

LAPORAN
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)

Lokasi:

SMK MUHAMMADIYAH 1 WATES

Gadingan, Wates, Kulon Progo

Dosen Pembimbing : Maimun Sholeh, M.Si



Disusun oleh:

SRI SEPTIYANINGSIH

12804241021

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2015

LEMBAR PENGESAHAN

Pengesahan laporan Praktik Pengalaman Lapangan di SMK MUHAMMADIYAH 1 WATES.

Nama : Sri Septiyaningsih
NIM : 12804241021
Prodi : Pendidikan Ekonomi
Jurusan : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi

Telah melaksanakan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan di SMK MUHAMMADIYAH 1 WATES dari tanggal 10 Agustus s/d 12 September 2015. Adapun hasil kegiatan tercakup dalam naskah laporan ini. Laporan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) ini telah disetujui dan disahkan oleh:

Yogyakarta, 12 September 2015

Mengetahui,

Dosen Pembimbing PPL

Guru Pembimbing



Maimun Sholeh, M.Si

Octovia Prabandari, S.E

NIP. 19660606 200501 1 002

NBM. 1024206

Menyetujui,

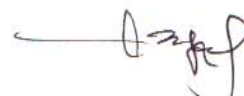
Koordinator PPL

SMK Muhammadiyah 1 Wates



Dra. Armintari

NIP. 19620521 198803 2 002



Dra. Suprih

NIP. 19640313 198703 2 002

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat serta hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) yang diselenggarakan dari tanggal 10 Agustus – 12 September 2015 dengan lancar sesuai dengan program yang telah direncanakan. Penyusunan laporan individu dalam kegiatan Praktek Pengalaman Lapangan ini dimaksudkan untuk memenuhi salah satu syarat dalam menyelesaikan mata kuliah Praktik Pengalaman Lapangan.

Laporan ini disusun untuk dapat memberikan gambaran secara lengkap rangkaian kegiatan PPL UNY 2015 yang dilaksakandi SMK Muhammadiyah I Wates. PPL merupakan salah satu mata kuliah yang bersifat praktik, aplikatif dan terpadu dari seluruh pengalaman belajar yang telah dialami oleh mahasiswa. Oleh karena itu PPL diharapkan dapat memberikan :

- a. Pengalaman kepada mahasiswa dalam bidang pembelajaran dan manajerial di sekolah atau lembaga dalam rangka melatih dan mengembangkan potensi keguruan atau kependidikan.
- b. Kesempatan kepada mahasiswa untuk dapat mengenal, mempelajari, dan menghayati permasalahan di lingkungan sekolah atau lembaga, baik terkait dengan proses pembelajaran maupun kegiatan manajerial kelembagaan.
- c. Peningkatan terhadap kemampuan mahasiswa dalam menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang telah dikuasai kedalam kehidupan nyata di sekolah atau lembaga pendidikan.
- d. Peningkatan hubungan kemitraan antara Universitas Negeri Yogyakarta dengan pemerintah daerah, sekolah, dan lembaga pendidikan terkait.

Selama pelaksanaan kegiatan PPL hingga penyusunan laporan ini tentunya tidak lepas dari dukungan, bantuan, bimbingan, dan saran dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Bapak Prof.Dr. H. Rochmat Wahab selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta.
2. Tim PP PPL dan PKL LPPMP selaku koordinator PPL terpadu yang telah memberikan izin dan bekal untuk dapat melaksanakan PPL.
3. Bapak Maimun Sholeh, M.Si. selaku Dosen Pembimbing Lapangan Jurusan Pendidikan Ekonomi, yang telah memberikan bimbingan, arahan, dan masukan-masukan demi kelancaran program pelaksanaan hingga pembuatan laporan PPL.
4. Bapak ibu dosen Jurusan Pendidikan Ekonomi yang telah memberikan masukan dalam pelaksanaan PPL.

5. Ibu Dra. Armintari selaku Kepala SMK Muhammadiyah 1 Wates yang telah memberikan izin dan bimbingan kepada penulis untuk dapat melaksanakan PPL di SMK Muhammadiyah 1 Wates.
6. Ibu Dra. Suprih selaku koordinator PPL di SMK Muhammadiyah 1 Wates yang telah memberikan bimbingan dan arahan selama pelaksanaan PPL.
7. Ibu Octovia Prabandari, S.E. selaku guru pembimbing lapangan yang telah memberikan bimbingan dan petunjuk selama pelaksanaan praktik mengajar.
8. Kedua orang tua, Ayah dan Ibu serta Kakak, salam sayang selalu atas doa dan keridhoannya yang selalu menguatkan, mendukung dalam setiap aktivitas selama menjalankan PPL.
9. Rekan-rekan PPL SMK Muhammadiyah 1 Wates dari berbagai jurusan yakni: Dewi, Edah, Ayu, Uli, Uut, Dina, Tira dan Roni yang telah berbagi dalam suka maupun duka. Serta atas kerjasama dalam menyukseskan program serta membantu segala kegiatan dan pelaksanaan PPL. Semoga kebersamaan kita selama ini akan menjadi kenangan hingga nanti.
10. Rekan-rekan seangkatan program studi Pendidikan Ekonomi yang telah sama-sama berjuang dan saling memberisemangat dan dukungan.
11. Keluarga besar SMK Muhammadiyah 1 Wates yang telah memberikan keceriaan, dukungan, dan semangat selama melaksanakan kegiatan praktek mengajar.
12. Seluruh pihak yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan program PPL yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu.

Penyusun sangat menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna. Terbatasnya waktu dalam pelaksanaan PPL ini serta terbatasnya kemampuan dalam menyusun laporan PPL merupakan salah satu penyebabnya, oleh karena itu saran dan kritik yang membangun sangat penulis harapkan demi kesempurnaan laporan ini. Semoga laporan ini dapat bermanfaat dan memberikan sumbang an ilmu pengetahuan bagi semua pihak.

Yogyakarta, 12 September 2015

Penyusun,

Sri Septiyaningsih

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
Daftar Lampiran	vi
ABSTRAK.....	vii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Analisis Situasi.....	1
B. Rumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL	14
BAB II KEGIATAN PPL	
A. Persiapan	17
B. Pelaksanaan.....	18
C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi	25
BAB III PENUTUP	
A. Kesimpulan	28
B. Saran	28
Daftar Pustaka	30
Lampiran	31

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Matriks
Laporan Mingguan
Kartu Bimbingan PPL
- Lampiran 2. Silabus
Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)
Media Pembelajaran (PPT)
- Lampiran 3. Soal-soal Ulangan Harian
Daftar Nilai
Daftar Peserta Didik
Dokumentasi

LAPORAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)

SMK Muhammadiyah 1 Wates

Oleh:

Sri Septyaningsih

12804241021

ABSTRAK

Praktik Pengalaman Lapangan merupakan kegiatan yang dilaksanakan untuk mengembangkan ketrampilan mahasiswa sebagai calon pendidik. Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan diharapkan dapat memberikan pengalaman secara langsung kepada mahasiswa praktikan dalam kegiatan belajar mengajar dan praktik persekolahan, serta dapat memperluas wawasan. Adapun tujuan dari Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan diantaranya untuk mencetak calon-calon tenaga pendidik dan pengajar yang profesional di bidangnya.

SMK Muhammadiyah 1 Wates terletak di Gadingan, Wates, Kulon Progo. Lokasi SMK Muhammadiyah 1 Wates berada di wilayah pusat kota Wates dekat dengan Alun-Alun Kota Wates, sekitar 1.000 m ke arah selatan dari pusat Kota Wates, Kabupaten Kulon Progo tersebut.

PPL di SMK Muhammadiyah 1 Wates ini memiliki beberapa program yang bertujuan untuk memajukan lembaga sekolah. Selama pelaksanaan PPL ini mahasiswa juga diharapkan dapat terlatih kemampuannya dalam hal administrasi yang ada di lembaga sekolah, kegiatan siswa dan guru serta ikut dalam perbaikan-perbaikan yang dilaksanakan lembaga sekolah yang bersangkutan. Sebelum kegiatan PPL berlangsung mahasiswa melaksanakan kegiatan praPPL yaitu melakukan observasi sehingga dapat memperoleh gambaran tentang aktifitas dan keadaan fisik sekolah untuk menentukan program kerja yang akan dilaksanakan nantinya. Setelah melalui kegiatan observasi, mahasiswa dapat merumuskan berbagai program kerja yang akan dilaksanakan. Kegiatan praktik mengajar di kelas telah dilaksanakan sebanyak 8 kali pertemuan. Beberapa program PPL yang telah terlaksana telah tentunya memberikan suatu kontribusi lebih bagi sekolah dan mahasiswa PPL.

BAB I PENDAHULUAN

Pendidikan merupakan salah satu cita-cita kehidupan bangsa yang tertuang dalam Undang-Undang Dasar negara. Oleh karena itu pendidikan memiliki arti yang sangat penting. Berhasil atau tidaknya pendidikan ditentukan oleh peranan para pengelola dan pelaku pendidikan yang salah satu ialah tenaga pendidik. Tenaga pendidik dalam pelaksanaan sistem pendidikan dipandang sebagai faktor utama keberhasilan pencapaian tujuan pendidikan nasional.

Berdasarkan hal tersebut, Universitas Negeri Yogyakarta sebagai perguruan tinggi yang mempunyai misi dan tugas untuk menyiapkan dan menghasilkan tenaga-tenaga pendidik yang siap pakai, mencantumkan beberapa mata kuliah pendukung yang menunjang tercapainya kompetensi di atas, salah satunya yaitu Praktik Pengalaman Lapangan (PPL). Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan salah satu upaya untuk pengembangan kompetensi mahasiswa sebagai calon guru dan tenaga kependidikan. Adapun tujuan dari PPL adalah memberikan pengalaman kepada mahasiswa dalam bidang pembelajaran di sekolah atau lembaga, dalam rangka melatih dan memberikan kompetensi keguruan atau kependidikan. PPL juga sebagai upaya dalam meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang telah diperoleh secara *rill* dalam pembelajaran di sekolah.

Program kegiatan PPL terintegrasi dan saling mendukung untuk mengembangkan kompetensi mahasiswa sebagai calon guru atau tenaga kependidikan. Program-program yang dikembangkan difokuskan pada komunitas sekolah atau lembaga, mencakup civitas internal sekolah seperti guru, karyawan, siswa dan komite sekolah serta masyarakat lingkungan sekolah. Pelaksanaan PPL melibatkan unsur-unsur dosen pembimbing PPL, guru pembimbing, koordinator PPL sekolah, kepala sekolah, siswa sekolah, dan mahasiswa praktikan.

A. Analisis Situasi SMK Muhammadiyah 1 Wates

SMK Muhammadiyah 1 Wates merupakan salah satu mitra Universitas Negeri Yogyakarta dalam pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL). Secara administratif SMK Muhammadiyah 1 Wates terletak di Gadingan RT 41 RW 19 Wates, Kulon Progo, Kode Pos 55611. Lingkungan SMK Muhammadiyah 1 Wates terletak di dekat pusat Kota

Wates namun tempatnya agak sedikit masuk ke dalam gang. Adapun keadaan lingkungannya adalah:

1. Sebelah utara : Wilayah RT 42
2. Sebelah selatan : Jalan Provinsi Jogja-Purworejo
3. Sebelah timur : WilayanMutihan
4. Sebelah barat : Wilayah RT 39-40, SMK Ma'arif 1 Wates

SMK Muhammadiyah 1 Wates memiliki luas tanah sebesar 6554 m² dan memiliki luas gedung sekolah sebesar 4572 m². SMK Muhammadiyah 1 Wates ini menjadi salah satu sekolah favorit yang ada di Kulon Progo. Hal tersebut dapat dilihat dari jumlah siswa yang mendaftar di SMK Muhammadiyah 1 Wates meningkat untuk setiap tahunnya. SMK Muhammadiyah 1 Wates didukung oleh tenaga pengajar sebanyak 61 guru, terdiri dari 24 PNS dan 37 guru honorer. Jumlah karyawan di SMK Muhammadiyah 1 Wates 17 orang termasuk pegawai TU, Keamanan, Laboratorium, Musholla, Kantin dan Dapur. Pada tahun ajaran 2014/2015 SMK Muhammadiyah 1 Wates memiliki Jumlah Peserta Didik 540 dari kelas X sampai kelas XII. Selain itu untuk mempermudah akses Internet SMK Muhammadiyah 1 Wates juga dilengkapi dengan *Wi-Fi*.

SMK Muhammadiyah 1 Wates didirikan pada tanggal 16 Januari 1973 berdasarkan putusan Majelis Pendidikan Pengajaran dan Kebudayaan no. 3153/N.594/DIY.73/77 tertanggal 1 September 1997. Semula bernama SMEA Muhammadiyah 1 Wates, karena perkembangan dan perubahan Peraturan Pemerintah beralih nama menjadi SMK Muhammadiyah 1 Wates kelompok bisnis dan manajemen dengan status disamakan berdasarkan keputusan Depdikbud Dirjen Pendidikan Dasar dan Menengah no. 16/C.C7/Kep/MN/1997 tanggal 6 Maret 1997.

Pada tahun 2009 SMK Muhammadiyah 1 Wates telah terakreditasi dengan nilai A, untuk semua program studi yaitu, Akuntansi, Administrasi Perkantoran, dan Pemasaran dengan SK BASN : MK.000148/000149/000150 tanggal 12 Oktober 2009. Pada tahun ajaran 2012/2013 menambah 1 jurusan lagi yaitu Teknik Komputer dan Jaringan (TKJ). Saat ini SMK Muhammadiyah 1 Wates termasuk salah satu sekolah swasta terbesar kelompok bisnis dan manajemen di Kulon Progo.

SMK Muhammadiyah 1 Wates merupakan sekolah menengah kejuruan yang berada di bawah yayasan Muhammadiyah. Adapun Visi dan Misi SMK Muhammadiyah 1 Wates adalah :

VISI

Menghasilkan lulusan yang beriman, bertaqwa, profesional dan mandiri serta mampu berkompetisi di era global

MISI

1. Menegakkan keyakinan dan tauhid yang Islami berdasarkan tuntunan Al-Quran dan As-Sunah.
2. Melaksanakan proses belajar teori dan praktik secara efektif dan efisien dalam rangka mempersiapkan siswa terampil, mandiri, dan produktif.
3. Mewujudkan SDM yang menjunjung tinggi nilai – nilai kedisiplinan, rasa kekeluargaan, solidaritas berperilaku hidup bersih dan sehat.
4. Menjalin hubungan kerjasama dengan pemangku kepentingan dalam rangka koordinasi dan konsolidasi program dan kegiatan sekolah.

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan di SMK Muhammadiyah 1 Wates dapat diperoleh beberapa informasi terkait kondisi fisik sekolah, dan kondisi non fisik sekolah. Adapun kejelasan dari masing-masing analisis situasi tersebut dapat dijabarkan sebagai berikut:

1. Kondisi Fisik Sekolah

Kondisi fisik SMK Muhammadiyah 1 Wates sudah cukup memadai, hanya saja untuk lapangan dan lahan parkir masih kurang. Pada tahun 2014, SMK Muhammadiyah 1 Wates baru saja membangun lahan parkir di sebelah utara sekolah dengan menggunakan lahan bekas rumah warga yang memang sudah tidak ditinggali dan merenovasi sedikit.

Jumlah kamar mandi baik untuk guru maupun siswa yang ada di sekolah ini sudah cukup banyak dan memadai. Terdapat 2 kamar mandi guru yang memang dijaga kebersihannya dan 10 kamar mandi untuk siswa. Lantai dan dinding pun sudah baik. Terdapat beberapa tanaman dan pohon kecil di halaman lapangan dan tanaman hias di depan kelas-kelas supaya lebih rindang.

SMK Muhammadiyah 1 Wates belum memiliki ruang pertemuan seperti aula untuk kepentingan pertemuan maupun kelas besar. Sebagai pengganti aula, biasanya pertemuan kelas besar dilaksanakan di Musholla An-Najaah yaitu Musholla di SMK Muhammadiyah 1 Wates. Sedangkan

untuk pertemuan seperti rapat dilaksanakan di 2 ruangan yang dijadikan satu yang dulunya merupakan ruang kelas.

SMK Muhammadiyah 1 Wates juga memiliki fasilitas sarana dan prasarana yang meliputi sarana pendidikan serta ruang praktik dan ruang pendukung, seperti:

Tabel 1. Sarana dan Prasarana

No	Jenis Ruang	Jumlah	Fasilitas / Sarana	Kondisi
1	Ruang kelas / teori	22	Meja, kursi, papan tulis, almari, LCD (sebagian), kipas angin, kaca.	Baik
2	Ruang Tata Usaha (TU)	1	Meja, kursi, almari, kipas angin, kaca, <i>sound system</i> untuk pengumuman, telepon.	Baik
3	Ruang Kepala Sekolah dan Wakil Kepala Sekolah	1	Meja, kursi, meja kursi tamu, almari, komputer, kaca.	Baik
4	Ruang Kesiswaan	1	Meja, kursi, meja kursi tamu, almari, kaca.	Baik
5	Ruang Guru	1	Meja, kursi, almari, kipas angin, komputer, kaca, <i>white board</i> .	Baik
6	Ruang Bimbingan dan Konseling (BK)	1	Meja, kursi, almari, kipas angin, komputer, kaca.	Baik
7	Laboratorium Administrasi Perkantoran (ADP)	1	Meja, kursi, almari, kipas angin, komputer, LCD, <i>viewer</i> , telepon.	Baik
8	Laboratorium Akuntansi	1	Meja, kursi, almari, kipas angin,	Baik

			komputer, LCD, <i>viewer</i> .	
9	Laboratorium TKJ	2	Meja, kursi, almari, kipas angin, komputer, LCD, <i>viewer</i> .	Baik
10	Laboratorium Komputer	2	Meja, kursi, almari, kipas angin, komputer, LCD, <i>viewer</i> .	Baik
11	Laboratorium Pemasaran	1	Meja, kursi, almari, kipas angin, komputer, LCD, <i>viewer</i> , rak, <i>cash register</i> .	Baik
12	Laboratorium Kewirausahaan	1	Meja, kursi, almari, kipas angin, komputer, TV.	Baik
13	Laboratorium Bahasa	1	Meja, kursi, komputer.	Kurang Baik
14	Ruang Lokal untuk Rapat dan pertemuan	1	Meja, <i>viewer</i> , almari, LCD, kipas angin, kursi	Baik
15	Ruang Tekhnisi	1	Meja, kursi, almari, komputer.	Baik
16	Perpustakaan	1	Meja, kursi, almari, kipas angin, komputer, mesin <i>fotocopy</i> .	Baik
17	Unit Kesehatan Sekolah (UKS)	2	Meja, kursi, almari, kipas angin, tempat tidur, obat-obatan.	Baik
18	Koperasi Siswa	1	Meja, kursi, almari, kipas angin,	Baik

			komputer, televisi.	
19	Ruang Ikatan Pelajar Muhammadiyah (IPM)	1	Meja, kursi, almari, kipas angin, komputer.	Baik
20	Musholla	1	Karpet, meja kecil, alat praktik, alat ibadah, almari, kipas angin.	Baik
21	Tempat Parkir	3	-	Baik
22	Lapangan Upacara	1	Tiang bendera.	Baik
23	Lapangan Bulu Tangkis	2	Net.	
24	Kantin Sekolah	1	Meja, kursi, lemari es, rak.	Baik
25	Toilet	12	Bak mandi, kaca.	Baik
26	Pos Satpam	1	Meja, kursi, kaca.	Baik
27	Gudang	1	-	Baik
28	Dapur	1	Meja, kursi, kompor, tempat mencuci piring, kaca.	Baik

- Ruang Kelas

SMK Muhammadiyah 1 Wates tidak menerapkan pembelajaran *moving class* seperti sekolah yang lainnya. Hal ini dikarenakan ruang kelas yang tidak memadai dengan jumlah siswa yang cukup banyak. Adapun ruang kelas yang ada adalah 22 ruang kelas.

- 1) Kelas X:

Terdiri dari 6 kelas, yaitu kelas Administrasi Perkantoran 3 kelas, Akuntansi 1 kelas, Pemasaran 1 kelas, dan kelas TKJ 1 kelas.

- 2) Kelas XI:

Terdiri dari 7 kelas, Administrasi Perkantoran 4 kelas, Akuntansi 1 kelas, Pemasaran 1 kelas, dan kelas TKJ 1 kelas.

- 3) Kelas XII:

Terdiri dari 8 kelas, Administrasi Perkantoran 4 kelas, Akuntansi 2 kelas, Pemasaran 1 kelas, dan kelas TKJ 1 kelas.

- Ruang Tata Usaha (TU)

Ruang tata usaha letaknya disamping ruang guru. terdapat beberapa set meja kursi kerja, *sound system* untuk pengumuman, telepon, dan perangkat lainnya. Luasnya kurang lebih 48m².
- Ruang Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah, dan Ruang Kesiswaan

Ruang Kepala SMK Muhammadiyah 1 Wates menjadi satu ruangan dengan ruangan Wakil Kepala Sekolah bagian Sarana dan Prasarana, Humas, dan Kurikulum. Sedangkan untuk Wakil Kepala Sekolah bagian Kesiswaan mempunyai ruang tersendiri di ruang yang mudah dijangkau siswa karena berhubungan langsung dengan siswa.

