

**LAPORAN INDIVIDU
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
SMK NEGERI 1 PENGASIH**

Laporan ini disusun guna pertanggungjawaban
Pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan
S-1 Semester Khusus Tahun Akademik 2015/2016



**Disusun Oleh :
Istri Agustini
12402241047**

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

HALAMAN PENGESAHAN

Pengesahan Laporan Kegiatan PPL di SMK Negeri 1 Pengasih:

Nama : Istri Agustini
NIM : 12402241047
Fakultas/Program Studi : FE/ Pendidikan Administrasi Perkantoran
Lokasi : SMK Negeri 1 Pengasih
Jl. Kawijo No. 11, Kulon Progo telepon (0274)
774636 kode pos 55652
Lama : 10 Agustus - 12 September 2015

Telah melaksanakan kegiatan PPL di SMK Negeri 1 Pengasih, mulai tanggal 10 Agustus sampai 12 September 2015. Hasil dari kegiatan tersebut tercakup dalam naskah laporan ini.

Yogyakarta, 12 September 2015

Dosen Pembimbing Lapangan PPL

Guru Pembimbing



Muslikhah Dwi Hartanti, M.Pd.

Rina Ariyani, S.Pd.

NIP. 19780511 200112 2 001

NIP. 19720421 200604 2 029

Mengetahui,

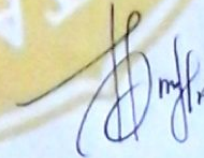
Kepala SMK N 1 Pengasih

Koordinator PPL



Des. Tri Subandi, M.Pd.

NIP. 19630327 198703 1 011



Zumri Suatmi, S. Pd. M. Hum.

NIP 19700828 199802 2 003

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan kehadirat Allah SWT atas rahmat dan karuniaNya, sehingga saya dapat menyelesaikan kegiatan PPL di SMK Negeri 1 Pengasih yang dilaksanakan pada tanggal 10 Agustus 2015 s/d 12 September 2015 dan akhirnya saya dapat menyelesaikan laporan PPL ini.

Pelaksanaan PPL ini dapat terlaksana dengan baik dan berjalan dengan lancar berkat kerjasama yang baik dari pihak-pihak yang terkait. Oleh karena, itu saya mengucapkan terima kasih kepada:

1. Allah SWT yang selalu memberikan rahmat, hidayah, dan keridhoan sehingga terciptanya kesempatan, semangat yang tak pernah padam untuk menuntut ilmu serta mengamalkan
2. Ayah, Ibu yang selalu memberikan doa, semangat dan motivasi yang sangat dalam di kala berjuang menempuh amanah, melawan titik jenuh yang melanda
3. Prof. DR. Rochmat Wahab, M.Pd., M.A selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta
4. Dr. Sugiharsono, M.Si selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta
5. Drs. Ngatman Soewito, M.Pd. selaku Kepala LPPMP Universitas Negeri Yogyakarta
6. Drs. Tri Subandi M.Pd, Kepala Sekolah SMK Negeri 1 Pengasih
7. Zumri Suatmi, S Pd. M. Hum. Koordinator PPL SMK Negeri 1 Pengasih
8. Muslikhah Dwi Hartanti, M. Pd. Dosen Pembimbing Lapangan senantiasa mengarahkan, berbagi ilmu, pengalaman dan nasihat yang membangun.
9. Rina Ariyani, S.Pd Guru Pembimbing di sekolah yang telah dengan sabar memberikan pengarahan dan masukan
10. Bapak/Ibu Guru dan Karyawan SMK Negeri 1 Pengasih
11. Siswa-siswi SMK Negeri 1 Pengasih khususnya kelas X Administrasi Perkantoran 1 dan X Administrasi Perkantoran 2 yang telah berpartisipasi dengan baik dalam program PPL
12. Rekan-rekan Tim PPL Lokasi SMK Negeri 1 Pengasih 2015 khususnya teman-teman prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran yaitu Basariyatul Khusnah, Tarmiyati dan Alfi Nurjanah yang rela berbagi ilmu, semangat, dan pengalaman yang sangat mengesankan
13. Pihak-pihak yang telah membantu dalam menyelesaikan laporan ini yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa laporan PPL ini masih banyak kekurangan sehingga jauh dari sempurna, oleh karena itu diharapkan kritik dan saran yang membangun agar terciptanya kesempurnaan dalam laporan ini. Penulis berharap semoga laporan ini bisa bermanfaat bagi penyusun dan pihak lain yang membutuhkan.

Yogyakarta, 12 September 2015

Penyusun

Istri Agustini

NIM 12402241047

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	v
ABSTRAK	vi
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Analisis Situasi.....	1
B. Perumusan Program Kegiatan PPL.....	6
BAB II. PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL	
A. Persiapan	9
B. Pelaksanaan Program PPL	9
C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi	15
BAB III PENUTUP	
A. Kesimpulan	18
B. Saran.....	18
DAFTAR PUSTAKA	20
LAMPIRAN.....	21

ABSTRAK

Praktik Pengalaman Lapangan merupakan wahana bagi mahasiswa untuk melatih diri dan menambah pengalaman dalam bidang pembelajaran dan manajerial di sekolah. Tujuan dari PPL yaitu untuk melatih mahasiswa agar memiliki pengalaman nyata tentang proses belajar mengajar dan diharapkan dengan PPL ini dapat menjadi bekal bagi mahasiswa untuk mengembangkan diri sebagai tenaga kependidikan yang profesional. PPL merupakan kegiatan yang harus ditempuh oleh mahasiswa karena menjadi salah satu syarat untuk menempuh gelar sarjana kependidikan selain tugas akhir.

Kegiatan PPL dilaksanakan oleh mahasiswa dengan diawali dengan observasi ke lapangan, sehingga mengetahui kondisi yang ada di sekolah khususnya di SMK N 1 Pengasih, Kulon Progo. Setelah mengetahui keadaan sekolah berdasarkan data yang telah terkumpul, disusunlah program kerja yang dapat menjadi pedoman dalam melaksanakan PPL berdasarkan skala prioritas, kebutuhan, dan waktu.

Pelaksanaan PPL berlangsung berdasarkan rencana yang telah dibuat dan menerapkan ilmu berdasarkan pembelajaran mikro. Pada kegiatan PPL, mahasiswa menerapkan langkah-langkah dalam mengajar dan berdasarkan prinsip-prinsip pembelajaran. Mahasiswa praktik mengajar 2 kelas yaitu kelas X Administrasi Perkantoran 1 dan X Administrasi Perkantoran 2. Jadwal mengajar dilakukan sesuai dengan arahan pembimbing. Materi pokok yang diajarkan untuk Mata Pelajaran Korespondensi adalah dasar-dasar komunikasi kantor, peralatan/mesin komunikasi dan tata cara menerima panggilan telepon.

Dalam pelaksanaan program tersebut, tidak pernah lepas dari hambatan-hambatan. Akan tetapi, dengan adanya semangat dan motivasi dari guru pembimbing lapangan dan guru lain, dosen pembimbing lapangan, teman-teman satu tim dan berkat kerjasama yang baik maka segala hambatan dapat teratasi dengan mudah.

Keyword : PPL UNY, Korespondensi, SMK N 1 Pengasih

BAB I

PENDAHULUAN

Sekolah merupakan lembaga sosial formal yang didirikan berdasarkan undang-undang Negara sebagai tempat atau lingkungan pendidikan. Sekolah berperan sebagai wahana pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia. Melalui sekolah, siswa dapat memperoleh pengetahuan, membina kemampuan dan keahlian dalam bidang-bidang tertentu serta pendidikan moral agar dapat mengembangkan diri dengan benar.

Untuk dapat memenuhi fungsi sebagai wahana pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) yang baik, diperlukan sarana dan prasarana yang baik pula. Salah satu faktor yang berperan dalam hal ini adalah guru. Guru mempunyai tugas tidak hanya mengajar, tetapi juga mendidik, membentuk sikap mental dan kepribadian siswa. Oleh karena itu guru dituntut mempunyai profesionalisme tinggi. Agar dapat mewujudkan guru-guru yang profesional, maka UNY sebagai salah satu lembaga pendidikan yang mencetak para calon guru berusaha mendidik mahasiswa untuk menjadi mahasiswa yang profesional dengan cara mengadakan program kegiatan PPL atau Praktik Kerja Lapangan .

PPL merupakan salah satu mata kuliah di UNY dengan menerjunkan mahasiswa ke lapangan untuk praktek secara langsung di sekolah. Sasaran dalam kegiatan PPL ini adalah warga sekolah, terutama yang terkait dengan proses pembelajaran maupun kegiatan yang mendukung berlangsungnya proses pembelajaran. Adanya PPL ini diharapkan dapat menjadi bekal bagi mahasiswa sebagai sarana pembentukan tenaga kependidikan yang berkompetensi pedagogik, kepribadian, sosial dan profesional yang siap memasuki dunia pendidikan

Pada program PPL tahun 2015 ini, mahasiswa PPL mendapat kesempatan untuk melaksanakan PPL di SMK N 1 Pengasih yang beralamat di Jalan Kawijo 11, Pengasih, Kulon Progo. Diharapkan dengan program PPL di SMK Negeri 2 Magelang pihak sekolah dan pihak mahasiswa dapat sama – sama mengambil keuntungan dan mengembangkan diri menjadi lebih baik lagi.

A. Analisis Situasi

Analisis situasi dibutuhkan untuk mendapatkan data tentang kondisi baik fisik maupun non fisik yang terjadi di SMK N 1 Pengasih sebelum melaksanakan kegiatan PPL. Tujuan analisis situasi ini adalah menggali potensi dan kendala yang ada secara obyektif dan real sebagai bahan acuan untuk merumuskan program kegiatan.

1. Letak Geografis

SMK Negeri 1 Pengasih Kulon Progo beralamat di Jalan Kawijo No.11 Kulon Progo, Yogyakarta. Sekolah ini terletak cukup jauh dari pusat kota. Dengan suasana yang tenang maka cukup kondusif untuk mendukung terlaksananya program belajar mengajar yang efektif.

2. Kondisi Sekolah

SMK Negeri 1 Pengasih menjadi salah satu sekolah favorit di Kulon Progo. Hal tersebut dapat dilihat dari jumlah siswa yang mendaftar di SMK Negeri 1 Pengasih meningkat untuk setiap tahunnya. Sekolah ini menggunakan sistem *moving class* agar dapat memenuhi kegiatan belajar mengajar.

SMKN 1 Pengasih memiliki 6 (enam) program keahlian yang disesuaikan dengan kondisi lapangan kerja saat ini, yaitu sebagai berikut :

1. Program Keahlian Akuntansi
2. Program Keahlian Administrasi Perkantoran
3. Program Keahlian Pemasaran
4. Program Keahlian Multimedia
5. Program Keahlian Busana Butik
6. Program Keahlian Akomodasi Perhotelan

Secara keseluruhan jumlah kelas di SMK N 1 Pengasih berjumlah 30 kelas. Sedangkan jumlah siswa di SMK N 1 Pengasih kurang lebih ada 896 siswa dengan didukung oleh tenaga pengajar sebanyak 78 guru dan karyawan yang berjumlah 25 orang.

Dilihat dari kondisi fisik, SMK Negeri 1 Pengasih ini sudah memiliki sarana dan prasarana pendukung yang cukup lengkap dan memadai yaitu:

- a. Ruang Kepala Sekolah
- b. Ruang tata usaha
- c. Ruang tamu
- d. Ruang guru
- e. Ruang sidang
- f. Ruang UKS
- g. Ruang perpustakaan
- h. Ruang bimbingan konseling
- i. Ruang OSIS

- j. Ruang *business center*
- k. Kantin
- l. Tempat ibadah
- m. Kamar kecil
- n. Lapangan upacara
- o. Tempat parkir
- p. Laboratorium terdiri dari lab. Komputer, lab. Agama, lab. Bahasa, lab. IPA dan lab. untuk masing-masing jurusan
- q. Ruang ISO
- r. Ruang ganti dan penyimpanan alat olahraga

3. Bidang Akademis

Kegiatan belajar mengajar berlangsung di gedung SMKN 1 Pengasih. Sekolah masuk pukul 07.10, dan antara pukul 07.10 s/d 07.15 dilaksanakan doa bersama yang diikuti oleh seluruh warga sekolah. Proses belajar mengajar dimulai pukul 07.15 dengan setiap jam pelajaran adalah 45 menit dan KBM dilaksanakan paling akhir hingga jam ke-9. Kecuali hari jumat, jam pembelajaran dikurangi 5 menit menjadi 40 menit jam pelajaran.

Siswa-siswa SMK N 1 Pengasih memiliki potensi yang cukup bagus. Dalam bidang akademis siswa dipersiapkan untuk dapat langsung memasuki lapangan kerja, mampu berkarir, mampu berkompetensi, mengembangkan sikap profesional, atau melanjutkan studi ke jenjang yang lebih tinggi. Sekolah juga tidak hanya memperhatikan pengembangan akademis secara formal saja melainkan juga mengembangkan potensi siswa secara nonformal yaitu melalui ekstrakurikuler. Kegiatan ini sebagai wahana penyaluran dan pengembangan minat dan bakat para siswa SMK Negeri 1 Pengasih.

Dalam kegiatan ekstrakurikuler para siswa berperan aktif, sehingga tidak hanya bidang akademisnya yang bagus tetapi non akademisnya juga terlatih. Ekstrakurikuler di SMK N 1 Pengasih termasuk dalam KBM. Siswa dibekali dengan kegiatan non akademis seperti OSIS, Pramuka, Rohis dan kegiatan-kegiatan ekstrakurikuler yang lain seperti basket, *volley* dan tarung derajat. Adanya kegiatan ekstrakurikuler siswa tidak hanya menguasai materi akademis tetapi juga dipersiapkan untuk menguasai keterampilan-keterampilan *soft skill* seperti berorganisasi, bersosialisasi, dan keterampilan-keterampilan lainnya.

Sebelum melaksanakan kegiatan PPL, terlebih dahulu dilaksanakan pra PPL melalui mata kuliah pengajaran mikro dan observasi lingkungan sekolah

khususnya pembelajaran untuk memahami lingkungan tempat praktek. Observasi telah dilaksanakan pada bulan Februari 2015. Hal-hal yang telah diobservasi meliputi lingkungan fisik sekolah, proses pembelajaran di sekolah, perilaku/ keadaan siswa, administrasi sekolah dan lain-lain. Adapun hasil observasi adalah sebagai berikut :

No	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A	Perangkat Pembelajaran	
	1. Kurikulum 2013	SMK Negeri 1 Pengasih secara keseluruhan dari kelas X, XI, XII sudah menggunakan kurikulum 2013.
	2. Silabus	Guru mengajar sesuai dengan silabus yang ada dari pemerintah.
	3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)	Guru mengajar dengan RPP yang sudah dibuat dan disesuaikan dengan silabus.
B	Proses Pembelajaran	
	1. Membuka pelajaran	Guru membuka pelajaran dengan memberikan salam kemudian berdo'a dan mengecek kehadiran siswa selanjutnya memberikan informasi mengenai materi yang akan dipelajari. Pembelajaran dimulai pukul 08.45WIB.
	2. Penyajian materi	Guru menyajikan materi yang sesuai dengan silabus dan RPP dengan media buku LKS untuk memudahkan guru menyampaikan materi mengenai tata letak ruang kantor.
	3. Metode pembelajaran	Metode pembelajaran yang digunakan yaitu ceramah. Guru mempersilahkan terlebih dahulu siswa untuk membaca materi yang ada di LKS, kemudian setelah selesai baru guru menjelaskan materi tersebut.
	4. Penggunaan waktu	Penggunaan waktu dialokasikan sesuai dengan perencanaan pembelajaran.
5. Penggunaan bahasa	Selama mengajar guru menggunakan bahasa yang sopan. Bahasa yang digunakan Bahasa Indonesia dan terkadang guru menggunakan	

		bahasa Jawa.
	6. Gerak	Pada saat menjelaskan materi guru berada di depan kelas. Saat siswa membaca materi guru memantau dari depan kelas dan tidak berjalan mengelilingi kelas.
	7. Cara memotivasi siswa	Guru memberi motivasi dengan cara perhatian kepada siswanya, dengan memberikan arahan kepada siswa untuk selalu menata kamar dan ruangan rumah dengan rapi.
	8. Teknik bertanya	Guru memberi kesempatan kepada siswa yang ingin bertanya mengenai materi. Siswa yang masih belum jelas bertanya kepada guru dan guru langsung mendatangi siswa untuk dibimbing. Sesekali guru ganti bertanya kepada siswa terkait materi yang sedang dijelaskan.
	9. Teknik penguasaan kelas	Guru kurang dapat menguasai kelas, pada saat siswa membaca materi pelajaran masih terdapat beberapa siswa yang tidak membaca (berbicara dengan teman sebangku atau bermain <i>gadget</i>)
	10. Penggunaan media	Media yang digunakan yaitu buku panduan LKS
	11. Bentuk dan cara evaluasi	Guru melakukan evaluasi dengan cara membuat kesimpulan di akhir pembelajaran mengenai materi yang sudah dipelajari.
	12. Menutup pelajaran	Guru menutup pelajaran dengan berdoa dan memberi kesimpulan mengenai materi hari ini dan juga memberikan arahan kepada siswa mengenai materi pertemuan selanjutnya dan apa saja yang harus dipersiapkan siswa.
C	Perilaku Siswa	
	1. Perilaku siswa di dalam kelas	Pada saat guru berceramah siswa mendengarkan materi yang disampaikan guru. Pada saat siswa diberi tugas membaca materi terlebih dahulu, siswa yang duduk didepan bersemangat membaca namun siswa yang duduk di barisan belakang terdapat siswa yang

		asyik mengobrol dengan teman sebangku atau bermain <i>gadget</i> .
	2. Perilaku siswa di luar kelas	Perilaku siswa diluar kelas baik, ramah, sopan berpakaian rapi, bertegur sapa dengan teman, tidak melakukan hal-hal yang dilarang oleh sekolah. Pada saat itu juga ramah dan mau menyapa mahasiswa PPL.

B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL

Sebelum melaksanakan kegiatan praktek mengajar (PPL) perlu adanya rancangan secara matang apa saja yang harus dipersiapkan dan apa saja yang harus dilakukan selama praktek mengajar.

Berdasarkan analisis situasi tersebut di atas, maka disusunlah rancangan kegiatan PPL sebagai berikut :

1. Persiapan

a. Persiapan di Kampus

1) Orientasi Pembelajaran Mikro

Program ini dilaksanakan dengan dimasukkan dalam mata kuliah wajib lulus dengan nilai minimum B bagi mahasiswa yang akan mengambil PPL pada semester berikutnya. Pembelajaran Mikro dilaksanakan pada semester VI untuk memberi bekal awal pelaksanaan PPL. Dalam kuliah ini mahasiswa dibagi menjadi beberapa kelompok, masing-masing kelompok terdiri dari 8 sampai 15 mahasiswa dengan seorang dosen pembimbing. Praktik pembelajaran mikro meliputi:

- a) Praktik menyusun perangkat pembelajaran berupa Rencana Pembelajaran (RPP) dan media pembelajaran.
- b) Praktik membuka pelajaran.
- c) Praktik mengajar dengan metode yang dianggap sesuai dengan materi yang disampaikan.
- d) Praktik menyampaikan materi yang berbeda-beda.
- e) Praktik menggunakan media pembelajaran.
- f) Praktik menutup pelajaran.

Setiap kali mengajar mahasiswa diberi kesempatan selama 10 sampai 15 menit. Selesai mengajar, mahasiswa diberi pengarahan

dari dosen pembimbing tentang kekurangan dan kelebihan yang mendukung mahasiswa dalam mengajar.

2) Pembekalan PPL

Pembekalan PPL dilaksanakan dengan masing-masing program studi atau prodi sebanyak 2 kali. Dari pembekalan ini mahasiswa mendapatkan informasi mengenai kemungkinan-kemungkinan yang akan dihadapi di sekolah sehingga program akan disesuaikan dengan pengalaman pada bidang yang ditekuni.

b. Persiapan di Sekolah

1) Observasi Sekolah

Kegiatan ini berupa pengamatan langsung dan wawancara yang dilakukan diluar dan di dalam kelas. Observasi dilakukan dua tahap yaitu pada saat penerjunan dan tiga hari diminggu pertama di sekolah.

Observasi di sekolah dilaksanakan agar mahasiswa dapat mengamati karakteristik komponen, iklim, dan norma yang berlaku di sekolah itu. Hal-hal yang diamati antara lain lingkungan fisik sekolah, perangkat dan proses pembelajaran serta perilaku siswa.

2) Observasi kelas

Observasi kelas dilaksanakan sebelum mengajar di kelas. Tujuan dari observasi kelas adalah untuk mengenal dan memperoleh gambaran yang nyata tentang proses pembelajaran dan komponen yang berlaku di sekolah itu. Hal-hal yang diamati dan dipahami oleh mahasiswa antara lain kegiatan pembelajaran di kelas seperti membuka dan menutup materi, mengelola kelas, merencanakan pengajaran, menyusun program semester, menyusun satuan materi, mengetahui metode mengajar yang baik, karakteristik peserta, media yang dapat digunakan dan lain-lain.

3) Konsultasi persiapan mengajar

Konsultasi dengan guru pembimbing dilakukan sebelum mengajar. Hal-hal yang dikonsultasikan antara lain RPP, materi, dan soal-soal latihan/ ulangan.

2. Pelaksanaan

a. Praktik mengajar

Praktik mengajar ini bertujuan untuk melatih mahasiswa PPL agar memiliki pengalaman faktual tentang proses pembelajaran di kelas dan

melatih diri untuk menjadi guru akuntansi yang sesungguhnya (kompeten dan profesional).

b. Evaluasi hasil belajar

Evaluasi hasil belajar bertujuan untuk mengetahui tingkat keberhasilan siswa dalam menguasai kompetensi dasar korespondensi yang telah diajarkan.

c. Evaluasi praktik mengajar

Evaluasi praktik mengajar dilakukan guru agar mahasiswa PPL atau mahasiswa PPL dapat mengetahui kekurangan dan kelebihan selama proses mengajar di kelas sehingga diharapkan nantinya akan dapat melaksanakan tugasnya sebagai guru dengan lebih baik lagi.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan

Secara garis besar, rencana kegiatan PPL meliputi :

1. Observasi sekolah

Observasi sekolah dilaksanakan agar mahasiswa dapat mengamati karakteristik komponen, iklim, dan norma yang berlaku di sekolah itu. Hal-hal yang diamati antara lain lingkungan fisik sekolah, perangkat dan proses pembelajaran serta perilaku siswa.

2. Observasi kelas

Observasi kelas dilaksanakan sebelum mengajar di kelas. Tujuan dari observasi kelas adalah untuk mengenal dan memperoleh gambaran yang nyata tentang proses pembelajaran dan komponen yang berlaku di sekolah itu. Hal-hal yang diamati antara lain perangkat dan proses pembelajaran, alat, media pembelajaran, dan perilaku siswa.

3. Konsultasi persiapan mengajar

Konsultasi dengan guru pembimbing dilakukan sebelum mengajar. Hal-hal yang dikonsultasikan antara lain RPP, materi, dan soal-soal latihan/ ulangan serta administrasi guru yang harus dibuat.

B. Pelaksanaan PPL/Magang III (Praktik Terbimbing)

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan wahana mencari dan memperoleh bekal, pengetahuan, serta keterampilan yang sangat diperlukan bagi calon guru atau tenaga kependidikan sehingga mampu menjadi tenaga kependidikan yang kompeten serta memiliki nilai, sikap, pengetahuan, dan keterampilan profesional. Kegiatan PPL dilaksanakan mulai tanggal 10 Agustus 2105 sampai dengan 12 September 2015. Program PPL yang berhasil dilaksanakan adalah sebagai berikut :

1. Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Sebelum melaksanakan praktek mengajar, mahasiswa PPL membuat RPP sesuai dengan kompetensi yang akan diajarkan. Mahasiswa PPL mendapat kesempatan untuk mengajar menggunakan kurikulum terbaru, yaitu kurikulum 2013 mata pelajaran korespondensi. Hal yang tercantum dalam RPP terdiri dari kompetensi inti, kompetensi dasar, indikator pencapaian kompetensi, tujuan pembelajaran, metode pembelajaran, sumber, alat, dan materi pembelajaran, langkah-langkah pembelajaran, rencana penilaian, dan soal. Untuk format RPP disesuaikan dengan format yang digunakan sekolah.

2. Pelaksanaan Praktik Mengajar

Dalam melaksanakan praktik mengajar mahasiswa PPL menerapkan seluruh keterampilan mengajar yang dimiliki dan menyesuaikan diri dengan lingkungan pembelajaran di SMK N 1 Pengasih dan menerapkan pembelajaran yang berpedoman pada kurikulum 2013. Untuk menyampaikan materi di depan kelas, mahasiswa PPL melalui beberapa kegiatan yaitu :

a. Membuka pelajaran

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

- 1) Membuka pelajaran dengan salam
- 2) Menanyakan kabar
- 3) Mempresensi siswa
- 4) Apersepsi bahan ajar
- 5) Menyampaikan materi yang akan dicapai

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, diskusi, presentasi, dan pemberian tugas.

c. Penggunaan bahasa

Selama mengajar, mahasiswa PPL menggunakan bahasa yang komunikatif yaitu bahasa Indonesia yang baku dengan sedikit diselingi bahasa Jawa agar siswa tidak merasa bosan, merasa lebih dekat dan komunikatif sesekali juga diberikan humor sebagai *intermezzo* agar sedikit *refresh* siswa.

d. Penggunaan waktu

Waktu dialokasikan untuk membuka pelajaran, menyampaikan materi dengan diskusi berbasis masalah, dan menutup pelajaran.

e. Gerak

Selama di dalam kelas, mahasiswa PPL berusaha untuk tidak hanya berdiri di depan kelas, tetapi juga berjalan mendekati siswa dan mengarahkan siswa yang kesulitan dalam mengerjakan soal atau tugas diskusi.

f. Cara memotivasi siswa

Cara memotivasi siswa dilakukan dengan cara memberi pertanyaan-pertanyaan dan memberi penguatan serta apresiasi kepada siswa yang mau menjawab atau menyampaikan pendapat.

g. Teknik bertanya

Teknik bertanya yang dilakukan adalah memberikan pertanyaan yang bersifat membaca seberapa jauh pemahaman siswa tentang materi. Pertanyaan disampaikan dengan cara menyebutkan pertanyaan terlebih dahulu, baru setelah itu mahasiswa PPL mempersilahkan siswa yang berani untuk menjawab atau sesekali langsung menunjuk salah satu siswa untuk menjawab.

h. Teknik penguasaan kelas

Teknik penguasaan kelas yang dilakukan adalah dengan berjalan mengelilingi kelas untuk memantau siswa agar tetap berkonsentrasi terhadap materi pelajaran. Mahasiswa PPL menghafal semua siswa yang

diampunya agar siswa merasa senang dan termotivasi karena mereka dianggap ada oleh guru. Adapun metode yang digunakan dalam praktek mengajar adalah sebagai berikut :

1) Ceramah

Metode ini digunakan untuk menyampaikan materi yang memerlukan uraian atau penjelasan dan memuat konsep/ pengertian.

2) Tanya jawab

Metode ini digunakan untuk menciptakan pemahaman siswa yang lebih mendalam dan mempertajam ingatan siswa tentang konsep materi.

3) Diskusi

Metode ini digunakan untuk menciptakan kerjasama siswa dalam memahami materi.

4) Presentasi

Metode ini untuk melatih siswa untuk berbicara dan menyampaikan pendapatnya di depan kelas dan di depan forum.

5) Pemberian tugas

Metode ini digunakan untuk memperdalam pengetahuan siswa dan meningkatkan keterampilan siswa.

3. Evaluasi dan penilaian

Evaluasi hasil belajar (ulangan) bertujuan untuk mengetahui tingkat keberhasilan siswa dalam penguasaan kompetensi dasar yang telah diajarkan, dan untuk mengetahui/ mengambil keputusan langkah apa yang harus ditempuh oleh guru berdasarkan hasil evaluasi tersebut. Standard nilai mata produktif dan normatif di SMK N 1 Pengasih berbeda-beda. Untuk nilai produktif nilai minimal yang harus ditempuh oleh siswa adalah 75. Jika dalam ulangan harian (UH) dan ujian semester belum mencapai nilai 75, maka siswa tersebut wajib mengikuti perbaikan oleh guru pembimbing.

Selama pelaksanaan praktik PPL, mahasiswa PPL mendapat kesempatan mengajar sebanyak 2 kali atau 10 jam pelajaran seminggu dalam satu bulan PPL, dimulai dari minggu pertama PPL.

No	Hari/tanggal	Kelas	Jam ke-	Materi Pelajaran
1	Rabu, 12 Agustus 2015	X AP 2	7 – 9	Dasar-dasar komunikasi (prinsip komunikasi lisan, pengertian prinsip berbicara, macam-macam prinsip berbicara, persiapan penyajian komunikasi lisan dan teknik berbicara efektif)
2	Kamis, 13 Agustus 2015	X AP 1	7 – 9	Dasar-dasar komunikasi (prinsip komunikasi lisan, pengertian prinsip berbicara, macam-macam prinsip berbicara, persiapan penyajian komunikasi lisan dan teknik berbicara efektif)
3	Jum'at, 14 Agustus 2015	X AP 2	3 – 4	Dasar-dasar komunikasi (lanjutan materi teknik berbicara efektif, daftar pengecekan kecakapan berbicara (<i>check list</i>) dan dasar berkomunikasi lisan yang efektif)
4	Jum'at, 14 Agustus 2015	X AP 1	5 – 6	Dasar-dasar komunikasi (lanjutan materi teknik berbicara efektif, daftar pengecekan kecakapan berbicara (<i>check list</i>) dan dasar berkomunikasi lisan yang efektif)
5	Rabu, 19 Agustus 2015	X AP 2	7 – 9	Dasar-dasar komunikasi (etika dan kepribadian)

6	Kamis, 20 Agustus 2015	X AP 1	7 – 9	Dasar-dasar komunikasi (etika dan kepribadian)
7	Jum'at, 21 Agustus 2015	X AP 2	3 – 4	Dasar-dasar komunikasi (konsep etiket kantor)
8	Jum'at, 21 Agustus 2015	X AP 1	5 – 6	Dasar-dasar komunikasi (konsep etiket kantor)
9	Kamis, 27 Agustus 2015	X AP 1	7 – 9	Peralatan/mesin komunikasi (telepon, <i>telephone conference</i> , PABX dan faximile)
10	Jum'at, 28 Agustus 2015	X AP 2	3 – 4	Ulangan harian semester 1 tentang dasar-dasar komunikasi
11	Jum'at, 28 Agustus 2015	X AP 1	5 – 6	Ulangan harian semester 1 tentang dasar-dasar komunikasi
12	Rabu, 2 September 2015	X AP 2	7 – 9	Peralatan/mesin komunikasi (telepon, <i>telephone conference</i> , PABX dan faximile)
13	Kamis, 3 September 2015	X AP 1	7 - 9	Peralatan/mesin komunikasi (Voice Mail, VOIP, PMBX dan <i>skype</i>)
14	Jum'at, 4 September 2015	X AP 2	3 - 4	Peralatan/mesin komunikasi (Voice Mail, VOIP, PMBX dan <i>skype</i>)
15	Jum'at, 4 September 2015	X AP 1	5 – 6	Peralatan/mesin komunikasi (Mobile phone dan iphone)
16	Rabu, 9 September 2015	X AP 2	7 - 9	Tata cara menerima telepon (ketrampilan mendengarkan dan memahami informasi yang diterima, Spelling abjad dan <i>telephone Manner</i>)

17	Kamis , 10 September 2015	X AP 2	7 – 9	Peralatan/mesin komunikasi (Mobile phone dan iphone)
18	Jum'at, 11 September 2015	X AP 2	3 - 4	Tata cara menerima telepon (ketrampilan mendengarkan dan memahami informasi yang diterima, Spelling abjad dan <i>telephone Manner</i>)
19	Jum'at, 11 September 2015	X AP 1	5 – 6	Tata cara menerima telepon (lanjutan materi <i>telephone Manner</i> , mencatat dan menyampaikan pesan melalui lembar pesan telepon, penggunaan SLI/SLJJ berkaitan dengan perbedaan waktu)

C. Analisis Hasil Pelaksanaan

Secara keseluruhan kegiatan PPL dapat terlaksana dengan baik dan lancar. Yang mana semua program dapat mahasiswa PPL laksanakan dengan cukup baik. Mahasiswa PPL dapat melaksanakan proses pembelajaran 19 kali dengan 10 RPP dan mengajar kelas X AP 1 serta X AP 2 dengan cukup lancar. Siswa cukup aktif dan kreatif dalam proses pembelajaran.

1. Analisis keterkaitan Program dengan pelaksanaannya

Pelaksanaan PPL yang dilakukan di SMK N 1 Pengasih dari awal hingga akhir pelaksanaan secara keseluruhan dirasa sudah cukup baik meski terdapat berbagai macam kekurangan. Dalam hal ini, mahasiswa PPL merasa sudah cukup baik dalam penyampaian materi dan nilai UH produktif korespondensi yang dihasilkan sudah memnuhi standar. Siswa kurang lebih sudah cukup mampu menerima apa yang disampaikan oleh mahasiswa PPL sebagai guru.

2. Faktor pendukung

Dalam pelaksanaan praktik mengajar terdapat beberapa faktor pendukung yang dapat memperlancar proses belajar mengajar antara lain faktor pendukung dari guru pembimbing, siswa, dan sekolah serta teman-teman PPL.

Guru pembimbing memberikan keleluasaan pada mahasiswa PPL untuk memberikan gagasan baik dalam hal metode mengajar dan evaluasi. Guru pembimbing juga siap siaga untuk membantu mahasiswa PPL setiap saat dengan cara berkonsultasi, sehingga komunikasi antara mahasiswa PPL dengan guru pembimbing terjalin secara lancar dan baik. Faktor pendukung yang berasal dari siswa adalah siswa mengikuti pelajaran dengan sungguh-sungguh, sedangkan faktor pendukung dari sekolah adalah pemberian sarana dan prasarana yang diperlukan oleh mahasiswa PPL selama pelaksanaan PPL serta teman-teman mahasiswa PPL yang selalu memberikan kritik dan saran yang membangun guna kemajuan dalam melaksanakan PPL.

3. Faktor penghambat

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

- a. Pada pertemuan-pertemuan awal mahasiswa PPL masih grogi atau demam panggung sehingga mengalami kesulitan dalam penyampaian di depan kelas. Hal ini disebabkan oleh kurang latihan dan penguasaan materi yang harus disampaikan.
- b. Tingkat pemahaman antar siswa dalam menerima materi dan kecakapan dalam mengerjakan soal sangat beragam
- c. Pada hari rabu dan kamis pelajaran korespondensi dilaksanakan pada tiga jam terakhir waktu sekolah sehingga terkadang para siswa sudah lelah dan tidak begitu bisa berkonsentrasi

- d. Ada beberapa siswa pada saat mahasiswa PPL menjelaskan materi tidak memperhatikan dan cenderung ramai sendiri

Solusi untuk mengatasi hambatan PPL yang dilakukan mahasiswa PPL antara lain :

- a. Persiapan dilakukan dengan lebih lagi. Skenario pembelajaran disiapkan dan dimatangkan sebelum masuk kelas serta mempersiapkan media yang dapat digunakan di kelas.
- b. Mahasiswa PPL mencarikan dan menyusun materi yang belum ada buku dan menyuruh siswa untuk mengopi agar dapat digunakan sebagai acuan belajar. Pada saat berdiskusi atau selama proses pembelajaran siswa diperbolehkan untuk mencari materi dari berbagai sumber. Selain itu mahasiswa PPL, juga selalu memberitahukan materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya agar siswa bisa mempelajarinya di rumah, dan mencari gambaran umum tentang materi tersebut sebelumnya sehingga pada proses pembelajaran menjadi lancar
- c. Mahasiswa PPL memperdalam materi pada pertemuan berikutnya, serta memberikan tugas untuk dikerjakan baik secara individu maupun kelompok agar siswa dapat belajar mandiri
- d. Mahasiswa PPL membuka kesempatan kepada siswa untuk menanyakan hal apa saja yang belum dipahami, dan disetiap akhir pertemuan melakukan evaluasi dengan menanyakan pertanyaan seputar materi yang baru saja dipelajari untuk mengetahui tingkat pemahaman siswa
- e. Membuat media pembelajaran yang menarik dan membuat kondisi pembelajaran menyenangkan agar siswa tidak jenuh seperti membuat *intermezo* dan permainan.
- f. Mendektekan point-point penting dalam materi sehingga siswa menjadi fokus untuk memperhatikan penjelasan guru

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Pelaksanaan PPL yang dilaksanakan di SMK Negeri 1 Pengasih dapat berjalan lancar seperti yang direncanakan. Berdasarkan pengalaman yang diperoleh selama PPL hingga penyusunan laporan ini banyak manfaat yang diperoleh praktikan. Adapun kesimpulan yang dapat ditarik dari pengalaman tersebut adalah :

1. Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan suatu sarana untuk mengembangkan sikap, pengetahuan, mental, dan ketrampilan mahasiswa sebagai calon pendidik. Dalam program ini mahasiswa berhadapan langsung dengan dunia pendidikan dimana terdapat karakteristik yang berbeda baik dari siswa, guru, maupun lingkungan.
2. Sebagai seorang pendidik, persiapan sebelum mengajar merupakan faktor yang sangat penting untuk keberhasilan proses belajar mengajar.
3. Secara umum program PPL dapat berjalan dengan lancar walaupun masih ada kekurangan dalam beberapa hal. Hubungan yang baik antara pihak sekolah dan mahasiswa sangat membantu kelancaran pelaksanaan PPL.

