

BAB I

PENDAHULUAN

Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) merupakan salah satu Perguruan Tinggi Negeri (PTN) yang menghasilkan calon tenaga kerja yang berperan dalam pendidikan, yaitu menjadi tenaga pendidik atau guru. Pendidik yang profesional harus mempunyai empat kompetensi yakni kompetensi profesional, kompetensi sosial, kompetensi pedagogik, dan kompetensi kepribadian. Lulusan kependidikan dari UNY diharapkan dapat menguasai dan memiliki empat kompetensi tersebut. Salah satu usaha yang dilakukan UNY dalam mewujudkan tenaga pendidik yang berkompoten dengan memasukkan program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) sebagai mata kuliah wajib yang harus ditempuh oleh setiap mahapeserta didik UNY.

Pelaksanaan program PPL mengacu pada Undang-Undang Guru dan Dosen nomor 14 Tahun 2005 khususnya yang berkenaan dengan empat kompetensi guru. Selain itu, program ini dilaksanakan dalam rangka memenuhi Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan khususnya pada Bab V Pasal 26 Ayat 4 yang berbunyi “Standar kompetensi lulusan pada jenjang pendidikan tinggi bertujuan untuk mempersiapkan peserta didik menjadi anggota masyarakat yang berakhlak mulia, memiliki pengetahuan, keterampilan, kemandirian, dan sikap untuk menemukan, mengembangkan, serta menerapkan ilmu, teknologi, dan seni, yang bermanfaat bagi kemanusiaan”. Dipertegas pula pada Bab VI Ayat 1 yang berbunyi “Pendidik harus memiliki kualifikasi akademik dan kompetensi sebagai agen pembelajaran, sehat jasmani dan rohani, serta memiliki kemampuan untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional”.

Program studi atau jurusan kependidikan melaksanakan program KKN KEPENDIDIKAN atau program PPL memiliki visi yakni sebagai wahana pembentukan calon guru atau tenaga kependidikan yang profesional. Melalui penerjunan mahapeserta didik ke lembaga yang telah ditentukan dalam rangka melaksanakan kedua program tersebut, maka diharapkan visi KKN KEPENDIDIKAN atau program PPL dapat tercapai sehingga dapat menuju visi UNY pula yakni Ketaqwaan, Kemandirian dan Kecendekiaan.

Sebelum melaksanakan kegiatan PPL ini, mahasiswa sebagai praktikan telah menempuh kegiatan sosialisasi, yaitu pra-PPL melalui mata kuliah Pembelajaran Mikro dan Observasi di SMK Negeri 1 Godean. Dalam pelaksanaan PPL di SMK

Negeri 1 Godean terdiri dari mahasiswa yang berasal dari berbagai jurusan sebagai berikut:

No	Nama Mahasiswa	Jurusan	Fakultas
1	Anisa Hayu Imamah	Pendidikan TI	Teknik
2	Annis Shina Nuris Sadida	Pendidikan TI	Teknik
3	Faza Fadhilah	Pendidikan TI	Teknik
4	Nurlia Sutiani	Pendidikan TI	Teknik
5	Ari Suryani	Pendidikan ADP	Ekonomi
6	Faishal Dwi Putra	Pendidikan ADP	Ekonomi
7	Sherly Octavia P	Pendidikan ADP	Ekonomi
8	Yusi Septiyani	Pendidikan ADP	Ekonomi
9	Zilda Fathonah	Pendidikan ADP	Ekonomi
10	Deashara Ayrien H	Pendidikan AKT	Ekonomi
11	Diyah Puspita Rini	Pendidikan AKT	Ekonomi
12	Oktawuri Pihantiwi	Pendidikan AKT	Ekonomi
13	Septi Nur H	Pendidikan AKT	Ekonomi
14	Dyah Permata	Pendidikan EKO	Ekonomi
15	Riska Putri A	Pendidikan EKO	Ekonomi

A. Analisis Situasi

1. Letak Geografis

SMK Negeri 1 Godean merupakan salah satu sekolah menengah kejuruan Bidang Studi Keahlian Bisnis Manajemen & Teknologi Informasi dan Komunikasi. Sekolah ini berlokasi di Kowanan, Sidoagung, Godean, Sleman D.I. Yogyakarta 55564. Telp./Fax. (0274) 798274

2. Kondisi Sekolah

SMK Negeri 1 Godean memiliki gedung dan tanah yang cukup luas untuk menampung 29 kelas yang masing-masing kelas sebanyak 32 peserta didik. Total keseluruhan peserta didik 928 peserta didik yang terdiri dari 4 Kompetensi Keahlian yaitu Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran, Kompetensi Keahlian Akuntansi, Kompetensi Keahlian Multimedia dan Kompetensi Keahlian Pemasaran.

SMK Negeri 1 Godean memiliki visi dan misi sebagai berikut:

a. Visi :

Menghasilkan tamatan yang kompeten, siap mengembangkan diri, serta berbudi pekerti luhur.

b. Misi :

- a. Meningkatkan profesionalisme tenaga pendidik dan kependidikan.
- b. Meningkatkan mutu penyelenggaraan pendidikan dan latihan.
- c. Mengembangkan kerjasama dengan Dunia Usaha/ Dunia Industri/ Dunia Kerja.
- d. Mengembangkan nilai – nilai moral dan estetika.
- e. Mengembangkan sikap kompetitif.

Untuk Tahun Ajaran 2015/2016 SMK Negeri 1 Godean menerima 10 kelas yang masing – masing kelas memiliki daya tampung 32 peserta didik dan terdiri dari 4 program keahlian, yakni:

- a. Jurusan Administrasi Perkantoran (3 kelas)
- b. Jurusan Akuntansi (3 kelas)
- c. Jurusan Pemasaran (2 kelas)
- d. Jurusan Multimedia (2 kelas)

3. Potensi Fisik Sekolah

SMK N 1 Godean memiliki sarana prasarana penunjang kegiatan belajar mengajar yang cukup lengkap. Adapun secara garis besar dapat diuraikan sebagai berikut:

a) *Fasilitas Fisik yang tersedia:*

<p>1. Ruang Teori</p> <p>a. Terdiri dari 25 ruang belajar teori</p>	<p>2. Ruang Praktik</p> <p>a. Laboratorium</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Lab. Komputer 2) Lab. Bahasa 3) Lab. Mengetik 4) Lab. Komputer Akuntansi 5) Lab. Adm. Perkantoran 6) Lab. Penjualan 7) Lab. Multimedia <p>b. Perpustakaan</p> <p>c. <i>Bussiness center</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pertokoan 2) Copy center 3) Koperasi peserta didik 4) Kafetaria 	<p>3. Ruang Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang kepala sekolah b. Ruang Guru c. Ruang wakasek dan Ruang Ketua Kompetensi Keahlian d. Ruang BK e. Ruang TU f. Ruang pertemuan g. Ruang Pokja h. Ruang Satpam i. Ruang UKS j. Ruang OSIS k. Ruang BKK l. Ruang Agama m. Ruang Band / Kesenian n. Tempat pengomposan sampah o. Tempat pembuangan sampah akhir p. Halaman sekolah q. Lapangan Upacara r. Tempat parkir s. Kamar Mandi t. Gudang Olahraga u. Mushola v. Bank Mini
---	---	--

b) Fasilitas Kegiatan Belajar Mengajar

- 1) Modul belajar
- 2) Media pembelajaran
- 3) Buku paket
- 4) LCD
- 5) Komputer

c) Peralatan Praktik yang tersedia

- 1) Komputer
- 2) Kamera
- 3) Pesawat telepon untuk praktik
- 4) Mesin stensil
- 5) Mesin hitung
- 6) Mesin ketik manual
- 7) Mesin cash register
- 8) Mesin ketik elektronik

d) Peralatan Komunikasi

- 1) Telepon
- 2) Papan pengumuman
- 3) Majalah dinding
- 4) Pengeras suara
- 5) Internet/ Wifi

e) Sarana dan prasarana Olahraga

- 1) Lapangan (voli, lompat tinggi, lompat jauh)
- 2) Bola (tendang, voli, basket, tenis, tangan, kasti)
- 3) Kun gepeng, kun lancip.
- 4) Lembing alumunium, lembing bambu
- 5) Raket bulutangkis
- 6) Corong
- 7) Tongkat (estafet, kasti)
- 8) Net (voli, bulutangkis)
- 9) Cakram putra, cakram putri
- 10) Peluru putra, peluru putri

- 11) Bad
- 12) Matras
- 13) Tape/Radio

3. Bidang Akademis

SMK Negeri 1 Godean telah banyak meraih berbagai prestasi baik di bidang akademik maupun non akademik bukan hanya di tingkat kabupaten, dan tingkat propinsi bahkan tingkat nasional pun SMK Negeri 1 Godean juga memiliki prestasi yang cukup membanggakan. SMK Negeri 1 Godean termasuk sekolah unggulan yang mengutamakan kedisiplinan.

Proses belajar mengajar intrakurikuler di SMK Negeri 1 Godean dimulai pada pukul 07.00 WIB sampai dengan 14.35 WIB, kecuali untuk hari Jum'at kegiatan belajar mengajar berakhir pukul 11.05 WIB, sedangkan untuk jadwal selama bulan Ramadhan setiap satu jam pelajarannya hanya selama 35 menit. Sebelum kegiatan intrakurikuler dimulai setiap harinya selama 15 menit dari pukul 07.00 – 07.15 diadakan kegiatan menyanyikan lagu wajib Indonesia Raya dilanjutkan dengan membaca Al Quran untuk peserta didik yang beragama muslim dan kegiatan doa untuk peserta didik yang beragama nonmuslim. Kegiatan ekstrakurikuler dilaksanakan setelah pulang sekolah sesuai dengan jadwal masing-masing.

4. Potensi Peserta didik

SMK Negeri 1 Godean memiliki empat program keahlian yaitu administrasi perkantoran, akuntansi, multimedia dan pemasaran dengan jumlah peserta didik seluruhnya mencapai 928 peserta didik. Apabila dilihat dari segi kualitas input, SMK Negeri 1 Godean memiliki kualitas masukan yang sangat baik, terbukti dari banyaknya peminat yang mendaftar di SMK Negeri 1 Godean. Selain itu sekolah ini juga melengkapi kegiatan peserta didik dengan mengadakan berbagai kegiatan ekstrakurikuler baik dalam bidang seni maupun olahraga seperti: Pramuka (ekstra wajib), PMR, TONTI, Iqro, Qiroah, Seni suara, KIR/Mading, Bola Voli, Bola Basket, Bahasa Jepang, *English Study Club/Debat*, Taekwondo, Teater, Seni tari, Seni Musik, dan *Student Company (SC)*.

5. Potensi Guru dan Karyawan

SMK N 1 Godean dipimpin oleh seorang kepala sekolah dengan empat wakil kepala sekolah yaitu wakasek kurikulum, wakasek sarana prasarana, wakasek kepeserta didikan dan wakasek hubungan industri dan masyarakat, masing-masing wakasek memiliki ranah kerja yang saling berkaitan. Jumlah tenaga pengajar di SMK Negeri 1 Godean terdiri dari 66 orang yang terdiri dari 4 guru berpendidikan S2, 61 guru berpendidikan S1, 1 guru berpendidikan D3. Di samping itu untuk memperlancar kegiatan belajar mengajar, SMK Negeri 1 Godean didukung oleh 23 orang karyawan yang terdiri dari 1 orang sebagai Kepala TU, 10 orang berada pada bagian administrasi, 4 orang tukang kebun, 3 orang penjaga sekolah, 3 orang petugas *maintenance* dan 2 orang satpam.

Sebelum melaksanakan kegiatan PPL, terlebih dahulu dilaksanakan pra PPL melalui mata kuliah pengajaran mikro dan observasi lingkungan sekolah khususnya pembelajaran untuk memahami lingkungan tempat praktik. Hal-hal yang telah diobservasi meliputi lingkungan fisik sekolah, perilaku atau keadaan peserta didik, administrasi sekolah dan lain-lain.

Adapun hasil observasi adalah sebagai berikut:

1. Perangkat Pembelajaran

a. Kurikulum Tingkat Kesatuan Pembelajaran (KTSP)

Kurikulum yang saat ini dipakai oleh sekolah adalah KTSP yang digunakan pada setiap tingkat. Sekolah menyusun materi pelajaran berdasarkan kebutuhan, tetapi materi pokok telah ditentukan pusat.

b. Silabus

Semua guru yang mengampu masing-masing mata pelajaran membuat silabus untuk masing-masing mata pelajaran kejuruan di awal tahun ajaran baru digunakan sebagai acuan proses pembelajaran selama 1 tahun.

c. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

RPP dibuat dengan berdasarkan silabus yang telah disusun di awal tahun ajaran. Guru membuat RPP sebelum melaksanakan kegiatan pembelajaran di kelas. RPP disusun dengan memasukkan nilai-nilai dan norma-norma yang harus ditanamkan dalam masing-masing indikator.

2. Proses Pembelajaran

a. Membuka Pelajaran

Guru membuka kegiatan pembelajaran dengan memberikan salam kepada peserta didik, yang kemudian dilanjutkan dengan menyampaikan kompetensi yang harus dikuasai peserta didik. Guru juga menyampaikan keterkaitan materi yang disampaikan dengan materi sebelumnya.

b. Penyampaian Materi

Guru menyampaikan materi dengan runtut sesuai dengan acuan yang ada disilabus. Untuk membantu peserta didik memahami materi, guru menyiapkan modul yang berisi pembahasan materi juga latihan soal. Setiap peserta didik masing-masing mendapatkan satu modul dan soal latihan.

c. Metode Pembelajaran

Guru menggunakan berbagai macam metode yang disesuaikan dengan kondisi peserta didik dan materi yang akan disampaikan, beberapa metode yang digunakan adalah ceramah, latihan, tanya jawab dan *Contextual Teaching and Learning*. Setelah guru menyampaikan materi, peserta didik mengerjakan soal latihan yang ada dalam modul.

d. Penggunaan Bahasa

Guru menggunakan bahasa yang formal dalam menyampaikan materi, selain itu diselingi juga dengan humor agar peserta didik tidak merasa bosan dengan materi yang disampaikan. Artikulasi jelas, ada penekanan pada materi yang penting.

e. Penggunaan Waktu dan Gerak

Guru menjelaskan materi pada jam 1 dan jam ke 2 lalu dilanjutkan dengan mengerjakan latihan soal. Guru menggunakan gerak verbal dan non verbal. Verbal dengan lisan atau pengucapan dan non verbal dengan mimik, gerak tubuh.

f. Cara Memotivasi Peserta didik

Guru memotivasi peserta didik dengan memuji hasil pekerjaan peserta didik dan tidak memarahi pekerjaan peserta didik yang salah. Guru menggunakan kata bagus, betul, pintar sekali, untuk memberikan apresiasi kepada peserta didik yang sudah berani menjawab.

g. Teknik Bertanya

Guru akan menawarkan dulu kepada peserta didik untuk materi yang belum jelas. Apabila semua telah jelas, guru memperdalam penguasaan teori dengan

memberikan pertanyaan kepada peserta didik mengenai apa yang telah disampaikan. Apabila tidak ada peserta didik yang mau menjawab, guru menunjuk salah satu peserta didik untuk menjawab pertanyaan yang disampaikan. Apabila peserta didik tidak bisa menjawab, guru memberikan pertanyaan yang mengarahkan peserta didik pada jawaban yang dikehendaki.

h. Teknik Penguasaan Kelas

Guru dapat mengelola kelas dengan baik, terkadang guru menegur beberapa peserta didik yang kurang memperhatikan. Selain itu, guru menghampiri semua peserta didik pada saat mengerjakan latihan dan melihat hasil pekerjaan peserta didik.

i. Penggunaan Media

Guru menggunakan modul dan lembar latihan peserta didik serta menggunakan kapur, papan tulis, spidol, dan sebagainya.

j. Bentuk dan cara evaluasi

Guru mengevaluasi dengan cara mengajukan pertanyaan dan memberikan soal-soal latihan yang harus dikerjakan oleh masing-masing peserta didik, lalu dibahas secara bersama-sama.

k. Menutup Pelajaran

Guru menutup pelajaran dengan menyimpulkan secara bersama-sama atas materi yang telah disampaikan dan memberikan soal latihan kepada peserta didik yang harus dikerjakan di rumah (PR).

3. Perilaku Peserta didik

a. Perilaku peserta didik dalam kelas

Peserta didik aktif dalam proses pembelajaran meskipun terkadang ada beberapa yang bercerita dengan temannya. Sebagian besar peserta didik memperhatikan guru saat menjelaskan dan mengajukan pertanyaan atas materi yang belum dipahami. Peserta didik mampu mengerjakan soal latihan yang diberikan baik secara individu maupun secara kelompok.

b. Perilaku peserta didik diluar kelas

Peserta didik berperilaku sopan dan ramah terhadap orang luar yang masuk ke dalam lingkungan sekolah. Peserta didik selalu menyapa ketika bertemu dengan bapak atau ibu guru dan karyawan dengan menundukan kepala, salam atau berjabat tangan.

