dengan baik
4. Menerapkan proses komunikasi dengan baik

Pertemuan 2

Sesi 1:

1. Mengidentifikasi faktor-faktor penghambat dan pendukung dalam berkomunikasi
2. Menyebutkan faktor-faktor komunikasi
3. Mendiskusikan faktor-faktor komunikasi
4. Mencontohkan berbagai kegiatan yang berhubungan dengan faktor-faktor komunikasi.
5. Menyimpulkan faktor-faktor komunikasi

Sesi 2:

1. Mengidentifikasi media komunikasi audio, video dan audio visual
2. Mendiskusikan media komunikasi
3. Melaporkan hasil diskusi mengenai 2 media komunikasi yang dipilih
4. Menerapkan komunikasi menggunakan media dengan baik dan benar
5. Menyimpulkan berbagai media komunikasi yang dapat digunakan secara efektif dan efisien.

Pertemuan 3

Sesi 1:

1. Menjelaskan jenis komunikasi
2. Mengidentifikasi jenis komunikasi
3. Mendiskusikan jenis komunikasi
4. Menjabarkan jenis komunikasi
5. Menyebutkan jenis-jenis komunikasi

Sesi 2:

1. Menjabarkan pengertian prinsip komunikasi
2. Mendiskusikan prinsip komunikasi
3. Menerangkan prinsip komunikasi
4. Menyimpulkan prinsip komunikasi

Pertemuan 4

Sesi 1:

1. Tes formatif 1

Sesi 2:

1. Menjelaskan pengertian etika
2. Mendiskusikan pengertian etika
3. Membedakan etika, etik dan etis
4. Menyimpulkan pengertian etika kantor
5. Mengartikan pengertian kepribadian
6. Menjabarkan tipe kepribadian dan ciri kepribadian
7. Menyimpulkan pengertian kepribadia

Pertemuan 5

Sesi 1

1. Menjelaskan konsep etika kantor
2. Mendiskusikan berbagai hal mengenai tingkah laku etika di kantor
3. Menjabarkan berbagai hal mengenai tingkah laku etika di kantor
4. Meyimpulkan etika di kantor.

Sesi 2

1. Tes Formatif 2

D. Materi Pembelajaran

1. Dasar-dasar Komunikasi Kantor
 - a. Pengertian dan komponen komunikasi
 - b. Proses komunikasi
 - c. Media komunikasi
 - d. Jenis dan prinsip komunikasi
 - e. Etika dan kepribadian
 - f. Konsep etika kantor

E. Metode Pembelajaran

1. Pendekatan Pembelajaran : *Scientific* (Pendekatan Ilmiah)
2. Strategi Pembelajaran : *Cooperative Learning Type*
3. Model Pembelajaran : *Active Learning*
4. Metode Pembelajaran : Ceramah, tanya jawab, diskusi, *Role playing*, penugasan, tutorial.

F. Media, Alat dan Sumber Pembelajaran

1. Media

- a. Microsof Powerpoint
- b. Papan tulis

2. Alat / Bahan

- a. laptop
- b. LCD Projector
- c. Spidol
- d. Bahan Presentasi
- e. Lembar Kerja Siswa

3. Sumber Belajar

- a. Modul Korespondensi
- b. Buku Korespondensi 1 oleh Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan 2013
- c. Internet
- d. Sumber pilihan siswa

G. Langkah-Langkah Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan 1

Sesi 1 (2 x 45 menit)

| Kegiatan | Deskripsi Kegiatan | Alokasi Waktu |
|-------------|---|---------------|
| Pendahuluan | 1. Pembukaan dengan salam dan berdoa untuk memulai kegiatan pembelajaran. | 15 menit |

| | | |
|------|--|----------|
| | <ol style="list-style-type: none"> 2. Memeriksa kehadiran siswa sebagai wujud dari sikap disiplin. 3. Memberikan apresepsi dengan bertanya mengenai kegiatan sehari-hari yang berhubungan dengan komunikasi. 4. Guru memberi motivasi kepada siswa mengenai pentingnya mata pelajaran ini dengan dunia kerja. 5. Guru menyampaikan informasi tentang kompetensi yang akan dipelajari, tujuan, materi, langkah- langkah pembelajaran serta teknik penilaian yang akan dilaksanakan. | |
| Inti | <p>Mengamati</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru menanyai pada siswa mengenai pengertian komunikasi. 2. Siswa memperhatikan permasalahan yang disajikan oleh guru. 3. Guru membentuk 5 kelompok dalam kelas untuk mendiskusikan 5 tema yang telah ditentukan guru. Temanya yaitu mendiskusikan pengertian komunikasi dan apa saja yang dibutuhkan saat komunikasi. <p>Menanya</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa diarahkan untuk bertanya mengenai hal yang diterangkan jika belum paham. 2. Dalam 1 kelompok siswa diarahkan untuk membahas tema yang telah ditentukan, mereka saling tanya jawab untuk mengerjakan tugas mereka. <p>Mengumpulkan Informasi</p> | 60 menit |

| | | |
|---------|---|----------|
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap anggota kelompok saling tanya jawab mengenai tema yang disajikan. 2. Semua siswa membaca buku, modul dan sumber pilihan mereka untuk memecahkan masalah kelompok mereka. <p>Menalar Setiap kelompok merumuskan hasil diskusi untuk dipresentasikan.</p> <p>Mengkomunikasikan Setiap kelompok mempresentasikan hasil diskusi mereka. Kelompok lain memberi tanggapan.</p> | |
| Penutup | <ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa menyimpulkan hasil diskusi. 2. Guru memberikan feed back. 3. Melaksanakan evaluasi. 4. Guru menyampaikan rencana pembelajaran pada pertemuan selanjutnya. 5. Menutup/mengakhiri pembelajaran. | 15 menit |

Sesi 2 (3 x 45 menit)

| Kegiatan | Deskripsi Kegiatan | Alokasi Waktu |
|-------------|--|---------------|
| Pendahuluan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pembukaan dengan salam dan berdoa untuk memulai kegiatan pembelajaran. 2. Memeriksa kehadiran siswa sebagai wujud dari sikap disiplin. 3. Guru mengulang sedikit pembelajaran pada pertemuan yang lalu (yang diberikan oleh guru pembimbing). 4. Memberikan apresepsi dengan menayangkan video yang memuat proses komunikasi. Hal ini dimaksudkan untuk mendorong siswa berfikir kritis dan menganalisis masalah dalam video tersebut. | 15 menit |

| | | |
|------|--|-----------|
| | <p>5. Guru memberi motivasi kepada siswa mengenai pentingnya mata pelajaran ini dengan dunia kerja.</p> <p>6. Guru menyampaikan informasi tentang kompetensi yang akan dipelajari, tujuan, materi, langkah- langkah pembelajaran serta teknik penilaian yang akan dilaksanakan.</p> | |
| Inti | <p>Mengamati</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru menanyai pada siswa mengenai proses terjadinya komunikasi. 2. Siswa memperhatikan permasalahan yang disajikan oleh guru. 3. Guru membentuk 5 kelompok dalam kelas untuk mendiskusikan 5 tema yang telah ditentukan guru. Temanya yaitu langkah proses komunikasi, bentuk komunikasi, sifat komunikasi, tahap komunikasi dan cara berkomunikasi. <p>Menanya</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa diarahkan untuk bertanya mengenai hal yang diterangkan jika belum paham. 2. Dalam 1 kelompok siswa diarahkan untuk membahas tema yang didapatkan, mereka saling tanya jawab untuk mengerjakan tugas mereka. <p>Mengumpulkan Informasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap anggota kelompok saling tanya jawab mengenai tema yang menjadi bagian mereka. 2. Semua siswa membaca buku, modul dan sumber pilihan mereka untuk memecahkan masalah kelompok mereka. | 100 menit |

| | | |
|---------|---|----------|
| | <p>Menalar</p> <p>Setiap kelompok merumuskan hasil diskusi kedalam gambar. Gambar sesuai dengan tema mereka. Gambar diberikan penjelasan kata-kata agar mudah dipahami.</p> <p>Mengkomunikasikan</p> <p>Setiap kelompok mempresentasikan hasil diskusi mereka. Kelompok lain memberi tanggapan.</p> | |
| Penutup | <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru mengarahkan pada siswa untuk bertanya mengenai hal-hal yang masih ragu. 2. Guru memberikan feed back. 3. Siswa menyimpulkan materi pada pertemuan ini dibawah bimbingan guru. 4. Melaksanakan evaluasi. 5. Guru memberikan tugas pada siswa mengenai contoh hambatan dalam komunikasi (pekerjaan rumah) 6. Guru menyampaikan rencana pembelajaran pada pertemuan selanjutnya. 7. Menutup/mengakhiri pembelajaran. | 20 menit |

Pertemuan 2

Sesi 1 (2 x 45 menit)

| Kegiatan | Deskripsi Kegiatan | Alokasi Waktu |
|-------------|--|---------------|
| Pendahuluan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pembukaan dengan salam dan berdoa untuk memulai kegiatan pembelajaran. 2. Memeriksa kehadiran siswa sebagai wujud dari sikap disiplin. 3. Guru mengulang sedikit pembelajaran pada pertemuan yang lalu (yang diberikan oleh guru pembimbing). | 15 menit |

| | | |
|------|---|----------|
| | <ol style="list-style-type: none"> 4. Memberikan apresepsi dengan menceritakan kegiatan sehari-hari yang menjurus pada faktor-faktor komunikasi. 5. Guru memberi motivasi kepada siswa mengenai pentingnya mata pelajaran ini dengan dunia kerja. 6. Guru meminta tugas pada pertemuan yang lalu untuk dikumpulkan. 7. Guru menyampaikan informasi tentang kompetensi yang akan dipelajari, tujuan, materi, langkah- langkah pembelajaran serta teknik penilaian yang akan dilaksanakan. | |
| Inti | <p>Mengamati</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru menyampaikan tema pembelajaran pada pertemuan ini. 2. Siswa memperhatikan baik-baik mengenai penjelasan guru. 3. Guru membagi siswa dalam 5 kelompok. <p>Menanya</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru membagi tema yang dibahas dalam kelompok. 1 kelompok mendapatkan 1 tema. Siswa diarahkan untuk memberi contoh dari masalah tersebut. 2. Siswa dalam 1 kelompok saling tanya jawab mengenai masalah yang disajikan. <p>Mengumpulkan Informasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa diperbolehkan untuk membaca buku, modul, atau hal lain untuk memecahkan masalah mereka. <p>Menalar</p> | 55 menit |

| | | |
|---------|--|----------|
| | <p>Setiap kelompok merumuskan hasil diskusi dalam kertas untuk dipresentasikan dan dikumpulkan. Mengkomunikasikan</p> <p>Setiap kelompok mempresentasikan hasil diskusi mereka. Kelompok lain memberi tanggapan.</p> | |
| Penutup | <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru mengarahkan pada siswa untuk bertanya mengenai hal-hal yang masih ragu. 2. Guru memberikan feed back. 3. Siswa menyimpulkan materi pada pertemuan ini dibawah bimbingan guru. 4. Melaksanakan evaluasi. 5. Guru menyampaikan rencana pembelajaran pada pertemuan selanjutnya. 6. Menutup/mengakhiri pembelajaran. | 20 menit |

Sesi 2 (3 x 45 menit)

| Kegiatan | Deskripsi Kegiatan | Alokasi Waktu |
|-------------|---|---------------|
| Pendahuluan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pembukaan dengan salam dan berdoa untuk memulai kegiatan pembelajaran. 2. Memeriksa kehadiran siswa sebagai wujud dari sikap disiplin. 3. Guru mengulang sedikit pembelajaran pada pertemuan yang lalu (yang diberikan oleh guru pembimbing). 4. Memberikan apresepsi dengan menceritakan kegiatan sehari-hari yang menjurus pada media komunikasi. 5. Guru memberi motivasi kepada siswa mengenai pentingnya mata pelajaran ini dengan dunia kerja. | 15 menit |

| | | |
|---------|---|-----------|
| | <p>6. Guru meminta tugas pada pertemuan yang lalu untuk dikumpulkan.</p> <p>7. Guru menyampaikan informasi tentang kompetensi yang akan dipelajari, tujuan, materi, langkah- langkah pembelajaran serta teknik penilaian yang akan dilaksanakan.</p> | |
| Inti | <p>Mengamati</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa diarahkan untuk membaca modul. 2. Siswa dibentuk kelompok menjadi 4 kelompok 3. Setiap kelompok diarahkan untuk memecahkan masalah mengenai tugas yang diberikan oleh guru. <p>Menanya</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap anggota kelompok saling tanya jawab untuk menyumbangkan ide dalam memecahkan masalah. <p>Mengumpulkan Informasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa membaca modul dan buku untuk menjawab pertanyaan yang diberikan oleh guru. 2. Setiap kelompok mencatat setiap ide yang disumbangkan oleh anggotanya. <p>Menalar</p> <p>Setiap kelompok merumuskan hasil diskusi mereka dalam kertas untuk dipresentasikan.</p> <p>Mengkomunikasikan</p> <p>Setiap kelompok mempresentasikan hasil diskusi mereka, kelompok lain menanggapi.</p> | 100 menit |
| Penutup | <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru mengarahkan pada siswa untuk bertanya mengenai hal-hal yang masih ragu. | 20 menit |

| | | |
|--|---|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 2. Guru memberikan feed back. 3. Siswa menyimpulkan materi pada pertemuan ini dibawah bimbingan guru. 4. Melaksanakan evaluasi. 5. Guru memberikan tugas pada siswa untuk mengerjakan latihan pada modul halaman 10. 6. Guru menyampaikan rencana pembelajaran pada pertemuan selanjutnya. 7. Menutup/mengakhiri pembelajaran. | |
|--|---|--|

Pertemuan 3

Sesi 1 (2 x 45 menit)

| Kegiatan | Deskripsi Kegiatan | Alokasi Waktu |
|-----------------|--|----------------------|
| Pendahuluan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pembukaan dengan salam dan berdoa untuk memulai kegiatan pembelajaran. 2. Memeriksa kehadiran siswa sebagai wujud dari sikap disiplin. 3. Guru mengulang sedikit pembelajaran pada pertemuan yang lalu (yang diberikan oleh guru pembimbing). 4. Memberikan apresepsi dengan memutar video mengenai jenis komunikasi. 5. Guru memberi motivasi kepada siswa mengenai pentingnya mata pelajaran ini dengan dunia kerja. 6. Guru meminta tugas pada pertemuan yang lalu untuk dikumpulkan. 7. Guru menyampaikan informasi tentang kompetensi yang akan dipelajari, tujuan, materi, langkah- langkah pembelajaran serta teknik penilaian yang akan dilaksanakan. | 15 menit |

| | | |
|---------|--|----------|
| Inti | <p>Mengamati</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru mengarahkan siswa untuk membaca modul mengenai jenis komunikasi. 2. Guru mengarahkan siswa untuk mengamati dan menerjemahkan gambar yang disajikan oleh guru. <p>Menanya</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa yang belum paham diperkenankan untuk bertanya. 2. Dalam menerjemahkan gambar siswa diperkenankan untuk berdiskusi kepada teman 1 meja. <p>Mengumpulkan Informasi</p> <p>Siswa menerjemahkan gambar secara individu. Siswa diperbolehkan menerjemahkan gambar berdasarkan modul atau buku.</p> <p>Menalar</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa merumuskan pemikirannya dalam tulisan 2. Guru membimbing siswa untuk membuat kelompok 1 kelompok beranggotakan 4 orang. 3. Setiap kelompok mengambil kesimpulan dari tulisan anggota masing-masing. <p>Mengkomunikasikan</p> <p>Setiap kelompok mempresentasikan tulisan anggota masing-masing dan kesimpulan dari kelompok.</p> | 55 menit |
| Penutup | <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru mengarahkan pada siswa untuk bertanya mengenai hal-hal yang masih ragu. 2. Guru memberikan feed back. | 20 menit |

| | | |
|--|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 3. Siswa menyimpulkan materi pada pertemuan ini dibawah bimbingan guru. 4. Melaksanakan evaluasi. 5. Guru memberikan tugas pada siswa untuk mengerjakan latihan pada modul halaman 10. 6. Guru menyampaikan rencana pembelajaran pada pertemuan selanjutnya. 7. Menutup/mengakhiri pembelajaran. | |
|--|--|--|

Sesi 2 (3 x 45 menit)

| Kegiatan | Deskripsi Kegiatan | Alokasi Waktu |
|-----------------|--|----------------------|
| Pendahuluan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pembukaan dengan salam dan berdoa untuk memulai kegiatan pembelajaran. 2. Memeriksa kehadiran siswa sebagai wujud dari sikap disiplin. 3. Guru mengulang sedikit pembelajaran pada pertemuan yang lalu (yang diberikan oleh guru pembimbing). 4. Memberikan apresepsi dengan memutar video mengenai prinsip komunikasi. 5. Guru memberi motivasi kepada siswa mengenai pentingnya mata pelajaran ini dengan dunia kerja. 6. Guru meminta tugas pada pertemuan yang lalu untuk dikumpulkan. 7. Guru menyampaikan informasi tentang kompetensi yang akan dipelajari, tujuan, materi, langkah- langkah pembelajaran serta teknik penilaian yang akan dilaksanakan. | 15 menit |
| Inti | Mengamati | 100 menit |

| | | |
|---------|--|----------|
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru mengarahkan siswa untuk membaca modul mengenai prinsip-prinsip komunikasi. 2. Guru menjelaskan secara dasar mengenai prinsip komunikasi 3. Siswa memperhatikan penjelasan guru. <p>Menanya</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru mengarahkan siswa untuk bertanya mengenai hal yang belum jelas. 2. Guru membagi siswa kedalam 5 kelompok untuk membahas tema yang telah ditentukan oleh guru 3. Kelompok diberi tugas untuk memberi contoh mengenai prinsip dasar teknik berbicara dengan tema sesuai bagiannya. <p>Mengumpulkan Informasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap kelompok diarahkan untuk membaca modul, buku atau sumber lain dalam mengumpulkan informasi. 2. Siswa diperbolehkan memakai internet untuk pembelajaran. <p>Menalar</p> <p>Siswa merumuskan hasil diskusi kedalam tulisan yang akan dikumpulkan.</p> <p>Mengkomunikasikan</p> <p>Siswa mempresentasikan hasil diskusi dengan role and play atau mendramakan hasil diskusi.</p> | |
| Penutup | <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru mengarahkan pada siswa untuk bertanya mengenai hal-hal yang masih ragu. 2. Guru memberikan feed back. 3. Siswa menyimpulkan materi pada pertemuan ini dibawah bimbingan guru. 4. Melaksanakan evaluasi. | 20 menit |

| | | |
|--|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 5. Guru memberikan tugas pada siswa untuk mengerjakan latihan pada modul halaman 16. 6. Guru dan murid menyepakati untuk mengadakan ulangan pada pertemuan yang akan datang. 7. Menutup/mengakhiri pembelajaran. | |
|--|--|--|

Pertemuan 4

Sesi 1 (2 x 45 menit)

| Kegiatan | Deskripsi Kegiatan | Alokasi Waktu |
|-----------------|--|----------------------|
| Pendahuluan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pembukaan dengan salam dan berdoa untuk memulai kegiatan pembelajaran. 2. Memeriksa kehadiran siswa sebagai wujud dari sikap disiplin. 3. Guru membacakan tujuan dari ulangan. 4. Guru memberi motivasi kepada siswa mengenai kejujuran dalam mengerjakan ulangan. 5. Guru memberi waktu siswa untuk menanyakan materi yang sulit. 6. Guru menjelaskan tata tertib dalam mengerjakan ulangan. 7. Guru mengkondisikan siswa untuk mengerjakan ulangan. 8. Guru membagikan soal. | 20 menit |
| Inti | Mengerjakan ulangan | 50 menit |

| | | |
|---------|--|----------|
| Penutup | <ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa mengumpulkan jawaban. 2. Guru meminta pendapat siswa mengenai soal ulangan yang diberikan. 3. Guru membahas sekilas mengenai ulangan yang telah dikerjakan. 4. Guru menyampaikan rencana pembelajaran pada pertemuan yang akan datang. 5. Guru menutup pembelajaran dengan salam. | 20 menit |
|---------|--|----------|

Sesi 2 (3 x 45 menit)

| Kegiatan | Deskripsi Kegiatan | Alokasi Waktu |
|-------------|--|---------------|
| Pendahuluan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pembukaan dengan salam dan berdoa untuk memulai kegiatan pembelajaran. 2. Memeriksa kehadiran siswa sebagai wujud dari sikap disiplin. 3. Membahas sedikit mengenai ulangan harian pada pertemuan lalu. 4. Memberikan apresepasi dengan menceritakan kejadian sehari-hari yang menjurus pada etika dan kepribadian. 5. Guru memberi motivasi kepada siswa mengenai pentingnya mata pelajaran ini dengan dunia kerja. 6. Guru meminta tugas pada pertemuan yang lalu untuk dikumpulkan. 7. Guru menyampaikan informasi tentang kompetensi yang akan dipelajari, tujuan, materi, langkah- langkah pembelajaran serta teknik penilaian yang akan dilaksanakan. | 15 menit |
| Inti | Mengamati | 100 menit |

| | | |
|---------|---|----------|
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa diarahkan untuk membaca modul dengan tema etika dan kepribadian. 2. Guru mengarahkan siswa untuk berkelompok, setiap kelompok terdiri dari 4 orang. 3. Guru menugasi siswa untuk mendiskusikan mengenai perbedaan etiket, etik, etis dan etika, etika di kantor serta pengertian kepribadian dan tipe kepribadian. <p>Menanya Siswa diperbolehkan bertanya kepada guru jika ada hal yang kurang jelas.</p> <p>Mengumpulkan Informasi Siswa diperkenankan untuk mencari sumber dari mana saja, baik cetak maupun elektronik.</p> <p>Menalar 1. Siswa merumuskan hasil diskusi pada laporan yang akan dipresentasikan.</p> <p>Mengkomunikasikan Setiap kelompok menyampaikan hasil kesimpulan yang telah didiskusikan. Kelompok lain menanggapi.</p> | |
| Penutup | <ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa menarik kesimpulan dari pengertian etika dan kepribadian serta tipe kepribadian. 2. Guru mengarahkan pada siswa untuk bertanya mengenai hal-hal yang masih ragu. 3. Guru memberikan feed back. 4. Melaksanakan evaluasi. 5. Guru memberikan tugas pada siswa untuk mengevaluasi etika pegawai sekolah di kantor. | 10 menit |

| | | |
|--|--|--|
| | 6. Guru menyampaikan rencana pembelajaran pada pertemuan selanjutnya. 7. Menutup/mengakhiri pembelajaran. | |
|--|--|--|