B. SARAN

1. Bagi Universitas negeri Yogyakarta
 - a. Koordinasi antara universitas dan pihak sekolah perlu ditingkatkan.
 - b. Pembekalan kepada mahasiswa PPL terkait dengan proses pembelajaran perlu ditingkatkan.
 - c. Bimbingan dan pengarahan bagi mahasiswa PPL dari dosen pembimbing lapangan (DPL) PPL sebaiknya lebih ditingkatkan.
 - d. Hendaknya ada sosialisasi kepada DPL maupun Guru pembimbing tentang bagaimana tugas mereka dalam melaksanakan bimbingan.

2. Bagi SMKN 1 Pengasih

- a. Bimbingan dan pengarahan bagi mahasiswa PPL sebaiknya lebih ditingkatkan lagi, baik dari guru pembimbing lapangan, koordinator PPL di sekolah, maupun dari kepala sekolah.
- b. Hendaknya pihak sekolah melakukan *monitoring* secara lebih intensif terhadap proses kegiatan PPL yang berada di bawah bimbingan guru yang bersangkutan.
- c. Hendaknya program kerja yang telah dilaksanakan oleh mahasiswa dapat ditindak lanjuti agar manfaat positif dapat diambil.
- d. Hendaknya kerjasama yang telah terjalin dapat lebih ditingkatkan dan dipererat demi kemajuan bersama.

3. Bagi mahasiswa PPL

- a. Mahasiswa PPL dituntut untuk lebih meningkatkan kualitasnya dalam hal penguasaan materi, penguasaan kelas, pemilihan metode dan media pembelajaran yang menarik bagi siswa, serta mental dalam mengajar sehingga kegiatan belajar mengajar berjalan lancar.
- b. Mahasiswa PPL harus menyusun perencanaan pembelajaran agar proses pembelajaran lebih terarah pada tujuan yang akan dicapai.
- c. Alat, bahan dan media pembelajaran harus dipersiapkan dengan baik agar siswa lebih mudah dalam memahami materi.

DAFTAR PUSTAKA

Tim Pembekalan PPL UNY. 2014. *Materi Pembekalan PPL*. Yogyakarta : UNY

Tim Pembekalan Pengajaran Mikro. 2014. *Materi Pembekalan Pengajaran Mikro/Magang II*. Yogyakarta : UNY

Tim Pembekalan PPL UNY. 2014. *Materi Pembekalan PPL*. 2014. Yogyakarta : UNY

Tim Panduan Pengajaran Mikro. 2014. *Panduan Pengajaran Mikro*. Yogyakarta : UNY

LAMPIRAN



KARTU BIMBINGAN PPL

PUSAT PENGEMBANGAN PPL DAN PKL

LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (LPPMP) UNY
TAHUN 2015.....

F04

UNTUK MAHASISWA

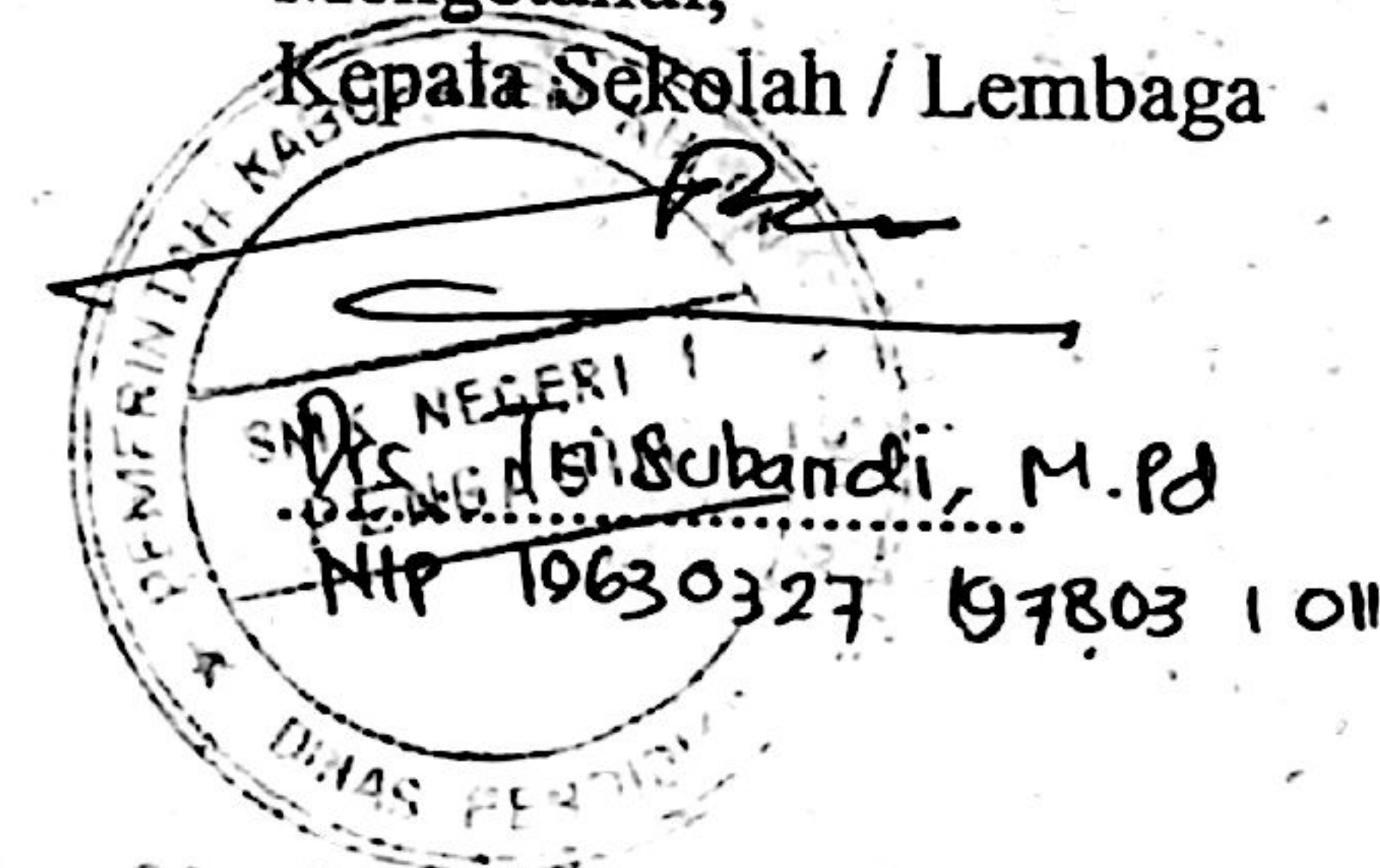
Nama Sekolah / Lembaga : SMK Negeri 1 Pengasih
 Alamat Sekolah : Jalan Kawijo II Kulon Progo Fax./Telp. Sekolah : (0274) 713081
 Nama DPL PPL : Musliktah Dwihartanti
 Prodi / Fakultas DPL PPL : Pend. Administrasi Perkantoran / FE
 Jumlah Mahasiswa PPL : 4 (Istri Agustini, Basariyati Khumah, Tarmiyati, Ali)

No	Tgl. Kehadiran	Jml Mhs	Materi Bimbingan	Keterangan	Tanda Tangan DPL PPL
1	12 Agustus 2015	4	Monitoring Awal PPL		
2	25 Agustus 2015	4	Cek Program		
3	5 September 2015	4	Cek Administrasi Guru		
4	12 September 2015	4	Cek Laporan		

PERHATIAN :

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

Mengetahui,
Kepala Sekolah / Lembaga



Kulon Progo 12 September 2015
Mhs PPL, Prodi Pend. Administrasi Perkantoran

Istri Agustini
12402241647



MATRIKS PROGRAM KERJA PPL UNY TAHUN 2015

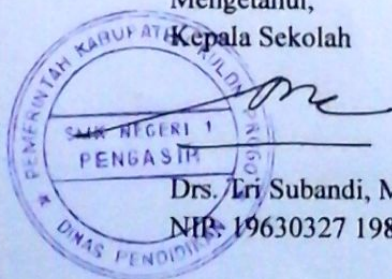
NAMA SEKOLAH/ LEMBAGA : SMK N 1 Pengasih
ALAMAT SEKOLAH/ LEMBAGA : Jalan Kawijo 11 Kulon Progo 55652

No	Kegiatan PPL (Contoh)	Minggu					Jumlah Jam
		I	II	III	IV	V	
1	Pembuatan Program PPL						
	a. Observasi	8					8
	b. Menyusun Matriks PPL	2					2
2.	Administrasi Pembelajaran/Guru						
	a. Membuat Kisi-Kisi Soal Ulangan			1,5			1,5
	b. Membuat Soal Ulangan		3				3
	c. Membuat Rubrik Penilaian			1,5			1,5
	d. Dokumen Mutu Guru			4	5	3	12
3.	Pembelajaran Kokurikuler (Kegiatan Mengajar Terbimbing)						
	a. Persiapan						
	1) Konsultasi	2	0,5	1	1	2	6,5
	2) Menyusun Materi	4		5		5	14
	3) Membuat RPP	5	5	5	5	5	25
	4) Menyiapkan/Membuat Media	4	2	2	3	1	12
	5) Diskusi dengan teman sejawat dalam rangka membuat RPP		3				3
	b. Mengajar Terbimbing						
	1) Praktik Mengajar di kelas	7	5,5	7	7	6	32,5
	2) Penilaian dan evaluasi	1	0,5	3	1,5	5	10,5
4.	Pembelajaran Ekstrakurikuler (Kegiatan Non-mengajar)						
	a. pengelolaan buku perpustakaan	8					8
	b. Pendampingan siswa mengerjakan soal	1,5					1,5
	c. Rapat Koordinasi	1		2			3
5.	Kegiatan Sekolah						
	a. Upacara Bendera Hari Senin	1				1	2
	b. Upacara Bendera HUT RI		1				1
	c. Absensi Pagi dan Siang	1	1				2
	d. Jaga Piket Lobi Informasi	3	4		4		11
	e. Piket Jabat Tangan	0,5	1	0,5	0,5	0,5	3
	f. Pemilihan Ketua OSIS					0,5	0,5
6.	Pembuatan Laporan PPL					6	6
	JUMLAH						169,5

Mengetahui,
Kepala Sekolah

Dosen Pembimbing Lapangan PPL

Yogyakarta, Agustus 2015
Mahasiswa PPL



Drs. Tri Subandi, M.Pd
NIP. 19630327 198703 1 011

Muslikah Dwi Hartanti, M.Pd.
NIP. 19780511 200112 2 001

Istri Agustini
NIM. 12402241047



LAPORAN DANA PELKSANAAN PPL

TAHUN : 2015

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK NEGERI 1 PENGASIH

ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : JL. KAWIJO 11 PENGASIH KULON PROGO

No	Nama Kegiatan	Hasil Kuantitatif/Kualitatif	Serapan Dana (Dalam Rupiah)				
			Swadaya/Sekolah/Lembaga	Mahasiswa	Pemda Kabupaten	Sponsor/Lembaga lainnya	Jumlah
1.	Print RPP prinsip-prinsip komunikasi lisan	RPP selesai diprint sebanyak 1 kali dan berjumlah 12 halaman dengan harga @Rp 300,00		3.600,00			3.600,00
2.	Print revisi RPP tentang prinsip-prinsip komunikasi lisan	RPP selesai diprint sebanyak 1 kali dan berjumlah 12 halaman dengan harga @Rp 300,00		3.600,00			3.600,00
3.	Fotokopi materi buku untuk kelas X AP 1	Materi selesai difotokopi sebanyak 26 kali dan berjumlah 4 lembar dengan harga 300		31.200,00			31.200,00
4.	Print RPP lanjutan materi prinsip-prinsip komunikasi lisan	RPP selesai diprint sebanyak 1 kali dan berjumlah 11 halaman dengan harga @Rp 300,00		3.300,00			3.300,00
5.	Print RPP materi etika dan kepribadian	RPP selesai diprint sebanyak 1 kali dan berjumlah 13 halaman dengan harga @Rp 300,00		3.900,00			3.900,00
6.	Print <i>handout</i> materi etika dan kepribadian	Materi selesai diprint sebanyak 2 kali dan berjumlah 6 halaman dengan harga @Rp 300,00		3.600,00			3.600,00
7.	Print RPP materi konsep etiket	RPP selesai diprint sebanyak 1 kali dan berjumlah 13 halaman dengan		3.900,00			3.900,00



LAPORAN DANA PELKSANAAN PPL

TAHUN : 2015

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK NEGERI 1 PENGASIH

ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : JL. KAWIJO 11 PENGASIH KULON PROGO

	kantor	harga @Rp 300,00					
8.	Print <i>handout</i> konsep etika kantor	Materi selesai diprint sebanyak 2 kali dan berjumlah 8 halaman dengan harga @Rp 300,00		4.800,00			4.800,00
9.	Print RPP tentang perlatan/mesin komunikasi (telepon, telephone conference, PABX, Faximile)	RPP selesai diprint sebanyak 1 kali dan berjumlah 14 halaman dengan harga @300,00		4.200,00			4.200,00
10.	Print materi tentang peralatan/mesin komunikasi	Materi selesai diprint sebanyak 2 kali dan berjumlah 9 halaman dengan harga @Rp 300,00		5.400,00			5.400,00
11.	Print soal UH	Soal UH selesai diprint sebanyak 1 kali dan berjumlah 4 halaman dengan harga @500,00		2.000,00			2.000,00
12.	Fotokopi soal UH	Fotokopi soal UH selesai diprint sebanyak 34 kali dan berjumlah 4 halaman dengan harga @250		34.000,00			34.000,00
13.	Print kisi-kisi soal UH dan rubik penilaian	Kisi-kisi soal UH dan rubik penilaian selesai diprint sebanyak 1 kali dan berjumlah 4 halaman dengan harga @500		2.000,00			2.000,00
11.	Print RPP tentang	RPP selesai diprint sebanyak 1 kali		3.000,00			3.000,00



LAPORAN DANA PELKSANAAN PPL

TAHUN : 2015

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK NEGERI 1 PENGASIH

ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : JL. KAWIJO 11 PENGASIH KULON PROGO

	perlatan/mesin komunikasi (voice mail, VOIP, PMBX dan Skype)	dan berjumlah 10 halaman dengan harga @300,00					
12.	Peralatan untuk games	Lem sebanyak 4 buah dengan harga @ 1000, kertas hvs sebanyak 20 lembar dengan harga 1.000, 1 buah gunting @5000 dan print soal serta jawaban sebanyak 16 kali dengan jumlah halaman 2		19.600,00			19.600,00
13.	Peralatan untuk games	Print rangkaian huruf untuk games sebanyak 16 kali dan jumlah halaman 1 dengan harga @300		4.800,00			4.800,00
14.	Print RPP Peralatan/mesin komunikasi (smartphone dan Iphone)	RPP selesai diprint sebanyak 1 kali dan berjumlah 8 halaman dengan harga @300,00		2.400,00			2.400,00
15.	Print RPP materi ketrampilan mendengar dan memahami, spelling abjad dan tata cara	RPP selesai diprint sebanyak 1 kali dan berjumlah 13 halaman dengan harga @300,00		3.900,00			3.900,00



LAPORAN DANA PELKSANAAN PPL

TAHUN : 2015

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK NEGERI 1 PENGASIH

ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : JL. KAWIJO 11 PENGASIH KULON PROGO

	menerima telepon						
16.	Print RPP materi pencatatan pesan telepon dan penggunaan SLI dan SLJJ	RPP selesai diprint sebanyak 1 kali dan berjumlah 9 halaman dengan harga @500,00		4.500,00			4.500,00
17.	Print lembar penilaian sikap untuk 2 kelas	Print penilain sikap untuk 2 kelas masing-masing berjumlah satu halaman sebanyak 2 kali dengan harga @500		1.000,00			1.000,00
18.	Fotokopi lembar penilaian sikap siswa oleh diri sendiri dan teman	lembar penilaian siswa selesai dikopi sebanyak 65 lembar dengan harga @300		19.500,00			19.500,00
19	Print dokumen mutu guru	Dokumen mutu selesai diprint sebanyak 1 kali dan berjumlah 162 halaman dengan harga @ 300, sedangkan untuk analisis KI dan KD sebanyak 15 halaman dengan harga @500 dan untuk sampul dokumen mutu seharga 2000		58.100,00			58.100,00
20.	Print lembar penilaian sikap kelas X AP 1 dan 2	Print penilaian sikap keseluruhan kelas X AP 1 dan X AP 2 sebanyak 1 kali dan berjumlah 2 lembar dengan harga @500		1.000,00			1.000



LAPORAN DANA PELKSANAAN PPL

TAHUN : 2015

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK NEGERI 1 PENGASIH
ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : JL. KAWIJO 11 PENGASIH KULON PROGO

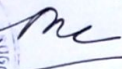
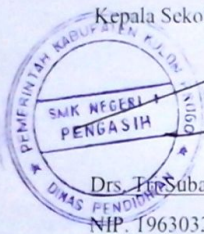
	kelas X AP 1 dan 2	kali dan berjumlah 2 lembar dengan harga @ 500				
22.	Print laporan PPL	Laporan dan lampiran Print 1: Rp. 20.000,00 Print 2: Rp. 30.000,00 Print 3: Rp. 2.000,00		52.000,00		52.000,00
TOTAL						Rp 282.200,00

Mengetahui,


Kepala Sekolah/Pimpinan Lembaga

Dosen Pembimbing Lapangan PPL

Mahasiswa PPL



Drs. Tere Subandi, M.Pd.
NIP. 19630327 198703 1 011


Muslikah Dwi Hartanti, M.Pd
NIP. 19780511 200112 2 001


Istri Agustini
NIM. 12402241047

SPEKTRUM KURIKULUM 2013

PROGRAM KEAHLIAN : ADMINISTRASI
PAKET KEAHLIAN : ADMINISTRASI PERKANTORAN
MATA PELAJARAN : KORESPONDENSI

Satuan Pendidikan : SMK

Kelas /Semester : X

Kompetensi Inti:

KI 1: Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.

KI 2: Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan pro-aktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.

KI 3: Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.

KI 4: Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan.

No	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
	<p>1.1. Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya</p> <p>1.2 Penerapan penggunaan panca indera sebagai sarana untuk berkarya secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut</p> <p>1.3 Meyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh</p>					

No	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
	<p>2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, menggunakan otomatiasi perkantoran</p> <p>2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah</p> <p>2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja</p> <p>2.4 Memiliki Sikap proaktif dalam melakukan kegiatan otomatisasi</p>					

No	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
	perkantoran					
	<p>Semester 1</p> <p>3.1 Menjelaskan tentang komunikasi Lisan</p> <p>4.1. Menerapkan keterampilan komunikasi Lisan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dasar-dasar Komunikasi Kantor <ul style="list-style-type: none"> ○ Pengertian dan komponen komunikasi ○ Faktor-faktor komunikasi ○ Proses dan Media Komunikasi ○ Jenis dan Prinsip- 	<p>Mengamati</p> <p>Mengamati tentang berbagai jenis komunikasi yang terjadi di sekolah atau di kantor</p> <p>Menanya</p> <p>Memberikan kesempatan</p>	<p>Tugas</p> <p>Membuat resume tentang komunikasi lisan</p> <p>Observasi</p> <p>Ceklist lembar pengamatan pada</p>	10 x 5 JP	

No	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		<p>prinsip Komunikasi</p> <ul style="list-style-type: none"> o Etika dan Kepribadian o Konsep Etiket Kantor • Peralatan/mesin Komunikasi <ul style="list-style-type: none"> o Telephone, Telephon conference; PHBX, Fax; o Voice Mail, VOIP PBX, Skype o Mobile Phone, iPhone, dll • Tata Cara Menerima Panggilan Telephone <ul style="list-style-type: none"> o Keterampilan mendengar dan memahami informasi yang diterima o Spelling Abjad o Telepon Manner o Mencatat dan menyampaikan pesan melalui Lembar Pesan Telepon o Penggunaan SLI/SLJJ berkaitan dengan perbedaan waktu 	<p>peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan berbagai jenis-jenis komunikasi yang terjadi di sekolah atau di kantor</p> <p>Eksperimen/explore</p> <p>Mencoba melakukan komunikasi secara lisan antar teman</p> <p>Asosiasi</p> <p>Menjelaskan beberapa jenis komunikasi lisan dengan menggunakan alat komunikasi.</p> <p>Komunikasi</p> <p>Mempresentasikan di depan tentang komunikasi lisan</p>	<p>saat peserta didik melakukan diskusi kelompok</p> <p>Portofolio</p> <p>Membuat Laporan tertulis tentang komunikasi lisan di sekolah atau kantor terdekat secara berkelompok</p> <p>Tes</p> <p>Tes praktik daan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang komunikasi lisan</p>		

No	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
	<p>3.2. Mengidentifikasi cara membuat komunikasi tulis</p> <p>4.2 Mempraktikkan cara membuat komunikasi tulis</p>	<ul style="list-style-type: none"> Tata laksana Prosedur Pembuatan Surat/Naskah/dokumen(Tata bahasa/kalimat surat niaga, dinas dan pribadi, Tata penulisan surat secara jelas, singkat dan tepat dan Penggunaan Ejaan, tanda baca dan tata bahasa) Lay Out Surat Isi Surat 	<p>Mengamati</p> <p>Mengamati tentang berbagai jenis komunikasi tertulis yang terjadi di sekolah atau di kantor</p> <p>Menanya</p> <p>Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan berbagai jenis-jenis komunikasi tertulis yang terjadi di sekolah atau di kantor</p>	<p>Tugas</p> <p>Membuat resume tentang komunikasi tertulis</p> <p>Observasi</p> <p>Ceklist lembar pengamatan pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok</p> <p>Portofolio</p>	10JP X 5	

No	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
			<p>Eksperimen/explore</p> <p>Mencoba melakukan komunikasi secara tertulis</p> <p>Asosiasi</p> <p>Menjelaskan beberapa jenis komunikasi tertulis dengan menggunakan alat komunikasi tertulis.</p> <p>Komunikasi</p> <p>Mempresentasikan di depan tentang komunikasi tertulis</p>	<p>Membuat Laporan tertulis tentang komunikasi tertulis di sekolah atau kantor terdekat secara berkelompok</p> <p>Tes</p> <p>Tes praktik dan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang komunikasi tertulis</p>		
	<p>Semester 2</p> <p>3.3. Menjelaskan cara membuat surat Dinas</p> <p>4.3 Melakukan cara membuat surat Dinas</p>	<p>Surat Dinas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan pengertian dan fungsi surat dinas • Surat undangan dinas • Surat edaran • Surat instruksi • Surat perjalanan dinas • Surat dinas lainnya 	<p>Mengamati</p> <p>Mengamati cara membuat surat dinas di sekolah atau kantor terdekat</p> <p>Menanya</p> <p>Memberikan kesempatan</p>	<p>Tugas</p> <p>Mencari contoh-contoh surat dinas yang biasa digunakan di kantor</p> <p>Observasi</p>	6 X 5 JP	

No	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
			<p>peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan surat-surat dinas</p> <p>Eksperimen/explore</p> <p>Praktik membuat bermacam-macam surat dinas sesuai bentuk yang berlaku</p> <p>Asosiasi</p> <p>Menjelaskan cara pengetikan surat dinas diantara teman</p> <p>Komunikasi</p> <p>Mempresentasikan tata cara pengetikan surat dinas</p>	<p>Ceklist lembar pengamatan kegiatan kantor dalam membuat surat dinas</p> <p>Portofolio</p> <p>Laporan tertulis tentang surat dinas di kantor atau Dunia Kerja secara berkelompok</p> <p>Tes</p> <p>Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang surat dinas</p>		
	<p>3.4 Menjelaskan cara membuat surat niaga</p> <p>4.4 Melakukan cara membuat surat niaga</p>	<p>Surat Bisnis:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Surat perkenalan ▪ Surat permintaan penawaran ▪ Surat penawaran ▪ Surat pesanan ▪ Surat pengantar 	<p>Mengamati</p> <p>Mengamati cara membuat surat niaga di perusahaan terdekat</p>	<p>Tugas</p> <p>Mencari contoh-contoh surat niaga yang biasa digunakan di</p>	7 X 5 JP	

No	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		barang <ul style="list-style-type: none"> ▪ Surat pengaduan ▪ Surat tuntutan dan penyelesaian ▪ Surat gugat Surat bisnis lainnya 	<p>Menanya</p> <p>Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan surat-surat niaga</p> <p>Eksperimen/explore</p> <p>Praktik membuat bermacam-macam surat niaga dengan berbagai bentuk yang biasa digunakan</p> <p>Asosiasi</p> <p>Menjelaskan cara pengetikan surat niaga diantara teman</p> <p>Komunikasi</p> <p>Mempresentasikan tata cara pengetikan surat niaga</p>	<p>perusahaan</p> <p>Observasi</p> <p>Ceklist lembar pengamatan kegiatan perusahaan dalam membuat surat niaga</p> <p>Portofolio</p> <p>Laporan tertulis tentang suratniaga di Dunia Kerja secara berkelompok</p> <p>Tes</p> <p>Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang surat niaga</p>		

No	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
	<p>3.5 Menguraikan cara membuat Surat Bahasa Inggris (English Correspondence)</p> <p>4.5 Mempraktikkan cara membuat Surat Bahasa Inggris (English Correspondence)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Prosedur Pembuatan Surat dNaskah/dokumen(Tata bahasa/kalimlam bahasa Inggris • Lay Out Surat bahasa Inggris • Isi Surat bahasa Inggris • Surat dinas bahasa Inggris • Surat niaga bahasa Inggris 	<p>Mengamati</p> <p>Mengamati cara membuat surat dinas dan niaga surat dalam bahasa Inggris</p> <p>Menanya</p> <p>Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan surat-surat berbahasa Inggris</p> <p>Eksperimen/explore</p> <p>Praktik membuat bermacam-macam surat dengan menggunakan bahasa Inggris</p> <p>Asosiasi</p> <p>Menjelaskan cara pengetikan surat berbahasa Inggris diantara teman</p>	<p>Tugas</p> <p>Mencari contoh-contoh surat surat dinas dan niaga surat dalam bahasa Inggris yang biasa digunakan di perusahaan</p> <p>Observasi</p> <p>Ceklist lembar pengamatan kegiatan perusahaan dalam membuat surat berbahasa Inggris</p> <p>Portofolio</p> <p>Mengumpulkan berbagai macam surat berbahasa Inggris secara individu</p> <p>Tes</p> <p>Tes tertulis</p>	7 X 5 JP	

No	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
			<p>Komunikasi</p> <p>Mempresentasikan tata cara penggunaan surat berbahasa Inggris</p>	<p>bentuk uraian dan/atau pilihan ganda</p>		



PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO

DINAS PENDIDIKAN

SMK NEGERI 1 PENGASIH

Jl. Kawijo 11 Kulon Progo 55662, Telp. (0274) 773081, Fax. (0274) 774636

e-mail : smk1png@yahoo.com website : <http://www.smkn1pengasih.net/>

KULON PROGO

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)**

Nama Sekolah	: SMK Negeri 1 Pengasih
Program Keahlian	: Administrasi
Paket Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester	: X Administrasi Perkantoran/ 1 (Gasal)
Mata Pelajaran	: Korespondensi
Materi Pokok	: Prinsip-prinsip teknik komunikasi lisan
Pertemuan Ke	: 3
Alokasi Waktu	: 3 x 45 menit
Tahun Pelajaran	: 2015-2016

A. Kompetensi Inti

- KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2 : Menghayati dan Mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3 : Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar

- 1.1. Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagat raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya
- 1.2. Penerapan penggunaan panca indera sebagai alat komunikasi secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut

- 1.3. Meyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh
- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, menggunakan korespondensi
- 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
- 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja
- 2.4 Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan perkantoran
- 3.1 Mendeskripsikan konsep komunikasi
- 4.1 Menerapkan konsep komunikasi lisan

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

- 2.1.1 Peserta didik terlibat aktif dalam proses pembelajaran
- 2.1.2 Bekerjasama dengan kelompok
- 2.1.3 Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif
- 3.1.1 Menjelaskan Prinsip-prinsip komunikasi lisan
- 3.1.2 Menguraikan kembali prinsip-prinsip komunikasi lisan

D. Tujuan Pembelajaran

Dengan kegiatan diskusi, tanya jawab dan pembelajaran kelompok dalam pembelajaran korespondensi ini diharapkan siswa terlibat aktif dalam proses pembelajaran dan bertanggungjawab dalam menyampaikan pendapat, menjawab pertanyaan, memberi saran dan kritik, serta dapat:

1. Menjelaskan tentang prinsip-prinsip teknik komunikasi lisan
2. Menguraikan kembali tentang prinsip-prinsip teknik komunikasi lisan

E. Materi Pembelajaran:

PRINSIP-PRINSIP TEKNIK KOMUNIKASI LISAN

1. PRINSIP KOMUNIKASI LISAN

Dalam berkomunikasi lisan, faktor utama adalah faktor suara dan bunyi. Suara adalah getaran udara ketika melewati pita suara. Bunyi adalah getaran udara yang timbul akibat sentuhan atau pergeseran dua buah benda atau lebih.

Nada adalah tinggi rendahnya suara. Nada dasar adalah nada yang digunakan sebagai dasar/basis bagi seseorang yang akan diproyeksikan suaranya. Modifikasi bunyi atau perubahan bunyi dapat menimbulkan suara yang terdiri dari :

- a. Suara dari bunyi huruf hidup (vokal/vowel) yaitu a,i,u,e,o
- b. Suara dari bunyi huruf mati (konsonan/consonant), yaitu bunyi c = ce, d = de, g =ge, j=je, b=be, s =se dan lain-lain

Kemampuan seseorang mengeluarkan suara sangat bergantung kondisi fisiknya. Kondisi fisik seseorang akan sangat menentukan daya

tahannya dalam mengeluarkan suara. Kekurangan produksi suara, dikenal dengan sebutan cacat vokal, dapat berupa:

- a. Serak(parau)
- b. Binder (sulit membuat bunyi nasal)
- c. Gagap (bicara tersendat-sendat)
- d. cadel (sulit membunyikan huruf konsonan)

Petunjuk bagi orang yang memiliki cacat vokal:

- a. Suara melengking (terlalu tinggi) dapat diperbaiki dengan latihan bicara pada nada rendah
- b. Suara berat (bas) dianjurkan berbicara nada agak lebih tinggi.

2. PENGERTIAN DAN MACAM-MACAM PRINSIP BERBICARA

a. Pengertian

Prinsip berbicara adalah suatu asas yang perlu dipahami agar dapat berbicara dengan menarik dan jelas sehingga mencapai tujuan

b. Macam-macam prinsip berbicara

Prinsip berbicara dapat dibedakan menjadi 4 macam, yaitu :

1) Prinsip motivasi

Motivasi adalah dorongan untuk membangkitkan minat terhadap seseorang atau para pendengar. Prinsip motivasi dalam berbicara adalah suatu prinsip agar dapat memberikan dorongan untuk membangkitkan minat para pendengar dalam menanggapi suatu masalah yang disampaikan. Cara berbicara efektif dalam prinsip motivasi.

- a) Memberi motivasi atas kebutuhan pendengar. Dalam hal ini mengutarakan pentingnya bahan yang dibicarakan
- b) Memberi semangat kepada pendengar. Dengan menimbulkan rasa senang dan membesarkan dirinya
- c) Memberi dorongan ingin tahu. Motivasi ini agar pendengar dapat menanggapi secara positif dan muncul tanggapan serta pertanyaan tentang masalah yang dibicarakan

2) Prinsip perhatian

Prinsip perhatian adalah pusat pikiran pada suatu masalah. Dalam prinsip ini “pembicaraan akan berhasil apabila pembicaraan dapat menarik perhatian pendengarnya. Misalnya:

- a) Perhatian tentang hal yang aneh, misalnya mengemukakan hal-hal yang jarang terjadi
- b) Perhatian tentang hal-hal yang lucu, misalnya humor
- c) Perhatian tentang hal-hal yang menyolok, misalnya menceritakan tentang kelebihan sesuatu atau tentang kecanggihan suatu alat, atau kehebatan seseorang

- d) Perhatian terhadap peristiwa yang sedang hangat, misalnya mengemukakan peristiwa yang baru terjadi
- 3) Prinsip keinderaan

Dalam prinsip ini akan mudah ditangkap karena penyajian masalah dilengkapi dengan media komunikasi/alat peraga/ misalnya:

- a) Slide, yaitu media visual untuk memberi gambaran-gambaran contoh tentang masalah yang disampaikan
 - b) Film, yaitu media audiovisual, karena dapat mempertunjukkan kejadian yang sesungguhnya, lengkap dengan suaranya. Dalam film dapat melihat gambar-gambar yang bergerak seperti aslinya
 - c) *Overhead Projector* (OHP), yaitu proyektor yang dapat memantulkan tulisan/gambar ke layar putih. Pelengkap medianya adalah:
 - 1. Transparansi
 - 2. Spidol
 - 3. Lembaran indikator berwarna untuk transparansi
- 4) Prinsip pengertian

Suatu prinsip dalam penyampaian informasi lisan atau penyampaian pembicaraan yang mudah dimengerti oleh pendengar, sehingga mudah dihafal dan mudah tertanam dalam pikiran seseorang. Cara yang terbaik dalam penyampaian prinsip pengertian adalah sebagai berikut:

- a) Sebelum menguraikan suatu masalah, uraikan sistematika yang akan dibahas, kemudian baru dibahas per pokok bahasan. Setelah selesai diutarakan ringkasannya, terakhir, simpulkan keseluruhan secara singkat
- b) Uraikan pembicaraan sistematis dan logis. Maksudnya, teratur menurut tingkatannya serta dapat diterima akal. Dengan cara ini, pendengar mudah mengerti
- c) Memberikan ungkapan-ungkapan yang konkrit. Maksudnya, untuk mempermudah cara penyajian dan mempermudah penangkapan pendengar. Misalnya:
 - 1. Memberikan ilustrasi (gambaran dari suatu peristiwa)
 - 2. Membuat suatu perbandingan
 - 3. Memberi contoh
 - 4. Memberi pertanyaan
 - 5. Memberi kesimpulan
 - 6. Prinsip ulangan menghendaki adanya materi penting yang diulang, agar lebih meresap mudah diingat kembali

3. PERSIAPAN PENYAJIAN KOMUNIKASI LISAN

a. Persiapan

1) Pengetahuan

Seorang pembicara, hendaknya mempersiapkan dan memahami benar materi yang disampaikan

2) Sistematika penyajian

Bahan yang disampaikan hendaknya disusun secara sistematis agar tidak menyimpang dari pokok pembicaraan.

3) Menyediakan alat bantu (media komunikasi)

Dalam penyampaian materi, hendaknya dilengkapi dengan media komunikasi, agar lebih menarik minat para hadirin, sehingga lebih terkesan serta lebih mudah ditangkap dan dimengerti. Alat bantu yang perlu dipersiapkan adalah:

- a. Alat-alat tiruan/ alat-alat yang menyerupai benda aslinya
- b. Bagan/skema/gambar-gambar
- c. Alat bantu nyata, seperti:
 1. *Overhead Projector* dan Transparansi
 2. Slide
 3. Film, dan lain-lain

4) Tempat

Dalam penyampaian informasi, bahan yang disampaikan harus dapat disesuaikan dengan situasi dan kondisi lingkungan/tempat

b. Penyajian

1) Pendahuluan

Penjelasan pendahuluan mencakup motivasi, topik secara umum, ruang lingkup, dan gambaran tujuan. Maksudnya adalah untuk hal-hal sebagai berikut:

- a) memberi motivasi yang menarik perhatian
- b) mengutarakan topik yang akan dibahas
- c) menentukan batas ruang lingkup pembicaraan
- d) mengemukakan maksud dan tujuan pembicaraan

2) Isi pembicaraan

Penjelasan isi pembicaraan hendaknya jelas, padat, menarik, dan lancar agar mudah dimengerti. Garis besar pembahasannya telah diutarakan dalam lingkup persiapan penyajian. Isi pembicaraan tersebut merupakan suatu ceramah yang setiap bagian dijelaskan satu persatu secara berurutan.