Dari hasil observasi yang telah dilakukan terdapat beberapa permasalahan yang terkait dengan proses pembelajaran di kelas yaitu penggunaan metode belum bervariasi sehingga ada beberapa peserta didik yang bosan dan media yang sering digunakan jarang bervariasi hanya memaksimalkan fasilitas sekolah.

Potensi pembelajaran yang ada di SMK Negeri 1 Godean secara umum cukup baik, karena proses pembelajaran telah direncanakan secara matang. Potensi guru dalam menyampaikan materi di kelas sudah sangat baik. Selain itu lingkungan sekolah sudah tertata dengan rapi dan bersih yang sangat mendukung proses pembelajaran yang menyenangkan.

B. Perumusan Program Dan Rancangan Kegiatan PPL

Kegiatan PPL di sekolah untuk meningkatkan potensi bakat dan minat peserta didik guna menunjang proses belajar mengajar, meningkatkan kondisi lingkungan sekolah yang mendukung proses belajar mengajar. Pelaksanaan kegiatan PPL di SMK Negeri 1 Godean ini mempunyai beberapa manfaat, diantaranya:

1. Bagi kepala sekolah akan membantu meningkatkan pengelolaan sarana belajar mengajar yang efektif.
2. Bagi guru akan lebih membantu terciptanya situasi belajar mengajar yang efektif, lebih aktif, dan inovatif.
3. Bagi peserta didik dapat menyalurkan dan mengembangkan kreativitas serta minat dan bakat lebih berkembang.
4. Bagi penyusun dengan program PPL diharapkan dapat membantu jiwa profesionalisme seorang tenaga kependidikan.
5. Bagi sekolah, kegiatan ini diharapkan dapat membantu sekolah dalam mendukung kegiatan belajar mengajar untuk meningkatkan kualitas sekolah secara akademik maupun non akademik.

Rancangan kegiatan PPL yang dilaksanakan di SMK Negeri 1 Godean adalah program PPL ini merupakan bagian dari mata kuliah sebesar 3 SKS yang harus ditempuh oleh mahasiswa kependidikan. Materi yang ada meliputi program mengajar teori dan praktek di kelas dengan dikontrol oleh guru pembimbing masing-masing. Pelaksanaan program Praktik Pengalaman Lapangan dimulai dari tanggal 10 Agustus 2015 sampai 12 September 2015. Kegiatan PPL dilaksanakan berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam melaksanakan praktik kependidikan dan persekolahan yang sudah terjadwal.

Rancangan kegiatan PPL ini disusun setelah mahasiswa melakukan observasi di kelas sebelum penerjunan PPL yang bertujuan untuk mengamati kegiatan guru, peserta didik di kelas dan lingkungan sekitar dengan maksud agar pada saat PPL nanti mahasiswa benar-benar siap diterjunkan untuk praktik mengajar. Di bawah ini akan dijelaskan rencana kegiatan PPL:

1. Persiapan di Kampus
 - a. Pengajaran Mikro
 - b. Pembekalan PPL
2. Observasi pembelajaran di kelas
3. Konsultasi dengan guru pembimbing
4. Menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)
5. Persiapan materi pembelajaran
6. Penyusunan administrasi guru
7. Melaksanakan praktik mengajar mata pelajaran Kompetensi Kejuruan kelas X AP
8. Evaluasi pembelajaran
9. Menyusun laporan PPL

1) Observasi Pra PPL

a. Observasi Lapangan

Observasi lapangan dilaksanakan pada tanggal 23 Februari 2015 secara berkelompok setelah penyerahan oleh DPL Pamong, tanggal 25 Februari 2015, dan tanggal 4 April 2015 secara individu oleh setiap peserta PPL di SMK Negeri 1 Godean. Kegiatan ini bertujuan agar sebelum praktik mengajar di kelas dapat mengetahui sarana di dalam kelas. Selain itu dalam kegiatan observasi bertujuan untuk mengetahui situasi dan kondisi lapangan sebelum praktik mengajar. Beberapa hal yang diamati dalam proses observasi sekolah di SMK Negeri 1 Godean di antaranya:

- a) Kondisi Fisik Sekolah
- b) Potensi Guru
- c) Potensi Karyawan
- d) Fasilitas Kegiatan Belajar Mengajar atau Media
- e) Perpustakaan
- f) Laboratorium
- g) Bimbingan Konseling

- h) Bimbingan Belajar
- i) Ekstrakurikuler
- j) Organisasi dan Fasilitas OSIS
- k) Organisasi dan Fasilitas UKS
- l) Administrasi (karyawan)
- m) Karya Tulis Ilmiah Remaja dan Guru
- n) Koperasi Sekolah
- o) Mushola atau Tempat Ibadah
- p) Kesehatan Lingkungan

b. Observasi Proses Belajar

Observasi proses belajar mengajar dilaksanakan di ruang kelas atau ruang teori. Observasi ini bertujuan agar mahasiswa PPL melihat dan mengamati secara langsung bagaimana proses belajar mengajar berlangsung di SMK Negeri 1 Godean. Beberapa hal yang perlu dilakukan pada saat observasi di antaranya:

- a) Kelengkapan Administrasi Guru
- b) Cara membuka pelajaran
- c) Cara guru menyampaikan materi
- d) Cara guru memotivasi peserta didik dalam belajar
- e) Usaha guru mengaktifkan peserta didik
- f) Penggunaan waktu
- g) Metode yang digunakan guru dalam mengajar
- h) Media pembelajaran
- i) Penampilan guru dan penguasaan bahasa guru
- j) Cara Guru menutup pembelajaran

c. Praktik Mengajar

Kegiatan praktik mengajar dimulai pada tahun ajaran baru 2015/2016. Setiap mahasiswa bertugas untuk mengampu mata pelajaran sesuai dengan jurusan atau kompetensi mengajar masing-masing dan mempunyai kewajiban mengajar minimal 4 kali pertemuan. Kegiatan PPL ini dilaksanakan sesuai dengan kesepakatan antara mahasiswa PPL bersama guru pembimbingnya atau hingga kegiatan PPL di SMK Negeri 1 Godean berakhir.

d. Penyusunan Laporan PPL

Setelah mahasiswa selesai melaksanakan kegiatan PPL, tugas selanjutnya adalah penyusunan laporan kegiatan PPL. Kegiatan penyusunan laporan dilaksanakan di minggu terakhir sebelum mahasiswa PPL di SMK Negeri 1 Godean ditarik dari lokasi.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan

Kegiatan PPL ini dilaksanakan selama kurang lebih waktu aktif satu bulan, terhitung mulai tanggal 10 Agustus sampai dengan 12 September 2015. Selain itu terdapat juga alokasi waktu untuk observasi sekolah dan observasi kelas yang dilaksanakan sebelum PPL dimulai. Program yang direncanakan untuk dilaksanakan di SMK Negeri 1 Godean untuk Program Individu meliputi persiapan, pelaksanaan dan analisis hasil. Untuk mempersiapkan mahasiswa dalam melaksanakan PPL baik yang dipersiapkan berupa persiapan fisik maupun mental untuk dapat mengatasi permasalahan yang akan muncul selanjutnya dan sebagai sarana persiapan program apa yang akan dilaksanakan nantinya, maka sebelum diterjunkan ke lokasi PPL, UPPL membuat berbagai program persiapan sebagai bekal mahasiswa dalam melaksanakan PPL. Persiapan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

1. Pengajaran Mikro (*Microteaching*)

Guru sebagai tenaga profesional bertugas merencanakan dan melaksanakan pembelajaran, menilai hasil pembelajaran, melakukan pembimbingan dan pelatihan, melakukan penelitian, membantu pengembangan dan pengelolaan program sekolah serta mengembangkan profesionalitasnya (Depdiknas, 2004:8). Guru adalah sebagai pendidik, pengajar pembimbing, pelatihan, pengembangan program, pengelolaan program dan tenaga professional. Tugas dan fungsi guru tersebut menggambarkan kompetensi yang harus dimiliki oleh guru yang profesional. Oleh karena itu, para guru harus mendapatkan bekal yang memadai agar dapat menguasai sejumlah kompetensi yang diharapkan tersebut, baik melalui *preservice* maupun *inservice training*. Salah satu bentuk *preservice training* bagi guru tersebut adalah dengan melalui pembentukan kemampuan mengajar (*teaching skill*) baik secara teoritis maupun praktis. Secara praktis bekal kemampuan mengajar dapat dilatihkan melalui kegiatan *microteaching* atau pengajaran mikro.

Program ini dilaksanakan dengan dimasukkan dalam mata kuliah yang wajib tempuh bagi mahasiswa didik yang akan mengambil PPL pada

semester berikutnya. Persyaratan yang diperlukan untuk mengikuti mata kuliah ini adalah mahasiswa yang telah menempuh minimal semester VI. Dalam pelaksanaan perkuliahan, mahasiswa diberikan materi tentang bagaimana mengajar yang baik dengan disertai praktek untuk mengajar dengan peserta yang diajar adalah teman sekelompok atau *peer teaching*. Keterampilan yang diajarkan dan dituntut untuk dimiliki dalam pelaksanaan mata kuliah ini adalah berupa ketrampilan-ketrampilan yang berhubungan dengan persiapan menjadi seorang calon guru atau pendidik.

2. Pembekalan PPL

Pembekalan PPL dilaksanakan baik oleh pihak fakultas maupun jurusan masing-masing dari setiap mahasiswa praktikan. Khusus untuk mahasiswa praktikan di Fakultas Ekonomi pembekalan PPL dilaksanakan pada tanggal 4 Agustus 2015 bertempat di Auditorium FE UNY dengan materi yang disampaikan antara lain Mekanisme Pelaksanaan PPL di sekolah maupun di lembaga, Profesionalisme Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Rencana Pembangunan Pendidikan, Dinamika Sekolah serta Norma dan Etika Pendidik/Tenaga Kependidikan.

Mahasiswa yang telah lulus mata kuliah pembelajaran mikro dan mengikuti pembekalan PPL dari masing-masing jurusan maka sudah diperbolehkan untuk melaksanakan program PPL di sekolah. Pelaksanaan PPL di sekolah terlebih dahulu dilakukan persiapan yang meliputi observasi kelas, konsultasi persiapan mengajar dan menyusun perangkat administrasi guru.

3. Observasi Pembelajaran di Kelas

Kegiatan observasi di dalam kelas bertujuan untuk mengetahui gambaran pelaksanaan pembelajaran sehingga mahasiswa praktikan dapat merencanakan bagaimana praktik mengajar yang hendak dilakukan. Hal-hal yang diamati dalam observasi kelas antara lain perangkat dan proses pembelajaran, cara mengajar guru, alat atau media pembelajaran, dan perilaku peserta didik.

1) **Konsultasi dengan Guru Pembimbing**

Konsultasi dengan guru pembimbing dilakukan dengan tujuan memberikan bekal bagi mahasiswa agar lebih siap dalam melaksanakan proses belajar mengajar. Kegiatan konsultasi dilakukan sebelum praktik mengajar dikelas, baik konsultasi mengenai penyusunan RPP dan kegiatan praktik dikelas. Mahasiswa diberikan bimbingan untuk membuat perangkat administrasi guru seperti program semester, program tahunan, rencana pembelajaran, alokasi waktu, Kriteria Ketuntasan Minimum, Evaluasi.

2) **Menyusun perangkat administrasi guru**

Penyusunan perangkat administrasi guru dilakukan agar mahasiswa mempunyai pengetahuan dan pengalaman merencanakan kegiatan pembelajaran secara keseluruhan seperti program semester, program tahunan, rencana pembelajaran, alokasi waktu, Kriteria Ketuntasan Minimum, Evaluasi.

B. Pelaksanaan PPL

Pelaksanaan praktik mengajar selama masa PPL menggantikan mata pelajaran yang diampu oleh guru pembimbing. Mata pelajaran yang diampu adalah Kompetensi Kejuruan dengan Kompetensi Dasar Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi. Mata pelajaran ini diberikan di kelas X Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran yang terdiri dari tiga kelas yakni X AP 1, 2, dan 3. Kegiatan PPL dilaksanakan dengan:

1. Penyusunan Silabus dan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Sebelum melaksanakan praktik mengajar dikelas, mahasiswa terlebih dahulu menyusun silabus sesuai dengan kurikulum dan karakteristik sekolah. Silabus yang telah disusun dibuat dalam Rencana Pelaksanaan Pembelajaran yang akan digunakan selama praktik mengajar di kelas. RPP disusun berdasarkan silabus yang mencakup nilai-nilai karakter yang harus ditanamkan kepada peserta didik. RPP mencakup informasi mengenai standar kompetensi, kompetensi dasar yang harus dicapai, indikator, tujuan, materi pelajaran, metode, sumber bahan dan langkah-langkah pembelajaran yang dimulai dari eksplorasi, elaborasi dan konfirmasi. Mahasiswa mendapat bimbingan dari guru pembimbing mengenai cara distribusi jam efektif ke setiap indikator dalam penyusunan silabus dan RPP.

Adapun format yang tercantum dalam RPP sebagai berikut:

- (1) Nama Sekolah
- (2) Kompetensi Keahlian
- (3) Mata Pelajaran/Kompetensi
- (4) Kelas/Semester
- (5) Alokasi Waktu
- (6) Standar Kompetensi
- (7) Kompetensi Dasar
- (8) Indikator
- (9) Tujuan Pembelajaran
- (10) Materi Pembelajaran
- (11) Metode/Pendekatan Pembelajaran
- (12) Langkah-langkah Pembelajaran
- (13) Sumber Pembelajaran
- (14) Penilaian
- (15) Latihan Soal
- (16) Pengamatan Sikap

2. Pelaksanaan Praktik Mengajar

Kegiatan pembelajaran berlangsung empat kali tatap muka selama 2 jam pelajaran per minggu untuk satu kelas. Jadi, praktik mengajar dilaksanakan 5 kali tatap muka dengan 6 jam pelajaran tiap minggunya. Terdapat dua kategori dalam pelaksanaan praktik mengajar sebagai berikut.

a. Praktik Mengajar Terbimbing

Praktik mengajar terbimbing adalah praktik mengajar yang dalam pelaksanaan kegiatan pembelajaran di kelas, mahasiswa ditunggu dan diamati oleh guru pembimbing. Guru pembimbing mendampingi mahasiswa praktikan dalam proses pembelajarannya sehingga dapat dilakukan penilaian terhadap cara mengajar mahasiswa praktikan. Selain itu, praktikan juga berdiskusi dengan guru pembimbing terkait permasalahan-permasalahan dalam mengajar. Umpan balik dari guru pembimbing di antaranya:

- (a) Masukan tentang penyusunan RPP
- (b) Masukan tentang cara menyampaikan materi pembelajaran
- (c) Masukan tentang cara mengajar praktikan

- (d) Masukan tentang media pembelajaran yang dibuat praktikan
- (e) Masukan tentang teknik penguasaan dan pengelolaan kelas

b. Praktik Mengajar Mandiri

Praktik mengajar mandiri adalah praktik mengajar yang dalam pelaksanaan kegiatan pembelajaran, mahasiswa melaksanakan sendiri proses pembelajaran tanpa ditunggu dan diamati.