Ruang Kepala Sekolah dan Wakil Kepala kurang lebih 48m². Antara ruang Kepala dan Wakil Kepala hanya dibatasi oleh almari. Di dalam ruang Kepala Sekolah juga terdapat almari khusus piala yang didapatkan dari berbagai kejuaraan. Untuk ruang kesiswaan berukuran sekitar 3x4m.
- Ruang Guru

Ruang guru terletak bersebelahan dengan ruang Kepala Sekolah dan Wakil Kepala. Luasnya kurang lebih hampir sama dengan ruang Kepala, yakni 48m². Pola tempat duduk berbentuk U sehingga mudah jika akan berdiskusi mengenai hal-hal tertentu. Di tengah meja kursi (di tengah U) terdapat 2 set meja kursi tamu.
- Ruang Bimbingan dan Konsultasi (BK)

Luas ruangan BK kurang lebih 24m². Terdiri dari beberapa set meja kursi dan terdapat kursi untuk siswa dapat berkonsultasi.

Bimbingan dan konseling di SMK Muhammadiyah 1 Wates berjalan dengan baik. Hal ini menyangkut permasalahan-permasalahan yang sering muncul yakni siswa yang terlambat, pakaian yang tidak sesuai dengan ketentuan sekolah maupun perselisihan antar siswa yang sering terjadi di sekolah. Perselisihan siswa di sekolah ini terjadi biasanya hanya karena masalah sepele. Di saat-saat seperti itulah peran BK sangat dibutuhkan.
- Laboratorium

SMK Muhammadiyah 1 Wates memiliki 9 ruang laboratorium, yaitu: 2 Laboratorium Administrasi Perkantoran, 2 Laboratorium Komputer, 1 Laboratorium Pemasaran, 1 Laboratorium

Kewirausahaan, 2 Laboratorium Teknik Komputer Jaringan (TKJ), dan 1 Laboratorium Bahasa. Semuanya dilengkapi dengan LCD dan *viewer*, serta berbagai perangkat alat yang digunakan dalam pembelajaran.

- Ruang Lokal

Ruang lokal merupakan ruangan yang dahulunya merupakan 2 kelas atau ruang belajar yang dibuka sekatnya lalu dijadikan satu untuk dipergunakan sebagai ruang pertemuan resmi. Misalnya: kunjungan dinas, penilaian, akreditasi, rapat wali murid, rapat komite, dan lain-lain.

- Ruang Teknisi

Ruang teknisi merupakan ruangan khusus untuk teknisi yang biasa mengurus perlengkapan bagian teknologi dan informasi. Di ruangan ini terdapat berbagai macam keperluan teknis seperti LCD, kabel-kabel, *viewer*, alat *copy* riso, alat servis, dan lain-lain.

- Perpustakaan

Di ruang perpustakaan dijaga oleh Bapak Sutejo sebagai penjaga mesin *fotocopy* dan Ibu Isti sebagai penjaga perpustakaan. Disediakkannya mesin *fotocopy* sangat membantu baik untuk siswa maupun guru dan karyawan karena tidak perlu keluar sekolah untuk *fotocopy*. Di ruang perpustakaan terdapat ruang baca yang cukup santai untuk membaca buku-buku maupun untuk mengerjakan tugas-tugas sekolah.

- Ruang Unit Kesehatan Sekolah (UKS)

UKS dipisahkan antara UKS Putra dan Putri. UKS Putra luasnya 12m², sedangkan untuk UKS Putri hanya 9m². Padahal jumlah antara siswa Putra dan Putri proporsinya lebih banyak yang putri. UKS masih kurang nyaman karena di dalamnya terdapat almari penyimpanan baju tonti, sehingga UKS terasa sempit.

- Ruang Ikatan Pelajar Muhammadiyah (IPM)

Di SMK Muhammadiyah 1 Wates tidak terdapat Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS) karena merupakan SMK swasta yang berada di bawah naungan Muhammadiyah sehingga peran OSIS digantikan oleh Ikatan pelajar Muhammadiyah (IPM). IPM sama halnya dengan OSIS hanya sama namanya yang berbeda. Untuk

susunan organisasi maupun ruangnya pun hampir sama dengan OSIS. Ruang IPM dengan luas sekitar 6m² digunakan berbagai kegiatan seperti rapat, pembuatan proposal, pembuatan laporan, dan lain-lain. Untuk fasilitasnya cukup memadai karena disediakan komputer dan printer untuk keperluan IPM.

- Tempat Ibadah

Musholla An-Najjah merupakan tempat ibadah yang dimiliki SMK Muhammadiyah 1 Wates yang terletak di lantai 2. Musholla An-Najjah sangat nyaman karena terletak di lantai 2 dan tidak memerlukan banyak bantuan kipas angin. Luas musholla ini sekitar 400m². Musholla An-Najjah sering dijadikan tempat / ruang untuk kelas besar seperti seminar, Masa Orientasi Siswa (MOS), dan lain-lain.

- Tempat Parkir

SMK Muhammadiyah 1 Wates memiliki 3 lahan parkir, terdiri dari. Lahan parkir guru dan karyawan di belakang ruang guru, lahan parkir siswa di depan sekolah yang baru saja dibangun, dan lahan parkir sepeda di belakang musholla.

- Lapangan Upacara dan Olahraga

SMK Muhammadiyah 1 Wates memiliki halaman tengah yang cukup luas. Halaman tengah ini sering dimanfaatkan untuk upacara, juga terdapat lapangan bulutangkis. Kondisi cukup baik dengan lantai yang sudah baik dan rapi.

- Kamar Mandi Siswa dan Guru

SMK Muhammadiyah 1 Wates memiliki 12 buah kamar mandi dengan 6 lokasi kamar mandi yang lokasinya tersebar di tiap sudut deretan kelas. Masing-masing 1 lokasi kamar mandi terdapat kamar mandi wanita dan kamar mandi pria. Kamar mandi tampak bersih karena di setiap ruang kamar mandi disediakan tempat sampah.

- Kantin

SMK Muhammadiyah 1 Wates memiliki 1 kantin. Kantin ini menyediakan berbagai jenis makanan yang cukup murah bagi siswa. Di kantin ini siswa atau warga sekolah bisa menitipkan dagangannya untuk dijual, terbukti dengan beberapa siswa telah menitipkan dengan

yang dibawa dari rumah. Selain itu kantin dijaga oleh dua siswa untuk setiap harinya.

- Gudang

Gudang digunakan untuk menyimpan berbagai peralatan di Sekolah. Selain itu juga terdapat gudang olahraga yang digunakan untuk menyimpan sarana olahraga seperti bola, *cone*, matras, net, dll. Gudang olahraga ini cukup tertata dengan rapi sehingga sarana yang tidak mudah rusak.

- Pos Satpam

Pos satpam terletak di bagian depan tepat di sebelah gerbang depan pintu masuk sehingga siapapun atau apapung yang akan masuk atau keluar dari luar atau ke dalam lingkungan sekolah mau tidak mau harus izin kepada satpam. Hal ini karena satpam selalu bisa memantau keadaan gerbang dengan seksama dan mengetahui apa dan siapa yang akan masuk atau keluar sekolah.

- Dapur

Dapur terletak disebelah kantin, segala urusan konsumsi seperti air minum, snack untuk guru semuanya berada di ruangan ini.

- Fasilitas Kegiatan Belajar Mengajar (KBM)

Fasilitas kelas yang disediakan antara lain: *white board*, *viewer*, kipas angin, LCD. Namun untuk LCD belum semua kelas terpasang. Selain itu di SMK Muhammadiyah 1 Wates tersedia jaringan *wi-fi* untuk menunjang kegiatan pembelajaran baik bagi guru maupun bagi siswa yang hanya akan dinyalakan dari pukul 07.00 pagi sampai dengan pukul 15.00.

2. Kondisi Nonfisik Sekolah

a. Kurikulum Sekolah

Kurikulum yang digunakan oleh SMK Muhammadiyah 1 Wates mulai tahun 2014 sudah menggunakan Kurikulum 2013 untuk kelas X dan XI. Namun untuk kelas XII masih menggunakan Kurikulum KTSP. Namun sesuai dengan kebijakan Menteri yang baru SMK Muhammadiyah 1 Wates secara keseluruhan kembali menggunakan kurikulum KTSP

b. Potensi Guru

Kualitas guru di SMK Muhammadiyah 1 Wates sudah cukup baik dengan jumlah guru PNS sebanyak 24 dan guru honorer sebanyak 37 orang yang masing-masing telah menempuh jenjang Strata-1 (S1). Jumlah total guru adalah 61 orang. Berbagai pelatihan maupun kursus dilakukan oleh sekolah demi meningkatkan kualitas pendidik di SMK Muhammadiyah 1 Wates.

c. Potensi Karyawan

Kemampuan karyawan di SMK Muhammadiyah 1 Wates mayoritas sudah dibekali dengan ketrampilan komputer dan teknologi informasi sehingga dapat mempermudah layanan dengan jumlah total 17 karyawan. Ketrampilan tersebut diaplikasikan di perpustakaan supaya pelayanan lebih mudah. SMK Muhammadiyah 1 Wates juga memiliki tim teknisi apabila sewaktu-waktu terjadi kesalahan dalam pelaksanaan pembelajaran yang berhubungan dengan teknologi informasi.

Selain itu karyawan yang masuk di SMK Muhammadiyah 1 Wates terlebih dahulu diseleksi kemampuan membaca Al-Qur'an.

d. Potensi Siswa

SMK Muhammadiyah 1 Wates berjumlah dengan rincian sebagai berikut:

- 1) Siswa kelas X yang berjumlah 112 siswa yang kesemuanya dibagi ke dalam 6 kelas terdiri dari: Kelas X AP 1 berjumlah 20 siswa, Kelas X AP 2 berjumlah 18 siswa, Kelas X AP 3 berjumlah 18 siswa, Kelas X AK berjumlah 23 siswa, Kelas X PM berjumlah 16 siswa, dan Kelas X TKJ berjumlah 17 siswa,
- 2) Siswa kelas XI yang berjumlah 156 yang kesemuanya dibagi ke dalam 7 kelas terdiri dari: Kelas XI AP 1 berjumlah 22 siswa, Kelas XI AP 2 berjumlah 21 siswa, Kelas XI AP 3 berjumlah 22 siswa, Kelas XI AP 4 berjumlah 21 siswa, Kelas XI AK berjumlah 20 siswa, Kelas XI PM berjumlah 26 siswa, Kelas XI TKJ berjumlah 24 siswa.
- 3) Siswa kelas XII yang berjumlah 184 siswa yang kesemuanya dibagi ke dalam 8 kelas terdiri dari. Kelas XII AP 1 berjumlah 23 siswa, Kelas XII AP 2 berjumlah 22 siswa, Kelas XII AP 3 berjumlah 22 siswa, Kelas XII AP 4 berjumlah 22 siswa, Kelas

XII AK 1 berjumlah 19 siswa, Kelas XII AK 2 berjumlah 20 siswa, Kelas XII PM berjumlah 30 siswa, Kelas XII TKJ berjumlah 30 siswa

e. Ekstrakurikuler

Adapun kegiatan ekstrakurikuler yaitu Pandu Hisbul Wathan (HW), Pendalaman Materi, Peleton Inti, Seni Vokal, Jurnalistik, Karya Ilmiah Remaja (KIR), Debat, Seni Desain Grafis, Voli, Tapak Suci, Palang Merah Remaja (PMR), Basket, dan Bulutangkis.

Kegiatan ekstrakurikuler dilaksanakan pada hari Senin-Sabtu setelah kegiatan belajar mengajar berakhir. Melalui ekstrakurikuler inilah potensi siswa dapat disalurkan dan di kembangkan, hal ini dibuktikan melalui berbagai macam kejuaraan yang berhasil diraih oleh para siswa. Kejuaraan tersebut berasal dari berbagai macam bidang lomba yang diikuti oleh SMK Muhammadiyah 1 Wates seperti lomba keagamaan (MTQ, kaligrafi), seni, olahraga, bahasa, juga beberapa lomba akademik lainnya. Berikut daftar prestasi untuk tiga tahun terakhir:

1) Tahun 2011

No	Prestasi	Tahun	Keterangan
1.	Bidang Organisasi Pimpinan Wilayah IPM DIY : IPM Award “IPM Kreatif untuk Pelajar Penuh Karya”	2011	Juara II Tingkat Provinsi
2.	Panitia MTQ dan Lomba Keagamaan tingkat SMK/ SMA Kab. Kulon Progo.	2011	Juara I

2) Tahun 2012

No	Prestasi	Tahun	Keterangan
1.	Debat Bahasa Inggris (<i>Best Speaker</i>)	2012	Juara III Tingkat Kabupaten
4.	Pencak Silat Kabupaten Kulon Progo, Ikatan Pencak Silat Indonesia (IPSI) Tahun 2012.	2012	Juara I, Medali Emas.
5.	Lomba Kompetensi Siswa (LKS)	2012	Juara II

	SMK tingkat DIY.		
6.	Olimpiade Sains Terapan, Matematika, Non Teknologi, Kab. Kulon Progo. (Maju ke Provinsi)	2012	Juara II

3) Tahun 2013

No	Prestasi	Tahun	Keterangan
1.	Lomba Pengolahan Limbah Sampah T – DAYS , KBM FT I UAD 2013 TROPHY GUBERNUR DIY	2013	Juara I
2.	<i>The second Runner up of English Story</i> <i>Telling competition/ contest In the Mercur Buana</i> <i>English Competition 2013</i>	2013	Juara III
3.	Juara Umum I Tingkat SMK/SMA “Bupati Cup “ Kejuaraan Pencak Silat Pelajar Kulon Progo	2013	Juara Umum
4.	LKS Basket Putri, Dikpora DIY.	2013	Juara III

4) Tahun 2014

No	Prestasi	Tahun	Keterangan
1.	Lomba Lari Tingkat Kabupaten Kulon Progo “KUDAMAS Run 6 K” Putri	2014	Juara III
2.	O2SN Bola Basket Tingkat Provinsi	2014	Juara III
3.	POPDA Th. 2014 Tingkat Provinsi Cabang Pencak Silat	2014	Juara II kelas D (51-55kg)
4	Juara Pawai 17-an (TONTI PUTRI) Kec. Wates	2014	Juara III
5	Maket dalam rangka: a) Puncak Fortasi PD IPM b) Lomba MSQ c) Lomba Poster d) Lomba Geguritan	2014	Juara II Juara II Juara I Juara II

6	PORKAB CABOR PENCAK SILAT KELAS B PUTRI	2014	Juara I
7	KejurdaPencakSilatRemaja se – DIY Kelas D Putri	2014	Juara II

5) Tahun 2015

No	Prestasi	Tahun	Keterangan
1.	POPDA KabKulonProgoCabor a) PencakSilatKelas C b) PencakSilatkelas D c) PencakSilatKelas F	2015	Juara I Juara I Juara I
2.	POPDA Propinsi DIY AngkatBesikelas 62 Kg	2015	Juara II
3.	POPDA Tingkat Provinsi Cabang Pencak Silatkelas D	2015	Juara III
5	Maket dalam rangka: FORTASI KabKulonProgo a) Lomba CerdasCermat b) Lomba Cerpen	2014	Juara II Juara I

B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL

Program PPL ini merupakan bagian dari mata kuliah yang berbobot 3 SKS dan harus ditempuh oleh mahasiswa kependidikan. Mahasiswa diarahkan untuk mengajar dengan minimal 4 RPP atau 4 kali pertemuan dengan materi yang berbeda sebagaimana yang ada dalam buku panduan PPL UNY 2015. Materi yang ada meliputi program mengajar teori dan praktik di kelas yang dikontrol oleh guru pembimbing masing-masing. Rancangan kegiatan PPL ini disusun setelah mahasiswa melakukan observasi di kelas sebelum maupun sesudah penerjungan PPL yang bertujuan mengamati kegiatan guru dan siswa di kelas, serta lingkungan sekitar dengan maksud agar pada saat PPL nanti mahasiswa siap diterjunkan untuk praktik mengajar dalam periode bulan Agustus sampai September 2015. Program tersebut diantaranya :

1. Bimbingan dengan guru pembimbing dan DPL PPL

Meminta bimbingan dan arahan dari guru pembimbing dan DPL PPL dalam pelaksanaan PPL mulai dari persiapan mengajar sampai penyusunan laporan. Bimbingan dengan guru mata pelajaran dilakukan sebelum melakukan praktik mengajar dan penyusunan RPP. Sedangkan bimbingan dengan DPL PPL dilakukan setiap minggu sekali atau minimal 4 kali.

2. Penyusunan perangkat persiapan pembelajaran

Sebelum melakukan praktik mengajar terbimbing ataupun mandiri disusun perangkat pembelajaran seperti silabus dan pengembangan rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP) agar ketika mengajar memiliki pedoman yang dapat dijadikan patokan.

3. Praktik mengajar

Praktik mengajar terdiri dari praktik mengajar terbimbing. Dalam Praktik terbimbing, praktikan menerima kritik dan saran serta masukan dari guru pembimbing maupun sesama mahasiswa dengan program studi yang sama. Praktik mengajar yang ditempuh selama satu minggu sebanyak 4 jam pelajaran. Empat (4) jam pelajaran terbagi menjadi 2 pertemuan.

4. Menyusun dan mengembangkan alat evaluasi

Untuk memperoleh nilai siswa, maka perlu disusun alat evaluasi mulai dari penentuan teknik penilaian, bentuk instrumen, melakukan analisis butir soal, mengolah nilai siswa, hingga diperoleh nilai akhir siswa yang nantinya diserahkan ke guru mata pelajaran ekonomi. Evaluasi dilakukan setiap selesai KD.

5. Menerapkan inovasi pembelajaran

Dalam pembelajaran tidak selalu hanya menerapkan *teacher-center* tetapi juga perlu menerapkan *student-center*. Maka dipilih materi yang sekiranya tidak terlalu sulit untuk dipelajari siswa secara *cooperative learning* maupun dengan metode pembelajaran inovatif yang lainnya. Paling tidak dalam sekali masuk menggunakan metode yang berbeda supaya siswa tidak bosan.

6. Mempelajari administrasi guru

Mempelajari administrasi guru meliputi buku kerja guru 1, 2, 3. Buku kerja guru meliputi SK dan KD, perhitungan jam efektif, program tahunan, program semester, silabus, dan RPP. Buku kerja guru 2 meliputi

pemetaan SK-KD, kode etik guru dan ikrar guru, kalender pendidikan sekolah, program tahunan, dan program semester. Sedangkan untuk buku kerja guru 3 meliputi daftar hadir, daftar nilai, analisis hasil ulangan / belajar, program dan pelaksanaan perbaikan dan pengayaan, daftar buku pegangan / sumber belajar (guru dan siswa), dan kumpulan soal ulangan harian. Mempelajari administrasi guru dilakukan di awal ketika akan mulai menyusun silabus dan RPP.

7. Pengembangan media pembelajaran

Pengembangan media pembelajaran yang mendukung proses KBM dibuat berdasarkan hasil observasi. Setiap kelas belum semuanya terdapat LCD dan *viewer* sehingga untuk pembelajaran menggunakan power poin tidak bisa setiap saat dilakukan. Karena itu apabila saat KBM ingin menggunakan power poin harus pindah kelas (*moving class*) ke lab pemasaran.

8. Penyusunan laporan

Penyusunan laporan PPL yang akan diserahkan kepada DPL PPL dan guru pembimbing. Laporan dimulai dari penerjunan PPL sampai penarikan di sekolah

BAB II

PERSIAPAN PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) dilaksanakan mulai tanggal 10 Agustus 2015 sampai dengan 12 September 2015. Sebelum mahasiswa diterjunkan dilapangan untuk melaksanakan PPL, ada serangkaian persiapan yang dilakukan guna mendukung terlaksananya program kerja PPL. Untuk tahun 2015, kegiatan yang dilakukan di sekolah mayoritas hanya kegiatan PPL, karena untuk kegiatan KKN untuk tahun ini lebih banyak dilakukan di masyarakat. Beberapa persiapan menyangkut PPL telah dilakukan baik oleh DPL selaku koordinator maupun mahasiswa selaku peserta kegiatan PPL. Beberapa persiapan tersebut antara lain:

1. Pembelajaran Mikro

Pembelajaran mikro diselenggarakan dalam rangka memantapkan kompetensi dasar mengajar dengan kondisi kelas atau siswa yang sesungguhnya. Pembelajaran mikro dilakukan pada saat semester 6 yang mempunyai bobot 2 sks. Mata kuliah *micro teaching* ini bersifat wajib lulus dengan nilai minimal B sebagai syarat nantinya mengikuti PPL pada semester khusus. Praktik pengajaran mikro berusaha mengkondisikan mahasiswa memiliki profil dan penampilan yang mencerminkan penguasaan empat kompetensi, yakni: pedagogik, kepribadian, sosial, dan profesional. Banyaknya latihan/praktik bagi setiap mahasiswa minimal 8 kali dengan memperhatikan tingkat kualitas pencapaian kompetensi mahasiswa.

Praktik pengajaran mikro meliputi latihan menyusun RPP, latihan penguasaan kompetensi dasar mengajar terbatas, latihan penguasaan kompetensi dasar mengajar secara terpadu, serta latihan penguasaan kompetensi kepribadian sosial. Pengajaran mikro dibatasi dalam aspek-aspek: jumlah peserta didik perkelompok 8-12 mahasiswa dibimbing oleh 2 dosen, materi pelajaran, alokasi waktu 10-25 menit, dan kompetensi yang dilatihkan.

2. Pembekalan PPL

Pembekalan PPL diberikan kepada mahasiswa sebelum diterjunkan di lapangan yaitu SMK Muhammadiyah 1 Wates. Pembekalan PPL ini wajib diikuti oleh semua mahasiswa yang akan melaksanakan PPL. Tujuan dari

pembekalan PPL ini agar mahasiswa memiliki bekal pengetahuan dan ketrampilan praktis dalam pelaksanaan program dan tugas-tugasnya di sekolah. Pembekalan PPL di laksanakan di masing-masing fakultas dengan dipandu oleh koordinator PPL masing-masing fakultas dan dosen pembimbing lapangan PPL (DPL PPL) masing-masing kelompok. Dalam pembekalan PPL ini, mahasiswa diberikan beberapa bimbingan dan arahan yang nantinya perlu diperhatikan oleh mahasiswa selama melaksanakan PPL.