Pertemuan 5

Sesi 1 (2 x 45 menit)

| Kegiatan | Deskripsi Kegiatan | Alokasi Waktu |
|-------------|--|---------------|
| Pendahuluan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pembukaan dengan salam dan berdoa untuk memulai kegiatan pembelajaran. 2. Memeriksa kehadiran siswa sebagai wujud dari sikap disiplin. 3. Membahas sedikit mengenai pelajaran pada pertemuan lalu. 4. Memberikan apresepasi dengan menceritakan kejadian sehari-hari yang menjurus pada konsep etika kantor. 5. Guru memberi motivasi kepada siswa mengenai pentingnya mata pelajaran ini dengan dunia kerja. 6. Guru menyampaikan informasi tentang kompetensi yang akan dipelajari, tujuan, materi, langkah- langkah pembelajaran serta teknik penilaian yang akan dilaksanakan. | 15 menit |
| Inti | <p>Mengamati</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru mengarahkan siswa untuk membaca modul dengan materi konsep etiket kantor. 2. Guru menjelaskan secara umum mengenai konsep etiket kantor. 3. Siswa memperhatikan dengan baik mengenai penjelasan guru. <p>Menanya</p> | 100 menit |

| | | |
|---------|--|----------|
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa diperkenankan untuk menanyakan hal yang tidak jelas pada guru. 2. Siswa dibagi menjadi 10 kelompok dengan membahas tema yang berbeda-beda sesuai petunjuk guru. (ruang lingkup etika kantor) <p>Mengumpulkan Informasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kelompok menggali informasi mengenai tema yang mereka bahas dari modul, buku, internet atau sumber lain pilihan mereka. 2. Informasi dapat juga dari kantor sekolah (TU) <p>Menalar</p> <p>Setelah mendapatkan informasi, siswa dibimbing untuk merumuskan informasi tersebut kedalam tulisan yang akan di presentasikan atau didramakan sesuai pilihan siswa.</p> <p>Mengkomunikasikan</p> <p>Siswa mempresentasikan atau mendramakan hasil diskusi mereka. Kelompok lain menanggapi.</p> | |
| Penutup | <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru mengarahkan pada siswa untuk bertanya mengenai hal-hal yang masih ragu. 2. Guru memberikan feed back. 3. Siswa menyimpulkan materi pada pertemuan ini dibawah bimbingan guru. 4. Melaksanakan evaluasi. 5. Guru dan siswa membuat kesepakatan untuk ulangan pada pertemuan berikutnya. 6. Menutup/mengakhiri pembelajaran. | 20 menit |

Sesi 2 (3 x 45 menit)

| Kegiatan | Deskripsi Kegiatan | Alokasi Waktu |
|-------------|---|---------------|
| Pendahuluan | <ol style="list-style-type: none">1. Pembukaan dengan salam dan berdoa untuk memulai kegiatan pembelajaran.2. Memeriksa kehadiran siswa sebagai wujud dari sikap disiplin.3. Guru membacakan tujuan dari ulangan.4. Guru memberi motivasi kepada siswa mengenai kejujuran dalam mengerjakan ulangan.5. Guru memberi waktu siswa untuk menanyakan materi yang sulit.6. Guru menjelaskan tata tertib dalam mengerjakan ulangan.7. Guru mengkondisikan siswa untuk mengerjakan ulangan.8. Guru membagikan soal. | 20 menit |
| Inti | Mengerjakan ulangan dibagi menjadi 2 sesi untuk meminimalisir kecurangan. | 95 menit |
| Penutup | <ol style="list-style-type: none">1. Siswa mengumpulkan jawaban.2. Guru meminta pendapat siswa mengenai soal ulangan yang diberikan.3. Guru membahas sekilas mengenai ulangan yang telah dikerjakan.4. Guru menutup pembelajaran dengan salam. | 20 menit |

H. Penilaian

1. Penilaian Sikap

a. Rubrik Penilaian Sikap

| No | Nama Siswa/ Kelompok | Disiplin | | | | Jujur | | | | Tanggung g Jawab | | | | Total Skor |
|-----|-------------------------|----------|---|---|---|-------|---|---|---|---------------------|---|---|---|---------------|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | |
| 1. | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | | | | | | | | | | | | | | |
| dst | | | | | | | | | | | | | | |

Keterangan:

Indikator Penilaian Sikap

Disiplin

1. Tertib mengikuti intruksi
2. Mengerjakan tugas tepat waktu
3. Tidak melakukan kegiatan yang tidak diminta
4. Tidak membuat kondisi kelas menjadi tidak kondusif

Jujur

1. Menyampaikan sesuatu berdasarkan keadaan yang sebenarnya
2. Tidak menutupi kesalahan yang terjadi
3. Tidak mencontek atau melihat data/pekerjaan orang lain
4. Mencantumkan sumber belajar dari yang dikutip/dipelajari

Tanggung Jawab

1. Pelaksanaan tugas piket secara teratur.
2. Peran serta aktif dalam kegiatan diskusi kelompok
3. Mengajukan usul pemecahan masalah.
4. Mengerjakan tugas sesuai yang ditugaskan

2. Penilaian pengetahuan

Tabel Kisi-Kisi dan Soal Pengetahuan dan Keterampilan Ulangan 1

| Kompetensi Dasar | Indikator | Indikator Soal | Jenis Soal | Soal |
|---------------------|-----------|----------------|---------------|------|
|---------------------|-----------|----------------|---------------|------|

| | | | | |
|---|---|---|------------------|--|
| <p>3.1 Menjelaskan tentang komunikasi lisan</p> | <p>3.1.1 Pengertian dan komponen komunikasi 3.1.2 Faktor-faktor komunikasi 3.1.3 Proses dan media komunikasi 3.1.4 Jenis dan prinsip-prinsip komunikasi</p> | <p>1. Siswa dapat menjelaskan pengertian dan komponen komunikasi. 2. Siswa dapat menyebutkan faktor-faktor komunikasi. 3. Siswa dapat menjelaskan proses komunikasi. 4. Siswa dapat memilih media komunikasi yang tepat untuk berkomunikasi. 5. Siswa dapat menjelaskan jenis dan prinsip komunikasi.</p> | <p>Tes tulis</p> | <p>Tipe A</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dalam komunikasi terdiri dari komunikan dan komunikator. Jelaskan apa pengertian dari komunikan dan komunikator itu! 2. Jelaskan maksud dari clarity dalam faktor komunikasi! 3. Tuliskan bagaimana langkah-langkah proses komunikasi! 4. Anda adalah seorang sekretaris sebuah perusahaan. Suatu ketika Pimpinan Anda sedang diluar kota melaksanakan rapat dinas. Pada saat itu pimpinan Anda membutuhkan file dokumen yang ada di perusahaan. Anda sebagai seorang sekretaris ditugasi untuk mengirim dokumen tersebut. Pilihlah alat komunikasi yang paling efektif dan efisien dalam mengirim dokumen tersebut! 5. Jelaskan komunikasi diagonal! 6. Didalam komunikasi terdapat prinsip ulangan, Jelaskan prinsip ulangan itu! <p>Tipe B</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dalam Komunikasi terdapat pesan. Jelaskan apa itu pesan! 2. Jelaskan maksud dari context dalam faktor komunikasi! 3. tuliskan dan jelaskan komunikasi dilihat dari sifatnya! 4. Anda adalah seorang sekretaris sebuah perusahaan. Suatu ketika Pimpinan Anda sedang diluar kota melaksanakan rapat dinas. Pada saat itu pimpinan |
|---|---|---|------------------|--|

| | | | | |
|--|--|---|-----------|---|
| | | | | <p>Anda membutuhkan file dokumen yang ada di perusahaan. Anda sebagai seorang sekretaris ditugasi untuk mengirim dokumen tersebut. Pilihlah alat komunikasi yang paling efektif dan efisien dalam mengirim dokumen tersebut!</p> <p>5. Jelaskan komunikasi vertikal!</p> <p>6. Tuliskan maksud dari prinsip motivasi dalam komunikasi!</p> <p>TIPE C</p> <p>1. Jelaskan pengertian dari feed back!</p> <p>2. Jelaskan maksud dari credibility!</p> <p>3. Tuliskan dan jelaskan komunikasi dilihat dari caranya!</p> <p>4. Anda adalah seorang sekretaris sebuah perusahaan. Suatu ketika Pimpinan Anda sedang diluar kota melaksanakan rapat dinas. Pada saat itu pimpinan Anda membutuhkan file dokumen yang ada di perusahaan. Anda sebagai seorang sekretaris ditugasi untuk mengirim dokumen tersebut. Pilihlah alat komunikasi yang paling efektif dan efisien dalam mengirim dokumen tersebut!</p> <p>5. Jelaskan komunikasi horizontal!</p> <p>6. Tuliskan maksud dari prinsip perhatian dalam komunikasi!</p> |
| 4.1 Menerapkan keterampilan komunikasi lisan | 4.1.1 Pengertian dan komponen komunikasi 4.1.2 Faktor-faktor komunikasi | 1. Siswa dapat merumuskan cara berkomunikasi secara tertulis dengan lawan | Tes tulis | 7. Anda adalah seorang sekretaris PT JAYA. Pada suatu hari ada seorang yang mencari pimpinan Anda untuk melakukan tes wawancara pekerjaan. Karena Pimpinan Anda sedang berada |

| | | | | |
|--|---|----------------------------------|--|--|
| | 4.1.3 Proses dan media komunikasi 4.1.4 Jenis dan prinsip-prinsip komunikasi | berbicara secara baik dan benar. | | di luar kantor, anda disertai tugas untuk mewawancarai pelamar pekerjaan itu. Buatlah dialog secara tertulis mengenai adegan wawancara pekerjaan tersebut! |
|--|---|----------------------------------|--|--|

Tabel Kisi-Kisi dan Soal Pengetahuan dan Keterampilan Ulangan 2

| Kompetensi Dasar | Indikator | Indikator Soal | Jenis Soal | Soal |
|--|--|---|------------|---|
| 3.1 Menjelaskan tentang komunikasi Lisan | 3.1.5 Etika dan kepribadian 3.1.6 Konsep etika kantor | <ol style="list-style-type: none"> Siswa dapat menjelaskan pengertian etika dan norma moral. Siswa dapat menjabarkan norma-norma etika yang harus dijalankan oleh jajaran pegawai kantor. Siswa dapat menjelaskan tipe kepribadian. Siswa dapat memberikan contoh tipe kepribadian. Siswa dapat menyebutkan ciri-ciri kepribadian yang baik. | Tes tulis | <ol style="list-style-type: none"> Jelaskan pengertian etika dan norma moral! Tuliskan norma-norma etika kantor yang harus dijalankan oleh jajaran pegawai kantor! Jelaskan maksud dari kepribadian sensitif! Contoh! Apa itu kepribadian ambievert. Jelaskan! Sebutkan ciri-ciri kepribadian yang baik! |
| 4.1 Menerapkan keterampilan komunikasi Lisan | 4.1.5 Etika dan kepribadian 4.1.6 Konsep etika kantor | <ol style="list-style-type: none"> Siswa dapat mengidentifikasi etika di kantor. | Tes tulis | <ol style="list-style-type: none"> Bagaimana etika dalam berpakaian? |

Kunci Jawaban:

Tipe A

| No | Jawaban | Skor |
|----|---|------|
| 1 | Komunikator: orang yang mengirim pesan. Komunikan: orang yang menerima pesan | 10 |
| 2 | Clarity (Kejelasan) meliputi isi berita, kejelasan tujuan yang hendak dicapai, kejelasan istilah atau lambang yang dipakai. | 10 |
| 3 | Langkah-langkah proses komunikasi: a. komunikator bermaksud menyampaikan pesan kepada komunikan. b. komunikator membuat sandi yang menyatakan maksud, hasilnya adalah berupa pesan atau lambang-lambang. c. pesan tersebut disalurkan melalui media atau tanpa media. d. komunikan menguraikan lambang-lambang tersebut, sehingga mempunyai makna atau arti. e. Setelah menguraikan lambang tersebut, komunikan langsung menyampaikan tanggapan kepada komunikator. f. Adanya umpan balik, hal ini untuk menganalisis apakah pesan yang diterima oleh komunikan sama dengan apa yang dimaksud oleh komunikator, karena saat proses komunikasi mungkin terjadi hambatan. | 20 |
| 4 | Email. Karena lebih efektif dan efisien. | 10 |
| 5 | Komunikasi diagonal adalah komunikasi yang berlangsung antara pegawai pada tingkat kedudukan dan tugas atau fungsi yang berada dan tidak mempunyai wewenang langsung terhadap pihak yang lain. | 10 |
| 6 | Prinsip ulangan adalah mengulang-ulang materi yang dianggap penting agar para pendengar lebih mudah meresap, mudah mengingat pesan penting yang disampaikan pembicara. | 10 |

TIPE B

| NO | JAWABAN | SKOR |
|----|---------|------|
|----|---------|------|

| | | |
|---|---|----|
| 1 | Pesan adalah hal yang disampaikan dalam bentuk lambang-lambang, yang dapat berupa warna, sinar suara, gambar, bahasa sandi, tulisan dsb. | 10 |
| 2 | Context (penghubungan/pertalian) adalah keberhasilan komunikasi berhubungan erat dengan situasi kondisi pada saat komunikasi berlangsung. | 10 |
| 3 | Komunikasi dilihat dari sifatnya: a. Komunikasi tatap muka: Pihak-pihak yang berkomunikasi saling bertemu dalam suatu tempat tertentu. b. Komunikasi bermedia: komunikasi menggunakan media. c. Komunikasi verbal: komunikasi dengan ciri bahwa pesan yang disampaikan dalam bentuk ungkapan kalimat, baik secara lisan maupun kalimat. d. komunikasi non verbal: komunikasi yang disampaikan berupa bahasa isyarat baik adaniah maupun isyarat gambar. | 20 |
| 4 | Email. Karena lebih efektif dan efisien. | 10 |
| 5 | Komunikasi vertikal adalah komunikasi yang terjadi dari tingkat kedudukan yang rendah ke tinggi atau sebaliknya. | 10 |
| 6 | Prinsip motivasi adalah dorongan untuk membangkitkan minat terhadap seseorang atau para pendengar dalam menanggapi suatu masalah yang disampaikan. | 10 |

TIPE C

| NO | JAWABAN | SKOR |
|----|--|------|
| 1 | Feed back adalah sikap atau tanggapan dari komunikan kepada komunikator. | 10 |
| 2 | Credibility (kepercayaan) adalah kepercayaan yang harus dimiliki oleh komuikator dengan komunikan dalam berkomunikasi agar berjalan dengan lancar. | 10 |
| 3 | Komunikasi dilihat dari caranya: a. Komunikasi secara perorangan | 20 |

| | | |
|---|--|----|
| | <p>1) berkomunikasi secara langsung: berkomunikasi secara langsung (tatap muka) disini berlangsung kontak pribadi sehingga disebut juga komunikasi antar pribadi (interpersonal communication)</p> <p>2) komunikasi tidak langsung, dilakukan dengan melalui media, seperti telepon, surat, telex dsb.</p> <p>b. Komunikasi secara berkelompok</p> | |
| 4 | Email. Karena lebih efektif dan efisien. | 10 |
| 5 | Komunikasi horizontal adalah komunikasi yang dilakukan oleh orang dengan tingkat kedudukan yang sama. | 10 |
| 6 | Prinsip perhatian adalah pemusatan pikiran pada suatu masalah atau objek, dengan demikian prinsip perhatian dapat menarik perhatian komunikan. | 10 |

Kunci Jawaban 4.1

| No | Jawaban | Skor |
|----|--|------|
| 7 | Sesuai dengan kreatifitas siswa namun tidak menyimpang dengan teori. | 30 |

| | |
|-----------------------|-----|
| TOTAL NILAI ULANGAN 1 | 100 |
|-----------------------|-----|

Kunci Jawaban

| No | Jawaban | Skor |
|----|---|------|
| 1 | <p>Etika adalah ilmu pengetahuan yang mempelajari tentang akhlak (moral) atau budi pekerti.</p> <p>Norma moral adalah aturan tentang bagaimana harus hidup supaya menjadi baik sebagai manusia.</p> | 15 |

| | | |
|-----------------------|--|-----|
| 2 | <p>Norma etika kantor yang harus dijalankan oleh jajaran pegawai kantor antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> melakukan tugas sesuai dengan jabatannya dengan penuh dedikasi dan keinsyafannya dan semangat tinggi untuk kepentingan perusahaan, masyarakat, tanpa meninggalkan kepentingan keluarga dan diri pribadi. malakukan tingak tanduk, perilaku dan sikap yang sesuai dengan jabatan yang dipangkunya baik di dalam maupun diluar dinas. taat dan setia pada jabatan yang dipangkunya, penuh kepercayaan untuk tetap menjaga nama baik perusahaan dan negara tempat pegawai menjadi anggota warga negara. mendukung dan membela ideologi negara pancasila, UUD '45, kebijaksanaan yang sah dari pemerintah. | 20 |
| 3 | <p>Kepribadian sensitif adalah kepribadian individu yang tingkah lakunya dipengaruhi oleh panca indera, sehingga cepat sekali bereaksi. Contoh: sesuai kreatif siswa namun tidak menyimpang dari teori.</p> | 15 |
| 4 | <p>Kepribadian ambievert adalah kepribadian yang tidak dapat digolongkan kedalam dua tipe ekstrovet dan introvet, karena bervariasi. Jadi bukan yang terbuka ataupun tertutup.</p> | 10 |
| 5 | <p>Ciri-ciri kepribadian yang baik:</p> <ol style="list-style-type: none"> adanya pengendalian hawa nafsu adanya mawas diri atau instropeksi diri jujur dalam sikap dan perbuatannya. | 15 |
| 6 | <p>Etika dalam berpakaian yang harus diperhatikan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> berpakaian yang rapi dan bersih ketika berpakaian hendaknya disesuaikan dengan tempatnya pakaian yang kita pakai adalah pakaian yang sopan, tidak terlalu sempit dan tidak menunjukkan aurat kita jangan memakai assesoris yang berlebihan dan mencolok | 25 |
| TOTAL NILAI ULANGAN 2 | | 100 |

| |
|--|
| |
|--|

$$\text{NILAI SISWA KD 3.1 DAN 4.1} = (\text{NILAI ULANGAN 1} + \text{NILAI ULANGAN 2}) / 2$$

Konversi Skor

| INTERVAL SKOR | HASIL KONVERSI | PREDIKAT | KRITERIA |
|---------------|----------------|----------|----------|
| 96-100 | 4.00 | A | SB |
| 91-95 | 3.67 | A- | |
| 86-90 | 3.33 | B | B |
| 81-85 | 3.00 | B+ | |
| 75-80 | 2.67 | B- | |
| 70-74 | 2.33 | C+ | C |
| 65-69 | 2.00 | C | |
| 60-64 | 1.67 | C- | |
| 55-59 | 1.33 | D+ | K |
| <54 | 1.00 | D | |

Wonosari, 19 Januari 2015

Mengetahui

Guru Pembimbing PPL

Mahasiswa PPL,

Dra. SITI MARYATI

NIP. 19581018 198602 2 001

AZALIA HARUMI

NIM 12402241029



SMK 1 WONOSARI

PERANGKAT ADMINISTRASI GURU

SMK N 1 WONOSARI

BUKU A

(BUKU PROGRAM DIKLAT)

TAHUN PELAJARAN 2014/2015

Nama : AZALIA HARUMI

NIM : 12402241029

Mata Pelajaran : KORESPONDENSI

Kelas : X

Komp. Keahlian : ADMINISTRASI PERKANTORAN

**KALENDER PENDIDIKAN SMK N 1 WONOSARI
TAHUN PELAJARAN 2015/2016**

JULI 2015

| | | | | | |
|--------|---|----|----|----|----|
| AHAD | | 5 | 12 | 19 | 26 |
| SENIN | | 6 | 13 | 20 | 27 |
| SELASA | | 7 | 14 | 21 | 28 |
| RABU | 1 | 8 | 15 | 22 | 29 |
| KAMIS | 2 | 9 | 16 | 23 | 30 |
| JUMAT | 3 | 10 | 17 | 24 | 31 |
| SABTU | 4 | 11 | 18 | 25 | |

AGUSTUS 2015

| | | | | | |
|---|---|----|----|----|----|
| | 2 | 9 | 16 | 23 | 30 |
| | 3 | 10 | 17 | 24 | 31 |
| | 4 | 11 | 18 | 25 | |
| | 5 | 12 | 19 | 26 | |
| | 6 | 13 | 20 | 27 | |
| | 7 | 14 | 21 | 28 | |
| 1 | 8 | 15 | 22 | 29 | |

SEPTEMBER 2015

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

OKTOBER 2015

| | | | | |
|---|----|----|----|----|
| | 4 | 11 | 18 | 25 |
| | 5 | 12 | 19 | 26 |
| | 6 | 13 | 20 | 27 |
| | 7 | 14 | 21 | 28 |
| | 8 | 15 | 22 | 29 |
| 1 | 9 | 16 | 23 | 30 |
| 2 | 10 | 17 | 24 | 31 |

NOVEMBER 2015

| | | | | | |
|--------|---|----|----|----|----|
| AHAD | 1 | 8 | 15 | 22 | 29 |
| SENIN | 2 | 9 | 16 | 23 | 30 |
| SELASA | 3 | 10 | 17 | 24 | |
| RABU | 4 | 11 | 18 | 25 | |
| KAMIS | 5 | 12 | 19 | 26 | |
| JUMAT | 6 | 13 | 20 | 27 | |
| SABTU | 7 | 14 | 21 | 28 | |

DESEMBER 2015

| | | | | |
|---|----|----|----|----|
| | 6 | 13 | 20 | 27 |
| | 7 | 14 | 21 | 28 |
| 1 | 8 | 15 | 22 | 29 |
| 2 | 9 | 16 | 23 | 30 |
| 3 | 10 | 17 | 24 | 31 |
| 4 | 11 | 18 | 25 | |
| 5 | 12 | R | 26 | |

JANUARI 2016

| | | | | | |
|---|---|----|----|----|----|
| | 3 | 10 | 17 | 24 | 31 |
| | 4 | 11 | 18 | 25 | |
| | 5 | 12 | 19 | 26 | |
| | 6 | 13 | 20 | 27 | |
| | 7 | 14 | 21 | 28 | |
| 1 | 8 | 15 | 22 | 29 | |
| 2 | 9 | 16 | 23 | 30 | |

FEBRUARI 2016

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

MARET 2016

| | | | | | |
|--------|---|----|----|----|----|
| AHAD | | 6 | 13 | 20 | 27 |
| SENIN | | 7 | 14 | 21 | 28 |
| SELASA | 1 | 8 | 15 | 22 | 29 |
| RABU | 2 | 9 | 16 | 23 | 30 |
| KAMIS | 3 | 10 | 17 | 24 | 31 |
| JUMAT | 4 | 11 | 18 | 25 | |
| SABTU | 5 | 12 | 19 | 26 | |

APRIL 2016

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

MEI 2016

| | | | | |
|---|----|----|----|----|
| 1 | 8 | 15 | 22 | 29 |
| 2 | 9 | 16 | 23 | 30 |
| 3 | 10 | 17 | 24 | 31 |
| 4 | 11 | 18 | 25 | |
| 5 | 12 | 19 | 26 | |
| 6 | 13 | 20 | 27 | |
| 7 | 14 | 21 | 28 | |






JUNI 2016

| | | | | |
|---|----|----|----|----|
| | 5 | 12 | 19 | 26 |
| | 6 | 13 | 20 | 27 |
| | 7 | 14 | 21 | 28 |
| 1 | 8 | 15 | 22 | 29 |
| 2 | 9 | 16 | 23 | 30 |
| 3 | 10 | 17 | 24 | |
| 4 | 11 | 18 | R | |

JULI 2016

| | | | | | | |
|--------|---|---|----|----|----|----|
| AHAD | | 3 | 10 | 17 | 24 | 31 |
| SENIN | | 4 | 11 | 18 | 25 | |
| SELASA | | 5 | 12 | 19 | 26 | |
| RABU | | 6 | 13 | 20 | 27 | |
| KAMIS | | 7 | 14 | 21 | 28 | |
| JUMAT | 1 | 8 | 15 | 22 | 29 | |
| SABTU | 2 | 9 | 16 | 23 | 30 | |