Praktikan berusaha menerapkan seluruh keterampilan dan pengetahuan yang dimiliki, menerapkan teori yang didapat di kampus serta menyesuaikan diri dengan lingkungan pembelajaran di SMK Negeri 1 Godean untuk memberikan yang terbaik. Metode pembelajaran sangat mempengaruhi ketercapaian tujuan pembelajaran. Oleh karena itu, penentuan metode yang akan digunakan disesuaikan dengan materi yang akan diajarkan. Pelaksanaan pembelajaran dilalui melalui tahap:

a. Membuka pelajaran

Tujuan membuka pelajaran adalah agar peserta didik siap untuk melakukan proses pembelajaran yang akan dilaksanakan. Baik secara fisik maupun secara mental. Membuka pelajaran meliputi beberapa kegiatan sebagai berikut:

- 1) Membuka pelajaran dengan mengucapkan salam dan berdo'a
- 2) Mengetahui kondisi peserta didik dan mempresensi peserta didik
- 3) Mengecek persiapan peserta didik dalam mengikuti pelajaran
- 4) Melakukan apersepsi materi terkait
- 5) Menyampaikan tujuan pembelajaran yang harus dikuasai peserta didik

b. Menyampaikan materi pelajaran

Penyampaian materi diawali dengan menjelaskan materi secara umum kepada peserta didik, lalu peserta didik menggali informasi tentang materi melalui buku pegangan yang dimiliki. Setelah itu, dilakukan konfirmasi pemahaman peserta didik dengan penjelasan praktikan lalu peserta didik mengerjakan soal latihan dalam buku pegangan masing-masing.

c. Penggunaan bahasa

Selama mengajar, praktikan menggunakan bahasa yang mudah dimengerti peserta didik tanpa meninggalkan ejaan baku bahasa Indonesia.

d. Penggunaan waktu

Waktu pembelajaran dikelas disesuaikan dengan alokasi waktu yang telah dirancang dalam RPP yang terdiri dari kegiatan awal, inti dan penutup.

e. Gerak

Praktikan tidak hanya berdiri di depan untuk menjelaskan materi, tetapi praktikan juga berjalan ke belakang atau ke samping mendekati peserta didik untuk mengecek pekerjaan peserta didik.

f. Cara memotivasi peserta didik

Cara memotivasi peserta didik dalam proses belajar mengajar adalah dengan memberikan pujian, kata-kata positif dan memberikan apresiasi terhadap peserta didik yang aktif dalam kegiatan belajar mengajar. Memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk berpendapat, juga dengan menciptakan suasana yang nyaman. Motivasi juga diberikan diawal kegiatan pembelajaran dengan menceritakan suatu hal atau peristiwa yang dapat membangkitkan peserta didik untuk semangat belajar.

g. Teknik bertanya

Teknik bertanya yang digunakan adalah dengan memberikan pertanyaan terlebih dahulu dan kemudian baru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menjawab, ketika tidak ada yang bersedia maka guru menunjuk salah satu dari mereka untuk menjawab pertanyaan tersebut.

h. Teknik penguasaan kelas

Teknik penguasaan kelas yang dilakukan oleh praktikan adalah dengan berjalan keliling dan meneliti satu-persatu hasil pekerjaan yang telah dibuat oleh peserta didik, baik individu maupun kelompok. Dengan demikian diharapkan praktikan bisa memantau apakah peserta didik dikelas konsentrasi mengikuti pelajaran atau tidak. Ketika praktikan menjelaskan dan peserta didik kurang memperhatikan maka praktikan menegur peserta didik yang bersangkutan.

i. Evaluasi

Tujuan dilakukan evaluasi adalah untuk mengukur dan mengetahui sejauh mana pemahaman peserta didik terhadap materi yang disampaikan

Adapun metode pembelajaran yang digunakan dalam praktik mengajar adalah sebagai berikut:

a. Ceramah

Metode ini digunakan untuk menyampaikan materi yang memerlukan uraian atau penjelasan dan menjelaskan konsep-konsep atau pengertian.

b. Diskusi Kelompok

Peserta didik secara berkelompok memecahkan suatu masalah dan mempresentasikan serta ditanggapi oleh peserta didik lain.

c. Latihan Soal dan Penugasan

Metode ini digunakan untuk memperdalam pengetahuan peserta didik dan untuk meningkatkan keterampilan peserta didik.

d. Eksperimen

Metode ini digunakan agar siswa dapat mempraktekkan secara langsung teori yang telah diterangkan oleh guru.

Di dalam praktik mengajar ini, secara teori mahasiswa praktikan diwajibkan melaksanakan pembelajaran minimal sebanyak 4 (empat) pertemuan. Praktik mengajar berlangsung di kelas X AP 1, X AP 2, dan X AP 3 mulai tanggal 10 Agustus 2015 sampai dengan 10 September 2015. Adapun rincian kegiatan mengajar yang telah dilaksanakan sebagai berikut:

No.	Hari/ tanggal	Kelas	Jam ke	Materi Pelajaran dan Hasil Kegiatan
1	Senin, 10 Agustus 2015	X AP 1	1 - 2	Mempelajari pengertian, unsur, dan proses komunikasi
		X AP 2	6 - 7	
	Kamis, 13 Agustus 2015	X AP 3	1 - 2	
2	Kamis, 20 Agustus 2015	X AP 3	1 - 2	Mempelajari materi efek-efek komunikasi, macam-

	Senin, 24 Agustus 2015	X AP 1 X AP 2	1 – 2	macam bentuk komunikasi dan berkomunikasi dengan penyelia
3	Kamis, 27 Agustus 2015	X AP 3	1 – 2	Ulangan harian materi pengertian, unsur, proses komunikasi, efek komunikasi dan bentuk komunikasi, dan mempelajari materi faktor pendukung komunikasi
	Senin, 31 Agustus 2015	X AP 1 X AP 2	1 – 2 7 - 8	
4	Kamis, 3 September 2015	X AP 3	1 - 2	Mempelajari materi komunikasi verbal dan non verbal
	Senin, 7 September 2015	X AP 1 X AP 2	1 – 2 7 - 8	
5	Kamis, 10 September 2015	X AP 3	1 – 2	Mempelajari materi teknik membaca, mendengarkan, dan menulis secara efektif

3. Evaluasi dan Penilaian

Evaluasi hasil belajar bertujuan untuk mengetahui tingkat keberhasilan mahasiswa praktikan dalam proses penyampaian materi dan untuk mengetahui tingkat penguasaan kompetensi yang telah diajarkan.

4. Membuat Perangkat Pembelajaran

Sebelum praktik mengajar, praktikan terlebih dahulu membuat perangkat pembelajaran yang diperlukan, seperti menyiapkan materi, membuat media yang akan digunakan, dan sebagainya.

5. Membuat Soal Ulangan Harian

Praktikan menyusun soal ulangan harian untuk bidang keahlian administrasi perkantoran sesuai materi yang telah diajarkan, materi ulangan untuk kelas X AP 1, 2, dan 3 yaitu pengertian komunikasi, unsur komunikasi . Soal dibuat dengan tipe soal tes tertulis bentuk pilihan ganda.

6. Pelaksanaan Ulangan Harian

Ulangan harian dilaksanakan di kelas X AP 1, 2, dan 3 pada tanggal 27 Agustus, dan 31 Agustus 2015, dan diikuti oleh seluruh peserta didik di kelas X AP 1 dan X AP 3 sebanyak 32 anak, sementara di kelas X AP 2 sebanyak 31 anak.

7. Mengoreksi

Kegiatan mengoreksi dilakukan ketika peserta didik mengerjakan tugas, dan ulangan harian. Setelah pengoreksi, praktikan melakukan analisis dan menyimpulkan tingkat keahaman peserta didik terhadap materi yang diajarkan. Hasil pengoreksian tugas peserta didik digunakan sebagai bahan evaluasi bagi praktikan untuk kemudian dapat ditindaklanjuti. Hasil ulangan harian digunakan untuk mengukur tingkat keahaman peserta didik terhadap seluruh materi yang diajarkan. Setelah jawaban dikoreksi dilakukan analisis menggunakan ANBUSO, didapatkan sebanyak 100% kelas X AP 1, X AP 2, dan X AP 3 memenuhi KKM.

8. Umpan Balik dari Pembimbing

Umpan balik dilakukan oleh guru pembimbing dan dosen pembimbing setelah praktik mengajar. Hal ini dimaksudkan agar mahasiswa PPL dapat mengetahui kekurangan dan kelebihan selama mahasiswa melakukan proses belajar mengajar di kelas sehingga diharapkan dapat digunakan sebagai bekal pengalaman dan evaluasi ini untuk perbaikan mahasiswa praktikan.

9. Praktik Persekolahan

Praktik persekolahan bertujuan agar praktikan mampu melaksanakan tugas-tugas sekolah selain mengajar. Kegiatan yang dilakukan praktikan dalam praktik persekolahan antara lain membantu among peserta didik, guru piket, dan inventarisasi buku-buku perpustakaan. Dalam Kegiatan among peserta didik, mahasiswa praktikan bertugas menjadi among peserta didik di depan pintu masuk sekolah setiap pagi hari. Dalam kegiatan piket guru, mahasiswa praktikan bertugas menerima tamu, melakukan presensi peserta didik kemasing-masing kelas, mencatat peserta didik yang izin masuk atau meninggalkan pelajaran dan praktikan juga menyampaikan penugasan guru yang berhalangan hadir kepada peserta didik.

C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi

1. Analisis Keterkaitan Program dan Pelaksanaanya

Keberhasilan proses pembelajaran sangat ditentukan dari perencanaan proses pembelajaran yang tercermin dari penyusunan RPP. Sebelum melaksanakan kegiatan praktik mengajar di kelas, mahasiswa praktikan mengkonsultasikan RPP yang akan digunakan dalam praktik mengajar di kelas. Mahasiswa praktikan mendapat bimbingan penuh dalam penyusunan perangkat pembelajaran, praktik mengajar di kelas dan evaluasi.

2. Faktor Pendukung

Kelancaran pelaksanaan PPL di SMK Negeri 1 Godean didukung oleh berbagai faktor yaitu:

- a) Dosen Pembimbing lapangan (DPL) PPL yang sangat profesional dalam bidang pendidikan, serta memiliki keahlian untuk melakukan bimbingan yang baik dalam bidang studi terkait, sehingga mahapeserta didik praktikan diberikan pengalaman, masukan, arahan dan saran dalam kegiatan proses pembelajaran menuju ke arah yang lebih baik.
- b) Guru pembimbing yang sangat perhatian, sehingga kekurangan-kekurangan praktikan pada waktu proses pembelajaran dapat diketahui dan dapat sekaligus diberikan masukan serta bimbingan dalam proses kegiatan belajar mengajar. Selain itu juga diberikan saran dan kritik untuk perbaikan proses pembelajaran berikutnya.
- c) Peserta didik yang sangat kooperatif dan interaktif serta aktif dalam kegiatan pembelajaran sehingga menciptakan kondisi yang kondusif dalam proses KBM.
- d) Sarana dan prasarana di kelas yang memadai, seperti adanya media pembelajaran, LCD, layar proyektor, dan lain sebagainya. Serta lingkungan sekolah yang kondusif dan relatif aman serta nyaman untuk belajar.

Faktor pendukung tersebut dapat memberikan bekal pengalaman untuk mahasiswa praktikan. Pengalaman belajar dan mengajar yang sebenarnya inilah yang membuat kompetensi mahasiswa praktikan sebagai calon pendidik menjadi lebih matang. Pengetahuan dan pengalaman baru sangat banyak

ditemukan dalam pelaksanaan program PPL baik di dalam kelas ataupun di luar kelas.

3. Faktor Penghambat

Pelaksanaan kegiatan PPL juga menemui beberapa kendala. Hal tersebut menjadikan hambatan bagi mahasiswa praktikan, antara lain:

- a. Terdapat peserta didik yang memiliki berbagai tingkah dan perilaku yang kurang sesuai dengan peraturan sekolah dan pembelajaran sehingga membuat mahasiswa praktikan harus memberikan perhatian lebih terhadap peserta didik tersebut.
- b. Terdapat beberapa peserta didik yang kurang aktif dalam proses pembelajaran
- c. Tingkat pemahaman peserta didik dalam menerima materi dan keterampilan dalam mengerjakan soal beragam.

Adapun usaha yang dilakukan mahasiswa praktikan antara lain:

- a. Memberikan nasehat kepada peserta didik yang memiliki perilaku yang kurang sesuai dengan peraturan sekolah dan pembelajaran secara tegas tapi bersifat jauh dari kekerasan. Selain itu praktikan juga senantiasa memelihara hubungan baik dengan peserta didik, dengan tetap menjaga kewibawaan sebagai pengajar.
- b. Mahasiswa praktikan mengubah metode yang digunakan dari ceramah menjadi games, kuis, atau latihan. Pemilihan ketiga metode tersebut dapat meningkatkan perhatian peserta didik terhadap materi serta meningkatkan keaktifan peserta didik dalam kegiatan pembelajaran.
- c. Mahasiswa praktikan berusaha menyampaikan materi se jelas mungkin dan mengulang materi yang belum jelas. Selain itu mahasiswa praktikan juga memberikan banyak latihan soal agar peserta didik terampil.
- d. Mahasiswa praktikan memberikan motivasi kepada peserta didik untuk dapat belajar lebih giat dan disiplin.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pengalaman yang telah diperoleh selama melaksanakan Program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK Negeri 1 Godean baik secara langsung maupun tidak langsung, maka dapat disimpulkan beberapa hal sebagai berikut:

1. PPL di sekolah merupakan salah satu bentuk perwujudan pengabdian Mahasiswa kepada masyarakat sekolah, dan dengan kegiatan ini mahasiswa diharapkan dapat mengintegrasikan dan mengimplementasikan ilmu yang telah dikuasainya ke dalam praktik keguruan atau praktik kependidikan
2. Melalui PPL, sebagai praktikan kami dapat memperoleh gambaran-gambaran tentang situasi dan kondisi kegiatan belajar mengajar di SMK Negeri 1 Godean secara langsung. Selain itu, kami dapat melihat bahwa tugas guru tidak hanya sekedar mengajarkan ilmu tetapi lebih ditekankan lagi pada mendidik para peserta didik agar menjadi manusia yang bermanfaat.
3. Dalam praktik persekolahan hubungan vertikal, yaitu mahasiswa praktikan menjaga hubungan yang baik dengan dosen pembimbing, kepala sekolah dan guru pembimbing agar semua kegiatan yang termasuk dalam rangkaian kegiatan PPL di SMK N 1 Godean dapat berjalan sukses.
4. PPL sebagai sarana dalam peningkatan kompetensi yang harus dimiliki oleh calon guru atau tenaga pendidik yaitu kompetensi pedagogik, professional, sosial dan kepribadian.
5. Selama kegiatan PPL mahasiswa praktikan harus memahami betul kode etik seorang guru di dalam kelas maupun di luar kelas.
6. PPL merupakan program pembekalan bagi mahasiswa menuju dunia pendidikan yang sebenarnya yakni belajar menjadi calon pendidik sebagai lulusan kependidikan.
7. Dengan adanya program PPL, praktikan dapat belajar mengenal seluk-beluk sekolah dengan segala permasalahannya.

B. Saran

Saran yang dapat diberikan mahasiswa praktikan guna peningkatan pelaksanaan PPL di SMK Negeri 1 Godean yakni sebagai berikut:

1. Untuk Mahasiswa PPL yang Akan Datang
 - a. Mahasiswa hendaknya lebih aktif dalam melakukan konsultasi dengan Guru Pembimbing dan Dosen Pembimbing.
 - b. Perlu menggunakan metode mengajar yang bervariasi agar peserta didik mampu menyerap materi secara maksimal.
 - c. Sebaiknya persiapan mengajar lebih ditingkatkan terkait persiapan administrasi, mental maupun materi yang akan disampaikan agar ketika pelaksanaan dapat berjalan lancar.
 - d. Hendaknya mahasiswa tidak menunda pekerjaan, sehingga tugas tidak menumpuk terlalu banyak.
2. Untuk Pihak Sekolah (SMK Negeri 1 Godean)
 - a. Kerjasama dengan mahasiswa PPL hendaknya dipertahankan dan lebih ditingkatkan.
 - b. Perlu adanya perhatian untuk taman di sekolah agar taman lebih rapi dan tidak gersang.
 - c. Sebaiknya perlu pemberitahuan terkait judul lagu wajib nasional ataupun lagu daerah yang akan dinyayikan sebelum pulang sekolah, sehingga kegiatan tersebut dapat berjalan maksimal.
 - d. Perlu adanya keterbukaan informasi antara pihak sekolah dengan mahasiswa PPL, sehingga informasi yang diperlukan untuk kepentingan perbaikan kualitas kegiatan PPL dapat segera diketahui dan ditindaklanjuti.
 - e. Disiplin seluruh warga sekolah yang sudah terlaksana dengan baik seharusnya selalu dipertahankan dan ditingkatkan sehingga seluruh kegiatan di sekolah dapat terlaksana dengan baik sesuai dengan yang telah direncanakan
3. Untuk Pihak LPPMP
 - a. Perlu adanya peningkatan koordinasi antara LPPMP, Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) dan sekolah tempat mahasiswa PPL melakukan praktik mengajar.
 - b. Perlu adanya penjelasan mengenai teknik persiapan dan pelaksanaan PPL.
 - c. Pihak LPPMP hendaknya meningkatkan kejelasan informasi terkait dengan kegiatan PPL.

- d. Kunjungan dan pengarahan dari pihak LPPMP tetap diperlukan secara berkala agar praktikan dapat lebih terkontrol dalam kegiatan praktiknya.
- e. Koordinasi setiap fakultas sebaiknya ditingkatkan sehingga mempermudah birokrasi.
- f. LPPMP hendaknya menciptakan mekanisme yang lebih baik dalam pemberian bantuan perlengkapan kegiatan PPL
- g. Pembekalan kegiatan PPL sebaiknya lebih dimaksimalkan

DAFTAR PUSTAKA

Panduan PPL/ Magang III 2015. Unit Program Pengalaman Lapangan Universitas Negeri Yogyakarta. Yogyakarta.