3. Observasi

Sebelum mahasiswa melaksanakan PPL disekolah sasaran, terlebih dahulu dilakukan observasi baik observasi pembelajaran, observasi siswa, observasi kondisi sekolah, dan observasi lembaga. Penyusunan melakukan observasi sekolah pada tanggal 1 Maret 2015 dan observasi kelas juga pada tanggal 1 Maret 2015. Dengan adanya observasi ini diperoleh permasalahan apa yang sekiranya nanti akan dicarikan solusinya melalui penyusunan program kerja PPL.

B. Pelaksanaan Kegiatan PPL

Kegiatan PPL Individu

Berikut ini adalah pelaksanaan PPL individu jurusan Pendidikan Ekonomi :

1. Program pengadaan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran

Bentuk kegiatan :

Mengadakan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran pertemuan 1 sampai dengan pertemuan 4

Tujuan : sebagai bahan pedoman mengajar Kegiatan Belajar Mengajar

Sasaran : guru Ekonomi

Tempat : Ruang PPL UNY

Sumber dana : Mahasiswa

Waktu : Agustus – September 2015

Koordinator : Sri Septiyaningsih

Rincian :

a. Persiapan

Mencari sumber-sumber pembelajaran baik yang ada di Perpustakaan Sekolah maupun yang ada di internet menggunakan *wifi* sekolah. Mencari sumber dan ide lain perihal metode pembelajaran sehingga peserta didik nantinya tidak bosan.

b. Pelaksanaan

Pelaksanaan pengadaan atau pembuatan RPP dilaksanakan ketika ada waktu luang setiap harinya dari bulan Agustus hingga September 2015.

c. Analisis hasil

Dengan adanya pengadaan RPP maka pembelajaran baik untuk mahasiswa maupun guru maka dapat menjadi acuan dan metode / model pembelajaran baru bagi guru.

d. Refleksi

Belum tersedianya buku penunjang yang sesuai dengan materi yang diajarkan.

Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)

Setelah dilakukan berbagai persiapan, mahasiswa mulai diterjunkan ke sekolah untuk pelaksanaan PPL. Dalam kesempatan ini, penyusun mendapat kesempatan untuk melaksanakan PPL di SMK Muhammadiyah 1 Wates, mengajar di kelas X PM dengan dua matapelajaran berbeda dan dengan guru pembimbing Ibu Octovia Prabandari, S.E. Kegiatan PPL yang telah dilaksanakan adalah sebagai berikut:

1. Bimbingan dengan guru pembimbing dan DPL PPL

Sebelum melakukan praktik mengajar, penyusun mengkonsultasikan segala persiapan mengajar kepada guru pembimbing mata pelajaran Prinsip Profesional Bekerja dan Komunikasi Bisnis, yaitu kepada Ibu Octovia Prabandari, S.E.. Bimbingan meliputi RPP, metode yang akan digunakan, serta media yang digunakan dalam pembelajaran.

Sedangkan bimbingan dengan DPL PPL, yaitu Maimun Sholeh, M.Si lebih pada pelaksanaan PPL apakah menemui kendala atau tidak. Bimbingan juga dilakukan dalam penyusunan laporan PPL. Selama PPL, DPL PPL memberikan bimbingan sebanyak empat kali di lokasi. Serta bimbingan setiap saat melalui sms/telp jika sangat mendesak.

2. Penyusunan perangkat persiapan pembelajaran (RPP)

Penyusun mendapat kesempatan untuk mengajar dikelas X PM. Maka RPP yang disusun juga menyesuaikan selama PPL. Penyusun menyiapkan RPP yang selanjutnya dikembangkan menjadi dua RPP untuk mata pelajaran prinsip profesional bekerja dan dua RPP untuk mata pelajaran komunikasi bisnis.

Sebelum melaksanakan praktik mengajar, praktikan membuat RPP sesuai dengan kompetensi yang akan diajarkan. Hal ini tercantum dalam RPP terdiri dari: Standar Kompetensi, Kompetensi Dasar, Tujuan Pembelajaran, Metode Pembelajaran, Langkah-Langkah Pembelajaran, Sumber, alat, dan bahan. Untuk format RPP disesuaikan dengan kurikulum KTSP.

3. Praktik mengajar terbimbing.

Praktik mengajar terbimbing yaitu praktik mengajar dengan didampingi guru pembimbing. Guru pembimbing memberikan evaluasi terkait dengan pengajaran yang dilakukan oleh mahasiswa. Evaluasi yang diberikan guru pembimbing lebih kepada cara menghadapi peserta didik.

Dalam melaksanakan praktik mengajar praktikan menerapkan seluruh keterampilan mengajar yang dimiliki dan menyesuaikan diri dengan lingkungan pembelajaran di SMK Muhammadiyah 1 Wates. Untuk menyampaikan materi di depan kelas, praktikan melalui beberapa proses pembelajaran yaitu:

a. Membuka pelajaran

Tujuan membuka pelajaran adalah agar peserta didik siap untuk memperoleh bahan ajar. Baik secara fisik maupun secara mental. Membuka pelajaran meliputi beberapa kegiatan berikut:

- 1) Membuka pelajaran dengan salam dan doa
- 2) Membaca tadarus Al-Quran satu 'ain
- 3) Mempresensi peserta didik
- 4) Apersepsi bahan ajar
- 5) Menyampaikan tujuan yang akan dicapai dan metode yang digunakan

b. Menyampaikan materi pelajaran

Agar penyampaian materi dapat berjalan dengan lancar, maka guru harus menciptakan suasana kelas yang kondusif. Metode yang digunakan adalah ceramah, tanya jawab, *cooperatif learning* *Roll Playing* dan model pembelajaran *Number Head Together* Penggunaan bahasa

Selama mengajar, praktikan menggunakan bahasa yang komunikatif yaitu bahasa Indonesia. Bahasa yang digunakan dipilih kata-kata yang sekiranya mudah dipahami peserta didik agar lebih mudah menangkap materi pelajaran.

c. Penggunaan waktu

Satu kali pertemuan untuk mata pelajaran prinsip profesional bekerja dan komunikasi bisnis adalah 2x45 menit. Dengan waktu yang cukup panjang itu, waktu dialokasikan untuk membuka pelajaran, menyampaikan materi, dan menutup pelajaran. Pada saat pertemuan awal praktikan masih belum bisa mengatur waktu dengan baik, tetapi karena terbiasa penggunaan waktu sudah cukup tepat dan efektif.

d. Gerak

Selama di dalam kelas, praktikan berusaha untuk tidak hanya berada di satu titik saja, tetapi juga berjalan ke beberapa peserta didik yang ramai, yang bertanya, atau siapa saja yang mengalami kesulitan dalam menangkap pelajaran. Jadi, bisa mengetahui secara langsung apakah mereka sudah paham tentang materi yang disampaikan atau belum.

e. Cara memotivasi siswa

Ada dua cara yang bisa dilakukan dalam memotivasi siswa, yaitu secara verbal atau non verbal. Secara verbal, bisa dengan ungkapan, “bagus”, “tepat sekali”, “cerdas”, “pertanyaan yang bagus”.

Sedangkan nonverbal, praktikan mengajak peserta didik lain untuk bertepuk tangan ataupun menunjukkan dua jempol untuk peserta didik yang menjawab pertanyaan dengan benar.

f. Teknik bertanya

Teknik bertanya yang dilakukan adalah memberikan pertanyaan yang bersifat melacak seberapa jauh pemahaman peserta didik tentang materi. Pertanyaan disampaikan terlebih dahulu, kemudian memberikan kesempatan kepada peserta didik yang ingin menjawab, maka ditunjuk salah seorang peserta didik. Peserta didik yang menjawab dengan benar mendapat penguatan dari praktikan, sedangkan peserta didik yang menjawab kurang benar akan diluruskan jawabannya.

g. Teknik penguasaan kelas

Teknik penguasaan kelas dilakukan dengan cara menegur ataupun memberikan pertanyaan kepada peserta didik yang ramai atau kurang fokus. Praktikan juga harus selalu memantau apakah peserta didik mengikuti jalannya pembelajaran atau tidak. Komunikasi antara guru dan peserta didik yang baik akan membuat pembelajaran berjalan dengan lancar.

h. Penggunaan media

Praktikan berupaya memanfaatkan segala sarana yang ada di dalam kelas. Praktikan juga menyiapkan LCD, rol kabel, dan media pembelajaran dalam bentuk power point. Dengan penggunaan media tersebut, peserta didik menjadi lebih memahami materi secara kontekstual berdasarkan gambar dan data yang disajikan. Namun disayangkan jika mau menggunakan LCD harus pindah kelas ke laboratorium pemasaran dan ini menyita banyak waktu, serta siswa menjadi tidak mempunyai catatan karena mereka terlalu asyik melihat media powerpoint yang ditampilkan.

i. Bentuk dan cara evaluasi

Praktikan melakukan penilaian proses dan hasil pembelajaran. Penilaian proses dilakukan ketika pembelajaran sedang berlangsung, sedangkan penilaian hasil, dilihat dari nilai tugas dan ulangan harian peserta didik. Teknik penilaian bisa tes ataupun non tes tergantung materi yang diberikan.

j. Menutup pelajaran

Praktikan bersama peserta didik membuat kesimpulan dari pembelajaran yang telah dilakukan melalui pertanyaan yang diberikan guru kepada peserta didik. Di penutupan juga diberikan refleksi dengan memberikan tanggapan apakah peserta didik sudah cukup paham atau belum. Praktikan juga menyampaikan pesan kepada peserta didik tentang materi selanjutnya dan pertemuan ditutup dengan berdoa dan salam.

Adapun metode yang digunakan dalam praktik mengajar adalah sebagai berikut:

a. Ceramah dan tanya jawab

Metode ini digunakan untuk menyampaikan materi yang memerlukan uraian atau penjelasan dan memuat konsep/pengertian. Tanya jawab selalu dilakukan untuk memunculkan keaktifan peserta didik. Hampir semua pembelajaran menggunakan metode ini karena lebih cocok diterapkan ke siswa.

b. Diskusi kelompok

Siswa juga perlu dilatih untuk bekerja sama dalam satu kelompok untuk mendiskusikan suatu permasalahan yang perlu dicarikan solusinya.. Kemudian hasil diskusi di presentasikan di depan teman-teman yang lain.

Siswa yang tidak presentasi diberikan kesempatan untuk bertanya jika ada pertanyaan yang kurang jelas dari penyaji.

c. *Cooperative learning Roll Playing*

Salah satu inovasi pembelajaran yang dilakukan praktikan yaitu dengan menerapkan *cooperative learning Roll Playing*. Model pembelajaran kooperatif ini menekankan pada partisipasi dan aktivitas peserta didik untuk mempraktekkan materi pembelajaran yang disampaikan guru sangat sesuai dengan pelajaran komunikasi bisnis. Peserta didik tidak hanya diberi teori tetapi dengan melakukan praktek bermain peran atau lebih sering disebut *Roll Playing* menjadikan pemahaman siswa lebih dalam. Tipe ini menuntut para peserta didik untuk memiliki kemampuan yang baik dalam berkomunikasi maupun dalam keterampilan proses kelompok. Model *Roll Playing* juga dikombinasi dengan metode pembelajaran lainnya dapat melatih peserta didik untuk menumbuhkan kemampuan berfikir mandiri. Keterlibatan peserta didik secara aktif dapat terlihat mulai dari tahap pertama sampai tahap akhir pembelajaran.

d. Metode pembelajaran *Number Head Together*

Metode ini hanya digunakan dalam mata pelajaran prinsip profesional bekerja pada pertemuan ke 3. Diharapkan dengan menggunakan metode *Number Head Together* ini saat berdiskusi siswa semua berpartisipasi dalam mengerjakan tugas yang diberikan praktikan. Ini sangat cocok diterapkan ke siswa karena siswa menjadi bertanggungjawab atas bagian tugas mereka masing-masing.

Selama PPL, penyusun melakukan praktik mengajar terbimbing sebanyak 8kali. Berikut ini agenda mengajar yang telah dilakukan:

No	Hari/ tanggal	kelas	Jam ke	Materi yang disampaikan	Kegiatan pembelajaran
1.	Rabu, 19 Agustus 2015	X PM	8,9	Jenis-jenis industri berdasarkan bahan baku, tenaga kerja, produk yang dihasilkan bahan mentah dan berdasarkan lokasi usaha.	Ceramah dan tanya jawab.
2	Jum'at,	X PM	5,6	Kecakapan-kecakapan	Diskusi kelas

Laporan Praktik Pengalaman Lapangan 2015 – SMK Muhammadiyah 1 Wates

	21 Agustus 2015			mengidentifikasi komunikasi dan kemampuan komunikasi dalam menerima informasi.	dan <i>role playing</i> (<i>bermain peran</i>)
3	Senin, 24 Agustus 2015	X PM	5,6	Jenis-jenis industri berdasarkan proses produksi, barang yang dihasilkan dan berdasarkan sumber modal yang digunakan.	Diskusi kelas
4	Jumat, 28 Agustus 2015	X PM	5,6	Pengertian dan kegiatan bisnis, pengertian komunikasi bisnis, saluran komunikasi bisnis.	Ceramah dan diskusi kelas
5	Senin, 31 Agustus 2015	X PM	5, 6	Tanggung jawab perusahaan (definisi CSR, hal-hal yang termasuk program fisik karyawan, faktor penyebab kecelakaan kerja dan sasaran keamanan).	Diskusi kelas dengan metode <i>NHT</i> (<i>number head together</i>).
6	Jumat, 4 September 2015	X PM	5,6	Mereview materi dari awal (prinsip dasar komunikasi, proses komunikasi, unsur-unsur komunikasi, identifikasi penerima pesan, hambatan-hambatan dalam berkomunikasi) sampai pengertian dan kegiatan bisnis.	Ceramah dan tanya jawab.
7	Senin, 7 September 2015	X PM	5,6	Ulangan harian bab 1 (sektor dan tanggung jawab industri).	
8	Jumat, 11 September 2015	X PM	5, 6	Ulangan harian bab 1 (indentifikasi penerima pesan)	

4. Menerapkan inovasi pembelajaran

Dalam pelaksanaan PPL, praktikan mencoba menerapkan *cooperative learning* model *role playing* dan *NHT* untuk beberapa materi. Siswa dituntut ikut aktif dalam kelompok. Selain itu, metode yang digunakan tersebut digunakan supaya lebih menarik perhatian siswa dan siswa mampu memahami materi dengan baik melalui metode *role playing* maupun *NHT*.

5. Pengembangan media pembelajaran

Tersedianya LCD dan *viewer* yang terdapat di sekolah sangat mendukung untuk penggunaan media *powerpoint* sehingga dapat memperlancar kegiatan pembelajaran siswa juga menjadi sangat terbantu dengan adanya media tersebut karena media yang dibuat lebih kontekstual dengan menampilkan gambar dan data yang mendukung. Akan tetapi karena keas X PM tidak tersedia LCD dan *viewer* maka pembelajaran lebih difokuskan pada teknik ceramah dengan menggunakan papan tulis yang tersedia, meskipun begitu pembelajaran di kemas dengan berbagai permainan agar tidak membosankan dan dengan diskusi agar siswa lebih aktif dalam kelas.

C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi

Praktik mengajar merupakan inti dari kegiatan PPL selama mahasiswa terjun di lapangan. Dalam melaksanakan PPL di SMK Muhammadiyah 1 Wates praktikan mulai mengajar tanggal 12 Agustus 2015 dan berakhir tanggal 12 September 2015. Dalam melaksanakan PPL ini banyak sekali faktor-faktor yang mendukung dan menghambat proses dalam PPL, diantaranya:

1. Faktor pendukung

Dalam pelaksanaan praktik mengajar terdapat beberapa faktor pendukung yang dapat memperlancar proses belajar mengajar antara lain faktor pendukung dari guru pembimbing, peserta didik, dan sekolah.

- a. Interaksi yang baik antara praktikan dengan seluruh warga sekolah sehingga lebih mudah dalam melaksanakan PPL.
- b. Dukungan dan bantuan dari berbagai pihak yang membantu kelancaran PPL seperti teman satu jurusan, kelompok PPL, dosen pembimbing selama pelaksanaan PPL.

- c. Partisipasi para siswa yang sangat baik dalam setiap kegiatan pembelajaran sehingga bisa membantu kelancaran praktikan dalam mengajar.
- d. Besarnya perhatian pihak SMK Muhammadiyah 1 Wates kepada praktikan juga sangat membantu kelancaran kegiatan praktik mengajar baik dalam penyediaan sarana dan prasarana yang sangat membantu pelaksanaan PPL.

2. Faktor penghambat

Selama kegiatan praktik belajar-mengajar, praktikan tidak mengalami hambatan yang berarti karena semua pihak yang terlibat dalam proses belajar mengajar mendukung dan berperan dalam keberhasilan praktikan. Hambatan yang dialami oleh praktikan selama mengajar adalah:

- a. Observasi yang dilakukan kurang menyeluruh sehingga perumusan program kerja PPL ada yang tidak terlaksana. Solusi yang dilakukan yaitu dengan seiring waktu pelaksanaan dirumuskan kembali program kerja yang sekiranya dibutuhkan oleh siswa khususnya.
- b. Saat jam pelajaran ada beberapa peserta didik yang minta izin untuk mengikuti kegiatan lain (semisal kegiatan tonti) sehingga peserta didik tersebut bisa ketinggalan materi pelajaran dibandingkan peserta didik yang lain. Solusinya yaitu dengan pemberian bimbingan kepada peserta didik diluar jam pelajaran atau siswa yang bersangkutan meminjam catatan teman lain yang mengikuti pembelajaran.
- c. Ada beberapa peserta didik yang terlambat dalam mengumpulkan remedial sehingga nilai belum bisa diolah secara keseluruhan. Solusinya dengan menghubungi peserta didik yang bersangkutan untuk segera mengumpulkan tugas maupun remedial susulan.

Pelaksanaan program PPL secara keseluruhan berjalan sesuai dengan apa yang sudah direncanakan. Praktikan dapat menjalankan semua tugas mengajarnya dengan baik dan sesuai dengan harapan. Dengan adanya praktik mengajar, praktikan mempunyai bekal pengalaman yang cukup untuk menjadi calon guru. Manfaat yang dapat diambil dari kegiatan PPL antara lain:

1. Menambah pengalaman praktikan tentang proses pembelajaran disekolah.

2. Memperoleh pengalaman dalam mengatasi permasalahan pembelajaran dan pendidikan yang disekolah
3. Memperoleh pengalaman dan ketrampilan untuk melaksanakan pembelajarana disekolah
4. Kegiatan PPL dapat memberikan kegiatan nyata dari kondisi dan situasi lingkungan yang ada untuk menghadapi lingkunga kerja di masa mendatang.

BAB III

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Pelaksanaan kegiatan PPL di SMK Muhammadiyah 1 Wates telah banyak memberikan manfaat serta pengalaman bagi mahasiswa praktikan baik dalam hal yang terkait dengan proses pembelajaran maupun kegiatan di sekolah. Berdasarkan kegiatan PPL yang telah terlaksana selama kurang lebih satu bulan ada beberapa hal yang dapat disimpulkan, yaitu:

1. Mahasiswa praktikan mendapatkan pengalaman dan wawasan yang luas selama kegiatan PPL, tidak hanya dalam proses belajar mengajar tetapi juga kegiatan yang berhubungan dengan urusan administrasi.
2. Dalam proses pembelajaran yang telah dilaksanakan oleh praktikan, terdapat beberapa permasalahan yang dialami. Permasalahan tersebut antara lain mengenai sarana dan prasarana yang belum lengkap atau rusak sehingga menghambat jalannya kegiatan belajar mengajar.
3. Selama pelaksanaan kegiatan PPL, mahasiswa praktikan mendapat kesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang telah dimiliki secara langsung di lapangan. Bahkan tidak hanya menerapkan tetapi juga mengembangkan ilmu yang telah dimiliki tersebut.

B. SARAN

Demi mewujudkan pelaksanaan program PPL yang akan dapat membawa hasil yang lebih baik di masa yang akan datang, yang sekiranya mendapat perhatian sehubungan dengan pelaksanaan PPL adalah sebagai berikut.

1. Bagi pihak Universitas Negeri Yogyakarta

- a. Pihak LPPMP seharusnya lebih memantau pelaksanaan PPL di sekolah yang dijadikan tempat program PPL berlangsung agar kesalahan dalam pelaksanaan PPL dapat diminimalisasi.
- b. Pemberian informasi yang jelas terkait pelaksanaan PPL, dan format penyusunan laporan PPL agar mahasiswa yang melakukan PPL tidak mengalami kesulitan
- c. Koordinasi antara universitas dan pihak sekolah perlu ditingkatkan
- d. Pembekalan terhadap mahasiswa PPL terkait dengan proses pembelajaran perlu ditingkatkan

- e. Bimbingan dan pengarahan bagi mahasiswa PPL dari dosen pembimbing lapangan (DPL) PPL sebaiknya lebih ditingkatkan

2. Bagi mahasiswa PPL angkatan selanjutnya

- a. Hendaknya mempersiapkan diri sebaik-baiknya secara fisik maupun mental, pengetahuan/penguasaan materi dan keterampilan agar dapat melaksanakan program dengan baik.
- b. Persiapan PPL (*microteaching*, observasi, dan pembekalan PPL) sebaiknya diikuti dengan sebaik-baiknya karena kegiatan tersebut sangat bermanfaat dan membantu dalam pelaksanaan PPL
- c. Mahasiswa PPL sebaiknya selalu disiplin dan tanggung jawab dari pelaksanaan PPL hingga penyusunan laporan.
- d. Mahasiswa yang sedang melaksanakan PPL hendaknya selalu menjaga hubungan yang baik antara pihak mahasiswa, sekolah, universitas agar pelaksanaan program PPL dapat berjalan dengan lancar.
- e. Dalam melaksanakan praktik mengajar digunakan metode-metode pembelajaran yang sekiranya dapat menarik minat peserta didik untuk belajar tanpa mengurangi tujuan yang hendak dicapai.