3) Penutup pembicaraan

Pembicaraan yang baik ditutup waktunya. Dalam penutup suatu pembicaraan hendaknya dikemukakan hal-hal sebagai berikut:

- a) Penekanan pembicaraan pada bagian yang penting

- b) Memberi motivasi kembali kepada hadirin agar timbul semangat untuk menanggapi
- c) Menyampaikan harapan agar semua yang didengar manfaatnya
- d) Ucapan terima kasih dan minta maaf bila ada kekurangannya

4. TEKNIK BERBICARA YANG EFEKTIF

Untuk dapat berbicara dengan efektif, ada beberapa teknik berbicara yang harus diperhatikan dan diterapkan, yaitu:

- a) Teknik pembukaan pembicaraan
 - 1) Teknik menggunakan data
Teknik melalui suatu pembicaraan hendaknya berdasarkan data yang konkrit (nyata) atau jelas sumber datanya.
 - 2) Teknik anekdot
Teknik ini ialah membuka pembicaraan dengan menggunakan kata-kata yang lucu sehingga dapat membangkitkan gairah hadirin untuk mendengarkannya
 - 3) Teknik pengajuan pertanyaan
Memulai suatu pembicaraan dapat juga dilakukan dengan teknik mengajukan pertanyaan agar dapat membangkitkan minat pendengar.
 - 4) Teknik mengemukakan kejadian yang aneh
Teknik ini hampir sama dengan teknik anekdot
 - 5) Teknik memulai dengan menyatakan keistimewaan tempat atau keistimewaan suatu kejadian
- b) Teknik pola penyajian
 - 1) Pola waktu (*time order*), maksudnya suatu pembicaraan menggunakan urutan waktu
 - 2) Pola tempat, maksudnya adalah suatu penyajian yang urutannya menggunakan aturan tempat
 - 3) Pola topik (*topik order*), maksudnya dalam penyajian suatu topik, kemukakan dahulu pendahulunya, selanjutnya baru mengemukakan bagian-bagian isinya.

F. Metode/Model Pembelajaran:

Pendekatan pembelajaran adalah pendekatan *scientific* menggunakan metode pembelajaran Ekspositori (diskusi dan tanya jawab) dengan model pembelajaran Kooperatif tipe STAD

G. Langkah-langkah Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Guru membuka pelajaran dengan salam pembukaan dan berdoa untuk memulai pelajaran ▪ Guru mengecek kesiapan siswa dan memeriksa kehadiran peserta didik 	15 menit

	<p>secara tepat</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yang ingin dicapai, yaitu dapat menjelaskan dan menguraikan prinsip-prinsip teknik komunikasi lisan. ▪ Mengajukan apersepsi dengan mengajukan pertanyaan untuk mengarahkan siswa ke materi prinsip-prinsip teknik komunikasi lisan yang di ketahui siswa 	
Inti	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Guru bertanya tentang apa yang diketahui tentang prinsip-prinsip teknik komunikasi lisan ▪ Jika siswa belum mampu menjawabnya, maka guru memberikan contoh konkrit untuk memicu siswa menjawab dengan tepat ▪ Dengan tanya jawab dapat disimpulkan tentang prinsip-prinsip teknik komunikasi lisan ▪ Setelah itu guru sebagai fasilitator mendorong siswa untuk mengumpulkan informasi tentang prinsip-prinsip teknik komunikasi lisan ▪ Guru membagi siswa dalam beberapa kelompok heterogen ▪ Tiap kelompok mendapat tugas mencari materi yang berkaitan dengan prinsip-prinsip teknik komunikasi lisan ▪ Selama diskusi siswa berlangsung guru berperan sebagai fasilitator jalannya interaksi diantara siswa. Jika ada siswa yang mengalami kesulitan guru memberikan bantuan terbatas (konfirmasi) ▪ Salah satu kelompok diminta untuk mempresentasikan hasil diskusi kelompok, kelompok yang lain menanggapi ▪ Guru mengumpulkan hasil diskusi kelompok ▪ Guru bertanya kepada beberapa siswa tentang materi yang baru saja disampaikan ▪ Guru menegaskan kembali jawaban siswa yang benar dan memperbaiki jawaban siswa yang kurang benar 	105 menit
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Guru menyimpulkan materi yang telah 	15 menit

	<p>diajarkan</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Guru bersama siswa melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang telah dilakukan ▪ Guru menyampaikan dan memberikan tugas kepada siswa untuk mempelajari materi pelajaran selanjutnya ▪ Guru menutup pelajaran mengucapkan salam penutup 	
--	---	--

H. Alat/Bahan/Sumber Bahan:

1. Alat/media pembelajaran:
 - a. Whiteboard
 - b. Spidol
2. Sumber bahan pembelajaran:

Rozana, Cut, Novianti, dan Tedjaningsih. 1994. *Surat Menyurat dan Komunikasi*. Jakarta: Angkasa Bandung

I. Penilaian

1. Teknik penilaian: Pengamatan dan tes lisan
2. Prosedur penilaian:

No.	Aspek yang dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1	<p>Sikap</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Terlibat aktif dalam pembelajaran tentang prinsip-prinsip teknik komunikasi lisan b. Bekerja sama dalam kegiatan kelompok. c. Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif. 	Pengamatan	Selama pembelajaran dan saat diskusi
2	<p>Pengetahuan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Menjelaskan tentang prinsip-prinsip teknik komunikasi lisan b. Menguraikan kembali prinsip-prinsip teknik komunikasi lisan 	Pengamatan, tugas, diskusi dan tes tertulis	Selama pembelajaran pada saat diskusi
3	<p>Keterampilan</p> <p>Terampil mengungkapkan pendapat dalam proses pembelajaran tentang prinsip-prinsip teknik komunikasi lisan</p>	Pengamatan	Pada saat penyelesaian tugas dan diskusi

J. Instrumen Penilaian Hasil Belajar

Tes Lisan dan *Project Work*

Soal Tes Lisan

1. Sebutkan dan jelaskan faktor yang paling utama dalam berkomunikasi lisan!
2. Jelaskan prinsip motivasi dalam penyampaian komunikasi lisan!
3. Teknik membuka pembicaraan dengan menggunakan kata-kata yang lucu adalah...
4. Tinggi rendahnya suara disebut...
5. Jelaskan prinsip pengertian penyampaian komunikasi lisan!

Project Work: berdiskusi

1. Siswa dibagi kedalam 8 kelompok.
2. Masing-masing kelompok berdiskusi untuk membahas tentang teknik berbicara yang efektif. Kemudian hasil diskusi dipresentasikan di depan kelas

Mengesahkan,
Guru Pembimbing,

Yogyakarta, 12 Agustus 2015
Mahasiswa PPL,

Rina Aryani, S.Pd
Penata, III/c
NIP 19720421 200604 2 029

Istri Agustini
12402241047



PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO
DINAS PENDIDIKAN
SMK NEGERI 1 PENGASIH

Jl. Kawijo 11 Kulon Progo 55662, Telp. (0274) 773081, Fax. (0274) 774636

e-mail : smk1png@yahoo.com website : <http://www.smkn1pengasih.net/>

KULON PROGO

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)

Nama Sekolah : SMK Negeri 1 Pengasih
Program Keahlian : Administrasi
Paket Keahlian : Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester : X Administrasi Perkantoran/ 1 (Gasal)
Mata Pelajaran : Korespondensi
Materi Pokok : Prinsip-prinsip teknik komunikasi lisan
Pertemuan Ke : 4
Alokasi Waktu : 2 x 40 menit
Tahun Pelajaran : 2015-2016

A. Kompetensi Inti

- KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2 : Menghayati dan Mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3 : Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar

- 1.1. Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagat raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya
- 1.2. Penerapan penggunaan panca indera sebagai alat komunikasi secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut
- 1.3. Meyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh

- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, menggunakan korespondensi
- 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
- 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja
- 2.4 Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan perkantoran
- 3.1 Mendeskripsikan konsep komunikasi
- 4.1 Menerapkan konsep komunikasi lisan

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

- 2.1.1 Peserta didik terlibat aktif dalam proses pembelajaran
- 2.1.2 Bekerjasama dengan kelompok
- 2.1.3 Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif
- 3.1.1 Menjelaskan Prinsip-prinsip komunikasi lisan
- 3.1.2 Menguraikan kembali prinsip-prinsip komunikasi lisan

D. Tujuan Pembelajaran

Dengan kegiatan diskusi, tanya jawab dan pembelajaran kelompok dalam pembelajaran korespondensi ini diharapkan siswa terlibat aktif dalam proses pembelajaran dan bertanggungjawab dalam menyampaikan pendapat, menjawab pertanyaan, memberi saran dan kritik, serta dapat:

1. Menjelaskan tentang prinsip-prinsip teknik komunikasi lisan
2. Menguraikan kembali tentang prinsip-prinsip teknik komunikasi lisan

E. Materi Pembelajaran:

Lanjutan Materi

b) Gaya berbicara

Gaya berbicara adalah cara penampilan diri dalam berbicara. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam gaya berbicara didepan publik meliputi:

- 1) Pakaian
Kalau berbicara didepan orang banyak hendaknya berpakaian rapi
- 2) Sikap badan dan cara berdiri
Sikap badan pembicaraan hendaknya berdiri tegak, bersemangat
- 3) Pandangan mata pembicara
Pembicara hendaknya memandang para pendengarannya secara menyeluruh'
- 4) Sikap jiwa pembicara
- 5) Pembicara hendaknya memandang para pendegarnya secara menyeluruh
- 6) Air muka dan tangan
- 7) Air muka (mimik) dan gerakan tangan (pantomim) pembicara harus mengikuti isi pembicaraan
- 8) Suara

9) Dalam berbicara, hendaknya digunakan suara yang jelas. Artinya, pengucapan kata harus

10) Tulisan

Bila pembicara terpaksa harus menulis dipapan tulis, maka tulisannya harus jelas dan cukup besar agar mudah terbaca oleh semua hadirin.

6. DAFTAR PENGECEKAN KECAKAPAN BERBICARA(CHECKING LIST)

Untuk mengetahui kecakapan dan kemampuan berbicara seseorang didepan orang banyak (publik), diperlukan penilaian dari seorang pengamat. Kegiatan-kegiatan yang harus dinilai, pada dasarnya terdiri dari urutan penyajian pembicaraan atau dapat menggunakan daftar penilaian kecakapan berbicara seperti yang tertera dibawah ini.

DAFTAR PENILAIAN KECAKAPAN BERBICARA

No	KEGIATAN YANG DINILAI	SKALA NILAI	
		Ditentukan	Diperoleh
	Pendahuluan (10%)		
1	Motivasi	4	
2	Pengutaraan maksud/tujuan	3	
3	Pengutaraan lingkup	3	
	Penyajian (57%)		
1	Penguasaan materi	7	
2	Penguasaan materi dan tingkat pengetahuan	7	
3	Kelancaran penyajian	7	
4	Kejelasan uraian	8	
5	Penggunaan kata/tata bahasa	7	
6	Tujuan pembicaraan	7	
7	Penggunaan alat peraga/media	7	
8	Pembagian waktu	7	
	Penutup (7%)	4	
1	Ringkasan dan kesimpulan	3	
2	Motivasi kembali		
	Gaya berbicara (20%)		
1	Pandangan mata	4	
2	Gerak-gerak air muka dan tangan	4	
3	Suara dan ucapan	4	
4	Ketegasan	4	
5	Semanagat	4	
	Tertib berbicara (6%)		

1	Cara berpakaian	3	
2	Cara berdiri dan sikap badan	3	

Berdasarkan susunan daftar tersebut, dapat diklasifikasikan sebagai berikut:

1. Pendahuluan (10%)
2. Penyajian (57%)
3. Penutup (7%)
4. Gaya berbicara (20%)
5. Tertib berbicara (6%)

Perhitungan nilai akhir kecakapan berbicara di depan publik adalah sebagai berikut:

1. Jumlah yang ditentukan =100
2. Jumlah nilai yang diperoleh=....
3. Nilai akhir = $\frac{\text{nilai yang diperoleh}}{\text{nilai yang ditentukan}} \times 100\% =$

7. DASAR BERKOMUNIKASI LISAN YANG EFEKTIF

Dasar komunikasi lisan adalah berbicara dan mendengar. Dalam berbicara, terdapat pembicara sebagai komunikator dan pendengar sebagai komunikan. Atau sebaliknya, pendengar bisa menjadi pembicara dan pembicara bisa menjadi pendengar. *Tujuan berbicara adalah agar pendengar mengerti dan yakin tentang apa yang diucapkan, kemudian dapat memberi tanggapan, sehingga pembicaraan dapat lebih hidup.*

Ucapan kata-kata dalam kalimat dengan suara jelas dan nada yang enak didengar. Suara yang terlalu lemah maupun yang terlalu keras akan mengganggu pembicaraan terutama bagi pihak pendengar. Dalam suatu pertemuan, seperti tukar pendapat pada rapat, seminar, kongres, dan lain-lain, setiap peserta hendaknya ikut aktif dalam pembicaraan dan janganlah memborong pembicaraan sehingga ada yang tidak kebagian bicara karena tidak cukup waktu. Rahasia pandai bercakap-cakap adalah berbicara, pandai bertanya, dan pandai mendengarkan.

Pada umumnya, orang lebih senang berbicara, daripada mendengarkan pembicaraan orang lain. Ketrampilan mendengarkan pembicaraan orang lain merupakan pembicaraan orang lain. Ketrampilan mendengarkan pembicaraan orang lain merupakan suatu seni tersendiri. Orang lain yang sedang berbicara hendaklah didengar dengan cermat dan seksama, disaring, lalu dipilih, dan ditarik kesimpulan tentang pokok masalah yang dibicarakan.

Seorang yang pandai mendengarkan pembicaraan orang lain disebut pendengar yang baik. Praktik komunikasi lisan dapat dilakukan dengan berbagai cara, antara lain:

- a. Komunikasi antar perorangan, yaitu praktik berbicara perorangan, baik secara resmi (formal) maupun yang tidak resmi (informal)
- b. Komunikasi kelompok, yaitu penyampaian informasi dalam kelompok, misalnya diskusi, seminar, kongres, ceramah, berpidato, dan lain-lain

- c. Komuniaksi massa, yaitu hubungan masyarakat yang menjalankan fungsi dan tugas penerangan didaklam bidang dan jaaoran masing-masing, misalnya kampanye, rapatakabar, dan lain-lain.

F. Metode/Model Pembelajaran:

Pendekatan pembelajaran adalah pendekatan *scientific* menggunakan metode pembelajaran Ekspositori (diskusi dan tanya jawab) dengan model pembelajaran *Problem based learning*

G. Langkah-langkah Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Guru membuka pelajaran dengan salam pembukaan dan berdoa untuk memulai pelajaran ▪ Guru mengecek kesiapan siswa dan memeriksa kehadiran peserta didik secara tepat ▪ Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yang ingin dicapai, yaitu dapat menjelaskan dan menguraikan prinsip-prinsip teknik komunikasi lisan. ▪ Mengajukan apersepsi dengan mengajukan pertanyaan untuk mengarahkan siswa ke materi prinsip-prinsip teknik komunikasi lisan yang di ketahui siswa 	15 menit
Inti	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Guru bertanya tentang apa yang diketahui tentang prinsip-prinsip teknik komunikasi lisan ▪ Jika siswa belum mampu menjawabnya, maka guru memberikan contoh konkrit untuk memicu siswa menjawab dengan tepat ▪ Dengan tanya jawab dapat disimpulkan tentang prinsip-prinsip teknik komunikasi lisan ▪ Setelah itu guru sebagai fasilitator mendorong siswa untuk mengumpulkan informasi tentang prinsip-prinsip teknik komunikasi lisan ▪ Guru membagi siswa menjadi 16 kelompok ▪ Tiap kelompok mendapat tugas untuk mempraktikkan berbicara sebagai pembawa acara dan penilaiannya ▪ Selama praktek siswa berlangsung 	50 menit

	<p>guru berperan sebagai fasilitator jalannya interaksi diantara siswa. Jika ada siswa yang mengalami kesulitan guru memberikan bantuan terbatas (konfirmasi)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Guru mengumpulkan hasil penilaian kecakapan berbicara ▪ Guru menanyakan kepada beberapa siswa tentang materi yang baru saja dibahas 	
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Guru menyimpulkan materi yang telah diajarkan ▪ Guru bersama siswa melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang telah dilakukan ▪ Guru menyampaikan dan memberikan tugas kepada siswa untuk mempelajari materi pelajaran selanjutnya ▪ Guru menutup pelajaran mengucapkan salam penutup 	15 menit

H. Alat/Bahan/Sumber Bahan:

1. Alat/media pembelajaran:
 - a. Whiteboard
 - b. Spidol
2. Sumber bahan pembelajaran:

Rozana, Cut, Noviarti, dan Tedjaningsih. 1994. *Surat Menyurat dan Komunikasi*. Jakarta: Angkasa Bandung

I. Penilaian

1. Teknik penilaian: Pengamatan dan tes praktik
2. Prosedur penilaian:

No.	Aspek yang dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1	<p>Sikap</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Terlibat aktif dalam pembelajaran tentang prinsip-prinsip teknik komunikasi lisan b. Bekerja sama dalam kegiatan kelompok. c. Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif. 	Pengamatan	Selama pembelajaran dan saat diskusi
2	<p>Pengetahuan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Menjelaskan tentang prinsip-prinsip teknik komunikasi lisan b. Menguraikan kembali prinsip-prinsip teknik komunikasi lisan 	Pengamatan, tugas, diskusi dan tes tertulis	Selama pembelajaran pada saat diskusi

3	Keterampilan Terampil mengungkapkan pendapat dalam proses pembelajaran tentang prinsip-prinsip teknik komunikasi lisan	Pengamatan	Pada saat penyelesaian tugas dan diskusi
---	--	------------	--

J. Instrumen Penilaian Hasil Belajar

Project Work

Project Work: berdiskusi

1. Siswa dibagi kedalam 16 kelompok.
2. Masing-masing kelompok berdiskusi untuk membahas tentang daftar pengecekan kecakapan berbicara dan penilaiannya.

DAFTAR PENILAIAN KECAKAPAN BERBICARA

No	KEGIATAN YANG DINILAI	SKALA NILAI	
		Ditentukan	Diperoleh
	Pendahuluan (10%)		
1	Motivasi	4	
2	Pengutaraan maksud/tujuan	3	
3	Pengutaraan lingkup	3	
	Penyajian (57%)		
1	Penguasaan materi	7	
2	Penguasaan materi dan tingkat pengetahuan	7	
3	Kelancaran penyajian	7	
4	Kejelasan uraian	8	
5	Penggunaan kata/tata bahasa	7	
6	Tujuan pembicaraan	7	
7	Penggunaan alat peraga/media	7	
8	Pembagian waktu	7	
	Penutup (7%)	4	
1	Ringkasan dan kesimpulan	3	
2	Motivasi kembali		
	Gaya berbicara (20%)		
1	Pandangan mata	4	
2	Gerak-gerak air muka dan tangan	4	
3	Suara dan ucapan	4	
4	Ketegasan	4	
5	Semanagat	4	

	Tertib berbicara (6%)		
1	Cara berpakaian	3	
2	Cara berdiri dan sikap badan	3	

Berdasarkan susunan daftar tersebut, dapat diklasifikasikan sebagai berikut:

8. Pendahuluan (10%)
9. Penyajian (57%)
10. Penutup (7%)
11. Gaya berbicara (20%)
12. Tertib berbicara (6%)

Perhitungan nilai akhir kecakapan berbicara di depan publik adalah sebagai berikut:

4. Jumlah yang ditentukan =100
5. Jumlah nilai yang diperoleh=....
6. Nilai akhir = $\frac{\text{nilai yang diperoleh}}{\text{nilai yang ditentukan}} \times 100\% =$

Mengesahkan,
Guru Pembimbing,

Rina Aryani, S.Pd
Penata, III/c
NIP 19720421 200604 2 029

Yogyakarta, 12 Agustus 2015
Mahasiswa PPL,

Istri Agustini
12402241047



PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO

DINAS PENDIDIKAN

SMK NEGERI 1 PENGASIH

Jl. Kawijo 11 Kulon Progo 55662, Telp. (0274) 773081, Fax. (0274) 774636

e-mail : smk1png@yahoo.com website : <http://www.smkn1pengasih.net/>

KULON PROGO

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)**

Nama Sekolah	: SMK Negeri 1 Pengasih
Program Keahlian	: Administrasi
Paket Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester	: X Administrasi Perkantoran/ 1 (Gasal)
Mata Pelajaran	: Korespondensi
Materi Pokok	: Etika dan Kepribadian
Pertemuan Ke	: 5
Alokasi Waktu	: 3 x 45 menit
Tahun Pelajaran	: 2015-2016

A. Kompetensi Inti

- KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2 : Menghayati dan Mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3 : Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar

- 1.1. Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagat raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya
- 1.2. Penerapan penggunaan panca indera sebagai alat komunikasi secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut

- 1.3. Meyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh
- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, menggunakan korespondensi
- 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
- 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja
- 2.4 Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan perkantoran
- 3.1 Mendeskripsikan konsep komunikasi
- 4.1 Menerapkan konsep komunikasi lisan

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

- 2.1.1 Peserta didik terlibat aktif dalam proses pembelajaran
- 2.1.2 Bekerjasama dengan kelompok
- 2.1.3 Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif
- 3.1.1 Menjelaskan tentang etika
- 3.1.2 Menjelaskan tentang kepribadian

D. Tujuan Pembelajaran

Dengan kegiatan diskusi, tanya jawab dan pembelajaran kelompok dalam pembelajaran korespondensi ini diharapkan siswa terlibat aktif dalam proses pembelajaran dan bertanggungjawab dalam menyampaikan pendapat, menjawab pertanyaan, memberi saran dan kritik, serta dapat:

1. Menjelaskan tentang etika dan kepribadian
2. Menguraikan kembali etika dan kepribadian

E. Materi Pembelajaran:

1. Pengertian Etika dan Etiket

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, etika adalah

- a. Ilmu tentang apa yang baik dan apa yang buruk dan tentang hak dan kewajiban moral (akhlak)
- b. Kumpulan asas atau nilai yang berkepribadian dengan akhlak
- c. Nilai mengenai benar dan salah yang dianut suatu golongan atau masyarakat

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa yang dimaksud dengan etika adalah ilmu pengetahuan yang mempelajari tentang akhlak atau budi pengerti.

Etiket berasal dari bahasa Perancis *Etiquette*, yakni kartu undangan yang biasa digunakan oleh raja-raja Prancis. Kartu undangan atau *etiquette* disampaikan oleh raja-raja kepada orang tertentu jika raja Perancis ingin mengadakan pesta. Jadi, terbatas kepada orang-orang tertentu saja. Dalam

kartu undangan itu dicantumkan berbagai peraturan yang harus dipenuhi oleh peserta, misalnya tentang cara-cara berpakaian. Lama kelamaan kata etikette berubah menjadi etiket yang dalam bahasa Indonesia berarti tata cara atau sopan santun.

Dalam kamus besar bahasa Indonesia, etiket berarti:

- a. carik kertas yang ditempelkan pada kemasan barang dagangan yang menurut keterangan (misal nama, sifat, isi, asal) mengenai barang tersebut
- b. tata cara dalam masyarakat beradab dalam memelihara hubungan baik antara sesama manusia.

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa etiket adalah cara-cara sopan santun atau aturan-aturan yang harus dipatuhi dalam pergaulan, dengan perkataan lain etiket itu menyangkut seluruh sikap manusia, yaitu dalam pergaulan hidup.

Seseorang yang selalu mematuhi aturan-aturan atau sopan santun dalam pergaulan dikatakan seorang yang etis, sedangkan orang yang tidak mau mematuhi aturan-aturan dalam pergaulan dikatakan orang yang tidak etis. Seorang akan selalu mematuhi peraturan kalau dia mengetahui hal itu.

Pebedaan Etiket dan Etika sekretaris dalam kantor

<u>ETIKET</u>	<u>ETIKA</u>
<p><u>CARA</u></p> <p>Sekretaris dalam melayani tamunya harus bersikap sopan dan ramah, menunjukkan muka yang manis. Jika hal ini tidak dipatuhi, maka sekretaris dianggap telah melanggar etiket.</p>	<p><u>NIAT</u></p> <p>Sekretaris yang memberikan data dengan sebenar-benarnya, tetapi dilaksanakan dengan muka cemberut, maka sekretaris tersebut tidak melanggar etika, tetapi melanggar etiket.</p>
<p><u>FORMALITAS</u></p> <p>Sekretaris harus berpakaian rapi dan sopan. Ia dianggap melanggar etiket bila melayani tamu dengan memakai baju singlet atau memakai sandal.</p>	<p><u>NURANI</u></p> <p>Sekretaris yang melakukan perbuatan tidak jujur, walaupun pakaian rapi namun etika diabaikan.</p>
<p><u>RELATIF</u></p> <p>Bila anda diundang oleh atasan anda untuk makan bersama, maka harus menggunakan sendok. Tetapi bila dilakukan dengan santai, maka aturan tersebut tidak berlaku.</p>	<p><u>MUTLAK</u></p> <p>Ketentuan yang mengatakan jangan melakukan manipulasi dan memperlmainkan data, sifatnya mutlak dimana saja, kapan saja, dan bagi siapa saja.</p>

<u>LAHIRIAH</u>	<u>BATHINIAH</u>
Hanya terlihat wujud nyata dan penampilan. Contoh: cara berbicara.	Menyangkut sifat batin dan hati nurani. Contoh; sifat jujur, dll.

Dari uraian perbedaan etika dan etiket tersebut, jelaslah bahwa etika adalah yang utama dan mendasar untuk membentuk sikap dan perilaku untuk selanjutnya apabila didukung oleh pengalaman etiket yang baik, maka sikap dan perilaku tersebut akan sempurna.

2. Pengertian Moral

Moral dalam bahasa Inggris disebut *morale* adalah akhlak. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, moral berarti :

- a. Ajaran tentang baik buruk yang diterima umum mengenai perbuatan, sikap, kewajiban, akhlak, budi pekerti, susila
- b. Kondisi mental

Bahasa kita mengenal kata sila, susila sebagai sinonim perkataan moral dari bahasa latin. Kata sila berasal dari bahasa sansekerta dan kata susila berarti juga adab kesopanan atau ilmu adab kesopanan atau ilmu adab yang berarti peraturan-peraturan hidup yang lebih baik, manusia susila berarti mereka yang bermoral, orang yang mengetahui dan melaksanakan peraturan hidup yang lebih baik sesuai dengan ajaran yang diterima masyarakat. Jadi arti kata moral adalah ajaran baik buruk perbuatan manusia.

Moral merupakan pengetahuan yang menyangkut budi pekerti manusia yang beradab. Moral juga berarti ajaran yang baik dan buruk perbuatan dan kelakuan (akhlak). *Moralisasi*, berarti uraian (pandangan, ajaran) tentang perbuatan dan kelakuan yang baik. *Demoralisasi*, berarti kerusakan moral.

Menurut asal katanya “moral” dari kata *mores* dari bahasa Latin, kemudian diterjemahkan menjadi “aturan kesusilaan”. Dalam bahasa sehari-hari, yang dimaksud dengan kesusilaan bukan *mores*, tetapi petunjuk-petunjuk untuk kehidupan sopan santun dan tidak cabul. Jadi, moral adalah aturan kesusilaan, yang meliputi semua norma kelakuan, perbuatan tingkah laku yang baik. Kata *susila* berasal dari bahasa Sansekerta, *su* artinya “lebih baik”, *sila* berarti “dasar-dasar”, prinsip-prinsip atau peraturan-peraturan hidup. Jadi *susila* berarti peraturan-peraturan hidup yang lebih baik.

3. Norma dan Kaidah

Norma berarti ukuran atau takaran, sedangkan kaidah adalah pola atau aturan yang dijadikan pedoman hidup manusia. Moral, norma, dan kaidah merupakan tiga kata yang sulit dipisahkan dari kehidupan manusia.

Norma adalah seluruh kaidah dan peraturan yang diterapkan melalui lingkungan sosialnya. Sanksi yang diterapkan oleh norma ini membedakan norma dengan produk sosial lainnya seperti budaya dan adat.

Kaidah adalah peraturan yang dibuat atau yang dipositifkan secara resmi oleh penguasa masyarakat, mengikat setiap orang dan berlakunya dapat dipaksakan oleh aparat masyarakat, sehingga berlakunya kaidah tersebut dapat dipertahankan.

Beberapa macam kaidah yaitu:

a. Kaidah Kepercayaan

Kaidah kepercayaan ialah kaidah yang harus dipatuhi oleh setiap orang dengan tujuan hanya untuk mengatur kehidupan orang dalam mempercayai atau meyakini adanya kekuasaan gaib.

Misalnya :

- 1) Orang Islam mempercayai dan meyakini bahwa tiada tuhan selain Allah, Nabi Muhammad adalah Rasul atau utusan Allah, kebenaran kitab-kitab Allah, adanya hari kiamat, adanya malaikat-malaikat, adanya takdir atau qadar.
- 2) Orang Kristen mempercayai bahwa Yesus Kristus adalah putera Tuhan, Utusan Tuhan, Sang Penebus Dosa.
- 3) Orang Hindu mempercayai adanya Dewa Wisnu, Dewa Brahma, dan Dewa Syiwa.

b. Kaidah Kesusilaan

Sudikno Mertokusumo (1986:7) “kaidah kesusilaan berhubungan dengan manusia sebagai individu karena menyangkut kehidupan pribadi manusia”.

Sebagaimana layaknya manusia, kehidupan pribadi merupakan hal yang sangat diproteksi dari dalam diri, hingga untuk mengetahui isi hati seseorang hanya pribadi orang tersebutlah dan TuhanNya yang mengetahui akan kesalahan yang telah diperbuatnya. Maka dari itu kaidah kesusilaan bersifat otonom, artinya sebuah aturan tingkah laku apakah itu mau diikuti atau tidak tergantung dari kehendak sikap batin manusianya.

Sebagai contoh misalnya korupsi merupakan perbuatan yang dilarang, dan Kaidah kesusilaan seorang Pejabat Negara untuk tidak melakukan hal tersebut, maka bisa disimpulkan bahwa Pejabat Negara tersebut bukan takut kepada sanksi berdosa pada Tuhan, melainkan kata batinnya sendiri yang menganggap perbuatan itu tidak patut untuk dilakukan atau bertentangan dengan kehendak hatinya.

c. Kaidah Sopan Santun

Kaidah Sopan Santun adalah pedoman hidup yang dibuat untuk dipatuhi oleh masyarakat agar terdapat keserasian atau kecocokan hidup bersama. Kaidah hidup yang berlaku dalam masyarakat yang satu akan berbeda dengan yang berlaku dalam masyarakat yang lain. Indonesia terdiri dari beribu-ribu pulau dengan berbagai

kebudayaan, sudah tentu pedoman hidupnya juga berbeda. Misalnya, pada masyarakat Sunda dikenal kata *punten* yang berarti permisi, kata *mangga* harus diucapkan sebagai jawaban kepada orang yang mengucapkan *punten*. *Mangga* berarti silahkan. Kata itu harus diucapkan jika anda ingin bertemu atau ingi lewat didepan orang, sebab jika tidak diucapkan, maka anda dikatakan tidak sopan. Adapun kaidah antara lain sebagai berikut :

- 1) Seorang anak harus menghormati ayah dan ibu
- 2) Seorang siswa harus memberikan salam terlebih dahulu kepada Ibu atau Bapak Guru
- 3) Orang yang lebih muda harus menghormati orang yang lebih tua

4. Etika Jabatan, Kode Etik, dan Etika Kantor

a. Etika jabatan

Jabatan adalah kedudukan seseorang dalam organisasi misalny; Direktur, Kepala Bagian dan Kepala Seksi. Dalam pasal 17 Undang-undang No 8 tahun 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian, menyatakan bahwa yang dimaksud dengan jabatan ialah kedudukan yang menunjukkan tugas wewenang dan hak seseorang pegawai dalam rangka susunan suatu satuan organisasi. Dengan demikian etika jabatan adalah aturan-aturan, kaidah-kaidah yang harus dipatuhi seseorang yang mempunyai jabatan tertentu dalam sebuah organisasi.

b. Kode Etik

Kode etik adalah aturan, tata susila, atau sikap akhlak yang dibuat bersama oleh para anggota yang tergabung dalam sebuah organisasi. Dengan demikian, kode etik merupakan persetujuan bersama. Gagasan pembuatan kode etik itu timbul dari para anggota yang mempunyai kepentingan atau keahlian khusus.

c. Etika Kantor

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia “kantor adalah balai (gedung, rumah, ruang) tempat mengurus suatu pekerjaan (perusahaan dan sebagainya)”. Dengan demikian yang dimaksud etika kantor adalah aturan yang harus dipatuhi oleh orang-orang yang berada dalam sebuah kantor. Etika yang berlaku dalam sebuah kantor bersifat mengikat artinya semua orang baik pegawai atau tamu harus mematuhi. Etika kantor umumnya berisi aturan-aturan atau sopan santun yang harus dipatuhi oleh setiap orang atau pegawai. Misalnya, sopan santun jika ingin bertemu dengan kepala kantor, tata tertib rapat, tata tertib parkir, berpakaian dan lain sebagainya.

5. Pengertian Kepribadian

Kepribadian adalah sifat-sifat yang merupakan watak seseorang. Dalam kepribadian mencakup kebiasaan-kebiasaan seseorang yang

berkembang apabila berhubungan dengan orang lain. Jika seseorang memiliki kepribadian yang baik, maka orang itu akan mempunyai kepribadian yang baik dan menarik. Sebaliknya jika seseorang mempunyai kepribadian yang tidak baik maka orang itu akan mempunyai kepribadian yang tidak baik dan menarik. Menarik atau tidaknya kepribadian seseorang tergantung dari berbagai hal anatara lain :

a. Kesehatan

Mensana in corpore sano, yang artinya didalam tubuh yang kuat terdapat jiwa yang sehat. Memang kesehatan adalah faktor yang paling utama dalam kehidupan manusia. Uang dan harta yang berlimpah tidak akan berarti jika kesehatan terganggu.

b. Cara berbicara

Jika berbicara dengan seseorang, hendaknya berbicara dengan tenang dan ucapkanlah dengan jelas agar kedengaran oleh orang yang diajak berbicara. Kalau dianggap perlu, pembicaraan dapat dilakukan dengan menggunakan gerakan anggota badan, tetapi lakukanlah dengan lembut dan jangan terlalu sering.

c. Keadaan fisik

Keadaan fisik adalah keadaan lahiriah atau keadaan jasmaniah seseorang.

d. Cara berpakaian

Jika kita berpakaian, pilihlah warna dan potongan yang sesuai dengan warna kulit dan bentuk tubuh. Pakaian juga harus disesuaikan dengan situasi dan kondisi dimana kita berada. Kalau pergi ke sekolah, pakailah pakaian seragam sekolah dengan atribut yang telah ditentukan. Jangan menggunakan perhiasan yang berharga, sebab dapat mengundang penjiambretan dan penodongan.

Faktor yang mempengaruhi kepribadian

Kepribadian yang dimiliki seseorang sebenarnya merupakan hasil proses. Sejak seseorang dilahirkan, saat itu dia telah mulai mempelajari perilaku yang berlaku dalam keluarga. Perbedaan kebiasaan yang dilakukan oleh berbagai masyarakat disebabkan oleh faktor tertentu. Faktor tersebut antara lain :

1. Agama
2. Pekerjaan
3. Cara hidup
4. Sosial

Hubungan antara kepribadian dengan moral dan etiket

a. Hubungan antara kepribadian dan moral

Moral adalah ajaran tentang baik dan buruk, sedangkan kepribadian adalah sifat-sifat yang dimiliki seseorang. Seseorang yang sejak kecil dididik dengan cara-cara yang kasar, sadis, salah sedikit kena marah maka setelah besar akan mempunyai sifat-sifat kasar. Sebaliknya, jika seorang anak dididik dengan cara-cara yang

lemah lembut dan kasih sayang, maka setelah besar biasanya akan menjadi orang yang mempunyai sifat-sifat lemah lembut dan kasih sayang.

b. Hubungan antara kepribadian dan etiket

Menarik atau tidak kepribadian seseorang sebenarnya bergantung dari patuh atau tidaknya seseorang pada etiket yang berlaku dalam pergaulan. Kalau orang itu patuh, maka akan mempunyai sifat-sifat yang menarik.