LAMPIRAN

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Dokumentasi Kegiatan
Lampiran 2	Lembar Observasi
Lampiran 3	Silabus
Lampiran 4	Program Tahunan
Lampiran 5	Alokasi Waktu
Lampiran 6	Rencana Pembelajaran Semester
Lampiran 7	RPP
Lampiran 8	Kisi-kisi Ulangan Harian
Lampiran 9	Soal Ulangan
Lampiran 10	Analisis hasil ulangan harian
Lampiran 11	Daftar presensi siswa
Lampiran 12	Jadwal mengajar
Lampiran 13	Matriks PPL
Lampiran 14	Laporan pelaksanaan PPL
Lampiran 15	Laporan dana pelaksanaan PPL

DOKUMENTASI



Gambar 1 . Suasana mengajar di kelas



Gambar 2. Siswa mendengarkan paparan materi dari guru



Gambar 3. Siswa mengerjakan soal harian berupa pilihan ganda



Gambar 4. Siswa melakukan diskusi berdasarkan kasus yang diberikan guru



LEMBAR OBSERVASI
PEMBELAJARAN DI KELAS DAN
OBSERVASI PESERTA DIDIK

NPma.1

Untuk
Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA MAHASISWA : Yusi Septiyani
NO. MAHASISWA : 12402241051
TGL. OBSERVASI : 6 Mei 2015

PUKUL : 10.00 WIB
TEMPAT PRAKTIK : SMK Negeri 1 Godean
FAK/JUR/PRODI : FE/Pend.Administrasi/
P. ADP

No.	Aspek yang diamati	Deskripsi pengamatan
A	Perangkat Pembelajaran	
	1. Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP)	Menggunakan kurikulum KTSP
	2. Silabus	Disisipkan nilai-nilai karakter di masing-masing indikator
	3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)	Disusun oleh masing-masing guru pengampu mata pelajaran rencana pelaksanaan pembelajaran dibuat berdasarkan silabus.
B	Proses Pembelajaran	
	1. Membuka pelajaran	Guru memulai pembelajaran dengan mengucapkan salam, melakukan prensensi, pengkondisian kelas ,menyampaikan kompetensi dasar, dan memberikan Apersepsi
	2. Penyajian materi	Guru menyampaikan materi secara lisan tetapi jelas, dan menggunakan Power Point untuk memperjelas materi pembelajaran.
	3. Metode pembelajaran	Guru menggunakan metode Ceramah, Praktik, dan tanya jawab.
	4. Penggunaan Bahasa	Guru dalam mengajar menggunakan Bahasa Indonesia dengan baik dan benar.
	5. Penggunaan Waktu	5 menit awal untuk menyampaikan KD, 10 menit untuk mengulang materi sebelumnya, 60 menit untuk kegiatan praktik membuat surat, 15 menit terakhir digunakan untuk menyimpulkan materi, memberitahu materi minggu depan, dan menutup pelajaran.
6. Gerak	Ketika menjelaskan guru berada di depan kelas	

		dan ketika praktik guru mendekati siswa yang sedang praktik.
	7. Cara Memotivasi Siswa	Guru memberikan motivasi kepada siswa untuk selalu memperhatikan pelajaran.
	8. Teknik bertanya	Guru memberikan kesempatan kepada siswa apakah materi yang disampaikan sudah jelas atau belum
	9. Teknik penguasaan kelas	Mengajak siswa untuk tenang dan memperhatikan guru
	10. Penggunaan media	Penggunaan media berupa LCD dan laptop.
	11. Bentuk dan cara evaluasi	Guru memberikan evaluasi dengan cara memberikan tugas terkait materi secara individu
	12. Menutup pelajaran	Kegiatan pembelajaran ditutup dengan menyimpulkan materi dan memberitahu materi minggu depan serta diakhiri dengan salam.
C	Perilaku Siswa	
	1. Perilaku siswa di dalam kelas	Siswa memperhatikan penjelasan dari guru dan mencatat hal-hal yang penting
	2. Perilaku siswa diluar kelas	Baik, sesuai dengan peraturan.

Yogyakarta, 5 Mei 2015

Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Sulis Rahmawati, S.Pd
NIP. 19730901 200604 2 008

Yusi Septiyani
NIM. 12402241051

SILABUS

No. Dokumen	: F.751/WKS1/1/01
No. Revisi	: 0
Tanggal Berlaku	: 1 Juli 2012

Kurikulum SMK N 1 GODEAN | Revisi 2013

NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 1 GODEAN
 MATA PELAJARAN : KOMPETENSI KEJURUAN
 KELAS/SEMESTER : X/1
 STANDAR KOMPETENSI : MENGAPLIKASIKAN KETERAMPILAN DASAR KOMUNIKASI
 KODE KOMPETENSI : 118.DKK.2
 DURASI PEMELAJARAN : 54 JAM X @ 45 MENIT

KOMPETENSI DASAR	NILAI-NILAI	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
						TM	PS	PI	
1. Mengidentifikasi proses komunikasi	<ul style="list-style-type: none"> • Nilai rasa ingin tahu • Komunikatif 	<ul style="list-style-type: none"> • Menyebutkan kemampuan berkomunikasi di tempat kerja. <i>(Sikap dan tindakan yang selalu berupaya untuk mengetahui lebih mendalam dan meluas dari sesuatu yang dipelajarinya, dilihat dan didengar; untuk dapat mampu berkomunikasi di tempat kerja)</i> • Mengidentifikasi sarana untuk berkomunikasi dengan penyelia dan rekan sekerja sesuai standar ditempat kerja. <i>(Memperlihatkan rasa senang berbicara, bergaul dan bekerjasama dengan orang lain melalui sarana dan prasarana komunikasi)</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Ruang lingkup Komunikasi • Sarana dan prasarana komunikasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan kemampuan berkomunikasi • Menyebutkan dan menjelaskan Sarana yang digunakan untuk berkomunikasi dengan rekan penyelia dan rekan 	<ul style="list-style-type: none"> • Tes Tertulis • Tanya jawab • Unjuk kerja • Unjuk kerja • Sikap 	6	2 (4)	-	<ul style="list-style-type: none"> • Buku Komunikasi dan Modul Mengaplikasikan Ketrampilan Dasar Komunikasi

SILABUS

No. Dokumen	: F.751/WKS1/1/01
No. Revisi	: 0
Tanggal Berlaku	: 1 Juli 2012

Kurikulum SMKN 1 GODEAN | Revisi 2013

KOMPETENSI DASAR	NILAI-NILAI	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
						TM	PS	PI	
	<ul style="list-style-type: none"> Kerja Keras 	<ul style="list-style-type: none"> Mengumpulkan dan menyampaikan informasi secara efektif dan efisien <i>(Upaya sungguh-sungguh mengatasi berbagai hambatan belajar dan tugas, serta menyelesaikan tugas mengumpulkan dan menyampaikan informasi dengan sebaik-baiknya)</i> 	<ul style="list-style-type: none"> Komunikasi secara efektif dan efisien 	<ul style="list-style-type: none"> Mengumpulkan dan menyampaikan informasi secara efektif dan efisien 	<ul style="list-style-type: none"> Test tertulis Tes lisan 			-	<ul style="list-style-type: none"> Buku Komunikasi dan Modul Mengaplikasikan Ketrampilan Dasar Komunikas
2. Menerima dan menyampaikan informasi	<ul style="list-style-type: none"> Kerja keras Rasa ingin tahu 	<ul style="list-style-type: none"> Menggunakan pengamatan yang efektif dan ketrampilan mendengarkan secara aktif untuk mendapatkan dan menterjemahkan informasi verbal dan non verbal <i>(Upaya sungguh-sungguh mengatasi berbagai hambatan belajar dan tugas, serta menyelesaikan tugas dengan sebaik-baiknya untuk dapat memiliki keterampilan mendengar secara verbal dan non verbal dengan baik)</i> Mengetahui informasi tertulis dan verbal <i>(Sikap dan tindakan yang selalu berupaya untuk mengetahui lebih mendalam dan luas dari sesuatu yang dipelajarinya, dilihat dan didengardari informasi tertulis dan verbal)</i> 	<ul style="list-style-type: none"> Infomasi Verbal dan Non verbal Teknik berkomunikasi Informasi tertulis dan verbal 	<ul style="list-style-type: none"> Menggunakan bahasa non verbal yang sesuai Menjelaskan bagaimana teknik bertanya efektif 	<ul style="list-style-type: none"> Tes Tertulis Unjuk kerja Portofolio Tes tertulis 	4	4 (8)	4 (16)	<ul style="list-style-type: none"> Buku Komunikasi dan Modul Mengaplikasikan Ketrampilan Dasar Komunikas

SILABUS

No. Dokumen	: F.751/WKS1/1/01
No. Revisi	: 0
Tanggal Berlaku	: 1 Juli 2012

Kurikulum SMKN 1 GODEAN | Revisi 2013

KOMPETENSI DASAR	NILAI-NILAI	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
						TM	PS	PI	
	<ul style="list-style-type: none"> Gemar membaca Komunikatif 	<ul style="list-style-type: none"> Melengkapi dokumentasi rutin yang bersifat sederhana ditempat kerja secara akurat dan mudah dibaca <i>(kebiasaan menyediakan waktu untuk membaca berbagai bacaan yang memberikan kebajikan bagi dirinya untuk melengkapi dokumentasi rutin)</i> Mendiskusikan informasi dan ide dengan jelas dan santun menggunakan komunikasi yang tepat <i>(Memperlihatkan rasa senang berbicara, bergaul dan bekerjasama dengan orang lain)</i> 	<ul style="list-style-type: none"> Cara melengkapi dokumentasi rutin Cara berkomunikasi dalam diskusi 	<ul style="list-style-type: none"> Membuat dokumen rutin yang bersifat sederhana Mendiskusikan informasi dan ide dengan jelas dan santun menggunakan komunikasi yang tepat 	<ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis Tanya jawab/Lisan 				<ul style="list-style-type: none"> Buku Komunikasi dan Modul Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikas

SILABUS

No. Dokumen	: F.751/WKS1/1/01
No. Revisi	: 0
Tanggal Berlaku	: 1 Juli 2012

Kurikulum SMKN 1 GODEAN | Revisi 2013

KOMPETENSI DASAR	NILAI-NILAI	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
						TM	PS	PI	
3. Memilih media komunikasi	<ul style="list-style-type: none"> Rasa ingin tahu Kerja keras 	<ul style="list-style-type: none"> Memilih prosedur pemilihan media komunikasi sesuai dengan kebutuhan dan SOP <i>(Sikap dan tindakan yang selalu berupaya untuk mengetahui lebih mendalam dan luas dari sesuatu yang dipelajarinya, dilihat dan didengar dalam memilih media komunikasi)</i> Melakukan kegiatan unjuk kerja sesuai dengan acuan K3 <i>(Upaya sungguh-sungguh mengatasi berbagai hambatan belajar dan tugas, serta menyelesaikan tugas dengan sebaik-baiknya dalam melakukan kegiatan unjuk kerja)</i> 	<ul style="list-style-type: none"> Prosedur pemilihan media komunikasi K3 dalam melaksanakan unjuk kerja 	<ul style="list-style-type: none"> Memilih Prosedure pemilihan media komunikasi sesuai dengan kebutuhan dan SOP Memparaktekan kegiatan sesuai dengan acuan K3 	<ul style="list-style-type: none"> Tes Tertulis Unjuk kerja Unjuk kerja 	4	3 (6)	2 (8)	<ul style="list-style-type: none"> Buku Komunikasi dan Modul Mengaplikas ikan Ketrampilan Dasar Komunikasi
4. Melakukan komunikasi melalui telepon	<ul style="list-style-type: none"> Rasa Ingin tahu 	<ul style="list-style-type: none"> Menerima panggilan telepon <i>(Sikap dan tindakan yang selalu berupaya untuk mengetahui lebih mendalam dan luas dari sesuatu yang dipelajarinya, dilihat dan didengar dalam menerima painggilan telepon)</i> 	<ul style="list-style-type: none"> Pengenalan peralatan telepon, Etika menerima panggilan telepon, Cara Pengisian LPT 	<ul style="list-style-type: none"> Mengidentifikasi peralatan pesawat telepon, Menjelaskan tata cara /etika menerima panggilan telepon Mencatat pesan pada lembar pesan telepon Menggunakan buku petunjuk telepon Menggunakan peralatan bertelepon 	<ul style="list-style-type: none"> Tes Tertulis sikap Unjuk kerja Portofolio 	6	8 (16)	8 (32)	<ul style="list-style-type: none"> Modul / buku Buku Petunjuk Telepon daftar relasi Pesawat Telepon Blocknot

SILABUS

No. Dokumen	: F.751/WKS1/1/01
No. Revisi	: 0
Tanggal Berlaku	: 1 Juli 2012

Kurikulum SMKN 1 GODEAN | Revisi 2013

KOMPETENSI DASAR	NILAI-NILAI	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
						TM	PS	PI	
	<ul style="list-style-type: none"> Bersahabat/ko munikatif Bersahabat/ko munikatif Jujur 	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan panggilan telepon <i>(Memperlihatkan rasa senang berbicara, bergaul dan bekerja sama dengan orang lain dalam melakukan panggilan telepon)</i> Mengakhiri dan menutup pembicaraan telepon <i>(Memperlihatkan rasa senang berbicara, bergaul dan bekerja sama dengan orang lain dalam mengakhiri dan menutup pembicaraan telepon)</i> Menyampaikan pesan telepon <i>(Upaya menjadikan dirinya sebagai orang selalu dapat dipercaya dalam perkataan, tindakan dan pekerjaan penyampaian pesan telepon)</i> 	<ul style="list-style-type: none"> Nomor telepon, kode wilayah kode Negara, Pengoperasian pesawat telepon Sikap dan etika melakukan panggilan telepon Cara mengakhiri pembicaraan telepon Macam-macam salam penutup Cara meletakkan gagang telepon LPT terisi lengkap 	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan panggilan telepon dengan sikap sopan dan ramah Menjelaskan cara mengakhiri pembicaraan telepon Mengucapkan salam penutup yang tepat Meletakkan gagang telepon dengan tepat dan benar Menyampaikan LPT kepada yang berhak dengan cepat dan tepat 	<ul style="list-style-type: none"> Unjuk kerja Tes sikap Tes tertulis Unjuk kerja Tes sikap Tes tertulis Unjuk kerja Tes sikap 				<ul style="list-style-type: none"> Modul / buku referensi Buku Petunjuk Telepon daftar relasi Pesawat Telepon Blocknot

Mengetahui Kepala Sekolah Drs. Ery Widaryana, MM NIP. 19650110 198903 1 018	Penyusun	
	Nama	Tanda Tangan
	Drs. Margono	

No. Dokumen	:	F.751/WKS1/2/01
Revisi Ke	:	0

**ALOKASI WAKTU PROGRAM SEMESTER
TAHUN PELAJARAN 2015/2016**

MATA PELAJARAN : Kompetensi Kejuruan
KELAS : X AP 1, 2, dan 3
KOMPETENSI KEAHLIAN : Adminisrasi Perkantoran
SEMESTER : 1

No.	BULAN	Banyak minggu dalam semester	Banyak minggu yang tidak efektif	Banyak minggu yang efektif
1.	Juli	5	4	1
2.	Agustus	4	0	4
3.	September	5	1	4
3.	Oktober	5	0	5
5.	November	4	0	4
6.	Desember	5	4	1
Jumlah		28	9	19

Rincian :

Jumlah jam pembelejaraan yang efektif :

19 Minggu X 2 Jam Pembelajaran = 38 Jam Pembelajaran

Digunakan Untuk :

- Pembelajaran Teori = 26 Jam
- Pembelajaran Praktik = 4 Jam
- Evaluasi = 6 Jam
- Waktu Cadangan = 2 Jam

Jumlah = 38 Jam

Mahasiswa

Yusi Septiyani

NIM. 12402241051

No. Dokumen	: F.751/WKS1/2/04
Revisi Ke	: 0
Tgl berlaku	: 1 Juli 2012

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

TAHUN PELAJARAN 2015/2016

Nama Sekolah : SMK Negeri 1 Godean
Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran/Kompetensi : Kompetensi Kejuruan
Kelas/Semester : X AP 1, 2, dan 3/1
Alokasi Waktu : 2x 45 menit (1x pertemuan)
Karakter : **Nilai rasa ingin tahu**
Sikap dan tindakan yang selalu berupaya untuk mengetahui lebih mendalam dan meluas dari sesuatu yang dipelajarinya, dilihat dan didengar, untuk dapat mampu berkomunikasi di tempat kerja

A. Standar Kompetensi :

Mengaplikasikan Ketrampilan Dasar Komunikasi

B. Kompetensi Dasar :

Mengidentifikasi Proses Komunikasi

C. Indikator :

- a. Mendefinisikan pengertian komunikasi
- b. Menyebutkan unsur-unsur komunikasi
- c. Memahami proses komunikasi

D. Tujuan Pembelajaran :

Setelah mendapatkan penjelasan dari guru, maka:

1. Siswa mampu Mendefinisikan pengertian komunikasi
2. Siswa mampu menyebutkan unsur-unsur komunikasi
3. Siswa mampu memahami proses komunikasi

E. Materi Pembelajaran :

Pengertian Komunikasi

Asal kata dari bahasa latin, *communicatio* yaitu sama makna. Maksudnya, komunikasi terjadi jika antara orang-orang yang terlibat ada kesamaan makna mengenai sesuatu yang disampaikan.