3. Bagi pihak SMK Muhammadiyah 1 Wates

- a. Hendaknya pihak sekolah melakukan monitoring secara lebih intensif terhadap proses kegiatan PPL yang berada dibawah naungan guru yang bersangkutan agar kesalahan bisa diminimalisasi
- b. Sekolah sebaiknya lebih memfasilitasi peserta didik yang berprestasi dalam bidang tertentu agar lebih berk

DAFTAR PUSTAKA

Tim penyusun. 2015. *Panduan PPL*. Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta

Tim penyusun. 2015. *Panduan pengajaran mikro*. Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta

LAMPIRAN



Komunikasi Bisnis

Oleh:
Sri Septiyaningsih
12804241021
PPL UNY 2015



TUJUAN PEMBELAJARAN

- Siswa dapat menjelaskan pengertian bisnis
- Siswa dapat mengidentifikasi jenis kegiatan bisnis
- Siswa dapat mengidentifikasi ciri-ciri dan tipe organisasi
- Siswa dapat menjelaskan pengertian komunikasi bisnis
- Siswa dapat mengidentifikasi karakteristik komunikasi bisnis dan komunikasi yang terjadi dalam bisnis
- Siswa dapat meningkatkan keberaniannya dengan mempresentasikan hasil diskusinya di depan kelas.

METODE PEMBELAJARAN

CERAMAH DAN DISKUSI

The background of the slide is a sheet of white lined paper with horizontal blue lines. Several colorful crayons are scattered around the edges: a yellow one at the top left, a purple one at the top right, an orange one on the left side, a green one on the right side, a red one at the bottom left, and a blue one at the bottom right. A bright yellow rectangular box is centered horizontally across the middle of the page, containing the title text.

Pengertian dan Kegiatan Bisnis

BISNIS

- Berdasarkan **Kamus Bahasa Indonesia** bisnis adalah usaha, dagang, usaha komersial dalam dunia perdagangan.
- **Menurut Huges dan Kapoor, 2001** bisnis adalah suatu kegiatan usaha individu yang terorganisasi untuk menghasilkan dan menjual barang dan jasa guna mendapatkan keuntungan dalam memenuhi kebutuhan masyarakat.



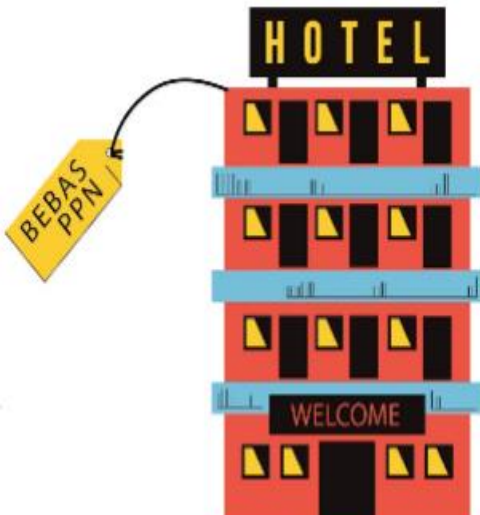
Jenis-jenis Kegiatan Bisnis



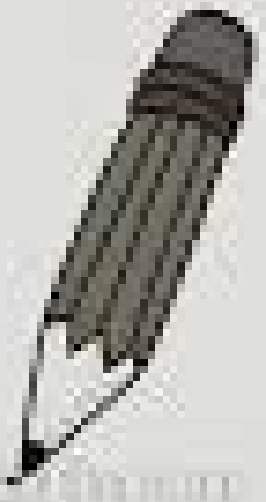
Bisnis dalam arti kegiatan perdagangan (commerce) yaitu kegiatan jual beli yang dilakukan baik baik di dalam negeri maupun di luar negeri ataupun antar negara dengan tujuan memperoleh keuntungan. Contoh: dealer, agen, grosir, toko dsb.



Bisnis dalam arti kegiatan industri yaitu kegiatan memproduksi atau menghasilkan barang-barang yang menjadi lebih berguna atau lebih bernilai daripada asalnya. Contoh: industri perhutanan, perkebunan, pertambangan, pabrik makanan, pabrik pakain dsb.



Bisnis dalam arti kegiatan jasa (service) yaitu kegiatan yang menyediakan jasa yang dilakukan baik oleh individu, atau perorangan maupun oleh organisasi/ perusahaan. Contoh: jasa perhotelan, konsultan, asuransi, pariwisata, pengacara, dsb.



Ciri-ciri Organisasi

- Adanya pembagian tugas dan tanggung jawab
- Adanya pusat kekuasaan. Sebagai pusat kekuasaan pimpinan akan menentukan pengawasan dan kepemimpinan
- Adanya substitusi sumber daya manusia. Substitusi (pergantian bisa terjadi karena mutasi, promosi, pensiun, atau berhenti menjadi anggota organisasi tersebut
- Adanya ketergantungan antar anggota
- Adanya koordinasi antar komponen. Selalu melakukan koordinasi baik lisan maupun tertulis.
- Adanya interaksi yang berulang-ulang. Interaksi akan terjadi berulang-ulang dan akan berhenti apabila organisasi tersebut bubar.



Tipe-tipe Organisasi

- Organisasi yang berorientasi pada laba (profit oriented organization) yaitu organisasi ini bertujuan memperoleh laba. Laba digunakan untuk membiayai operasional dan pengembangan organisasi. Contoh: hotel, restoran, bank dsb.
- Organisasi nirlaba (nonprofit oriented organization) yaitu kegiatan yang dilakukan organisasi tidak semata-mata untuk mencari laba. Dalam organisasi ini pelangganlah yang menerima keuntungan terbesar. Contoh: rumah sakit, panti asuhan, LSM dsb.

Pengertian Komunikasi Bisnis



Komunikasi Bisnis

- Menurut Djoko Purwanto dalam bukunya yang berjudul Komunikasi Bisnis mengatakan bahwa komunikasi bisnis adalah komunikasi yang dilakukan dalam bisnis.

- menurut Curties et al 1988 komunikasi bisnis meliputi pengiriman pesan-pesan diantara orang, kelompok kecil masyarakat, atau dalam satu lingkungan atau lebih dengan tujuan untuk memengaruhi perilaku di dalam suatu organisasi.



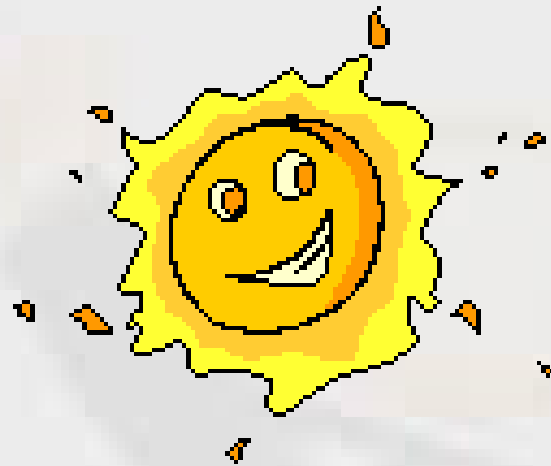
Karakteristik komunikasi Bisnis

- Pesan yang terkandung dalam komunikasi bisnis disusun untuk audience
- Pesan bisnis disusun dengan mempertimbangkan batasan waktu dan biaya. Ada pesan bisnis yang harus segera diterima dan ada yang tidak harus segera diterima. Biaya biasanya dikaitkan dengan tingkat kepentingn informasi: segera atau tidaknya informasi harus diterima.
- Pesan bisnis disusun untuk lebih dari satu tujuan
- Pesan bisnis harus memperhatikan nada dan pengaruhnya terhadap audience sehingga dalam komunikasi bisnis harus memperhatikan kata dan informasi yang dikirim.

KOMUNIKASI YANG TERJADI DALAM BISNIS

- 1. Komunikasi Internal**
- 2. Komunikasi Eksternal**
- 3. Komunikasi Bersifat Formal**
- 4. Komunikasi Bersifat Informal**
- 5. Komunikasi Verbal**
- 6. Komunikasi Nonverbal**





SAATNYA DISKUSI







Thank you!





Komunikasi Bisnis

Oleh:
Sri Septiyaningsih
12804241021
PPL UNY 2015



TUJUAN PEMBELAJARAN

- Siswa dapat menyebutkan dan menjelaskan kemampuan komunikasi dalam memperoleh atau menerima informasi
- Siswa dapat meningkatkan keberaniannya dengan berperan sebagai seorang komunikator dan komunikator didepan kelas

METODE PEMBELAJARAN

DISKUSI
(Role Playing)

The background features a sheet of white lined paper with horizontal blue lines. Several colorful crayons are scattered around the edges: a yellow one at the top left, a purple one at the top right, an orange one on the left side, a green one on the right side, a red one at the bottom left, and a blue one at the bottom right. A bright yellow rectangular box is centered horizontally across the middle of the page.

TIPE KEMAMPUAN KOMUNIKAN

Type-tipe Kemampuan Komunikasikan

» Tipe visual

- Adalah komunikasi yang mudah menerima tanggapan tentang sesuatu melalui **indera penglihatan**.



» Tipe auditif

- Adalah komunikasi yang mudah menerima tanggapan tentang sesuatu melalui **indra pendengaran**.



» Tipe motoris

- Adalah komunikasi yang mudah menerima tanggapan tentang sesuatu melalui **indra motorik** atau **indra gerak**.



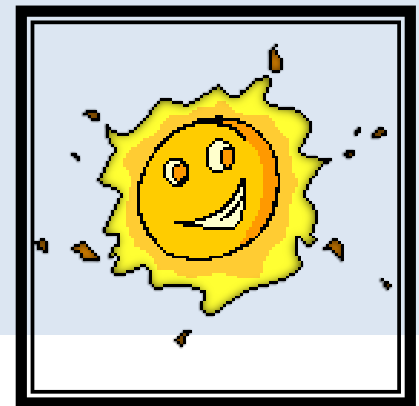
ROLE PLAYING





5 Kecakapan mengidentifikasi komunikan

- Mengembangkan profil penerima pesan
- Mengukur tingkat pemahaman komunikan
- Memenuhi kebutuhan informasi komunikan
- Mengenali penerima primer
- Memperkirakan reaksi penerima pesan





Thank you!





NAMA MAHASISWA : SRISEPTIYANINGSIH
NAMA SEKOLAH : SMK MUHAMMADIYAH 1 WATES NO. MAHASISWA : 12804241021
ALAMAT SEKOLAH : GADINGAN, WATES, KULON PROGO FAK/JUR/PRODI : FE/P.EKONOMI/P.EKONOMI
GURU PEMBIMBING : OCTOVIA PRABANDARI, S.E DOSEN PEMBIMBING : MAIMUN SHOLEH, M.Si

Minggu ke-1

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 10 Agustus 2015 (07.00-07.40)	Mengikuti upacara bendera di SMK Muhammadiyah 1 Wates	Sebanyak 9 orang mahasiswa PPL UNY, seluruh siswa, guru dan karyawan SMK Muhamadiyah 1 Wates mengikuti upacara.	Tidak ada	Tidak ada
	(07.40-09.50)	Penyerahan Secara simbolis oleh Dosen Pembimbing Lapangan kepada Kepala Sekolah	Kepala sekolah menerima mahasiswa PPL UNY 2015 dengan senang dan berusaha untuk memberikan bantuan dengan sebaik mungkin.	Tidak ada	Tidak ada



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2015

	(09.50-11.50)	Konsultasi dengan DPL PPL	Konsultasi dengan DPL PPL mengenai program PPL.	Tidak ada	Tidak ada
	(12.15-14.00)	Observasi sekolah	Observasi atau pengamatan kondisi sekolah terkait dengan media pembelajaran, kelas, dan sarana prasarana pembelajaran yang tersedia di sekolah.	Tidak ada	Tidak ada
2.	Selasa, 11 Agustus 2015 (06.30-07.00)	Piket	Membantu guru piket untuk bersalaman dengan siswa dan membersihkan ruang kerja mahasiswa PPL UNY.	Tidak ada	Tidak ada
	(10.00-12.00)	Observasi sekolah	Observasi mengenai sarana dan prasarana untuk pembelajaran . Di sekolah tersedia LCD di beberapa kelas saja dan di ruang lab jurusan pemasaran untuk digunakan sebagai media penunjang saat pembelajaran berlangsung.	Tidak semua kelas dipasang LCD.	Harus dipompa bila akan digunakan.
	(12.00-14.00)	Konsultasi perangkat pembelajaran	Konsultasi dengan guru pembimbing lapangan mengenai perangkat pembelajaran (rpp) dan buku referensi yang digunakan.	Tidak ada	Tidak ada



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2015

3.	Rabu, 12 Agustus 2015 (07.00-09.00)	Mencari materi ajar	Mencari materi pembelajaran dari berbagai sumber buku serta internet.	Tidak ada	Tidak ada
	(09.00-12.00)	Berdiskusi dengan teman sejurusan	Berdiskusi mengenai kesesuaian materi yang akan diajarkan dengan menggunakan media yang tepat.	Tidak ada	Tidak ada
	(13.00-16.00)	Lomba voli plastic antar jurusan	Banyak jurusan yang tidak mengirimkan timnya sehingga banyak pertandingan yang berakhir WO.	Tidak ada	Tidak ada
4.	Kamis, 13 Agustus 2015 (06.30-07.00)	Piket	Membantu guru piket untuk bersalaman dengan siswa danmembersihkan ruang kerja mahasiswa PPL UNY.	Tidak ada	Tidak ada
	(08.00-09.30)	Konsultasi dengan guru pembimbing lapangan	Konsultasi mengenai kesesuaian materi yang akan diajarkan dan pembuatan rpp.	Tidak ada	Tidak ada
	(12.00-14.00)	Membantu administrasi sekolah dan guru	Membantu membagikan kartu SPP kepada seluruh siswa.	Jumlah kartu kurang sehingga ada beberapa siswa yang belum menerima.	Pihak sekolah langsung menambah jumlah kartu SPP.



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2015

	(14.00-17.00)	Lomba voli antar jurusan	Kegiatan lomba voli ini berjalan dengan lancar dan banyak siswa yang merasa senang dengan adanya lomba ini .antusias siswa mulai bertambah.	Tidak ada	Tidak ada
5.	Jum'at, 14 Agustus 2015 (08.30-09.50)	Pendampingan teman sejawat mengajar	Mendampingi temn sejawat (sejurusan) mengajar di kelas X jurusan Pemasaran.	Tidak ada	Tidak ada
	(10.10-11.30)	Mengajar terbimbing kelas X Pemasaran	Pengulangan materi yang diberikan pada minggu lalu dan penambahan materi mengenai proseskomunikasi dan hambatan komunikasi.kepada siswa mengenai jenis-jenis industri berdasarkan bahan baku, tenaga kerja, produksi yang dihasilkan, bahan mentah dan berdasarkan lokasi usaha.	Para siswa tidak mempunyai buku atau reverensi lain untuk dapat menunjang pembelajaran.	Agar siswa mempunyai bahan belajar, siswa disuruh mencatat materi yang diberikan.
	(12.00-14.00)	Mencari bahan ajar	Mencari materi ajar yang akan digunakan pada mata pelajaran prinsip profesional bekerja pertemuan ke 1.	Tidak ada	Tidak ada



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2015

	(14.00-16.00)	Lomba voli plastik antar jurusan	Pertandingan berjalan dengan lancar dan banyak siswa yang mulai mahir bermain bola Voli sehingga pertandingan menjadi seru.	Angin yang terlalu kencang membuat arah bola tidak menentu.	Menunggu sejenak supaya anginnya tidak terlalu kencang.
6.	Sabtu, 15 Agustus 2015 (07.00-09.00)	Mencari bahan ajar	Mencari bahan ajar yang akan digunakan pada mata pelajaran komunikasi bisnis pada pertemuan ke 1.	Tidak ada	Tidak ada
	(09.30-14.00)	Lomba Voli Antar Jurusan serta pertandingan Exhibition Guru vs Siswa.	Hari terakhir pertandingan voli plastic antar jurusan ini mempermainkan 6 pertandingan. Dan telah didapat juara 1, 2, dan 3 untuk putri serta juara 1 untuk putra.	Tidak ada	Tidak ada



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2015

Mengetahui,

Dosen Pembimbing

Guru Pembimbing

Mahasiswa,

Maimun Sholeh, M.Si

NIP.19660606200501 1 002

Octovia Prabandari, S.E

NBM. 1024206

Sri Septiyaningsih

NIM. 12804241021



NAMA SEKOLAH : SMK MUHAMMADIYAH 1 WATES
ALAMAT SEKOLAH : GADINGAN, WATES, KULON PROGO
GURU PEMBIMBING : OCTOVIA PRABANDARI, S.E

NAMA MAHASISWA : SRI SEPTIYANINGSIH
NO. MAHASISWA : 12804241021
FAK/JUR/PRODI : FE/P.EKONOMI/P.EKONOMI
DOSEN PEMBIMBING : MAIMUN SHOLEH, M.Si

Minggu ke-2

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 17 Agustus 2015 (07.00-08.50)	Mengikuti upacara bendera di sekolah	Upacara peringatan hari kemerdekaan RI yang ke 70 diikuti oleh seluruh guru karyawan serta mahasiswa PPL UNY 2015. Upacara berlangsung dengan khidmat. Setelah usai upacara kemudian dilanjutkan dengan penyerahan hadiah kepada pemenang lomba kebersihan kelas, dan lomba voli.	Tidak ada	Tidak ada



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2015

	(09.00-11.00)	Upacara 17 Agustus di Alun-alun Wates	Upacara peringatan hari kemerdekaan RI dipimpin oleh komandan dari Koramil serta yang menjadi inspektur adalah Bupati Kulon Progo ini berjalan dengan lancar. Acara selanjutnya adalah pementasan drama kolosal tentang Nyi Ageng Serang yang merupakan Pahlawan yang berasal dari Kulon Progo.	Tidak ada	Tidak ada
2.	Selasa, 18 Agustus 2015 (06.30-07.00)	Piket	Membantu guru piket untuk bersalaman dengan siswa dan membersihkan ruang kerja mahasiswa PPL.	Tidak ada	Tidak ada
	(08.00-10.00)	Konsultasi perangkat pembelajaran	Konsultasi dengan guru pembimbing lapangan mengenai perangkat pembelajaran (rpp).	Tidak ada	Tidak ada
	(11.00-13.00)	Mencari materi ajar	Mencari materi yang berkaitan tentang materi kecakapan-		



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2015

			kecakapan mengidentifikasi komunikasikan pada mata pelajaran komunikasi bisnis		
3.	Rabu, 19 Agustus 2015 (07.00-10.00)	Pembuatan RPP	Membuat rpp untuk mata pelajaran komunikasi bisnis pertemuan ke 1	Tidak ada	Tidak ada
	(12.40-14.00)	Mengajar kelas X Pemasaran	Materi pengulangan minggu kemarin dan penambahan materi yaitu proses komunikasi dan hambatan komunikasi.	Tidak ada	Tidak ada
4.	Kamis, 20 Agustus 2015 (06.30-07.00)	Piket	Membantu guru piket dengan bersalaman kepada siswa dan membersihkan ruang kerja mahasiswa PPL.		
	(09.00-10.00)	Konsultasi dengan DPL PPL	konsultasi mengenai pembuatan rpp	Tidak ada	Tidak ada
		Pembuatan media pembelajaran	Membuat media pembelajaran berupa ppt dan pembuatan skenario	Tidak ada	Tidak ada



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2015

	(11.00-14.00)		pembelajaran dengan model role playing.		
5.	Jum'at, 21 Agustus 2015 (10.10-11.30)	Mengajar kelas X Pemasaran	Memberikan materi berupa kecakapan mengidentifikasi komunikasi dan tipe kemampuan komunikasi. Membagi siswa kedalam 3 kelompok untuk berperan sebagai komunikasi dengan tipe auditif, visual dan motoris.	Tidak ada	Tidak ada
6.	Sabtu, 22 Agustus 2015 (08.00-09.00)	Konsultasi DPL PPL	Konsultasi mengenai rpp dan jam mengajar kepada DPL PP.	Tidak ada	Tidak ada
	(09.00-10.00)	Konsultasi dengan guru pembimbing lapangan	Konsultasi mengenai materi yang akan diajarkan pada mata pelajaran prinsip profesional bekerja pertemuan ke 2 dan pembuatan rpp.	Ada beberapa motor yang dikunci stang sehingga sulit untuk dipindah.	Memutar motor menggunakan standar sebagai poros.