-  UAS/UKK
-  Porsenitas
-  Penerimaan LHB
-  Hardiknas
-  Libur Umum
-  PKL KLAS XII

-  Hari-hari Pertama Masuk Sekolah
-  Libur Ramadhan (ditentukan kemudian sesuai Kep. Menag)
-  Libur Idul Fitri (ditentukan kemudian sesuai Kep. Menag)
-  Libur Khusus (Hari Guru Nas)
-  Libur Semester

-  UN SMA/SMK/SLB (Utama)
-  UN SMA/SMK/SLB (Susulan)
-  Ujian sekolah SMA/SMK/SLB
-  UTS
-  Try out

KETERANGAN : KALENDER SMA/SMK/SMALB


| | | |
|----|----------------------------------|--|
| 1 | 13 s.d. 16 Juli 2015 | : Hari libur Ramadhan (akhir bulan Ramadhan) |
| 2 | 17 dan 18 Juli 2015 | : Hari Besar Idul Fitri 1436 H |
| 3 | 20 s.d. 25 Juli 2015 | : Hari libur Idul Fitri 1436 H Tahun 2015 |
| 4 | 27 s.d. 29 Juli 2015 | : Hari-hari pertama masuk sekolah |
| 5 | 17 Agustus 2015 | : HUT Kemerdekaan Republik Indonesia |
| 6 | 24 September 2015 | : Hari Besar Idul Adha 1436 H |
| 7 | 14 Oktober 2015 | : Tahun Baru Hijjriyah 1437 H |
| 8 | 25 November 2015 | : Hari Guru Nasional |
| 9 | 30 November s.d. 8 Desember 2015 | Ulangan Akhir Semester |
| 10 | 14 s.d. 16 Desember 2015 | : Porsenitas |
| 11 | 19 Desember 2015 | : Penerimaan Laporan Hasil Belajar (LHB) |
| 12 | 24 Desember 2015 | : Maulid Nabi Muhammad SAW |
| 13 | 25 Desember 2015 | : Hari Natal 2015 |
| 14 | 21 Des 2015 s.d. 2 Jan 2016 | : Libur Semester Gasal |
| 15 | 1 Januari 2016 | : Tahun Baru 2016 |
| 16 | 8 Februari 2016 | : Tahun Baru Imlek 2567 |
| 17 | 9 Maret 2016 | : Hari Raya Nyepi 1938 |
| 18 | 25 Maret 2016 | : Wafat Isa Almasih |
| 19 | 25 s.d. 30 April 2016 | Ujian Sekolah |
| 20 | 1 Mei 2016 | : Libur Hari Buruh Nasional tahun 2016 |
| 21 | 2 Mei 2016 | : Hari Pendidikan Nasional tahun 2016 |
| 22 | 4 Mei 2016 | : Hari Isra' Mi'raj Nabi Muhammad SAW |
| 23 | 5 Mei 2016 | : Kenaikan Isa Almasih |
| 24 | 16 s.d. 19 Mei 2016 | : UN SMA/SMK/SMALB (Utama) |
| 25 | 23 s.d. 26 Mei 2016 | : UN SMA/SMK/SMALB (Susulan) |
| 26 | 22 Mei 2016 | : Hari Raya Waisak Tahun 2560 |
| 27 | 6 s.d. 13 Juni 2016 | : Ulangan Kenaikan Kelas |
| 28 | 22 s.d. 24 Juni 2016 | : Porsenitas |
| 29 | 25 Juni 2016 | : Pembagian Laporan Hasil Belajar (Kenaikan Kelas) |
| 30 | 27 Juni s.d. 16 Juli 2016 | : Libur Kenaikan kelas |

**PROGRAM TAHUNAN TAHUN
PELAJARAN 2015/2016**
Kelas : X AP

YPM 04.106.7.3.1.6

| SM | NO | Standar Kompetensi / Kompetensi Dasar | MT Belajar Ke | Alokasi Wkt - x 45' |
|------------------------------------|----|--|------------------|--------------------------|
| SEMESTER GANJIL | 1 | 3.1 Menjelaskan tentang komunikasi lisan | 1, 2, 3 | 50 |
| | 2 | 4.1 Menerapkan keterampilan komunikasi lisan | | |
| | 3 | 3.2 Mengidentifikasi cara membuat komunikasi tulis | | |
| | 4 | 4.2 mempraktikkan cara membuat komunikasi tulis | 4 | 50 |
| | 5 | | | |
| | 6 | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Jumlah jam | | | | |
| SEMESTER GENAP | 1 | 3.3 Menjelaskan cara membuat surat Dinas | 5 | 100' x 45' |
| | 2 | 4.3 Melakukan cara membuat surat Dinas | | |
| | 3 | 3.4 Menjelaskan cara membuat surat niaga | 6 | 35 |
| | 4 | 4.4 Melakukan cara membuat surat niaga | | |
| | 5 | 3.5 Menguraikan cara membuat Surat Bahasa Inggris (English Correspondence) | 7 | 35 |
| | 6 | 4.5 mempraktikkan cara membuat Surat Bahasa Inggris (English Correspondence) | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Jumlah jam | | | | |
| Jumlah jam Semester Ganjil & Genap | | | | 100' x 45' 200' x 45' |

Mengetahui
Plh. Kepala Sekolah


Drs. RIS RIYADI, M. Acc
NIP. 19630228 198902 1 001

Wonosari, 30 Juli 2015
Guru Mata Pelajaran


AZALIA HARUMI
NIM 12402241029

KALENDER KEGIATAN KELAS X DAN XI
SEMESTER GANJIL
TAHUN PELAJARAN 2015/2016

| NO | TARGET | KEGIATAN |
|----|-------------------------------------|--|
| 1 | 27 s.d 29 Juli 2015 | Mata Orientasi Siswa Baru Kelas X |
| 2 | 30 Juli s.d 26 Sept 2015 | PBM Kelas X dan Kelas XI |
| 3 | 23 s.d 26 Sept 2015 | Perkemahan kelas XI |
| 4 | 28 Sept s.d 3 Okt 2015 | UTS Semester Ganjil 2015-2016 |
| 5 | 5 Okt s.d 28 Nov 2015 | PBM kelas X dan Kelas XI |
| 6 | 1 s.d 12 Desember 2015 | Ujian Akhir Semester Ganjil 2015-2016 |
| 7 | 14 s.d 16 Desember 2015 | Lomba Kreativitas / Porsenitas |
| 8 | 17 s.d 18 Desember 2015 | Persiapan pembagian raport |
| 9 | 20 Desember 2015 | Pembagian laporan hasil Belajar/Raport |
| 10 | 21 Des. 2015 s.d s.d 2 Januari 2016 | Libur Akhir Semester Ganjil |

RINCIAN MINGGU EFEKTIF
SEMESTER GANJIL
TAHUN PELAJARAN 2015/2016

| A RINCIAN JUMLAH MINGGU | | | B JUMLAH MINGGU TIDAK EFEKTIF | | |
|-------------------------|-----------|------------------|-------------------------------|---|------------------|
| NO | BULAN | BANYAKNYA MINGGU | NO | KEGIATAN | BANYAKNYA MINGGU |
| 1 | Juli | 5 | 1 | Libur awal semester | 2 |
| 2 | Agustus | 4 | 2 | Libur akhir puasa dan Libur Idul Fitri | 2 |
| 3 | September | 5 | 3 | Hari-hari pertama masuk sekolah | 0,5 |
| 4 | Oktober | 4 | 4 | Ujian Tengah dan Akhir Semester | 3 |
| 5 | November | 4 | 5 | Perkemahan kelas XI | 0,5 |
| 6 | Desember | 5 | 6 | Porsenitas dan Persiapan Pembagi Raport | 1 |
| | Jumlah | 27 | 7 | Libur Akhir Semester | 2 |
| | | | Jumlah | | 11 |

C. JUMLAH MINGGU EFEKTIF (A-B) = (27-11) = 16 minggu

Wonosari, 13 Juli 2015
Kepala Sekolah



Drs. RIS RIYADI, M. Acc
NIP. 19630228 1989021 001

KALENDER KEGIATAN KELAS VII
SEMESTER GANJIL
TAHUN PELAJARAN 2015/2016

| NO | TANGGAL | KEGIATAN |
|----|-----------------------------------|--|
| 1 | 1 Juli s.d 12 September 2015 | PBM di DUDI/Praktek Kerja Lapangan (PKL) |
| 2 | 14 September s.d 28 November 2015 | PBM di sekolah |
| 3 | 1 s.d 3 Oktober 2015 | Try out UN 1 |
| 4 | 29 Nov. s.d 9 Desember 2015 | Ujian Akhir Semester Ganjil 2015-2016 |
| 5 | 10 s.d 12 Desember 2015 | Try out UN 2 |
| 5 | 14 s.d 18 Desember 2015 | Porsenitas dan perasapan pemb. Raport |
| 6 | 19 Desember 2015 | Pembagian laporan hasil Belajar/Raport |
| 7 | 21 Des. 2015 s.d 2 Januari 2016 | Libur Akhir Semester Ganjil |

RINCIAN MINGGU EFEKTIF
SEMESTER GANJIL
TAHUN PELAJARAN 2015/2016

A. RINCIAN JUMLAH MINGGU

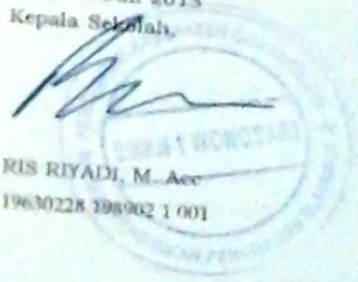
| NO | BULAN | BANYAKNYA MINGGU |
|--------|-----------|------------------|
| 1 | Juli | 5 |
| 2 | Agustus | 4 |
| 3 | September | 5 |
| 4 | Oktober | 4 |
| 5 | November | 4 |
| 6 | Desember | 5 |
| Jumlah | | 27 |

B. JUMLAH MINGGU TIDAK EFEKTIF

| NO | KEGIATAN | BANYAKNYA MINGGU |
|--------|--|------------------|
| 1 | Libur Puasa & Idul Fitri serta PKL | 8 |
| 2 | Tryout dan Ujian Akhir Semester Ganjil | 4 |
| 3 | Porsenitas dan persiapan pemb. Raport | 1 |
| 4 | Libur akhir semester | 2 |
| Jumlah | | 15 |

C. JUMLAH MINGGU EFEKTIF : (A-B) : (27-15) = 12 minggu

Wonosari, 13 Juli 2015
Pth. Kepala Sekolah,



Drs. RIS RIYADI, M. Acc
NIP. 19630228 198902 1 001

**KALENDER KEGIATAN BELAJAR DAN VI
SEMESTER GENAP**
TAHUN PELAJARAN 2015/2016

| NO | TANGGAL | KEGIATAN |
|----|-----------------------------|--|
| 1 | 4 Januari s.d. 5 Maret 2016 | PBM (Tatap Muka dan Praktek Sekolah) |
| 2 | 7 s.d. 14 Maret 2016 | Ujian Tengah Semester Genap |
| 3 | 15 Maret s.d. 23 April 2016 | PBM (Tatap muka di sekolah) |
| 4 | 25 April s.d. 30 Mei 2016 | Belajar mandiri dan keonoh karena Kelas XII Ujian Sekolah |
| 5 | 16 s/d 19 Mei 2016 | Belajar mandiri karena Kelas XII Ujian NASIONAL |
| 6 | 6 s/d 18 Juni 2016 | Ujian Akhir Semester Genap 2016 |
| 7 | 20 s.d. 24 Juni 2016 | Lomba Kreativitas Siswa dan Peratapan Pembagian LHB/Raport |
| 8 | 25 Juni 2016 | Kenaikan Tingkat dan Pembagian LHB/Raport |
| 9 | 27 Juni s.d. 9 Juli 2016 | Libur Akhir Semester |

**RINCIAN MINGGU EFEKTIF
SEMESTER GENAP
TAHUN PELAJARAN 2015/2016**

A. RINCIAN JUMLAH MINGGU

| NO | BULAN | BANYAKNYA MINGGU |
|--------|----------|------------------|
| 1 | Januari | 4 |
| 2 | Februari | 4 |
| 3 | Maret | 5 |
| 4 | April | 4 |
| 5 | Mei | 4 |
| 6 | Juni | 5 |
| Jumlah | | 26 |

B. JUMLAH MINGGU TIDAK EFEKTIF

| NO | KEGIATAN | BANYAKNYA MINGGU |
|--------|---|------------------|
| 1 | Ujian Tengah Semester | 1 |
| 2 | Belajar mandiri karena untuk ujian kelas XII | 2 |
| 3 | UAS Semester Genap | 2 |
| 4 | Akumulasi belajar mandiri karena untuk try out dan keg. tak terduga | 2 |
| 5 | Lomba Kreativitas/Persemtas dan Persiapan Pemb. Raport | 1 |
| 6 | Libur Akhir Semester | 1 |
| Jumlah | | 9 |

C. JUMLAH MINGGU EFEKTIF : (A-B) : (26-9) = 17 minggu

Wonosari, 13 Juli 2015
Kepala Sekolah

Dra. RIS RIYADI, M. Acc
NIP. 19630228 198902 1 001

Form 01/POK/1.115

**KALENDER KEGIATAN KELAS XII
SEMESTER GENAP
TAHUN PELAJARAN 2015/2016**

| NO | TANGGAL | KEGIATAN |
|----|-----------------------------|--|
| 1 | 4 Januari s.d 11 Maret 2016 | PBM (tatap muka dan Praktek Sekolah) |
| 2 | 25 s.d 27 Januari 2016 | Try out UN 3 |
| 3 | 10 s.d 12 Maret 2016 | Try out UN 4 |
| 4 | 14 s.d 24 Maret 2016 | UN Produktif *) |
| 5 | 11 s.d 30 April 2016 | UAS Praktek dan Teori Utama |
| 6 | 2 s.d 7 Mei 2016 | UAS Praktek dan Teori Susulan & Try out UN 4 |
| 7 | 16 s.d 19 Mei 2016 | UN Utama |
| 8 | 23 s.d 26 Mei 2016 | UN Susulan |
| 9 | 27 Mei s.d 11 Juni 2016 | Persiapan Pengumuman Kelulusan |
| 10 | 18 Mei 2016 | Pengumuman Kelulusan *) |
| 11 | 21 Juni 2016 | Perpisahan dengan Kelas X dan Kelas XI |
| 12 | 22 Juni s.d 2 Juli 2016 | Penyelesaian akhir |
| 13 | 4 Juli 2016 | Penyerahan Ijazah |

**RINCIAN MINGGU EFEKTIF
SEMESTER GENAP
TAHUN PELAJARAN 2015/2016**

A. RINCIAN JUMLAH MINGGU

| NO | BULAN | BANYAKNYA MINGGU |
|--------|----------|------------------|
| 1 | Januari | 4 |
| 2 | Februari | 4 |
| 3 | Maret | 5 |
| 4 | April | 4 |
| 5 | Mei | 4 |
| 6 | Juni | 5 |
| Jumlah | | 26 |

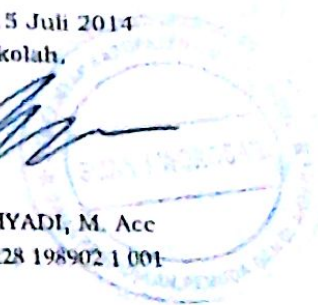
B. JUMLAH MINGGU TIDAK EFEKTIF

| NO | KEGIATAN | BANYAKNYA MINGGU |
|--------|-----------------------|------------------|
| 1 | Tryout/ Penjajagan | 3 |
| 2 | UN Produktif *) | 1 |
| 3 | UAS teori dan praktek | 3 |
| 4 | UN | 1 |
| 5 | Persiapan Pengumuman | 3 |
| 6 | Penyelesaian akhir | 4 |
| 7 | Lain-lain | 2 |
| Jumlah | | 17 |

C. JUMLAH MINGGU EFEKTIF (A-B) (26-16) = 10 minggu
*) Prediksi waktu, sementara sambil menunggu Juknis UN

Wonorejo, 15 Juli 2014
Kepala Sekolah,


Drs. RIS RIYADI, M. Acc
NIP. 19630228 198902 1 001



**PROGRAM PEMBELAJARAN
SEMESTER GANJIL/GENAP *)
TAHUN PELAJARAN**

| Kode KI KD | Kompetensi Dasar | Modul Ke ... | Jml Pertemuan (... x 45") | JULI | | | | | AGUSTUS | | | | | SEPTEMBER | | | | | OKTOBER | | | | | NOVEMBER | | | | | DESEMBER | | | | | JANUARI | | | | | Keterangan |
|---------------|--|-----------------|---------------------------------|------|---|---|---|---|---------|---|---|---|---|-----------|---|---|---|---|---------|---|---|---|---|----------|---|---|---|---|----------|---|---|---|---|---------|---|---|---|---|------------|
| | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| C2 | 3.1 Menjelaskan Tentang Komunikasi lisan | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| C2 | 4.1 Menerapkan Keterampilan Komunikasi Lisan | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| C2 | 3.1.1 Pengertian dan komponen komunikasi | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| C2 | 4.1.1 Pengertian dan komponen komunikasi | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| C2 | 3.1.2 Faktor-faktor komunikasi | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| C2 | 4.1.2 Faktor-faktor komunikasi | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| C2 | 3.1.3 Proses dan media komunikasi | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| C2 | 4.1.3 Proses dan media komunikasi | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| C2 | 3.1.4 Jenis dan prinsip-prinsip komunikasi | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| C2 | 4.1.4 Jenis dan prinsip-prinsip komunikasi | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| C2 | 3.1.5 Etika dan kepribadian | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| C2 | 4.1.5 Etika dan kepribadian | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| C2 | 3.1.6 Konsep etika kantor | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| C2 | 4.1.6 Konsep etika kantor | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Catatan :- Isilah kolom program dengan angka sesuai jam pelajaran yang diperlukan.
- Modul merupakan kesatuan dengan program ini sehingga harus dibuat seluruhnya sesuai program.

Wonosari,
Guru Mata Pelajaran

*) Coret yang tidak perlu

AZALIA HARUMI
NIM 12402241029

PERENCANAAN PENILAIAN

Paket Keahlian
Mata Pelajaran
Kelas

: ADMINISTRASI PERKANTORAN
: KORESPONDENSI
: X ADMINISTRASI PERKANTORAN

| No | MATERI PENILAIAN/KOMPETENSI DASAR | Aspek | | | | Teknik Penilaian | | | | | | | | Bentuk Penilaian | | | | | Ulangan Harian Ke .. | | |
|----------|--|-----------|--------|--------------|--------------|------------------|------------|-----------|-------------------|------------------------------------|--------|--------|------------|------------------|---------------|----------------|----------------|-----------------|----------------------|-----------------------|------------------|
| | | Spiritual | Sosial | Penggetahuan | Keterampilan | Tertulis | Test Lisan | Observasi | Tidak Terstruktur | Tugas Mandiri Tidak Terstruktur | Produk | Proyek | Portofolio | Penilaian Diri | Pilihan Ganda | Uraian Singkat | Uraian Panjang | Uraian Analisis | | Pengamatan Kinerja | Pengukuran sikap |
| A | Kompetensi 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | <i>a. Pengertian & Komponen Komunikasi</i> | √ | √ | √ | | √ | √ | | | | | | | | √ | | | | √ | | 1 |
| | <i>b. Faktor-faktor Komunikasi</i> | √ | √ | √ | | √ | √ | | | | | | | | √ | | | | √ | | 1 |
| | <i>c. Proses dan Media Komunikasi</i> | √ | √ | √ | | √ | √ | | | | | | | | √ | | | √ | √ | | 1 |
| | <i>d. Jenis dan Pinsip Komunikasi</i> | √ | √ | √ | | √ | √ | | | | | | | | √ | | | | √ | | 1 |
| | <i>e. Etika dan Kepribadian</i> | √ | √ | √ | | √ | √ | | | | | | | | √ | | | √ | √ | | 2 |
| | <i>f. Konsep Etiket Kantor</i> | √ | √ | √ | | √ | √ | | | | | | | | √ | | | √ | √ | | 2 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Wonosari,
Guru mata Pelajaran

AZALIA HARUMI
NIM 12402241029



SMK 1 WONOSARI

PERANGKAT ADMINISTRASI GURU

SMK N 1 WONOSARI

SEMESTER GANJIL

BUKU B

(BUKU KERJA GURU)

TAHUN PELAJARAN 2015/2016

Nama : AZALIA HARUMI

NIM : 12402241029

Mata Pelajaran : KORESPONDENSI

JADWAL MENGAJAR

NAMA GURU : AZALIA HARUMI
 SEMESTER : GANJIL
 TAHUN PELAJARAN : 2015/2016

MENGAJAR MATA PELAJARAN :

- 1 KORESPONDENSI
- 2 KORESPONDENSI
- 3 KORESPONDENSI

- KELAS : X AP 1
- KELAS : X AP 2
- KELAS : X AP 3

| HARI | SENIN | | SELASA | | RABU | | KAMIS | | JUMAT | | SABTU | |
|----------|--------|-------|--------|-------|--------|-------|--------|-------|-------|-------|-------|-------|
| | kelas | ruang | kelas | ruang | kelas | ruang | kelas | ruang | kelas | ruang | kelas | ruang |
| JAM KE : | | | | | | | | | | | | |
| 1 | X AP 2 | B4 | X AP 1 | B4 | | | | | | | | |
| 2 | X AP 2 | B4 | X AP 1 | B4 | | | | | | | | |
| 3 | X AP 2 | B4 | X AP 3 | B4 | X AP 3 | H6 | | | | | | |
| 4 | | | X AP 3 | B4 | X AP 3 | H6 | | | | | | |
| 5 | | | X AP 3 | B4 | | | | | | | | |
| 6 | | | X AP 2 | H1 | | | X AP 1 | B4 | | | | |
| 7 | | | X AP 2 | H1 | | | X AP 1 | B4 | | | | |
| 8 | | | | | | | X AP 1 | B4 | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | |

Wonosari,
 Guru Mata Pelajaran



AZALIA HARUMI
 NIM. 12402241029

DAFTAR PENILAIAN SIKAP SPIRITUAL

MATA PELAJARAN : KORESPONDENSI
 Kelas/Semester : XI AP 2/ GANJIL
 Materi Pokok : DASAR-DASAR KOMUNIKASI KANTOR
 Kompetensi Dasar : 3.1 Menjelaskan tentang Komunikasi Lisan