Menurut KBBI:

- a) Pengiriman dan penerimaan pesan atau berita antara dua orang atau lebih sehingga pesan yang dimaksud dapat dipahami; hubungan; kontak
- b) Perhubungan

Prof. Drs. Onong Uchjana, M.A, adalah proses penyampaian suatu pesan oleh seseorang kepada orang lain untuk memberi tahu atau untuk mengubah sikap, pendapat atau perilaku, baik langsung secara lisan maupun tak langsung melalui media. Sementara menurut Wiliam C. Himstreet dan Wayne M. Batty (dalam buku *Bussines Communciations Principles and Method*), adalah suatu proses pertukaran informasi antara individu-individu melalui sistem biasa, baik dengan simbol-simbol, sinyal-sinyal, maupun perilaku atau tindakan

Unsur-unsur Komunikasi

a. *Komunikator*

Adalah orang yang menyampaikan ide, pesan, pernyataan, keinginan dan pertanyaan.

b. *Komunikan*

Yaitu orang yang menerima ide, pesan, pernyataan, pertanyaan dan keinginan dari komunikator

c. *Pesan*

Ide, atau keinginan dari komunikator

d. *Media*

Sarana atau saluran yang menunjang pesan bila komunikan jauh tempatnya atau banyak jumlahnya. Contoh: telepon, e-mail, faximile.

e. *Efek (Feedback)*

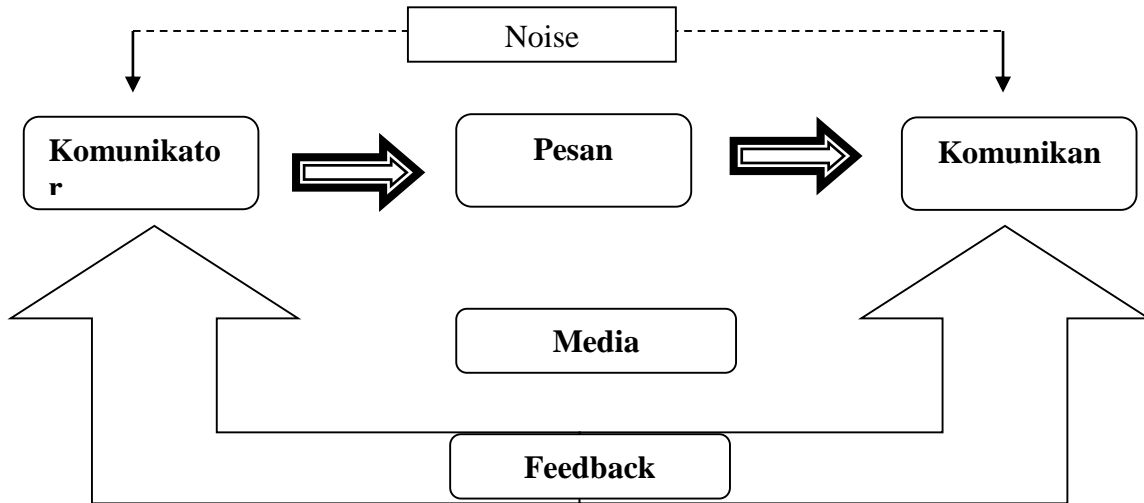
Pengaruh dari adanya pesan

f. *Noise atau gangguan*

Gangguan dalam komunikasi adalah sesuatu yang membuat pesan yang disampaikan berbeda dengan pesan yang diterima. Gangguan dapat berasal dari unsur-unsur komunikasi itu sendiri.

Proses Komunikasi

Komunikasi terjadi bila unsur-unsur komunikasi melakukan proses komunikasi. Proses komunikasi adalah proses berlangsungnya komunikasi yang dilakukan oleh komunikator dan komunikan. Dalam hal ini, komunikator menyampaikan pesan atau keinginan kepada komunikan yang mempengaruhi komunikan sehingga komunikan menyampaikan tanggapan atau *feedback*



F. Metode / Pendekatan Pembelajaran

Strategi Pembelajaran : Strategi Pembelajaran Contextual Teaching and Learning

Metode : tanya jawab

G. Langkah-langkah Pembelajaran.

1. Pertemuan ke 1

Tahap Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran		Waktu
	Guru	Peserta Didik	
Awal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru membuka dengan salam pembuka 2. Salah satu siswa memimpin berdoa 3. Guru mempresensi kehadiran siswa. 4. Guru memotivasi siswa untuk bersemangat mengawali tahun ajaran baru 	<p>Menjawab salam</p> <p>Siswa yang ditunjuk memimpin doa</p> <p>Mendengarkan dan memperhatikan</p>	10''
Inti	<p>Eksplorasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Secara acak meminta peserta didik untuk 	<p>Siswa mengemukakan pendapatnya dengan</p>	75

	<p>mengemukakan pendapatnya mengenai pengertian, unsur dan proses komunikasi</p> <p>Elaborasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan penjelasan kepada peserta didik mengenai pengertian, unsur-unsur komunikasi dan proses komunikasi 2. Meminta peserta untuk mengingat komunikasi apa saja yang telah dilakukan dan menyebutkan unsur-unsur yang terlibat dalam komunikasi tersebut <p>Konfirmasi :</p> <p>Memberikan kesimpulan dan penguatan tentang pengertian, unsur, dan proses komunikasi.</p>	<p>mengacungkan tangan terlebih dahulu</p> <p>Mengingat komunikasi yang telah dilakukan dan unsur-unsur yang terlibat di dalamnya serta menuliskannya di dalam buku.</p> <p>Memperhatikan dan menanyakan hal-hal yang mungkin belum jelas</p>	
Akhir	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan soal pilihan ganda berupa materi hari ini. 2. Guru memberikan motivasi. 3. salam penutup 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memperhatikan penjelasan dari guru 2. Menjawab salam 	5'

H. Alat, Media, Sumber Pembelajaran :

Alat:

1. Spidol
2. Papan tulis (white board)

Sumber Pembelajaran

- 1 Internet
- 2 Buku
 - Dra. Euis Honiatri. 2004. Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi. Bandung: Armico.

Media:

1. Modul

I. Penilaian :

- a. Teknik Penilaian: Pilihan Ganda
- b. Soal

1. Komunikasikan adalah...

- a. Orang yang menyampaikan ide/pesan
- b. orang yang menerima ide, pesan, pernyataan, pertanyaan dan keinginan dari komunikator
- c. ide yang disampaikan
- d. gangguan yang sering terjadi dalam komunikasi
- e. hambatan komunikasi

2. berikut ini yang bukan merupakan contoh media, yaitu...

- a. Telepon
- b. BBM
- c. Facebook
- d. Komunikasikan
- e. Email

3. Gangguan dalam komunikasi dapat berasal dari...

- a. Media saja
- b. Komunikasikan
- c. Unsur-unsur komunikasi itu sendiri
- d. Pesan
- e. Hambatan

4. Proses berlangsungnya komunikasi yang dilakukan oleh komunikasikan dan komunikator merupakan pengertian dari

- a. proses media
- b. proses komunikasi
- c. proses komunikasikan
- d. proses komunikator
- e. efek komunikasi

5. Istilah feedback dalam komunikasi, berarti...

- a. Timbal balik
- b. Pesan

- c. Gangguan
- d. Komunikasi
- e. Komunikan

Kunci Jawaban

1. b. orang yang menerima ide, pesan, pernyataan, pertanyaan dan keinginan dari komunikator
2. d. komunikan
3. c. unsur-unsur komunikasi itu sendiri
4. b. proses komunikasi
5. a. Timbal balik

Guru Mata Diklat

Sulis Rahmawati, S. Pd
NIP. 19730901 200604 2 008

Godean, 9 Agustus 2015

Mahasiswa

Yusi Septiyani
NIM.12402241051

No. Dokumen	: F.751/WKS1/2/04
Revisi Ke	: 0
Tgl berlaku	: 1 Juli 2012

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

TAHUN PELAJARAN 2015/2016

Nama Sekolah : SMK Negeri 1 Godean

Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran

Mata Pelajaran/Kompetensi : Kompetensi Kejuruan

Kelas/Semester : X AP 1, 2, dan 3/1

Alokasi Waktu : 2x 45 menit (1x pertemuan)

Karakter : **Nilai rasa ingin tahu**
Sikap dan tindakan yang selalu berupaya untuk mengetahui lebih mendalam dan meluas dari sesuatu yang dipelajarinya, dilihat dan didengar, untuk dapat mampu berkomunikasi di tempat kerja

Komunikatif
Mengidentifikasi sarana untuk berkomunikasi dengan penyelia dan rekan sekerja sesuai standar ditempat kerja

A. Standar Kompetensi :

Mengaplikasikan Ketrampilan Dasar Komunikasi

B. Kompetensi Dasar :

Mengidentifikasi Proses Komunikasi

C. Indikator :

- a. Menjelaskan efek-efek yang muncul dalam komunikasi
- b. Menyebutkan macam-macam bentuk komunikasi
- c. Berkomunikasi dengan penyelia

D. Tujuan Pembelajaran :

Setelah mendapatkan penjelasan dari guru, maka:

1. Siswa mampu menjelaskan efek-efek yang muncul ketika berkomunikasi
2. Siswa mampu menyebutkan macam-macam bentuk komunikasi
3. Siswa mampu melakukan komunikasi dengan penyelia

E. Materi Pembelajaran :

1. Efek-efek yang muncul ketika berkomunikasi

Hal yang penting ketika berkomunikasi ialah komunikator harus berupaya agar pesan yang disampaikan menimbulkan efek pada komunikan sesuai harapan komunikator.

Efek yang ditimbulkan ketika berkomunikasi ada tiga, yaitu:

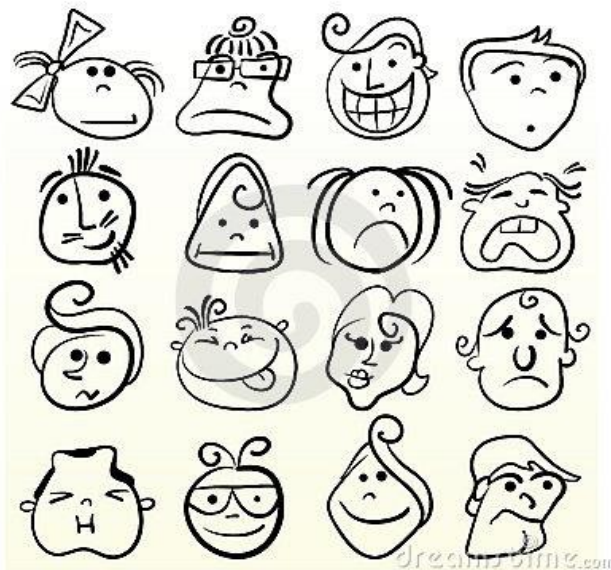
a. Efek kognitif

Dalam kognitif, pesan yang disampaikan menyebabkan komunikan menjadi tahu. Efek kognitif berhubungan dengan pikiran atau penalaran, sehingga khalayak yang semula tidak tahu, yang tadinya tidak mengerti yang tadinya bingung menjadi jelas.



b. Efek afektif

Dalam efek afektif, pesan yang disampaikan komunikator, tidak hanya menjadikan komunikan tergerak hatinya, sehingga menimbulkan perasaan tertentu seperti marah, kecewa, gembira, terharu, dan bangga.



c. Efek Behavioral

Dalam efek behavioral, pesan yang disampaikan kepada komunikasi selain menjadi tahu dan tergerak hatinya, akhirnya komunikan melakukan suatu tindakan.



Contoh adanya efek dalam berkomunikasi ialah seorang penjual/produsen membuat iklan mengenai barang A di televisi. Masyarakat kemudian menjadi tahu mengenai barang A ini (*tahap kognitif*). Di antaranya ada yang tergerak hatinya atau perasaannya terhadap penampilan atau tayangan iklan tersebut, sehingga hatinya menjadi senang atau suka (*tahap afektif*), bila ada iklan tersebut. Karena terpengaruh oleh rasa suka, akhirnya ada masyarakat yang membeli barang yang ditawarkan tersebut (*tahap behavioral*).

2. Bentuk Komunikasi

Bentuk komunikasi dapat diklasifikasikan menurut jumlah pihak yang terlibat dalam proses komunikasi, yaitu

a. Komunikasi Intrapersona (*intrapersonal communication*)

Ialah proses komunikasi yang terjadi dalam diri sendiri. Misalnya, proses berpikir untuk memecahkan masalah pribadi. Dalam hal ini ada proses tanya jawab dalam diri sehingga dapat diperoleh keputusan tertentu.

b. Komunikasi antarpersona (*interpersonal communication*)

Yaitu komunikasi antara seseorang dengan orang lain, bisa berlangsung secara tatap muka maupun dengan bantuan media.

c. Komunikasi kelompok (*group communication*)

Yaitu proses komunikasi yang berlangsung dalam suatu kelompok. Contohnya diskusi kelompok, seminar, sidang kelompok, dan sebagainya.

d. Komunikasi massa (*mass communication*)

Yaitu komunikasi yang melibatkan banyak orang. Ada sebagian ahli mengatakan bahwa komunikasi massa adalah komunikasi melalui media massa namun sebagian ahli lain berpendapat bahwa komunikasi massa tidak harus menggunakan media massa. Contohnya kampanye politik yang disampaikan secara langsung dihadapan massa yang berkumpul di lapangan.

**BERKOMUNIKASI DENGAN PENYELIA
(PENGAWAS ATAU PIMPINAN DAN MACAM-MACAM REKAN KERJA)**

1. Arti Penting Etika Dalam Berkomunikasi

Komunikasi yang baik akan terwujud apabila masing-masing manusia mengetahui dan menjalankan perilaku yang harus dilaksanakan yaitu berkomunikasi secara etis, ramah, sopan, menghargai dan menghormati orang lain. Dengan kata lain hubungan komunikatif itu adalah komunikasi antarpersonal yang karena sifatnya dialogism aka masing-masing harus mengerti, sadar, dan dapat merasakan efeknya.

Komunikasi dikatakan berhasil apabila tujuan komunikasi yang diinginkan komunikator mendapat tanggapan yang positif dari komunikan. Dengan kata lain, perlu diperhatikan agar dalam mengadakan hubungan jangan sampai memiliki dampak negative terhadap pegawai lainnya. Jadi, dalam kegiatan perkantoran etika komunikasi memiliki peranan penting. Etika merupakan syarat mutlak dalam hubungan antarpegawai. Oleh karena itu, setiap pegawai kantor dalam menjalankan tata hubungan kantor harus memiliki :

- a. Kesusilaan atau budi pekerti yang baik
- b. Kesopanan dalam segala segi kehidupan dan tindakannya.

2. Komunikasi antarpersonal kantor

Komunikasi juga sangat penting dalam kegiatan kantor. Sebab, kantor merupakan pusat pengolahan keterangan, tempat orang berkumpul untuk merundingkan segala sesuatu guna kepentingan kantor, tempat para pegawai menyelesaikan pekerjaan administrasi atau tata usaha. Sebagai keseluruhan gedung dengan ruangan kerjanya, kantor menjadi tempat pelaksanaan tata usaha dan kegiatan-kegiatan manajemen dan pimpinan suatu organisasi.

Seorang manajer kantor harus dapat berkomunikasi secara efektif dengan semua pegawai kantor, baik secara horizontal, vertikal, maupun diagonal. Pengurusan

informasi, yakni penyampaian dan pengiriman berita, akan berjalan baik apabila dalam kantor tersebut terdapat komunikasi yang efektif. Komunikasi yang efektif akan menciptakan iklim kerja kantor yang sehat dan terbuka. Jal ini sangat penting guna meningkatkan kreativitas dan dedikasi para pegawai kantor.

3. Arti penting Komunikasi Kantor

Komunikasi kantor atau tata usaha hubungan kantor dapat diartikan sebagai suatu penyampaian warta atau keterangan yang mengandung arti dalam bidang kegiatan kantor atau dalam bidang ketatausahaan.