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2015

	(10.15-12.00)	Pendampingan Rapat.	Rapat dipimpin oleh bu Muryani dengan dihadiri seluruh ketua kelas dan IPM. Rapat membahas mengenai persiapan karnaval.	Tidak ada	Tidak ada
	(12.10-14.00)	Mencari materi ajar dan pembuatan rpp	Mencari materi ajar untuk mata pelajaran prinsip profesional bekerja pertemuan ke 2 dan pembuatan rpp dengan materi jenis-jenis industri berdasar proses produksi, barang yang dihasilkan dan berdasar sumber modal yang digunakan.	Tidak ada	Tidak ada



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2015

Mengetahui,

Dosen Pembimbing

Guru Pembimbing

Mahasiswa,

Maimun Sholeh, M.Si

NIP.19660606200501 1 002

Octovia Prabandari, S.E

NBM. 1024206

Sri Septiyaningsih

NIM. 12804241021



NAMA SEKOLAH : SMK MUHAMMADIYAH 1 WATES
ALAMAT SEKOLAH : GADINGAN, WATES, KULON PROGO
GURU PEMBIMBING : OCTOVIA PRABANDARI, S.E

NAMA MAHASISWA : SRI SEPTIYANINGSIH
NO. MAHASISWA : 12804241021
FAK/JUR/PRODI : FE/P.EKONOMI/P.EKONOMI
DOSEN PEMBIMBING : MAIMUN SHOLEH, M.Si

Minggu ke-3

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 24 Agustus 2015 (07.00-07.40)	Pendampingan upacara bendera.	Upacara diikuti oleh seluruh warga SMK Muhammadiyah 1 Wates dan mahasiswa PPL UNY 2015. Amanat Pembina upacara pada pagi hari ini mengambil tema tentang tata tertib dalam berkendara sepeda motor.	Tidak ada	Tidak ada
	(10.10-11.30)	Mengajar kelas X Pemasaran	Materi mengenai jenis-jenis industri berdasarkan proses produksi, barang yang dihasilkan dan berdasarkan sumber modal yang digunakan.	Banyak siswa yang tidak mengetahui contoh-contoh dari masing-masing jenis industri karena tidak mempunyai buku pegangan.	Agar siswa tidak lupa materi yang sudah diberikan dan mempunyai bahan untuk belajar siswa diminta mencatat materi



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2015

					yang disampaikan.
	(12.00-13.00)	Berdiskusi dengan teman sejawat	Berdiskusi mengenai kesesuaian materi yang akan diajarkan dengan menggunakan media yang tepat.	Tidak ada	Tidak ada
2.	Selasa, 25 Agustus 2015 (06.30-07.00)	Piket	Membantu guru piket dengan bersalaman kepada siswa dan membersihkan ruang kerja mahasiswa PPL.	Tidak ada	Tidak ada
	(08.00-10.00)	Konsultasi dengan guru pembimbing lapangan	Konsultasi mengenai materi yang akan diajarkan pada mata pelajaran komunikasi bisnis pertemuan ke 2	Tidak ada	Tidak ada
	(10.00-13.00)	Membantu administrasi sekolah dan guru	Membantu membuat atribut untuk persiapan karnaval (bendera).	Kurangnya jumlah beberapa atribut membuat waktu penyelesaian lebih lama.	Membeli perlengkapan untuk atribut
	(13.00-16.30)	Pendampingan lomba Tonti	Mengambil dokumentasi untuk SMK Muhiwa pada saat lomba tonti.	Tidak ada	Tidak ada
3.	Rabu, 26 Agustus 2015	Menyiapkan materi ajar	Menyiapkan materi ajar pada mata pelajaran komunikasi bisnis pertemuan ke2.	Tidak ada	Tidak ada



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2015

	(07.00-10.00)				
	(10.00-18.00)	Pendampingan karnaval	Mendampingi siswi SMK Muhammadiyah 1 Wates dalam pelaksanaan karnaval yang dilaksanakan start mulai dari alun-alun Wates.	Kurangnya koordinasi yang baik dari pihak panitia pelaksanaan karnaval membuat jalannya start jadi terhambat.	Banyak peserta yang menerobos start, sehingga tidak urut sesuai nomor peserta.
4.	Kamis, 27 Agustus 2015 (06.30-07.00)	Piket	Membantu guru piket dengan bersalaman kepada siswa dan membersihkan ruang kerja mahasiswa PPL.	Tidak ada	Tidak ada
	(09.00-13.00)	Membuat rpp dan media pembelajaran	Membuat rpp untuk mata pelajaran komunikasi bisnis pertemuan ke 2 dan membuat media pembelajaran yang menarik berupa power point.	Tidak ada	Tidak ada
5.	Jum'at, 28 Agustus 2015 (10.10-11.30)	Mengajar kelas X pemasaran	Materi mengenai pengertian bisnis, ciri dan tipe organisasi, pengertian komunikasi bisni, karakteristik komunikasi bisnis serta saluran komunikasi bisnis.	Daya serap siswa dalam menerima materi sedikit lamban.	Guru harus pelan-pelan dalam menjelaskan materi.



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2015

6.	Sabtu, 29 Agustus 2015 (06.30-07.00)	Piket	Membantu guru piket untuk bersalaman dengan siswa dan membantu menata parkir.	Tidak ada	Tidak ada
	(08.00-10.00)	Konsultasi dengan guru pembimbing lapangan	Konsultasi mengenai materi yang akan diajarkan pada pertemuan ke 3 mata pelajaran prinsip profesional bekerja.	Tidak ada	Tidak ada
	(11.00-14.00)	Menyiapkan materi ajar dan pembuatan rpp	Mencari dan menyiapkan materi ajar serta membuat rpp untuk mata pelajaran prinsip profesional bekerja pertemuan ke 3.	Terbatasnya buku referensi	Mencari materi di internet dengan sumber yang relevan.



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2015

Mengetahui,

Dosen Pembimbing

Guru Pembimbing

Mahasiswa,

Maimun Sholeh, M.Si

NIP.19660606200501 1 002

Octovia Prabandari, S.E

NBM. 1024206

Sri Septiyaningsih

NIM. 12804241021



NAMA SEKOLAH : SMK MUHAMMADIYAH 1 WATES
ALAMAT SEKOLAH : GADINGAN, WATES, KULON PROGO
GURU PEMBIMBING : OCTOVIA PRABANDARI, S.E

NAMA MAHASISWA : SRI SEPTIYANINGSIH
NO. MAHASISWA : 12804241021
FAK/JUR/PRODI : FE/P.EKONOMI/P.EKONOMI
DOSEN PEMBIMBING : MAIMUN SHOLEH, M.Si

Minggu ke-4

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 31 Agustus 2015 (07.00-07.40)	Pendampingan upacara bendera.	Upacara diikuti oleh seluruh warga SMK Muhammadiyah 1 Wates dan mahasiswa PPL UNY 2015.	Tidak ada	Tidak ada
	(10.10-11.30)	Mengajar kelas X pemasaran	Materi tanggung jawab perusahaan. Siswa dibagi menjadi 4 kelompok untuk diskusi materi. Dengan menerapkan model pembelajaran NHT. Menginfokan kepada siswa pertemuan ke 4 ulangan harian 1.	Tidak ada	Tidak ada



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2015

	(12.00-13.00)	Konsultasi dengan guru pembimbing lapangan	Konsultasi mengenai materi yang akan diberikan pada mata pelajaran komunikasi bisnis pertemuan ke 3.	Tidak ada	Tidak ada
2.	Selasa, 1 September 2015 (06.30-07.00)	Piket	Membantu guru piket dengan membantu guru piket untuk bersalaman dengan siswa dan membersihkan ruang kerja mahasiswa PPL.	Tidak ada	Tidak ada
	(08.00-10.00)	Menyiapkan materi ajar	Mencari dan menyiapkan materi untuk pertemuan ke 3 komunikasi bisnis.	Tidak ada	Tidak ada
	(10.00-12.00)	Berdiskusi dengan teman sejurusan	Berdiskusi mengenai materi yang akan diajarkan pada pertemuan ke 3 komunikasi bisnis.	Tidak ada	Tidak ada
3.	Rabu, 2 September 2015 (06.30-07.00)	Piket	Membantu guru piket untuk bersalaman dengan siswa dan membersihkan ruang kerja mahasiswa PPL.	Tidak ada	Tidak ada
	(08.00-10.00)	Berdiskusi dengan teman sejurusan	Berdiskusi mengenai materi yang akan diajarkan dan metode yang akan	Tidak ada	Tidak ada



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2015

			digunakan.		
4.	Kamis, 3 September 2015 (06.30-07.00)	Piket	Membantu guru piket untuk bersalaman dengan siswa dan membersihkan ruang kerja mahasiswa PPL.	Tidak ada	Tidak ada
	(08.00-09.00)	Konsultasi dengan DPL PPL	Konsultasi mengenai materi mengajar kepada DPL PPL.	Tidak ada	Tidak ada
	(12.40-14.00)	Pendampingan mengajar teman sejurusan	Melakukan pendampingan teman sejawat (sejurusan) dalam kegiatan belajar mengajar	Tidak ada	Tidak ada
5.	Jum'at, 4 September 2015 (10.10-11.30)	Mengajar kelas X pemasaran	Menambahkan materi mengenai saluran-saluran komunikasi dan mereview materi yang diberikan dari pertemuan pertama. menginformasikan kepada siswa pertemuan ke 4 ulangan harian 1.	Catatan siswa banyak yang kurang lengkap	Memberikan tugas untuk melengkapi materi yang telah diberikan.



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2015

6.	Sabtu, 5 September 2015 (08.00-09.00)	Konsultasi kepada guru pembimbing lapangan	Konsultasi mengenai materi yang akan dibuat untuk ulangan harian mata pelajaran prinsip profesional bekerja.	Tidak ada	Tidak ada
	(10.00-12.00)	Membuat soal ulangan harian 1	Membuat sebanyak 15 soal (terdiri dari 10 soal pilihan ganda dan 5 soal esai) untuk ulangan harian mata pelajaran prinsip profesional bekerja.	Tidak ada	Tidak ada

Mengetahui,

Dosen Pembimbing

Guru Pembimbing

Mahasiswa,

Maimun Sholeh, M.Si

NIP.1966060620051 1 002

Octovia Prabandari, S.E

NBM. 1024206

Sri Septyaningsih

NIM. 12804241021



NAMA SEKOLAH : SMK MUHAMMADIYAH 1 WATES
ALAMAT SEKOLAH : GADINGAN, WATES, KULON PROGO
GURU PEMBIMBING : OCTOVIA PRABANDARI, S.E

NAMA MAHASISWA : SRISEPTIYANINGSIH
NO. MAHASISWA : 12804241021
FAK/JUR/PRODI : FE/P.EKONOMI/P.EKONOMI
DOSEN PEMBIMBING : MAIMUN SHOLEH, M.Si

Mingguke-5

No	Hari/Tanggal	MateriKegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 7september 2015 (07.00- 07.40)	Mengikutiupacarabendera di SMK Muhammadiyah 1 Wates	Sebanyak 9 orang mahasiswa PPL UNY, seluruhsiswa, guru dankaryawan SMK Muhamadiyah 1 Wates mengikuti upacara.	Tidakada	Tidakada
	10.10-11.30	Ulangan harian	Ulangan harian mata pelajaran prinsip profesional bekerja sebanyak 10 soal pilihan ganda dan 5 soal essay.	Tidak ada	tidak
	12.00-14.00	Mengoreksi ulangan	Sebanyak 15 lembar jawaban ulangan harian siswa	Tidak ada	Tidak ada



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2015

		harian	telah dikoreksi, dan semua masih belum memenuhi KKM.		
2	Selasa, 8 September 2015 (06.30- 07.00)	Piket	Membantu guru piket dengan membantu guru piket untuk bersalam dengan siswa dan membersihkan ruang kerja mahasiswa PPL.	Tidak ada	Tidak ada
	(08.00-10.00)	Konsultasi kepada guru pembimbing lapangan	Konsultasi mengenai materi yang akan dibuat untuk ulangan harian mata pelajaran komunikasi Bisnis	Tidak ada	Tidak ada
	(12.00-14.00)	Membuat soal ulangan harian	Membuat sebanyak 20 soal (terdiri dari 15 soal pilihan ganda dan 5 soal esai) untuk ulangan harian mata pelajaran komunikasi bisnis.	Tidak ada	Tidak ada
3.	Rabu, 9 September 2015 (06.30- 07.00)	Piket	Membantu guru piket untuk bersalam dengan siswa dan membersihkan ruang kerja mahasiswa PPL.	Tidak ada	Tidak ada
	(08.00-10.00)	Berdiskusi dengan teman sejurusan	Berdiskusi mengenai soal ulangan harian komunikasi bisnis yang telah dibuat.	Tidak ada	Tidak ada
	(11.00-14.00)	Membuat soal remidi	Membuat soal remidi mata pelajaran prinsip	Tidak ada	Tidak ada



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2015

			profesional bekerja untuk para siswa.		
4.	Kamis, 10 September 2015 (06.30-07.00)	Piket	Membantu guru piket untuk bersalam dengan siswa dan membersihkan ruang kerja mahasiswa PPL.	Tidak ada	Tidak ada
	(08.00-09.00)	Konsultasi dengan DPL PPL	Konsultasi mengenai penyusunan laporan PPL kepada DPL PPL.	Tidak ada	Tidak ada
	(10.00-10.30)	Memberikan soal remidi untuk siswa	Memberikan soal remidi mata pelajaran prinsip profesional bekerja untuk dikerjakan di rumah.	Tidak ada	Tidak ada
5.	Jum'at, 11 September 2015 (08.00-09.00)	Mengoreksi jawaban ulangan harian siswa	Sebanyak 15 lembar jawaban ulangan harian mata pelajaran prinsip profesional bekerja siswa telah dikoreksi.	Tidak ada	Tidak ada
	(10.10-11.30)	Ulangan harian	Ulangan harian mata pelajaran komunikasi bisnis sebanyak 20 soal, terdiri dari 15 soal pilihan ganda dan 5 soal esai.	Tidak ada	Tidak ada
12.00- 13.00	Mengoreksi jawaban	Sebanyak 15 lembar jawaban ulangan harian	Tidak ada	Tidak ada	



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2015

	ulangan harian siswa	komunikasi bisnis bekerjasiswa telah dikoreksi.			
(13.00-14.00)	Membuat soal remedial	Membuat sebanyak soal remedial ulangan harian mata pelajaran komunikasi bisnis.	Tidakada	Tidakada	
6.	Sabtu, 12 September 2015 (08.00-09.00)	Bimbingan oleh DPL PPL	Observasi akhir	Tidak ada	Tidak ada
	(10.00-12.00)	Mengoreksi jawaban remedial siswa	Mengoreksi sebanyak 15 lembar jawaban remidi ulangan harian 1 mata pelajaran komunikasi bisnis.	Tidakada	Tidakada



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2015

Mengetahui,

Dosen Pembimbing

Guru Pembimbing

Mahasiswa,

Maimun Sholeh, M.Si

NIP.19660606200501 1 002

Octovia Prabandari, S.E

NBM. 1024206

Sri Septyaningsih

NIM. 12804241021



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2015



MATRIKS PROGRAM KERJA PPL UNY
TAHUN 2015

F04
Untuk Mahasiswa

NOMOR LOKASI :
NAMA SEKOLAH : SMK MUHAMMADIYAH 1 WATES
ALAMAT SEKOLAH : GADINGAN, WATES, KULON PROGO

No	Program/Kegiatan	Agustus - September					Jml jam
		1	2	3	4	5	
Program PPL							
1	Observasi Kelas						
	a. Persiapan	1					1
	b. Pelaksanaan	4					4
	c. Evaluasi & Tindak lanjut	1					1
2	Observasi Sekolah						
	a. Persiapan	1					1
	b. Pelaksanaan	4					
	c. Evaluasi & Tindak lanjut	1					1
3	Pembuatan RPP						
	a. Persiapan	1	1	1	1		4
	b. Pelaksanaan	3	3	3	3		12
	c. Evaluasi & Tindak lanjut	1	1	1	1		4
4	Pembuatan Media Pembelajaran						
	a. Persiapan			1	1		2
	b. Pelaksanaan			2	2		4
	c. Evaluasi & Tindak lanjut			1	1		2
5	Mengajar Kelas X Pemasaran						
	a. Persiapan	1	1	1	1	1	5
	b. Pelaksanaan	2	4	4	4	4	18
	c. Evaluasi & Tindak lanjut				1	1	2
6	Pendampingan Rapat						

	a. Pelaksanaan		2				2
7	Lomba Voli dan Kebersihan Kelas						
	a. Persiapan	4					4
	b. Pelaksanaan	16					16
8	Pendampingan Lomba Tonti						
	a. Pelaksanaan			4			4
	c. Evaluasi & Tindak lanjut						
9	Pendampingan Karnaval						
	a. Pelaksanaan			8			8
10	Membantu Administrasi Sekolah dan Guru						
	a. Pelaksanaan	2	4	5			11
11	Penyusunan Laporan PPL						
	a. Persiapan						
	b. Pelaksanaan			4	8	10	22
	c. Evaluasi & Tindak lanjut			1	1	1	3
12	Konsultasi dengan DPL PPL						
	a. Persiapan	1	1	1			3
	b. Pelaksanaan		1	1	1	1	4
	c. Evaluasi & Tindak lanjut		1	1	1		3
13	Piket						
	a. Pelaksanaan	2	2	2	2	2	10
Jumlah		45	21	41	28	20	155

Kepala SMK Muhammadiyah 1 Wates, DPL PPL,

Yang Membuat,

Dra. Armintari
NIP. 19620521 198803 2 002

Maimun Sholeh, M.Si
NIP.19830314 200801 012

Sri Septyaningsih
NIM: 12804241021

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)
TAHUN AJARAN 2015/ 2016

A. IDENTITAS SEKOLAH

Nama Sekolah	: SMK Muhammadiyah 1 Wates
Kelas / Semester	: X/Gasal
Program Keahlian	: Pemasaran
Mata Pelajaran	: Komunikasi Bisnis
Standar Kompetensi	: Melaksanakan Komunikasi bisnis
Waktu	: 2 x 45 menit
Pertemuan	: Ke 1

B. KOMPETENSI DASAR & INDIKATOR PENCAPAIAN KOMPETENSI

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi
1. Mengidentifikasi penerimaan pesan	1.1 Menjelaskan kecakapan mengidentifikasi komunikasi 1.2 Mengidentifikasi tipe kemampuan komunikasi

C. TUJUAN PEMBELAJARAN

PERTEMUAN KE-1

- a. Siswa dapat menjelaskan kecakapan mengidentifikasi komunikasi
- b. Siswa dapat mengidentifikasi tipe kemampuan komunikasi
- c. Siswa dapat meningkatkan keberaniannya dengan berperan sebagai seorang komunikasi dan komunikator didepan kelas

D. MATERI AJAR

Pertemuan KE 1

- 1) Kecakapan-kecakapan mengidentifikasi komunikasi
 - a. Mengembangkan profil penerima pesan
Komunikasi sebaiknya menggunakan bahasa atau istilah yang bisa dimengerti oleh penerima pesan pada umumnya.
 - b. Mengukur tingkat pemahaman komunikasi
Apabila penerima pesan memiliki latar belakang yang sama dengan pengirim pesan, pada umumnya mereka dianggap memiliki pemahaman yang relatif sama terhadap suatu pesan.

- c. Memenuhi kebutuhan informasi komunikan
Berikan semua informasi yang diperlukan oleh penerima pesan dan pastikan bahwa informasi yang diberikan akurat.
 - d. Mengenali penerima primer
Apabila penerima terdiri dari beberapa orang, perlu dikenali orang-orang terpenting yang berpengaruh atau bertindak sebagai pengambil keputusan.
 - e. Memperkirakan reaksi penerima pesan
Cara mengorganisasikan pesan sangat tergantung pada reaksi yang diperkirakan akan dilakukan oleh penerima pesan.
- 2) Tipe kemampuan komunikan
- Kemampuan komunikan dalam memperoleh atau menerima informasi dapat digolongkan kedalam tiga tipe sebagai berikut:
- a. Tipe visual
Adalahkomunikan yang mudah menerima tanggapan tentang sesuatu melalui indera penglihatan.
 - b. Tipe auditif
Adalahkomunikan yang mudah menerima tanggapan tentang sesuatu melalui indra pendengaran.
 - c. Tipe motoris
Adalahkomunikan yang mudah menerima tanggapan tentang sesuatu melalui indra motorik atau indra gerak.

E. Model/Metode Pembelajaran

Pertemuan 1: Dengan metode diskusi dan model pembelajaran roleplaying

F. Media, Alat, dan Sumber Pembelajaran

- 1. Media : Power point
- 2. Alat/Bahan : Laptop, LCD Proyektor, Papan Tulis, Spidol
- 3. Sumber Belajar : Internet, Buku referensi yang relevan

G. KEGIATAN PEMBELAJARAN

Pertemuanke-1	Kegiatan awal (10menit)	<ul style="list-style-type: none"> • Pelajarandibukadengansalam, presensi • Guru menjelaskan tujuan pembelajaran yang harus dicapai siswa baik berbentuk
---------------	----------------------------	--

		<p>kemampuan proses maupun kemampuan produk serta menfaat penguasaan kompetensi bagi karir siswa (Apresepsi).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan strategi pembelajaran yang digunakan. Guru membagi ke dalam 3 kelompok.
	<p>KegiatanInti (65 menit)</p>	<p><i>Eksplorasi</i> Guru memberikan materi mengenai kecakapan-kecakapan mengidentifikasi komunikasi dan dilanjutkan dengan penjelasan secara garis besar mengenai kemampuan-kemampuan komunikasi.</p> <p>Siswa memperhatikan penjelasan guru.</p> <p><i>Elaborasi</i> Siswa membuat contoh percakapan yang berhubungan dengan kemampuan komunikasi dalam memperoleh dan menerima pesan yang terdiri dari tipe visual, tipe auditif dan tipe motoris.</p> <p>Siswa membentuk kelompok sejumlah 3 kelompok untuk memerankan sebagai seorang komunikator dan komunikasi dengan menggunakan sumber pembelajaran yang dimiliki maupun dari perpustakaan.</p> <p>Siswa diberi kesempatan untuk saling bekerja sama dalam kelompoknya.</p>

		<p>Konfirmasi</p> <p>Siswa maju per kelompok masing-masing 2 orang untuk memerankan sebagai komunikator dan komunikasi.</p>
	Kegiatan Akhir (15menit)	<ul style="list-style-type: none"> Guru meminta salah satu kelompok dari siswa dari diskusi <i>model bermain peran (role playing)</i> untuk menyimpulkan materi pada hari tersebut. Guru menutup kegiatan belajar mengajar dengan berdoa dan mengucapkan salam.