F. Metode/Model Pembelajaran:

Pendekatan pembelajaran adalah pendekatan *scientific* menggunakan metode pembelajaran Ekspositori (diskusi dan tanya jawab) dengan model pembelajaran *Problem based learning*

G. Langkah-langkah Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Guru membuka pelajaran dengan salam pembukaan dan berdoa untuk memulai pelajaran ▪ Guru mengecek kesiapan siswa dan memeriksa kehadiran peserta didik secara tepat ▪ Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yang ingin dicapai, yaitu dapat menjelaskan dan menguraikan etika dan kepribadian ▪ Mengajukan apersepsi dengan mengajukan pertanyaan untuk mengarahkan siswa ke materi etika dan kepribadian 	15 menit
Inti	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Guru menyampaikan materi tentang etika dan kepribadian ▪ Siswa bertanya kepada guru tentang materi yang belum dipahaminya selama proses pembelajaran berlangsung ▪ Setelah itu guru sebagai fasilitator mendorong siswa untuk mengumpulkan informasi etika dan kepribadian ▪ Guru menontokan beberapa video tentang etika dan kepribadian ▪ Siswa memperhatikan video yang dipertontonkan guru 	105 menit

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Setelah menonton video, guru memberi tugas siswa untuk mendeskripsikan pelajaran yang didapat dari video tersebut ▪ Selama pengerjaan tugas berlangsung guru berperan sebagai fasilitator jalannya interaksi individu siswa. Jika ada siswa yang mengalami kesulitan guru memberikan bantuan terbatas (konfirmasi) ▪ Guru meminta 4 orang siswa untuk membacakan hasil deskripsinya ▪ Guru menanyakan kepada beberapa siswa tentang materi yang baru saja dibahas 	
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Guru menyimpulkan materi yang telah diajarkan ▪ Guru bersama siswa melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang telah dilakukan ▪ Guru menyampaikan dan memberikan tugas kepada siswa untuk mempelajari materi pelajaran selanjutnya ▪ Guru menutup pelajaran mengucapkan salam penutup 	15 menit

H. Alat/Bahan/Sumber Bahan:

1. Alat/media pembelajaran:
 - a. Blackboard
 - b. Kapur
 - c. LCD
 - d. Laptop
2. Sumber bahan pembelajaran:

S., Andry dan Engkoem. 1990. *Etika Komunikasi Kantor*. Jakarta: PT Dharma Karsa Utama

I. Penilaian

1. Teknik penilaian: Pengamatan dan tes lisan
2. Prosedur penilaian:

No.	Aspek yang dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1	Sikap <ol style="list-style-type: none"> a. Terlibat aktif dalam pembelajaran tentang etika dan kepribadian b. Bekerja sama dalam kegiatan kelompok. 	Pengamatan	Selama pembelajaran dan saat diskusi

	c. Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif.		
2	Pengetahuan a. Menjelaskan etika dan kepribadian b. Menguraikan kembali etika dan kepribadian	Pengamatan, tugas, diskusi	Selama pembelajaran pada saat diskusi
3	Keterampilan Terampil mengungkapkan pendapat dalam proses pembelajaran tentang etika dan kepribadian	Pengamatan	Pada saat penyelesaian tugas dan diskusi

J. Instrumen Penilaian Hasil Belajar

1. Siswa menonotn video tentang etika dan kepribadian
2. Masing-masing siswa mendeskripsikan hasil pemahaman tentang etika dan kepribadian dari video yang sudah ditonton

Mengesahkan,

Yogyakarta, 18 Agustus 2015

Guru Pembimbing,

Mahasiswa PPL,

Rina Aryani, S.Pd

Istri Agustini

Penata, III/c

12402241047

NIP 19720421 200604 2 029



PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO

DINAS PENDIDIKAN

SMK NEGERI 1 PENGASIH

Jl. Kawijo 11 Kulon Progo 55662, Telp. (0274) 773081, Fax. (0274) 774636

e-mail : smk1png@yahoo.com website : <http://www.smkn1pengasih.net/>

KULON PROGO

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)**

Nama Sekolah : SMK Negeri 1 Pengasih
Program Keahlian : Administrasi
Paket Keahlian : Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester : X Administrasi Perkantoran/ 1 (Gasal)
Mata Pelajaran : Korespondensi
Materi Pokok : Konsep Etiket Kantor
Pertemuan Ke : 6
Alokasi Waktu : 2 x 40 menit
Tahun Pelajaran : 2015-2016

A. Kompetensi Inti

- KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2 : Menghayati dan Mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3 : Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar

- 1.1. Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagat raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya
- 1.2. Penerapan penggunaan panca indera sebagai alat komunikasi secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut

- 1.3. Meyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh
- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, menggunakan korespondensi
- 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
- 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja
- 2.4 Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan perkantoran
- 3.1 Mendeskripsikan konsep komunikasi
- 4.1 Menerapkan konsep komunikasi lisan

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

- 2.1.1 Peserta didik terlibat aktif dalam proses pembelajaran
- 2.1.2 Bekerjasama dengan kelompok
- 2.1.3 Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif
- 3.1.1 Menjelaskan tentang etiket kantor
- 3.1.2 Menjelaskan apa saja etiket dalam kantor

D. Tujuan Pembelajaran

Dengan kegiatan diskusi, tanya jawab dan pembelajaran kelompok dalam pembelajaran korespondensi ini diharapkan siswa terlibat aktif dalam proses pembelajaran dan bertanggungjawab dalam menyampaikan pendapat, menjawab pertanyaan, memberi saran dan kritik, serta dapat:

1. Menjelaskan tentang etiket kantor
2. Menguraikan kembali etiket kantor

E. Materi Pembelajaran:

Konsep Etiket Kantor

Dalam pergaulan di kantor, etiket sangat mutlak diperlukan. Etiket yang berlaku di kantor sangat banyak sekali. Seorang Sekretaris harus menguasai dan memahami tentang etiket kantor tersebut.

Sebagai pedoman dalam pergaulan kantor, seorang Sekretaris harus menghindari hal-hal yang bertentangan dengan etika kantor, antara lain:

1. Membentuk kumpulan atau golongan yang secara sadar menentang rekan-rekan yang tidak sepaham dengan kumpulan/golongannya.
2. Sering tidak masuk kerja dengan berbagai alasan sehingga mengganggu serta menghambat aktivitas kerja.
3. Sering terlambat datang dan cepat-cepat pulang sebelum jam kantor.
4. Terlalu sering menggunakan telepon kantor untuk kepentingan pribadi.
5. Bersifat menjilat ke atas dan menekan ke bawah.

6. Menunda pekerjaan yang seharusnya dapat diselesaikan.
7. Menggunakan fasilitas kantor tanpa ijin.
8. Kurang hemat dalam menggunakan alat-alat.

Selain hal-hal yang telah dijelaskan di atas, seorang Sekretaris perlu juga memperhatikan hal-hal yang berhubungan dengan etiket kantor, seperti:

1. Etiket Berkenalan

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

Hal yang wajib dilakukan saat berkenalan:

- a. Ucapkan nama dengan jelas
- b. Lakukan kontak mata
- c. Sorot mata yang ramah akan menunjukkan niat baik. Biasanya kontak mata terjadi sekitar tiga detik. Menunduk atau mengalihkan pandangan menimbulkan kesan buruk
- d. Jabat tangan dengan erat
- e. Eratnya jabat tangan menandakan hangatnyanya pribadi seseorang dan menunjukkan rasa percaya diri.

2. Etiket Berpakaian

Untuk seorang Sekretaris, cara berpakaian itu sangat penting. Karena cara berpakaian seseorang itu mencerminkan dirinya sendiri. Hal-hal yang harus diperhatikan seorang Sekretaris dalam berpakaian adalah:

- a. Hendaklah rapi, bersih dan sederhana.
- b. Ketika memakai pakaian, hendaklah disesuaikan dengan tempatnya.
- c. Pakaian yang kita pakai adalah pakaian yang sopan, tidak terlalu sempit dan tidak menunjukkan aurat kita.

3. Etiket Bertelepon

Kegunaan telepon di sebuah kantor sangat begitu penting. Dengan telepon, kita dapat memperoleh informasi penting dari luar dan juga sebaliknya. Kita dapat memberikan informasi ke luar secara lisan tanpa perlu bertatap muka. Untuk seorang Sekretaris, kegunaan telepon sangat dibutuhkan sekali. Oleh karena itu, seorang Sekretaris harus mengetahui beberapa hal mengenai etiket bertelepon. Etiket bertelepon tersebut antara lain:

- a. Saat Menerima Telepon
 - 1) Angkatlah segera ketika telepon berdering. Jangan biarkan pesawat telepon berdering hingga lebih dari tiga kali.
 - 2) Ucapkan salam kepada setiap penelepon dan jangan lupa sebutkan nama perusahaan dengan jelas. Bila perusahaan

mempekerjakan seorang operator untuk menerima telepon, tetap angkat telepon dengan nada ramah.

- 3) Tersenyumlah dengan ramah.
- 4) Ketahui nama atau identitas penelepon dengan segera menanyakannya. Dengarkan dengan baik informasi yang disampaikan penelepon
- 5) Tentukan waktu yang tepat jika kita akan menghubungi penelepon kembali (bila diperlukan).
- 6) Ucapkan terima kasih setiap selesai pembicaraan.
- 7) Biarkan penelepon menutup teleponnya terlebih dahulu. Sesudah itu, Anda bisa menutup telepon dengan tenang.

b. Saat Menelepon

- 1) Tulislah nomor telepon dan poin-poin yang akan kita sampaikan di selembar kertas.
- 2) Tunggu nada dering sampai enam-tujuh kali sebelum memutuskan untuk menutup pesawat telepon.
- 3) Segera perkenalkan diri pada si penerima telepon. Setelah itu beritahu dengan jelas orang yang kita tuju.
- 4) Sebelum mulai membicarakan hal-hal pokok, tanyakanlah dahulu apakah orang yang kita ajak bicara tidak berkeberatan dan punya waktu untuk berbicara dengan kita.
- 5) Lakukan pembicaraan sesingkat dan sejas mungkin.

c. Menerima Telepon Untuk Orang Lain

- 1) Segera sambungkan atau berikan kepada yang berkepentingan dan tanyakan keterangan penelepon, misalnya siapa dan dari mana.
- 2) Katakan pada penelepon untuk menunggu sebentar dan informasikan kepadanya bahwa telepon akan dialihkan.
- 3) Beritahu orang yang dituju bahwa ada telepon untuknya. Jangan lupa beri keterangan diri si penelepon.
- 4) Bila yang dituju sedang tak ada di tempat atau sedang bicara, informasikan pada si penelepon dan tawarkan bantuan atau tanyakan apakah penelepon memiliki pesan untuk disampaikan pada orang yang ditujunya. Jangan lupa untuk mengkonfirmasi kebenaran pesan yang kita catat kepadanya.
- 5) Jangan biarkan penelepon menunggu terlalu lama. Usahakan agar dia menunggu selama tak lebih dari tiga puluh detik saja.
- 6) Jangan mentransfer telepon lebih dari dua kali.

4. Etiket Membina Hubungan Dengan Rekan Kerja

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

- a. Junjunglah tata krama
- b. Bertemanlah dengan banyak orang, baik wanita maupun pria
- c. Bila kita diminta memberi pandangan atau mengkritik pekerjaan seorang rekan kerja, lakukanlah secara objektif dan jangan menilai karena hal-hal yang bersifat pribadi.
- d. Bergaullah sesuai dengan kepribadian dan nurani. Jangan ikut-ikutan tidak suka pada seseorang hanya karena ingin bergabung dengan kelompok tertentu.
- e. Tidak perlu bertengkar hanya karena berbeda pendapat

Ketika seorang Sekretaris menghadapi konflik di tempat kerja, maka seorang Sekretaris harus dapat mengatasi konflik tersebut. Berikut ini adalah cara untuk menghadapi konflik yang terjadi, yaitu:

- a. Jangan terburu-buru dalam mengambil keputusan. Kumpulkan data-data dengan akurat.
- b. Cek permasalahan dan data pendukung yang ada, jangan sampai ada yang terlewat atau salah.
- c. Endapkan dulu konflik itu, Hal ini bukan berarti menunda masalah, tetapi meredakan emosi yang ada di hati. Kalau hati sudah dingin, kepala pun bisa berpikir dengan jernih.
- d. Berbicaralah empat mata dengan orang yang bersangkutan. Dengarkan baik-baik segala perkataannya dan pilahlah secara seksama. Dengan demikian, kita bisa mengetahui permasalahan dari berbagai sudut pandang.
- e. Pelajarilah semua data yang telah kita terima dengan baik. Setelah mengetahui inti persoalan se jelas mungkin, kita bisa mengambil sikap, tindakan, atau keputusan secara objektif dan mungkin menawarkan berbagai alternatif.

5. Etiket Bertamu dan Menerima Tamu

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

- a. Buatlah temu janji
Sebelum bertemu dengan klien, buatlah perjanjian terlebih dahulu. Usahakan untuk tidak membuat perjanjian-perjanjian di jam-jam kerja yang sibuk. Berkompromilah untuk menetapkan waktu temu yang menyenangkan bagi kedua belah pihak.
- b. Konfirmasi Ulang sebelum bertemu
- c. Cek tempat pertemuan
- d. Cek dan pastikan tempat pertemuan. Hindari kemungkinan tersasar dan terlambat memenuhi janji.
- e. Pembicaraan singkat, jelas dan padat

- f. Selenggarakan pembicaraan dengan singkat, jelas dan padat.
- g. Perhatikan penampilan
- h. Ketika kita bertemu dengan setiap orang, kita harus berpenampilan rapi, segar dan bersih.
- i. Jaga sikap
- j. Bersikaplah ramah dan tulus agar suasana menyenangkan.

6. Etiket Bersikap di Depan Umum

Seorang Sekretaris harus selalu siap untuk tampil di depan umum. Sikap seorang Sekretaris haruslah benar-benar meninggalkan kesan yang baik, karena sikap seorang Sekretaris merupakan citra dari sebuah perusahaan. Berikut ini adalah beberapa etiket yang berlaku jika kita bersikap di depan umum.

- a. Berjalan di Tempat Yang Ramai
 - 1) Berjalanlah di sisi kiri. Bila ingin mendahului orang yang berada di depan, bergeraklah dari sisi sebelah kanannya.
 - 2) Biasanya pria berjalan di sisi yang melindungi wanita.
 - 3) Jika membawa tas, maka tas dibawa di sebelah kiri
 - 4) Saat menyebrang, pria menjadi pembuka jalan atau pelindung wanita.
- b. Naik Turun Tangga
 - 1) Biasanya pria naik terlebih dahulu atau sejajar dengan wanita.
 - 2) Saat turun tangga wanita berjalan terlebih dahulu atau sejajar dengan wanita. Dengan begitu, pria terlihat seperti melindungi wanita.
- c. Keluar Masuk Lift
 - 1) Tunggulah di samping kiri lift, jangan menghalangi orang yang akan keluar dari lift.
 - 2) Beri kesempatan kepada orang-orang yang akan keluar dari lift terlebih dahulu.
 - 3) Saat masuk lift, wanita masuk terlebih dahulu dan pria memegang pintu lift.
 - 4) Segera bergerak merapat ke dinding atau ke belakang saat memasuki lift.
 - 5) Bila dekat dengan tombol untuk menentukan tujuan, tanyakan secara sopan lantai yang dituju penumpang lain tekankan tombol tujuan.
 - 6) Tas dan ransel diletakkan ke arah bawah ketika kita akan menaiki dan turun dari lift.
 - 7) Bila sudah mendekati lantai yang Anda tuju, mendekatlah ke pintu.

- 8) Saat keluar dari lift, wanita keluar terlebih dahulu dan pria memegang pintu lift.

d. Berkendaraan di Jalan Raya

- 1) Sisi kiri jalan untuk kendaraan yang lambat, dan sisi kanan jalan untuk mendahului.
- 2) Selalu memberi aba-aba.
- 3) Taati peraturan lalu lintas.
- 4) Jangan buang sampah sembarangan.

7. Etiket Berbicara di Depan Umum

Ketika seorang Sekretaris berbicara di depan umum, maka hal-hal yang harus diperhatikan adalah:

- a. Kuasai topik dengan baik
- b. Perhatikan siapa pendengar yang datang. Dengan demikian kita dapat membuat pembicaraan yang tepat sasaran.
- c. Sesuaikan volume suara saat berbicara dan perhatikan juga nada suara. Nada yang monoton tentu akan membuat bosan pendengar.
- d. Sesuaikan kecepatan dan gaya bicara.
- e. Tataplah semua yang hadir dengan senyum seperlunya. Jangan hanya menatap satu orang atau satu titik saja.
- f. Lakukan persiapan mental dan latihan, karena hal ini akan mengurangi demam panggung.
- g. Perhatikan penampilan fisik. Penampilan yang rapi dan bersih akan memberik kesan yang baik.

8. Etiket Tampil di Depan Media

Biasanya seorang Sekretaris sering mewakili perusahaan untuk diwawancara oleh sebuah media, baik itu media cetak maupun media elektronik. Hal-hal yang harus diperhatikan seorang Sekretaris saat tampil di media adalah:

- a. Ketahui garis besar topik yang akan dijadikan bahan wawancara. Pelajari pertanyaan-pertanyaan yang hendak dilakukan oleh pewawancara. Dengan begitu, kita bisa memberikan jawaban yang cermat dan akurat.
- b. Ketahui latar belakang media yang akan mewawancarai kita. Misalnya akan diwawancarai oleh sebuah majalah, setidaknya kita harus tahu majalah tersebut seperti apa dan membahas masalah apa.
- c. Tidak perlu cemas dan menaruh rasa curiga yang berlebihan. Semua yang diawali dengan niat baik akan berakhir dengan baik.

- d. Sediakan waktu yang cukup, ketika kita akan diwawancara oleh media.
- e. Tentukan tempat yang tenang untuk melakukan wawancara.
- f. Bersikaplah yang wajar, jangan terlalu ramah tapi jangan terlalu pendiam.
- g. Berpakaian dan berdandan yang sopan, rapi dan netral-netral.
- h. Jaga sopan santun dan perhatikan tutur kata. Image seorang Sekretaris dan perusahaan yang kita wakili sangat bergantung pada sikap kita saat diwawancara.
- i. Perhatikan ekspresi. Jangan terlalu banyak mengumbar senyum ketika berbicara tentang hal-hal yang serius.

9. Etiket Dalam Memanfaatkan Fasilitas Perusahaan

Seorang Sekretaris biasanya selalu mendapatkan fasilitas-fasilitas yang lebih di kantornya dibanding dengan karyawan/staff yang lainnya. Seorang Sekretaris harus menyikapi hal ini dengan cermat dan hal-hal yang harus dilakukan seorang Sekretaris dalam memanfaatkan fasilitas perusahaan tersebut adalah:

- a. Ketahui hak dan kewajiban Kita dengan jelas. Jangan sampai menyalahgunakan karena ketidaktahuan.
- b. Gunakan Fasilitas perusahaan untuk keperluan perusahaan. Misalnya, tidak etis menggunakan kendaraan perusahaan untuk bertamasya dengan keluarga dengan tanggungan bensin dari perusahaan. Kalau memang sekali-sekali kita memerlukannya, mintalah izin perusahaan dan ikuti prosedur yang berlaku.
- c. Rawat Fasilitas kantor secara baik-baik.
- d. Jangan meremehkan fasilitas kantor seperti toilet, ruang duduk, dan hal-hal sejenis.

10. Etiket Surat Menyurat

Karena surat memiliki misi tertentu dan diharapkan dengan surat tersebut misi dapat dicapai, maka sering kali surat surat diibaratkan dan dimaknai sebagai wakil atau duta, atau utusan dari pengirim surat, baik dari seseorang maupun organisasi untuk melakukan komunikasi, guna membicarakan sesuatu hal dalam rangka kerjasama, atau memecahkan suatu permasalahan yang terjadi maupun untuk kepentingan-kepentingan yang lain. Sebagai mana layaknya duta (utusan) pada umumnya, ia harus mampu berkomunikasi dengan baik dan senantiasa memegang tata krama maupun sopan santun agar dapat diterima dengan baik oleh pihak yang dituju dan mampu menyelesaikan tugas dan misinya dengan baik. Berikut pedoman dalam surat menyurat :

- a. Surat hendaknya dalam keadaan bersih, rapi, indah atau menarik dan jelas. Sehubungan dengan hal ini, kita mempergunakan kertas yang bersih dan pantas (misalnya tidak sobek, tidak berlubang, tidak menggunakan kertas bekas).

- b. Kriteria bersih, rapi dan menarik juga berlaku untuk penulisan tujuan surat dan alamatnya maupun pengirim beserta alamatnya (jika belum menggunakan amplop berkop) disampul atau amplop surat.
- c. Hindari penulisan nama yang salah. Penulisan termasuk permasalahan yang sensitif sehingga apabila terjadi kesalahan dalam penulisan nama sering diartikan meremehkan. Oleh karena itu, dalam menuliskan nama seseorang, hendaknya kita yakin betul bahwa nama yang kita tulis sudah benar, termasuk dalam penulisan gelar maupun jabatan yang disandangnya.
- d. Penulisan surat hendaknya senantiasa berpedoman pada kaidah-kaidah penulisan surat yang berlaku secara umum, baik berkaitan dengan penulisan unsur-unsur pokok surat beserta penempatannya, maupun berkaitan dengan tata tulis surat.
- e. Tulisan surat seringkali dan sesingkat mungkin sesuai dengan kebutuhan atau kepentingannya, tetapi harus jelas isinya.
- f. Bila kita membuat surat permohonan, hendaknya kita membuat alasan atau latar belakang permohonan tersebut terlebih dahulu, baru kemudian mengungkapkan isi permohonannya.
- g. Bila kita ingin menuntut suatu organisasi karena kita kecewa atas pelayanannya, hendaknya kita sampaikan dengan bahasa yang halus dan sopan.
- h. Hindari ungkapan-ungkapan kasar maupun kotor dalam penulisan surat karena surat akan menunjukkan kepribadian dan bobot profesionalitas seseorang ataupun organisasi.
- i. Apabila kita memperoleh surat yang isinya menyinggung perasaan dan menyakiti hati, lebih baik kita cepat-cepat membalas surat tersebut.

F. Metode/Model Pembelajaran:

Pendekatan pembelajaran adalah pendekatan *scientific* menggunakan metode pembelajaran Ekspositori (diskusi dan tanya jawab) dengan model pembelajaran *Problem based learning*

G. Langkah-langkah Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Guru membuka pelajaran dengan salam pembukaan dan berdoa untuk memulai pelajaran ▪ Guru mengecek kesiapan siswa dan memeriksa kehadiran peserta didik secara tepat ▪ Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yang ingin dicapai, yaitu dapat menjelaskan dan menguraikan 	15 menit

	<p>etiket kantor</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengajukan apersepsi dengan mengajukan pertanyaan untuk mengarahkan siswa ke materi etiket kantor 	
Inti	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Guru bertanya tentang apa yang diketahui tentang macam-macam etiket kantor ▪ Jika siswa belum mampu, maka guru memberikan contoh konkrit untuk memicu siswa menjawab dengan tepat ▪ Dengan tanya jawab dapat disimpulkan tentang konsep etiket kantor ▪ Setelah itu guru sebagai fasilitator mendorong siswa untuk mengumpulkan informasi tentang konsep etiket kantor ▪ Guru membagi siswa dalam beberapa kelompok heterogen ▪ Tiap kelompok mendapat tugas mencari materi yang berkaitan dengan konsep etiket kantor ▪ Selama diskusi siswa berlangsung guru berperan sebagai fasilitator jalannya interaksi diantara siswa. Jika ada siswa yang mengalami kesulitan guru memberikan bantuan terbatas (konfirmasi) ▪ Setelah selesai berdiskusi tiap kelompok diminta untuk mempresentasikan hasil diskusi kelompok, kelompok yang lain menanggapi ▪ Guru mengumpulkan hasil diskusi kelompok ▪ Guru menanyakan kepada beberapa siswa tentang materi yang baru saja dibahas ▪ Guru menegaskan kembali jawaban siswa yang benar dan memperbaiki jawaban siswa yang kurang benar 	50 menit
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Guru menyimpulkan materi yang telah diajarkan ▪ Guru bersama siswa melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang telah dilakukan 	15 menit

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Guru menyampaikan dan memberikan tugas kepada siswa untuk mempelajari materi pelajaran selanjutnya ▪ Guru menutup pelajaran mengucapkan salam penutup 	
--	--	--

H. Alat/Bahan/Sumber Bahan:

1. Alat/media pembelajaran:
 - a. Blackboard
 - b. Kapur
2. Sumber bahan pembelajaran:

Dwiantara, Lukas dan Rusmari Hadi Sumarto. 2006. *Etiket Di Tempat Kerja*. Yogyakarta: Kanisius

Kirei, Ida. 2008. *Etiket Kantor*
<https://idakirei.wordpress.com/2008/06/07/etiket-kantor/>, diakses pada 20 Agustus 2015

I. Penilaian

1. Teknik penilaian: Pengamatan dan tes lisan
2. Prosedur penilaian:

No.	Aspek yang dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1	Sikap <ol style="list-style-type: none"> a. Terlibat aktif dalam pembelajaran tentang etiket kantor b. Bekerja sama dalam kegiatan kelompok. c. Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif. 	Pengamatan	Selama pembelajaran dan saat diskusi
2	Pengetahuan <ol style="list-style-type: none"> a. Menjelaskan etiket kantor b. Menguraikan kembali etiket kantor 	Pengamatan, tugas, diskusi	Selama pembelajaran pada saat diskusi
3	Keterampilan Terampil mengungkapkan pendapat dalam proses pembelajaran tentang etiket kantor	Pengamatan	Pada saat penyelesaian tugas dan diskusi

J. Instrumen Penilaian Hasil Belajar

Tes Lisan dan *Project Work*

Soal Tes Lisan

1. Apa yang dimaksud etiket kantor
2. Apa saja etiket yang ada dalam kantor

Project Work: berdiskusi

1. Siswa dibagi kedalam 8 kelompok.
2. Masing-masing kelompok berdiskusi untuk membahas tentang macam-macam etiket kantor. Kemudian hasil diskusi dipresentasikan di depan kelas

Mengesahkan,
Guru Pembimbing,

Yogyakarta, 21 Agustus 2015

Mahasiswa PPL,

Rina Ariyani, S.Pd
Penata, III/c
NIP 19720421 200604 2 029

Istri Agustini
12402241047



PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO

DINAS PENDIDIKAN

SMK NEGERI 1 PENGASIH

Jl. Kawijo 11 Kulon Progo 55662, Telp. (0274) 773081, Fax. (0274) 774636

e-mail : smk1png@yahoo.com website : <http://www.smkn1pengasih.net/>

KULON PROGO

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)**

Nama Sekolah	: SMK Negeri 1 Pengasih
Program Keahlian	: Administrasi
Paket Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester	: X Administrasi Perkantoran/ 1 (Gasal)
Mata Pelajaran	: Korespondensi
Materi Pokok	: Peralatan/mesin komunikasi
Pertemuan Ke	: 7
Alokasi Waktu	: 3 x 45 menit
Tahun Pelajaran	: 2015-2016

A. Kompetensi Inti

- KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2 : Menghayati dan Mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3 : Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar

- 1.1. Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagat raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya
- 1.2. Penerapan penggunaan panca indera sebagai alat komunikasi secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut

- 1.3. Meyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh
- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, menggunakan korespondensi
- 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
- 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja
- 2.4 Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan perkantoran
- 3.1 Mengidentifikasi peralatan/mesin komunikasi
- 4.1 Menerapkan ketrampilan menggunakan peralatan/mesin komunikasi

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

- 2.1.1 Peserta didik terlibat aktif dalam proses pembelajaran
- 2.1.2 Bekerjasama dengan kelompok
- 2.1.3 Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif
- 3.1.1 Menjelaskan tentang peralatan atau mesin komunikasi
- 3.1.2 Peralatan/mesin komunikasi

D. Tujuan Pembelajaran

Dengan kegiatan diskusi, tanya jawab dan pembelajaran kelompok dalam pembelajaran korespondensi ini diharapkan siswa terlibat aktif dalam proses pembelajaran dan bertanggungjawab dalam menyampaikan pendapat, menjawab pertanyaan, memberi saran dan kritik, serta dapat:

1. Menjelaskan tentang peralatan atau mesin komunikasi
2. Menguraikan kembali tentang peralatan atau mesin komunikasi

E. Materi Pembelajaran:

PERALATAN/MESIN KOMUNIKASI

Peralatan atau mesin komunikasi yang digunakan antara lain:

1. Telepon

Hampir semua kegiatan bisnis pada masa kini memerlukan komunikasi melalui media telepon, seperti memperkenalkan perusahaan, memperkenalkan produk, memperkenalkan diri, memasarkan produk, meningkatkan relasi dengan pelanggan, mencari informasi dan sebagainya. Pemakaian telepon yang efektif akan membantu keberhasilan dalam menjalin relasi bisnis. Namun perlu diingat bahwa pembicaraan melalui telepon bukan komunikasi tatap muka sehingga lawan bicara tidak dapat melihat cara non-verbal seperti mimik, ekspresi wajah, gerakan bagian tubuh dan sebagainya. Untuk itu, orang yang berkomunikasi melalui telepon harus berusaha untuk berbicara dengan suara yang jelas, tenang, santun dan menyenangkan.

Kata “telepon” berasal dari kata *tele* dan *phone* yang mempunyai pengertian jauh dan mendengar dari jarak jauh. Melalui pesawat telepon di samping mendengar, tentu orang juga berbicara. Pesawat telepon

merupakan simbol suatu prestasi sebuah peradaban manusia, karena beberapa saat yang lalu, manusia masih mengalami kesulitan untuk berkomunikasi secara langsung dalam jarak yang jauh. Sebagai alat komunikasi, pesawat telepon mempermudah saling komunikasi antar individu pada tempat yang berlainan dan berjauhan. Hubungan dengan telepon termasuk bentuk komunikasi tidak langsung, antara komunikator dan komunikan secara fisik tidak tatap muka, tetapi diperantarai dengan satu rangkaian elektronik yang disebut pesawat telepon. Sebagai sarana komunikasi, telepon dipakai untuk menyampaikan dan menerima informasi dengan cepat, karena dengan telepon baik komunikator (penyampai pesan) maupun komunikan (penerima pesan) dapat menyampaikan berita atau informasi pada saat yang sama, tidak perlu menunggu berjam-jam, apalagi berhari-hari.

Jenis-jenis telepon:

a. Telepon kabel

Sebagian orang masih mengenal Alexander Graham Bell (1847-1922) sebagai penemu telepon asal AS. Padahal sejak kongres AS pada 2002 ada ralat bahwa penemu telepon sesungguhnya adalah Antonio Santi Guiseppe Meucci, atau kerap disebut Antonio Meucci.

Berdasarkan catatan sejarah Antonio menemukan *sound telegrap*, yaitu peralatan komunikasi dalam bentuk suara diantara dua orang menggunakan peralatan kabel tahun 1871. Terlepas dari perdebatan siapa penemu, singkatnya pada tahun 1971 perusahaan telekomunikasi diizinkan mengembang system komunikasi kepentingan bisnis. Hasilnya, berjuta-juta saluran telepon digunakan masyarakat.

Telepon kabel menggunakan sistem wireline. Sehingga membutuhkan kabel supaya dapat berfungsi. Cara kerja telepon kabel:

- 1) Suara pengirim diterima oleh alat yang disebut microphone
- 2) Microphone mengubah gelombang suara menjadi sinyal listrik kemudian disalurkan oleh perangkat telepon
- 3) Sinyal tersebut disalurkan melalui kabel ke pusat telekomunikasi
- 4) Dari pusat telekomunikasi, sinyal tersebut diteruskan kepada penerima
- 5) Setelah sampai ke penerima, maka sinyal tersebut diubah lagi gelombang suara oleh alat yang disebut *speaker*.

b. Telepon selular

Telepon selular (ponsel) diawali pada tahun 1973, ketika Martin Cooper dari Morola Corp, “menemukan” telepon genggam dengan berat 800 gram (1 kg kurang 200 gram). Berat ponsel itu karena ukuran baterai yang besar untuk keperluan

tenaga. Kini ponsel jauh lebih ramping dan tipis. Teknologi yang digunakan sudah memasuki generasi ke empat (4G). Teknologi yang menawarkan pendekatan yang menggabungkan teknologi nirkabel, wireless, LAN, Bluetooth, dll.

Telepon selular menggunakan sistem wireles. Pengirim dan penerima harus tetap tercakup BTS (Base Transceiver Station). BTS adalah peralatan yang memfasilitasi komunikasi secara wireless antara pengguna telepon selular. Cara kerja telepon seluler wireles antara lain:

- 1) Suara dari pengirim diterima oleh alat yang disebut microphone
- 2) Microphone mengubah gelombang suara menjadi sinyal listrik dan kemudian dipancarkan oleh ponsel ke BTS terdekat
- 3) Sinyal tersebut diterima oleh BTS dan sinyal tersebut diteruskan ke pusat telekomunikasi
- 4) Dari pusat telekomunikasi sinyal diteruskan kepada BTS terdekat kemudian diteruskan ke si penerima
- 5) Setelah sampai kepada penerima, maka sinyal tersebut diubah lagi menjadi gelombang suara oleh alat yang disebut *speaker*.

c. Telepon IP

Telepon IP (Internet Protocol) dikembangkan VocalTec sejak 1995. VocalTec merintis pasar telepon IP dengan suatu perangkat lunak software) untuk menghubungkan koneksi suara diantara dua computer melalui jaringan internet. Syarat dasar penggunaan telepon jenis adalah computer yang terhubung ke internet dengan piranti lunak khusus. Salah satu piranti lunak yang terkenal dengan Skype.

2. Telephone Conference

Pengertian teleconference atau telekonferensi atau teleseminar adalah komunikasi langsung di antara beberapa orang yang biasanya dalam jarak jauh atau tidak dalam satu ruangan dan dihubungkan oleh suatu sistem telekomunikasi. Jadi teleconference adalah pertemuan yang dilakukan oleh dua orang atau lebih yang dilakukan melewati telefon atau koneksi jaringan. Pertemuan tersebut bisa menggunakan suara (*audio conference*) atau menggunakan audio-video (*video conference*) yang memungkinkan peserta konferensi saling melihat dan mendengar apa yang dibicarakan, sebagaimana pertemuan biasa.