Komunikasi sangat penting dalam rangka meningkatkan kelancaran kantor. Pentingnya komunikasi kantor, yaitu:

- a. Menimbulkan rasa kesetiakawanan dan loyalitas
- b. Meningkatkan kegairahan berkerja para pegawai
- c. Meningkatkan moral dan disiplin yang tinggi para pegawai
- d. Semua jajaran pimpinan dapat mengetahui keadaan bidang yang menjadi tugasnya
- e. Semua pegawai dapat mengetahui kebijaksanaan, peraturan dan ketentuan yang telah ditentukan oleh pimpinan
- f. Semua informasi, keterangan, dan berita yang dibutuhkan para pegawai dapat dengan cepat diperoleh
- g. Meningkatkan rasa tanggung jawan terhadap semua pegawai
- h. Menimbulkan sikap saling menghargai dalam melaksanakan tugasnya masing-masing
- i. Meningkatkan kerja sama di antara pegawai
- j. Merupakan suatu cara untuk memperoleh keterangan yang diperlukan dalam pelaksanaan suatu pekerjaan.
- k. Mendorong manusia ke arah cara berpikir kreatif
- l. Memenuhi keingintahuan manusia
- m. Alat utama bagi organisasi untuk bekerja sama.
- n. Cara untuk menjelaskan persepsi atau penglihatan dan hal-hal yang diharapkan dari tanggung jawab
- o. Pemisah yang melindungi segala anggota organisasi dari gangguan yang mungkin timbul dari berita yang berhubungan dengan pekerjaan yang datangnya dari luar
- p. Alat utama bagi anggota organisasi untuk bekerja sama
- q. Sarana pengambil keputusan

4. Pelaksanaan komunikasi kantor

Komunikasi kantor dapat dilaksanakan dengan 3 cara, yaitu:

a. *Komunikasi vertikal/tegak lurus*

Proses penyampaian berita langsung dari pihak pimpinan pada para bawahan, atau sebaliknya. Komunikasi vertikal ke bawah, berupa petunjuk, perintah, dan nasihat. Sedangkan komunikasi vertikal ke bawah berupa laporan, keluhan, usul, dan saran-saran.

b. *Komunikasi horizontal/mendatar*

Jalanan hubungan antarkaryawan yang masing-masing sama tingkat kedudukannya dalam satu kesatuan organisasi.

c. *Komunikasi diagonal*

Jalanan komunikasi antarpegawai pada tingkatan yang berbeda dan tidak mempunyai wewenang langsung terhadap pihak lainnya. Dengan kata lain, komunikasi verbal secara silang antara atasan dengan bawahan pada bagian atau kesatuan yang berlainan atau sebaliknya.

Komunikasi yang baik akan banyak pengaruhnya terhadap kelancaran kerja sama di dalam organisasi yang bersangkutan. Pengaruhnya akan tampak pada :

- a. Kecepatan kerja
- b. Kecermatan kerja
- c. Semangat kerja sama
- d. Kemampuan bertukar pikiran/pekerjaan
- e. Kemungkinan tumbuhnya pimpinan

F. Metode / Pendekatan Pembelajaran

Strategi Pembelajaran : Strategi Pembelajaran Contextual Teaching and Learning

Metode : Buzz Group (Diskusi Kelompok kecil)

G. Langkah-langkah Pembelajaran.

1. Pertemuan ke 2

Tahap Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran		Waktu
	Guru	Peserta Didik	
Awal	1. Guru membuka dengan salam pembuka	Menjawab salam	10''

	<p>2. Salah satu siswa memimpin berdoa dengan tujuan penanaman pembiasaan pada diri siswa bahwa mencari ilmu adalah ibadah , pengembangan diri hendaknya selaras antara imtaq dan iptek.</p> <p>3. Guru mempresensi kehadiran siswa.</p>	<p>Siswa yang ditunjuk memimpin doa</p> <p>Mendengarkan dan memperhatikan</p>	
Inti	<p>Eksplorasi :</p> <p>1. Secara acak meminta peserta didik untuk mengemukakan pendapatnya mengenai efek-efek yang muncul dalam komunikasi da bentuk-bentuk komunikasi</p> <p>2. Guru dengan menggunakan buku katalog memberikan gambaran lebih lanjut mengenai efek-efek yang timbul dalam komunikasi</p> <p>3. Meminta siswa untuk membaca efek-efek yang muncul ketika berkomunikasi, dan macam-macam bentuk komunikasi,</p>	<p>Siswa mengemukakan pendapatnya dengan mengacungkan tangan terlebih dahulu</p>	75

	<p>Elaborasi :</p> <p>Mengkondisikan siswa untuk membentuk kelompok diskusi untuk mendiskusikan masalah <i>miscommunication</i> yang sering terjadi dalam komunikasi.</p> <p>Konfirmasi :</p> <p>Memberikan kesimpulan dan penguatan tentang efek-efek yang muncul dalam komunikasi, dan macam-macam bentuk komunikasi.</p>	<p>Membentuk kelompok yang beranggotakan 4 orang. Siswa mengerjakan diskusi.</p> <p>Memperhatikan dan menanyakan hal-hal yang mungkin belum jelas</p>	
Akhir	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan soal pilihan ganda berupa materi hari ini. 2. Menyampaikan bahwasanya minggu depan akan di adakan ulangan harian. 3. salam penutup 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memperhatikan penjelasan dari guru 2. Menjawab salam 	5'

H. Alat, Media, Sumber Pembelajaran :

Alat:

1. Spidol
2. Papan tulis (white board)

Sumber Pembelajaran

- 1 Internet
- 2 Buku
 - Dra. Euis Honiatri. 2004. Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi. Bandung: Armico.
 - Suranto AW. 2005. Komunikasi Perkantoran. Yogyakarta: Media Wacana.

Media:

1. Modul
2. Buku katalog produk

I. Penilaian :

- a. Teknik Penilaian: Pilihan Ganda
- b. Soal

Standar Kompetensi : Mengaplikasikan ketrampilan dasar komunikasi

Kompetensi Dasar : Mengidentifikasi proses komunikasi

Indikator : Menyebutkan kemampuan berkomunikasi di tempat Kerja

1. Pesan yang disampaikan menyebabkan komunikan menjadi tahu, yaitu...
 - a. Efek kognitif
 - b. Efek Afektif
 - c. Efek Behavioral
 - d. Efek konatif
 - e. Komunikasi

2. Pengertian efek behavioral, yaitu...
 - a. Pesan yang disampaikan menyebabkan komunikan menjadi tahu
 - b. Pesan yang disampaikan komunikator, tidak hanya menjadikan komunikan tergerak hatinya
 - c. Pesan yang disampaikan kepada komunikasi selain menjadi tahu dan tergerak hatinya, akhirnya komunikan melakukan suatu tindakan
 - d. Pesan yang disampaikan membuat komunikan acuh.
 - e. Pesan yang tidak berarti

3. Merupakan komunikasi yang terjadi di dalam diri sendiri...
 - a. Komunikasi intrapersona
 - b. Komunikasi antarpersona
 - c. Komunikasi kelompok
 - d. Komunikasi massa
 - e. Diskusi

4. Pembeli merasa senang melihat iklan minuman ringan di televisi, merupakan efek dalam komunikasi.
- Efek kognitif
 - Efek Afektif
 - Efek Behavioral
 - Efek konatif
 - Efek komunikasi
5. Kampanye merupakan salah satu contoh bentuk komunikasi...
- Komunikasi intrapersona
 - Komunikasi antarpersona
 - Komunikasi kelompok
 - Komunikasi massa

Kunci Jawaban

- a. Efek Kognitif
- c. Pesan yang disampaikan kepada komunikasi selain menjadi tahu dan tergerak hatinya, akhirnya komunikan melakukan suatu tindakan
- a. Komunikasi intrapersona
- b. Efek afektif
- d. Komunikasi massa

Guru Mata Diklat

Sulis Rahmawati, S. Pd
NIP. 19730901 200604 2 008

Godean, 17 Agustus 2015

Mahasiswa

Yusi Septiyani
NIM.12402241051

SOAL DISKUSI

Bentuk 1 kelompok yang beranggotakan 4 orang. Kemudian diskusikan permasalahan berikut ini :

Ketika berkomunikasi, adakalanya terjadi *miscommunication*. Apa yang dimaksud dengan istilah *miscommunication* tersebut? Seandainya hal ini terjadi, hal-hal apakah yang harus dilakukan?

LEMBAR PENILAIAN DISKUSI

No	Nama	Skor 10-100				Total Skor	Nilai	Deskripsi
		Ketertiban	Semangat Belajar/Antusias	Inisiatif	Kemampuan Berbicara			

Nilai = Total Skor : 4

Nilai Maksimal = 100

Keterangan :

1. Nilai < 60 deskripsi = Kurang
2. Nilai 60-75 deskripsi = Cukup
3. Nilai 76-85 deskripsi = Baik
4. Nilai > 86 deskripsi = Amat Baik

Nilai Akhir = Nilai tes tertulis + Nilai Diskusi

Contoh : 90% Nilai Tes Tertulis + 10 % nilai diskusi

$$(90\% \times 90) + (10\% \times 80)$$

$$81 + 8 = 89$$

No. Dokumen	: F.751/WKS1/2/04
Revisi Ke	: 0
Tgl berlaku	: 1 Juli 2012

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

TAHUN PELAJARAN: 2015/2016

Nama Sekolah : SMK Negeri 1 Godean
Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran/Kompetensi : Kompetensi Kejuruan
Kelas/Semester : X AP/1
Alokasi Waktu : 2x 45 menit (1x pertemuan)
Karakter : **Nilai rasa ingin tahu**
Sikap dan tindakan yang selalu berupaya untuk mengetahui lebih mendalam dan meluas dari sesuatu yang dipelajarinya, dilihat dan didengar, untuk dapat mampu berkomunikasi di tempat kerja
Kerja Keras
Upaya sungguh-sungguh mengatasi berbagai hambatan belajar dan tugas, serta menyelesaikan tugas mengumpulkan dan menyampaikan informasi dengan sebaik-baiknya

A. Standar Kompetensi :

Mengaplikasikan Ketrampilan Dasar Komunikasi

B. Kompetensi Dasar :

Mengidentifikasi Proses Komunikasi

C. Indikator :

- a. Menyebutkan macam-macam faktor pendukung komunikasi
- b. Menjelaskan teknik komunikasi efektif

D. Tujuan Pembelajaran :

Setelah mendapatkan penjelasan dari guru, maka:

1. Siswa mampu menyebutkan macam-macam faktor pendukung komunikasi
2. Siswa mampu menjelaskan teknik komunikasi efektif

E. Materi Pembelajaran :

1. Faktor Pendukung Komunikasi

a. Pemilihan informasi atau data yang akan disampaikan

Pada saat menentukan informasi, data, atau pesan; harus memenuhi syarat;

- 1) Penyampaian data harus sesuai yang dibutuhkan
- 2) Data harus mengandung kebenaran yang objektif
- 3) Data harus aktual, tepat waktu, dan tepat guna.

b. Cara penyampaian atau pengiriman data atau pesan

Hal yang harus diperhatikan pada saat menyampaikan data, yaitu sebagai berikut:

1) *Kejelasan*

bahasa yang digunakan adalah bahasa yang baik dan benar, mudah dan cepat dimengerti. Kalimat yang digunakan jelas, singkat, dan tepat, sesuai kaidah bahasa, dapat dipahami oleh pihak penerima pesan (komunikan). Kata-kata yang digunakan merupakan kata-kata yang dikenal secara umum.

2) *Konsekuensi dan keseimbangan*

Data yang dikirim jangan sampai bertentangan antara data sebelum dan sesudah dikirim. Jika data yang terdahulu salah, maka harus ada pemberitahuan yang jelas. Penyampaian informasi harus sesuai dengan kenyataan dan tujuan komunikasi serta tujuan kantor atau perusahaan.

3) *Kemampuan dan pelaksanaan*

Informasi atau pesan yang disampaikan harus memperhatikan kemampuan orang yang dituju dan sarana atau media yang digunakan harus sesuai situasi dan kondisi berkembang.

4) *Keseragaman*

Ketika menyampaikan pesan, seseorang harus memperhatikan istilah pengertian dan kode-kode yang sama (seragam) agar terhindar dari kesalahpahaman dan kesimpangsiuran.

5) Kelancaran distribusi

Dalam proses komunikasi, harus ditentukan saluran-saluran yang akan dialui.

Menurut *Scott M. Culp* dan *Allen*, dalam bukunya yang berjudul *Effective Public Relations*, ada beberapa faktor agar komunikasi berlangsung efektif. Faktor-faktor tersebut dinamakan *the seven communications*, isinya sebagai berikut

- a. *Credibility (keterpercayaan)*
Antara komunikator dan komunikan terdapat rasa saling percaya.
- b. *Context (pertalian)*
Komunikasi dapat terjadi bila situasi dan kondisi setempat tidak ada gangguan. Antara komunikator dan komunikan serta sarana atau media komunikasi saling berkaitan.
- c. *Content (kepuasan)*
Komunikator dapat menyampaikan pesan pada komunikan. Sehingga komunikan dapat memahami maksud komunikator, sehingga komunikan merasa puas. Begitu pula dengan komunikator, komunikator akan puas bila menerima tanggapan yang baik dari komunikan.
- d. *Clarity (kejelasan)*
Komunikator harus menyampaikan pesan atau berita secara jelas, tujuan yang ingin dicapai, istilah pun harus jelas.
- e. *Continuity and consistency (kesinambungan dan konsistensi)*
Komunikasi berlangsung terus dan pesan atau berita tidak saling bertentangan (tidak berubah atau tetap)
- f. *Capability of audience (kemampuan pihak penerima)*
Komunikator harus memerhatikan kemampuan komunikan dalam menerima pesan agar tidak terjadi kesalahpahaman.
- g. *Channels of distribution (saluran pengiriman berita)*
Komunikator harus menggunakan media/alat komunikasi yang sudah biasa digunakan umum, misal media cetak (seperti surat kabar dan majalah) atau media elektronik.

**TEKNIK BERKOMUNIKASI
(MENGUMPULKAN DAN MENYAMPAIKAN INFORMASI
SECARA EFEKTIF DAN EFISIEN)**

1. Teknik Berbicara dan Bertanya Efektif

Berbicara aktif dan efektif adalah berbicara secara menarik dan jelas sehingga dapat dimengerti dan mencapai tujuan yang diharapkan di dalam berkomunikasi. Untuk dapat berbicara aktif dan efektif, kita sangat memerlukan prinsip-prinsip dan teknik berbicara. Teknik berbicara di dalam berkomunikasi harus menyesuaikan diri antara komunikator dan komunikan terhadap pesan/message yang dipercakapkan.

Secara sederhana, adapun teknik berbicara sebagai berikut:

- a. Memilih pokok persoalan yang akan dibicarakan
- b. Berbicara diiringi dengan bantuan gerak-gerik
- c. Menyesuaikan situasi dengan lawan bicara
- d. Menghargai dan menghormati lawan bicara dengan baik
- e. Menanggapi setiap reaksi, saran, dan usul dari lawan bicara.
- f. Dapat mengendalikan luapan emosi, dan bersikap sopan.

Prinsip-prinsip yang perlu dipelajari, mencakup hal-hal berikut ini

a. Prinsip berbicara efektif

Yaitu berbicara seperlunya, menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar, serta memperhatikan tata cara dan adat sopan santun yang berlaku di lingkungan masyarakat.

Agar dapat berbicara dengan efektif, kita perlu mengetahui prinsip-prinsipnya, antara lain:

1. Memberi kesempatan berbicara pada lawan bicara
2. Menatap bergantian secara sopan:
3. Berbicara secara jelas, mengerti dan jangan berbisik
4. Menghayati pokok-pokok pembicaraan yang akan disampaikan.

b. Prinsip motivasi

Prinsip memberi dorongan untuk membangkitkan minat bicara terhadap seseorang, kelompok, dan umum. Adapun prinsip motivasi yang efektif adalah berbicara secara efektif yang dapat membangkitkan minat para pendengar.

Berbicara dengan prinsip motivasi ialah sebagai berikut:

- 1) Memberikan dorongan
- 2) Menokohkan seseorang atau pendengar
- 3) Dorongan ingin mengetahui

c. Prinsip perhatian

Ialah pemusatan pikiran pada suatu masalah atau obyek masalah. Berbicara dengan prinsip perhatian akan berhasil bila pembicaraan dapat menarik perhatian para pendengar. Maka, hal-hal yang diperhatikan dalam pembicaraan yaitu:

- 1) Apabila seorang pembicara dapat memberikan contoh-contoh yang aneh, maka para hadirin akan terpukau perhatiannya.

- 2) Hal-hal yang lucu juga dapat menarik perhatian para hadirin. Untuk mendapatkan hal-hal lucu, seseorang harus menuntun terlebih dahulu jalan pikiran pendengarnya.
- 3) Hal-hal yang tiba-tiba dapat terjadi, dapat juga menarik perhatian pendengar.
- 4) hal-hal yang mencolok (dominan) juga dapat menarik perhatian. Ketika memasuki pokok pembicaraan yang penting maka pembicaraannya harus dilambatkan atau dikeraskan.
- 5) Pendengar akan tertarik perhatiannya bila ada pembicaraan yang menyangkut kepentingan dan kebutuhannya.

d. Prinsip Keinderaan

Dalam prinsip ini, sudah seharusnya bila berbicara di depan umum dengan menggunakan alat peraga yang lengkap. Alat peraga merupakan alat bantu dalam pelaksanaan bicara dengan prinsip keinderaan. Alat peraga yang sesuai dengan prinsip keinderaan, yaitu:

- 1) OHP (*Over Head Projector*)
- 2) Film
- 3) Tape recorder

e. Prinsip pengertian

Prinsip pengertian menghendaki adanya hal-hal yang mudah dimengerti, mudah dihafal, maupun mudah tertanam dalam pikiran seseorang. Dalam prinsip pengertian, hendaknya pembicara memperhatikan hal-hal berikut ini:

- 1) Mengutarakan pokok bahasan secara sistematis, kemudian membuat ringkasan dan disimpulkan secara singkat
- 2) Uraian pembicaraan tidak menyimpang dari pokok bahasan dan harus logis.
- 3) Membuat ungkapan atau ilustrasi yang konkret

f. Prinsip Ulangan

Prinsip ulangan menghendaki hal-hal yang perlu diulang agar permasalahan lebih meresap ke hati pendengar. Sehingga permasalahan tersebut mudah diingat.