H. PENILAIAN

a. Bubuhkan tanda \surd pada kolom sesuai hasil pengamatan

No	Nama Siswa	Sikap								
		Tanggung Jawab			Ingin Tahu			Jujur		
		KB	B	SB	KB	B	SB	KB	B	SB
1	Dian Irawati									
2	Dona Alfia Safitri									
3	Elly Damar Anggraeni									
4	Elvi Nur Indrasari									
5	Fitriani									
6	Fitrianingsih									
7	Hidayatun Purwaningsih									
8	Inda Murtika Sari									
9	Irma Marzuanti									
10	Niken Mayrenda									
11	Nurimah Indriani									
12	Rindi Antika									
13	Riska									
14	Sri rejeki									
15	Wahyu Nur Udatin									
16	Wening Budiharti									

Keterangan:

KB : Kurang Baik

B : Baik

SB : Sangat Baik

b. Lembar Penilaian Diskusi / Presentasi

No. Abs	Nama Peserta Didik	Aspek Pengamatan					Skor	Nilai
		Kerjasama	Komunikasi Pendapat	Toleransi	Menghargai Pendapat	Presentasi		
1	Dian Irawati							
2	Dona Alfia Safitri							
3	Elly Damar Anggraeni							
4	Elvi Nur Indrasari							
5	Fitriani							
6	Fitrianingsih							
7	Hidayatun Purwaningsih							
8	Inda Murtika Sari							
9	Irma Marzuanti							
10	Niken Mayrenda							
11	Nurimah Indriani							
12	Rindi Antika							
13	Riska							
14	Sri rejeki							
15	Wahyu Nur Udatin							
16	Wening Budiharti							

Keterangan Skor :

Masing-masing kolom diisi dengan kriteria

4 = Baik Sekali

3 = Baik

2 = Cukup

1 = Kurang

Σ Skor perolehan

Nilai = X 100

Skor Maksimal (20)

Kriteria Nilai

A = 80 – 100 : Baik Sekali

B = 70 – 79 : Baik

C = 60 – 69 : Cukup

D = < 60 : Kurang

LEMBAR KERJA SISWA (LKS)
IDENTIFIKASI PENERIMA PESAN
(Pertemuan I)

Nama	1.
	2.
	3.
	4.
	5.

Mengetahui,
Guru Mapel Komunikasi Bisnis

21 Agustus 2015
Mahasiswa PPL UNY 2015

Octovia Prabandari, S.E

NBM : 1024206

Sri Septiyaningsih

NIM (12804241021)

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)
TAHUN AJARAN 2015/ 2016

A. IDENTITAS SEKOLAH

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 1 Wates
Kelas / Semester : X / Gasal
Program Keahlian : Pemasaran
Mata Pelajaran : Komunikasi Bisnis
Standar Kompetensi : Melaksanakan Komunikasi bisnis
Waktu : 2 x 45 Menit
Pertemuan : Ke 2

B. KOMPETENSI DASAR & INDIKATOR PENCAPAIAN KOMPETENSI

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi
1. Mengidentifikasi penerimaan pesan	1.1 Menjelaskan pengertian bisnis 1.2 Mengidentifikasi jenis kegiatan bisnis 1.3 Mengidentifikasi ciri-ciri dan tipe organisasi 1.4 Menjelaskan pengertian komunikasi bisnis 1.5 Mengidentifikasi karakteristik komunikasi bisnis dan komunikasi yang terjadi dalam bisnis

C. TUJUAN PEMBELAJARAN

PERTEMUAN KE 2

- a. Siswa dapat menjelaskan pengertian bisnis
- b. Siswa dapat mengidentifikasi jenis kegiatan bisnis
- c. Siswa dapat mengidentifikasi ciri-ciri dan tipe organisasi
- d. Siswa dapat menjelaskan pengertian komunikasi bisnis
- e. Siswa dapat mengidentifikasi karakteristik komunikasi bisnis dan komunikasi yang terjadi dalam bisnis
- f. Siswa dapat meningkatkan keberaniannya dengan mempresentasikan hasil diskusinya di depan kelas.

D. MATERI AJAR

Pertemuan KE 2

1) Pengertian bisnis

Berdasarkan Kamus Bahasa Indonesia bisnis adalah usaha, dagang, usaha komersial dalam dunia perdagangan.

Menurut Huges dan Kapoor, 2001 bisnis adalah suatu kegiatan usaha individu yang terorganisasi untuk menghasilkan dan menjual barang dan jasa guna mendapatkan keuntungan dalam memenuhi kebutuhan masyarakat.

2) Jenis kegiatan bisnis

Kegiatan bisnis dapat dibedakan ke dalam tiga tiga bidang usaha yaitu:

- ✓ Bisnis dalam arti kegiatan perdagangan (commerce) yaitu kegiatan jual beli yang dilakukan baik baik di dalam negeri maupun di luar negeri ataupun antar negara dengan tujuan memperoleh keuntungan. Contoh: dealer, agen, grosir, toko dsb.
- ✓ Bisnis dalam arti kegiatan industri yaitu kegiatan memproduksi atau menghasilkan barang-barang yang menjadi lebih berguna atau lebih bernilai daripada asalnya. Contoh: industri perhutanan, perkebunan, pertambangan, pabrik makanan, pabrik pakain dsb.
- ✓ Bisnis dalam arti kegiatan jasa (service) yaitu kegiatan yang menyediakan jasa yang dilakukan baik oleh individu, atau perorangan maupun oleh organisasi/ perusahaan. Contoh: jasa perhotelan, konsultan, asuransi, pariwisata, pengacara, dsb.

3) Ciri-ciri dan tipe organisasi

a. Ciri-ciri organisasi

- ✓ Adanya pembagian tugas dan tanggung jawab
- ✓ Adanya pusat kekuasaan. Sebagai pusat kekuasaan pimpinan akan menentukan pengawasan dan kepemimpinan
- ✓ Adanya substitusi sumber daya manusia. Substitusi (pergantian bisa terjadi karena mutasi, promosi, pensiun, atau berhenti menjadi anggota organisasi tersebut
- ✓ Adanya ketergantungan antar anggota
- ✓ Adanya koordinasi antar komponen. Selalu melakukan koordinasi baik lisan maupun tertulis.

- ✓ Adanya interaksi yang berulang-ulang. Interaksi akan terjadi berulang-ulang dan akan berhenti apabila organisasi tersebut bubar.

b. Tipe-tipe organisasi

- Organisasi yang berorientasi pada laba (profit oriented organization) yaitu organisasi ini bertujuan memperoleh laba. Laba digunakan untuk membiayai operasional dan pengembangan organisasi. Contoh: hotel, restoran, bank dsb.
- Organisasi nirlaba (nonprofit oriented organization) yaitu kegiatan yang dilakukan organisasi tidak semata-mata untuk mencari laba. Dalam organisasi ini pelangganlah yang menerima keuntungan terbesar. Contoh: rumah sakit, panti asuhan, LSM dsb.

4) Pengertian komunikasi bisnis

Menurut Djoko Purwanto dalam bukunya yang berjudul *Komunikasi Bisnis* mengatakan bahwa komunikasi bisnis adalah komunikasi yang dilakukan dalam bisnis. Sedangkan menurut Curties et al 1988 komunikasi bisnis adalah komunikasi bisnis meliputi pengiriman pesan-pesan diantara orang, kelompok kecil masyarakat, atau dalam satu lingkungan atau lebih dengan tujuan untuk memengaruhi perilaku di dalam suatu organisasi.

5) Karakteristik komunikasi bisnis:

- Pesan yang terkandung dalam komunikasi bisnis disusun untuk audience
- Pesan bisnis disusun dengan mempertimbangkan batasan waktu dan biaya. Ada pesan bisnis yang harus segera diterima dan ada yang tidak harus segera diterima. Biaya biasanya dikaitkan dengan tingkat kepentingn informasi: segera atau tidaknya informasi harus diterima.
- Pesan bisnis disusun untuk lebih dari satu tujuan
- Pesan bisnis harus memperhatikan nada dan pengaruhnya terhadap audience sehingga dalam komunikasi bisnis harus memperhatikan kata dan informasi yang dikirim.

Komunikasi yang terjadi dalam bisnis berupa komunikasi internal, eksternal baik bersifat formal maupun non formal, juga dapat berbentuk verbal ataupun nonverbal.

- Komunikasi internal: komunikasi yang terjadi antara orang-orang yang ada di dalam perusahaan, baik antara atasan dan bawahan, antar teman sejawat, maupun antar bagian.
- Komunikasi eksternal: komunikasi yang menyangkut hubungan dengan pihak luar, seperti pemasok, pelanggan, kreditor dsb.
- Komunikasi bersifat formal: komunikasi resmi yang mengikuti struktur organisasi yang ada, seperti pengarahan, pelatihan, laporan kerja, dsb.
- Komunikasi bersifat iformal: seperti desas-desus, masalah pribadi, rumor tentang perubahan-perubahan dalam kebijakan perusahaan. Komunikasi informal bisa berdampak negatif bisa juga berdampak positif.
- Komunikasi berbentuk verbal: komunikasi yang disampaikan kepada pihak lain melalui tulisan dan lisan
- Komunikasi nonverbal: komunikasi yang disampaikan dengan menggunakan bahasa isyarat atau bahasa diam (silent language) atau bahasa tubuh (body language).

E. Model/Metode Pembelajaran

Pertemuan 2: Metode ceramah dan diskusi

Media, Alat, dan Sumber Pembelajaran

1. Media : Power point
2. Alat/Bahan : Laptop, LCD Proyektor, Papan Tulis, Spidol
3. Sumber Belajar : Internet, Buku referensi yang relevan

F. KEGIATAN PEMBELAJARAN

Pertemuan ke-1	Kegiatan awal (10 menit)	<ul style="list-style-type: none"> • Pelajaran dibuka dengan salam, presensi. • Guru menjelaskan tujuan pembelajaran yang harus dicapai siswa baik berbentuk kemampuan proses maupun kemampuan produk serta menfaat penguasaan kompetensi bagi karir siswa (Apresepsi).
----------------	-----------------------------	---

		<ul style="list-style-type: none"> Menjelaskan strategi pembelajaran yang digunakan. Guru membagi ke dalam 4 kelompok.
	Kegiatan Inti (65 menit)	<p>Eksplorasi</p> <p>Guru memberikan penjelasan mengenai pengertian bisnis, jenis-jenis kegiatan bisnis, ciri-ciri dan tipe organisasi, pengertian komunikasi bisnis dan karakteristik komunikasi bisnis. Siswa memperhatikan penjelasan guru. Guru memberikan tugas kepada siswa untuk mencari informasi mengenai komunikasi internal, komunikasi eksternal, komunikasi bersifat formal, komunikasi bersifat informal, komunikasi verbal dan komunikasi nonverbal secara berkelompok. Dan meminta 4 siswa berperan berkomunikasi menggunakan komunikasi verbal dan nonverbal.</p> <p>Elaborasi</p> <p>Siswa mencari informasi lebih lanjut mengenai komunikasi internal, komunikasi eksternal, komunikasi bersifat formal, komunikasi bersifat informal, komunikasi verbal dan komunikasi nonverbal, menggunakan sumber pembelajaran yang dimiliki maupun dari perpustakaan. Siswa diberi kesempatan untuk</p>

		<p>saling berdiskusi dengan kelompoknya.</p> <p>Konfirmasi</p> <p>Masing-masing kelompok maju presentasi untuk menjelaskan mengenai komunikasi internal, komunikasi eksternal, komunikasi bersifat formal, komunikasi bersifat informal, komunikasi verbal dan komunikasi nonverbal yang telah mereka diskusikan. Kemudian empat orang siswa mempraktikkan cara berkomunikasi verbal dan nonverbal. Kemudian guru menjelaskan materi yang didiskusikan siswa tadi untuk lebih menguatkan lagi pemahaman siswa.</p>
	Kegiatan Akhir (15 menit)	<ul style="list-style-type: none"> • Guru meminta salah satu kelompok dari siswa dari diskusi untuk menyimpulkan materi pada hari tersebut. • Guru menutup kegiatan belajar mengajar dengan berdoa dan mengucapkan salam.

G. PENILAIAN

a. Bubuhkan tanda \checkmark pada kolom sesuai hasil pengamatan

No	Nama Siswa	Sikap								
		Tanggung Jawab			Ingin Tahu			Jujur		
		KB	B	SB	KB	B	SB	KB	B	SB
1	Dian Irawati									
2	Dona Alfia Safitri									
3	Elly Damar Anggraeni									

4	Elvi Nur Indrasari									
5	Fitriani									
6	Fitrianingsih									
7	Hidayatun Purwaningsih									
8	Inda Murtika Sari									
9	Irma Marzuanti									
10	Niken Mayrenda									
11	Nurimah Indriani									
12	Rindi Antika									
13	Riska									
14	Sri rejeki									
15	Wahyu Nur Udatin									
16	Wening Budiharti									

Keterangan:

KB : Kurang Baik

B : Baik

SB : Sangat Baik

b. Lembar Penilaian Diskusi / Presentasi

No. Abs	Nama Peserta Didik	Aspek Pengamatan					Skor	Nilai
		Kerjasama	Komunikasi Pendapat	Toleransi	Menghargai Pendapat	Presentasi		
1	Dian Irawati							
2	Dona Alfia Safitri							
3	Elly Damar Anggraeni							
4	Elvi Nur Indrasari							
5	Fitriani							
6	Fitrianingsih							
7	Hidayatun Purwaningsih							
8	Inda Murtika Sari							
9	Irma Marzuanti							
10	Niken Mayrenda							
11	Nurimah Indriani							
12	Rindi Antika							
13	Riska							
14	Sri rejeki							
15	Wahyu Nur Udatin							
16	Wening							

	Budiharti							
--	-----------	--	--	--	--	--	--	--

Keterangan Skor :

Masing-masing kolom diisi dengan kriteria

4 = Baik Sekali

3 = Baik

2 = Cukup

1 = Kurang

Σ Skor perolehan

Nilai = X 100

Skor Maksimal (20)

Kriteria Nilai

A = 80 – 100 : Baik Sekali

B = 70 – 79 : Baik

C = 60 – 69 : Cukup

D = < 60 : Kurang

LEMBAR KERJA SISWA (LKS)
MEMFORMULASIKAN ISI SUATU PESAN
(Pertemuan 2)

Nama	1.
	2.
	3.
	4.

Mengetahui,
Guru Mapel Komunikasi Bisnis

21 Agustus 2015
Mahasiswa PPL UNY 2015

Octovia Prabandari, S.E

NBM : 1024206

Sri Septyaningsih

NIM (12804241021)

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)
TAHUN AJARAN 2015/ 2016

A. IDENTITAS SEKOLAH

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 1 Wates
Kelas / Semester : X/Gasal
Program Keahlian : Pemasaran
Mata Pelajaran : Prinsip Profesionalisme Bekerja
Standar Kompetensi : Menerapkan Prinsip Profesionalisme Bekerja
Waktu : 2 x 45 Menit
Pertemuan : Ke 2

B. KOMPETENSI DASAR & INDIKATOR PENCAPAIAN KOMPETENSI

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi
1. Mengidentifikasi sektor dan tanggung jawab industri	1.1 Mengidentifikasi jenis industri berdasarkan proses produksi 1.2 Mengidentifikasi jenis industri berdasarkan barang yang dihasilkan 1.3 Mengidentifikasi jenis industri berdasarkan sumber modal yang digunakan

C. TUJUAN PEMBELAJARAN

PERTEMUAN KE 2

- a. Siswa dapat mengidentifikasi jenis industri berdasarkan proses produksi
- b. Siswa dapat mengidentifikasi jenis industri berdasarkan barang yang dihasilkan
- c. Siswa dapat mengidentifikasi jenis industri berdasarkan sumber modal yang digunakan.

D. MATERI AJAR

Pertemuan KE 2

Jenis industri:

- 1) Berdasarkan proses produksi

Berdasarkan proses produksi industri dapat dibedakan menjadi:

- ✓ Industri hulu, yaitu industri yang hanya mengolah bahan mentah menjadi barang setengah jadi. Industri ini sifatnya hanya menyediakan bahan baku untuk kegiatan industri lain. Misalnya: industri kayu lapis, industri aluminium, industri permodalan, dan industri baja.
- ✓ Industri hilir, yaitu industri yang mengolah barang setengah jadi menjadi barang jadi sehingga barang yang dihasilkan dapat langsung dipakai atau dinikmati oleh konsumen. Misalnya: industri konveksi dan industri otomotif.

2) Berdasarkan barang yang dihasilkan

Berdasarkan barang yang dihasilkan dibedakan menjadi:

- ✓ Industri berat, yaitu industri yang menghasilkan mesin-mesin atau alat produksi lainnya. Misalnya: industri alat-alat berat, industri mesin dan industri percetakan
- ✓ Industri ringan, yaitu industri yang menghasilkan barang siap pakai untuk dikonsumsi. Misalnya: industri obat-obatan, industri makanan dan industri minuman.

3) Berdasarkan sumber modal yang digunakan

Berdasarkan sumber modal yang digunakan dibedakan menjadi:

- ✓ Industri Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN), yaitu industri yang memperoleh dukungan modal dari investor atau pengusaha nasional (dalam negeri), misalnya: industri kerajinan, industri pariwisata, industri makanan dan minuman.
- ✓ Industri Penanaman Modal Asing (PMA), yaitu industri yang modalnya berasal dari penanaman modal asing atau investor luar negeri, misalnya; industri komunikasi, industri perminyakan, industri pertambangan.
- ✓ Industri dengan modal patungan (join venture), yaitu industri yang modalnya berasal hasil kerja sama antara PMDN dan PMA, misalnya: industri otomotif, industri transportasi, industri kertas.

E. Model/Metode Pembelajaran

Pertemuan 2: Metode ceramah dan diskusi

Media, Alat, dan Sumber Pembelajaran

1. Alat/Bahan : Papan Tulis, Spidol dan Lembar Kerja Siswa Sumber Belajar : Internet, Buku referensi yang relevan

F. KEGIATAN PEMBELAJARAN

<p>Pertemuan ke-1</p>	<p>Kegiatan awal (10menit)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pelajarandibukadengansalam, presensi • Guru menjelaskan tujuan pembelajaran yang harus dicapai siswa baik berbentuk kemampuan proses maupun kemampuan produk serta menfaat penguasaan kompetensi bagi karir siswa (Apresepsi). • Menjelaskan strategi pembelajaran yang digunakan. Guru membagi ke dalam 4kelompok.
	<p>KegiatanInti (65 menit)</p>	<p><i>Eksplorasi</i></p> <p>Guru menanyakan tugas yang diberikan pada pertemuan sebelumnya dan meminta salah satu siswa membacakan tugas yang sudah dikerjakan.Guru memberikan tugas kepada siswa untuk mencari informasi mengenai jenis industri berdasarkan proses produksi, berdasarkan barang yang dihasilkan dan memberikan contohnya masing-masing secara berkelompok.</p> <p><i>Elaborasi</i></p> <p>Siswa mencari informasi lebih lanjut mengenai jenis industri berdasarkan proses produksi, berdasarkan barang yang dihasilkan dan memberikan contohnya masing-masing,</p>

		<p>dengan menggunakan sumber pembelajaran dari internet maupun dari perpustakaan.</p> <p>Siswa diberi kesempatan untuk berdiskusi dan saling bekerjasama dalam kelompoknya.</p> <p>Konfirmasi</p> <p>Siswa maju per kelompok masing-masing untuk menjelaskan mengenai jenis industri berdasarkan proses produksi, berdasarkan barang yang dihasilkan dan memberikan contohnya masing-masing yang telah mereka diskusikan. Kemudian guru menjelaskan materi yang didiskusikan siswa tadi untuk lebih menguatkan lagi pemahaman siswa dan menambahkan materi yaitu jenis industri berdasarkan sumber modal yang digunakan</p>
	<p>Kegiatan Akhir (15menit)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Guru meminta salah satu kelompok dari siswa dari diskusi untuk menyimpulkan materi pada hari tersebut. • Guru memberikan tugas kepada siswa untuk memberikan contoh industri berdasarkan sumber modal yang digunakan. • Guru menutup kegiatan belajar mengajar dengan berdoa dan mengucapkan salam.