Jenis telephone conference:

a. Audio Conference

Audio Conference adalah pertukaran informasi hanya melalui suara dengan medium panggilan telepon yang menghubungkan tiga atau lebih saluran telepon dalam waktu bersamaan. Audio Conference mempunyai kelebihan

dibandingkan web conference dan video conference karena biaya yang relatif lebih murah. Biaya yang perlu dianggarkan untuk mengadakan audio conference hanya mencakup biaya pembelian unit telepon dan biaya percakapan jarak jauh yang dilakukan melalui telepon. Namun, kelemahan audio conference adalah hilangnya koneksi personal dalam bisnis ketika hanya suara kolega yang bisa terdengar. Lelucon dan ucapan dapat ditangkap bermakna beda saat pembicaraan dilakukan tanpa bisa melihat wajah dan ekspresi pembicara. Kelemahan lain yakni kualitas panggilan menjadi menurun saat pihak dari lokasi lain ditambahkan ke dalam percakapan telepon tersebut. Saat beberapa pihak terlibat dalam satu pembicaraan dalam satu panggilan secara bersamaan, maka kemungkinan pihak-pihak tersebut berbicara dalam satu waktu yang sama menjadi lebih besar. Konsekuensinya, satu sama lain tidak dapat menyampaikan gagasan dengan efektif.

b. *Web Conference*

Conference call kini bisa digunakan tergabung dengan web conference sebagai pelengkap, dimana presentasi atau dokumen dapat dibagi dan disebarluaskan melalui internet. Penggabungan ini memungkinkan penelepon yang terhubung dalam satu panggilan secara bersamaan dapat melihat isi dari dokumen tersebut, yakni laporan perusahaan, bagan penjualan, dan data perusahaan yang dipresentasikan oleh salah satu partisipan web conference. Keuntungan utama dari web conference adalah presenter dokumen dapat memberikan penjelasan mendetail mengenai suatu dokumen, sementara peserta web conference lain dapat secara serempak melihat dokumen presentasi tersebut. Dokumen yang dikirim lewat surat elektronik ini kemudian diapresiasi dengan analisis oleh para peserta dan respon dapat didiskusikan dengan cepat tanpa menunggu komunikasi yang dilakukan melalui surat elektronik atau panggilan telepon biasa. Web conference bisa dilakukan tanpa biaya. Keuntungan lainnya adalah web conference memungkinkan peserta telepon dapat mengetik atau berbicara dalam satu waktu bersamaan tanpa kemungkinan tidak didengar seperti yang terjadi pada audio conference. Hanya saja, web conference memiliki kelemahan serupa dengan audio conference, yakni sulit untuk menilai keseriusan atau humor seseorang dalam bentuk komentar yang diketik, juga tak ada kepribadian yang tergambar dalamnya. Selain itu, kendala mengenai teknologi juga memegang peranan signifikan. Bagi mereka yang tak biasa menggunakan teknologi, pemanfaatan web conference menjadi kurang efisien.

c. *Video Conference*

Conference call kini juga mulai menjelajahi dunia melalui podcasting menggunakan iPod dan jejaring sosial, yang menjadi bagian dari perkembangan jenis baru dalam pola interaksi. Video streaming atau penyiaran dari conference call memungkinkan audiens yang lebih luas untuk mengakses panggilan tanpa harus memencet nomor telepon menuju *bridge*. Keuntungan video conference adalah menawarkan koneksi visual antar peserta panggilan konferensi. Saat menggunakan teknologi video conference, peserta dapat saling melihat visual masing-masing melalui layar televisi dan mendengar satu sama lain melalui sistem pengeras suara. Ekspresi wajah juga terlihat dengan jelas sehingga lelucon dan komentar dapat dimengerti dengan makna yang sesungguhnya. Namun, secara finansial biaya untuk menyelenggarakan video conference memang tergolong lebih mahal karena peralatan yang digunakan. Jika peralatan tidak berkualitas tinggi, maka kelancaran *video streaming* menjadi tersendat-sendat bahkan tertunda.

3. PABX

PABX merupakan singkatan dari *Private Automatic Branch eXchange*. Sebuah PABX pada dasarnya adalah sebuah sistem telepon yang biasa disebut juga dengan switchboard yang digunakan sebagai sistem telepon internal di kantor. Pesawat ini memungkinkan kita dapat berhubungan langsung tanpa melalui operator. Penelpon dapat berhubungan langsung ke luar dengan cara memutar nomor khusus untuk memperoleh saluran keluar. Setelah itu, penelepon baru memutar nomor telepon yang dikehendaki. Operator dapat pula dihubungi bila diperlukan dengan cara memutar nomor (kode) yang telah ditentukan.

a. Gambaran sederhana sistem PABX

Sistem PABX memiliki beberapa/ banyak sambungan kabel yang mengarah pada sebuah switchboard. Itulah sebabnya mengapa ada istilah "branch" dalam kepanjangan PABX, karena "*branch*" atau cabang ini mengacu kepada banyaknya sambungan yang dihubungkan ke PABX. Alat PABX merupakan teknologi yang canggih karena dapat digunakan sebagai telepon, modem dan mesin fax, serta bisa digunakan sebagai alat komunikasi internal karyawan di kantor. Cara kerja PABX adalah bahwa sesungguhnya perangkat ini merupakan modem yang berfungsi sebagai control station pusat. Setiap kali ada telepon baru yang masuk, maka telepon tersebut akan di-routing (diarahkan) melalui control station ini. Karena di dalam sistem PABX tersebut telah dimasukkan kode tertentu untuk masing-masing nomor telepon di kantor atau untuk masing-masing extension, maka telepon masuk tersebut akan diarahkan ke tujuan yang tepat dengan menggunakan kode tersebut.

b. Contoh Kegunaan PABX di kantor

PABX juga dapat diprogram sehingga akan muncul greeting otomatis setiap kali ada telepon masuk sebelum diarahkan ke tujuan yang bersangkutan. Untuk tujuan fungsi fax, Anda dapat memprogram sambungan yang melalui control station tersebut menuju ke sebuah mesin fax, atau bahkan ke berbagai nomor tujuan fax. PABX modern bahkan dapat diprogram dengan sistem komputer untuk melacak setiap telepon masuk dan telepon keluar. Sistem ini bahkan bisa diatur siapa saja yang boleh melakukan hubungan telepon ke tujuan tertentu. PABX juga bisa digunakan untuk mengetahui penggunaan telepon karyawan yang tidak semestinya.

4. Faximile

Kata faximile berasal dari bahasa Latin yaitu *fac* yang artinya bikin atau simile artinya serupa. Istilah faximile juga disebut dengan foto kopi jarak jauh.

a. Fungsi Faximile

- 1) Untuk mengirim informasi ke berbagai tempat sesuai dengan yang kita inginkan
- 2) Untuk menerima informasi dari berbagai tempat
- 3) Apabila mesin faximile itu dilengkapi dengan sistem memori maka faximile dapat difungsikan untuk:
 - a) Menyimpan dokumen sampai dengan beberapa lembar
 - b) Mencetak sampai beberapa lembar kopi
 - c) Menyimpan berbagai alamat

b. Keuntungan faximile

- 1) Memungkinkan bentuk asli dokumen terlihat jelas
- 2) Waktu yang lebih cepat
- 3) Data yang akurat
- 4) Hemat tenaga dan biaya
- 5) Pengoperasian lebih praktis sehingga setiap orang dapat mengoperasikannya

c. Cara pengoperasian faximile

- 1) Siapkan data yang akan dikirim dengan bagian yang tercetakmhadap ke bawah
- 2) Siapkan nomor faksimile yang akan dituju
- 3) Tekan tombol jumlah halaman yang diinginkan
- 4) Tekan tombol YES
- 5) Jika muncul tulisan quick, tekan key ped sampai muncul tandadilayar keyboard
- 6) Lalukan pengkopian

F. Metode/Model Pembelajaran:

Pendekatan pembelajaran adalah pendekatan *scientific* menggunakan metode pembelajaran Ekspositori (diskusi dan tanya jawab) dengan model pembelajaran *Problem based learning*

G. Langkah-langkah Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none">▪ Guru membuka pelajaran dengan salam pembukaan dan berdoa untuk memulai pelajaran▪ Guru mengecek kesiapan siswa dan memeriksa kehadiran peserta didik secara tepat▪ Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yang ingin dicapai, yaitu dapat menjelaskan dan menguraikan peralatan/mesin komunikasi▪ Guru memberikan gambaran umum tentang telepon, telepon conference, PABX, dan faximile▪ Mengajukan apersepsi dengan mengajukan pertanyaan untuk mengarahkan dan mendorong rasa ingin tahu dan berpikir kritis, siswa diajak memecahkan masalah tentang kegiatan komunikasi di lingkungan sekitar siswa	15 menit
Inti	<ul style="list-style-type: none">▪ Guru menjelaskan tentang materi Telepon, Telephone Conference, PABX, dan Faximile▪ Selama guru menjelaskan siswa memperhatikan penjelasan guru dan bertanya jika belum jelas▪ Dengan diskusi bersama dapat disimpulkan tentang Telepon, Telephone Conference, PABX, dan Faximile.▪ Setelah itu guru sebagai fasilitator mendorong siswa untuk mengumpulkan informasi tentang konsep peralatan/mesin komunikasi▪ Guru membagi siswa dalam beberapa kelompok heterogen▪ Tiap kelompok mendapat tugas menyusun potongan kertas soal dan jawaban yang telah disediakan guru untuk mengukur pemahaman siswa	105 menit

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Selama diskusi siswa berlangsung guru berperan sebagai fasilitator jalannya interaksi diantara siswa. Jika ada siswa yang mengalami kesulitan guru memberikan bantuan terbatas (konfirmasi) ▪ Setelah selesai berdiskusi menyusun potongan kertas soal dan jawaban, siswa bersama guru mengoreksi secara bersama-sama ▪ Guru mengumpulkan hasil diskusi penyusunan potongan kertas soal dan jawaban kelompok ▪ Guru menanyakan kepada beberapa siswa tentang materi yang baru saja dibahas ▪ Guru menegaskan kembali jawaban siswa yang benar dan memperbaiki jawaban siswa yang kurang benar 	
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Guru menyimpulkan materi yang telah diajarkan ▪ Guru bersama siswa melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang telah dilakukan ▪ Guru menyampaikan dan memberikan tugas kepada siswa untuk mempelajari materi pelajaran selanjutnya ▪ Guru menutup pelajaran mengucapkan salam penutup 	15 menit

H. Alat/Bahan/Sumber Bahan:

1. Alat/media pembelajaran:

- a. LCD
- b. Laptop
- c. Blackboard
- d. Kapur

2. Sumber bahan pembelajaran:

Sudarmono. 2013. Korespondensi 1 Bahan ajar 2013 SMK program keahlian Administrasi Perkantoran. Jakarta: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

I. Penilaian

1. Teknik penilaian: Pengamatan dan tes lisan

2. Prosedur penilaian:

No.	Aspek yang dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1	Sikap	Pengamatan	Selama

	<p>a. Terlibat aktif dalam pembelajaran tentang peralatan/mesin komunikasi</p> <p>b. Bekerja sama dalam kegiatan kelompok.</p> <p>c. Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif.</p>		pembelajaran dan saat diskusi
2	<p>Pengetahuan</p> <p>a. Menjelaskan peralatan/mesin komunikasi</p> <p>b. Menguraikan kembali peralatan/mesin komunikasi</p>	Pengamatan, tugas, diskusi	Selama pembelajaran pada saat diskusi
3	<p>Keterampilan</p> <p>Terampil mengungkapkan pendapat dalam proses pembelajaran tentang peralatan/mesin komunikasi</p>	Pengamatan	Pada penyelesaian tugas dan diskusi

J. Instrumen Penilaian Hasil Belajar

Tes Lisan dan *Project Work*

Soal Tes Lisan

1. Apa yang dimaksud telepon?
2. Apa saja jenis-jenis telepon?
3. Apa yang dimaksud *telephone conference*?
4. Apa saja jenis-jenis *telephone conference*?
5. Apa yang dimaksud dengan PABX?
6. Apa yang dimaksud Faximile ?

Project Work: berdiskusi

1. Siswa dibagi kedalam 8 kelompok.
2. Masing-masing kelompok berdiskusi untuk menyusun potongan kertas soal dan jawaban yang telah disediakan guru

Mengesahkan,
Guru Pembimbing,

Yogyakarta, 25 Agustus 2015
Mahasiswa PPL,

Rina Ariyani, S.Pd
Penata, III/c
NIP 19720421 200604 2 029

Istri Agustini
12402241047



PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO

DINAS PENDIDIKAN

SMK NEGERI 1 PENGASIH

Jl. Kawijo 11 Kulon Progo 55662, Telp. (0274) 773081, Fax. (0274) 774636

e-mail : smk1png@yahoo.com website : <http://www.smkn1pengasih.net/>

KULON PROGO

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)**

Nama Sekolah	: SMK Negeri 1 Pengasih
Program Keahlian	: Administrasi
Paket Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester	: X Administrasi Perkantoran/ 1 (Gasal)
Mata Pelajaran	: Korespondensi
Materi Pokok	: Ulangan Harian Semester 1
Pertemuan Ke	: 8
Alokasi Waktu	: 2 x 40 menit
Tahun Pelajaran	: 2015-2016

A. Kompetensi Inti

- KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2 : Menghayati dan Mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3 : Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar

- 1.1. Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagat raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya
- 1.2. Penerapan penggunaan panca indera sebagai alat komunikasi secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut
- 1.3. Meyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh
- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, menggunakan korespondensi

- 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
- 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja
- 2.4 Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan perkantoran
- 3.1 Mendeskripsikan konsep komunikasi
- 4.1 Menerapkan konsep komunikasi lisan

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

- 2.1.1 Peserta didik terlibat aktif dalam proses pembelajaran
- 2.1.2 Bekerjasama dengan kelompok
- 2.1.3 Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif
- 3.1.1 Menjelaskan dasar-dasar komunikasi
- 3.1.2 Menjelaskan prinsip-prinsip komunikasi lisan
- 3.1.3 Menjelaskan etika dan kepribadian
- 3.1.4 Menjelaskan konsep etiket kantor
- 3.1.5 Menguraikan kembali dasar-dasar komunikasi
- 3.1.6 Menguraikan kembali prinsip-prinsip komunikasi lisan
- 3.1.7 Menguraikan kembali etika dan kepribadian
- 3.1.8 Menguraikan kembali konsep etiket kantor

D. Tujuan Pembelajaran

Dengan kegiatan diskusi, tanya jawab dan pembelajaran kelompok dalam pembelajaran korespondensi ini diharapkan siswa terlibat aktif dalam proses pembelajaran dan bertanggungjawab dalam menyampaikan pendapat, menjawab pertanyaan, memberi saran dan kritik, serta dapat:

1. Menjelaskan dasar-dasar komunikasi
2. Menjelaskan prinsip-prinsip komunikasi lisan
3. Menjelaskan etika dan kepribadian
4. Menjelaskan konsep etiket kantor
5. Menguraikan kembali dasar-dasar komunikasi
6. Menguraikan kembali prinsip-prinsip komunikasi lisan
7. Menguraikan kembali etika dan kepribadian
8. Menguraikan kembali konsep etiket kantor

E. Materi Pembelajaran:

Terlampir

F. Metode/Model Pembelajaran:

Pendekatan pembelajaran adalah pendekatan *scientific* dengan model pembelajaran *Close Book*

G. Langkah-langkah Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Guru membuka pelajaran dengan salam pembukaan dan berdoa untuk memulai pelajaran ▪ Guru mengecek kesiapan siswa dan memeriksa kehadiran peserta didik secara tepat ▪ Guru membagikan kertas jawaban untuk ulangan ▪ Siswa diberi waktu untuk belajar terlebih dahulu 	8 menit
Inti	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Siswa menutup buku pelajaran ▪ Guru membagikan kertas soal ulangan harian ▪ Siswa mengerjakan ulangan harian ▪ Guru mengawasi siswa yang sedang mengerjakan ▪ Siswa bertanya jika ada soal yang kurang jelas dan guru menjelaskan maksud dari pertanyaan tersebut 	70 menit
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Siswa selesai mengerjakan soal ulangan harian ▪ Guru mengumpulkan soal beserta jawaban siswa ▪ Guru memberikan motivasi agar siswa tetap belajar ▪ Guru menutup pelajaran mengucapkan salam penutup 	2 menit

H. Alat/Bahan/Sumber Bahan:

1. Alat/media pembelajaran:
 - a. Kertas soal ulangan harian
 - b. Kertas jawaban untuk siswa
 - c. *Bolpoint*
2. Sumber bahan pembelajaran:

Rozana, Cut, Noviarti, dan Tedjaningsih. 1994. *Surat Menyurat dan Komunikasi*. Jakarta: Angkasa Bandung

S., Andry dan Engkoem. 1990. *Etika Komunikasi Kantor*. Jakarta: PT Dharma Karsa Utama

I. Penilaian

1. Teknik penilaian: Pengamatan dan tes tertulis
2. Prosedur penilaian:

No.	Aspek yang dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1	Sikap a. Mengerjakan sendiri ulangan	Pengamatan	Selama pengerjaan soal ulangan harian

	<p>harian</p> <p>b. Mengerjakan ulangan harian dengan serius</p> <p>c. Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif.</p>		
2	<p>Pengetahuan</p> <p>a. Menjelaskan tentang materi-materi yang sudah diberikan sebelumnya</p> <p>b. Menguraikan kembali materi-materi yang sudah diberikan sebelumnya</p>	Pengamatan, tes dan tes tertulis	Selama pengerjaan soal ulangan harian
3	<p>Keterampilan</p> <p>Terampil mengungkapkan pendapat dalam proses pembelajaran pengerjaan soal ulangan harian</p>	Pengamatan	Pada saat penyelesaian soal ulangan harian

J. Instrumen Penilaian Hasil Belajar

Soal ulangan harian terlampir

Mengesahkan,

Guru Pembimbing,

Yogyakarta, 25 Agustus 2015

Mahasiswa PPL,

Rina Aryani, S. Pd

Penata, III/c

NIP 19720421 200604 2 029

Istri Agustini

12402241047

KISI-KISI SOAL TEORI / PRAKTEK

Ket keahlian : Administrasi Perkantoran
 Mata Pelajaran : Korespondensi

Kelas : X AP
 Semester : Gasal

Kode Komp	Kompetensi Dasar	Indikator	Indikator Soal	Soal			Ket.
				Bentuk	Jumlah	Nomor	
C2	3.1. Mendeskripsikan konsep komunikasi		• Pengertian komunikasi	Pilihan Ganda	1	1	
			• Komponen komunikasi	Pilihan Ganda	2	2,3	
	4.1. Menerapkan konsep komunikasi lisan		• Faktor keberhasilan komunikasi	Pilihan Ganda	1	5	
			• Faktor kegagalan komunikasi	Essay	1	2	
			• Proses komunikasi	Pilihan Ganda	1	4	
				Essay	1	1	
			• Media komunikasi	Pilihan Ganda	1	8	
			• Jenis komunikasi	Pilihan Ganda	2	6,7	
			• Faktor utama komunikasi lisan	Pilihan Ganda	1	9	
			• Macam-macam prinsip berbicara	Pilihan Ganda	3	10,11,12	
			• Teknik berbicara efektif	Pilihan Ganda	3	13,14,15	
			• Dasar komunikasi efektif	Pilihan Ganda	1	16	
				Essay	1	3	
			• Pengertian etika & etiket	Pilihan Ganda	3	17,18,20	
				Essay	1	4	
			• Pengertian moral, norma & kaidah	Pilihan Ganda	3	19,21,22	
			• Faktor kepribadian	Pilihan Ganda	1	23	
• Etiket berkenalan dan etiket berpakaian	Pilihan Ganda	2	24,25				

No	Kode Kompu	Kompetensi Dasar	Indikator	Indikator Soal		Soal			Ket
				Bentuk	Jumlah	Norma			
				depan umum					
				• Effect tampil di depan media	Pilihan Ganda	2	29,30		
				• Etna berdepan	Essay	1	5		

Mengesahkan,
Guru Pembimbing



RINA ARYANI S.Pd
Pemb. III c
NIP.197204212006042029

Mahasiswa PPL



Isti Agustini
12402241047

Verifikasi Siswa



(WARA SETYANINGSIH)

e. Feed back atau umpan balik. Hasil komunikasi dapat dilihat dari reaksi komunikan. Umpan balik adalah tanggapan penerima yang memungkinkan komunikator untuk menentukan apakah pesan telah diterima dan menghasilkan tanggapan yang dimaksud.

2. Faktor-faktor penyebab kegagalan komunikasi

- Kurangnya kecakapan berkomunikasi
- Sikap yang kurang tegas, tertutup, tinggi hati
- Kurang pengetahuan, agak sulit menyampaikan ide
- Kurang memahami sistem sosial
- Fisik dan indera komunikator kurang memenuhi persyaratan
- Prasangka yang tidak baik, biasanya sifat negatif
- Kurang terampil dalam menggunakan alat media
- Penyampaian informasi yang berlebihan karena terlalu banyak penjelasan sehingga mengaburkan maksud yang sebenarnya
- Komunikasi satu arah
- Penyajian yang verbalitas

3. Faktor yang paling utama dalam berkomunikasi lisan

- Suara adalah getaran udara ketika melewati pita suara.
- Bunyi adalah getaran udara yang timbul akibat sentuhan atau pergeseran dua buah benda atau lebih.

4. Pengertian dan contoh etika dan etiket

- Etika adalah ilmu pengetahuan yang mempelajari tentang akhlak atau budi pengerti.
- Etiket adalah cara-cara sopan santun atau aturan-aturan yang harus dipatuhi dalam pergaulan

Contoh menyesuaikan

5. Etiket saat menerima telepon

- Angkatlah segera ketika telepon berdering. Jangan biarkan pesawat telepon berdering hingga lebih dari tiga kali.
- Ucapkan salam kepada setiap penelepon dan jangan lupa sebutkan nama perusahaan dengan jelas. Bila perusahaan mempekerjakan seorang operator untuk menerima telepon, tetap angkat telepon dengan nada ramah.
- Tersenyumlah dengan ramah.
- Ketahui nama atau identitas penelepon dengan segera menanyakannya. Dengarkan dengan baik informasi yang disampaikan penelepon
- Tentukan waktu yang tepat jika kita akan menghubungi penelepon kembali (bila diperlukan).
- Ucapkan terima kasih setiap selesai pembicaraan.
- Biarkan penelepon menutup teleponnya terlebih dahulu. Sesudah itu, Anda bisa menutup telepon dengan tenang.

DASAR-DASAR KOMUNIKASI

1. Pengertian dan Fungsi Komunikasi

a. Arti komunikasi

Kata “komunikasi” berasal dari bahasa latin *commicare* yang berarti berpartisipasi atau memberitahukan. Komunikasi diartikan sebagai proses pemberitahuan, ada pihak yang memberitahu ada pihak yang diberitahu. Beberapa pendapat para ahli tentang komunikasi:

- Menurut Ensiklopedia Administrasi, pengertian komunikasi (*communication*) adalah suatu proses penyampaian ide dari suatu sumber berita ke suatu tempat tujuan
- Phil Astrid Susanto dalam buku komunikasi dalam teori dan praktek menyebutkan bahwa, komunikasi adalah proses pengoperan lambang-lambang yang mengandung arti
- Komunikasi menurut Keith Davis dalam buku *Human Relation at Work* adalah proses jalur informasi dan pengertian dari seseorang ke orang lain

Komunikasi adalah suatu tingkah laku atau perbuatan penyampaian lambang-lambang yang mengandung arti dan makna dari satu individu ke individu lainnya atau dari satu organisasi ke organisasi lainnya yang menimbulkan reaksi. Dari pengertian diatas, dapat disimpulkan bahwa dasar komunikasi berpikir karena setiap komunikasi mempunyai tujuan, dimulai dari suatu pikiran dan ide.

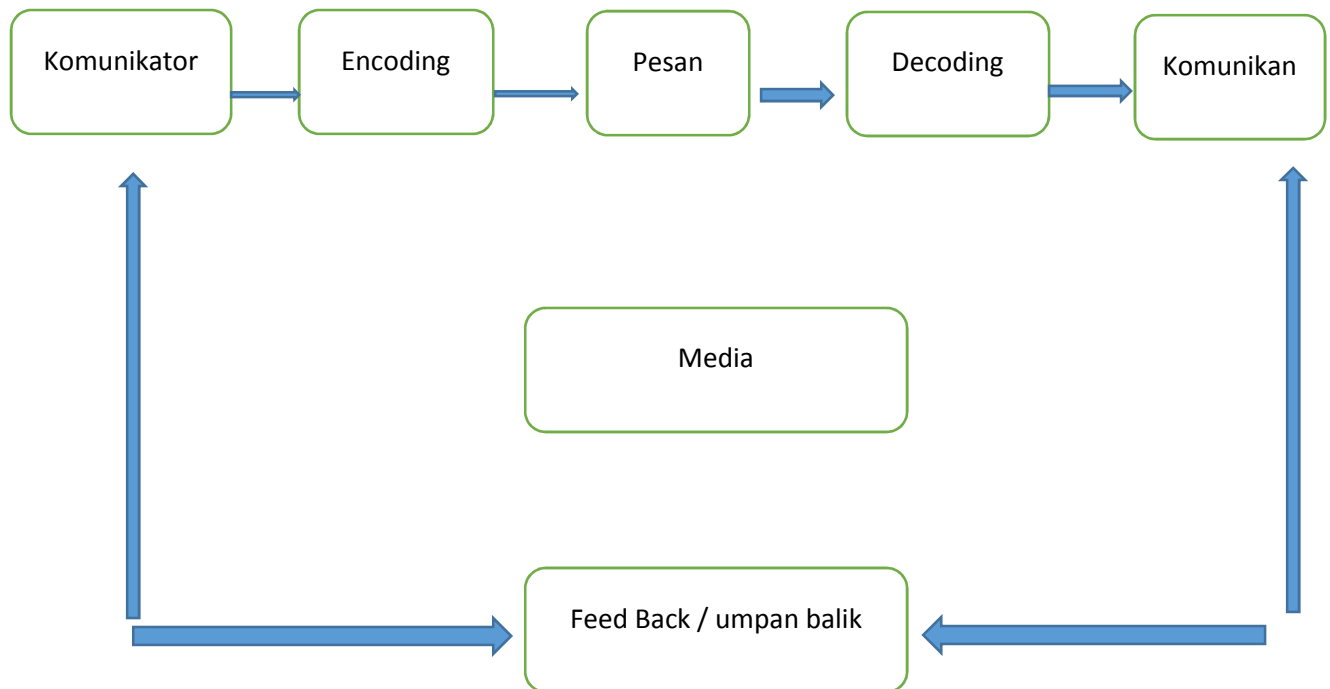
b. Komponen Komunikasi

Kata komponen menurut kamus umum bahasa Indonesia adalah unsur yang berarti bagian yang berperan. Jadi, komponen komunikasi adalah unsur atau bagian yang berperan dalam proses komunikasi. Dalam proses komunikasi terdapat beberapa komponen yaitu:

- 1) Komunikator (*communicator*) yaitu sumber pengirim berita
- 2) Enkode adalah proses pengantar pesan
- 3) Pesan atau berita (*message*) atau ide yang disampaikan
- 4) Dekode ialah proses penerimaan pesan
- 5) Komunika (*communicate*) yaitu orang yang menerima berita, yang ditafsirkan melalui pendengaran, penglihatan
- 6) Tanggapan atau repon / *feed back*. Tanggapan pesan yang disampaikan sangat penting bagi komunikator untuk mengetahui apakah pesan yang diterima oleh komunika mencapai sasaran atau tidak.

2. Proses Komunikasi

Bagan proses komunikasi

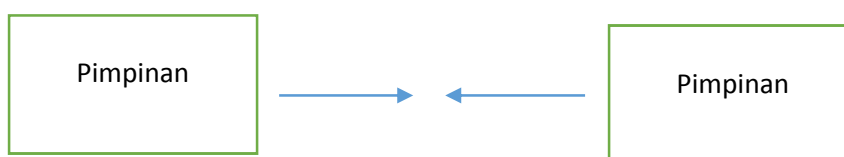


Keterangan :

- Komunikator menjadi sumber pesan
- Komunikator membuat simbol atau melakukan encoding. Komunikator harus melakukan proses pembuatan simbol yang menerjemahkan gagasan ke dalam serangkaian tanda sistematis yaitu kedalam suatu bahasa yang menyatakan maksud komunikator. Hasil dari proses encoding adalah pesan atau berita atau informasi.
- Pesan tersebut disalurkan ke komunikan melalui suatu media atau saluran.
- Komunikan menguraikan simbol (dekoding). Melalui decoding komunikan dapat menguraikan simbol tersebut sehingga dapat memberikan arti atau makna.
- Feed back atau umpan balik. Hasil komunikasi dapat dilihat dari reaksi komunikan. Umpan balik adalah tanggapan penerima yang memungkinkan komunikator untuk menentukan apakah pesan telah diterima dan menghasilkan tanggapan yang dimaksud.

Prose komunikasi dapat digambarkan sebagai berikut:

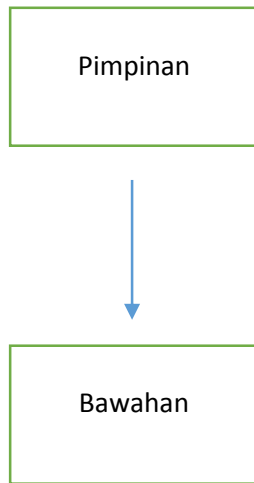
a. Komunikasi horizontal



Keterangan :

Komunikasi horisontal adalah hubungan antara sesama karyawan atau hubungan antara sesama pimpinan sederajat.

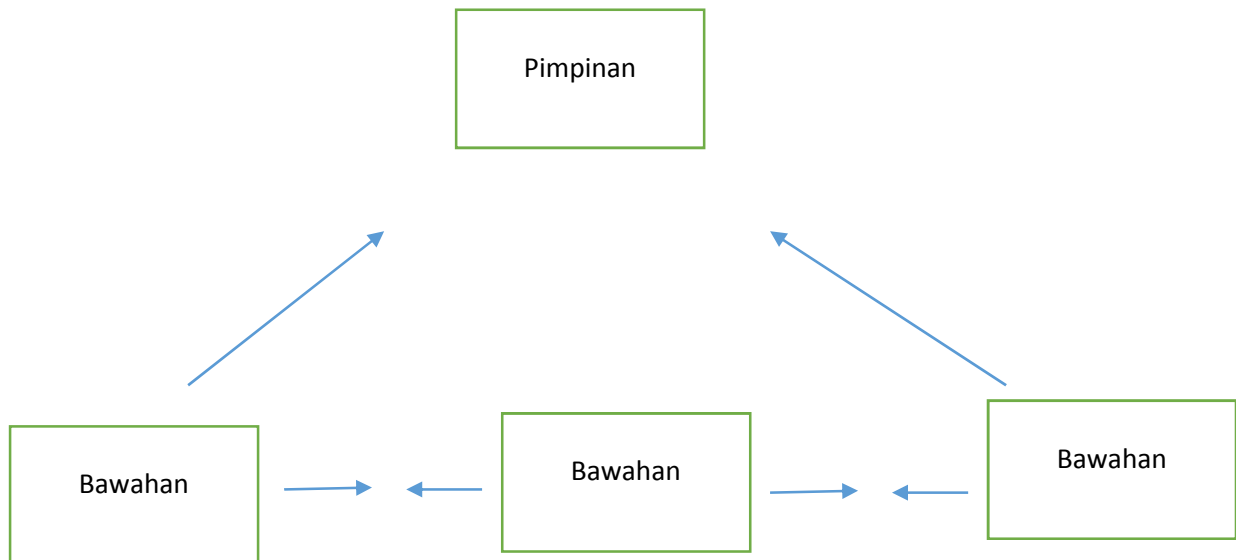
b. Komunikasi vertikal



Keterangan :

Komunikasi vertikal adalah hubungan antara pimpinan dengan bawahan

c. Komunikasi Timbal Balik ke Segala Arah



Keterangan:

Komunikasi yang terjadi antara top manajer dengan para manajer atau hubungan antara manajer dengan para bawahannya. Komunikasi ini biasanya bersifat perintah, laporan dan keterangan.

3. Keberhasilan dan Hambatan Komunikasi

a. Faktor-faktor keberhasilan komunikasi

1) Faktor keberhasilan komunikasi dari sudut komunikator

- a) Kecakapn komunikator. Komunikator harus dapat menguasai cara-cara menyampaikan buah pikiran baik secara lisan maupun tertulis, cakap memilih simbol dan lambang yang tepat, cakap membangkitkan minat dan menarik perhatian pendengar/pembaca secara sistematis dan jelas sehingga mudah dipahami.
- b) Sikap komunikator. Komunikator harus tegas agar dapat menanamkan kepercayaan pendengar/pembaca terhadap uraian-uraian komunikator. Sikap tegas dan terbuka, ssimpatik dan rendah hati, akan menunjang komunikasi.

- c) Pengetahuan komunikator. Dengan pengetahuan yang luas, komunikator akan lebih mudah menyampaikan ide
- d) Sistem sosial. Dalam organisasi, komunikator akan dipengaruhi oleh kedudukannya. Dalam masyarakat, komunikasi harus menyesuaikan kepada sifat-sifat masyarakat tersebut.
- e) Fisik dan indera komunikator/ saluran komunikasi. Komunikasi lisan sangat dipengaruhi oleh suara yang mantap, ucapan yang jelas, dan gerak geriknya yang baik dapat mendukung pembicaraan.

2) Faktor keberhasilan komunikasi dari sudut komunikan

- a) Kecakapan komunikan
Komunikan harus mempunyai kecakapan dalam mendengarkan, membaca, dan menanggapi pembicaraan.
- b) Sikap komunikan
Komunikan perlu memiliki sifat simpati, rendah hati, dan tegas
- c) Pengetahuan komunikan
Komunikan yang memiliki pengetahuan yang luas akan lebih cepat memahami isi suatu pembicaraan dan mudah menafsirkan maksud dari komunikator
- d) Sistem sosial
Komunikan harus memahami kedudukan komunikator serta menyesuaikan diri terhadap sistem sosialnya sehingga komunikasi akan berjalan lancar
- e) Fisik dan indera komunikator/saluran komunikasi
Komunikasi sangat dipengaruhi oleh fisik yang baik dari komunikan, seperti pendengar, penglihatan, dan inderalainnya.

b. Hambatan Komunikasi

Kegagalan komunikasi disebabkan oleh beberapa faktor, yaitu:

- 1) Kurangnya kecakapan berkomunikasi
- 2) Sikap yang kurang tegas, tertutup, tinggi hati
- 3) Kurang pengetahuan, agak sulit menyampaikan ide
- 4) Kurang memahami sistem sosial
- 5) Fisik dan indera komunikator kurang memenuhi persyaratan
- 6) Prasangka yang tidak baik, biasanya sifat negatif
- 7) Kurang terampil dalam menggunakan alat media
- 8) Penyampaian informasi yang berlebihan karena terlalu banyak penjelasan sehingga mengaburkan maksud yang sebenarnya
- 9) Komunikasi satu arah
- 10) Penyajian yang verbalitas

4. Pengertian dan jenis lambang komunikasi

a. Pengertian lambang dalam komunikasi

- 1) Menurut kamus lambang adalah message yang berarti pesan
Lambang yang digunakan dalam komunikasi verbal adalah lambang lisan maupun tulisan yang mengandung suatu pengertian. Lambang yang digunakan dalam komunikasi non verbal yaitu lambang isyarat yang berbentuk gerakan anggota badan.
- 2) Guna lambang-lambang dalam komunikasi
 - a) Untuk mempengaruhi komunikan agar sepaham dengan komunikator
 - b) Memberikan pengertian terhadap pesan-pesan yang dikehendaki komunikator

b. Jenis-jenis lambang

- 1) Lambang komunikasi lisan dan tertulis

Komunikasi lisan dapat dilakukan secara langsung dengan berhadapan muka, baik komunikasi antarpersonal maupun komunikasi kelompok. Dan dapat pula tidak langsung menggunakan pesawat telepon.

- 2) Lambang gerak atau isyarat
 - a) Lambang yang menggunakan gerakan anggota badan
 - b) Lambang suara yaitu lambang yang dapat diterima dengan pendengaran. Contoh radio, lonceng, suara bercakap-cakap dan lain-lain.
 - c) Lambang warna adalah lambang yang menggunakan warna-warna tertentu. Misalnya warna lampu pada lampu lalu lintas.
 - d) Lambang gambar yaitu lambang yang menggunakan gambar-gambar
 - e) Lambang huruf yaitu lambang yang digunakan untuk dasar membaca dan menulis
 - f) Lambang angka yaitu lambang yang digunakan untuk dasar berhitung

- c. Jenis komunikasi
 - 1) Komunikasi interapersonal
Komunikasi ini merupakan awal timbulnya ide atau gagasan seseorang. Ide atau gagasan itu dapat berbentuk verbal maupun non verbal, lisan atau tulisan, juga yang berbentuk elektrik. Contoh berpikir, berdoa, berbicara, menulis surat, mendengarkan radio dsb.
 - 2) Komunikasi interpersonal
Komunikasi interpersonal adalah proses komunikasi yang dinamis dalam saling tukar informasi dan merupakan dasar proses komunikasi antar manusia.
 - 3) Komunikasi kelompok
Komunikasi kelompok adalah proses komunikasi antara seseorang dengan kelompok. Misalnya kelompok belajar, kelompok diskusi, seminar dll
 - 4) Komunikasi massa
5. Fungsi media komunikasi
Media adalah sarana/alat yang digunakan untuk menyampaikan informasi dari satu pihak ke pihak lain. Fungsi media komunikasi dalam proses penyampaian isi pernyataan
 - a. Mengefektifkan proses penyampaian isi pernyataan
 - b. Mempermudah penyampaian informasi
 - c. Mengkrokitnya isi pernyataan yang sifatnya abstrak
 - d. Memperjelas isi pernyataan dan maksud informasi
 - e. Untuk membangkitkan motivasi

Media komunikasi dapat dibedakan atas:

- a. Media pendengaran (*audio*)
Contoh
 - 1) Kaset
 - 2) Radio
 - 3) Telepon
- b. Media penglihatan (*visual*)
Contoh
 - 1) Surat
 - 2) Poster
 - 3) Spanduk
- c. Media pendengar dan penglihatan (*audiovisual*)
Contoh
 - 1) Televisi
 - 2) Film
 - 3) Radio pager

PRINSIP-PRINSIP TEKNIK KOMUNIKASI LISAN

1. PRINSIP KOMUNIKASI LISAN

Dalam berkomunikasi lisan, faktor utama adalah faktor suara dan bunyi. Suara adalah getaran udara ketika melewati pita suara. Bunyi adalah getaran udara yang timbul akibat sentuhan atau pergeseran dua buah benda atau lebih.