Persiapan yang perlu dilakukan pada saat penyajian pembicaraan dan penutupan komunikasi lisan, yaitu:

- 1) Persiapan, penyajian, dan penutup pembicaraan
 - a) Persiapan mencakup masalah pengetahuan, sistematika, tujuan, dan tempat serta waktu.

b) Penyajian materi hendaknya memuat tentang:

(1) Pendahuluan

Pendahuluan dalam pembicaraan sangat penting, sebab jika pendahuluannya tidak menarik perhatian maka pembicaraan selanjutnya tidak akan lancar. Sebaiknya isi-isi pendahuluan pembicaraan memuat hal-hal berikut ini:

- Motivasi yang menarik
Dengan cara mengemukakan pentingnya isi ceramah atau gunanya nanti dalam praktik sehari-hari.
- Mengutarakan topik secara umum
Topik yang akan dibicarakan terlebih dahulu harus dapat memberikan gambaran umum.
- Tujuan
Isi pendahuluan hendaknya mengemukakan tentang maksud dan tujuan pembicaraan.
- Ruang lingkup
Hendaknya harus mengemukakan batas-batas pembahasan yang akan dibicarakan.

(2) Isi pembicaraan

Ialah badan atau batang tubuh suatu ceramah di dalam pembicaraan. Di dalam isi pembicaraan, setiap pokok bahasan harus dijelaskan satu persatu secara sistematis. Seorang komunikator saat menguraikan isi suatu pembicaraan hendaknya, jelas, menarik, lancar, tertuju, dan mudah dipahami.

(3) Penutup pembicaraan

Di dalam penutup pembicaraan, perlu dikemukakan ringkasan materi yang dibahas, memberikan motivasi kembali, memberikan harapan, saran, ajakan, dan lain-lain.

2) Alat bantu dalam penyajian pembicaraan

Bila berbicara atau membicarakan ceramah di depan umum, hendaknya mempergunakan alat-alat bantu yaitu alat peraga yang lengkap. Di dalam mempergunakan alat bantu, seperti alat peraga, seorang pembicara terlebih dahulu harus menyiapkan hal-hal berikut ini:

- a) Gambar atau bagan
- b) Alat peraga yang nyata
- c) Alat peraga tiruan
- d) OHP, slide proyektor, film, dsb

3) Gaya bahasa penyajian dalam berbicara

Gaya berbicara itu merupakan cara-cara penampilan diri di depan umum. Untuk dapat berbicara dengan baik dan benar di hadapan kelompok tertentu, sebaiknya komunikator mempersiapkan bahan atau materi yang akan dibicarakan. Bahkan selain persiapan, seorang komunikator harus dapat memilih gaya berbicara di dalam penyampaiannya. Secara lebih rinci, gaya berbicara sebagai berikut:

a) Gerak gerik

Air muka dan gerakan badan, tangan, kepala harus disesuaikan dan harus mengikuti isi pembicaraan.

b) Pakaian

Pakaian yang akan dipergunakan atau dipakai di depan umum, sebaiknya yang rapi, lengkap, dan sopan.

c) Sikap jiwa

Sikap jiwa yang diperlukan seseorang komunikator pada waktu berbicara ialah tegas dan tidak ragu-ragu.

d) Suara

Hendaknya jelas, kata-katanya tepat, dan jangan monoton.

e) Pandangan mata

Pandangan mata harus menyeluruh dan cara melihatnya selalu berpindah-pindah.

f) Sikap badan

Hendaknya tegak, tapi tidak kaku, dan dapat terlihat jelas oleh pendengar.

F. Metode / Pendekatan Pembelajaran

Strategi Pembelajaran : Strategi Pembelajaran Contextual Teaching Learning

Metode : Ceramah, tanya jawab

G. Langkah-langkah Pembelajaran.

1. Pertemuan ke 3

Tahap Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran		Waktu
	Guru	Peserta Didik	
Awal	<ol style="list-style-type: none">1. Guru membuka dengan salam pembuka2. Salah satu siswa memimpin berdoa3. Guru mempresensi kehadiran siswa.	<ol style="list-style-type: none">1. Menjawab salam2. Siswa yang ditunjuk memimpin doa	10''

	4. Guru memotivasi siswa untuk dapat mengerjakan soal ulangan harian dengan baik.	3. Mendengarkan dan memperhatikan	
Inti	<p>1. Guru meminta siswa untuk menyiapkan alat tulis dan memasukkan buku serta modul yang berhubungan dengan materi ke dalam tas</p> <p>2. Guru membagikan soal ulangan harian dan lembar jawaban pada siswa</p> <p>3. Guru mengingatkan waktu pengerjaan soal ulangan harian, dan diberi peringatan jika ada siswa yang mencontek akan diberi sanksi.</p> <p>4. Guru mengumpulkan soal dan lembar jawaban jika waktu pengerjaan ulangan harian telah habis.</p> <p>Eksplorasi</p> <p>1. Guru menanyakan Secara acak meminta peserta didik untuk mengemukakan pendapatnya mengenai faktor pendukung</p>	<p>1. Siswa mendengarkan dan memperhatikan penjelasan dari guru.</p> <p>2. Siswa mengerjakan soal</p> <p>3. Siswa mengumpulkan soal dan lembar jawaban ulangan harian</p> <p>Sebelum menjawab, siswa mengacungkan tangan terlebih dahulu.</p>	75"

	<p>komunikasi dan teknik komunikasi efektif</p> <p>2. Meminta siswa untuk membaca faktor pendukung komunikasi.dan teknik komunikasi efektif</p> <p>Elaborasi :</p> <p>Siswa secara individu mengerjakan soal pilihan ganda mengenai materi yang telah dipelajari hari ini.</p> <p>Konfirmasi :</p> <p>Memberikan kesimpulan dan penguatan tentang faktor pendukung komunikasi</p>	<p>Siswa membaca modul yang telah diberikan</p> <p>Siswa mengerjakan soal pilihan ganda</p> <p>Siswa memperhatikan penjelasan dari guru.</p>	
Akhir	<p>1. Guru mengumumkan materi minggu depan,</p> <p>2. Guru menutup pelajaran dengan salam</p>	<p>1. Memperhatikan penjelasan dari guru</p> <p>2. Siswa menjawab salam</p>	5'

H. Alat, Media, Sumber Pembelajaran :

Alat:

1. Spidol
2. Papan tulis (white board)

Sumber Pembelajaran

- 1 Internet
- 2 Buku
 - Dra. Euis Honiatri. 2004.Mengaplikasikan Ketrampilan Dasar Komunikasi. Bandung: Armico.

Media:

1. Modul

II. Penilaian :

1. Teknik Penilaian: Pilihan Ganda
2. Soal
 1. Berikut ini yang bukan termasuk cara penyampaian pesan, yaitu...
 - a. Kejelasan
 - b. Konsekuensi
 - c. Kemampuan
 - d. Etika
 - e. Komunikasi
 2. Scott M. Cultip dan Allen, menyampaikan beberapa faktor-faktor pendukung agar komunikasi berjalan efektif yang dinamakan...
 - a. three musketer
 - b. four communication
 - c. the seven c'comunications
 - d. how to do communication
 - e. the six communication
 3. Credibility dapat berarti...
 - a. Pertalian
 - b. Kejelasan
 - c. Keterpercayaan
 - d. Kepuasan
 - e. Keburukan
 4. Komunikator harus menggunakan media/alat komunikasi yang sudah biasa digunakan umum, merupakan penjelasan faktor ... menurut Scott M. Cultip dan Allen.
 - a. Capability of audience
 - b. Channels of distribution
 - c. Clarity
 - d. Context
 - e. Credibility
 5. Di bawah ini yang bukan merupakan syarat menentukan informasi, yaitu...
 - a. Penyampaian data harus sesuai yang dibutuhkan
 - b. Data harus mengandung kebenaran yang objektif
 - c. Data harus aktual

- d. Media yang digunakan harus mewah
- e. Kata-kata yang disampaikan harus jelas

Kunci Jawaban

1. D. Etika
2. C. The seven c'communication
3. C. Keterpercayaan
4. B. Channels of distribution
5. D. Media yang digunakan harus mewah

Guru Mata Diklat

Sulis Rahmawati, S. Pd
NIP. 19730901 200604 2 008

Godean, 23 Agustus 2015

Mahasiswa

Yusi Septiyani
NIM.12402241051

No. Dokumen	: F.751/WKS1/2/04
Revisi Ke	: 0
Tgl berlaku	: 1 Juli 2012

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

TAHUN PELAJARAN 2015/2016

Nama Sekolah : SMK Negeri 1 Godean
Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran/Kompetensi : Kompetensi Kejuruan
Kelas/Semester : X AP 1, 2, dan 3/1
Alokasi Waktu : 2x 45 menit (1x pertemuan)
Karakter : **Kerja Keras**
Upaya sungguh-sungguh mengatasi berbagai hambatan belajar dan tugas, serta menyelesaikan tugas dengan sebaik-baiknya untuk dapat memiliki ketrampilan mendengar secara verbal dan non verbal dengan baik.

A. Standar Kompetensi :

Mengaplikasikan Ketrampilan Dasar Komunikasi

B. Kompetensi Dasar :

Menerima dan menyampaikan informasi

C. Indikator :

- a. Menggunakan pengamatan yang efektif dan ketrampilan mendengarkan secara aktif untuk mendapatkan dan menerjemahkan informasi verbal dan non verbal

D. Tujuan Pembelajaran :

Setelah mendapatkan penjelasan dari guru, maka:

- a. Siswa mampu mengidentifikasi informasi verbal dan non verbal

E. Materi Pembelajaran :

Komunikasi Verbal

Berdasarkan KBBI, verbal berarti lisan, dan komunikasi verbal berarti komunikasi lisan. Dalam ilmu komunikasi, yang dimaksud dengan komunikasi verbal tidak hanya lisan, namun meliputi komunikasi lisan dan tertulis. Selain itu, dalam komunikasi, bahasa diartikan sebagai lambang verbal. Jadi, komunikasi verbal adalah komunikasi yang menggunakan lambang bahasa sebagai media. Hal ini dikarenakan bahasa dapat

disampaikan secara lisan maupun tulisan, maka komunikasi verbal didefinisikan sebagai komunikasi yang menggunakan bahasa lisan maupun tertulis. Berdasarkan hal tersebut, dapat diungkapkan bahwa komunikasi verbal merupakan proses penyampaian pikiran oleh komunikator pada komunikan dengan menggunakan bahasa secara lisan maupun tulisan.

Walaupun seseorang dapat mengemukakan sesuatu secara non verbal atau tidak secara lisan/tulisan, komunikasi verbal tetap diperlukan. Sebagai contoh, seseorang menjelaskan kisah yang telah terjadi atau sesuatu yang telah terjadi, atau sesuatu yang tidak terlihat, maka komunikasi verbal tetap dibutuhkan. Hal ini dikarenakan hal tersebut tidak dapat diuraikan secara sempurna dengan komunikasi non verbal, namun dapat diungkapkan melalui kata-kata yang disusun dengan suatu pola yang berarti, baik dalam lisan maupun tulisan.

Dalam komunikasi lisan atau tulisan, terdapat komunikator sebagai pembicara atau penulis, dan komunikan sebagai pendengar atau pembaca. Melalui komunikasi lisan atau tulisan, seorang pembicara atau penukus, dan komunikan sebagai pendengar atau pembaca. Melalui komunikasi lisan atau tulisan, seorang pembicara atau penulis tentu berharap apa yang disampaikannya dapat dipahami secara tepat oleh pendengar atau pembaca sesuai dengan maksud pembicara atau penulis. Untuk menyampaikan pesan-pesan maka seseorang dapat menggunakan tulisan dan ucapan, sedangkan untuk menerima pesan maka seseorang dapat menggunakan pendengaran dan bacaan.

Dalam kegiatan sehari-hari, diperkirakan orang-orang melakukan komunikasi sebagai berikut:

- a. Kegiatan mendengarkan sebanyak 45%
- b. Kegiatan berbicara sebanyak 30 %
- c. Kegiatan membaca sebanyak 16 %
- d. Kegiatan menulis 9%

Komunikasi Nonverbal

Merupakan salah satu bentuk komunikasi yang paling mendasar dalam komunikasi bisnis. Selain menggunakan kata-kata, ketika berkomunikasi digunakan pula gerakan-gerakan tubuh atau lebih dikenal dengan *bahasa isyarat* atau *body language*.

Berikut ini, pendapat beberapa ahli mengenai komunikasi nonverbal

- a. *Mc Garry* menyebutkan bahwa komunikasi nonverbal terbagi dalam tiga kategori, yaitu komunikasi yang diungkapkan melalui pakaian dan setiap kategori lainnya (*the object language*), semua bentuk komunikasi yang digantikan dengan gerak (*gesture*) yang disebutkannya sebagai bahasa sinyal (*sign language*), dan komunikasi dengan tindakan atau gerakan tubuh (*action language*).

b. *Tubbs and Carter* menyebutkan bahwa bila suatu kata-kata tidak diucapkan atau tidak ditulis maka kata-kata itu menjadi komunikasi nonverbal. Selanjutnya, mereka mengelompokkan komunikasi nonverbal sebagai berikut:

- 1) *Gerakan tubuh (body motion)* atau kebiasaan gerak (*kinetic behavior*), yaitu jenis komunikasi yang diungkapkan melalui gerakan tubuh, postur, tangan, kaki, ekspresi wajah, gerakan mata, dan tangkai lengan.
- 2) *Karakteristik fisik (physical characteristic)*, yaitu jenis komunikasi yang diungkapkan melalui bentuk fisik atau tubuh, daya tarik yang bersifat umum, tinggi badan, berat badan, dan warna kulit.
- 3) *Kebiasaan menyentuh (touching behavior)*, yaitu jenis komunikasi yang berupa gerakan, seperti sentuhan, pukulan, tindakan memegang, dan lain-lain.
- 4) *Paralinguistic (para language)*, yaitu bentuk komunikasi yang menunjukkan keadaan atau cara seseorang, misalnya penggunaan parfum, pakaian, lipstick, dan lain-lain.
- 5) *Proksemik (proxemics)*, yaitu jenis komunikasi yang berkaitan dengan penggunaan ruang, personal, dan sosial.
- 6) *Artifak (artifact)*, yaitu bentuk komunikasi melalui cara memanipulasi kontak dengan seseorang, misalnya penggunaan parfum, pakaian, lipstick, dan lain-lain.
- 7) *Faktor lingkungan (environment factors)*, yaitu menyampaikan komunikasi dengan cara dekorasi ruang, lampu, dan lain-lain.

Beberapa contoh perilaku yang menunjukkan komunikasi nonverbal berdasarkan criteria diatas, yaitu:

- a. Menitikkan air mata sebagai tanda haru
- b. Menangis sebagai tanda kecewa, sedih, kesal, saking marahnya.
- c. Menggertakkan geraham sebagai ungkapan rasa kesal yang ditahan;

Jadi, dalam komunikasi nonverbal, seseorang dapat menyimpulkan situasi atau suasana hati lawan bicara dari gerakan dan ekspresi tubuh. Pesan yang disampaikan dalam komunikasi verbal biasanya berlangsung secara terencana dan tersusun dengan teratur, sedangkan komunikasi nonverbal terjadi secara spontan dan bersifat alami.

Keuntungan dan kebaikan komunikasi nonverbal, antara lain:

- a. Memiliki tingkat kepercayaan yang tinggi terhadap kebenaran pesan-pesan yang disampaikan dengan menggunakan bahasa isyarat.
- b. Dapat mendeteksi kecurangan atau menegaskan kejujuran pembicaraan
- c. Bersifat efisien, maksudnya antara komunikator dan komunikan dapat saling memahami dengan cepat.

John. V. Thill dan Courtland Bovee, dalam buku berjudul *Excellence In Business Communication*, menjelaskan bahwa komunikasi nonverbal memiliki enam tujuan yaitu:

- a. Menyediakan atau memberikan informasi
- b. Mengatur alur suatu percakapan
- c. Mengekspresikan emosi
- d. Member sifat, melengkapi, menentang, atau mengembangkan pesan verbal
- e. Mengendalikan atau memengaruhi orang lain.

Komunikasi nonverbal di tempat kerja mempunyai peranan yang sangat penting. Misal, seorang atasan yang mampu mengelola kesan yang dibuat dengan bahasa isyarat, karakteristik, atau ekspresi wajah, suara, dan penampilan, berarti dia seorang atasan yang mampu berkomunikasi dengan baik.