Penilaian Aspek Sikap **SPIRITUAL**

- 4.1 Menerapkan Keterampilan Komunikasi Lisan
1. Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya
 2. Penerapan penggunaan panca indera sebagai sarana untuk berkarya secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut
 3. Meyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh

| No | Nama siswa | Nilai Sikap Spiritual | | | | | | | | | | | | | | NILAI AKHIR | | Keterangan |
|----|----------------------------|-----------------------|-----------|-------|-----------|-------|-----------|-------|-----------|-------|-----------|-------|-----------|-------|-----------|-------------|-----------|------------|
| | | 1 | | 2 | | 3 | | 4 | | 5 | | 6 | | 7 | | Angka | SB/B /C/K | |
| | | Angka | SB/B /C/K | Angka | SB/B /C/K | Angka | SB/B /C/K | Angka | SB/B /C/K | Angka | SB/B /C/K | Angka | SB/B /C/K | Angka | SB/B /C/K | | | |
| 1 | AGATHA MENTARI PANGESTUT | 3,3 | SB | 3,3 | SB | 3,3 | SB | | | | | | | | | | 3,3 | SB |
| 2 | ALVIA DWI RAHMAWATI | 3,5 | SB | 3,5 | SB | 3,5 | SB | | | | | | | | | | 3,5 | SB |
| 3 | ANDIA WULAN OKTAFIANINGRUM | 3,4 | SB | 3,4 | SB | 3,4 | SB | | | | | | | | | | 3,4 | SB |
| 4 | ANI KUSNAWATI | 3,5 | SB | 3,5 | SB | 3,5 | SB | | | | | | | | | | 3,5 | SB |
| 5 | ANIK ROCHATUN | 3,4 | SB | 3,4 | SB | 3,4 | SB | | | | | | | | | | 3,4 | SB |
| 6 | ANIS NUR CHOTIMAH | 3,5 | SB | 3,5 | SB | 3,5 | SB | | | | | | | | | | 3,5 | SB |
| 7 | AYU KESUMAWATI | 3,3 | SB | 3,3 | SB | 3,3 | SB | | | | | | | | | | 3,3 | SB |
| 8 | BINTI ANJANI | 3,4 | SB | 3,4 | SB | 3,4 | SB | | | | | | | | | | 3,4 | SB |
| 9 | BRIGITA SRI RAHAYU | 3,5 | SB | 3,5 | SB | 3,5 | SB | | | | | | | | | | 3,5 | SB |
| 10 | CICILIA TRI WIDIYANINGRUM | 3,4 | SB | 3,4 | SB | 3,4 | SB | | | | | | | | | | 3,4 | SB |
| 11 | DESY NUR HANDAYANTI | 3,5 | SB | 3,5 | SB | 3,5 | SB | | | | | | | | | | 3,5 | SB |
| 12 | DEWI RITASARI | 3,4 | SB | 3,3 | SB | 3,4 | SB | | | | | | | | | | 3,37 | SB |
| 13 | ERIKA SISMI LISTYA PUTRI | 3,4 | SB | 3,5 | SB | 3,5 | SB | | | | | | | | | | 3,47 | SB |
| 14 | ERITA NANDYA PRAMESTI | 3,2 | SB | 3,4 | SB | 3,4 | SB | | | | | | | | | | 3,33 | SB |
| 15 | ETIKAH SELVI PRAHESTI | 3,4 | SB | 3,5 | SB | 3,3 | SB | | | | | | | | | | 3,4 | SB |
| 16 | FATHIKA ARSHUL SHOLIKHAH | 3,4 | SB | 3,4 | SB | 3,5 | SB | | | | | | | | | | 3,43 | SB |
| 17 | FIDIA NUR RAHMADINI | 3,5 | SB | 3,3 | SB | 3,4 | SB | | | | | | | | | | 3,4 | SB |
| 18 | FIKI NUR ISNAINI | 3,4 | SB | 3,5 | SB | 3,5 | SB | | | | | | | | | | 3,47 | SB |
| 19 | INDAH PURWANTI | 3,3 | SB | 3,4 | SB | 3,4 | SB | | | | | | | | | | 3,37 | SB |
| 20 | LULUK NUR AZIZAH | 3,5 | SB | 3,5 | SB | 3,5 | SB | | | | | | | | | | 3,5 | SB |
| 21 | MACHRIFATUN NUR RAHMAWATI | 3,4 | SB | 3,4 | SB | 3,3 | SB | | | | | | | | | | 3,37 | SB |
| 22 | MENIK RAHAYU | 3,5 | SB | 3,5 | SB | 3,4 | SB | | | | | | | | | | 3,47 | SB |
| 23 | NABILLA PUTRI MAYSELLA | 3,4 | SB | 3,3 | SB | 3,5 | SB | | | | | | | | | | 3,4 | SB |
| 24 | NANDA MAHARANI | 3,5 | SB | 3,4 | SB | 3,4 | SB | | | | | | | | | | 3,43 | SB |
| 25 | RETNO ISMAWANTI | 3,3 | SB | 3,5 | SB | 3,5 | SB | | | | | | | | | | 3,43 | SB |
| 26 | RISTIANA SAPUTRI | 3,4 | SB | 3,4 | SB | 3,4 | SB | | | | | | | | | | 3,4 | SB |
| 27 | SEPTIANA DWI LESTARI | 3,5 | SB | 3,5 | SB | 3,4 | SB | | | | | | | | | | 3,47 | SB |
| 28 | SITI NUROHMAH | 3,4 | SB | 3,4 | SB | 3,2 | SB | | | | | | | | | | 3,33 | SB |
| 29 | YENI LISTIANA | 3,5 | SB | 3,4 | SB | 3,4 | SB | | | | | | | | | | 3,43 | SB |
| 30 | YOSI RAHMAWATI | 3,4 | SB | 3,2 | SB | 3,4 | SB | | | | | | | | | | 3,33 | SB |
| 31 | YULIA DAMESWARA | 3,4 | SB | 3,3 | SB | 3,3 | SB | | | | | | | | | | 3,33 | SB |
| 32 | ZAIYIN ZAMILNI DEVIARRIZKY | 3,2 | SB | 3,2 | SB | 3,4 | SB | | | | | | | | | | 3,27 | SB |
| 33 | | | | | | | | | | | | | | | | | #REF! | #REF! |

Wonosari,

Guru Mata Pelajaran



AZALIA HARUMI
NIM 12402241029

Catatan :

Catatan :

Sangat baik (SB) : skor 3,20 - 4,00
 Baik (B) : skor 2,80 - 3,19
 Cukup (C) : skor 2,40 - 2,79
 Kurang (K) : kurang 2,40

MATA PELAJARAN : KORESPONDENSI
 Kelas/Semester : XI AP 1/ GANJIL
 Materi Pokok : DASAR-DASAR KOMUNIKASI KANTOR
 Kompetensi Dasar : 3.1 Menjelaskan tentang Komunikasi Lisan
 4.1 Menerapkan Keterampilan Komunikasi Lisan

Penilaian Aspek Sikap **SOSIAL**

1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, menggunakan otomatiasi perkantoran
2. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) ilmiah dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap
3. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja
4. Memiliki Sikap proaktif dalam melakukan kegiatan otomatiasi perkantoran

| No | Nama siswa | Nilai Sikap SOSIAL | | | | | | | | | | | | | | NILAI AKHIR | | Keterangan |
|----|----------------------------|--------------------|-----------|-------|-----------|-------|-----------|-------|-----------|-------|-----------|-------|-----------|-------|-----------|-------------|-----------|------------|
| | | 1 | | 2 | | 3 | | 4 | | 5 | | 6 | | 7 | | Angka | SB/B /C/K | |
| | | Angka | SB/B /C/K | Angka | SB/B /C/K | Angka | SB/B /C/K | Angka | SB/B /C/K | Angka | SB/B /C/K | Angka | SB/B /C/K | Angka | SB/B /C/K | | | |
| 1 | AGATHA MENTARI PANGESTUT | 3,2 | SB | 3,3 | SB | 3,3 | SB | | | | | | | | | 3,27 | SB | |
| 2 | ALVIA DWI RAHMAWATI | 3,3 | SB | 3,5 | SB | 3,4 | SB | | | | | | | | | 3,4 | SB | |
| 3 | ANDIA WULAN OKTAFIANINGRUM | 3,4 | SB | 3,4 | SB | 3,3 | SB | | | | | | | | | 3,37 | SB | |
| 4 | ANI KUSNAWATI | 3,4 | SB | 3,5 | SB | 3,3 | SB | | | | | | | | | 3,4 | SB | |
| 5 | ANIK ROCHATUN | 3,3 | SB | 3,4 | SB | 3,4 | SB | | | | | | | | | 3,37 | SB | |
| 6 | ANIS NUR CHOTIMAH | 3,3 | SB | 3,5 | SB | 3,4 | SB | | | | | | | | | 3,4 | SB | |
| 7 | AYU KESUMAWATI | 3,4 | SB | 3,3 | SB | 3,3 | SB | | | | | | | | | 3,33 | SB | |
| 8 | BINTI ANJANI | 3,4 | SB | 3,4 | SB | 3,3 | SB | | | | | | | | | 3,37 | SB | |
| 9 | BRIGITA SRI RAHAYU | 3,1 | B | 3,5 | SB | 3,4 | SB | | | | | | | | | 3,33 | SB | |
| 10 | CICILIA TRI WIDIYANINGRUM | 3,3 | SB | 3,4 | SB | 3,4 | SB | | | | | | | | | 3,37 | SB | |
| 11 | DESY NUR HANDAYANTI | 3,4 | SB | 3,5 | SB | 3,1 | B | | | | | | | | | 3,33 | SB | |
| 12 | DEWI RITASARI | 3,3 | SB | 3,4 | SB | 3,3 | SB | | | | | | | | | 3,33 | SB | |
| 13 | ERIKA SISMI LISTYA PUTRI | 3,2 | SB | 3,4 | SB | 3,4 | SB | | | | | | | | | 3,33 | SB | |
| 14 | ERITA NANDYA PRAMESTI | 3,4 | SB | 3,2 | SB | 3,3 | SB | | | | | | | | | 3,3 | SB | |
| 15 | ETIKAH SELVI PRAHESTI | 3,4 | SB | 3,4 | SB | 3,2 | SB | | | | | | | | | 3,33 | SB | |
| 16 | FATHIKA ARSHUL SHOLIKHAH | 3,4 | SB | 3,3 | SB | 3,4 | SB | | | | | | | | | 3,37 | SB | |
| 17 | FIDIA NUR RAHMADINI | 3,4 | SB | 3,2 | SB | 3,4 | SB | | | | | | | | | 3,33 | SB | |
| 18 | FIKI NUR ISNAINI | 3,3 | SB | 3,4 | SB | 3,3 | SB | | | | | | | | | 3,33 | SB | |
| 19 | INDAH PURWANTI | 3,4 | SB | 3,4 | SB | 3,5 | SB | | | | | | | | | 3,43 | SB | |
| 20 | LULUK NUR AZIZAH | 3,4 | SB | 3,4 | SB | 3,4 | SB | | | | | | | | | 3,4 | SB | |
| 21 | MACHRIFATUN NUR RAHMAWATI | 3,3 | SB | 3,4 | SB | 3,5 | SB | | | | | | | | | 3,4 | SB | |
| 22 | MENIK RAHAYU | 3,3 | SB | 3,3 | SB | 3,4 | SB | | | | | | | | | 3,33 | SB | |
| 23 | NABILLA PUTRI MAYSSELLA | 3,5 | SB | 3,4 | SB | 3,5 | SB | | | | | | | | | 3,47 | SB | |
| 24 | NANDA MAHARANI | 3,2 | SB | 3,4 | SB | 3,3 | SB | | | | | | | | | 3,3 | SB | |
| 25 | RETNO ISMAWANTI | 3,3 | SB | 3,3 | SB | 3,4 | SB | | | | | | | | | 3,33 | SB | |
| 26 | RISTIANA SAPUTRI | 3,5 | SB | 3,3 | SB | 3,5 | SB | | | | | | | | | 3,43 | SB | |
| 27 | SEPTIANA DWI LESTARI | 3,4 | SB | 3,5 | SB | 3,4 | SB | | | | | | | | | 3,43 | SB | |
| 28 | SITI NUROHMAH | 3,5 | SB | 3,2 | SB | 3,5 | SB | | | | | | | | | 3,4 | SB | |
| 29 | YENI LISTIANA | 3,4 | SB | 3,3 | SB | 3,4 | SB | | | | | | | | | 3,37 | SB | |
| 30 | YOSI RAHMAWATI | 3,5 | SB | 3,4 | SB | 3,4 | SB | | | | | | | | | 3,43 | SB | |
| 31 | YULIA DAMESWARA | 3,3 | SB | 3,3 | SB | 3,2 | SB | | | | | | | | | 3,27 | SB | |
| 32 | ZAIYIN ZAMILNI DEVIARRIZKY | 3,4 | SB | 3,2 | SB | 3,4 | SB | | | | | | | | | 3,33 | SB | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | #REF! | #REF! | |

Catatan :
 Catatan :

Sangat baik (SB)
 Baik (B)
 Cukup (C)
 Kurang (K) : kurang 2,40

Wonosari,
 Guru Mata Pelajaran



AZALIA HARUMI
 NIM 12402241029

DFTAR PENILAIAN SIKAP SOSIAL

MATA PELAJARAN : KORESPONDENSI
Kelas/Semester : XI AP 1/ GANJIL
Materi Pokok : DASAR-DASAR KOMUNIKASI KANTOR
Kompetensi Dasar : 3.1 Menjelaskan tentang Komunikasi Lisan

Penilaian Aspek Sikap **SOSIAL**

- 4.1 Menerapkan Keterampilan Komunikasi Lisan
1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, menggunakan otomatiasi perkantoran
 2. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) ilmiah dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap
 3. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja
 4. Memiliki Sikap proaktif dalam melakukan kegiatan otomatiasi perkantoran

| No | Nama siswa | Nilai Sikap SOSIAL | | | | | | | | | | | | | | NILAI AKHIR | | Keterangan | |
|----|-----------------------------|--------------------|-----------|-------|-----------|-------|-----------|-------|-----------|-------|-----------|-------|-----------|-------|-----------|-------------|-----------|------------|--|
| | | 1 | | 2 | | 3 | | 4 | | 5 | | 6 | | 7 | | Angka | SB/B /C/K | | |
| | | Angka | SB/B /C/K | Angka | SB/B /C/K | Angka | SB/B /C/K | Angka | SB/B /C/K | Angka | SB/B /C/K | Angka | SB/B /C/K | Angka | SB/B /C/K | | | | |
| 1 | AFIFAH ALMUQORIMAH | 3,4 | SB | 3,3 | SB | 3,3 | SB | | | | | | | | | | 3,33 | SB | |
| 2 | APRILIA ROSITASARI | 3,5 | SB | 3,4 | SB | 3,2 | SB | | | | | | | | | | 3,37 | SB | |
| 3 | ARDINA ALFIANI KHASANAH | 3,3 | SB | 3,2 | SB | 3,2 | SB | | | | | | | | | | 3,23 | SB | |
| 4 | AYU ARISMA | 3,5 | SB | 3,2 | SB | 3,3 | SB | | | | | | | | | | 3,33 | SB | |
| 5 | DEFA SETIA | 3,5 | SB | 3,3 | SB | 3,4 | SB | | | | | | | | | | 3,4 | SB | |
| 6 | DINA WINDRAYANI | 3,3 | SB | 3,4 | SB | 3,3 | SB | | | | | | | | | | 3,33 | SB | |
| 7 | ERLINA SETYAWATI | 3,4 | SB | 3,3 | SB | 3,4 | SB | | | | | | | | | | 3,37 | SB | |
| 8 | ESTI WULANDARI | 3,5 | SB | 3,4 | SB | 3,5 | SB | | | | | | | | | | 3,47 | SB | |
| 9 | FETI FIBRIYANTI | 3,5 | SB | 3,5 | SB | 3,2 | SB | | | | | | | | | | 3,4 | SB | |
| 10 | FUJRI NUR AZIZAH | 3,4 | SB | 3,2 | SB | 3,3 | SB | | | | | | | | | | 3,3 | SB | |
| 11 | KARLINA ENDRAWATI | 3,3 | SB | 3,3 | SB | 3,4 | SB | | | | | | | | | | 3,33 | SB | |
| 12 | LUSIANA MARINI IKHTIARI | 3,4 | SB | 3,4 | SB | 3,4 | SB | | | | | | | | | | 3,4 | SB | |
| 13 | MAIKE DWI NURMALIAN | 3,2 | SB | 3,4 | SB | 3,3 | SB | | | | | | | | | | 3,3 | SB | |
| 14 | MAY PRIMA DITYA | 3,4 | SB | 3,3 | SB | 3,3 | SB | | | | | | | | | | 3,33 | SB | |
| 15 | MEGA UTAMI | 3,3 | SB | 3,3 | SB | 3,4 | SB | | | | | | | | | | 3,33 | SB | |
| 16 | MILADSIH | 3,5 | SB | 3,4 | SB | 3,4 | SB | | | | | | | | | | 3,43 | SB | |
| 17 | MITA DWININGSIH | 3,4 | SB | 3,4 | SB | 3,1 | B | | | | | | | | | | 3,3 | SB | |
| 18 | NANDA NURAZIZAH | 3,5 | SB | 3,1 | B | 3,3 | SB | | | | | | | | | | 3,3 | SB | |
| 19 | NOVIANI | 3,4 | SB | 3,3 | SB | 3,4 | SB | | | | | | | | | | 3,37 | SB | |
| 20 | NOVIDA NAMIRA | 3,5 | SB | 3,4 | SB | 3,3 | SB | | | | | | | | | | 3,4 | SB | |
| 21 | NUR AINI MAWARDAH | 3,3 | SB | 3,2 | SB | 3,2 | SB | | | | | | | | | | 3,23 | SB | |
| 22 | NURUL HIDAYAH | 3,4 | SB | 3,4 | SB | 3,4 | SB | | | | | | | | | | 3,4 | SB | |
| 23 | RISKA PUSPITASARI | 3,5 | SB | 3,3 | SB | 3,4 | SB | | | | | | | | | | 3,4 | SB | |
| 24 | RISTI WIDYASARI | 3,4 | SB | 3,4 | SB | 3,4 | SB | | | | | | | | | | 3,4 | SB | |
| 25 | SINTIA NUR EKA SAPUTRI | 3,5 | SB | 3,4 | SB | 3,4 | SB | | | | | | | | | | 3,43 | SB | |
| 26 | SISKA APRILLIA DWISAFITRI | 3,4 | SB | 3,3 | SB | 3,3 | SB | | | | | | | | | | 3,33 | SB | |
| 27 | SITI FATIMAH | 3,4 | SB | 3,3 | SB | 3,4 | SB | | | | | | | | | | 3,37 | SB | |
| 28 | SRI WURYANI | 3,2 | SB | 3,3 | SB | 3,4 | SB | | | | | | | | | | 3,3 | SB | |
| 29 | TRI KUSUMASTUTI NUR HALIZAH | 3,4 | SB | 3,4 | SB | 3,3 | SB | | | | | | | | | | 3,37 | SB | |
| 30 | VIKA NUR DIANA | 3,2 | SB | 3,3 | SB | 3,3 | SB | | | | | | | | | | 3,27 | SB | |
| 31 | WINDA RUSTINA SETIYANI | 3,4 | SB | 3,3 | SB | 3,5 | SB | | | | | | | | | | 3,4 | SB | |
| 32 | WINDY EKA PRATIWI | 3,4 | SB | 3,3 | SB | 3,2 | SB | | | | | | | | | | 3,3 | SB | |

Catatan :

Sangat baik (SB) : skor 3,20 - 4,00
 Baik (B) : skor 2,80 - 3,19
 Cukup (C) : skor 2,40 - 2,79
 Kurang (K) : kurang 2,40

Wonosari,
Guru Mata Pelajaran



AZALIA HARUMI
NIM 12402241029

**DAFTAR REKAPITULASI NILAI
SIKAP SPRIRITUAL DAN SIKAP SOSIAL**

MATA PELAJARAN : KORESPONDENSI
 Kelas/Semester : X AP 1/GANJIL
 Materi Pokok : KOMUNIKASI
 Kompetensi Dasar : 3.1 Menjelaskan tentang Komunikasi Lisan
 4.1 Menerapkan Keterampilan Komunikasi Lisan

| No | Nama siswa | NILAI | | | | Nilai Akhir Sprit & Sosial | | Catatan/Deskripsi |
|----|----------------------------|------------|-----------|--------|-----------|----------------------------|-----------|-------------------|
| | | Spriritual | | Sosial | | Angka | SB/B /C/K | |
| | | Angka | SB/B /C/K | Angka | SB/B /C/K | | | |
| 1 | AFIFAH TRI LESTARI | 3,23 | | 3,23 | | 3,23 | SB | |
| 2 | ALDA DWI FEBRIRIA NURIWATI | 3,37 | | 3,37 | | 3,37 | SB | |
| 3 | ANNISA NUR AZIZAH | 3,43 | | 3,37 | | 3,40 | SB | |
| 4 | AYU KHBITYAH | 3,40 | | 3,47 | | 3,44 | SB | |
| 5 | DIAH FITRIYANI | 3,47 | | 3,37 | | 3,42 | SB | |
| 6 | EPTA WIDIA NINGRUM | 3,43 | | 3,43 | | 3,43 | SB | |
| 7 | ERNI WIDYANINGSIH | 3,43 | | 3,33 | | 3,38 | SB | |
| 8 | ERVINA PRASTIKA | 3,37 | | 3,47 | | 3,42 | SB | |
| 9 | FAIZAH MUTIAYU NURROHMA | 3,47 | | 3,4 | | 3,44 | SB | |
| 10 | FIA ANDARYANI | 3,40 | | 3,43 | | 3,42 | SB | |
| 11 | FITRIA YULIYANTI | 3,47 | | 3,47 | | 3,47 | SB | |
| 12 | HERNIA NUR HIDAYAH | 3,40 | | 3,43 | | 3,42 | SB | |
| 13 | IMELDA FEBI ALFARDANI | 3,47 | | 3,4 | | 3,44 | SB | |
| 14 | IRMA KUSWANDARI | 3,40 | | 3,33 | | 3,37 | SB | |
| 15 | KARISMA MELINIA SAFITRI AN | 3,43 | | 3,43 | | 3,43 | SB | |
| 16 | LISTIA DEVANANDA | 3,33 | | 3,33 | | 3,33 | SB | |
| 17 | NABELA PUTRI MEILIA | 3,40 | | 3,4 | | 3,40 | SB | |
| 18 | NANDA FIBRAYANTI | 3,47 | | 3,37 | | 3,42 | SB | |
| 19 | NIYAH PRIHATIN | 3,43 | | 3,43 | | 3,43 | SB | |
| 20 | NOVIA LISTIYANI | 3,47 | | 3,43 | | 3,45 | SB | |
| 21 | NUR AINI SUROYA | 3,43 | | 3,4 | | 3,42 | SB | |
| 22 | OKTA DWI SRI RAHAYU | 3,40 | | 3,4 | | 3,40 | SB | |
| 23 | PRADITYA HARDIYANTI | 3,30 | | 3,43 | | 3,37 | SB | |
| 24 | PRIHATINI IKA MAWARNI | 3,43 | | 3,3 | | 3,37 | SB | |
| 25 | RETNA ASTA GEING | 3,43 | | 3,4 | | 3,42 | SB | |
| 26 | RISKA ALFINASARI | 3,47 | | 3,47 | | 3,47 | SB | |
| 27 | SITI FATIMAH | 3,43 | | 3,43 | | 3,43 | SB | |
| 28 | SYIFA EKA NURSANTI | 3,43 | | 3,47 | | 3,45 | SB | |
| 29 | ULFA EKA FEBRIRIA NURIWATI | 3,33 | | 3,4 | | 3,37 | SB | |
| 30 | VETI SETIANINGSIH | 3,33 | | 3,37 | | 3,35 | SB | |
| 31 | WIDYANINGSIH | 3,33 | | 3,3 | | 3,32 | SB | |
| 32 | YOSI NANDA PRATAMA | 3,40 | | 3,4 | | 3,40 | SB | |
| | | | | | | | | |

Catatan :

Sangat baik (SB) : skor 3,20 - 4,00
 Baik (B) : skor 2,80 - 3,19
 Cukup (C) : skor 2,40 - 2,79
 Kurang (K) : kurang 2,40