Nada adalah tinggi rendahnya suara. Nada dasar adalah nada yang digunakan sebagai dasar/basis bagi seseorang yang akan diproyeksikan suaranya. Modifikasi bunyi atau perubahan bunyi dapat menimbulkan suara yang terdiri dari :

- a. Suara dari bunyi huruf hidup (vokal/vowel) yaitu a,i,u,e,o
- b. Suara dari bunyi huruf mati (konsonan/consonant), yaitu bunyi c = ce, d = de, g =ge, j=je, b=be, s =se dan lain-lain

Kemampuan seseorang mengeluarkan suara sangat bergantung kondisi fisiknya. Kondisi fisik seseorang akan sangat menentukan daya tahannya dalam mengeluarkan suara. Kekurangan produksi suara, dikenal dengan sebutan cacat vokal, dapat berupa:

- a. Serak(parau)
- b. Binder (sulit membuat bunyi nasal)
- c. Gagap (bicara tersendat-sendat)
- d. cadel (sulit membunyikan huruf konsonan)

Petunjuk bagi orang yang memiliki cacat vokal:

- a. Suara melengking (terlalu tinggi) dapat diperbaiki dengan latihan bicara pada nada rendah
- b. Suara berat (bas) dianjurkan berbicara nada agak lebih tinggi.

2. PENGERTIAN DAN MACAM-MACAM PRINSIP BERBICARA

- a. Pengertian

Prinsip berbicara adalah suatu asas yang perlu dipahami agar dapat berbicara dengan menarik dan jelas sehingga mencapai tujuan

- b. Macam-macam prinsip berbicara

Prinsip berbicara dapat dibedakan menjadi 4 macam, yaitu :

- 1) Prinsip motivasi

Motivasi adalah dorongan untuk membangkitkan minat terhadap seseorang atau para pendengar. Prinsip motivasi dalam berbicara adalah suatu prinsip agar dapat memberikan dorongan untuk membangkitkan minat para pendengar dalam menanggapi suatu masalah yang disampaikan. Cara berbicara efektif dalam prinsip motivasi.

- a) Memberi motivasi atas kebutuhan pendengar. Dalam hal ini mengutarakan pentingnya bahan yang dibicarakan

- b) Memberi semangat kepada pendengar. Dengan menimbulkan rasa senang dan membesarkan dirinya
- c) Memberi dorongan ingin tahu. Motivasi ini agar pendengar dapat menanggapi secara positif dan muncul tanggapan serta pertanyaan tentang masalah yang dibicarakan

2) Prinsip perhatian

Prinsip perhatian adalah pusat pikiran pada suatu masalah. Dalam prinsip ini “pembicaraan akan berhasil apabila pembicaraan dapat menarik perhatian pendengarnya. Misalnya:

- a) Perhatian tentang hal yang aneh, misalnya mengemukakan hal-hal yang jarang terjadi
- b) Perhatian tentang hal-hal yang lucu, misalnya humor
- c) Perhatian tentang hal-hal yang menyolok, misalnya menceritakan tentang kelebihan sesuatu atau tentang kecangihan suatu alat, atau kehebatan seseorang
- d) Perhatian terhadap peristiwa yang sedang hangat, misalnya mengemukakan peristiwa yang baru terjadi

3) Prinsip keinderaan

Dalam prinsip ini akan mudah ditangkap karena penyajian masalah dilengkapi dengan media komunikasi/alat peraga/ misalnya:

- a) Slide, yaitu media visual untuk memberi gambar-gambaran contoh tentang masalah yang disampaikan
- b) Film, yaitu media audiovisual, karena dapat mempertunjukkan kejadian yang sesungguhnya, lengkap dengan suaranya. Dalam film dapat melihat gambar-gambar yang bergerak seperti aslinya
- c) *Overhead Projector* (OHP), yaitu proyektor yang dapat memantulkan tulisan/gambar ke layar putih. Pelengkap medianya adalah:
 - 1. Transparansi
 - 2. Spidol
 - 3. Lembaran indikator bewarna untuk transparansi

4) Prinsip pengertian

Suatu prinsip dalam penyampaian informasi lisan atau penyampaian pembicaraan yang mudah dimengerti oleh pendengar, sehingga mudah dihafal dan mudah tertanam dalam pikiran seseorang. Cara yang terbaik dalam penyampaian prinsip pengertian adalah sebagai berikut:

- a) Sebelum menguraikan suatu masalah, uraikan sistematika yang akan dibahas, kemudian baru dibahas per pokok bahasan. Setelah selesai diutarakan ringkasannya, terakhir, simpulkan keseluruhan secara singkat
- b) Uraikan pembicaraan sistematis dan logis. Maksudnya, teratur menurut tingkatannya serta dapat diterima akal. Dengan cara ini, pendengar mudah mengerti
- c) Memberikan ungkapan-ungkapan yang konkrit. Maksudnya, untuk mempermudah cara penyajian dan mempermudah penangkapan pendengar. Misalnya:
 1. Memberikan ilustrasi (gambaran dari suatu peristiwa)
 2. Membuat suatu perbandingan
 3. Memberi contoh
 4. Memberi pertanyaan
 5. Memberi kesimpulan
 6. Prinsip ulangan menghendaki adanya materi penting yang diulang, agar lebih meresap mudah diingat kembali

3. PERSIAPAN PENYAJIAN KOMUNIKASI LISAN

a. Persiapan

1) Pengetahuan

Seorang pembicara, hendaknya mempersiapkan dan memahami benar materi yang disampaikan

2) Sistematika penyajian

Bahan yang disampaikan hendaknya disusun secara sistematis agar tidak menyimpang dari pokok pembicaraan.

3) Menyediakan alat bantu (media komunikasi)

Dalam penyampaian materi, hendaknya dilengkapi dengan media komunikasi, agar lebih menarik minat para hadirin, sehingga lebih terkesan serta lebih mudah ditangkap dan dimengerti. Alat bantu yang perlu dipersiapkan adalah:

a. Alat-alat tiruan/ alat-alat yang menyerupai benda aslinya

b. Bagan/skema/gambar-gambar

c. Alat bantu nyata, seperti:

1. *Overhead Projector* dan Transparansi
2. Slide
3. Film, dan lain-lain

4) Tempat

Dalam penyampaian informasi, bahan yang disampaikan harus dapat disesuaikan dengan situasi dan kondisi lingkungan/tempat

b. Penyajian

1) Pendahuluan

Penjelasan pendahuluan mencakup motivasi, topik secara umum, ruang lingkup, dan gambaran tujuan. Maksudnya adalah untuk hal-hal sebagai berikut:

- a) memberi motivasi yang menarik perhatian
- b) mengutarakan topik yang akan dibahas
- c) menentukan batas ruang lingkup pembicaraan
- d) mengemukakan maksud dan tujuan pembicaraan

2) Isi pembicaraan

Penjelasan isi pembicaraan hendaknya jelas, padat, menarik, dan lancar agar mudah dimengerti. Garis besar pembahasannya telah diutarakan dalam lingkup persiapan penyajian. Isi pembicaraan tersebut merupakan suatu ceramah yang setiap bagian dijelaskan satu persatu secara berurutan.

3) Penutup pembicaraan

Pembicaraan yang baik ditutup waktunya. Dalam penutup suatu pembicaraan hendaknya dikemukakan hal-hal sebagai berikut:

- a) Penekanan pembicaraan pada bagian yang penting
- b) Memberi motivasi kembali kepada hadirin agar timbul semangat untuk menanggapi
- c) Menyampaikan harapan agar semua yang didengar manfaatnya
- d) Ucapan terima kasih dan minta maaf bila ada kekurangannya

4. TEKNIK BERBICARA YANG EFEKTIF

Untuk dapat berbicara dengan efektif, ada beberapa teknik berbicara yang harus diperhatikan dan diterapkan, yaitu:

a) Teknik pembukaan pembicaraan

1) Teknik menggunakan data

Teknik melalui suatu pembicaraan hendaknya berdasarkan data yang konkrit (nyata) atau jelas sumber datanya.

2) Teknik anekdot

Teknik ini ialah membuka pembicaraan dengan menggunakan kata-kata yang lucu sehingga dapat membangkitkan gairah hadirin untuk mendengarkannya

3) Teknik pengajuan pertanyaan

Memulai suatu pembicaraan dapat juga dilakukan dengan teknik mengajukan pertanyaan agar dapat membangkitkan minat pendengar.

4) Teknik mengemukakan kejadian yang aneh

Teknik ini hampir sama dengan teknik anekdot

5) Teknik memulai dengan menyatakan keistimewaan tempat atau keistimewaan suatu kejadian

b) Teknik pola penyajian

1) Pola waktu (*time order*), maksudnya suatu pembicaraan menggunakan urutan waktu

2) Pola tempat, maksudnya adalah suatu penyajian yang urutannya menggunakan aturan tempat

3) Pola topik (*topik order*), maksudnya dalam penyajian suatu topik, kemukakan dahulu pendahulunya, selanjutnya baru mengemukakan bagian-bagian isinya.

b) Gaya berbicara

Gaya berbicara adalah cara penampilan diri dalam berbicara. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam gaya berbicara didepan publik meliputi:

1) Pakaian

Kalau berbicara didepan orang banyak hendaknya berpakaian rapi

2) Sikap badan dan cara berdiri

Sikap badan pembicara hendaknya berdiri tegak, bersemangat

3) Pandangan mata pembicara

Pembicara hendaknya memandang para pendengarnya secara menyeluruh'

4) Sikap jiwa pembicara

5) Pembicara hendaknya memandang para pendengarnya secara menyeluruh

6) Air muka dan tangan

7) Air muka (mimik) dan gerakan tangan (pantomim) pembicara harus mengikuti isi pembicaraan

8) Suara

9) Dalam berbicara, hendaknya digunakan suara yang jelas. Artinya, pengucapan kata harus

10) Tulisan

Bila pembicara terpaksa harus menulis dipapan tulis, maka tulisannya harus jelas dan cukup besar agar mudah terbaca oleh semua hadirin.

6. DAFTAR PENGECEKAN KECAKAPAN BERBICARA(CHECKING LIST)

Untuk mengetahui kecakapan dan kemampuan berbicara seseorang didepan orang banyak (publik), diperlukan penilaian dari seorang pengamat.

Kegiatan-kegiatan yang harus dinilai, pada dasarnya terdiri dari urutan penyajian pembicaraan atau dapat menggunakan daftar penilaian kecakapan berbicara seperti yang tertera dibawah ini.

DAFTAR PENILAIAN KECAKAPAN BERBICARA

No	KEGIATAN YANG DINILAI	SKALA NILAI	
		Ditentukan	Diperoleh
	Pendahuluan (10%)		
1	Motivasi	4	
2	Pengutaraan maksud/tujuan	3	
3	Pengutaraan lingkup	3	
	Penyajian (57%)		
1	Penguasaan materi	7	
2	Penguasaan materi dan tingkat pengetahuan	7	
3	Kelancaran penyajian	7	
4	Kejelasan uraian	8	
5	Penggunaan kata/tata bahasa	7	
6	Tujuan pembicaraan	7	
7	Penggunaan alat peraga/media	7	
8	Pembagian waktu	7	
	Penutup (7%)	4	
1	Ringkasan dan kesimpulan	3	
2	Motivasi kembali		
	Gaya berbicara (20%)		
1	Pandangan mata	4	
2	Gerak-gerak air muka dan tangan	4	
3	Suara dan ucapan	4	
4	Ketegasan	4	
5	Semanagat	4	

	Tertib berbicara (6%)		
1	Cara berpakaian	3	
2	Cara berdiri dan sikap badan	3	

Berdasarkan susunan daftar tersebut, dapat diklasifikasikan sebagai berikut:

1. Pendahuluan (10%)
2. Penyajian (57%)
3. Penutup (7%)
4. Gaya berbicara (20%)
5. Tertib berbicara (6%)

Perhitungan nilai akhir kecakapan berbicara di depan publik adalah sebagai berikut:

1. Jumlah yang ditentukan =100
2. Jumlah nilai yang diperoleh=....
3. Nilai akhir = $\frac{\text{nilai yang diperoleh}}{\text{nilai yang ditentukan}} \times 100\% =$

7. DASAR BERKOMUNIKASI LISAN YANG EFEKTIF

Dasar komunikasi lisan adalah berbicara dan mendengar. Dalam berbicara, terdapat pembicara sebagai komunikator dan pendengar sebagai komunikan. Atau sebaliknya, pendengar bisa menjadi pembicara dan pembicara bisa menjadi pendengar. *Tujuan berbicara adalah agar pendengar mengerti dan yakin tentang apa yang diucapkan, kemudian dapat memberi tanggapan, sehingga pembicaraan dapat lebih hidup.*

Ucapan kata-kata dalam kalimat dengan suara jelas dan nada yang enak didengar. Suara yang terlalu lemah maupun yang terlalu keras akan mengganggu pembicaraan terutama bagi pihak pendengar. Dalam suatu pertemuan, seperti tukar pendapat pada rapat, seminar, kongres, dan lain-lain, setiap peserta hendaknya ikut aktif dalam pembicaraan dan janganlah memborong pembicaraan sehingga ada yang tidak kebagian bicara karena tidak cukup waktu. Rahasia pandai bercakap-cakap adalah berbicara, pandai bertanya, dan pandai mendengarkan.

Pada umumnya, orang lebih senang berbicara, daripada mendengarkan pembicaraan orang lain. Ketrampilan mendengarkan pembicaraan orang lain merupakan pembicaraan orang lain. Ketrampilan mendengarkan pembicaraan orang lain merupakan suatu seni tersendiri. Orang lain yang sedang berbicara hendaklah didengar dengan cermat dan seksama, disaring, lalu dipilih, dan ditarik kesimpulan tentang pokok masalah yang dibicarakan.

Seorang yang pandai mendengarkan pembicaraan orang lain disebut pendengar yang baik. Praktik komunikasi lisan dapat dilakukan dengan berbagai cara, antara lain:

- a. Komuniaksi antar perorangan, yaitu praktik berbicara perorangan, baik secara resmi (formal) maupun yang tidak resmi (informal)
- b. Komunikasi kelompok, yaitu penyampaian informasi dalam kelompok, misalnya diskusi, seminar, kongres, ceramah, berpidato, dan lain-lain
- c. Komuniaksi massa, yaitu hubungan masyarakat yang menjalankan fungsi dan tugas penerangan di dalam bidang dan jajaran masing-masing, misalnya kampanye, rapat-kabarnya, dan lain-lain.

ETIKA DAN KEPRIBADIAN

1. Pengertian Etika dan Etiket

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, etika adalah

- a. Ilmu tentang apa yang baik dan apa yang buruk dan tentang hak dan kewajiban moral (akhlak)
- b. Kumpulan asas atau nilai yang berkepribadian dengan akhlak
- c. Nilai mengenai benar dan salah yang dianut suatu golongan atau masyarakat

Dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa yang dimaksud dengan etika adalah ilmu pengetahuan yang mempelajari tentang akhlak atau budi pekerti.

Etiket berasal dari bahasa Perancis *Etiquette*, yakni kartu undangan yang biasa digunakan oleh raja-raja Perancis. Kartu undangan atau *etiquette* disampaikan oleh raja-raja kepada orang tertentu jika raja Perancis ingin mengadakan pesta. Jadi, terbatas kepada orang-orang tertentu saja. Dalam kartu undangan itu dicantumkan berbagai peraturan yang harus dipenuhi oleh peserta, misalnya tentang cara-cara berpakaian. Lama kelamaan kata *etiquette* berubah menjadi etiket yang dalam bahasa Indonesia berarti tata cara atau sopan santun.

Dalam kamus besar bahasa Indonesia, etiket berarti:

- a. carik kertas yang ditempelkan pada kemasan barang dagangan yang menurut keterangan (misal nama, sifat, isi, asal) mengenai barang tersebut
- b. tata cara dalam masyarakat beradab dalam memelihara hubungan baik antara sesama manusia.

Dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa etiket adalah cara-cara sopan santun atau aturan-aturan yang harus dipatuhi dalam pergaulan, dengan perkataan lain etiket itu menyangkut seluruh sikap manusia, yaitu dalam pergaulan hidup.

Seseorang yang selalu mematuhi aturan-aturan atau sopan santun dalam pergaulan dikatakan seorang yang etis, sedangkan orang yang tidak mau mematuhi aturan-aturan

dalam pergaulan dikatakan orang yang tidak etis. Seorang akan selalu mematuhi peraturan kalau dia mengetahui hal itu.

Pebedaan Etiket dan Etika sekretaris dalam kantor

ETIKET	ETIKA
<p><u>CARA</u></p> <p>Sekretaris dalam melayani tamunya harus bersikap sopan dan ramah, menunjukkan muka yang manis. Jika hal ini tidak dipatuhi, maka sekretaris dianggap telah melanggar etiket.</p>	<p><u>NIAT</u></p> <p>Sekretaris yang memberikan data dengan sebenar-benarnya, tetapi dilaksanakan dengan muka cemberut, maka sekretaris tersebut tidak melanggar etika, tetapi melanggar etiket.</p>
<p><u>FORMALITAS</u></p> <p>Sekretaris harus berpakaian rapi dan sopan. Ia dianggap melanggar etiket bila melayani tamu dengan memakai baju singlet atau memakai sandal.</p>	<p><u>NURANI</u></p> <p>Sekretaris yang melakukan perbuatan tidak jujur, walaupun pakaian rapi namun etika diabaikan.</p>
<p><u>RELATIF</u></p> <p>Bila anda diundang oleh atasan anda untuk makan bersama, maka harus menggunakan sendok. Tetapi bila dilakukan dengan santai, maka aturan tersebut tidak berlaku.</p>	<p><u>MUTLAK</u></p> <p>Ketentuan yang mengatakan jangan melakukan manipulasi dan memperlmainkan data, sifatnya mutlak dimana saja, kapan saja, dan bagi siapa saja.</p>
<p><u>LAHIRIAH</u></p> <p>Hanya terlihat wujud nyata dan penampilan. Contoh: cara berbicara.</p>	<p><u>BATHINIAH</u></p> <p>Menyangkut sifat batin dan hati nurani. Contoh; sifat jujur, dll.</p>

Dari uraian perbedaan etika dan etiket tersebut, jelaslah bahwa etika adalah yang utama dan mendasar untuk membentuk sikap dan perilaku untuk selanjutnya apabila didukung oleh pengalaman etiket yang baik, maka sikap dan perilaku tersebut akan sempurna.

2. Pengertian Moral

Moral dalam bahasa Inggris disebut *morale* adalah akhlak. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, moral berarti :

- a. Ajaran tentang baik buruk yang diterima umum mengenai perbuatan, sikap, kewajiban, akhlak, budi pekerti, susila
- b. Kondisi mental

Bahasa kita mengenal kata sila, susila sebagai sinonim perkataan moral dari bahasa latin. Kata sila berasal dari bahasa sansekerta dan kata susila berarti juga adab kesopanan atau ilmu adab kesopanan atau ilmu adab yang berarti peraturan-peraturan hidup yang lebih baik, manusia susila berarti mereka yang bermoral, orang yang mengetahui dan melaksanakan peraturan hidup yang lebih baik sesuai dengan ajaran yang diterima masyarakat. Jadi arti kata moral adalah ajaran baik buruk perbuatan manusia.

Moral merupakan pengetahuan yang menyangkut budi pekerti manusia yang beradab. Moral juga berarti ajaran yang baik dan buruk perbuatan dan kelakuan (akhlak). *Moralisasi*, berarti uraian (pandangan, ajaran) tentang perbuatan dan kelakuan yang baik. *Demoralisasi*, berarti kerusakan moral.

Menurut asal katanya “moral” dari kata *mores* dari bahasa Latin, kemudian diterjemahkan menjadi “*aturan kesusilaan*”. Dalam bahasa sehari-hari, yang dimaksud dengan kesusilaan bukan *mores*, tetapi petunjuk-petunjuk untuk kehidupan sopan santun dan tidak cabul. Jadi, moral adalah aturan kesusilaan, yang meliputi semua norma kelakuan, perbuatan tingkah laku yang baik. Kata *susila* berasal dari bahasa Sansekerta, *su* artinya “lebih baik”, *sila* berarti “dasar-dasar”, prinsip-prinsip atau peraturan-peraturan hidup. Jadi *susila* berarti peraturan-peraturan hidup yang lebih baik.

3. Norma dan Kaidah

Norma berarti ukuran atau takaran, sedangkan kaidah adalah pola atau aturan yang dijadikan pedoman hidup manusia. Moral, norma, dan kaidah merupakan tiga kata yang sulit dipisahkan dari kehidupan manusia.

Norma adalah seluruh kaidah dan peraturan yang diterapkan melalui lingkungan sosialnya. Sanksi yang diterapkan oleh norma ini membedakan norma dengan produk sosial lainnya seperti budaya dan adat.

Kaidah adalah peraturan yang dibuat atau yang dipositifkan secara resmi oleh penguasa masyarakat, mengikat setiap orang dan berlakunya dapat dipaksakan oleh aparat masyarakat, sehingga berlakunya kaidah tersebut dapat dipertahankan.

Beberapa macam kaidah yaitu:

a. Kaidah Kepercayaan

Kaidah kepercayaan ialah kaidah yang harus dipatuhi oleh setiap orang dengan tujuan hanya untuk mengatur kehidupan orang dalam mempercayai atau meyakini adanya kekuasaan gaib.

Misalnya :

- 1) Orang Islam mempercayai dan meyakini bahwa tiada tuhan selain Allah, Nabi Muhammad adalah Rasul atau utusan Allah, kebenaran kitab-kitab Allah, adanya hari kiamat, adanya malaikat-malaikat, adanya takdir atau qadar.
- 2) Orang Kristen mempercayai bahwa Yesus Kristus adalah putera Tuhan, Utusan Tuhan, Sang Penebus Dosa.
- 3) Orang Hindu mempercayai adanya Dewa Wisnu, Dewa Brahma, dan Dewa Syiwa.

b. Kaidah Kesusilaan

Sudikno Mertokusumo (1986:7) “kaidah kesusilaan berhubungan dengan manusia sebagai individu karena menyangkut kehidupan pribadi manusia”.

Sebagaimana layaknya manusia, kehidupan pribadi merupakan hal yang sangat diproteksi dari dalam diri, hingga untuk mengetahui isi hati seseorang hanya pribadi orang tersebutlah dan TuhanNya yang mengetahui akan kesalahan yang telah diperbuatnya. Maka dari itu kaidah kesusilaan bersifat otonom, artinya sebuah aturan tingkah laku apakah itu mau diikuti atau tidak tergantung dari kehendak sikap batin manusianya.

Sebagai contoh misalnya korupsi merupakan perbuatan yang dilarang, dan Kaidah kesusilaan seorang Pejabat Negara untuk tidak melakukan hal tersebut, maka bisa disimpulkan bahwa Pejabat Negara tersebut bukan takut kepada sanksi berdosa pada Tuhan, melainkan kata batinnya sendiri yang menganggap perbuatan itu tidak patut untuk dilakukan atau bertentangan dengan kehendak hatinya.

c. Kaidah Sopan Santun

Kaidah Sopan Santun adalah pedoman hidup yang dibuat untuk dipatuhi oleh masyarakat agar terdapat keserasian atau kecocokan hidup bersama. Kaidah hidup yang berlaku dalam masyarakat yang satu akan berbeda dengan yang berlaku dalam masyarakat yang lain. Indonesia terdiri dari beribu-ribu pulau dengan berbagai kebudayaan, sudah tentu pedoman hidupnya juga berbeda. Misalnya, pada masyarakat Sunda dikenal kata *punten* yang berarti permisi, kata *mangga* harus diucapkan sebagai jawaban kepada orang yang mengucapkan *punten*. *Mangga* berarti silahkan. Kata itu harus diucapkan jika

anda ingin bertemu atau ingi lewat didepan orang, sebab jika tidak diucapkan, maka anda dikatakan tidak sopan. Adapun kaidah antara lain sebagai berikut :

- 1) Seorang anak harus menghormati ayah dan ibu
- 2) Seorang siswa harus memberikan salam terlebih dahulu kepada Ibu atau Bapak Guru
- 3) Orang yang lebih muda harus menghormati orang yang lebih tua

4. Etika Jabatan, Kode Etik, dan Etika Kantor

a. Etika jabatan

Jabatan adalah kedudukan seseorang dalam organisasi misalny; Direktur, Kepala Bagian dan Kepala Seksi. Dalam pasal 17 Undang-undang No 8 tahun 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian, menyatakan bahwa yang dimaksud dengan jabatan ialah kedudukan yang menunjukkan tugas wewenang dan hak seseorang pegawai dalam rangka susunan suatu satuan organisasi. Dengan demikian etika jabatan adalah aturan-aturan, kaidah-kaidah yang harus dipatuhi seseorang yang mempunyai jabatan tertentu dalam sebuah organisasi.

b. Kode Etik

Kode etik adalah aturan, tata susila, atau sikap akhlak yang dibuat bersama oleh para anggota yang tergabung dalam sebuah organisasi. Dengan demikian, kode etik merupakan persetujuan bersama. Gagasan pembuatan kode etik itu timbul dari para anggota yang mempunyai kepentingan atau keahlian khusus.

c. Etika Kantor

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia “kantor adalah balai (gedung, rumah, ruang) tempat mengurus suatu pekerjaan (perusahaan dan sebagainya)”. Dengan demikian yang dimaksud etika kantor adalah aturan yang harus dipatuhi oleh orang-orang yang berada dalam sebuah kantor. Etika yang berlaku dalam sebuah kantor bersifat mengikat artinya semua orang baik pegawai atau tamu harus mematuhi. Etika kantor umumnya berisi aturan-aturan atau sopan santun yang harus dipatuhi oleh setiap orang atau pegawai. Misalnya, sopan santun jika ingin bertemu dengan kepala kantor, tata tertib rapat, tata tertib parkir, berpakaian dan lain sebagainya.

5. Pengertian Kepribadian

Kepribadian adalah sifat-sifat yang merupakan watak seseorang. Dalam kepribadian mencakup kebiasaan-kebiasaan seseorang yang berkembang apabila berhubungan dengan orang lain. Jika seseorang memiliki kepribadian yang baik, maka orang itu akan mempunyai kepribadian yang baik dan menarik. Sebaliknya jika seseorang mempunyai kepribadian yang tidak baik maka orang itu akan mempunyai kepribadian yang tidak baik dan menarik. Menarik atau tidaknya kepribadian seseorang tergantung dari berbagai hal anatara lain :

a. Kesehatan

Mensana in corpore sano, yang artinya didalam tubuh yang kuat terdapat jiwa yang sehat. Memang kesehatan adalah faktor yang paling utama dalam kehidupan manusia. Uang dan harta yang berlimpah tidak akan berarti jika kesehatan terganggu.

b. Cara berbicara

Jika berbicara dengan seseorang, hendaknya berbicara dengan tenang dan ucapkanlah dengan jelas agar kedengaran oleh orang yang diajak berbicara. Kalau dianggap perlu, pembicaraan dapat dilakukan dengan menggunakan gerakan anggota badan, tetapi lakukanlah dengan lembut dan jangan terlalu sering.

c. Keadaan fisik

Keadaan fisik adalah keadaan lahiriah atau keadaan jasmaniah seseorang.

d. Cara berpakaian

Jika kita berpakaian, pilihlah warna dan potongan yang sesuai dengan warna kulit dan bentuk tubuh. Pakaian juga harus disesuaikan dengan situasi dan kondisi dimana kita berada. Kalau pergi ke sekolah, pakailah pakaian seragam sekolah dengan atribut yang telah ditentukan. Jangan menggunakan perhiasan yang berharga, sebab dapat mengundang penjahbretan dan penodongan.

Faktor yang mempengaruhi kepribadian

Kepribadian yang dimiliki seseorang sebenarnya merupakan hasil proses. Sejak seseorang dilahirkan, saat itu dia telah mulai mempelajari perilaku yang berlaku dalam keluarga. Perbedaan kebiasaan yang dilakukan oleh berbagai masyarakat disebabkan oleh faktor tertentu. Faktor tersebut antara lain :

1. Agama
2. Pekerjaan
3. Cara hidup
4. Sosial

Hubungan antara kepribadian dengan moral dan etiket

a. Hubungan antara kepribadian dan moral

Moral adalah ajaran tentang baik dan buruk, sedangkan kepribadian adalah sifat-sifat yang dimiliki seseorang. Seseorang yang sejak kecil dididik dengan cara-cara yang kasar, sadis, salah sedikit kena marah maka setelah besar akan mempunyai sifat-sifat kasar. Sebaliknya, jika seorang anak dididik dengan cara-cara yang lemah lembut dan kasih sayang, maka setelah besar biasanya akan menjadi orang yang mempunyai sifat-sifat lemah lembut dan kasih sayang.

b. Hubungan antara kepribadian dan etiket

Menarik atau tidak kepribadian seseorang sebenarnya bergantung dari patuh atau tidaknya seseorang pada etiket yang berlaku dalam pergaulan. Kalau orang itu patuh, maka akan mempunyai sifat-sifat yang menarik.

Konsep Etiket Kantor

Dalam pergaulan di kantor, etiket sangat mutlak diperlukan. Etiket yang berlaku di kantor sangat banyak sekali. Seorang Sekretaris harus menguasai dan memahami tentang etiket kantor tersebut.

Sebagai pedoman dalam pergaulan kantor, seorang Sekretaris harus menghindari hal-hal yang bertentangan dengan etika kantor, antara lain:

1. Membentuk kumpulan atau golongan yang secara sadar menentang rekan-rekan yang tidak sepaham dengan kumpulan/golongannya.
2. Sering tidak masuk kerja dengan berbagai alasan sehingga mengganggu serta menghambat aktivitas kerja.
3. Sering terlambat datang dan cepat-cepat pulang sebelum jam kantor.
4. Terlalu sering menggunakan telepon kantor untuk kepentingan pribadi.
5. Bersifat menjilat ke atas dan menekan ke bawah.
6. Menunda pekerjaan yang seharusnya dapat diselesaikan.
7. Menggunakan fasilitas kantor tanpa ijin.
8. Kurang hemat dalam menggunakan alat-alat.

Selain hal-hal yang telah dijelaskan di atas, seorang Sekretaris perlu juga memperhatikan hal-hal yang berhubungan dengan etiket kantor, seperti:

1. Etiket Berkenalan

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

Hal yang wajib dilakukan saat berkenalan:

- a. Ucapkan nama dengan jelas
- b. Lakukan kontak mata
- c. Sorot mata yang ramah akan menunjukkan niat baik. Biasanya kontak mata terjadi sekitar tiga detik. Menunduk atau mengalihkan pandangan menimbulkan kesan buruk
- d. Jabat tangan dengan erat
- e. Eratnya jabat tangan menandakan hangatnyanya pribadi seseorang dan menunjukkan rasa percaya diri.

2. Etiket Berpakaian

Untuk seorang Sekretaris, cara berpakaian itu sangat penting. Karena cara berpakaian seseorang itu mencerminkan dirinya sendiri. Hal-hal yang harus diperhatikan seorang Sekretaris dalam berpakaian adalah:

- a. Hendaklah rapi, bersih dan sederhana.
- b. Ketika memakai pakaian, hendaklah disesuaikan dengan tempatnya.
- c. Pakaian yang kita pakai adalah pakaian yang sopan, tidak terlalu sempit dan tidak menunjukkan aurat kita.

3. Etiket Bertelepon

Kegunaan telepon di sebuah kantor sangat begitu penting. Dengan telepon, kita dapat memperoleh informasi penting dari luar dan juga sebaliknya. Kita dapat memberikan informasi ke luar secara lisan tanpa perlu bertatap muka. Untuk seorang Sekretaris, kegunaan telepon sangat dibutuhkan sekali. Oleh karena itu, seorang Sekretaris harus mengetahui beberapa hal mengenai etiket bertelepon. Etiket bertelepon tersebut antara lain:

- a. Saat Menerima Telepon
 - 1) Angkatlah segera ketika telepon berdering. Jangan biarkan pesawat telepon berdering hingga lebih dari tiga kali.
 - 2) Ucapkan salam kepada setiap penelepon dan jangan lupa sebutkan nama perusahaan dengan jelas. Bila perusahaan mempekerjakan seorang operator untuk menerima telepon, tetap angkat telepon dengan nada ramah.
 - 3) Tersenyumlah dengan ramah.
 - 4) Ketahui nama atau identitas penelepon dengan segera menanyakannya. Dengarkan dengan baik informasi yang disampaikan penelepon
 - 5) Tentukan waktu yang tepat jika kita akan menghubungi penelepon kembali (bila diperlukan).
 - 6) Ucapkan terima kasih setiap selesai pembicaraan.
 - 7) Biarkan penelepon menutup teleponnya terlebih dahulu. Sesudah itu, Anda bisa menutup telepon dengan tenang.
- b. Saat Menelepon
 - 1) Tulislah nomor telepon dan poin-poin yang akan kita sampaikan di selembar kertas.
 - 2) Tunggu nada dering sampai enam-tujuh kali sebelum memutuskan untuk menutup pesawat telepon.
 - 3) Segera perkenalkan diri pada si penerima telepon. Setelah itu beritahu dengan jelas orang yang kita tuju.
 - 4) Sebelum mulai membicarakan hal-hal pokok, tanyakanlah dahulu apakah orang yang kita ajak bicara tidak berkeberatan dan punya waktu untuk berbicara dengan kita.
 - 5) Lakukan pembicaraan sesingkat dan sejelas mungkin.
- c. Menerima Telepon Untuk Orang Lain
 - 1) Segera sambungkan atau berikan kepada yang berkepentingan dan tanyakan keterangan penelepon, misalnya siapa dan dari mana.
 - 2) Katakan pada penelepon untuk menunggu sebentar dan informasikan kepadanya bahwa telepon akan dialihkan.
 - 3) Beritahu orang yang dituju bahwa ada telepon untuknya. Jangan lupa beri keterangan diri si penelepon.
 - 4) Bila yang dituju sedang tak ada di tempat atau sedang bicara, informasikan pada si penelepon dan tawarkan bantuan atau tanyakan apakah penelepon memiliki pesan untuk disampaikan pada orang yang ditujunya. Jangan lupa untuk mengkonfirmasi kebenaran pesan yang kita catat kepadanya.
 - 5) Jangan biarkan penelepon menunggu terlalu lama. Usahakan agar dia menunggu selama tak lebih dari tiga puluh detik saja.
 - 6) Jangan mentransfer telepon lebih dari dua kali.

4. Etiket Membina Hubungan Dengan Rekan Kerja

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

- a. Junjunglah tata krama
- b. Bertemanlah dengan banyak orang, baik wanita maupun pria
- c. Bila kita diminta memberi pandangan atau mengkritik pekerjaan seorang rekan kerja, lakukanlah secara objektif dan jangan menilai karena hal-hal yang bersifat pribadi.
- d. Bergaullah sesuai dengan kepribadian dan nurani. Jangan ikut-ikutan tidak suka pada seseorang hanya karena ingin bergabung dengan kelompok tertentu.
- e. Tidak perlu bertengkar hanya karena berbeda pendapat

Ketika seorang Sekretaris menghadapi konflik di tempat kerja, maka seorang Sekretaris harus dapat mengatasi konflik tersebut. Berikut ini adalah cara untuk menghadapi konflik yang terjadi, yaitu:

- a. Jangan terburu-buru dalam mengambil keputusan. Kumpulkan data-data dengan akurat.
- b. Cek permasalahan dan data pendukung yang ada, jangan sampai ada yang terlewat atau salah.
- c. Endapkan dulu konflik itu, Hal ini bukan berarti menunda masalah, tetapi meredakan emosi yang ada di hati. Kalau hati sudah dingin, kepala pun bisa berpikir dengan jernih.
- d. Berbicaralah empat mata dengan orang yang bersangkutan. Dengarkan baik-baik segala perkataannya dan pilahlah secara seksama. Dengan demikian, kita bisa mengetahui permasalahan dari berbagai sudut pandang.
- e. Pelajarilah semua data yang telah kita terima dengan baik. Setelah mengetahui inti persoalan sejelas mungkin, kita bisa mengambil sikap, tindakan, atau keputusan secara objektif dan mungkin menawarkan berbagai alternatif.