G. PENILAIAN

a. Bubuhkan tanda \surd pada kolom sesuai hasil pengamatan

No	Nama Siswa	Sikap								
		Tanggung Jawab			Ingin Tahu			Jujur		
		KB	B	SB	KB	B	SB	KB	B	SB
1	Dian Irawati									
2	Dona Alfia Safitri									
3	Elly Damar Anggraeni									
4	Elvi Nur Indrasari									
5	Fitriani									
6	Fitrianingsih									
7	Hidayatun Purwaningsih									
8	Inda Murtika Sari									
9	Irma Marzuanti									
10	Niken Mayrenda									
11	Nurimah Indriani									
12	Rindi Antika									
13	Riska									
14	Sri rejeki									
15	Wahyu Nur Udatin									
16	Wening Budiharti									

Keterangan:

KB : Kurang Baik

B : Baik

SB : Sangat Baik

b. Lembar Penilaian Diskusi / Presentasi

No. Abs	Nama Peserta Didik	Aspek Pengamatan					Skor	Nilai
		Kerjasama	Komunikasi Pendapat	Toleransi	Menghargai Pendapat	Presentasi		
1	Dian Irawati							
2	Dona Alfia Safitri							
3	Elly Damar Anggraeni							
4	Elvi Nur Indrasari							
5	Fitriani							
6	Fitrianingsih							
7	Hidayatun Purwaningsih							
8	Inda Murtika Sari							
9	Irma Marzuanti							
10	Niken							

	Mayrenda							
11	Nurimah Indriani							
12	Rindi Antika							
13	Riska							
14	Sri rejeki							
15	Wahyu Nur Udatin							
16	Wening Budiharti							

Keterangan Skor :

Masing-masing kolom diisi dengan kriteria

4 = Baik Sekali

3 = Baik

2 = Cukup

1 = Kurang

Σ Skor perolehan

Nilai = X 100

Skor Maksimal (20)

Kriteria Nilai

A = 80 – 100 : Baik Sekali

B = 70 – 79 : Baik

C = 60 – 69 : Cukup

D = < 60 : Kurang

LEMBAR KERJA SISWA (LKS)
MEMFORMULASIKAN ISI SUATU PESAN
(Pertemuan 2)

Nama	1.
	2.
	3.
	4.

Mengetahui,

Guru Mapel Komunikasi Bisnis

21 Agustus 2015

Mahasiswa PPL UNY 2015

Octovia Prabandari, S.E

NBM : 1024206

Sri Septyaningsih

NIM (12804241021)

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)
TAHUN AJARAN 2015/ 2016

A. IDENTITAS SEKOLAH

Nama Sekolah	: SMK Muhammadiyah 1 Wates
Kelas / Semester	: X/Gasal
Program Keahlian	: Pemasaran
Mata Pelajaran	: Prinsip Profesionalisme Bekerja
Standar Kompetensi	: Menerapkan Prinsip Profesionalisme Bekerja
Waktu	: 2 x 45 Menit
Pertemuan	: Ke 3

B. KOMPETENSI DASAR & INDIKATOR PENCAPAIAN KOMPETENSI

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi
1. Mengidentifikasi sektor dan tanggungjawab industri	1.1 Menjelaskan pengertian tanggungjawab sosial perusahaan dan manfaatnya bagi perusahaan, masyarakat dan pemerintah. 1.2 Mengidentifikasi kesehatan, keselamatan dan keamanan (K3) dalam bekerja.

C. TUJUAN PEMBELAJARAN

PERTEMUAN KE 2

- a. Siswadapatmenjelaskan pengertian tanggungjawab sosial perusahaan dan manfaatnya bagi perusahaan, masyarakat dan pemerintah.
- b. Siswa dapat mengidentifikasi kesehatan, keselamatan dan keamanan (K3) dalam bekerja

D. MATERI AJAR

Pertemuan KE 3

Tanggung Jawab Perusahaan

Tanggung jawab sosial perusahaan atau corporate social responsibility (CSR) adalah pengambilan keputusan secara langsung dengan nilai-nilai etis, kepatuhan terhadap hukum dan peraturan perundang-undangan serta penghargaan atas keberadaan dan peranan tenaga kerja, masyarakat dan lingkungan. Melalui CSR perusahaan dapat meningkatkan reputasi seperti meningkatkan citra perusahaan pemegang saham, merek dagang perusahaan, ataupun bidang usaha perusahaan.

Tanggung jawab sosial akan memberikan manfaat jangka panjang bagi semua pihak terkait, baik itu perusahaan, masyarakat, maupun pemerintah.

1. Manfaat bagi perusahaan:

Munculnya citra positif di masyarakat akan kehadiran perusahaan dilingkungannya. Selain membantu perekonomian masyarakat, perusahaan juga akan dianggap membantu dalam mewujudkan keadaan yang lebih baik pada masa mendatang.

2. Manfaat bagi masyarakat:

Masyarakat akan memiliki pandangan baru bahwa hubungan antara masyarakat dan industri dapat diarahkan pada kerjasama yang akan membawa perbaikan bagi masyarakat.

3. Manfaat bagi pemerintah:

Pemerintah sebagai pihak yang mendapat legitimasi untuk mengubah tatanan masyarakat ke arah yang lebih baik, akan mendapatkan partner dalam mewujudkan tatanan masyarakat yang lebih baik.

Kesehatan, Keselamatan dan Keamanan dalam Bekerja (K3)

a. Kesehatan kerja (occupational health) atau yang sering disebut dengan istilah kesehatan industri (industri hygiene) yaitu hal-hal yang berkaitan dengan usaha untuk menjaga kesehatan pekerja dan mencegah pencemaran penyakit dalam pekerjaan (occupational diseases). Program kesehatan karyawan yang harus dilaksanakan meliputi kesehatan fisik serta kesehatan jiwa atau mental para karyawan.

✓ Kesehatan fisik karyawan, program kesehatan fisik mencakup kegiatan:

- 1) Pemeriksaan kesehatan karyawan secara umum
- 2) General check-up para karyawan tertentu yang ditunjuk secara periodik
- 3) Sarana dan peralatan medis serta paramedik yang baik dan memadai
- 4) Pemeriksaan lingkungan kerja (sanitasi, ventilasi udara) secara menyeluruh dan periodik

✓ Kesehatan jiwa atau mental karyawan, dalam rangka melaksanakan program kesehatan mental karyawan perlu disediakan beberapa fasilitas diantaranya:

- 1) Sarana ibadah yang baik
- 2) Program pengembangan dan pemeliharaan hubungan baik antar karyawan

- 3) Program penyuluhan yang memberikan pengertian kepada karyawan tentang arti dan pentingnya kesehatan
- 4) Dokter ahli jiwa (psikiater) atau psikolog

b. Keselamatan tenaga kerja

Keselamatan dan kesehatan kerja adalah menciptakan suasana dan lingkungan kerja yang menjamin kesehatan dan keselamatan karyawan, agar tugas dan pekerjaan karyawan di wilayah kerja perusahaan dapat berjalan lancar.

Kecelakaan kerja adalah kecelakaan yang menimpa manusia yang disebabkan oleh faktor produksi mesin, bahan baku, tenaga listrik, lingkungan, dan faktor-faktor lainnya. Yang termasuk kecelakaan kerja adalah:

- 1) Kecelakaan langsung akibat pekerjaan
- 2) Kecelakaan pada saat atau waktu bekerja
- 3) Kecelakaan dalam perjalanan (dari rumah ke tempat kerja dan sebaliknya, melalui jalan yang wajar)
- 4) Penyakit akibat kerja

Faktor-faktor penyebab kecelakaan kerja:

- 1) Keadaan karyawan itu sendiri (human error)
- 2) Keadaan mesin dan alat kerja (machine and tool condition)
- 3) Keadaan lingkungan kerja (work environment)

c. Keamanan, keamanan yang ada, dari akses-akses yang tidak sah, serta untuk melindungi karyawan ketika sedang bekerja atau melaksanakan penugasan pekerjaan. Kegiatan pengamanan diarahkan kepada tiga sasaran yaitu:

- 1) Keluar, pencegahan dan penindakan sejak usaha tindakan kriminal baik yang datang secara terbuka maupun secara tertutup baik yang bersifat fisik, maupun yang bersifat psikis yang datang dari luar lingkungan kerja.
- 2) Ke dalam, pencegahan dan tindakan terhadap setiap usaha subversi sabotase, spionase dan destruksi serta tindakan-tindakan kriminal lainnya baik yang datang secara terbuka maupun tertutup, bersifat psikis, yang datang dari dalam lingkungan dengan bantuan dari unsur-unsur yang berada diluar.
- 3) Alam, pencegahan bahaya yang ditimbulkan oleh alam seperti banjir, halilintar, bahaya api, gempa bumi, pohon tumbang, gangguan binatang buas dan sebagainya. Serta melakukan tindakan-tindakan penanggulangan untuk mengatasi akibat-akibat yang dapat ditimbulkannya.

E. Model/Metode Pembelajaran

Pertemuan 3: Metode Diskusi dengan modelNHT (Number Head Together)

Media, Alat, dan Sumber Pembelajaran

1. Alat/Bahan :Papan Tulis, Spidol dan Lembar Kerja Siswa
2. Sumber Belajar : Buku referensi yang relevan

F. KEGIATAN PEMBELAJARAN

Pertemuanke-1	Kegiatan awal (10menit)	<ul style="list-style-type: none">• Pelajarandibukadengansalam, presensi.• Guru menjelaskan tujuan pembelajaran yang harus dicapai siswa baik berbentuk kemampuan proses maupun kemampuan produk serta menfaat penguasaan kompetensi bagi karir siswa (Apresepsi).• Menjelaskan strategi pembelajaran yang digunakan. Guru membagi ke dalam 4kelompok.
	KegiatanInti (65 menit)	Eksplorasi Guru membagikan materi kepada masing-masing kelompok mengenai materi tanggung jawab perusahaan dan kesehatan, keselamatan &keamanan dalam bekerja. Dalam kelompok nomor 1, 2, 3 dan 4 (kelompok asal) peserta didik membagi materi kepada tiap anggota tim berdasarkan materi yang diberikan oleh guru. Setelah materi abjad dibagi oleh masing-masing anggota tim kelompok, maka tiap anggota yang mendapat materi abjad yang

		<p>sama membuat kelompok baru kembali yaitu kelompok abjad A, B, C dan D (kelompok ahli).</p> <p>Elaborasi</p> <p>Setelah bergabung di kelompok abjad (kelompok ahli) dari kelompok sebelumnya yaitu kelompok nomor, peserta didik mendiskusikan sub materi yang sama.</p> <p>Siswa dalam kelompok abjad (kelompok ahli) mendiskusikan sub materi. Anggota tim abjad (kelompok ahli) kembali ke kelompok nomor 1, 2, 3, 4 setelah selesai berdiskusi. Setelah kelompok ahli kembali ke kelompok nomor, masing-masing anggota tim menjelaskan kepada anggota tim nya mengenai tanggung jawab perusahaan dan kesehatan, keselamatan dan keamanan dalam bekerja. Setiap siswa diberi kesempatan untuk menjelaskan apa yang mereka diskusikan saat berada di kelompok ahli untuk di konfirmasi pada kelompok nomor (kelompok asal).</p> <p>Konfirmasi</p> <p>Masing-masing kelompok asal maju presentasi untuk menjelaskan mengenai tanggung jawab perusahaan dan kesehatan, keselamatan & keamanan dalam</p>
--	--	---

		bekerja yang telah mereka diskusikan.
	Kegiatan Akhir (15menit)	<ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan sejumlah pertanyaan kepada masing-masing kelompok asal dan memberikan poin pada kelompok yang dapat menjawab pertanyaan paling cepat dan benar. Bagi kelompok asal yang memperoleh poin tertinggi itulah yang akan menang dan memperoleh hadiah. • Guru meminta salah satu kelompok dari siswa dari diskusi untuk menyimpulkan materi pada hari tersebut. • Guru menutup kegiatan belajar mengajar dengan berdoa dan mengucapkan salam.

G. PENILAIAN

a. Bubuhkan tanda \checkmark pada kolom sesuai hasil pengamatan

No	Nama Siswa	Sikap								
		Tanggung Jawab			Ingin Tahu			Jujur		
		KB	B	SB	KB	B	SB	KB	B	SB
1	Dian Irawati									
2	Dona Alfia Safitri									
3	Elly Damar Anggraeni									
4	Elvi Nur Indrasari									
5	Fitriani									
6	Fitrianingsih									
7	Hidayatun Purwaningsih									
8	Inda Murtika Sari									
9	Irma Marzuanti									
10	Niken Mayrenda									
11	Nurimah Indriani									
12	Rindi Antika									
13	Riska									
14	Sri rejeki									

15	Wahyu Nur Udatin								
16	Wening Budiharti								

Keterangan:

KB : Kurang Baik

B : Baik

SB : Sangat Baik

b. Lembar Penilaian Diskusi / Presentasi

No. Abs	Nama Peserta Didik	Aspek Pengamatan					Skor	Nilai
		Kerjasama	Komunikasi Pendapat	Toleransi	Menghargai Pendapat	Presentasi		
1	Dian Irawati							
2	Dona Alfia Safitri							
3	Elly Damar Anggraeni							
4	Elvi Nur Indrasari							
5	Fitriani							
6	Fitrianingsih							
7	Hidayatun Purwaningsih							
8	Inda Murtika Sari							
9	Irma Marzuanti							
10	Niken Mayrenda							
11	Nurimah Indriani							
12	Rindi Antika							
13	Riska							
14	Sri rejeki							
15	Wahyu Nur Udatin							
16	Wening Budiharti							

Keterangan Skor :

Masing-masing kolom diisi dengan kriteria

4 = Baik Sekali

3 = Baik

2 = Cukup

1 = Kurang

Σ Skor perolehan

Nilai = X 100

Skor Maksimal (20)

Kriteria Nilai

A = 80 – 100 : Baik Sekali

B = 70 – 79 : Baik

C = 60 – 69 : Cukup

D = < 60 : Kurang

LEMBAR KERJA SISWA (LKS)
Mengidentifikasi Tanggungjawab Dunia Usaha
(Pertemuan 3)

Nama	1.
	2.
	3.
	4.

Mengetahui,
Guru Mapel Komunikasi Bisnis

21 Agustus 2015
Mahasiswa PPL UNY 2015

Octovia Prabandari, S.E

NBM : 1024206

Sri Septyaningsih

NIM (12804241021)

MATA PELAJARAN : Dasar Kompetensi Keahlian Pemasaran
 KELAS/SEMESTER : X/1
 STANDAR KOMPETENSI : Melaksanakan Komunikasi bisnis
 KODE KOMPETENSI :
 ALOKASI WAKTU : 60 x 45 menit

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PI	
1. Mengidentifikasi penerima pesan	<ul style="list-style-type: none"> Menafsirkan dan menganalisis karakteristik penerima pesan 	<ul style="list-style-type: none"> Identifikasi sasaran pesan Mempormulasikan isi suatu pesan Pengaruh isi suatu pesan 	<ul style="list-style-type: none"> Cermat, teliti, jujur dan tanggung jawab Menjelaskan sasaran suatu pesan Menjelaskan pengaruh isi suatu pesan dan komunikasi 	<ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis 	12	-	-	
2. Membuat pesan bisnis	<ul style="list-style-type: none"> Mengkomunikasikan berbagai jenis pesan bisnis 	<ul style="list-style-type: none"> Surat penawaran brosur, booklet dan sejenisnya 	<ul style="list-style-type: none"> Cermat, teliti, jujur dan bertanggung jawab Menjelaskan surat dan pesan penawaran barang dan jasa Membuat Jenis-jenis pesan bisnis 	<ul style="list-style-type: none"> Test tertulis Test perbuatan 	10	4 (8)	-	
3. Menggunakan media komunikasi yang tersedia	<ul style="list-style-type: none"> Menggunakan media komunikasi telepon, faximile dan internet 	<ul style="list-style-type: none"> Berkomunikasi melalui telepon, faximile dan internet 	<ul style="list-style-type: none"> Cermat dan teliti Langkah-langkah mengoperasikan telepon, faximile dan internet 	<ul style="list-style-type: none"> Test tertulis Test perbuatan 	10	7 (14)	7 (28)	
4. Melaksanakan komunikasi bisnis	<ul style="list-style-type: none"> Mengaplikasikan komunikasi bisnis 	<ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan promosi dengan teknik personal selling, advertensi, publicity dan sales promotion 	<ul style="list-style-type: none"> Cermat, teliti, jujur dan bertanggung jawab Menjelaskan promosi dengan teknik personal selling, advertensi, publicity dan sales promotion 	<ul style="list-style-type: none"> Test tertulis 	6	-	4 (16)	

NAMA SEKOLAH : SMK MUHAMMADIYAH 1 BANJARSARI
 MATA PELAJARAN : Dasar Kompetensi Keahlian Pemasaran

KELAS/SEMESTER : X/1
 STANDAR KOMPETENSI : Menerapkan prinsip profesional bekerja
 KODE KOMPETENSI :
 ALOKASI WAKTU : 72 x 45 menit

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PI	
1. Mengidentifikasi sektordantanggungjawab industri	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengidentifikasian pengertian dan macam-macam industri ▪ Pengelolaan usaha dalam bidang industri dapat diidentifikasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Artidan macam-macam industri • Pengelolaan usaha dan bidang usaha 	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan tatanan macam-macam industri • Menjelaskan masalah yang perlu diperhatikan dan dipertimbangkan oleh seorang pengelola di bidang industri • Menjelaskan faktor-faktor yang harus dipertimbangkan untuk tempat kedudukan dalam pengelolaan usaha dalam bidang industri 	<ul style="list-style-type: none"> • Test tertulis • Test pengamatan 	20	-	-	<ul style="list-style-type: none"> ▪ BHPD Setiaji ▪ Pengelolaan usaha Setiaji
2. Menerapkan pedoman, prosedur dan aturan kerja	<ul style="list-style-type: none"> • Merencanakan kerja efisien 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Daftar jadwal kerja ▪ Efisiensi kerja 	<ul style="list-style-type: none"> • Menguraikan daftar / jadwal kerja • Menjelaskan efisiensi kerja 	<ul style="list-style-type: none"> • Pengamatan 	10	-	-	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Petunjuk praktik memimpin perusahaan kecil PT. Mutiara Jkt
3. Mengelola informasi	<ul style="list-style-type: none"> • Sistem kepegawaian 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tujuan sistem kepegawaian ▪ Organisasi pegawai ▪ Prosedur, proses & tugas pegawai 	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan sistem kepegawaian • Menganalisis organisasi pegawai • Menguraikan prosedur, proses dan tugas pegawai 	<ul style="list-style-type: none"> • Test tertulis • Instruksi kerja 	10	-	-	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adm. Perusahaan Industri PT. Bima Aksara Jkt
4. Merencanakan pekerjaan dengan mempertimbangkan waktu dan sumber daya	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaruh kondisi fisik kerja terhadap produktivitas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manusiadan pekerjaannya ▪ Kondisi kerja ▪ Waktu kerjadan istirahat ▪ Menempatkan tenaga kerja pada kedudukan yang 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengidentifikasi manusia dan pekerjaannya • Menjelaskan kondisi kerja • Menguraikan waktu kerjadan istirahat • Menjelaskan penempatan tenaga kerja pada kedudukan yang tepat 	<ul style="list-style-type: none"> • Test tertulis • Pengamatan • Perbuatan 	10	-	-	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adm. Perusahaan Industri PT. Bima Aksara Jkt

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PI	
		<ul style="list-style-type: none"> tepat ▪ Pendidikan dan latihan kerja ▪ Cara penerapan disiplin 						
5. Mengelola kompetensi personal	<ul style="list-style-type: none"> • Kemampuan tenaga kerja personal • Pemahaman hak & kewajiban tenaga kerja menurut UU pokok kepegawaian • 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hak dan kewajiban tenaga kerja menurut UU pokok kepegawaian ▪ Merencanakan kebutuhan tenaga kerja ▪ Sumber-sumber tenaga kerja ▪ Prosedur pengadaan tenaga kerja ▪ Pembinaan dan pengembangan tenaga kerja perusahaan 	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan hak & kewajiban tenaga kerja menurut UU pokok kepegawaian • Menguraikan rencana kebutuhan tenaga kerja • Menjelaskan sumber-sumber tenaga kerja • Menjelaskan prosedur pengadaan tenaga kerja • Menjelaskan pembinaan dan pengembangan tenaga kerja perusahaan 	<ul style="list-style-type: none"> • Test tertulis • Pengamatan • 	22	-	-	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adm. Perusahaan Industri PT. Bima Aksara Jkt

NAMA SEKOLAH : SMK MUHAMMADIYAH 1 BANJARSARI
 MATA PELAJARAN : Kompetensi Keahlian Pemasaran
 KELAS/SEMESTER : X/1,2
 STANDAR KOMPETENSI : Memahami prinsip-prinsip bisnis
 KODE KOMPETENSI :
 ALOKASI WAKTU : 72 x 45 menit

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PI	

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PI	
1. Mendeskripsikan prinsip-prinsip bisnis	<ul style="list-style-type: none"> Prinsip-prinsip bisnis 	<ul style="list-style-type: none"> Pengertian bisnis Tujuan bisnis Perkembangan bisnis Klasifikasi bisnis Keuntungan bisnis 	<ul style="list-style-type: none"> Menjelaskan pengertian bisnis Menjelaskan tujuan bisnis Menguraikan perkembangan bisnis Mengklasifikasi jenis-jenis bisnis Menjelaskan keuntungan bisnis 	<ul style="list-style-type: none"> Test tertulis Pengamatan 	10	-	-	<ul style="list-style-type: none"> Pengantar bisnis Alfabeta DR. Buchari Alma
2. Mengidentifikasi hukum paten, merk dan cipta di Indonesia	<ul style="list-style-type: none"> Pengidentifikasian hukum paten, merk dan cpat di indonesia 	<ul style="list-style-type: none"> Pengertian merek dan hukum paten Syarat-syarat merk Status hukum merk dan cap Tujuan pemberian merk 	<ul style="list-style-type: none"> Menjelaskan pengertian merk Menyebutkan syarat-syarat pemberian merk Menjelaskan status hukum merk Menjelaskan tujuan pemberian merk 	<ul style="list-style-type: none"> Test tertulis pengamatan 	14	-	-	<ul style="list-style-type: none"> Manajemen pemasran Drs. Buchori Alma
3. Mengidentifikasi hukum perlindungan konsumen	<ul style="list-style-type: none"> Undang-undang perlindungan konsumen di identifikasi 	<ul style="list-style-type: none"> Undang-undang No.8 1999 tentang perlindungan konsumen Tujuan perlindungan konsumen Hak dan kewajiban konsumen Hak dan kewajiban pelaku usaha 	<ul style="list-style-type: none"> Menjelaskan isi Undang-undang perlindungan konsumen Menjelaskan tujuan perlindungan konsumen Menyebutkan hak dan kewajiban konsumen Menyebutkan hak dan kewajiban pelaku usaha 	<ul style="list-style-type: none"> Testertulis Tespemahaman 	10	-	-	<ul style="list-style-type: none"> Negosiasi (yudistira)
4. Mengidentifikasi larangan praktik monopoli	<ul style="list-style-type: none"> Praktek monopoli dapat teridentifikasi 	<ul style="list-style-type: none"> Praktek Monopoli dan persaingan tidak sehat Dampak praktek monopoli bagi dunia usaha 	<ul style="list-style-type: none"> Menjelaskan praktik monopoli dan persaingan sehat Menjelaskan dampak dari praktek monopoli bagi dunia usaha 	<ul style="list-style-type: none"> Test tertulis 	10	-	-	<ul style="list-style-type: none"> Pengetahuan dagang (depdikbud)