Wonosari,
 Guru Mata Pelajaran



AZALIA HARUMI
 NIM 124022541029

**DAFTAR REKAPITULASI NILAI
SIKAP SPRIRITUAL DAN SIKAP SOSIAL**

MATA PELAJARAN : KORESPONDENSI
 Kelas/Semester : X AP 2/GANJIL
 Materi Pokok : KOMUNIKASI
 Kompetensi Dasar : 3.1 Menjelaskan tentang Komunikasi Lisan
 4.1 Menerapkan Keterampilan Komunikasi Lisan

| No | Nama siswa | NILAI | | | | Nilai Akhir Sprit & Sosial | | Catatan/Deskripsi |
|----|----------------------------|------------|-----------|--------|-----------|----------------------------|-----------|-------------------|
| | | Spriritual | | Sosial | | Angka | SB/B /C/K | |
| | | Angka | SB/B /C/K | Angka | SB/B /C/K | | | |
| 1 | AGATHA MENTARI PANGESTUT | 3,3 | | 3,27 | | 3,29 | SB | |
| 2 | ALVIA DWI RAHMAWATI | 3,5 | | 3,40 | | 3,45 | SB | |
| 3 | ANDIA WULAN OKTAFIANINGRUM | 3,4 | | 3,37 | | 3,39 | SB | |
| 4 | ANI KUSNAWATI | 3,5 | | 3,40 | | 3,45 | SB | |
| 5 | ANIK ROCHATUN | 3,4 | | 3,37 | | 3,39 | SB | |
| 6 | ANIS NUR CHOTIMAH | 3,5 | | 3,40 | | 3,45 | SB | |
| 7 | AYU KESUMAWATI | 3,3 | | 3,33 | | 3,32 | SB | |
| 8 | BINTI ANJANI | 3,4 | | 3,37 | | 3,39 | SB | |
| 9 | BRIGITA SRI RAHAYU | 3,5 | | 3,33 | | 3,42 | SB | |
| 10 | CICILIA TRI WIDIYANINGRUM | 3,4 | | 3,37 | | 3,39 | SB | |
| 11 | DESY NUR HANDAYANTI | 3,5 | | 3,33 | | 3,42 | SB | |
| 12 | DEWI RITASARI | 3,37 | | 3,33 | | 3,35 | SB | |
| 13 | ERIKA SISMI LISTYA PUTRI | 3,47 | | 3,33 | | 3,40 | SB | |
| 14 | ERITA NANDYA PRAMESTI | 3,33 | | 3,30 | | 3,32 | SB | |
| 15 | ETIKAH SELVI PRAHESTI | 3,4 | | 3,33 | | 3,37 | SB | |
| 16 | FATHIKA ARSHUL SHOLIKHAH | 3,43 | | 3,37 | | 3,40 | SB | |
| 17 | FIDIA NUR RAHMADINI | 3,4 | | 3,33 | | 3,37 | SB | |
| 18 | FIKI NUR ISNAINI | 3,47 | | 3,33 | | 3,40 | SB | |
| 19 | INDAH PURWANTI | 3,37 | | 3,43 | | 3,40 | SB | |
| 20 | LULUK NUR AZIZAH | 3,5 | | 3,40 | | 3,45 | SB | |
| 21 | MACHRIFATUN NUR RAHMAWATI | 3,37 | | 3,40 | | 3,39 | SB | |
| 22 | MENIK RAHAYU | 3,47 | | 3,33 | | 3,40 | SB | |
| 23 | NABILLA PUTRI MAYSELLA | 3,4 | | 3,47 | | 3,44 | SB | |
| 24 | NANDA MAHARANI | 3,43 | | 3,30 | | 3,37 | SB | |
| 25 | RETNO ISMAWANTI | 3,43 | | 3,33 | | 3,38 | SB | |
| 26 | RISTIANA SAPUTRI | 3,4 | | 3,43 | | 3,42 | SB | |
| 27 | SEPTIANA DWI LESTARI | 3,47 | | 3,43 | | 3,45 | SB | |
| 28 | SITI NUROHMAH | 3,33 | | 3,40 | | 3,37 | SB | |
| 29 | YENI LISTIANA | 3,43 | | 3,37 | | 3,40 | SB | |
| 30 | YOSI RAHMAWATI | 3,33 | | 3,43 | | 3,38 | SB | |
| 31 | YULIA DAMESWARA | 3,33 | | 3,27 | | 3,30 | SB | |
| 32 | ZAIYIN ZAMILNI DEVIARRIZKY | 3,27 | | 3,33 | | 3,30 | SB | |
| | | | | | | | | |

Catatan :

Sangat baik (SB) : skor 3,20 - 4,00
 Baik (B) : skor 2,80 - 3,19
 Cukup (C) : skor 2,40 - 2,79
 Kurang (K) : kurang 2,40

Wonosari,
 Guru Mata Pelajaran



AZALIA HARUMI
 NIM 124022541029

**DAFTAR REKAPITULASI NILAI
SIKAP SPRIRITUAL DAN SIKAP SOSIAL**

MATA PELAJARAN : KORESPONDENSI
 Kelas/Semester : X AP 3/GANJIL
 Materi Pokok : KOMUNIKASI
 Kompetensi Dasar : 3.1 Menjelaskan tentang Komunikasi Lisan
 4.1 Menerapkan Keterampilan Komunikasi Lisan

| No | Nama siswa | NILAI | | | | Nilai Akhir Sprit & Sosial | | Catatan/Deskripsi |
|----|-----------------------------|------------|-----------|--------|-----------|----------------------------|-----------|-------------------|
| | | Spriritual | | Sosial | | Angka | SB/B /C/K | |
| | | Angka | SB/B /C/K | Angka | SB/B /C/K | | | |
| 1 | AFIFAH ALMUQORIMAH | 3,33 | | 3,33 | | 3,33 | SB | |
| 2 | APRILIA ROSITASARI | 3,4 | | 3,37 | | 3,39 | SB | |
| 3 | ARDINA ALFIANI KHASANAH | 3,4 | | 3,23 | | 3,32 | SB | |
| 4 | AYU ARISMA | 3,47 | | 3,33 | | 3,40 | SB | |
| 5 | DEFA SETIA | 3,4 | | 3,4 | | 3,40 | SB | |
| 6 | DINA WINDRAYANI | 3,43 | | 3,33 | | 3,38 | SB | |
| 7 | ERLINA SETYAWATI | 3,33 | | 3,37 | | 3,35 | SB | |
| 8 | ESTI WULANDARI | 3,4 | | 3,47 | | 3,44 | SB | |
| 9 | FETI FIBRIYANTI | 3,43 | | 3,4 | | 3,42 | SB | |
| 10 | FIJRI NUR AZIZAH | 3,37 | | 3,3 | | 3,34 | SB | |
| 11 | KARLINA ENDRAWATI | 3,47 | | 3,33 | | 3,40 | SB | |
| 12 | LUSIANA MARINI IKHTIARI | 3,23 | | 3,4 | | 3,32 | SB | |
| 13 | MAIKE DWI NURMALIAN | 3,4 | | 3,3 | | 3,35 | SB | |
| 14 | MAY PRIMA DITYA | 3,43 | | 3,33 | | 3,38 | SB | |
| 15 | MEGA UTAMI | 3,33 | | 3,33 | | 3,33 | SB | |
| 16 | MILADSIH | 3,4 | | 3,43 | | 3,42 | SB | |
| 17 | MITA DWININGSIH | 3,4 | | 3,3 | | 3,35 | SB | |
| 18 | NANDA NURAZIZAH | 3,43 | | 3,3 | | 3,37 | SB | |
| 19 | NOVIANI | 3,3 | | 3,37 | | 3,34 | SB | |
| 20 | NOVIDA NAMIRA | 3,37 | | 3,4 | | 3,39 | SB | |
| 21 | NUR AINI MAWARDAH | 3,43 | | 3,23 | | 3,33 | SB | |
| 22 | NURUL HIDAYAH | 3,33 | | 3,4 | | 3,37 | SB | |
| 23 | RISKA PUSPITASARI | 3,3 | | 3,4 | | 3,35 | SB | |
| 24 | RISTI WIDYASARI | 3,47 | | 3,4 | | 3,44 | SB | |
| 25 | SINTIA NUR EKA SAPUTRI | 3,37 | | 3,43 | | 3,40 | SB | |
| 26 | SISKA APRILLIA DWISAFITRI | 3,4 | | 3,33 | | 3,37 | SB | |
| 27 | SITI FATIMAH | 3,47 | | 3,37 | | 3,42 | SB | |
| 28 | SRI WURYANI | 3,43 | | 3,3 | | 3,37 | SB | |
| 29 | TRI KUSUMASTUTI NUR HALIZAH | 3,4 | | 3,37 | | 3,39 | SB | |
| 30 | VIKA NUR DIANA | 3,33 | | 3,27 | | 3,30 | SB | |
| 31 | WINDA RUSTINA SETIYANI | 3,37 | | 3,4 | | 3,39 | SB | |
| 32 | WINDY EKA PRATIWI | 3,23 | | 3,3 | | 3,27 | SB | |
| | | | | | | | | |

Catatan :

Sangat baik (SB) : skor 3,20 - 4,00
 Baik (B) : skor 2,80 - 3,19
 Cukup (C) : skor 2,40 - 2,79
 Kurang (K) : kurang 2,40

Wonosari,
 Guru Mata Pelajaran



AZALIA HARUMI
 NIM 124022541029

DAFTAR NILAI PROSES 1

MATA PELAJARAN

: KORESPONDENSI

Kelas/Semester

: X AP 1/GASAL

Materi Pokok

: KOMUNIKASI

Kompetensi Dasar

: 3.1 Menjelaskan tentang Komunikasi Lisan

4.1 Menerapkan Keterampilan Komunikasi Lisan

| No | Nama siswa | Nil. Ulangan Harian atau penugasan Utama | | | | Nil. Perbaikan 1 atau Perbaikan penugasan 1 | | | | Nil. Perbaikan 2 atau Perbaikan penugasan 2 | | | | Nilai Proses 1 |
|----|-----------------------------------|--|-----------|-----------|----------|---|-----------|-----------|----------|---|-----------|-----------|----------|----------------|
| | | Tes Tulis | Tes Lisan | Penugasan | N Proses | Tes Tulis | Tes Lisan | Penugasan | N Proses | Tes Tulis | Tes Lisan | Penugasan | N Proses | |
| 1 | AFIFAH TRI LESTARI | 91 | 90 | 80 | 87 | | | | | | | | | 87,00 |
| 2 | ALDA DWI FEBRIRIA NURIWATI | 65 | 91 | 98 | 84,67 | 80 | 91 | 98 | 89,67 | | | | | 89,67 |
| 3 | ANNISA NUR AZIZAH | 94 | 91 | 100 | 95 | | | | | | | | | 95,00 |
| 4 | AYU KHIBTIYAH | 88 | 95 | 100 | 94,33 | | | | | | | | | 94,33 |
| 5 | DIAH FITRIYANI | 82 | 94 | 100 | 92 | | | | | | | | | 92,00 |
| 6 | EPTA WIDIA NINGRUM | 66 | 91 | 88 | 81,67 | 80 | 91 | 88 | 86,33 | | | | | 86,33 |
| 7 | ERNI WIDYANINGSIH | 77 | 97 | 100 | 91,33 | | | | | | | | | 91,33 |
| 8 | ERVINA PRASTIKA | 92 | 90 | 100 | 94 | | | | | | | | | 94,00 |
| 9 | FAIZAH MUTIAYU NURROHMAINI | 94 | 95 | 100 | 96,33 | | | | | | | | | 96,33 |
| 10 | FIA ANDARYANI | 91 | 91 | 100 | 94 | | | | | | | | | 94,00 |
| 11 | FITRIA YULIYANTI | 63 | 92 | 100 | 85 | 55 | 92 | 100 | 82,33 | 75 | 92 | 100 | 89 | 89,00 |
| 12 | HERNIA NUR HIDAYAH | 92 | 97 | 100 | 96,33 | | | | | | | | | 96,33 |
| 13 | IMELDA FEBI ALFARDANI | 91 | 95 | 100 | 95,33 | | | | | | | | | 95,33 |
| 14 | IRMA KUSWANDARI | 94 | 92 | 100 | 95,33 | | | | | | | | | 95,33 |
| 15 | KARISMA MELINIA SAFITRI ANDARWATI | 94 | 91 | 100 | 95 | | | | | | | | | 95,00 |
| 16 | LISTIA DEVANANDA | 76 | 93 | 95 | 88 | | | | | | | | | 88,00 |
| 17 | NABELA PUTRI MEILIA | 76 | 90 | 90 | 85,33 | | | | | | | | | 85,33 |
| 18 | NANDA FIBRAYANTI | 97 | 96 | 100 | 97,67 | | | | | | | | | 97,67 |
| 19 | NIYAH PRIHATIN | 73 | 92 | 100 | 88,33 | 68 | 92 | 100 | 86,67 | 75 | 92 | 100 | 89 | 89,00 |
| 20 | NOVIA LISTIYANI | 94 | 93 | 100 | 95,67 | | | | | | | | | 95,67 |
| 21 | NUR AINI SUROYA | 96 | 93 | 100 | 96,33 | | | | | | | | | 96,33 |
| 22 | OKTA DWI SRI RAHAYU | 80 | 90 | 100 | 90 | | | | | | | | | 90,00 |
| 23 | PRADITYA HARDIYANTI | 91 | 90 | 100 | 93,67 | | | | | | | | | 93,67 |
| 24 | PRIHATINI IKA MAWARNI | 86 | 90 | 100 | 92 | | | | | | | | | 92,00 |
| 25 | RETNA ASTA GEING | 94 | 96 | 98 | 96 | | | | | | | | | 96,00 |
| 26 | RISKA ALFINASARI | 87 | 97 | 100 | 94,67 | | | | | | | | | 94,67 |
| 27 | SITI FATIMAH | 85 | 92 | 100 | 92,33 | | | | | | | | | 92,33 |
| 28 | SYIFA EKA NURSANTI | 91 | 90 | 95 | 92 | | | | | | | | | 92,00 |
| 29 | ULFA EKA FEBRIRIA NURIWATI | 85 | 91 | 88 | 88 | | | | | | | | | 88,00 |
| 30 | VETI SETIANINGSIH | 94 | 95 | 100 | 96,33 | | | | | | | | | 96,33 |
| 31 | WIDYANINGSIH | 82 | 90 | 100 | 90,67 | | | | | | | | | 90,67 |
| 32 | YOSI NANDA PRATAMA | 66 | 92 | 100 | 86 | 68 | 92 | 100 | 86,67 | 75 | 92 | 100 | 89 | 89,00 |
| 33 | #REF! | | | | | | | | | | | | | |

Wonosari,
Guru Mata Pelajaran



AZALIA HARUMI
NIM 12402241029

DAFTAR NILAI PROSES 1

MATA PELAJARAN

: KORESPONDENSI

Kelas/Semester

: X AP 2/GASAL

Materi Pokok

: KOMUNIKASI

Kompetensi Dasar

: 3.1 Menjelaskan tentang Komunikasi Lisan

4.1 Menerapkan Keterampilan Komunikasi Lisan

| No | Nama siswa | Nil. Ulangan Harian atau penugasan Utama | | | | Nil. Perbaikan 1 atau Perbaikan penugasan 1 | | | | Nil. Perbaikan 2 atau Perbaikan penugasan 2 | | | | Nilai Proses 1 |
|----|----------------------------|--|-----------|-----------|----------|---|-----------|-----------|----------|---|-----------|-----------|----------|----------------|
| | | Tes Tulis | Tes Lisan | Penugasan | N Proses | Tes Tulis | Tes Lisan | Penugasan | N Proses | Tes Tulis | Tes Lisan | Penugasan | N Proses | |
| 1 | AGATHA MENTARI PANGESTUT | 86 | 91 | 93 | 90 | | | | | | | | | 90,00 |
| 2 | ALVIA DWI RAHMAWATI | 85 | 91 | 100 | 92 | | | | | | | | | 92,00 |
| 3 | ANDIA WULAN OKTAFIANINGRUM | 90 | 91 | 100 | 93,67 | | | | | | | | | 93,67 |
| 4 | ANI KUSNAWATI | 76 | 91 | 80 | 82,33 | | | | | | | | | 82,33 |
| 5 | ANIK ROCHATUN | 90 | 91 | 97 | 92,67 | | | | | | | | | 92,67 |
| 6 | ANIS NUR CHOTIMAH | 80 | 93 | 90 | 87,67 | | | | | | | | | 87,67 |
| 7 | AYU KESUMAWATI | 82 | 93 | 100 | 91,67 | | | | | | | | | 91,67 |
| 8 | BINTI ANJANI | 82 | 94 | 97 | 91 | | | | | | | | | 91,00 |
| 9 | BRIGITA SRI RAHAYU | 88 | 90 | 93 | 90,33 | | | | | | | | | 90,33 |
| 10 | CICILIA TRI WIDIYANINGRUM | 78 | 90 | 97 | 88,33 | | | | | | | | | 88,33 |
| 11 | DESY NUR HANDAYANTI | 80 | 91 | 85 | 85,33 | | | | | | | | | 85,33 |
| 12 | DEWI RITASARI | 88 | 95 | 80 | 87,67 | | | | | | | | | 87,67 |
| 13 | ERIKA SISMI LISTYA PUTRI | 89 | 90 | 95 | 91,33 | | | | | | | | | 91,33 |
| 14 | ERITA NANDYA PRAMESTI | 88 | 91 | 75 | 84,67 | | | | | | | | | 84,67 |
| 15 | ETIKAH SELVI PRAHESTI | 76 | 91 | 93 | 86,67 | | | | | | | | | 86,67 |
| 16 | FATHIKA ARSHUL SHOLIKHAH | 90 | 92 | 90 | 90,67 | | | | | | | | | 90,67 |
| 17 | FIDIA NUR RAHMADINI | 84 | 91 | 80 | 85 | | | | | | | | | 85,00 |
| 18 | FIKI NUR ISNAINI | 70 | 92 | 87 | 83 | | | | | | | | | 83,00 |
| 19 | INDAH PURWANTI | 94 | 90 | 97 | 93,67 | | | | | | | | | 93,67 |
| 20 | LULUK NUR AZIZAH | 71 | 90 | 80 | 80,33 | | | | | | | | | 80,33 |
| 21 | MACHRIFATUN NUR RAHMAWATI | 77 | 92 | 93 | 87,33 | | | | | | | | | 87,33 |
| 22 | MENIK RAHAYU | 83 | 94 | 93 | 90 | | | | | | | | | 90,00 |
| 23 | NABILLA PUTRI MAYSELLA | 87 | 92 | 95 | 91,33 | | | | | | | | | 91,33 |
| 24 | NANDA MAHARANI | 90 | 91 | 98 | 93 | | | | | | | | | 93,00 |
| 25 | RETNO ISMAWANTI | 91 | 92 | 87 | 90 | | | | | | | | | 90,00 |
| 26 | RISTIANA SAPUTRI | 95 | 92 | 93 | 93,33 | | | | | | | | | 93,33 |
| 27 | SEPTIANA DWI LESTARI | 79 | 91 | 85 | 85 | | | | | | | | | 85,00 |
| 28 | SITI NUROHMAH | 87 | 92 | 95 | 91,33 | | | | | | | | | 91,33 |
| 29 | YENI LISTIANA | 75 | 92 | 75 | 80,67 | | | | | | | | | 80,67 |
| 30 | YOSI RAHMAWATI | 92 | 91 | 90 | 91 | | | | | | | | | 91,00 |
| 31 | YULIA DAMESWARA | 91 | 93 | 97 | 93,67 | | | | | | | | | 93,67 |
| 32 | ZAIYIN ZAMILNI DEVIARRIZKY | 85 | 93 | 95 | 91 | | | | | | | | | 91,00 |
| 33 | #REF! | | | | | | | | | | | | | |

Wonosari,
Guru Mata Pelajaran



AZALIA HARUMI
NIM 12402241029

DAFTAR NILAI PROSES 1

MATA PELAJARAN

: KORESPONDENSI

Kelas/Semester

: X AP 3/GASAL

Materi Pokok

: KOMUNIKASI

Kompetensi Dasar

: 3.1 Menjelaskan tentang Komunikasi Lisan

4.1 Menerapkan Keterampilan Komunikasi Lisan

| No | Nama siswa | Nil. Ulangan Harian atau penugasan Utama | | | | Nil. Perbaikan 1 atau Perbaikan penugasan 1 | | | | Nil. Perbaikan 2 atau Perbaikan penugasan 2 | | | | Nilai Proses 1 |
|----|-----------------------------|--|-----------|-----------|----------|---|-----------|-----------|----------|---|-----------|-----------|----------|----------------|
| | | Tes Tulis | Tes Lisan | Penugasan | N Proses | Tes Tulis | Tes Lisan | Penugasan | N Proses | Tes Tulis | Tes Lisan | Penugasan | N Proses | |
| 1 | AFIFAH ALMUQORIMAH | 75 | 94 | 87,5 | 85,5 | | | | | | | | | 85,50 |
| 2 | APRILIA ROSITASARI | 82 | 90 | 97,5 | 89,83 | | | | | | | | | 89,83 |
| 3 | ARDINA ALFIANI KHASANAH | 82 | 93 | 87,5 | 87,5 | | | | | | | | | 87,50 |
| 4 | AYU ARISMA | 90 | 90 | 75 | 85 | | | | | | | | | 85,00 |
| 5 | DEFA SETIA | 68 | 92 | 95 | 85 | 80 | 92 | 95 | 89 | | | | | 89,00 |
| 6 | DINA WINDRAYANI | 78 | 94 | 87,5 | 86,5 | | | | | | | | | 86,50 |
| 7 | ERLINA SETYAWATI | 73 | 93 | 85 | 83,67 | 80 | 93 | 85 | 86 | | | | | 86,00 |
| 8 | ESTI WULANDARI | 93 | 94 | 97,5 | 94,83 | | | | | | | | | 94,83 |
| 9 | FETI FIBRIYANTI | 78 | 90 | 100 | 89,33 | | | | | | | | | 89,33 |
| 10 | FIJRI NUR AZIZAH | 63 | 91 | 92,5 | 82,17 | 80 | 91 | 92,5 | 87,83 | | | | | 87,83 |
| 11 | KARLINA ENDRAWATI | 64 | 91 | 87,5 | 80,83 | 75 | 91 | 87,5 | 84,5 | | | | | 84,50 |
| 12 | LUSIANA MARINI IKHTIARI | 77 | 92 | 92,5 | 87,17 | | | | | | | | | 87,17 |
| 13 | MAIKE DWI NURMALIAN | 80 | 97 | 97,5 | 91,5 | | | | | | | | | 91,50 |
| 14 | MAY PRIMA DITYA | 85 | 94 | 75 | 84,67 | | | | | | | | | 84,67 |
| 15 | MEGA UTAMI | 78 | 90 | 78 | 82 | | | | | | | | | 82,00 |
| 16 | MILADSIH | 80 | 92 | 80 | 84 | | | | | | | | | 84,00 |
| 17 | MITA DWININGSIH | 81 | 92 | 87,5 | 86,83 | | | | | | | | | 86,83 |
| 18 | NANDA NURAZIZAH | 83 | 92 | 77,5 | 84,17 | | | | | | | | | 84,17 |
| 19 | NOVIANI | 78 | 90 | 77,5 | 81,83 | | | | | | | | | 81,83 |
| 20 | NOVIDA NAMIRA | 87 | 92 | 92,5 | 90,5 | | | | | | | | | 90,50 |
| 21 | NUR AINI MAWARDAH | 75 | 92 | 75 | 80,67 | 80 | 92 | 75 | 82,33 | | | | | 82,33 |
| 22 | NURUL HIDAYAH | 77 | 92 | 75 | 81,33 | | | | | | | | | 81,33 |
| 23 | RISKA PUSPITASARI | 77 | 91 | 92,5 | 86,83 | | | | | | | | | 86,83 |
| 24 | RISTI WIDYASARI | 85 | 91 | 80 | 85,33 | | | | | | | | | 85,33 |
| 25 | SINTIA NUR EKA SAPUTRI | 76 | 91 | 87,5 | 84,83 | | | | | | | | | 84,83 |
| 26 | SISKA APRILLIA DWISAFITRI | 85 | 91 | 95 | 90,33 | | | | | | | | | 90,33 |
| 27 | SITI FATIMAH | 83 | 93 | 92,5 | 89,5 | | | | | | | | | 89,50 |
| 28 | SRI WURYANI | 80 | 90 | 97,5 | 89,17 | | | | | | | | | 89,17 |
| 29 | TRI KUSUMASTUTI NUR HALIZAH | 77 | 90 | 97,5 | 88,17 | | | | | | | | | 88,17 |
| 30 | VIKA NUR DIANA | 66 | 90 | 82,5 | 79,5 | 75 | 90 | 82,5 | 82,5 | | | | | 82,50 |
| 31 | WINDA RUSTINA SETIYANI | 88 | 90 | 77,5 | 85,17 | | | | | | | | | 85,17 |
| 32 | WINDY EKA PRATIWI | 77 | 94 | 87,5 | 86,17 | | | | | | | | | 86,17 |
| 33 | #REF! | | | | | | | | | | | | | |