5. Etiket Bertamu dan Menerima Tamu

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

- a. Buatlah temu janji
Sebelum bertemu dengan klien, buatlah perjanjian terlebih dahulu. Usahakan untuk tidak membuat perjanjian-perjanjian di jam-jam kerja yang sibuk. Berkompromilah untuk menetapkan waktu temu yang menyenangkan bagi kedua belah pihak.
- b. Konfirmasi Ulang sebelum bertemu
- c. Cek tempat pertemuan
- d. Cek dan pastikan tempat pertemuan. Hindari kemungkinan tersasar dan terlambat memenuhi janji.
- e. Pembicaraan singkat, jelas dan padat
- f. Selenggarakan pembicaraan dengan singkat, jelas dan padat.
- g. Perhatikan penampilan
- h. Ketika kita bertemu dengan setiap orang, kita harus berpenampilan rapi, segar dan bersih.
- i. Jaga sikap
- j. Bersikaplah ramah dan tulus agar suasana menyenangkan.

6. Etiket Bersikap di Depan Umum

Seorang Sekretaris harus selalu siap untuk tampil di depan umum. Sikap seorang Sekretaris haruslah benar-benar meninggalkan kesan yang baik, karena sikap seorang Sekretaris merupakan citra dari sebuah perusahaan. Berikut ini adalah beberapa etiket yang berlaku jika kita bersikap di depan umum.

a. Berjalan di Tempat Yang Ramai

- 1) Berjalanlah di sisi kiri. Bila ingin mendahului orang yang berada di depan, bergeraklah dari sisi sebelah kanannya.
- 2) Biasanya pria berjalan di sisi yang melindungi wanita.
- 3) Jika membawa tas, maka tas dibawa di sebelah kiri
- 4) Saat menyebrang, pria menjadi pembuka jalan atau pelindung wanita.

b. Naik Turun Tangga

- 1) Biasanya pria naik terlebih dahulu atau sejajar dengan wanita.
- 2) Saat turun tangga wanita berjalan terlebih dahulu atau sejajar dengan wanita. Dengan begitu, pria terlihat seperti melindungi wanita.

c. Keluar Masuk Lift

- 1) Tunggulah di samping kiri lift, jangan menghalangi orang yang akan keluar dari lift.
- 2) Beri kesempatan kepada orang-orang yang akan keluar dari lift terlebih dahulu.
- 3) Saat masuk lift, wanita masuk terlebih dahulu dan pria memegang pintu lift.
- 4) Segera bergerak merapat ke dinding atau ke belakang saat memasuki lift.
- 5) Bila dekat dengan tombol untuk menentukan tujuan, tanyakan secara sopan lantai yang dituju penumpang lain tekankan tombol tujuan.
- 6) Tas dan ransel diletakkan ke arah bawah ketika kita akan menaiki dan turun dari lift.
- 7) Bila sudah mendekati lantai yang Anda tuju, mendekatlah ke pintu.
- 8) Saat keluar dari lift, wanita keluar terlebih dahulu dan pria memegang pintu lift

d. Berkendaraan di Jalan Raya

- 1) Sisi kiri jalan untuk kendaraan yang lambat, dan sisi kanan jalan untuk mendahului.
- 2) Selalu memberi aba-aba.
- 3) Taati peraturan lalu lintas.
- 4) Jangan buang sampah sembarangan.

7. Etiket Berbicara di Depan Umum

Ketika seorang Sekretaris berbicara di depan umum, maka hal-hal yang harus diperhatikan adalah:

- a. Kuasai topik dengan baik
- b. Perhatikan siapa pendengar yang datang. Dengan demikian kita dapat membuat pembicaraan yang tepat sasaran.
- c. Sesuaikan volume suara saat berbicara dan perhatikan juga nada suara. Nada yang monoton tentu akan membuat bosan pendengar.
- d. Sesuaikan kecepatan dan gaya bicara.

- e. Tataplah semua yang hadir dengan senyum seperlunya. Jangan hanya menatap satu orang atau satu titik saja.
- f. Lakukan persiapan mental dan latihan, karena hal ini akan mengurangi demam panggung.
- g. Perhatikan penampilan fisik. Penampilan yang rapi dan bersih akan memberik kesan yang baik.

8. Etiket Tampil di Depan Media

Biasanya seorang Sekretaris sering mewakili perusahaan untuk diwawancarai oleh sebuah media, baik itu media cetak maupun media elektronik. Hal-hal yang harus diperhatikan seorang Sekretaris saat tampil di media adalah:

- a. Ketahui garis besar topik yang akan dijadikan bahan wawancara. Pelajari pertanyaan-pertanyaan yang hendak dilakukan oleh pewawancara. Dengan begitu, kita bisa memberikan jawaban yang cermat dan akurat.
- b. Ketahui latar belakang media yang akan mewawancarai kita. Misalnya akan diwawancarai oleh sebuah majalah, setidaknya kita harus tahu majalah tersebut seperti apa dan membahas masalah apa.
- c. Tidak perlu cemas dan menaruh rasa curiga yang berlebihan. Semua yang diawali dengan niat baik akan berakhir dengan baik.
- d. Sediakan waktu yang cukup, ketika kita akan diwawancarai oleh media.
- e. Tentukan tempat yang tenang untuk melakukan wawancara.
- f. Bersikaplah yang wajar, jangan terlalu ramah tapi jangan terlalu pendiam.
- g. Berpakaian dan berdandan yang sopan, rapi dan netral-netral.
- h. Jaga sopan santun dan perhatikan tutur kata. Image seorang Sekretaris dan perusahaan yang kita wakili sangat bergantung pada sikap kita saat diwawancarai.
- i. Perhatikan ekspresi. Jangan terlalu banyak mengumbar senyum ketika berbicara tentang hal-hal yang serius.

9. Etiket Dalam Memanfaatkan Fasilitas Perusahaan

Seorang Sekretaris biasanya selalu mendapatkan fasilitas-fasilitas yang lebih di kantornya dibanding dengan karyawan/staff yang lainnya. Seorang Sekretaris harus menyikapi hal ini dengan cermat dan hal-hal yang harus dilakukan seorang Sekretaris dalam memanfaatkan fasilitas perusahaan tersebut adalah:

- a. Ketahui hak dan kewajiban Kita dengan jelas. Jangan sampai menyalahgunakan karena ketidaktahuan.
- b. Gunakan Fasilitas perusahaan untuk keperluan perusahaan. Misalnya, tidak etis menggunakan kendaraan perusahaan untuk bertamasya dengan keluarga dengan tanggungan bensin dari perusahaan. Kalau memang sekali-sekali kita memerlukannya, mintalah izin perusahaan dan ikuti prosedur yang berlaku.
- c. Rawat Fasilitas kantor secara baik-baik.
- d. Jangan meremehkan fasilitas kantor seperti toilet, ruang duduk, dan hal-hal sejenis.

10. Etiket Surat Menyurat

Karena surat memiliki misi tertentu dan diharapkan dengan surat tersebut misi dapat dicapai, maka sering kali surat surat diibaratkan dan dimaknai sebagai wakil atau duta, atau utusan dari pengirim surat, baik dari seseorang maupun organisasi untuk melakukan komunikasi, guna membicarakan sesuatu hal dalam rangka kerjasama, atau memecahkan suatu permasalahan yang terjadi maupun

untuk kepentingan-kepentingan yang lain. Sebagai mana layaknya duta (utusan) pada umumnya, ia harus mampu berkomunikasi dengan baik dan senantiasa memegang tata krama maupun sopan santun agar dapat diterima dengan baik oleh pihak yang dituju dan mampu menyelesaikan tugas dan misinya dengan baik. Berikut pedoman dalam surat menyurat :

- a. Surat hendaknya dalam keadaan bersih, rapi, indah atau menarik dan jelas. Sehubungan dengan hal ini, kita mempergunakan kertas yang bersih dan pantas (misalnya tidak sobek, tidak berlubang, tidak menggunakan kertas bekas).
- b. Kriteria bersih, rapi dan menarik juga berlaku untuk penulisan tujuan surat dan alamatnya maupun pengirim beserta alamatnya (jika belum menggunakan amplop berkop) disampul atau amplop surat.
- c. Hindari penulisan nama yang salah. Penulisan termasuk permasalahan yang sensitif sehingga apabila terjadi kesalahan dalam penulisan nama sering diartikan meremehkan. Oleh karena itu, dalam menuliskan nama seseorang, hendaknya kita yakin betul bahwa nama yang kita tulis sudah benar, termasuk dalam penulisan gelar maupun jabatan yang disandangnya.
- d. Penulisan surat hendaknya senantiasa berpedoman pada kaidah-kaidah penulisan surat yang berlaku secara umum, baik berkaitan dengan penulisan unsur-unsur pokok surat beserta penempatannya, maupun berkaitan dengan tata tulis surat.
- e. Tulisan surat ringkas dan sesingkat mungkin sesuai dengan kebutuhan atau kepentingannya, tetapi harus jelas isinya.
- f. Bila kita membuat surat permohonan, hendaknya kita membuat alasan atau latar belakang permohonan tersebut terlebih dahulu, baru kemudian mengungkapkan isi permohonannya.
- g. Bila kita ingin menuntut suatu organisasi karena kita kecewa atas pelayanannya, hendaknya kita sampaikan dengan bahasa yang halus dan sopan.
- h. Hindari ungkapan-ungkapan kasar maupun kotor dalam penulisan surat karena surat akan menunjukkan kepribadian dan bobot profesionalitas seseorang ataupun organisasi.
- i. Apabila kita memperoleh surat yang isinya menyinggung perasaan dan menyakiti hati, lebih baik kita cepat-cepat membalas surat tersebut.

Rubrik Penilaian Pilihan Ganda

No. Soal	Skor
1	1
2	1
3	1
4	1
5	1
6	1
7	1
8	1
9	1
10	1
11	1
12	1
13	1
14	1
15	1
16	1
17	1
18	1
19	1
20	1
21	1
22	1
23	1
24	1
25	1
26	1
27	1
28	1
29	1
30	1
Skor Total	30

Rubrik Penilaian Essay

No.SoaI	Kriteria	Skor
1	Mampu membuat bagan proses komunikasi	1
	Mampu menjelaskan bagan proses komunikasi	1
2	Mampu menyebutkan 3 faktor penyebab kegagalan komunikasi sesuai pada kunci jawaban	2
3	Mampu menyebutkan 2 faktor utama dalam komunikasi lisan	1
	Mampu menjelaskan pengertian faktor utama dalam komunikasi lisan sesuai kunci jawaban	1
4	Mampu menjelaskan pengertian etika dan etiket sesuai kunci jawaban	1
	Mampu memberikan contoh etika dan etiket	1
5	Mampu menyebutkan 5 etiket saat menerima telepon	2
Total Skor		10

Nilai akhir = (skor pilihan ganda + skor essay) / 4 = Nilai akhir



PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO
DINAS PENDIDIKAN
SMK NEGERI 1 PENGASIH

Jl. Kawijo 11 Pengasih, Kulon Progo 55652, Telp. (0274) 773081, Fax. (0274) 774636
e-mail : smk1png@yahoo.com website : <http://www.smkn1pengasih.net>

ULANGN HARIAN SEMESTER 1
TAHUN PELAJARAN 2015/2016

LEMBAR SOAL

Mata Pelajaran : Korespondensi
Hari/Tanggal : Jumat/ 28 Agustus 2015
Kelas : X AP 1 & 2
Waktu : 70 menit

Petunjuk Pengerjaan Soal:

1. Berdoalah sebelum memulai mengerjakan soal
2. Tulis nama, no absen dan kelas pada lembar jawaban
3. Soal terdiri dari 30 soal pilihan ganda dan 5 soal uraian
4. Tulis jawaban pilihan ganda dengan **huruf kapital**
5. Selamat mengerjakan semoga beruntung ☺

I. SOAL PILIHAN GANDA

1. Yang dimaksud dengan komunikasi adalah. . . .
 - a. Proses pemberitahuan, ada pihak yang memberitahu dan ada pihak yang diberitahu
 - b. Proses penyampaian barang
 - c. Proses pengiriman berita melalui surat
 - d. Proses ketrampilan menyampaikan dan menerima
 - e. Proses mengarang serta memberi isyarat
2. Orang yang menerima pesan disebut dengan. . . .
 - a. Dekode
 - b. Encode
 - c. Komunikan
 - d. Message
 - e. Media
3. Proses penerimaan pesan disebut. . . .
 - a. Dekode
 - b. Encode
 - c. Komunikan
 - d. Message
 - e. Media

4. Hubungan antara top manajer dengan para manajer atau hubungan antara manajer dengan para bawahannya disebut proses komunikasi. . . .
 - a. Eksternal
 - b. Horisontal
 - c. Kelompok
 - d. Vertikal
 - e. Timbal balik ke segala arah

5. Salah satu faktor keberhasilan komunikasi adalah. . . .
 - a. Kurangnya kecakapan berkomunikasi
 - b. Pengetahuan komunikator/komunikan yang luas
 - c. Penyajian yang verbalitas
 - d. Komunikasi satu arah
 - e. Kurang memahami sistem sosial

6. Lambang yang digunakan untuk komunikasi non verbal adalah. . . .
 - a. Lambang bahasa
 - b. Lambang gerak
 - c. Lambang warna
 - d. Lambang isyarat
 - e. Lambang suara

7. Menulis surat merupakan jenis komunikasi. . . .
 - a. Komunikasi intrapersonal
 - b. Komunikasi interpersonal
 - c. Komunikasi kelompok
 - d. Komunikasi massa
 - e. Komunikasi horizontal

8. Yang termasuk media audio visual adalah. . . .
 - a. Pengumuman
 - b. Slide
 - c. Spanduk
 - d. Film
 - e. Telepon

9. Getaran udara yang timbul akibat sentuhan atau pergeseran dua benda atau lebih disebut. . . .
 - a. Bunyi
 - b. Volume
 - c. Nada
 - d. Vokal
 - e. Konsonan

10. Prinsip berbicara yang menggunakan media dalam penyajiannya adalah. . . .
 - a. Prinsip ulangan
 - b. Prinsip motivasi
 - c. Prinsip keinderaan
 - d. Prinsip perhatian
 - e. Prinsip pengertian

11. Prinsip berbicara yang dapat memberikan dorongan untuk membangkitkan minat seorang pendengar adalah. . . .
 - a. Prinsip ulangan

- b. Prinsip motivasi
 - c. Prinsip keinderaan
 - d. Prinsip perhatian
 - e. Prinsip pengertian
12. Prinsip berbicara yang dalam penyampaian informasi lisan atau penyampaian pembicaraan yang mudah dimengerti oleh pendengar, sehingga mudah dihafal dan mudah tertanam dalam pikiran seseorang adalah.
- a. Prinsip ulangan
 - b. Prinsip motivasi
 - c. Prinsip keinderaan
 - d. Prinsip perhatian
 - e. Prinsip pengertian
13. Teknik pembukaan pembicaraan yang menggunakan data yang konkrit (nyata) atau jelas sumber datanya adalah.
- a. Teknik anekdot
 - b. Teknik mengajukan pertanyaan
 - c. Teknik mengemukakan kejadian aneh
 - d. Teknik bertanya
 - e. Teknik menggunakan data
14. Teknik pola penyajian yang urutannya menggunakan aturan tempat disebut.
- a. Pola tempat
 - b. Pola waktu
 - c. Pola sejarah
 - d. Pola tanggal
 - e. Pola topik
15. Cara penampilan diri dalam berbicara disebut.
- a. Memberi kesimpulan
 - b. Isi pembicaraan
 - c. Memberikan naskah
 - d. Gaya berbicara
 - e. Teknik berbicara
16. Dasar komunikasi lisan yang efektif adalah.
- a. Melihat & mendengar
 - b. Mendengar & menyanyi
 - c. Menyanyi & melihat
 - d. Melihat & berbicara
 - e. Berbicara & mendengar
17. Ilmu pengetahuan yang mempelajari tentang akhlak/budi pekerti disebut. .
- a. Norma
 - b. Kaidah

- c. Etiket
 - d. Etika
 - e. Moral
18. Cara-cara sopan santun atau aturan-aturan yang harus dipatuhi dalam pergaulan disebut.
- a. Norma
 - b. Kaidah
 - c. Etiket
 - d. Etika
 - e. Moral
19. Ajaran baik buruk perbuatan manusia disebut.
- a. Norma
 - b. Kaidah
 - c. Etiket
 - d. Etika
 - e. Moral
20. Seseorang yang selalu mematuhi aturan-aturan atau sopan santun dalam pergaulan disebut seseorang yang.
- a. Baik
 - b. Santun
 - c. Etis
 - d. Berbudi
 - e. Patuh
21. Pola atau aturan yang dijadikan pedoman hidup manusia disebut.
- a. Norma
 - b. Kaidah
 - c. Etiket
 - d. Etika
 - e. Moral
22. Kaidah yang harus dipatuhi oleh setiap orang dengan tujuan hanya mengatur kehidupan orang dalam mempercayai atau meyakini kekuasaan gaib, disebut.
- a. Kaidah kepercayaan
 - b. Kaidah kesusilaan
 - c. Kaidah sopan santun
 - d. Kaidah hukum
 - e. Kaidah masyarakat
23. Salah satu faktor yang mempengaruhi kepribadian adalah
- a. Pendidikan
 - b. Keluarga
 - c. Agama
 - d. Keadaan fisik
 - e. Kesehatan
24. Semua hubungan yang harmonis dalam kegiatan sosial terjadi melalui proses.
- a. Pertikaian
 - b. Pertemuan
 - c. Perpisahan

- d. Perkenalan
 - e. Pernikahan
25. Salah satu hal yang termasuk dalam etiket berpakaian adalah.
- a. Gunakam aksesoris
 - b. Hendaklah rapi, bersih, dan sederhana
 - c. Memakai pakaian *full colour*
 - d. Memakai pakaian yang sempit
 - e. Pakaian yang baru dibeli
26. Salah satu etiket membina hubungan dengan rekan kerja yaitu.
- a. Bertamanlah dengan teman yang kaya
 - b. Berdebat dengan rekan kerja yang salah
 - c. Berbicara terus menerus
 - d. Lakukan penilaian secara subjektif
 - e. Junjunglah tata krama
27. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam etiket menerima tamu yaitu.
- a. Buku tamu
 - b. Cek tempat pertemuan
 - c. Pembicaraan harus lama
 - d. Pakaian harus mahal
 - e. Datang lebih pagi
28. Yang termasuk dalam etiket berbicara di depan umum yaitu.
- a. Taati peraturan lalu lintas
 - b. Berpakaian dan berdandan yang sopan, rapi dan netral
 - c. Sesuaikan kecepatan dengan gaya berbicara
 - d. Jangan buang sampah sembarangan
 - e. Gunakan fasilitas umum sewajarnya
29. Yang termasuk dalam etiket tampil di depan media adalah.
- a. Bersikap terlalu ramah
 - b. Cemas & menaruh kecurigaan
 - c. Berpakain yang mahal
 - d. Jaga sopan santun dan perhatikan tutur kata
 - e. Tempat yang digunakan mewah
30. Yang termasuk dalam etiket dalam memanfaatkan fasilitas perusahaan adalah.
- a. Membuang pembalut di toilet
 - b. Rawat fasilitas kantor secara baik-baik
 - c. Gunakan fasilitas perusahaan untuk bertamasya
 - d. Bertelepon dengan teman menggunakan telepon kantor
 - e. Menegtahui hak dalam merawat meja kantor

II. SOAL URAIAN

1. Buatlah gambar/bagan proses komunikasi, kemudian jelaskan!
2. Sebutkan faktor-faktor penyebab kegagalan komunikasi!
3. Sebutkan dan jelaskan faktor yang paling utama dalam berkomunikasi lisan!
4. Jelaskan pengertian & beri contoh etika dan etiket!
5. Sebutkan etiket saat menerima telepon!

Mengesahkan,
Guru pembimbing,

Mahasiswa PPL

RINA ARIYANI. S.Pd
Penata, III/c
NIP 19720421 200604 2 029

Istri Agustini
12402241047

F/7.5.1/T/P/WKS 1/69/04;270715



PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO

DINAS PENDIDIKAN

SMK NEGERI 1 PENGASIH

Jl. Kawijo 11 Kulon Progo 55662, Telp. (0274) 773081, Fax. (0274) 774636

e-mail : smk1png@yahoo.com website : <http://www.smkn1pengasih.net/>

KULON PROGO

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)**

Nama Sekolah	: SMK Negeri 1 Pengasih
Program Keahlian	: Administrasi
Paket Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester	: X Administrasi Perkantoran/ 1 (Gasal)
Mata Pelajaran	: Korespondensi
Materi Pokok	: Peralatan/mesin komunikasi
Pertemuan Ke	: 9
Alokasi Waktu	: 3 x 45 menit
Tahun Pelajaran	: 2015-2016

A. Kompetensi Inti

- KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2 : Menghayati dan Mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3 : Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar

- 1.1. Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagat raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya
- 1.2. Penerapan penggunaan panca indera sebagai alat komunikasi secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut
- 1.3. Meyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh

- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, menggunakan korespondensi
- 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
- 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja
- 2.4 Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan perkantoran
- 3.2 Mengidentifikasi peralatan/mesin komunikasi
- 4.2 Menerapkan ketrampilan menggunakan peralatan/mesin komunikasi

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

- 2.1.1 Peserta didik terlibat aktif dalam proses pembelajaran
- 2.1.2 Bekerjasama dengan kelompok
- 2.1.3 Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif
- 3.1.1 Menjelaskan tentang peralatan atau mesin komunikasi
- 3.1.2 Peralatan/mesin komunikasi

D. Tujuan Pembelajaran

Dengan kegiatan diskusi, tanya jawab dan pembelajaran kelompok dalam pembelajaran korespondensi ini diharapkan siswa terlibat aktif dalam proses pembelajaran dan bertanggungjawab dalam menyampaikan pendapat, menjawab pertanyaan, memberi saran dan kritik, serta dapat:

1. Menjelaskan tentang peralatan atau mesin komunikasi
2. Menguraikan kembali tentang peralatan atau mesin komunikasi

E. Materi Pembelajaran:

Lanjutan Materi

5 Voice Mail

Adalah media transmisi (pergerakan informasi melalui sebuah media telekomunikasi) data yang menggunakan kabel telephone sebagai alat transmisinya. Alat ini mengirimkan informasi berbentuk suara. Contoh, mailbox dalam telephone rumah. Apabila saat ditelphone tidak menjawab hingga beberapa saat. Maka mesin telephone akan memberikan pilihan kepada si penelephone agar meninggalkan pesan, atau menelephone lagi lain kali. Namun untuk telephone rumah di Indonesia, agar dapat memiliki fasilitas ini, kita harus mendaftar kepada PT.Telkom atau operator Indonesia lainnya terlebih dahulu.

Voice-mail (juga dikenal sebagai pesan suara atau bank suara) adalah sistem berbasis komputer yang memungkinkan pengguna dan pelanggan untuk bertukar pesan suara pribadi, untuk memilih dan memberikan informasi suara, dan untuk memproses transaksi yang berhubungan dengan individu, organisasi, produk dan jasa, menggunakan telepon biasa. Istilah ini juga digunakan secara lebih luas untuk menunjukkan setiap sistem menyampaikan pesan suara telekomunikasi disimpan, termasuk menggunakan [mesin penjawab](#). Kebanyakan [ponsel](#) menawarkan layanan voice-mail sebagai fitur dasar, dan banyak [garis tanah](#) telepon dan perusahaan [PBXs](#) termasuk voice-mail.

Jenis-Jenis Voice Mail

- Voice Mail Unconditional (VMU) : merupakan cellular feature voice mail yang memungkinkan setiap panggilan yang akan dialihkan pada sistem voice mail.
- Voice Mail Conditional (VMC) : merupakan cellular feature voice mail yang memungkinkan panggilan dialihkan pada sistem voice mail jika cellular yang akan dihubungi dalam keadaan sibuk, tidak aktif, berada di luar jangkauan wilayah operator cellular ataupun karena panggilan yang tidak terjawab.

Keuntungan Voice Mail

Dengan menggunakan cellular feature Voice Mail, mempunyai beberapa keuntungan seperti diantaranya adalah :

- Dengan kita menggunakan cellular feature Voice Mail maka Voice Mail Box pada cellular kita bisa menampung pesan-pesan yang belum didengar ataupun sudah didengar dan disertai dengan durasi yang maksimum. Biasanya pesan yang sudah pernah kita dengarkan hanya bisa disimpan dalam jangka waktu yang lebih sedikit dibandingkan bila pesan tersebut belum pernah diperdengarkan. Semua pesan – pesan itu akan tertampung dalam Voice Mail Box dan jangka waktu penyimpanan tergantung dari operator cellular yang kita pakai.
- Keuntungan yang lainnya yaitu apabila kita sedang menerima panggilan telepon kemudian ada telepon lain masuk sedangkan kita tidak dapat mengangkat dalam waktu bersamaan maka kita dapat menggunakan pengalihan panggilan sehingga pengguna selular lain yang menghubungi kita dapat meninggalkan pesan dan masuk ke dalam Voice Mail Box,

6. VOIP

Pengertian VOIP (Voice over Internet Protocol) *voice over Internet Protocol* adalah teknologi yang menjadikan media internet untuk bisa melakukan komunikasi suara jarak jauh secara langsung. Sinyal suara analog, seperti yang anda dengar ketika berkomunikasi di telepon diubah menjadi data digital dan dikirimkan melalui jaringan berupa paket-paket data secara real time. dalam komunikasi VoIP, pemakai melakukan hubungan telepon melalui terminal yang berupa PC atau telepon biasa. Dengan bertelepon menggunakan VoIP, banyak keuntungan yang dapat diambil diantaranya adalah dari segi biaya jelas lebih murah dari tarif telepon tradisional, karena jaringan IP bersifat global. Sehingga untuk hubungan Internasional dapat ditekan hingga 70%. Selain itu, biaya maintenance dapat ditekan karena voicedan data network terpisah, sehingga IP Phone dapat ditambah, dipindah dan di ubah. Hal ini karena VoIP dapat dipasang di

sembarang *ethernet* dan *IP address*, tidak seperti telepon konvensional yang harus mempunyai port tersendiri di Sentral atau **PBX** (*Private branch exchange*).

Bentuk paling sederhana dalam sistem VoIP adalah dua buah komputer terhubung dengan internet. Syarat-syarat dasar untuk mengadakan koneksi VoIP adalah komputer yang terhubung ke internet, mempunyai *sound card* yang dihubungkan dengan speaker dan mikropon. Dengan dukungan *software* khusus, kedua pemakai komputer bisa saling terhubung dalam koneksi VoIP satu sama lain. Bentuk hubungan tersebut bisa dalam bentuk pertukaran file, suara, gambar. Penekanan utama dalam VoIP adalah hubungan keduanya dalam bentuk suara. Pada perkembangannya, sistem koneksi VoIP mengalami evolusi. Bentuk peralatan pun berkembang, tidak hanya berbentuk komputer yang saling berhubungan, tetapi peralatan lain seperti pesawat telepon biasa terhubung dengan jaringan VoIP. Jaringan data digital dengan gateway untuk VoIP memungkinkan berhubungan dengan PABX atau jaringan analog telepon biasa. Komunikasi antara komputer dengan pesawat (*extension*) di kantor adalah memungkinkan. Bentuk komunikasi bukan Cuma suara saja. Bisa berbentuk tulisan (*chatting*) atau jika jaringannya cukup besar bisa dipakai untuk Video Conference. Dalam bentuk yang lebih lanjut komunikasi ini lebih dikenal dengan IP Telephony yang merupakan komunikasi bentuk multimedia sebagai kelanjutan bentuk komunikasi suara (VoIP). Keluwesan dari VoIP dalam bentuk jaringan, peralatan dan media komunikasinya membuat VoIP menjadi cepat populer di masyarakat umum.

7. PMBX

PMBX adalah pesawat telepon yang pengoperasiannya melalui operator. Sistem ini adalah sistem komunikasi yang tidak otomatis, dimana operator harus secara langsung menjalankan sending out going dan internal connection in coming call.

Cara kerja PMBX:

Untuk menelpon, penelpon harus terlebih dahulu melalui operator, penelpon harus menekan nomor yang telah ditentukan setelah tersambung, baru setelah itu penelpon dapat berhubungan dengan nomor yang dikehendaki, umumnya menggunakan ekstansi

8. Skype

Skype adalah perangkat lunak untuk memanggil orang lain pada komputer atau ponsel. *Skype* merupakan aplikasi gratis dimana fungsinya memungkinkan anda untuk melakukan panggilan suara (voice call), video call antar sesama pengguna *Skype* secara gratis melalui jaringan Internet. *Skype* juga mempunyai fasilitas chatting, transfer File sehingga tentunya dengan adanya fasilitas ini anda bisa bersosialisasi dan mencari teman baru.

F. Metode/Model Pembelajaran:

Pendekatan pembelajaran adalah pendekatan *scientific* menggunakan metode pembelajaran Ekspositori (diskusi dan tanya jawab) dengan model pembelajaran *Problem based learning*

G. Langkah-langkah Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none">▪ Guru membuka pelajaran dengan salam pembukaan dan berdoa untuk memulai pelajaran▪ Guru mengecek kesiapan siswa dan memeriksa kehadiran peserta didik secara tepat▪ Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yang ingin dicapai, yaitu dapat menjelaskan dan menguraikan peralatan/mesin komunikasi▪ Guru memberikan gambaran umum tentang Voice Mail, VOIP, PMBX, dan Skype▪ Mengajukan apersepsi dengan mengajukan pertanyaan untuk mengarahkan dan mendorong rasa ingin tahu dan berpikir kritis, siswa diajak memecahkan masalah tentang kegiatan komunikasi di lingkungan sekitar siswa	15 menit
Inti	<ul style="list-style-type: none">▪ Guru menjelaskan tentang materi Voice Mail, VOIP, PMBX, dan Skype▪ Selama guru menjelaskan siswa memperhatikan penjelasan guru dan bertanya jika belum jelas▪ Dengan diskusi bersama dapat disimpulkan Voice Mail, VOIP, PMBX, dan Skype▪ Setelah itu guru sebagai fasilitator mendorong siswa untuk mengumpulkan informasi tentang konsep peralatan/mesin komunikasi▪ Guru membagi siswa dalam beberapa kelompok heterogen▪ Tiap kelompok mendapat tugas mendeskripsikan tentang gambar peralatan/mesin komunikasi yang dibagikan guru▪ Selama diskusi siswa berlangsung guru berperan sebagai fasilitator jalannya	105 menit

	<p>interaksi diantara siswa. Jika ada siswa yang mengalami kesulitan guru memberikan bantuan terbatas (konfrimasi)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Setelah selesai berdiskusi mendeskripsikan gambar peralatan/mesin komunikasi siswa mempresentasikan hasil diskusinya, kelompok yang lain menanggapi ▪ Guru mengumpulkan hasil diskusi siswa ▪ Guru menanyakan kepada beberapa siswa tentang materi yang baru saja dibahas ▪ Guru menegaskan kembali jawaban siswa yang benar dan memperbaiki jawaban siswa yang kurang benar 	
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Guru menyimpulkan materi yang telah diajarkan ▪ Guru bersama siswa melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang telah dilakukan ▪ Guru menyampaikan dan memberikan tugas kepada siswa untuk mempelajari materi pelajaran selanjutnya ▪ Guru menutup pelajaran mengucapkan salam penutup 	15 menit

H. Alat/Bahan/Sumber Bahan:

1. Alat/media pembelajaran:
 - a. LCD
 - b. Laptop
 - c. Blackboard
 - d. Kapur
2. Sumber bahan pembelajaran:

Sudarmono. 2013. Korespondensi 1 Bahan ajar 2013 SMK program keahlian Administrasi Perkantoran. Jakarta: Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan

I. Penilaian

1. Teknik penilaian: Pengamatan dan tes lisan
2. Prosedur penilaian:

No.	Aspek yang dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1	<p>Sikap</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Terlibat aktif dalam pembelajaran tentang peralatan/mesin komunikasi b. Bekerja sama dalam kegiatan 	Pengamatan	Selama pembelajaran dan saat diskusi

	kelompok. c. Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif.		
2	Pengetahuan a. Menjelaskan peralatan/mesin komunikasi b. Menguraikan kembali peralatan/mesin komunikasi	Pengamatan, tugas, diskusi	Selama pembelajaran pada saat diskusi
3	Keterampilan Terampil mengungkapkan pendapat dalam proses pembelajaran tentang peralatan/mesin komunikasi	Pengamatan	Pada saat penyelesaian tugas dan diskusi

J. Instrumen Penilaian Hasil Belajar

Tes Lisan dan *Project Work*

Soal Tes Lisan

1. Apa yang dimaksud dengan Voice Mail?
2. Apa saja jenis-jenis Voice Mail?
3. Apa yang dimaksud VOIP?
4. Apa yang dimaksud dengan PMBX?
5. Apa yang dimaksud *skype*?

Project Work: berdiskusi

1. Siswa dibagi kedalam 8 kelompok.
2. Masing-masing kelompok berdiskusi untuk mendeskripsikan gambar peralatan/mesin komunikasi

Mengesahkan,
Guru Pembimbing,

Yogyakarta, 2 September 2015

Mahasiswa PPL,

Rina Ariyani, S.Pd
Penata, III/c
NIP 19720421 200604 2 029

Istri Agustini
12402241047



PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO

DINAS PENDIDIKAN

SMK NEGERI 1 PENGASIH

Jl. Kawijo 11 Kulon Progo 55662, Telp. (0274) 773081, Fax. (0274) 774636

e-mail : smk1png@yahoo.com website : <http://www.smkn1pengasih.net/>

KULON PROGO

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)**

Nama Sekolah	: SMK Negeri 1 Pengasih
Program Keahlian	: Administrasi
Paket Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester	: X Administrasi Perkantoran/ 1 (Gasal)
Mata Pelajaran	: Korespondensi
Materi Pokok	: Peralatan/mesin komunikasi
Pertemuan Ke	: 10
Alokasi Waktu	: 2 x 40 menit
Tahun Pelajaran	: 2015-2016

A. Kompetensi Inti

- KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2 : Menghayati dan Mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3 : Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar

- 1.1. Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagat raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya
- 1.2. Penerapan penggunaan panca indera sebagai alat komunikasi secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut

- 1.3. Meyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh
- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, menggunakan korespondensi
- 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
- 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja
- 2.4 Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan perkantoran
- 3.1 Mengidentifikasi peralatan/mesin komunikasi
- 4.1 Menerapkan ketrampilan menggunakan peralatan/mesin komunikasi

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

- 2.1.1 Peserta didik terlibat aktif dalam proses pembelajaran
- 2.1.2 Bekerjasama dengan kelompok
- 2.1.3 Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif
- 3.1.1 Menjelaskan tentang peralatan atau mesin komunikasi
- 3.1.2 Peralatan/mesin komunikasi

D. Tujuan Pembelajaran

Dengan kegiatan diskusi, tanya jawab dan pembelajaran kelompok dalam pembelajaran korespondensi ini diharapkan siswa terlibat aktif dalam proses pembelajaran dan bertanggungjawab dalam menyampaikan pendapat, menjawab pertanyaan, memberi saran dan kritik, serta dapat:

1. Menjelaskan tentang peralatan atau mesin komunikasi
2. Menguraikan kembali tentang peralatan atau mesin komunikasi

E. Materi Pembelajaran:

Lanjutan Materi

9. Mobile Phone

Mobile phone = cell phone: adalah perangkat elektronik portabel yang berfungsi sebagaimana pesawat telepon normal, yang dapat bergerak pada suatu area yang luas. (bandingkan dengan cordless phone).

Kebanyakan mobile phone saat ini menggunakan kombinasi transmisi radio dan telephone circuit switching (PSTN) konvensional, walaupun packet switching sudah digunakan untuk beberapa bagian jaringan mobile phone, khususnya untuk layanan akses Internet dan WAP.

Jenis-jenis Mobile Phone

a. Handphone biasa

Mobile phone jenis ini biasa disebut dengan handphone goblok. Jenis ini hanya memiliki kemampuan yang sangat sederhana, yaitu hanya mengirim sms dan melakukan panggilan. Handphone jenis ini dikenal memiliki daya tahan baterai yang lama. Selain itu handphone ini pun dikenal memiliki ketahanan kualitas yang bagus.

- b. Feature phone
Mobile phone jenis ini adalah transisi antara handphone biasa dengan smartphone. Feature pun biasanya dilengkapi dengan satu fitur yang menjadi keutamaan sebuah handphone. Misalnya handphone dengan kemampuan kamera yang mampu menghasilkan gambar dengan resolusi yang tinggi atau handphone yang dapat menonton acara televisi.
- c. Smart phone
Handphone pintar atau smartphone adalah sebuah handphone yang dilengkapi dengan teknologi tinggi seperti sebuah komputer. Biasanya sebuah smartphone dilengkapi dengan sebuah sistem operasi, mulai dari OS android, OS window phone, OS window mobile, dan lain sebagainya. Selain itu, handphone pintar juga dilengkapi dengan konektivitas lengkap seperti wi-fi, 3G atau 4G, prosesor dari sigle core hingga quad core, kemampuan untuk mengunduh aplikasi, kamera resolusi tinggi serta built in GPS.