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PI	
5. Mengidentifikasi peraturan hukum dagang	<ul style="list-style-type: none"> Pengidentifikasi hukum dagang 	<ul style="list-style-type: none"> Pengertian perdagangan Tujuan perdagangan Terjadinya perdagangan Pihak-pihak yang terlibat dalam perdagangan 	<ul style="list-style-type: none"> Menjelaskan pengertian perdagangan Menjelaskan tujuan perdagangan Menguraikan terjadinya perdagangan Menyebutkan pihak-pihak yang terlibat dalam perdagangan 	<ul style="list-style-type: none"> Test tertulis Test pemahaman 	18	-	-	<ul style="list-style-type: none"> Pengetahuan dagang (depdikbud)
6. Memahami etika bisnis	<ul style="list-style-type: none"> Tanggung jawab dan etika bisnis terhadap masyarakat 	<ul style="list-style-type: none"> Tanggung jawab bisnis Etika bisnis 	<ul style="list-style-type: none"> Menjelaskan tanggung jawab pelaku bisnis terhadap konsumen Menjelaskan etika bisnis baik yang berhubungan dengan intern maupun ewxtern 	<ul style="list-style-type: none"> Test tertulis Test pengamatan 	10	-	-	<ul style="list-style-type: none"> Pengantar bisnis (Drs. Buchori Alma)

NAMA SEKOLAH : SMK MUHAMMADIYAH 1 BANJARSARI
 MATA PELAJARAN : Dasar Kompetensi Keahlian Pemasaran
 KELAS/SEMESTER : X / 1
 STANDAR KOMPETENSI : Menerapkan Keselamatan, Kesehatan kerja dan lingkungan Hidup (k3LH)
 KODE KOMPETENSI :
 ALOKASI WAKTU : 48 x 45 menit

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PI	

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PI	
1. Mendeskripsikan keselamatan dan kesehatan kerja	<ul style="list-style-type: none"> Menjelaskan ISO 14001 tentang sistem Manajemen lingkungan Menyebutkan dasar hukum K3LH Menjelaskan pengertian K3LH Menguraikan tujuan K3LH Menguraikan syarat-syarat K3LH 	<ul style="list-style-type: none"> Dasar hukum Pengertian K3LH Tujuan K3LH Syarat-syarat K3LH 	<ul style="list-style-type: none"> Mendiskusikan ISO 14001 tentang system manajemen lingkungan Menunjukkan dasar-dasar hukum K3LH Menerangkan pengertian K3LH Menguraikan tujuan K3LH Menguraikan syarat-syarat K3LH 	<ul style="list-style-type: none"> Test Tertulis 	12	-	-	ISO 14001 Permenaker 05//men/1996 UU no14/1969 UU no 1/1970 UU no 3/1992 UU no 13/2003
2. Melaksanakan prosedur K3	<ul style="list-style-type: none"> Menjelaskan ruang lingkup K3LH Mengidentifikasi sebab-sebab kecelakaan kerja Mengidentifikasi akibat kecelakaan kerja Menjelaskan pencegahan kecelakaan kerja Mencontohkan SOP K3LH 	<ul style="list-style-type: none"> Ruang lingkup K3LH Sebab kecelakaan kerja Akibat kecelakaan kerja Pencegahan kecelakaan kerja 	<ul style="list-style-type: none"> Mendiskusikan ruang lingkup K3LH Menguraikan sebab-sebab kecelakaan kerja Menguraikan akibat-akibat kecelakaan kerja Mendiskusikan pencegahan kecelakaan kerja Simulasi SOP K3LH 	<ul style="list-style-type: none"> Test lisan Test tertulis 	12	-	-	
3. Menerapkan konsep lingkungan hidup	<ul style="list-style-type: none"> Menjelaskan pengertian lingkungan hidup Merancang lingkungan kerja yang nyaman 	<ul style="list-style-type: none"> Pengertian lingkungan hidup Penataan lingkungan kerja 	<ul style="list-style-type: none"> Mendiskusikan konsep lingkungan hidup Simulasi penataan dan perawatan fasilitas lingkungan kerja 	<ul style="list-style-type: none"> Tes lisan Tes tertulis 	12	-	-	
4. Menerapkan ketentuan pertolongan pertama pada kecelakaan	<ul style="list-style-type: none"> Menilai dan menanggapi situasi darurat pertolongan pertama Memberikan perawatan yang tepat Memonitor situasi 	<ul style="list-style-type: none"> Pengertian P3K Syarat-syarat dan tugas P3K Fasilitas & syarat ruang P3K 	<ul style="list-style-type: none"> Simulasi darurat yang memerlukan tindakan segera Menganalisis bantuan dari pihak lain Memprediksi kondisi fisik pasien dari tanda-tanda yang dapat dilihat Memberikan pertolongan pertama sesuai dengan prosedur 	<ul style="list-style-type: none"> Test tertulis 	12	-	-	

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PI	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menyiapkan laporan insiden 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melaporkan informasi tentang kondisi korban pada personil ▪ Layanan darurat ▪ Mendokumentasikan situasi darurat ▪ Melaporkan insiden secara jelas, akurat dan tepat waktu 					

Mengetahui,

Guru Mapel Komunikasi Bisnis

September 2015

Mahasiswa PPL UNY 2015

Octovia Prabandari, S.E

NBM : 1024206

Sri Septyaningsih

NIM. 12804241021

MATA PELAJARAN : Dasar Kompetensi Keahlian Pemasaran
 KELAS/SEMESTER : X/1
 STANDAR KOMPETENSI : menerapkan prinsip profesional bekerja
 KODE KOMPETENSI : 121.DKK.1
 ALOKASI WAKTU : 46 x 45 menit

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PI	
1.Mengidentifikasi pene sektor dan tanggung jawab industri	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengidentifikasi sektor usaha ▪ Mengidentifikasi sektor industri ▪ Mengidentifikasi tanggung jawab dunia usaha 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sektor usaha ▪ Tanggung jawab dunia usaha 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menjelaskan sektor-sektor usaha ▪ Mengidentifikasi sektor industri ▪ Menjelaskan peran/fungsi dunia usaha ▪ Mengidentifikasi tanggung jawab dunia usaha 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tes tertulis 	8	-	-	▪
2.Menerapkan pedoman, prosedur, dan aturan kerja	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menjelaskan pedoman kerja ▪ Menjelaskan pengertian prosedur ▪ Menyebutkan prosedur pekerjaan bisnis ▪ Menjelaskan peraturan kerja 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Undang-undang No.13 tahun 2003 tentang ketenagakerjaan ▪ Kode etik APLI ▪ Kode etik PNS ▪ Prosedur pekerjaan bisnis ▪ Peraturan/tata tertib bekerja 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menjelaskan pengertian kode etik ▪ Mengidentifikasi kode etik APLI ▪ Mengidentifikasi kode etik PNS ▪ Menjelaskan pengertian prosedur kerja ▪ Mengidentifikasi prosedur pekerjaan bisnis ▪ Menjelaskan fungsi dan tujuan dibuatnya peraturan /tata tertib 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Test tertulis ▪ Test unjuk kerja 	10	20	-	▪

Mengetahui,

Guru Mapel Prinsip Profesional Bekerja

OctoviaPrabandari, S.E

NBM : 1024206

September 2015

Mahasiswa PPL UNY 2015

Sri Septyaningsih

NIM. 12804241021

DAFTAR NAMA PESERTA DIDIK

Nama Sekolah : SMK MUHAMMADIYAH 1 WATES
Mata Pelajaran : Prinsip Profesional Bekerja dan Komunikasi Bisnis
Kelas / Semester : X PM / Gasal
Kompetensi Keahlian : Pemasaran
Tahun Pelajaran : 2014 / 2015

No.	No. Induk	Nama Siswa	L/P
1		Dian Irawati	P
2		Dona Alfia Safitri	P
3		Elly Damar Anggraeni	P
4		Elvi Nur Indrasari	P
5		Fitriani	P
6		Fitrianingsih	P
7		Hidayatun Purwaningsih	P
8		Inda Murtika Sari	P
9		Irma Marzuanti	P
10		Niken Mayrenda	P
11		Nurimah Indriani	P
12		Rindi Antika	P
13		Riska	P
14		Sri rejeki	P
15		Wahyu Nur Udatin	P
Jumlah			15

Wates, september 2015

Guru Mata Pelajaran

Octovia Prabandari, S.E

NBM: 1024206

DAFTAR NILAI PESERTA DIDIK MATA PELAJARAN KOMUNIKASI BISNIS

NO	NAMA	NILAI ULANGAN HARIAN 1
1.	Dian Irawati	75
2.	Dona Alfia Safitri	75
3.	Elly Damar Anggraeni	78
4.	Elvi Nur Indrasari	75
5.	Fitriani	75
6.	Fitrianingsih	75
7.	Hidayatun Purwaningsih	75
8.	Inda Murtika Sari	75
9.	Irma Marzuanti	75
10.	Niken Mayrenda	75
11.	Nurimah Indriani	78
12.	Rindi Antika	75
13.	Riska	75
14.	Sri rejeki	76
15.	Wahyu Nur Udatin	84

Mengetahui,
Guru Mapel Komunikasi Bisnis

September 2015
Mahasiswa PPL UNY 2015

Octovia Prabandari, S.E

NBM : 1024206

Sri Septiyaningsih

NIM. 12804241021

DAFTAR NILAI PESERTA DIDIK MATA PELAJARAN PRINSIP PROFESIONAL
BEKERJA

NO	NAMA	NILAI ULANGAN HARIAN 1
1.	Dian Irawati	76
2.	Dona Alfia Safitri	78
3.	Elly Damar Anggraeni	82
4.	Elvi Nur Indrasari	75
5.	Fitriani	76
6.	Fitrianingsih	78
7.	Hidayatun Purwaningsih	86
8.	Inda Murtika Sari	75
9.	Irma Marzuanti	84
10.	Niken Mayrenda	75
11.	Nurimah Indriani	78
12.	Rindi Antika	75
13.	Riska	75
14.	Sri rejeki	75
15.	Wahyu Nur Udatin	75

Mengetahui,
Guru Mapel Prinsip Profesional
Bekerja

Octovia Prabandari, S.E

NBM : 1024206

September 2015
Mahasiswa PPL UNY 2015

Sri Septiyaningsih

NIM. 12804241021

Foto Dokumentasi Kegiatan Pembelajaran



ULANGAN HARIAN 1 KOMUNIKASI BISNIS

Pilihlah salah satu jawaban a, b, c atau d yang paling benar!

A. SOAL PILIHAN GANDA

1. Transfer informasi yang ditunjukkan dari si pengirim kepada si penerima dengan tujuan untuk mencapai saling pengertian. Pengertian diatas tersebut sering disebut dengan istilah...
 - a. Komunikator
 - b. Komunikan
 - c. komunikasi
 - d. pesan
2. Tujuan komunikasi antara lain, kecuali...
 - a. Menciptakan pengertian yang sama
 - b. Merangsang pemikiran pihak penerima
 - c. Melakukan suatu tindakan yang selaras
 - d. Menggerakkan orang lain untuk menjadi komunikator saja
3. Komunikasi yang terjadi secara langsung dan tidak dibatasi oleh jarak termasuk...
 - a. Komunikasi lisan
 - b. Komunikasi tertulis
 - c. Komunikasi langsung
 - d. komunikasi tidak langsung
4. Komunikasi yang terjadi diantara anggota organisasi / perusahaan yang tata caranya telah diatur dalam struktur organisasi disebut...
 - a. Komunikasi formal
 - b. Komunikasi informal
 - c. Komunikasi nonformal
 - d. komunikasi tertulis
5. Komunikasi yang baik pada umumnya mempunyai ciri kecuali...
 - a. Penerima warta dalam situasi yang tepat
 - b. Cara yang digunakan efisien
 - c. Media yang digunakan selalu banyak
 - d. Pesan yang disampaikan jelas
6. Hambatan-hambatan terhadap pesan disebabkan oleh...
 - a. Hambatan bahasa
 - b. Hambatan teknis
 - c. Hambatan komunikasi
 - d. Jawaban A dan B yang benar
7. Dibawah ini manakah yang termasuk tujuan dari komunikasi...
 - a. Memahami tindakan orang lain
 - b. Menciptakan pengertian yang sama atas setiap pesan
 - c. Merangsang pemikiran pihak penerima
 - d. Semua jawaban benar
8. Agar komunikasi menjadi efektif syarat-syarat yang harus dipenuhi kecuali...
 - a. Komunikator adalah suatu organisasi media yang mempunyai institusi sosial yang jelas
 - b. Menciptakan suasana komunikasi yang menguntungkan
 - c. Pesan yang disampaikan dapat mengubah perhatian atau minat dipihak komunikan
 - d. Menggunakan bahasa yang mudah ditangkap dan dimengerti
9. Menurut cara penyampaian informasi dapat dibedakan menjadi...
 - a. Komunikasi lisan dan tertulis
 - b. Komunikasi langsung dan tidak langsung
 - c. Komunikasiformal
 - d. Komunikasi nonformal
10. Komunikasi yang terjadi antara komunikasi yang bersifat formal dan informal yaitu komunikasi yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas pekerjaan organisasi atau

perusahaan dengan kegiatan yang bersifat pribadi anggota organisasi atau perusahaan tersebut dinamakan...

- a. Komunikasi formal
 - b. Komunikasi informal
 - c. Komunikasi nonformal
 - d. Komunikasi intern
11. Untuk menjamin hubungan yang baik antara pimpinan dan bawahan dan untuk mengkoordinasi kegiatan-kegiatan bawahan agar tertuju kepada relisasi tujuan perusahaan termasuk dalam tujuan komunikasi...
- a. Keatas
 - b. Kebawah
 - c. kesamping
 - d. intern
12. Komunikasi yang bermaksud menjamin hubungan baik antara pimpinan yang setingkat dan diwujudkan dengan mengadakan pertemuan-pertemuan secara berkala termasuk dalam...
- a. Komunikasi vertikal
 - b. Komunikasi horisontal
 - c. Komunikasi intern
 - d. Komunikasi ekstern
13. Proses komunikasi meliputi beberapa unsur kecuali...
- a. Komunikator dan komunikan
 - b. Pesan dan media
 - c. Efek dan channel
 - d. umpan balik atau feedback
14. Komunikasi bersifat informal contohnya kecuali...
- a. Desas-desus
 - b. Masalah pribadi
 - c. rumor
 - d. komunikasi saat magang
15. Hambatan yang disebabkan oleh adanya perbedaan norma, kebiasaan, dan nilai-nilai yang dianut adalah pengertaaian dari hambatan komunikasi...
- a. Hambatan teknis
 - b. Hambatan sematik
 - c. Hambatan budaya
 - d. Hambatan psikologis

SOAL ESSAY

1. Sebutkan dan jelaskan secara singkat unsur-unsur yang ada didalam komunikasi!
2. Jelaskan apa itu komunikasi primer dan komunikasi sekunder!
3. Jelaskan perbedaan komunikasi internal dan komunikasi eksternal dalam perusahaan!
4. Kemampuan komunikan dalam menerima pesan ada tiga tipe yaitu tipe visual, tipe auditif dan tipe motoris, jelaskan!
5. Buatlah sebuah percakan yang menggambarkan seorang komunikator berkomunikasi dengan komunikan dengan tipe visual! (di dalam lingkungankerja / kantor)

Mengetahui,

Guru Mapel Komunikasi Bisnis

September 2015

Mahasiswa PPL UNY 2015

Octovia Prabandari, S.E

NBM : 1024206

Sri Septivaningsih

NIM. 12804241021

A. SOAL PILIHAN GANDA

Pilihlah Salah Satu Jawaban Yang Paling Benar

1. Industri yang bahan bakunya diperoleh langsung dari alam yaitu pengertian dari industri...
 - a. Industri ekstraktif
 - b. Industri primer
 - c. Industri nonekstraktif
 - d. industri fasilitatif
2. Berikut ini adalah contoh industri berdasarkan produk yang dihasilkan:
 1. Industri konveksi
 2. Industri makanan dan minuman
 3. Industri tekstil
 4. Industri perbankan
 5. Industri pariwisata
 6. Industri bajaDari jenis industri diatas, yang termasuk contoh industri sekunder adalah nomor...
 - a. 1 dan 2
 - b. 1 dan 3
 - c. 3 dan 6
 - d. 4 dan 5
3. Industri yang tenaga kerjanya berjumlah 20 sampai 99 orang termasuk jenis industri...
 - a. Industri rumah tangga
 - b. Industri kecil
 - c. Industri menengah
 - d. industri besar
4. Industri yang didirikan mendekati daerah persebaran konsumen adalah...
 - a. Industri yang berorientasi pada tenaga kerja
 - b. Industri yang berorientasi Bahan baku
 - c. Industri yang tidak terikat oleh persyaratan lain
 - d. Industri yang berorientasi pada pasar
5. Berikut yang termasuk contoh industri hulu adalah...
 - a. industri kayu lapis dan industri otomotif
 - b. industri alumunium dan industri permintalan
 - c. industri permintalan dan industri konveksi
 - d. industri otomotif dan industri konveksi
6. industri perminyakan dan industri pertambangan adalah contoh dari industri berdasarkan modal yang digunakan....
 - a. Industri Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN)
 - b. Industri Penanaman Modal Asing (PMA)
 - c. Industri Modal Sendiri
 - d. Industri dengan Modal Patungan
7. Berikut ini contoh industri pertanian dan contoh industri hilir yang benar adalah...
 - a. Industri semen dan industri otomotif
 - b. Industri minyak goreng dan industri konveksi
 - c. Industri konveksi dan industri baja
 - d. Industri gula dan industri konveksi
8. Berikut yang bukan merupakan program kesehatan fisik karyawan adalah:
 - a. Pemeriksaan kesehata karyawan secara umum

- b. Pemeriksaan lingkungan kerja
 - c. General check-up para karyawan tertentu yang ditunjuk secara periodik
 - d. Pengadaan tempat ibadah
9. Berikut faktor kecelakaan kerja yang termasuk bersumber dari keadaan lingkungan kerja adalah...
- a. Pencahayaan dan ventilasi udara
 - b. Kecelakaan dan ketidaksabaran
 - c. Pencahayaan dan alat kontrol panas yang tidak berfungsi
 - d. Kecelakaan dan ventilasi udara
10. Tanggung jawab sosial perusahaan akan memberikan manfaat jangka panjang bagi semua pihak, berikut manfaat tanggung jawab sosial perusahaan bagi pemerintah yang benar adalah...
- a. Munculnya sikap positif di masyarakat terhadap perusahaan
 - b. Perusahaan akan menjadi partner dalam mewujudkan tatanan masyarakat
 - c. Membangun reputasi perusahaan
 - d. Masyarakat dan perusahaan dapat saling bekerjasama

B. SOAL ESSAY

Jawablah Pertanyaan Dengan Jelas dan Tepat

1. Jenis industri berdasarkan bahan baku dikelompokkan menjadi 3, apa saja jelaskan dan beri contohnya!
2. Industri berdasarkan tenaga kerja dibedakan menjadi 4, apa saja jelaskan!
3. Berilah contoh industri untuk industri berdasarkan bahan mentah masing-masing dua!
4. Apakah yang dimaksud dengan tanggung jawab sosial perusahaan itu?
5. Sebutkan 3 faktor yang merupakan sumber kecelakaan kerja dan berikan contohnya masing-masing!

Mengetahui,

Guru Mapel Prinsip Profesional
Bekerja

September 2015

Mahasiswa PPL UNY 2015

Octovia Prabandari, S.E

NBM : 1024206

Sri Septiyaningsih

NIM. 12804241021

LAMPIRAN 1

1. Matrik
2. Laporan Mingguan
3. Kartu Bimbingan DPL

LAMPIRAN 2

1. Silabus :

- ✓ Matapelajaran Prinsip Profesional Bekerja
- ✓ Matapelajaran Komunikasi Bisnis

2. RPP:

- ✓ Matapelajaran Prinsip Profesional Bekerja
- ✓ Matapelajaran Komunikasi Bisnis

3. Media Pembelajaran (PPT) matapelajaran Prinsip Profesional Bekerja dan matapelajaran Komunikasi Bisnis

LAMPIRAN 3

1. Soal ulangan harian 1 matapelajaran Prinsip Profesional Bekerja dan matapelajaran Komunikasi Bisnis
2. Daftar nilai ulangan harian 1 matapelajaran Prinsip Profesional Bekerja dan matapelajaran Komunikasi Bisnis
3. Daftar peserta didik
4. Dokumentasi