Wonosari,
Guru Mata Pelajaran



AZALIA HARUMI
NIM 12402241029

DAFTAR NILAI PROSES 2

MATA PELAJARAN

: KORESPONDENSI

Kelas/Semester

: X AP 1/GASAL

Materi Pokok

: KOMUNIKASI

Kompetensi Dasar

: 3.1 Menjelaskan tentang Komunikasi Lisan

4.1 Menerapkan Keterampilan Komunikasi Lisan

| No | Nama siswa | Nil. Ulangan Harian atau penugasan Utama | | | | Nil. Perbaikan 1 atau Perbaikan penugasan 1 | | | | Nil. Perbaikan 2 atau Perbaikan penugasan 2 | | | | Nilai Proses 1 |
|----|-----------------------------------|--|-----------|-----------|----------|---|-----------|-----------|----------|---|-----------|-----------|----------|----------------|
| | | Tes Tulis | Tes Lisan | Penugasan | N Proses | Tes Tulis | Tes Lisan | Penugasan | N Proses | Tes Tulis | Tes Lisan | Penugasan | N Proses | |
| 1 | AFIFAH TRI LESTARI | 80 | | | 80 | | | | | | | | | 80,00 |
| 2 | ALDA DWI FEBRIRIA NURIWATI | 93 | | | 93 | | | | | | | | | 93,00 |
| 3 | ANNISA NUR AZIZAH | 90 | | | 90 | | | | | | | | | 90,00 |
| 4 | AYU KHIBTIYAH | 97 | | | 97 | | | | | | | | | 97,00 |
| 5 | DIAH FITRIYANI | 92 | | | 92 | | | | | | | | | 92,00 |
| 6 | EPTA WIDIA NINGRUM | 90 | | | 90 | | | | | | | | | 90,00 |
| 7 | ERNI WIDYANINGSIH | 95 | | | 95 | | | | | | | | | 95,00 |
| 8 | ERVINA PRASTIKA | 85 | | | 85 | | | | | | | | | 85,00 |
| 9 | FAIZAH MUTIAYU NURROHMAINI | 97 | | | 97 | | | | | | | | | 97,00 |
| 10 | FIA ANDARYANI | 97 | | | 97 | | | | | | | | | 97,00 |
| 11 | FITRIA YULIYANTI | 80 | | | 80 | | | | | | | | | 80,00 |
| 12 | HERNIA NUR HIDAYAH | 100 | | | 100 | | | | | | | | | 100,00 |
| 13 | IMELDA FEBI ALFARDANI | 100 | | | 100 | | | | | | | | | 100,00 |
| 14 | IRMA KUSWANDARI | 88 | | | 88 | | | | | | | | | 88,00 |
| 15 | KARISMA MELINIA SAFITRI ANDARWATI | 97 | | | 97 | | | | | | | | | 97,00 |
| 16 | LISTIA DEWANANDA | 93 | | | 93 | | | | | | | | | 93,00 |
| 17 | NABELA PUTRI MEILIA | 90 | | | 90 | | | | | | | | | 90,00 |
| 18 | NANDA FIBRAYANTI | 100 | | | 100 | | | | | | | | | 100,00 |
| 19 | NIYAH PRIHATIN | 97 | | | 97 | | | | | | | | | 97,00 |
| 20 | NOVIA LISTIYANI | 93 | | | 93 | | | | | | | | | 93,00 |
| 21 | NUR AINI SUROYA | | | | | | | | | | | | | |
| 22 | OKTA DWI SRI RAHAYU | 82 | | | 82 | | | | | | | | | 82,00 |
| 23 | PRADITYA HARDIYANTI | 93 | | | 93 | | | | | | | | | 93,00 |
| 24 | PRIHATINI IKA MAWARNI | 85 | | | 85 | | | | | | | | | 85,00 |
| 25 | RETNA ASTA GEING | 93 | | | 93 | | | | | | | | | 93,00 |
| 26 | RISKA ALFINASARI | 100 | | | 100 | | | | | | | | | 100,00 |
| 27 | SITI FATIMAH | 93 | | | 93 | | | | | | | | | 93,00 |
| 28 | SYIFA EKA NURSANTI | 97 | | | 97 | | | | | | | | | 97,00 |
| 29 | ULFA EKA FEBRIRIA NURIWATI | 88 | | | 88 | | | | | | | | | 88,00 |
| 30 | VETI SETIANINGSIH | 92 | | | 92 | | | | | | | | | 92,00 |
| 31 | WIDYANINGSIH | 87 | | | 87 | | | | | | | | | 87,00 |
| 32 | YOSI NANDA PRATAMA | 95 | | | 95 | | | | | | | | | 95,00 |
| 33 | #REF! | | | | | | | | | | | | | |

Wonosari,
Guru Mata Pelajaran



AZALIA HARUMI
NIM 12402241029

DAFTAR NILAI PROSES 2

MATA PELAJARAN

: KORESPONDENSI

Kelas/Semester

: X AP 2/GASAL

Materi Pokok

: KOMUNIKASI

Kompetensi Dasar

: 3.1 Menjelaskan tentang Komunikasi Lisan

4.1 Menerapkan Keterampilan Komunikasi Lisan

| No | Nama siswa | Nil. Ulangan Harian atau penugasan Utama | | | | Nil. Perbaikan 1 atau Perbaikan penugasan 1 | | | | Nil. Perbaikan 2 atau Perbaikan penugasan 2 | | | | Nilai Proses 1 |
|----|----------------------------|--|-----------|-----------|----------|---|-----------|-----------|----------|---|-----------|-----------|----------|----------------|
| | | Tes Tulis | Tes Lisan | Penugasan | N Proses | Tes Tulis | Tes Lisan | Penugasan | N Proses | Tes Tulis | Tes Lisan | Penugasan | N Proses | |
| 1 | AGATHA MENTARI PANGESTUT | 83 | | | 83 | | | | | | | | | 83,00 |
| 2 | ALVIA DWI RAHMAWATI | 93 | | | 93 | | | | | | | | | 93,00 |
| 3 | ANDIA WULAN OKTAFIANINGRUM | 85 | | | 85 | | | | | | | | | 85,00 |
| 4 | ANI KUSNAWATI | 80 | | | 80 | | | | | | | | | 80,00 |
| 5 | ANIK ROCHATUN | 92 | | | 92 | | | | | | | | | 92,00 |
| 6 | ANIS NUR CHOTIMAH | 95 | | | 95 | | | | | | | | | 95,00 |
| 7 | AYU KESUMAWATI | 75 | | | 75 | | | | | | | | | 75,00 |
| 8 | BINTI ANJANI | 88 | | | 88 | | | | | | | | | 88,00 |
| 9 | BRIGITA SRI RAHAYU | 85 | | | 85 | | | | | | | | | 85,00 |
| 10 | CICILIA TRI WIDIYANINGRUM | 87 | | | 87 | | | | | | | | | 87,00 |
| 11 | DESY NUR HANDAYANTI | 95 | | | 95 | | | | | | | | | 95,00 |
| 12 | DEWI RITASARI | 92 | | | 92 | | | | | | | | | 92,00 |
| 13 | ERIKA SISMI LISTYA PUTRI | 87 | | | 87 | | | | | | | | | 87,00 |
| 14 | ERITA NANDYA PRAMESTI | 83 | | | 83 | | | | | | | | | 83,00 |
| 15 | ETIKAH SELVI PRAHESTI | 82 | | | 82 | | | | | | | | | 82,00 |
| 16 | FATHIKA ARSHUL SHOLIKHAH | 80 | | | 80 | | | | | | | | | 80,00 |
| 17 | FIDIA NUR RAHMADINI | 100 | | | 100 | | | | | | | | | 100,00 |
| 18 | FIKI NUR ISNAINI | 75 | | | 75 | | | | | | | | | 75,00 |
| 19 | INDAH PURWANTI | 88 | | | 88 | | | | | | | | | 88,00 |
| 20 | LULUK NUR AZIZAH | 80 | | | 80 | | | | | | | | | 80,00 |
| 21 | MACHRIFATUN NUR RAHMAWATI | 92 | | | 92 | | | | | | | | | 92,00 |
| 22 | MENIK RAHAYU | 100 | | | 100 | | | | | | | | | 100,00 |
| 23 | NABILLA PUTRI MAYSELLA | 95 | | | 95 | | | | | | | | | 95,00 |
| 24 | NANDA MAHARANI | 97 | | | 97 | | | | | | | | | 97,00 |
| 25 | RETNO ISMAWANTI | 85 | | | 85 | | | | | | | | | 85,00 |
| 26 | RISTIANA SAPUTRI | 88 | | | 88 | | | | | | | | | 88,00 |
| 27 | SEPTIANA DWI LESTARI | 95 | | | 95 | | | | | | | | | 95,00 |
| 28 | SITI NUROHMAH | 85 | | | 85 | | | | | | | | | 85,00 |
| 29 | YENI LISTIANA | 100 | | | 100 | | | | | | | | | 100,00 |
| 30 | YOSI RAHMAWATI | 97 | | | 97 | | | | | | | | | 97,00 |
| 31 | YULIA DAMESWARA | 82 | | | 82 | | | | | | | | | 82,00 |
| 32 | ZAIYIN ZAMILNI DEVIARRIZKY | 100 | | | 100 | | | | | | | | | 100,00 |
| 33 | #REF! | | | | | | | | | | | | | |

Wonosari,
Guru Mata Pelajaran



AZALIA HARUMI
NIM 12402241029

DAFTAR NILAI PROSES 2

MATA PELAJARAN

: KORESPONDENSI

Kelas/Semester

: X AP 3/GASAL

Materi Pokok

: KOMUNIKASI

Kompetensi Dasar

: 3.1 Menjelaskan tentang Komunikasi Lisan

4.1 Menerapkan Keterampilan Komunikasi Lisan

| No | Nama siswa | Nil. Ulangan Harian atau penugasan Utama | | | | Nil. Perbaikan 1 atau Perbaikan penugasan 1 | | | | Nil. Perbaikan 2 atau Perbaikan penugasan 2 | | | | Nilai Proses 1 |
|----|-----------------------------|--|-----------|-----------|----------|---|-----------|-----------|----------|---|-----------|-----------|----------|----------------|
| | | Tes Tulis | Tes Lisan | Penugasan | N Proses | Tes Tulis | Tes Lisan | Penugasan | N Proses | Tes Tulis | Tes Lisan | Penugasan | N Proses | |
| 1 | AFIFAH ALMUQORIMAH | 78 | | | 78 | | | | | | | | | 78,00 |
| 2 | APRILIA ROSITASARI | 88 | | | 88 | | | | | | | | | 88,00 |
| 3 | ARDINA ALFIANI KHASANAH | 75 | | | 75 | | | | | | | | | 75,00 |
| 4 | AYU ARISMA | 95 | | | 95 | | | | | | | | | 95,00 |
| 5 | DEFA SETIA | 93 | | | 93 | | | | | | | | | 93,00 |
| 6 | DINA WINDRAYANI | 100 | | | 100 | | | | | | | | | 100,00 |
| 7 | ERLINA SETYAWATI | 98 | | | 98 | | | | | | | | | 98,00 |
| 8 | ESTI WULANDARI | 100 | | | 100 | | | | | | | | | 100,00 |
| 9 | FETI FIBRIYANTI | 82 | | | 82 | | | | | | | | | 82,00 |
| 10 | FIJRI NUR AZIZAH | 87 | | | 87 | | | | | | | | | 87,00 |
| 11 | KARLINA ENDRAWATI | 90 | | | 90 | | | | | | | | | 90,00 |
| 12 | LUSIANA MARINI IKHTIARI | 95 | | | 95 | | | | | | | | | 95,00 |
| 13 | MAIKE DWI NURMALIAN | 100 | | | 100 | | | | | | | | | 100,00 |
| 14 | MAY PRIMA DITYA | 100 | | | 100 | | | | | | | | | 100,00 |
| 15 | MEGA UTAMI | 100 | | | 100 | | | | | | | | | 100,00 |
| 16 | MILADSIH | 90 | | | 90 | | | | | | | | | 90,00 |
| 17 | MITA DWININGSIH | 100 | | | 100 | | | | | | | | | 100,00 |
| 18 | NANDA NURAZIZAH | 100 | | | 100 | | | | | | | | | 100,00 |
| 19 | NOVIANI | 75 | | | 75 | | | | | | | | | 75,00 |
| 20 | NOVIDA NAMIRA | 88 | | | 88 | | | | | | | | | 88,00 |
| 21 | NUR AINI MAWARDAH | 88 | | | 88 | | | | | | | | | 88,00 |
| 22 | NURUL HIDAYAH | 83 | | | 83 | | | | | | | | | 83,00 |
| 23 | RISKA PUSPITASARI | 83 | | | 83 | | | | | | | | | 83,00 |
| 24 | RISTI WIDYASARI | 92 | | | 92 | | | | | | | | | 92,00 |
| 25 | SINTIA NUR EKA SAPUTRI | 78 | | | 78 | | | | | | | | | 78,00 |
| 26 | SISKA APRILLIA DWISAFITRI | 100 | | | 100 | | | | | | | | | 100,00 |
| 27 | SITI FATIMAH | 93 | | | 93 | | | | | | | | | 93,00 |
| 28 | SRI WURYANI | 88 | | | 88 | | | | | | | | | 88,00 |
| 29 | TRI KUSUMASTUTI NUR HALIZAH | 93 | | | 93 | | | | | | | | | 93,00 |
| 30 | VIKA NUR DIANA | 97 | | | 97 | | | | | | | | | 97,00 |
| 31 | WINDA RUSTINA SETIYANI | 98 | | | 98 | | | | | | | | | 98,00 |
| 32 | WINDY EKA PRATIWI | 77 | | | 77 | | | | | | | | | 77,00 |
| 33 | #REF! | | | | | | | | | | | | | |

Wonosari,
Guru Mata Pelajaran



AZALIA HARUMI
NIM 12402241029

DAFTAR NILAI KOMPETENSI KETERAMPILAN 1

MATA PELAJARAN

: KORESPONDENSI

Kelas/Semester

: X/ GASAL

Materi Pokok

: DASAR-DASAR KOMUNIKASI KANTOR

Kompetensi Dasar

3.1 Menjelaskan tentang Komunikasi Lisan

4.1 Menerapkan Keterampilan Komunikasi Lisan

| No | Nama Peserta Didik | Nilai Utama (0-100) | | | | N. Remidi-1 (0-100) | | | | N. Remidi2 (0-100) | | | | Nilai Akhir |
|-------|-----------------------------|---------------------|----------|-------------|----|---------------------|----------|-------------|----|--------------------|----------|-------------|----|-------------|
| | | prakt ek | proje ct | porto folio | NA | prakt ek | proje ct | porto folio | NA | prakt ek | proje ct | porto folio | NA | |
| 1 | AFIFAH ALMUQORIMAH | 90 | | | 90 | | | | | | | | | 90,00 |
| 2 | APRILIA ROSITASARI | 92 | | | 92 | | | | | | | | | 92,00 |
| 3 | ARDINA ALFIANI KHASANAH | 92 | | | 92 | | | | | | | | | 92,00 |
| 4 | AYU ARISMA | 92 | | | 92 | | | | | | | | | 92,00 |
| 5 | DEFA SETIA | 92 | | | 92 | | | | | | | | | 92,00 |
| 6 | DINA WINDRAYANI | 91 | | | 91 | | | | | | | | | 91,00 |
| 7 | ERLINA SETYAWATI | 91 | | | 91 | | | | | | | | | 91,00 |
| 8 | ESTI WULANDARI | 90 | | | 90 | | | | | | | | | 90,00 |
| 9 | FETI FIBRIYANTI | 90 | | | 90 | | | | | | | | | 90,00 |
| 10 | FIJRI NUR AZIZAH | 90 | | | 90 | | | | | | | | | 90,00 |
| 11 | KARLINA ENDRAWATI | 91 | | | 91 | | | | | | | | | 91,00 |
| 12 | LUSIANA MARINI IKHTIARI | 92 | | | 92 | | | | | | | | | 92,00 |
| 13 | MAIKE DWI NURMALIAN | 90 | | | 90 | | | | | | | | | 90,00 |
| 14 | MAY PRIMA DITYA | 90 | | | 90 | | | | | | | | | 90,00 |
| 15 | MEGA UTAMI | 91 | | | 91 | | | | | | | | | 91,00 |
| 16 | MILADSIH | 91 | | | 91 | | | | | | | | | 91,00 |
| 17 | MITA DWININGSIH | 92 | | | 92 | | | | | | | | | 92,00 |
| 18 | NANDA NURAZIZAH | 92 | | | 92 | | | | | | | | | 92,00 |
| 19 | NOVIANI | 91 | | | 91 | | | | | | | | | 91,00 |
| 20 | NOVIDA NAMIRA | 91 | | | 91 | | | | | | | | | 91,00 |
| 21 | NUR AINI MAWARDAH | 91 | | | 91 | | | | | | | | | 91,00 |
| 22 | NURUL HIDAYAH | 90 | | | 90 | | | | | | | | | 90,00 |
| 23 | RISKA PUSPITASARI | 92 | | | 92 | | | | | | | | | 92,00 |
| 24 | RISTI WIDYASARI | 92 | | | 92 | | | | | | | | | 92,00 |
| 25 | SINTIA NUR EKA SAPUTRI | 92 | | | 92 | | | | | | | | | 92,00 |
| 26 | SISKA APRILLIA DWISAFITRI | 91 | | | 91 | | | | | | | | | 91,00 |
| 27 | SITI FATIMAH | 91 | | | 91 | | | | | | | | | 91,00 |
| 28 | SRI WURYANI | 91 | | | 91 | | | | | | | | | 91,00 |
| 29 | TRI KUSUMASTUTI NUR HALIZAH | 90 | | | 90 | | | | | | | | | 90,00 |
| 30 | VIKA NUR DIANA | 91 | | | 91 | | | | | | | | | 91,00 |
| 31 | WINDA RUSTINA SETIYANI | 91 | | | 91 | | | | | | | | | 91,00 |
| 32 | WINDY EKA PRATIWI | 90 | | | 90 | | | | | | | | | 90,00 |
| #REF! | #REF! | | | | | | | | | | | | | |

Wonosari,
Guru Mata Pelajaran



AZALIA HARUMI
NIM 12402241029



SMK 1 WONOSARI

PERANGKAT ADMINISTRASI GURU

SMK N 1 WONOSARI

SEMESTER GANJIL

BUKU C

BUKU PROGRAM DAN PELAKSANAAN BELAJAR TUNTAS / REMEDIAL

TAHUN PELAJARAN 2015/2016

Nama : AZALIA HARUMI

NIM : 12402241029

Mata Pelajaran : KORESPONDENSI

KISI-KISI SOAL

Program Keahlian: Administrasi Perkantoran

Kelas : X

Semester : Gasal

Mata Pelajaran : Korespondensi

| No | Kode SK | Standar Kompetensi/Kompetensi Dasar | Materi Pembelajaran | Indikator | Soal | | | Keterangan |
|----|---------|--|---------------------------------------|--|---------------|--------|----|------------|
| | | | | | Bentuk | Jumlah | No | |
| | C2 | 3.1 Menjelaskan tentang komunikasi lisan | 1. Dasar-dasar komunikasi kantor | 3.1.1 Pengertian dan komponen komunikasi | Test Tulis | 6 | | |
| | | 4.1 Menerapkan keterampilan komunikasi lisan | a. Pengertian dan komponen komunikasi | 3.1.2 Faktor-faktor komunikasi | | | | |
| | | | b. Proses komunikasi | 3.1.3 Proses dan media komunikasi | | | | |
| | | | c. Media komunikasi | 3.1.4 Jenis dan prinsip-prinsip komunikasi | | | | |
| | | | d. Jenis dan prinsip komunikasi | 4.1.1 Pengertian dan komponen komunikasi | | | | |
| | | | | 4.1.2 Faktor-faktor komunikasi | | | | |
| | | | | 4.1.3 Proses dan media komunikasi | | | | |
| | | | | 4.1.4 Jenis dan prinsip-prinsip komunikasi | | | | |
| | C2 | 3.1 Menjelaskan tentang komunikasi lisan | a. Etika dan kepribadian | 3.1.5 Etika dan kepribadian | Test Tulis | 6 | | |
| | | 4.1 Menerapkan keterampilan komunikasi lisan | b. Konsep Etika Kantor | 3.1.6 Konsep etika kantor | | | | |
| | | | | 4.1.5 Etika dan kepribadian | | | | |
| | | | | 4.1.6 Konsep etika kantor | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Guru Mata Pelajaran


AZALIA HARUMI
NIM 12402241029

PELAKSANAAN BELAJAR TUNTAS

Mata Pelajaran : KORESPONDENSI
 Semester : GASAL
 Tahun Pelajaran : 2015/2016
 Kode SK / KD : 3.1 Menjelaskan tentang Komunikasi Lisan
 4.1 Menerapkan Keterampilan Komunikasi Lisan
 Materi : Dasar-dasar Komunikasi Lisan
 Hari / Tanggal : Senin, 31 September 2015
 Jam : 14.00 - 15.00 WIB

| No | Kelas | Nama | Nilai | | Tanda Tangan | |
|----|--------|----------------------------|-------------------|----------|--------------|------|
| | | | Ulang ke- | Remidial | | |
| | | | | Ke- 1 | | Ke-2 |
| 1 | X AP 1 | ALDA DWI FEBRIRIA NURIWATI | 1 | 80 | | 1 |
| 2 | X AP 1 | EPTA WIDIA NINGRUM | 1 | 80 | | 2 |
| 3 | X AP 1 | FITRIA YULIYANTI | 1 | 55 | 75 | 3 |
| 4 | X AP 1 | NIYAH PRIHATIN | 1 | 68 | 75 | 4 |
| 5 | X AP 1 | YOSI NANDA PRATAMA | 1 | 68 | 75 | 5 |
| 6 | X AP 2 | FIKI NUR ISNAINI | 1 | 60 | 75 | 6 |
| 7 | X AP 2 | LULUK NUR AZIZAH | 1 | 66 | 75 | 7 |
| 8 | X AP 3 | DEFA SETIA | 1 | 80 | | 8 |
| 9 | X AP 3 | ERLINA SETYAWATI | 1 | 80 | | 9 |
| 10 | X AP 3 | FIJRI NUR AZIZAH | 1 | 80 | | 10 |
| 11 | X AP 3 | KARLINA ENDRAWATI | 1 | 75 | | 11 |
| 12 | X AP 3 | NUR AINI MAWARDAH | 1 | 80 | | 12 |
| 13 | X AP 3 | VIKA NUR DIANA | 1 | 75 | | 13 |
| 14 | | | | | | 14 |
| 15 | | | | | | 15 |
| 16 | | | | | | 16 |
| 17 | | | | | | 17 |
| 18 | | | | | | 18 |
| 19 | | | | | | 19 |
| 20 | | | | | | 20 |
| 21 | | | | | | 21 |
| 22 | | | | | | 22 |
| 23 | | | | | | 23 |
| 24 | | | | | | 24 |
| 25 | | | | | | 25 |
| 26 | | | | | | 26 |

Wonosari,
 Guru Mata Pelajaran



AZALIA HARUMI
 NIM 12402241029

LEMBAR SOAL

Soal Remedial Ulangan 1:

1. Jelaskan pengertian komunikasi!
2. Jelaskan unsur komunikasi menurut Dr. Harold D. Lasswell!
3. Jelaskan mengenai kesalahan bahasa dalam faktor penghambat komunikasi!
4. Sebutkan fungsi media komunikasi!
5. Jelaskan prinsip perhatian dalam komunikasi!
6. Tuliskan teknik pembukaan pembicaraan!