10. Iphone

iPhone adalah jajaran telepon pintar yang dirancang dan dipasarkan oleh Apple Inc. iPhone menggunakan sistem operasi telepon genggam iOS Apple yang dikenal dengan nama "iPhone OS" sampai pertengahan 2010, sesaat setelah peluncuran iPad. iPhone pertama diluncurkan tanggal 29 Juni 2007 iPhone terbaru, yaitu iPhone 5 generasi keenam, diluncurkan tanggal 21 September 2012. Antarmuka pengguna dikembangkan secara menyeluruh di layar multisentuhnya, termasuk sebuah papan ketik virtual. iPhone memiliki konektivitas Wi-Fi dan seluler (2G, 3G dan 4G).

iPhone dapat merekam video (meski tidak dijadikan fitur standar sampai iPhone 3GS), mengambil foto, memutar musik, dan mengirim SMS. Selain itu telepon ini juga dapat dihubungkan dengan jaringan internet, untuk melakukan berbagai aktivitas misalnya mengirim/menerima email, menjelajah web, dan lain-lain. Antarmuka dengan pengguna menggunakan layar sentuh multi-touch (atau bisa juga disebut dengan layar sentuh kapasitif) dengan papan ketik virtual dan tombol.

F. Metode/Model Pembelajaran:

Pendekatan pembelajaran adalah pendekatan *scientific* menggunakan metode pembelajaran Ekspositori (diskusi dan tanya jawab) dengan model pembelajaran *Problem based learning*

G. Langkah-langkah Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Guru membuka pelajaran dengan salam pembukaan dan berdoa untuk memulai pelajaran ▪ Guru mengecek kesiapan siswa dan memeriksa kehadiran peserta didik secara tepat ▪ Guru menyampaikan tujuan 	15 menit

	<p>pembelajaran yang ingin dicapai, yaitu dapat menjelaskan dan menguraikan peralatan/mesin komunikasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Guru memberikan gambaran umum tentang Mobile phone dan Iphone ▪ Mengajukan apersepsi dengan mengajukan pertanyaan untuk mengarahkan dan mendorong rasa ingin tahu dan berpikir kritis, siswa diajak memecahkan masalah tentang kegiatan komunikasi di lingkungan sekitar siswa 	
Inti	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Guru menjelaskan tentang materi Mobile phone dan Iphone ▪ Selama guru menjelaskan siswa memperhatikan penjelasan guru dan bertanya jika belum jelas ▪ Dengan diskusi bersama dapat disimpulkan Mobile phone dan Iphone ▪ Setelah itu guru sebagai fasilitator mendorong siswa untuk mengumpulkan informasi tentang konsep peralatan/mesin komunikasi ▪ Guru membagi siswa dalam beberapa kelompok heterogen ▪ Tiap kelompok mendapat tugas mencari nama peralatan/mesin pada lembar soal yang diberikan guru ▪ Selama diskusi siswa berlangsung guru berperan sebagai fasilitator jalannya interaksi diantara siswa. Jika ada siswa yang mengalami kesulitan guru memberikan bantuan terbatas (konfirmasi) ▪ Setelah selesai berdiskusi guru bersama siswa membahas hasil diskusi ▪ Guru mengumpulkan hasil diskusi siswa ▪ Guru menanyakan kepada beberapa siswa tentang materi yang baru saja dibahas ▪ Guru menegaskan kembali jawaban siswa yang benar dan memperbaiki jawaban siswa yang kurang benar 	50 menit
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Guru menyimpulkan materi yang telah diajarkan ▪ Guru bersama siswa melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang 	15 menit

	<p>telah dilakukan</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Guru menyampaikan dan memberikan tugas kepada siswa untuk mempelajari materi pelajaran selanjutnya ▪ Guru menutup pelajaran mengucapkan salam penutup 	
--	---	--

H. Alat/Bahan/Sumber Bahan:

1. Alat/media pembelajaran:
 - a. Blackboard
 - b. Kapur
2. Sumber bahan pembelajaran:

Sudarmono. 2013. Korespondensi 1 Bahan ajar 2013 SMK program keahlian Administrasi Perkantoran. Jakarta: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

I. Penilaian

1. Teknik penilaian: Pengamatan dan tes lisan
2. Prosedur penilaian:

No.	Aspek yang dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1	<p>Sikap</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Terlibat aktif dalam pembelajaran tentang peralatan/mesin komunikasi b. Bekerja sama dalam kegiatan kelompok. c. Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif. 	Pengamatan	Selama pembelajaran dan saat diskusi
2	<p>Pengetahuan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Menjelaskan peralatan/mesin komunikasi b. Menguraikan kembali peralatan/mesin komunikasi 	Pengamatan, tugas, diskusi	Selama pembelajaran pada saat diskusi
3	<p>Keterampilan</p> <p>Terampil mengungkapkan pendapat dalam proses pembelajaran tentang peralatan/mesin komunikasi</p>	Pengamatan	Pada saat penyelesaian tugas dan diskusi

J. Instrumen Penilaian Hasil Belajar

Tes Lisan dan *Project Work*

Soal Tes Lisan

1. Apa yang dimaksud dengan mobile phone?
2. Apa saja jenis-jenis mobile phone?
3. Apa yang dimaksud iphone?

Project Work: berdiskusi

1. Siswa dibagi kedalam 8 kelompok.

2. Masing-masing kelompok berdiskusi untuk mencari peralatan/mesin pada lembar soal yang diberikan guru

Mengesahkan,
Guru Pembimbing,

Yogyakarta, 3 September 2015
Mahasiswa PPL,

Rina Ariyani, S.Pd
Penata, III/c
NIP 19720421 200604 2 029

Istri Agustini
12402241047



PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO

DINAS PENDIDIKAN

SMK NEGERI 1 PENGASIH

Jl. Kawijo 11 Kulon Progo 55662, Telp. (0274) 773081, Fax. (0274) 774636

e-mail : smk1png@yahoo.com website : <http://www.smkn1pengasih.net/>

KULON PROGO

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)**

Nama Sekolah	: SMK Negeri 1 Pengasih
Program Keahlian	: Administrasi
Paket Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester	: X Administrasi Perkantoran/ 1 (Gasal)
Mata Pelajaran	: Korespondensi
Materi Pokok	: Tata cara menerima panggilan telephone
Pertemuan Ke	: 11
Alokasi Waktu	: 3 x 45 menit
Tahun Pelajaran	: 2015-2016

A. Kompetensi Inti

- KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2 : Menghayati dan Mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3 : Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar

- 1.1. Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagat raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya
- 1.2. Penerapan penggunaan panca indera sebagai alat komunikasi secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut
- 1.3. Meyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh

- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, menggunakan korespondensi
- 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
- 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja
- 2.4 Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan perkantoran
- 3.1 Menjelaskan tentang komunikasi lisan
- 4.1 Menerapkan ketrampilan komunikasi lisan

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

- 2.1.1 Peserta didik terlibat aktif dalam proses pembelajaran
- 2.1.2 Bekerjasama dengan kelompok
- 2.1.3 Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif
- 3.1.1 Tata cara menangani telephone
- 3.1.2 Menjelaskan ketrampilan mendengar dan memahami informasi yang diterima, Spelling Abjad dan Telepon Manner

D. Tujuan Pembelajaran

Dengan kegiatan diskusi, tanya jawab dan pembelajaran kelompok dalam pembelajaran korespondensi ini diharapkan siswa terlibat aktif dalam proses pembelajaran dan bertanggungjawab dalam menyampaikan pendapat, menjawab pertanyaan, memberi saran dan kritik, serta dapat:

1. Menjelaskan tentang ketrampilan mendengar dan memahami informasi yang diterima, Spelling Abjad dan Telepon Manner
2. Menguraikan kembali tentang ketrampilan mendengar dan memahami informasi yang diterima, Spelling Abjad dan Telepon Manner

E. Materi Pembelajaran:

1. Keterampilan mendengar dan memahami informasi yang diterima
 - a. Keterampilan listening (mendengarkan) :

Salah satu komponen dari proses komunikasi adalah bagian menerima pesan, salah satunya ialah mendengarkan. Mendengarkan bukan secara harfiah menggunakan alat pendengaran (telinga) , tetapi memiliki arti yang lebih luas dengan penggunaan alat penerimaan pesan lainnya. Berikut ini ada empat alasan utama mengapa orang perlu mendengarkan :

- Untuk memahami dan memperoleh informasi : Orang yang menguasai informasi memiliki kesempatan yang lebih besar untuk sukses, baik secara pribadi maupun konteks professional, sebab, di era sekarang, menguasai informasi berarti menguasai sumber daya. Memahami perintah, memahami pesan, memahami kebutuhan orang lain, menggali lebih banyak informasi dibutuhkan sebagai modal agar dapat berkomunikasi serta menjadi kemampuan utama untuk dapat berhasil dalam setiap pekerjaan.

- Analisis terhadap kualitas Informasi : Kemampuan seseorang untuk dapat menganalisis informasi dibutuhkan agar dapat bertindak tepat. Mendengarkan dan mendapatkan informasi lebih banyak akan meningkatkan kualitas pesan yang diterima, kelengkapan data, dan kemampuan mengolah informasi, sehingga simpulan atau analisis terhadap suatu kondisi atau keadaan dapat diambil.
- Membangun dan memelihara hubungan : Alasan untuk mendengarkan adalah untuk melakukan komunikasi interpersonal. Banyak survey telah membuktikan bahwa orang yang memiliki kemampuan untuk mendengar dengan efektif memiliki hubungan yang lebih baik dengan sesamanya, sebaliknya mereka yang kurang mampu untuk mendengarkan akan memperburuk hubungan atau setidaknya tidak dapat membangun hubungan yang lebih baik
- Menolong orang lain : Kemampuan mendengarkan wajib dimiliki agar dapat memahami orang lain dan pada akhirnya, dapat menolong orang lain. Pada saat seseorang mau mendengarkan dan memberikan perhatian yang tulus serta serius kepada permasalahan yang kita sampaikan, hampir sebagian besar masalah kita telah dapat ditolong, atau minimal dapat memberikan pola atau perspektif yang baru tentang kita dapat menghadapi masalah yang kita hadapi.

b. Menyimak

Menyimak adalah kegiatan menyerap informasi yang disampaikan secara lisan dengan tidak sekadar menggunakan indera pendengaran, tetapi juga berupaya menangkap isi atau pesan serta memahami makna informasi yang disampaikan. Hasil simakan dapat diungkapkan kembali dengan bahasa sendiri dengan tidak mengubah pengertian dasar informasi sumber. Proses menyimak menuntut motivasi dan perhatian dari pendengar. Tanpa keinginan dan perhatian, sulit mengharapkan hasil yang memuaskan.

Fungsi Menyimak

- Membuat hubungan antar pribadi lebih efektif,
- Memperoleh informasi yang ada hubungan atau sangkut pautnya dengan pekerjaan atau profesi,
- Dapat memberikan respon yang tepat,
- Mengumpulkan data agar dapat membuat keputusan-keputusan yang masuk akal.

2. Spelling Abjad

Spelling abjad atau pelafalan kata merupakan lanjutan dari keterampilan mendengar. Pelafalan kata yang benar dimaksudkan agar tidak terjadi salah dalam pengucapan ketika menangani telepon. Pengucapan kata yang salah tentu akan menghasilkan makna yang berbeda pula.

Pada saat melakukan percakapan di telepon sering kali terdapat kata-kata yang tidak dapat dimengerti, hal ini dapat disebabkan karena pengucapan huruf yang tidak tepat. Pengucapan huruf yang salah pasti akan menimbulkan kerancuan pada kata yang diucapkan sehingga kalimat yang disusun pun menjadi tidak sempurna.

Pegawai administrasi kantor yang bijak seharusnya terampil dalam melafalkan kata demi kata agar tidak terjadi kesalahan pada saat pengucapan. Dalam dunia telekomunikasi internasional pelafalan kata yang baik menggunakan Alfabet Fonetik NATO.

Alfabet fonetik NATO adalah huruf fonetik atau huruf ejaan NATO yang banyak dipakai dalam dunia radio-telefoni secara internasional (seperti halnya, ORARI di Indonesia). Huruf pengeja ini dipergunakan untuk komunikasi suara baik lewat radiomaupun telepon oleh semua bangsa di dunia untuk menghindari salah ejaan dalam mendikte suatu suku-kata (terutama jika kata itu bermakna kritis dan sangat penting).



alfabet fonetik NATO

Berikut daftar Alfabet Fonetik Nato

A = Alpha	J = Juliet	S = Sierra
H = Hotel	Q = Quebec	Z = Zulu/Zero
O = Oscar	X = X-Ray	F =
V = Victor	D = Delta	Foxtrot/Fanta
B = Bravo/Beta	K = Kilo	M = Mike/Mama
I = India	R = Romeo	T = Tango
P = Papa	Y = Yankee	G = Golf
W = Whiskey	E = Echo	N = November
C = Charlie	L = London	U = Uniform

3. Telephone Maner

a. Tata cara bertelepon

Telepon adalah salah satu alat untuk berkomunikasi di kantor. Oleh sebab itu, perlu diperhatikan etika dalam berbicara melalui telepon. Ada beberapa cara yang harus dilakukan pada saat menerima atau menelpon orang lain. Menerima telepon:

- 1) Pada saat telepon berbunyi, sebaiknya mengangkat gangang telepon sesegera mungkin, jangan biarkan penelpon menunggu

lama. Jangan mengangkat telepon yang sedang berdering dengan kasar, karena hal itu menunjukkan ketidaksenangan dan ketidaksopanan terhadap orang yang ada disekitar anda

- 2) Menyebut nama instansi dan memberi salam kepada penelpon, misal: SMK N 1 Pengasih, selamat pagi. Sampaikan salam dengan jelas dan tidak terburu-buru
- 3) Tanyakan dengan sopan siapa lawan bicara anda tanpa terkesan menintrograsi, misal: mohon maaf, boleh tahu dengan siapa saya berbicara? Ada yang bisa saya bantu?
- 4) Dengarkan baik-baik permintaan penelpon, jangan memotong pembicaraan
- 5) Jika penelpon berkempentingan dengan orang lain, maka sambungkan segera kepada orang yang dituju
- 6) Apabila orang yang dituju tidak ada tempat, maka penerima telepon harus bisa menerima pesan yang disampaikan penelpon, catat dengan jelas, tanyakan dan catat kapan dan dinomor berapa telepon bisa dihubungi. Pastikan pesan tersebut sampai kepada orang yang dimaksud.
- 7) Ucapkan terimakasih pada setiap akhir pembicaraan dan ucapkan kembali salam pagi/siang/sore
- 8) Beri kesempatan kepada penelpon untuk menutup telepon terlebih dahulu. Tutup telepon perlahan.
- 9) Bersikaplah tersenyum dan duduklah dengan sopan pada waktu berbicara melalui telepon karena sikap yang kurang ramah dan posisi duduk yang kurang sopan dapat dirasakan oleh lawan bicara.

Hal-hal yang perlu diperhatikan:

- Sikap mau membantu
- Jaga intonasi suara, jangan terlalu lemah tetapi juga jangan terlalu keras seperti orang sedang ramah
- Pilih kata-kata sopan, ramah dan mudah dimengerti
- Jangan mengangkat telepon jika anda masih berbicara dengan orang lain
- Jangan makan/minum selama berbicara di telepon
- Jangan menguap
- Jangan memotong pembicaraan
- Jangan berbicara dengan orang ketiga disekitar anda pada saat anda sedang berbicara di telepon
- Gunakan sapaan atau kalimat yang berbeda-beda sehingga tidak terkesan kaku

b. Cara menangani telepon

Cara menangani telepon harus bersikap menyenangkan, efektif, dan efisien, karena hal ini sangat berpengaruh terhadap kredibilitas atau tingkat keterpercayaan terhadap perusahaan. Cara menangani telepon ada dua macam yaitu:

1) Respon untuk panggilan (*incoming calls*)

Hal-hal umum yang harus diperhatikan ketika menerima telepon:

- Mengangkat gagang telepon sesegera mungkin
- Telepon yang berasal dari saluran langsung, tidak melalui operator, berbeda penanganannya dengan telepon yang berasal dari saluran tidak langsung.
- Gunakanlah bahasa yang resmi, komunikatif (maksudnya jelas, dapat dipahami, singkat, dan tepat).
- Apabila orang yang dikehendaki oleh si penelepon berada di tempat, secepatnya dihubungkan kepada yang ditujunya. Bila orang yang dikehendakinya tidak berada ditempat, tanyakan apakah dapat dibantu, apakah keperluannya, apakah pesannya.
- Apabila telepon salah sambung, jelaskan dengan ramah bahwa yang bersangkutan salah sambung.
- Bila penelepon akan menghubungi pimpinan, maka ada hal atau cara tertentu yang harus diperhatikan yaitu kita harus bertanya terlebih dahulu perihal identitas si penelepon. Namanya, asal kantor atau perusahaan, apa keperluannya, kemudian secepatnya memberitahukan pimpinan.
- Bersikaplah sopan, ramah, hangat, dan akrab, karena sifat dan sikap kita akan terpantul melalui nada suara.

Hal-hal yang khusus yang harus diperhatikan ketika menerima telepon, yaitu:

- Mengangkat gagang telepon dengan menggunakan tangan kiri dan tangan kanan memegang alat tulis serta kertas berisi lembar pesan telepon (LPT) yang biasa tersedia, untuk mencatat hal yang penting
- Menyampaikan salam seperti selamat pagi, selamat siang, selamat sore.
- Menyebutkan identitas diri, kantor atau perusahaan.
- Mencatat hal-hal penting dalam lembar pesan telepon (LPT).
- Bila penelepon kurang jelas, jangan sampai menyebutkan kata apa, hah, heh, karena hal itu tidak sopan. Sebaiknya mohon kepada penelepon agar mengulangi lagi maksudnya atau kita sendiri mengulang kembali maksudnya (konfirmasi).
- Jika penelepon belum memberitahukan identitasnya, mintalah agar penelepon

menyebutkan identitas dengan jelas dan nomor telepon yang dapat dihubungi.

- Usahakanlah menerima telepon dengan bersemangat meskipun pekerjaan menumpuk, jangan sampai suara terdengar lesu.
- Jika penelepon terdengar tidak ramah, atau bermaksud mengadu, tangani dengan cara profesional. Tetap tenang, kendalikan diri, berbicara dengan sabar, bijaksana, namun tegas.
- Mendengarkan dengan seksama apa yang diinginkan penelepon (jadilah pendengar yang baik).
- Menjawab setiap pertanyaan dengan jelas, singkat, dan tepat.
- Menyebut nama penelepon dengan tepat, jangan sampai keliru.

Sikap dalam pelayanan efektif sebagai seorang penerima telepon yang perlu diperhatikan adalah 7c, yaitu :

a) *CARING*

Memperhatikan, mendengarkan dan mencatat masalah konsumen atau penelepon.

b) *COMMITTED*

Merasa terikat dengan organisasi, tidak melemparkan permasalahan kepada orang lain dengan alasan bukan tugas atau urusan atau masalah pribadi.

c) *CONFIDENT*

Penuh keyakinan dalam mengatasi masalah. Penerima telepon tidak boleh bersikap merendahkan diri sendiri.

d) *CONSIDERATE*

Bersahabat, menolong, dan mengerti emosi penelepon.

e) *CONTROLLED*

Tidak terbawa emosi pada saat penelepon mengungkapkan kekecewaan (marah). Tetap bersikap untuk selalu membantu dalam mengatasi masalah penelepon.

f) *CREATIVE*

Mampu menemukan cara-cara yang baik dalam menerima telepon.

g) *CONTAGIOUS*

Bersikap gembira, antusias, sejuk damai pada penelepon.

F. Metode/Model Pembelajaran:

Pendekatan pembelajaran adalah pendekatan *scientific* menggunakan metode pembelajaran Ekspositori (diskusi dan tanya jawab) dengan model pembelajaran *Problem based learning*

G. Langkah-langkah Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Guru membuka pelajaran dengan salam pembukaan dan berdoa untuk memulai pelajaran ▪ Guru mengecek kesiapan siswa dan memeriksa kehadiran peserta didik secara tepat ▪ Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yang ingin dicapai, yaitu dapat menjelaskan dan menguraikan ketrampilan mendengar dan memahami informasi yang diterima, Spelling Abjad dan Telepon Manner ▪ Guru memberikan gambaran umum tentang ketrampilan mendengar dan memahami informasi yang diterima, Spelling Abjad dan Telepon Manner ▪ Mengajukan apersepsi dengan mengajukan pertanyaan untuk mengarahkan dan mendorong rasa ingin tahu dan berpikir kritis, siswa diajak memecahkan masalah tentang kegiatan komunikasi di lingkungan sekitar siswa 	15 menit
Inti	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Guru menjelaskan tentang materi ketrampilan mendengar dan memahami informasi yang diterima, Spelling Abjad dan Telepon Manner ▪ Selama guru menjelaskan siswa memperhatikan penjelasan guru dan bertanya jika belum jelas ▪ Dengan diskusi bersama dapat disimpulkan ketrampilan mendengar dan memahami informasi yang diterima, Spelling Abjad dan Telepon Manner ▪ Setelah itu guru sebagai fasilitator mendorong siswa untuk mengumpulkan informasi tentang ketrampilan mendengar dan memahami informasi yang diterima, Spelling Abjad dan Telepon Manner ▪ Guru membagi siswa dalam beberapa kelompok heterogen ▪ Tiap kelompok mendapat tugas membuat teks percakapan yang ada di kantor 	105 menit

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Selama diskusi siswa berlangsung guru berperan sebagai fasilitator jalannya interaksi diantara siswa. Jika ada siswa yang mengalami kesulitan guru memberikan bantuan terbatas (konfirmasi) ▪ Setelah selesai berdiskusi guru bersama siswa membahas hasil diskusi ▪ Guru mengumpulkan hasil diskusi siswa ▪ Guru menanyakan kepada beberapa siswa tentang materi yang baru saja dibahas ▪ Guru menegaskan kembali jawaban siswa yang benar dan memperbaiki jawaban siswa yang kurang benar 	
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Guru menyimpulkan materi yang telah diajarkan ▪ Guru bersama siswa melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang telah dilakukan ▪ Guru menyampaikan dan memberikan tugas kepada siswa untuk mempelajari materi pelajaran selanjutnya ▪ Guru menutup pelajaran mengucapkan salam penutup 	15 menit

H. Alat/Bahan/Sumber Bahan:

1. Alat/media pembelajaran:
 - a. Blackboard
 - b. Kapur
2. Sumber bahan pembelajaran:

Sudarmono. 2013. Korespondensi 1 Bahan ajar 2013 SMK program keahlian Administrasi Perkantoran. Jakarta: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

I. Penilaian

1. Teknik penilaian: Pengamatan dan tes lisan
2. Prosedur penilaian:

No.	Aspek yang dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1	<p>Sikap</p> <p>a. Terlibat aktif dalam pembelajaran tentang ketrampilan mendengar dan memahami informasi yang diterima, Spelling Abjad dan Telepon Manner</p> <p>b. Bekerja sama dalam kegiatan</p>	Pengamatan	Selama pembelajaran dan saat diskusi

	kelompok. c. Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif.		
2	Pengetahuan a. Menjelaskan ketrampilan mendengar dan memahami informasi yang diterima, Spelling Abjad dan Telepon Manner b. Menguraikan kembali ketrampilan mendengar dan memahami informasi yang diterima, Spelling Abjad dan Telepon Manner	Pengamatan, tugas, diskusi	Selama pembelajaran pada saat diskusi
3	Keterampilan Terampil mengungkapkan pendapat dalam proses pembelajaran tentang ketrampilan mendengar dan memahami informasi yang diterima, Spelling Abjad dan Telepon Manner	Pengamatan	Pada saat penyelesaian tugas dan diskusi

J. Instrumen Penilaian Hasil Belajar

Tes Lisan dan *Project Work*

Soal Tes Lisan

1. Apa yang dimaksud dengan ketrampilan mendengar ?
2. Apa yang disebut menyimak?

Project Work: berdiskusi

1. Siswa dibagi kedalam 16 kelompok.
2. Masing-masing kelompok berdiskusi untuk membuat teks percakapan telepon

Mengesahkan,
Guru Pembimbing,

Yogyakarta, 7 September 2015
Mahasiswa PPL,

Rina Ariyani, S.Pd
Penata, III/c
NIP 19720421 200604 2 029

Istri Agustini
12402241047



PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO

DINAS PENDIDIKAN

SMK NEGERI 1 PENGASIH

Jl. Kawijo 11 Kulon Progo 55662, Telp. (0274) 773081, Fax. (0274) 774636

e-mail : smk1png@yahoo.com website : <http://www.smkn1pengasih.net/>

KULON PROGO

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)**

Nama Sekolah	: SMK Negeri 1 Pengasih
Program Keahlian	: Administrasi
Paket Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester	: X Administrasi Perkantoran/ 1 (Gasal)
Mata Pelajaran	: Korespondensi
Materi Pokok	: Tata cara menerima panggilan telephone
Pertemuan Ke	: 12
Alokasi Waktu	: 2 x 40 menit
Tahun Pelajaran	: 2015-2016

A. Kompetensi Inti

- KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2 : Menghayati dan Mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3 : Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar

- 1.1. Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagat raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya
- 1.2. Penerapan penggunaan panca indera sebagai alat komunikasi secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut
- 1.3. Meyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh

- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, menggunakan korespondensi
- 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
- 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja
- 2.4 Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan perkantoran
- 3.1 Menjelaskan tentang komunikasi lisan
- 4.1 Menerapkan ketrampilan komunikasi lisan

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

- 2.1.1 Peserta didik terlibat aktif dalam proses pembelajaran
- 2.1.2 Bekerjasama dengan kelompok
- 2.1.3 Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif
- 3.1.1 Tata cara menangani telephone
- 3.1.2 Menjelaskan cara mencatat dan menyampaikan pesan melalui Lembar Pesan telepon dan penggunaan SLI/SLJJ terkait dengan perbedaan waktu

D. Tujuan Pembelajaran

Dengan kegiatan diskusi, tanya jawab dan pembelajaran kelompok dalam pembelajaran korespondensi ini diharapkan siswa terlibat aktif dalam proses pembelajaran dan bertanggungjawab dalam menyampaikan pendapat, menjawab pertanyaan, memberi saran dan kritik, serta dapat:

1. Menjelaskan cara mencatat dan menyampaikan pesan melalui Lembar Pesan telepon dan penggunaan SLI/SLJJ terkait dengan perbedaan waktu
2. Menguraikan kembali tentang cara mencatat dan menyampaikan pesan melalui Lembar Pesan telepon dan penggunaan SLI/SLJJ terkait dengan perbedaan waktu

E. Materi Pembelajaran :

Lanjutan materi

Ketika menerima telepon, usahakanlah menerima dengan suara baik atau phonogenic. Phonogenic adalah suara yang baik dalam bertelepon atau menerima telepon, yaitu suara yang memberi kesan santun, bersahabat, ramah, dan penuh perhatian.

Alat-alat yang digunakan dalam menerima telepon yaitu:

- Pesawat telepon
- Kalender meja
- Jam dinding
- Alat tulis
- Lembar pesan telepon (LPT)
- Daftar nomor telepon ekstention internal
- Buku daftar telepon masuk

2) Melakukan panggilan telepon atau menelpon (*outgoing calls*)

Persiapan menelpon yaitu:

- Siapkan nomor telepon yang hendak dituju
- Siapkan peralatan menulis berupa kertas dan bolpoint
- Catatlah hal-hal pokok yang akan disampaikan kepada pihak yang dituju

Pelaksanaan menelpon:

- Memutar atau menekan nomor telepon yang dituju dengan tepat sesuai yang dimaksud
- Bila ada kesalahan menelpon segeralah minta maaf
- Berikan salam dan menyebutkan identitas diri bila telah tersambung
- Mengemukakan maksud dan tujuan dengan tepat dan jelas dan mudah dipahami
- Mencatat hal-hal yang penting
- Mengakhiri pembicaraan dengan ucapan terimakasih dan salam
- Meletakkan ganggang telepon dengan pelan

4. Mencatat dan menyampaiakn pesan melalui lembar pesan telepon

Apabila telepon tidak dapat disambungkan kepada yang dituju, penerima telepon harus

- Mencatat segala sesuatu yang diperlukan
- Memberikan keterangan yang jelas dan lengkap
- Menanyakan kepada penelpon nama dan nomor teleponnya, hal ini penting bila penerima telepon atau pimpinan telepon atau pimpinana ingin menelpon kembali
- Menghindari kesalahan-kesalahan isi pesan dari si penelpon dengan cara menyebutkan kembali pesan tersebut
- Sampaikan pesan tersebut kepada yang berhak menerima

Untuk itu penerima telepon harus selalu menyiapkan formulir atau lembar pesan telepon dan alat tulis disekitar tempat telepon

5. Penggunaan SLI/SLJJ berkaitan dengan perbedaan waktu

a. Percakapan lokal

Adalah percakapan yang dilakukan oleh dua pos (pesawat) telepon yang terletak dalam satu daerah lingkungan pelayanan lokal. Untuk melakukan panggilan tidak menggunakan kode wilayah percakapan tetap bisa berlangsung dengan baik.

b. Percakapan interlokal (SLJJ)

Adalah percakapan yang etrjadi antara dua daerah telepon yang berbeda, yang berjarak lebih dari 25 KM. Percakapan Interlokal sering disebut juga Saluran langsung Jarak Jauh (SLJJ). Untuk melakukan panggilan wajib menyertakan kode wilayahnya.

c. Percakapan antar bangsa (Internasional)

Adalah percakapan dua orang atau lebih dengan menggunakan pesawat telepon yang letaknya berbeda Negara.

Cara menggunakan telepon SLI :

- Menekan tombol awalan Internasional
- Menekan kode negara
- Menekan kode wilayah
- Menekan nomor telepon yang dituju

F. Metode/Model Pembelajaran:

Pendekatan pembelajaran adalah pendekatan *scientific* menggunakan metode pembelajaran Ekspositori (diskusi dan tanya jawab) dengan model pembelajaran *Problem based learning*

G. Langkah-langkah Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Guru membuka pelajaran dengan salam pembukaan dan berdoa untuk memulai pelajaran ▪ Guru mengecek kesiapan siswa dan memeriksa kehadiran peserta didik secara tepat ▪ Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yang ingin dicapai, yaitu dapat menjelaskan dan menguraikan cara mencatat dan menyampaikan pesan melalui Lembar Pesan telepon dan penggunaan SLI/SLJJ terkait dengan perbedaan waktu ▪ Guru memberikan gambaran umum tentang cara mencatat dan menyampaikan pesan melalui Lembar Pesan telepon dan penggunaan SLI/SLJJ terkait dengan perbedaan waktu ▪ Mengajukan apersepsi dengan mengajukan pertanyaan untuk mengarahkan dan mendorong rasa ingin tahu dan berpikir kritis, siswa diajak memecahkan masalah tentang kegiatan komunikasi di lingkungan sekitar siswa 	15 menit
Inti	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Guru menjelaskan tentang materi cara mencatat dan menyampaikan pesan melalui Lembar Pesan telepon dan penggunaan SLI/SLJJ terkait dengan perbedaan waktu 	50 menit

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Selama guru menjelaskan siswa memperhatikan penjelasan guru dan bertanya jika belum jelas ▪ Dengan diskusi bersama dapat disimpulkan cara mencatat dan menyampaikan pesan melalui Lembar Pesan telepon dan penggunaan SLI/SLJJ terkait dengan perbedaan waktu ▪ Setelah itu guru sebagai fasilitator mendorong siswa untuk mengumpulkan informasi tentang cara mencatat dan menyampaikan pesan melalui Lembar Pesan telepon dan penggunaan SLI/SLJJ terkait dengan perbedaan waktu ▪ Guru membagi siswa dalam beberapa kelompok heterogen ▪ Tiap kelompok mendapat tugas untuk mempratikkan bertelepon dan mencatat isi pesan telepon ▪ Selama diskusi siswa berlangsung guru berperan sebagai fasilitator jalannya interaksi diantara siswa. Jika ada siswa yang mengalami kesulitan guru memberikan bantuan terbatas (konfrimasi) ▪ Salah satu kelompok diminta memprsentasikan hasil praktiknya ▪ Guru mengumpulkan hasil diskusi siswa ▪ Guru menanyakan kepada beberapa siswa tentang materi yang baru saja dibahas ▪ Guru menegaskan kembali jawaban siswa yang benar dan memperbaiki jawaban siswa yang kurang benar 	
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Guru menyimpulkan materi yang telah diajarkan ▪ Guru bersama siswa melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang telah dilakukan ▪ Guru menyampaikan dan memberikan tugas kepada siswa untuk mempelajari materi pelajaran selanjutnya ▪ Guru menutup pelajaran mengucapkan salam penutup 	15 menit

H. Alat/Bahan/Sumber Bahan:

1. Alat/media pembelajaran:
 - a. Blackboard
 - b. Kapur
2. Sumber bahan pembelajaran:

Sudarmono. 2013. Korespondensi1 Bahan ajar 2013 SMK program keahlian Administrasi Perkantoran. Jakarta: Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan

I. Penilaian

1. Teknik penilaian: Pengamatan dan tes lisan
2. Prosedur penilaian:

No.	Aspek yang dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1	Sikap <ol style="list-style-type: none">a. Terlibat aktif dalam pembelajaran tentang cara mencatat dan menyampaikan pesan melalui Lembar Pesan telepon dan penggunaan SLI/SLJJ terkait dengan perbedaan waktub. Bekerja sama dalam kegiatan kelompok.c. Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif.	Pengamatan	Selama pembelajaran dan saat diskusi
2	Pengetahuan <ol style="list-style-type: none">a. Menjelaskan cara mencatat dan menyampaikan pesan melalui Lembar Pesan telepon dan penggunaan SLI/SLJJ terkait dengan perbedaan waktub. Menguraikan kembali cara mencatat dan menyampaikan pesan melalui Lembar Pesan telepon dan penggunaan SLI/SLJJ terkait dengan perbedaan waktu	Pengamatan, tugas, diskusi	Selama pembelajaran pada saat diskusi
3	Keterampilan Terampil mengungkapkan pendapat dalam proses pembelajaran tentang cara mencatat dan menyampaikan pesan melalui Lembar Pesan telepon dan penggunaan SLI/SLJJ terkait dengan perbedaan waktu	Pengamatan	Pada saat penyelesaian tugas dan diskusi

J. Instrumen Penilaian Hasil Belajar

Tes Lisan dan *Project Work*

Soal Tes Lisan

1. Bagaimana tata cara mencatat dan menyampaikan LPT?
2. Apa perbedaan SLI dan SLJJ ?

Project Work: berdiskusi

1. Siswa dibagi kedalam 16 kelompok.
2. Masing-masing kelompok untuk mempraktikkan bertelepon dan mencatat pesan telepon pada lembar LPT

Mengesahkan,

Yogyakarta, 7 September 2015

Guru Pembimbing,

Mahasiswa PPL,

Rina Ariyani, S.Pd

Istri Agustini

Penata, III/c

12402241047

NIP 19720421 200604 2 029



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

Universitas Negeri Yogyakarta

F02

Untuk Mahasiswa

No	Hari/tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
		Penariksaan PPL	Penariksaan dilakukan di ruang sidang SMK N Pengasih, Mahasiswa PPL resmi ditantik oleh DPL Pamong		
		Mengajar kelas X Api	Materi EBM ttg Pencatatan Pesan kelapon dan penggunaan SLI dan SLJ		
G	Sabtu/ 12 September 2015	Mengorekri hasil tugas	Meneliti hasil tugas yg dikerjakan oleh siswa		
		Mengentri nilai sikap siswa oleh diri sendiri dan menilai sikap siswa berdasarkan observasi	Memasukkan nilai sikap siswa dalam ms excel dan menetak nilai tersebut kemudian menyerahkan kepada guru Pembimbing		

Mengetahui :

Dosen Pembimbing Lapangan

Muslikhah Dwi Hartanti, M.Pd.
NIP. 19780511 200112 2 001

Guru Pembimbing

Rima Ariyani, S.Pd
NIP. 19720421 200604 2 029

Kulon Progo, 12 September 2015

Mahasiswa

Istri Agustini
NIM 12402241047

DOKUMENTASI