Soal Remedial Ulangan 2:

1. Jelaskan pengertian etik!
2. Apa sifat dari etika yang berlaku dalam suatu kantor? Jelaskan!
3. Jelaskan pengertian kepribadian! Tercermin dari apa kepribadian itu?
4. Berikan contoh kepribadian intuitif!
5. Jelaskan pengertian kepribadian introvert!
6. Tuliskan etiket berkenalan!

MODUL BELAJAR

ADMINISTRASI PERKANTORAN

TINGKAT/ SEMESTER : I/ GANJIL
TAHUN PELAJARAN :2015/ 2016

STANDAR KOMPETENSI:
KORESPONDENSI

KOMPETENSI DASAR

3.1 MENJELASKAN TENTANG KOMUNIKASI LISAN
4.1 MENERAPKAN KETERAMPILAN KOMUNIKASI LISAN

DISUSUN OLEH :
AZALIA HARUMI
12402241029

SMK NEGERI 1 WONOSARI
Jl. Veteran Wonosari Gunungkidul 55812 Telp. (0274) 391054
2015

DASAR- DASAR KOMUNIKASI KANTOR

TUJUAN PEMBELAJARAN

Setelah proses pembelajaran, diharapkan siswa mampu :

1. Menjelaskan dan memahami pengertian komunikasi
2. Menjelaskan dan memahami komponen komunikasi
3. Menjelaskan dan memahami faktor- faktor dalam komunikasi
4. Menjelaskan proses komunikasi dan media komunikasi
5. Memahami jenis dan Prinsip-prinsip komunikasi
6. Memahami tentang etika dan kepribadian
7. Memahami tentang konsep etiket kantor

MATERI

KOMUNIKASI

A. Pengertian dan Unsur- unsur Komunikasi

1. Pengertian Komunikasi

Komunikasi berasal dari bahasa Latin “**communicare**”, yang artinya memberitahukan. Kemudian berkembang dalam bahasa Inggris “**communication**” yang artinya proses pertukaran informasi, konsep, ide, gagasan, perasaan, dll antara dua orang atau lebih.

Beberapa pengertian komunikasi menurut beberapa ahli, antara lain sebagai berikut :

- 1) Menurut Mc. Farland, dalam buku *Administrasi Perkantoran Modern* karya The Liang Gie, komunikasi adalah proses interaksi atau hubungan saling pengertian satu sama lain antara manusia.
- 2) Menurut Keith Davis, dalam bukunya *Human Relation at Work*, komunikasi adalah proses jalur informasi dan pengertian dari seseorang ke orang lain.
- 3) Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, komunikasi adalah pengiriman dan penerimaan pesan atau berita secara lisan atau tulisan antara dua orang atau lebih dengan cara yang tepat, sehingga pesan yang dimaksud dapat dipahami. Komunikasi dapat pula berarti hubungan atau kontak.
- 4) Dalam Ensiklopedia Administrasi, komunikasi adalah suatu proses penyampaian ide dari sumber berita ke suatu tempat tujuan.

5) Dalam Kamus Administrasi Perkantoran, komunikasi adalah penyampaian warta yang mengandung macam- macam keterangan dari seseorang kepada orang lain.

Berdasarkan beberapa pengertian diatas, dapat ditarik kesimpulan bahwa ***komunikasi** adalah proses pengiriman pesan atau simbol- simbol yang mengandung arti dari seorang komunikator kepada seorang komunikan dengan tujuan tertentu.*

2. Unsur- unsur atau Komponen Komunikasi

Ada 6 unsur komunikasi, yaitu

a. Komunikator (Communicator)

Yaitu individu atau orang yang memberikan atau menyampaikan pesan kepada orang lain. Komunikator dapat berupa perorangan atau kelompok.

b. Pesan (message)

Dapat pula disebut sebagai ide, gagasan, simbol yang pada hakikatnya merupakan sebuah komponen yang menjadi isi dalam komunikasi.

c. Media

Media ialah suatu sarana yang digunakan untuk menyampaikan pesan dari seorang komunikator kepada komunikan.

d. Komunikan (Communicatee)

Orang atau pihak yang menerima pesan. Komunikan bertugas menganalisis dan menafsirkan pesan sehingga dapat memahami makna pesan tersebut.

e. Umpan balik/ Respon atau Tanggapan (feed back)

Merupakan respon atau tanggapan yang diberikan komunikan setelah menerima pesan dari komunikator.

Jenis- jenis respons atau tanggapan dari komunikan adalah sebagai berikut :

1) *Zero feedback*

Yaitu respons yang diberikan oleh komunikan tidak dapat dimengerti oleh komunikator. Respons seperti ini dapat terjadi bila ada penggunaan istilah bahasa yang tidak sepaham.

2) *Positive feedback*

Respon yang diberikan oleh komunikan kepada komunikator bersifat positif, sehingga komunikan bersedia berpartisipasi memenuhi ajakan komunikator (terjadi saling pengertian).

3) *Neutral feedback*

Respon yang tidak memihak, artinya respons yang diberikan oleh komunikan kepada komunikator tidak mendukung atau memihak.

4) *Negative feedback*

Yaitu respons yang diberikan oleh komunikan kepada komunikator bersifat merugikan atau meojokkan komunikator.

f. Gangguan (noise)

Gangguan dalam komunikasi seringkali terjadi misalnya karena komunikan tidak dapat memahami pesan yang disampaikan atau bisa juga karena media yang digunakan dalam komunikasi.

B. Faktor- Faktor Komunikasi

Agar komunikasi berjalan dengan efektif maka perlu memperhatikan faktor-faktor yang mempengaruhi komunikasi menurut Scoot M Cultip dan Allen dalam bukunya “Effective Public Relation” faktor-faktor tersebut disebut dengan “The Seven Communication”. The Seven Communication tersebut yaitu:

1. Credibility (Kepercayaan)

Komunikasi akan berjalan jika komunikator dan komunikan saling percaya. Jika salah satu pihak tidak percaya maka komunikasi itu tidak efektif.

2. Context (Perhubungan/Pertalian)

Suatu komunikasi akan berjalan dengan lancar apabila komunikan memiliki suatu hubungan dengan isi berita yang disampaikan oleh komunikator. Atau komunikasi akan terjalin jika seorang komunikator dan komunikan memiliki hubungan dan kepentingan.

3. Content (Isi pesan)

Isi pesan merupakan bahan atau inti dari apa yang hendak disampaikan kepada audiens. Komunikasi menjadi efektif apabila isi pesan mengandung sesuatu yang berarti untuk diketahui oleh pendengar.

4. Clariti (Kejelasan)

Pesan yang jelas atau tidak menimbulkan banyak penafsiran merupakan kunci keberhasilan komunikasi. Kejelasan informasi adalah hal penting yang bisa mengurangi dan menghindari risiko salah paham.

5. Continuity and Consistency (Berkesinambungan dan kontinyu)

Agar komunikasi dapat berhasil, maka pesan itu perlu disampaikan secara berkesinambungan dan kontinyu. Sebagai contoh, pesan pemerintah kepada masyarakat agar membayar pajak bumi dan bangunan setiap tahunnya, maka pesan itu harus selalu disampaikan melalui media maupun langsung. Contoh media menggunakan baliho, iklan layanan masyarakat di TV, internet, radio, koran, dll. Contoh langsung yaitu dengan mengadakan sosialisasi di desa-desa.

6. Capability of Audience (Kemampuan komunikan)

Komunikasi dikatakan berhasil jika komunikan mampu memahami dan melakukan apa yang terdapat di isi pesan yang diterimanya. Maka pemahaman atau kemampuan komunikan sangat diperlukan dalam menerjemahkan pesan dari komunikator.

7. Channels of Distribution (Media yang digunakan untuk komunikasi)

Selain berbicara secara langsung pada komunikan, komunikasi juga dapat dilakukan dengan perantara media. Media yang digunakan bermacam-macam bentuknya ada media cetak maupun elektronik. Pemakaian media ini dapat dipertimbangkan secara matang dengan mengacu pada efisien dan efektif dalam pengiriman pesan tersebut.

Dibawah ini merupakan faktor keberhasilan dan penghambat dalam komunikasi, antara lain:

1. Faktor keberhasilan komunikasi dilihat dari sudut komunikator

a. Kecakapan komunikator

Seorang komunikator harus dapat menguasai cara- cara untuk menyampaikan ide/ gagasan/ pikiran baik secara lisan atau tertulis, pandai memilih lambang- lambang komunikasi yang akan digunakan, cakap dalam membangkitkan minat, dan mampu menarik perhatian komunikan.

b. Sikap komunikator

Seorang komunikator dalam menyampaikan informasi harus tegas, tegas, terbuka, simpatik, dan rendah hati untuk membangkitkan kepercayaan dari komunikan.

c. Pengetahuan Komunikator

Seorang komunikator yang mempunyai pengetahuan luas akan lebih mudah dalam menyampaikan ide/ gagasan kepada komunikan.

d. Keadaan fisik komunikator

Suara komunikator yang jelas, tidak gagap, dan mantap dalam menyampaikan informasi akan lebih mudah dipahami oleh komunikan.

e. Sistem sosial

Seorang komunikator harus mampu menyesuaikan diri dengan situasi dan kondisi masyarakat dimanapun dia berbicara. Dengan demikian, komunikator akan mampu memahami dengan siapa dia berbicara dan bagaimana kebiasaannya.

2. Faktor keberhasilan komunikasi dilihat dari sudut komunikan

a. Kecakapan komunikan

Seorang komunikator harus mempunyai kecakapan dalam mendengarkan, memahami dan menanggapi pembicaraan agar tujuan komunikasi dapat tercapai.

b. Sikap komunikator

Seorang komunikator harus memiliki sikap perhatian dan simpatik dalam mendengarkan informasi dari komunikator.

c. Pengetahuan Komunikator

Seorang komunikator yang mempunyai pengetahuan luas akan lebih cepat mengerti dan memahami informasi yang disampaikan oleh komunikator.

d. Keadaan fisik komunikator

Keadaan fisik komunikator juga mempengaruhi kelancaran dalam penerimaan informasi, seperti kondisi pendengaran, penglihatan, ataupun indra lainnya.

e. Sistem sosial

Seorang komunikator harus memahami dengan siapa dia berbicara (pimpinan, rekan kerja, atau yang lainnya), memahami materi apa yang dibicarakan, serta mampu menyesuaikan diri dengan komunikator.

3. Faktor penghambat keberhasilan komunikasi

a. **Kurang cakap**

Komunikator yang kurang cakap menyampaikan pesan, atau komunikator yang kurang cakap dalam mendengarkan pesan yang disampaikan komunikator akan menghambat proses komunikasi. Cara mengatasinya adalah seorang komunikator harus banyak belajar dan berlatih untuk berbicara serta menulis, baik secara teori maupun praktik. Seorang komunikator juga harus belajar mendengarkan dan memahami apa yang disampaikan oleh komunikator.

b. **Sikap yang kurang tepat**

Sikap komunikator dan komunikator yang kurang baik, seperti meremehkan lawan bicara, kurang simpatik, dan kurang memperhatikan lawan bicara akan menghambat proses komunikasi. Cara mengatasinya adalah antara komunikator dan komunikator harus dapat terjalin sikap yang kooperatif, simpatik, dan penuh perhatian sehingga tujuan proses komunikasi dapat tercapai.

c. **Kurang pengetahuan**

Komunikator yang kurang pengetahuan dalam menyampaikan pesan akan terlihat tidak menguasai materi pembicaraan. Begitu pula dengan

komunikator akan sulit menerima informasi dari komunikator, sehingga akan menghambat proses komunikasi. Cara mengatasinya adalah komunikator dalam menyampaikan informasi harus sesuai dengan pengetahuan komunikator, sehingga komunikator mengerti apa yang disampaikan oleh komunikator.

d. Kurang memahami sistem sosial

Komunikator dan komunikator yang kurang memahami sistem sosial, baik secara formal maupun informal dapat menghambat proses komunikasi. Untuk mengatasinya, kedua belah pihak harus memahami kebiasaan lawan bicara dan menyesuaikan diri.

e. Prasangka yang tidak beralasan

Sikap komunikator maupun komunikator yang saling curiga, akan menghambat kelancaran proses komunikasi. Cara mengatasinya adalah tumbuhkan sikap saling percaya antara komunikator dengan komunikator.

f. Kesalahan bahasa

Penggunaan bahasa yang memiliki arti ganda akan menimbulkan penafsiran yang berbeda antara komunikator dan komunikator, sehingga terjadi kesalahpahaman yang dapat menghambat proses komunikasi. Cara mengatasinya adalah menggunakan istilah bahasa yang tidak memiliki makna ganda.

g. Jarak fisik

Jarak yang berjauhan, misalnya antarkota atau antarnegara, akan mengakibatkan komunikasi tidak lancar dan efisien. Cara mengatasinya adalah dengan menggunakan media komunikasi seperti telepon, faximile, e-mail dll.

h. Indra yang rusak

Komunikator dan komunikator yang memiliki indra yang rusak akan menghambat proses komunikasi.

i. Verbalistis

Komunikasi yang hanya berupa kata-kata saja akan sangat membosankan dan dapat mengaburkan isi serta tujuan komunikasi. Cara mengatasinya yaitu dengan menggunakan alat peraga seperti chart/ bagan/gambar, atau media LCD proyektor, dll.

j. Komunikasi satu arah

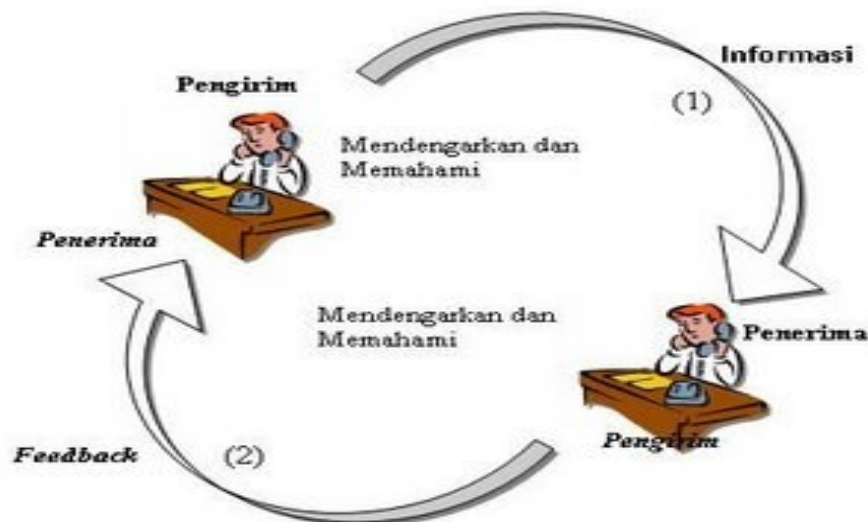
Komunikator yang terus berbicara dan tidak memberikan kesempatan kepada komunikator untuk bertanya, tidak akan tahu apakah tujuan komunikasi sudah tercapai atau belum. Cara mengatasinya adalah melibatkan

komunikasikan dalam proses komunikasi sehingga terjadi timbal balik dalam proses komunikasi.

k. Latar belakang

Latar belakang yang berbeda antara komunikator dan komunikan baik dari segi pendidikan, status sosial, hobi dan lainnya, akan mengakibatkan komunikasi menjadi tidak lancar.

C. Proses Komunikasi dan Media Komunikasi



1. Proses komunikasi

a. Komunikasi satu arah (*one way communication*)

Komunikasi satu arah adalah komunikasi yang berlangsung dari satu pihak saja, yaitu hanya dari pihak komunikator (pengirim pesan) saja, dengan tidak memberi kesempatan kepada komunikan (penerima pesan) untuk memberikan respon atau tanggapan.

Contoh : atasan yang memberikan perintah kepada bawahannya, pemasangan baliho/ spanduk di pinggir jalan raya.

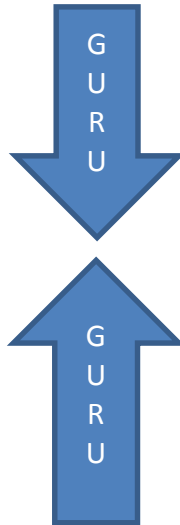
b. Komunikasi dua arah (*two ways communication*)

Komunikasi dua arah adalah komunikasi yang berlangsung antara dua pihak dan disertai timbal balik, baik dari pihak komunikator maupun pihak komunikan. Komunikasi dua arah dapat terjadi secara vertikal, horizontal ataupun diagonal.

1) Komunikasi vertikal, adalah komunikasi yang berlangsung dari atas ke bawah atau dari bawah ke atas.

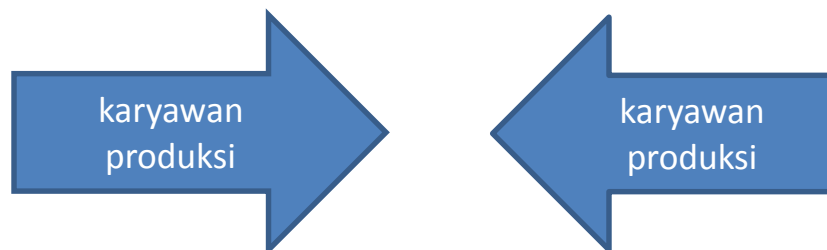
Contoh: komunikasi yang berlangsung antara guru dengan murid.

- 2) Komunikasi horizontal, adalah komunikasi yang berlangsung antara



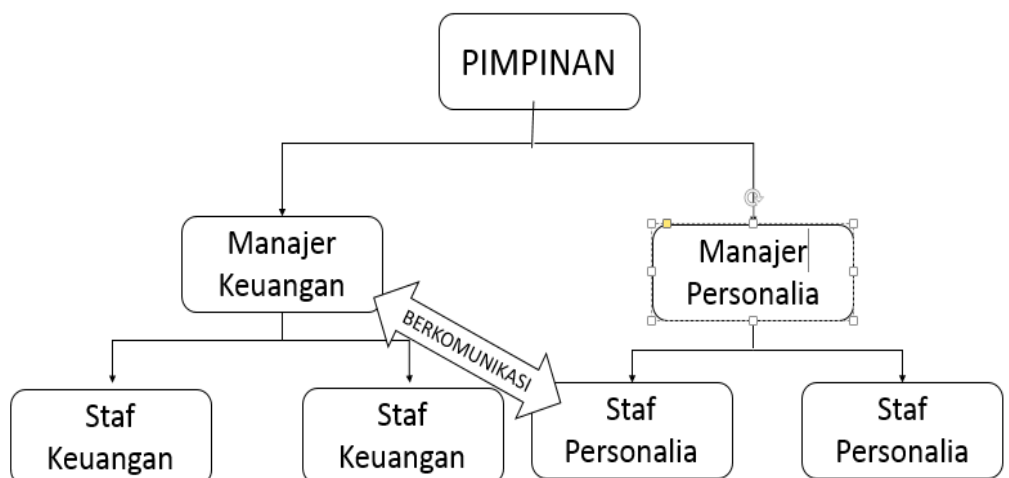
komunikator dan komunikan yang mempunyai tingkat, kedudukan dan wewenang yang sama.

Contohnya : komunikasi antara karyawan yang berada pada satu level atau satu tingkat.



- 3) Komunikasi diagonal, yaitu komunikasi yang berlangsung antara komunikator dan komunikan yang tingkat, kedudukan, bagian, serta wewenangnya tidak sama.

Contoh: manajer pemasaran berdiskusi tentang perancangan iklan produk dengan staf humas perusahaan.



c. Komunikasi ke segala arah

Komunikasi ke segala arah adalah komunikasi yang berlangsung dari berbagai komunikator dan komunikan yang saling berinteraksi. Contoh: komunikasi antar partai politik, sesi tanya jawab yang terjadi dalam acara seminar, dll.

2. Media komunikasi

a. Pengertian dan Fungsi Media Komunikasi

Media komunikasi adalah media atau alat yang digunakan atau dipakai dalam proses komunikasi untuk mencapai suatu tujuan. Media komunikasi sangat mempengaruhi efektivitas suatu komunikasi dan penggunaannya sangat erat dengan kadaan si penerima berita. Oleh karena itu, dengan adanya media komunikasi, diharapkan komunikasi menjadi lebih efektif.

Media komunikasi didalam prosesnya mempunyai beberapa fungsi, antara lain :

- 1) Mempermudah penyampaian pesan/ informasi/ berita/ warta.
- 2) Sebagai alat untuk membangkitkan motivasi
- 3) Mengefektifkan proses penyampaian pesan/ informasi/ berita/ warta.
- 4) Sebagai alat untuk membangkitkan daya tarik pesan / informasi/ berita/ warta.
- 5) Mempermudah penyampaian pesan / informasi/ berita/ warta.
- 6) Mempersingkat waktu dalam penyampaian pesan / informasi/ berita/ warta.
- 7) Mengkonkretkan isi berita yang sifatnya abstrak
- 8) Memperjelas isi informasi yang disampaikan komunikator

b. Jenis-jenis Media Komunikasi

Jenis media komunikasi dapat dikelompokkan berdasarkan cara- cara penggunaan (sifat) dan sasarannya.

- 1) Jenis media berdasarkan cara penggunaannya atau sifatnya
 - a) Media komunikasi audio, adalah alat penyampaian pesan yang dapat ditangkap melalui saluran indra pendengaran. Misalnya: radio, tape recorder, telepon,dll.
 - b) Media komunikasi visual, adalah alat penyampaian pesan yang dapat ditangkap melalui indra penglihatan. Misalnya: surat, poster, gambar, OHP, dsb.

- c) Media komunikasi audio- visual (pendengaran dan penglihatan), yaitu alat penyampaian pesan yang dapat ditangkap melalui indra pendengaran dan penglihatan. Misalnya: Televisi, video, film, dll.
- 2) Berdasarkan sasarannya
 - a) Media komunikasi nirmassa
Adalah alat penyampaian pesan yang ditujukan kepada sasaran tunggal. Misalnya: telepon.
 - b) Media komunikasi massa
Adalah alat penyampaian pesan yang ditujukan kepada banyak orang/ massa. Misalnya: surat kabar, majalah, spanduk, dll.

D. Jenis dan Prinsip Komunikasi

1. Jenis Komunikasi

Jenis komunikasi dilihat dari sifatnya dapat dibedakan menjadi :

a. Komunikasi verbal

Komunikasi dengan ciri bahwa pesan yang disampaikan berupa pesan verbal atau dalam bentuk ungkapan kalimat, baik secara lisan maupun tertulis. Aspek- aspek yang mempengaruhi komunikasi verbal antara lain:

- 1) Perbendaharaan kata (kemampuan mengolah kata)
- 2) Kecepatan berbicara
- 3) Intonasi (tekanan suara)
- 4) Humor
- 5) Singkat dan jelas
- 6) Waktu yang tepat

b. Komunikasi non verbal

Komunikasi dengan ciri bahwa pesan yang disampaikan berupa pesan non verbal atau bahasa isyarat, baik isyarat badaniah maupun isyarat gambar. Aspek- aspek yang mempengaruhi komunikasi non verbal meliputi:

- 1) Ekspresi wajah
Kemampuan mengendalikan ekspresi wajah dapat menyebabkan komunikasi menjadi efektif.
- 2) Kontak mata
Kemampuan melakukan kontak mata dengan penerima pesan diperlukan agar komunikan merasa dihargai dan dapat dijadikan kedua belah pihak melakukan observasi terhadap lawan bicaranya.
- 3) Sentuhan

Komunikasi akan berjalan lebih baik dengan sesekali memberikan sentuhan kepada lawan bicara karena dirasakan lebih bersifat spontan. Misalnya: perhatian yang sungguh- sungguh, dukungan emosional dan simpati dapat diwujudkan melalui sentuhan.

4) Postur tubuh dan gaya berjalan

Hal ini harus diperhatikan karena cara berjalan, duduk, berdiri dan bergerak memperlihatkan ekspresi dirinya.

5) Suara (sound)

Berbagai suara yang dikeluarkan dalam proses komunikasi dapat memberikan pesan yang sangat jelas dan mudah dimengerti.

6) Gerak isyarat

Gerak isyarat seperti mengetuk- ngetukkan kaki, menggerakkan tangan selama berbicara sebagai bagian total dari administrasi.

c. Komunikasi tatap muka

Dalam hal ini pihak-pihak yang berkomunikasi saling bertemu dalam suatu tempat tertentu.

d. Komunikasi bermedia

Komunikasi dengan menggunakan media seperti telepon, surat, radio, handphone, dll.

2. Prinsip- Prinsip Komunikasi

Terdapat 12 prinsip dalam komunikasi antara lain:

a. Komunikasi adalah suatu proses simbolik

Lambang atau simbol adalah sesuatu yang digunakan untuk menunjuk sesuatu yang lainnya.

b. Setiap perilaku mempunyai potensi komunikasi

Setiap orang tidak bebas nilai. Pada saat orang tersebut tidak bermaksud mengkomunikasikan sesuatu tetapi dimaknai oleh orang lain, maka orang itu sudah terikat dalam proses komunikasi.

c. Komunikasi mempunyai dimensi isi dan dimensi hubungan

Dimensi isi menunjukkan muatan atau isi komunikasi, sedangkan dimensi hubungan menunjukkan bagaimana hubungan para peserta komunikasi dan bagaimana seharusnya pesan itu ditafsirkan.

d. Komunikasi berlangsung dalam berbagai tingkat kesengajaan

Komunikasi dilakukan oleh manusia dari yang tidak sengaja hingga yang sengaja dan sadar serta terencana melakukan komunikasi. Kesadaran akan lebih tinggi ketika berkomunikasi dalam situasi- situasi khusus.

- e. Komunikasi terjadi dalam konteks ruang dan waktu
Pesan komunikasi yang dikirim oleh komunikator, baik secara verbal atau non verbal disesuaikan dengan tempat, dimana proses komunikasi itu berlangsung, kepada siapa pesan itu dikirim dan kapan komunikasi itu terjadi.
- f. Komunikasi melibatkan prediksi peserta komunikasi
Ketika orang berkomunikasi, mereka meramalkan efek perilaku komunikasi mereka, dengan kata lain komunikasi juga terikat oleh aturan.
- g. Komunikasi bersifat sistematis
Komunikasi menyangkut suatu sistem dari unsur- unurnya. Setidaknya dua sistem dasar beroperasi dalam transaksi komunikasi itu yaitu sistem internal dan eksternal.
- h. Semakin mirip latar belakang sosial budaya, semakin efektiflah komunikasi
Jika dua orang yang berasal dari suku yang sama, pendidikan yang sama melakukan komunikasi, maka ada kecenderungan dua pihak tersebut membunyai bahan yang sama untuk berkomunikasi.
- i. Komunikasi bersifat non sekuensial
Proses komunikasi bersifat sirkular dalam arti tidak berlangsung satu arah, melibatkan respon atau tanggapan sebagai bukti bahwa pesan telah diterima dan dimengerti.
- j. Komunikasi bersifat prosedural, dinamis dan transaksional
Konsekuensi dari prinsip bahwa komunikasi merupakan sebuah proses adalah komunikasi itu dinamis dan transaksional. Ada proses saling memberi dan menerima informasi diantara pihak yang melakukan komunikasi.
- k. Komunikasi bersifat irreversible
Setiap orang yang melakukan proses komunikasi tidak dapat mengontrol dengan sedemikian rupa terhadap efek yang ditimbulkan oleh pesan yang disampaikan. Komunikasi tidak dapat ditarik kembali jika seseorang sudah berkata dan menyakiti orang lain, maka efek sakit hati tidak akan hilang begitu saja pada diri orang tersebut.
- l. Komunikasi bukan panacea untuk menyelesaikan berbagai masalah
Komunikasi bukan satu-satunya obat mujarab yang dapat digunakan untuk menyelesaikan masalah. Banyak persoalan yang disebabkan oleh masalah komunikasi. Namun komunikasi bukanlah panacea atau obat mujarab untuk menyelesaikan permasalahan tersebut.

EVALUASI

Jawablah pertanyaan berikut secara jelas, singkat dan tepat!

1. Apa yang dimaksud dengan komunikasi?
2. Meliputi apa saja unsur- unsur komunikasi itu?
3. Sebut dan jelaskan faktor penghambat keberhasilan komunikasi!
4. Bagaimana proses komunikasi itu terjadi?
5. Berikan contoh proses komunikasi diagonal! Jelaskan!
6. Sebut dan jelaskan secara singkat fungsi dari media komunikasi?
7. Berikan contoh media komunikasi nirmasa!
8. Jelaskan pengertian komunikasi verbal! Berikan contohnya!
9. Jelaskan apa yang dimaksud komunikasi terjadi didalam ruang dan waktu!
10. Sebutkan aspek-aspek yang mempengaruhi komunikasi verbal!

E. Etika dan Kepribadian

1. Etika

a. Pengertian Etika dan Moral

Istilah Etika berasal dari bahasa Yunani kuno. Bentuk tunggal kata ‘etika’ yaitu *ethos* sedangkan bentuk jamaknya yaitu *ta etha*. *Ethos* mempunyai banyak arti yaitu : ***tempat tinggal yang biasa, padang rumput, kandang, kebiasaan/adat, akhlak,watak, perasaan, sikap, cara berpikir.*** Sedangkan arti *ta etha* yaitu **adat kebiasaan.**

Dalam Kamus Bahasa Indonesia yang lama (Poerwadarminta, sejak 1953 – mengutip dari Bertens,2000), etika mempunyai arti sebagai : “ilmu pengetahuan tentang asas-asas akhlak (moral)”. Sedangkan kata ‘etika’ dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia yang baru (Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, 1988 – mengutip dari Bertens 2000), mempunyai arti :

- 1) Ilmu tentang apa yang baik dan apa yang buruk dan tentang hak dan kewajiban moral (akhlak);
- 2) Kumpulan asas atau nilai yang berkenaan dengan akhlak;
- 3) Nilai mengenai benar dan salah yang dianut suatu golongan atau masyarakat.

Ajaran moral memuat pandangan tentang nilai dan norma moral yang terdapat di antara sekelompok manusia. Dengan nilai moral dimaksud suatu kebaikan manusia sebagaimana manusia. Norma moral adalah aturan tentang bagaimana harus hidup supaya menjadi baik sebagai manusia.

Etika bukan sumber tambahan moralitas melainkan merupakan filsafat yang merefleksi ajaran moral. Pemikiran filsafat mempunyai 5 ciri khas bersifat rasional, kritis, berdasarkan sistematika dan normatif. Rasional berarti mendasarkan diri pada nalar, pada argumentasi untuk dipersoalkan tanpa kekecualian. Kritis bahwa filsafat ingin mengerti sebuah masalah sampai keakar-akarnya, tidak puas dengan pengertian yang dangkal.

Jadi Etika adalah suatu ilmu pengetahuan yang mempelajari mengenai tata cara sopan santun dalam bergaul. Etiket adalah tata tertib atau aturan dalam menjalankan sopan santun dalam bergaul. Etik adalah cara melakukan sopan santun dalam bergaul. Etis adalah pandangan baik buruk suatu sopan santun yang dilakukan.

b. Etiket Kantor Dalam Praktik

Dalam dunia kerja etiket sangat penting, karena etiket menjadi kunci dan panduan profesionalisme kerja. Etiket dalam kantor memberikan petunjuk kepada setiap pegawai sebagai pedoman dalam bertindak dan memperlakukan siapa saja dengan cara yang baik dan sikap yang pantas.

Ada beberapa hal yang tidak boleh dilakukan di kantor dan yang semestinya perlu dihindari antara lain :

- 1) Membentuk kumpulan, golongan yang membela kepentingan mereka sendiri,
- 2) Tidak masuk kantor dengan alasan “sakit” padahal hanya ingin bermalas- malas saja di rumah,
- 3) Bergegas- gegas pulang pada waktu tutup kantor, sedangkan selalu datang terlambat,
- 4) Sering memakai telepon kantor untuk kepentingan pribadi
- 5) Pulang sebelum waktunya
- 6) Tempat kerja selalu dipakai untuk mengobrol
- 7) Selalu menunda- nunda pekerjaan
- 8) Bersikap acuh tak acuh terhadap publik, dll

2. Kepribadian

1. Pengertian Kepribadian

Menurut *Yinger* kepribadian adalah keseluruhan perilaku dari seorang individu dengan sistem kecenderungan tertentu yang berinteraksi dengan serangkaian instruksi. Menurut *Theodore R. Newcombe* kepribadian adalah sikap yang dimiliki seseorang sebagai latar belakang terhadap

perilaku. Sedangkan menurut *Cuber* kepribadian adalah gabungan keseluruhan dari sifat- sifat yang tampak dan dapat dilihat oleh seseorang.

Jadi, kepribadian adalah satu kesatuan jasmani dan rohani yang khas dari seseorang dan dipengaruhi oleh lingkungan melalui proses internalisasi dan sosialisasi nilai- nilai dan norma- norma kehidupan baik norma agama, sosial, nilai- nilai budaya dan hukum formal.

Kepribadian itu mempunyai beberapa unsur, antara lain:

- a) Emosi (perasaan)
- b) Kemauan (nafsu-kehendak)
- c) Akal pikiran (pemikiran, intelegensi)
- d) Watak (karakteristik, temperamen)
- e) Sifat- sifat pribadi seperti pemalu, pelupa, penakut, pemaarah, pemberani dll.

Dari unsur- unsur kepribadian itulah maka kepribadian seseorang dapat diketahui berkualitas atau tidaknya.

2. Tipe Kepribadian

a) Tipe Kepribadian menurut fungsinya

Menurut Carl Gustaf Jung, seorang berkebangsaan Swiss, menggolongkan tipe kepribadian manusia sebagai berikut:

1. Kepribadian rasional

Yaitu kepribadian individu yang tingkah lakunya dipengaruhi oleh akal pikiran, sehingga tindakannya rasional.

2. Kepribadian Intuitif

Kepribadian individu yang tingkah lakunya dipengaruhi oleh firasat (perasaan kira- kira), sehingga perilakunya penuh perkiraan.

3. Kepribadian Emosional

Yaitu kepribadian yang tingkah lakunya dipengaruhi oleh perasaan sehingga mudah sekali emosional.

4. Kepribadian Sensitif

Yaitu kepribadian individu yang tingkah lakunya dipengaruhi oleh panca indera, sehingga cepat sekali bereaksi.

b) Berdasarkan respons terhadap lingkungan

1. Kepribadian Ekstrovet

Yaitu kepribadian yang terbuka atau transparan, sikap individu lebih berorientasi ke luar, sehingga sifatnya ramah, senang bergaul, dan mudah menyesuaikan diri.

2. *Kepribadian introvert*

Kepribadian yang tertutup, terdapat pada individu yang lebih berorientasi kepada diri sendiri, sehingga sifatnya sukar bergaul, senang menyendiri, mengucilkan diri dan tidak mudah menyesuaikan diri.

3. *Kepribadian ambievert*

Kepribadian yang tidak dapat digolongkan kedalam dua tipe di atas, karena sifatnya bervariasi.

R.S Woodworth mengemukakan bahwa kepribadian pada dasarnya didasari oleh motivasi, baik intrinsik maupun ekstrinsik. Motivasi intrinsik adalah dorongan dari dalam, seperti keinginan menjadi orang pandai, sukses, dll. Motivasi ekstrinsik adalah dorongan- dorongan yang bersumber dari luar (lingkungan), seperti motivasi dari orang tua, guru, teman.

4. **Syarat Kepribadian**

Ciri lahiriah kepribadian seseorang itu melekat pada diri orang yang bersangkutan yang akan tampak dari perbuatan dan sikapnya ketika ia bersikap, berperilaku dalam menghadapi pekerjaan.

Ciri lahiriah kepribadian itu dapat dikenali dari hal- hal berikut :

- a. Sikap badan ketika ia duduk, berjalan dan berbicara
- b. Sifat bersih dan rapi dalam berpenampilan
- c. Sikap luwes dalam berkomunikasi
- d. Penampilan berbusana yang rapi dan serasi
- e. Sifat yang bertalian dengan kesehatan diri
- f. Keterampilan atau keahlian dalam mengerjakan sesuatu secara baik
- g. Hasil pekerjaannya sangat memuaskan
- h. Sikap mentalnya religius, bermoral, dan patuh kepada peraturan yang berlaku.

F. Konsep Etiket Kantor

Dimanapun kita berada, kita tidak bisa melupakan etiket, meskipun pada dasarnya etiket itu sama, namun etiket di lingkungan kerja lebih kompleks sifatnya. Dalam pergaulan di kantor hendaknya kita perlu memperhatikan

etiket yang berlaku di kantor tersebut. Etiket bukan hanya mengatur kepantasan kita bersantap di meja makan, tetapi juga meliputi berbagai aspek kehidupan.

Beberapa contoh etika kepegawaian di kantor yaitu sebagai berikut :

a. Perkenalan

Perkenalkan diri kepada rekan kerja dengan sikap yang bersahabat, tersenyum, dan ramah tamah. Jika kita yang harus memperkenalkan seseorang kepada orang lain harus memperhatikan :

1. Bertindak cepat dan efisien (membuat orang senang)
2. Memperkenalkan pria kepada wanita, memperkenalkan orang yang lebih muda kepada orang yang lebih tua.
3. Memperkenalkan orang yang jabatannya lebih tinggi terlebih dahulu
4. Ketika memperkenalkan seseorang, berilah keterangan tambahan agar membuka percakapan dan menciptakan suasana akrab.

b. Ucapan Salam

Salam “selamat pagi” yang cerah dan gembira adalah salah satu ciri sifat keramahan. Teman sekerja, para langganan dan para tamu senang memperoleh penentram diri sebelum terjun ke pekerjaan masing- masing. Apabila akan keluar kantor atau pulang kerja, beberapa menit yang dibuang untuk sekedar berpamitan adalah sebagai publik relations yang lebih baik daripada tergopoh- gopoh pergi tanpa pamit.

c. Urusan- urusan pribadi

Orang yang bijaksana tentu tidak akan membosankan atau mengganggu orang lain dengan cerita- cerita tentang masalah-masalah pribadi atau menyombongkan diri dengan prestasi- prestasi yang telah dicapainya.

d. Loyalitas

Selama kita menjadi anggota team di kantor, kita harus membantu tim tersebut dan ikut serta memecahkan masalah yang terjadi. Sebagai pegawai yang loyal sudah tentu kita tidak akan mencari keuntungan pribadi dengan biaya kelompok. Hindarkan diri dari perdebatan yang tak berarti selama bekerja. Jangan menceritakan yang tidak- tidak tentang rekan kerja. Janganlah suka mengkritik pekerjaan mereka. Hormatilah hak mereka untuk menikmati kehidupan pribadi mereka sendiri.

e. Menjaga/ pandai menyimpan rahasia

Loyalitas yang pertama adalah untuk pimpinan dan perusahaan. Berusahalah untuk dapat menyimpan/ memegang teguh rahasia yang tidak boleh diketahui umum.

f. Ikut memikirkan orang lain

Ucapan- ucapan “silahkan” dan “terima kasih”, pesan- pesan penuh simpati, adalah beberapa contoh dari sekian banyak ucapan yang dapat mengundang simpati atau penghargaan orang lain.

g. Sukses bergaul dengan rekan sekantor

Tidaklah mudah untuk memperoleh simpati dan respek dari rekan kerja. Kita harus menerapkan etika dan tata krama di kantor, ditambah lagi dengan hal- hal yang kita temukan dari pengalaman kita di kantor. Ketrampilan dalam berinteraksi dengan orang lain, sikap pribadi dalam mempertimbangkan perilaku seseorang tercerminkan dalam sikap perbuatan yang kita lakukan dan ucapan yang keluar dari mulut kita. Agar kita disenangi dan disegani di kantor, perlu kiranya kita mengetahui etiket yang berlaku di kantor.

Ruang lingkup etiket kantor, meliputi :

1. Etiket berkenalan

Seorang public relations tidak lepas dari pergaulan sosial. Semua hubungan yang harmonis terjadi melalui proses perkenalan. Pertemuan pertama akan melahirkan kesan/ image tertentu pada masing-masing individu.

Hal-hal yang wajib dilakukan saat berkenalan :

- Ucapkan nama dengan jelas
- Lakukan kontak mata, sorot mata yang ramah akan menunjukkan niat baik. Biasanya kontak mata terjadi 3 detik.
- Jabat tangan dengan erat. Jabat tangan menandakan hangatny pribadi seseorang dan menunjukkan rasa percaya diri.

2. Etiket berpakaian

Cara berpakaian itu sangat penting, karena cara berpakaian seseorang itu mencerminkan dirinya sendiri. Hal- hal yang perlu diperhatikan dalam berpakaian adalah :

- Berpakaian yang rapi dan bersih
- Ketika berpakaian hendaknya disesuaikan dengan tempatnya
- Pakaian yang kita pakai adalah pakaian yang sopan, tidak terlalu sempit dan tidak menunjukkan aurat kita
- Jangan memakai asesoris yang berlebihan dan mencolok

3. Etiket bertelepon

Kegunaan telepon di sebuah kantor sangat begitu penting. Dengan telepon, kita dapat memperoleh informasi penting dari luar dan juga sebaliknya. Kita dapat memberikan informasi ke luar secara lisan tanpa perlu bertatap muka. Untuk seorang public relations, kegunaan telepon sangat dibutuhkan sekali. Oleh karena itu, seorang public relations harus mengetahui etiket bertelepon yang baik dan benar.

4. Etiket membina hubungan dengan rekan kerja

Untuk meraih sukses, seorang public relations haruslah membina hubungan yang harmonis dengan rekan kerja. Hal ini dapat dilakukan dengan cara :

- Junjunglah tata krama.
- Bertemanlah dengan banyak orang baik pria maupun wanita.
- Bila kita diminta memberi pandangan atau mengkritik pekerjaan rekan kerja, lakukanlah secara obyektif dan jangan menilai karena hal- hal yang bersifat pribadi.

- Bergaullah sesuai dengan kepribadian dan nurani, jangan ikut-ikutan tidak suka pada seseorang hanya karena ingin bergabung dengan kelompok tertentu.
- Jangan bertengkar hanya karena berbeda pendapat.

5. Etiket bertamu dan menerima tamu

Seorang public relations harus mengetahui dan menguasai etiket bertamu dan menerima tamu pada jam kerja.

Hal –hal yang perlu diperhatikan dalam bertamu dan menerima tamu yaitu :

- Buatlah temu janji
- Sebelum bertemu klien, buatlah perjanjian terlebih dahulu. Usahakan untuk tidak membuat janji pada jam- jam kerja yang sibuk
- Berkompromilah untuk menetapkan waktu temu yang menyenangkan bagi kedua belah pihak
- Konfirmasi ulang sebelum bertemu
- Cek tempat pertemuan. Hindari kemungkinan kesasar dan terlambat memenuhi janji
- Pembicaraan singkat, jelas dan padat
- Perhatikan penampilan
- Bersikaplah ramah dan tulus agar suasana menyenangkan

6. Etiket bersikap di depan umum

Sikap seorang public relations haruslah benar- benar meninggalkan kesan yang baik, karena sikap seorang public relations merupakan citra dari sebuah perusahaan.

7. Etiket berbicara di depan umum

Hal- hal yang harus diperhatikan ketika berbicara di depan umum adalah :

- a. Kuasai topik dengan baik
- b. Perhatikan siapa pendengar yang datang
- c. Sesuaikan volume suara saat berbicara dan perhatikan juga nada suara
- d. Perhatikan kecepatan dan gaya berbicara
- e. Tataplah semua yang hadir dengan senyum seperlunya

- f. Lakukan persiapan mental dan latihan untuk mengurangi demam panggung
- g. Perhatikan penampilan fisik

8. Etiket dalam memanfaatkan fasilitas perusahaan

Seorang public relations biasanya selalu mendapatkan fasilitas-fasilitas yang lebih di kantornya, dibandingkan dengan karyawan biasa yang lainnya.

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam memanfaatkan fasilitas perusahaan, antar lain :

- a. Ketahui hak dan kewajiban kita dengan jelas. Jangan sampai menyalahgunakan fasilitas karena ketidaktahuan.
- b. Gunakan fasilitas perusahaan untuk keperluan perusahaan.
- c. Rawatlah fasilitas perusahaan dengan baik.

SOAL EVALUASI

Jawablah pertanyaan berikut dengan jelas dan tepat!

1. Apa yang dimaksud dengan etika dan kepribadian?
2. Apa perbedaan dari etika, etiket, etis dan etik!
3. Sebut dan jelaskan 3 ruang lingkup etiket di sebuah kantor!
4. Terangkan etiket dalam berkenalan!
5. Terangkan faktor apa saja yang mempengaruhi kepribadian seseorang!
6. Berikan contoh orang yang memiliki kepribadian sensitif!
7. Bagaimana etiket makan soup yang benar?

Foto-foto pembelajaran



Gambar 1: siswa sedang berdiskusi mengenai materi yang telah diberikan



Gambar 2: siswa sedang mempresentasikan hasil diskusi



Gambar 3: siswa sedang melakukan pembelajaran



gambar 4: siswa sedang mengerjakan evaluasi