Selain atasan, seorang bawahan pun harus mampu membaca pesan-oesan nonverbal yang disampaikan atasan, rekan kerja, pelanggan atau kolega. Pada saat bermomunikasi dengan para karyawan, kolega, atau rekan kerja., perhatikanlah secara teliti pesan yang disampaikan. Baik pesan yang disampaikan melalui komunikasi verbal maupun nonverbal.

F. Metode / Pendekatan Pembelajaran

Strategi Pembelajaran : Strategi Pembelajaran Contextual Teaching and Learning

Metode : Buzz Group (Diskusi kelompok kecil)

G. Langkah-langkah Pembelajaran.

1. Pertemuan ke 4

Tahap Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran		Waktu
	Guru	Peserta Didik	
Awal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru membuka dengan salam pembuka 2. Salah satu siswa memimpin berdoa dengan tujuan penanaman pembiasaan pada diri siswa bahwa mencari ilmu adalah ibadah , pengembangan diri hendaknya selaras antara imtaq dan iptek. 	<p>Menjawab salam</p> <p>Siswa yang ditunjuk memimpin doa</p>	10''

	<p>3. Guru mempresensi kehadiran siswa.</p> <p>4. Guru mereview kembali pelajaran pada minggu lalu</p>	Mendengarkan dan memperhatikan	
Inti	<p>Eksplorasi :</p> <p>1. Secara acak meminta peserta didik untuk mengemukakan pendapatnya mengenai Komunikasi verbal non verbal,</p> <p>Elaborasi :</p> <p>1. Memberikan penjelasan kepada peserta didik mengenai Komunikasi verbal non verbal dan teknik berkomunikasi</p> <p>2. Meminta kepada peserta didik untuk membaca mengenai Komunikasi verbal dan non verbal</p> <p>Elaborasi</p> <p>1. Mengkondisikan siswa untuk membentuk kelompok 4 orang yang dipilih secara acak untuk mendiskusikan masalah, yaitu mengapa dalam kegiatan sehari-hari seseorang ketika berkomunikasi kegiatan yang paling dilakukan adalah kegiatan mendengar?</p> <p>2. Setiap perwakilan kelompok maju ke depan kelas untuk menyampaikan hasil diskusi</p>	<p>Siswa mengemukakan pendapatnya dengan mengacungkan tangan terlebih dahulu</p> <p>Siswa membentuk kelompok</p>	75

	Konfirmasi : Memberikan kesimpulan dan penguatan tentang Komunikasi verbal dan non verbal	Memperhatikan dan menanyakan hal-hal yang mungkin belum jelas	
Akhir	1. Memberikan soal pilihan ganda berupa materi hari ini. 2. Guru memberikan motivasi. 3. salam penutup	1. Memperhatikan penjelasan dari guru 2. Menjawab salam	5'

H. Alat, Media, Sumber Pembelajaran :

Alat:

1. Spidol
2. Papan tulis (white board)

Sumber Pembelajaran

- 1 Internet
- 2 Buku
 - Dra. Euis Honiatri. 2004. Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi. Bandung: Armico.

Media:

1. Modul

I. Penilaian :

- a. Teknik Penilaian: Pilihan Ganda
- b. Soal

1. Menonton televisi, merupakan contoh komunikasi...
 - a. Non verbal
 - b. Verbal
 - c. Langsung
 - d. Tulisan
 - e. Rapat

2. Dalam komunikasi verbal, bahasa dianggap sebagai...
 - a. Lambang
 - b. Media
 - c. Feedback
 - d. Pesan
 - e. Gangguan

3. Dalam kamus bahasa Indonesia, komunikasi verbal, dapat berarti...
 - a. Komunikasi terucap
 - b. Komunikasi lisan
 - c. Komunikasi antara 2 orang
 - d. Komunikasi yang terjalin
 - e. Komunikasi isyarat

4. Sign language, memiliki pengertian...
 - a. Bahasa tubuh
 - b. Bahasa sinyal
 - c. Sinyal tubuh
 - d. Gerakan tubuh
 - e. Sinyal gerakan

5. Berikut ini yang bukan merupakan touching behavior, yaitu...
 - a. Cubitan
 - b. Pukulan
 - c. Lambaian tangan
 - d. Memegang
 - e. Menepuk

Kunci Jawaban

1. b. verbal
2. a. lambang
3. b. Komunikasi lisan
4. b. Bahasa sinyal
5. c. Lambaian tangan

Guru Mata Diklat

Sulis Rahmawati, S. Pd
NIP. 19730901 200604 2 008

Godean, 9 Agustus 2015

Mahasiswa

Yusi Septiyani
NIM.12402241051

SOAL DISKUSI

Bentuk 1 kelompok yang beranggotakan 4 orang. Kemudian diskusikan permasalahan berikut ini :

Mengapa dalam kegiatan sehari-hari seseorang ketika berkomunikasi kegiatan yang paling sering dilakukan adalah kegiatan mendengar?

LEMBAR PENILAIAN DISKUSI

No	Nama	Skor 10-100				Total Skor	Nilai	Deskripsi
		Ketertiban	Semangat Belajar/Antusias	Inisiatif	Kemampuan Berbicara			

Nilai = Total Skor : 4

Nilai Maksimal = 100

Keterangan :

1. Nilai < 60 deskripsi = Kurang
2. Nilai 60-75 deskripsi = Cukup
3. Nilai 76-85 deskripsi = Baik
4. Nilai 86 > deskripsi = Amat Baik

Nilai Akhir = Nilai tes tertulis + Nilai Diskusi

Contoh : 90% Nilai Tes Tertulis + 10 % nilai diskusi

$$(90\% \times 90) + (10\% \times 80)$$

$$81 + 8 = 89$$

No. Dokumen	: F.751/WKS1/2/04
Revisi Ke	: 0
Tgl berlaku	: 1 Juli 2012

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

TAHUN PELAJARAN 2015/2016

Nama Sekolah : SMK Negeri 1 Godean
Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran/Kompetensi : Kompetensi Kejuruan
Kelas/Semester : X AP 1, 2, dan 3/1
Alokasi Waktu : 2x 45 menit (1x pertemuan)
Karakter : **Nilai rasa ingin tahu**
 Sikap dan tindakan yang selalu berupaya untuk mengetahui lebih mendalam dan meluas dari sesuatu yang dipelajarinya, dilihat dan didengar, untuk dapat mampu berkomunikasi di tempat kerja

A. Standar Kompetensi :

Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi

B. Kompetensi Dasar :

Menerima dan menyampaikan Informasi

C. Indikator :

menggunakan pengamatan yang efektif dan keterampilan mendengarkan secara aktif untuk mendapatkan dan menterjemahkan informasi verbal dan non verbal

D. Tujuan Pembelajaran :

Setelah mendapatkan penjelasan dari guru, maka:

1. Siswa mampu mengetahui bagaimana cara melakukan teknik komunikasi

E. Materi Pembelajaran :

TEKNIK MEMBACA EFEKTIF

Membaca dapat berarti memahami arti kata tercetak atau tertulis dengan lambang verbal, sehingga dapat memberi makna pada tanda-tanda matematik, not musik, kode, rambu-rambu lalu lintas, sikap, gerak-gerik, nada suara, air muka, dan lain-lain. Misalnya, seorang ibu dapat membaca keadaan anak balitanya yang sedang lapar.

Membaca dalam arti memahami arti kata-kata yang tercetak atau tertulis, memiliki beberapa manfaat, yaitu:

- a. Memperluas wawasan, dan pengetahuan
- b. Mengetahui nilai kehidupan
- c. Dapat menerima anjuran untuk mengubah pola tingkah laku
- d. Dapat mengenal Tuhan secara dalam
- e. Mengembangkan pola pikir
- f. Mengembangkan kemampuan menulis dan berbicara

Cara membaca yang baik, yaitu:

- a. Konsentrasi pada bahan bacaan
- b. Gunakan lampu penerang dengan sorot cahaya yang cukup
- c. Baca seluruh isi bacaan sambil menemukan inti bacaan
- d. Tulis pokok-pokok kalimat bacaan
- e. Ulangi membaca bila maksud bacaan belum sepenuhnya dipahami
- f. Resapi isi bacaan
- g. Uraikan isi bacaan berdasarkan pokok kalimat yang telah ditulis

Agar menjadi pembaca yang efektif, ikuti cara membaca efektif berikut ini:

- a. Bahan bacaan tidak ditunjuk dengan jari tangan
- b. Usahakan kepala tidak ikut bergerak mengikuti bahan bacaan
- c. Jangan membaca sambil berbisik dan bergumam
- d. Jangan menggerakkan bibir ketika membaca
- e. Jangan terus-menerus mengulang isi bacaan

Proses membaca dapat diikhtisarkan sebagai berikut:

- a. Memahami judul bacaan
- b. Membaca isi bacaan dari awal hingga akhir
- c. Membaca tiap bab sambil mencatat bagian-bagian penting
- d. Memahami isi topik
- e. Membuat rangkuman

TEKNIK MENDENGARKAN SECARA EFEKTIF

Mendengarkan merupakan kegiatan memperhatikan dengan sebaik-baiknya dengan menggunakan indra pendengar sehingga memahami maksud secara tepat dari pihak komunikator. Untuk mendengarkan dengan baik, diperlukan konsentrasi yang

tinggi dari pikiran agar dapat menangkap dan menginterpretasikan berita atau pesan yang dikirim komunikasikan.

Proses mendengarkan secara aktif dan efektif tidak hanya menggunakan pendengaran, tetapi perpaduan antara indra pendengaran atau pikiran.

Jenis mendengarkan yang aktif dan efektif, yaitu:

- Mendengarkan secara evaluatif

Pendengar berupaya mendengarkan sambil mengadakan evaluasi terhadap kata-kata yang diucapkan pembicara. Hasil penilaian ini disampaikan kembali pada pembicara dalam berbagai bentuk, dapat berupa menolak, atau menyetujui (menyanggah, atau mendukung isi pembicaraan)

- Mendengarkan secara proyektif

Pendengar berusaha memahami pandangan pembicara sampai pembicaraan selesai, dan pendengar memahami arti kata dari pembicara. Teknik Mendengarkan secara proyektif, yaitu:

- a. Dengarkan dengan penuh konsentrasi isi pembicaraan
- b. Tangkap inti pembicaraan
- c. Persiapkan alat tulis terlebih dahulu untuk mencatat inti pembicaraan
- d. Bila pembicaraan terjadi secara langsung tanpa menggunakan media, pendengar dapat langsung bertanya pada pembicara perihal isi pembicaraan yang tidak dipahami.

TEKNIK MENULIS EFEKTIF

Menulis dalam komunikasi bisnis harus dilakukan dengan hati-hati, penuh perhitungan, dan sesuai dengan aturan bahasa yang berlaku. Pesan bisnis yang akan disampaikan harus dikelola terlebih dahulu.

A. Penyebab tidak terorganisasinya komunikasi

- 1) Bertele-tele

Bagian pembuka surat terlalu panjang sehingga menyebabkan pembaca surat membutuhkan waktu yang lama untuk memahami isi surat, sedangkan isi pesan terlalu sedikit.

- 2) Memasukkan bahan yang tidak relevan

Sebaiknya informasi yang dimasukkan hanya pesan yang sesuai dan penting

- 3) Menyajikan ide secara tidak logis

Gagasan yang disampaikan harus masuk akal untuk dilaksanakan

- 4) Informasi yang penting tidak terdapat dalam isi

Jika pesan tidak relevan, tidak penting, dan bersifat berlebihan, justru pesan atau informasi penting akhirnya terlupakan

B. Hal yang harus diperhatikan dalam menulis pesan atau informasi yang efektif

- 1) Subjek dan tujuan harus jelas
- 2) Semua informasi harus berhubungan dengan subjek dan tujuan
- 3) Gagasan harus dikelompokkan dan disajikan dengan cara yang logis
- 4) Informasi yang penting harus sudah ada
- 5) Bahasa yang digunakan harus jelas, singkat dan sesuai situasi komunikasi, mencakup:

a) Pemilihan kata yang tepat

Kata yang sudah dikenal atau umum, pilih kata-kata yang singkat dan hindari kata-kata yang bermakna ganda

b) Penggunaan kalimat efektif

Ialah kalimat yang berisi gagasan secara jelas, singkat, tepat, dan sesuai situasi komunikasi serta dapat dipahami komunikasi persis sama dengan maksud komunikator

F. Metode / Pendekatan Pembelajaran

Strategi Pembelajaran : Strategi Pembelajaran Contextual Teaching and Learning

Metode : Eksperimen

G. Langkah-langkah Pembelajaran.

1. Pertemuan ke 5

Tahap Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran		Waktu
	Guru	Peserta Didik	
Awal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru membuka dengan salam pembuka 2. Salah satu siswa memimpin berdoa 3. Guru mempresensi kehadiran siswa. 	<p>Menjawab salam</p> <p>Siswa yang ditunjuk memimpin doa</p> <p>Mendengarkan dan memperhatikan</p>	10''
Inti	<p>Eksplorasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Secara acak meminta peserta didik untuk 	<p>Siswa mengemukakan pendapatnya dengan</p>	75

	<p>mengemukakan pendapatnya mengenai teknik komunikasi.</p> <p>2. Meminta siswa untuk membaca mengenai media komunikasi</p> <p>Elaborasi :</p> <p>1. Guru menugaskan siswa untuk membaca teks dan mendengarkan pidato untuk mempraktikkan teknik membaca, menulis dan mendengarkan secara efektif</p> <p>2. Guru meminta perwakilan 3 orang siswa untuk mempresentasikan hasil karyanya.</p> <p>3. Guru memberikan soal pilihan ganda mengenai materi teknik membaca, mendengarkan dan menulis efektif</p> <p>Konfirmasi :</p> <p>Memberikan kesimpulan dan penguatan tentang media komunikasi.</p>	<p>mengacungkan tangan terlebih dahulu</p> <p>Siswa membaca teks dan mendengarkan suatu pembicaraan</p> <p>Perwakilan 3 orang siswa maju di depan kelas untuk mempresentasikan hasil karyanya.</p> <p>Memperhatikan dan menanyakan hal-hal yang mungkin belum jelas</p>	
--	---	---	--

Akhir	1. Guru mengumumkan pelajaran untuk pertemuan selanjutnya 2. salam penutup	1. Memperhatikan penjelasan dari guru 2. Menjawab salam	5'
-------	---	--	----

H. Alat, Media, Sumber Pembelajaran :

Alat:

1. Spidol
2. Papan tulis (white board)

Sumber Pembelajaran

- 1 Internet
- 2 Buku
 - Dra. Euis Honiatri. 2004. Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi. Bandung: Armico.
 - Suranto AW. 2005. Komunikasi Perkantoran. Yogyakarta: Media Wacana.

Media:

1. Modul
2. Artikel berita
3. Rekaman berita

I. Penilaian :

- a. Teknik Penilaian: Pilihan Ganda
- b. Soal
 1. Memahami arti kata tercetak merupakan pengertian...
 - a. Membaca
 - b. Menulis
 - c. Memahami
 - d. Mengerti
 - e. Bertanya
 2. Berikut ini yang **bukan** termasuk membaca efektif, yaitu...
 - a. Konsentrasi pada isi bacaan
 - b. Bacalah seluruh isi bacaan
 - c. Ulangi membaca bila belum menemukan maksud bacaan
 - d. Tuliskan seluruh isi bacaan
 - e. Gunakan lampu penerangan dengan lampu sorot yang cukup

3. Maksud dari mendengarkan secara proyektif
 - a. Pendengar berusaha memahami pandangan pembicara sampai pembicaraan selesai, dan memahami arti kata dari pembicara
 - b. Mendengarkan secara jelas
 - c. Mendengarkan sambil membaca
 - d. Mendengarkan sambil berbicara
 - e. Mendengarkan kemudian sambil mengoreksi

4. Maksud dari bertele-tele dalam teknik menulis efektif adalah...
 - a. Isi surat terlalu banyak
 - b. Bagian pembuka terlalu banyak
 - c. Isi terlalu singkat
 - d. Pimpinan tidak tegas
 - e. Informasi hanya setengah

5. Berikut ini yang harus diperhatikan dalam teknik menulis efektif, kecuali...
 - a. Subjek dan tujuan harus jelas
 - b. Semua informasi harus berhubungan dengan subjek dan tujuan
 - c. Gagasan harus dikelompokkan dan disajikan dengan cara yang logis
 - d. Informasi yang penting harus sudah ada
 - e. Bagian pembuka harus panjang

Kunci Jawaban

1. A. Membaca
2. D. Tuliskan seluruh isi bacaan
3. A. Pendengar berusaha memahami pandangan pembicara sampai pembicaraan selesai, dan memahami arti kata dari pembicara
4. B. Bagian pembuka terlalu banyak
5. E. Bagian pembuka harus panjang

Guru Mata Diklat

Sulis Rahmawati, S. Pd
NIP. 19730901 200604 2 008

Godean, 5 September 2015

Mahasiswa

Yusi Septiyani
NIM.12402241051

KISI-KISI SOAL

Nama Sekolah : SMK N I Godean
 Tahun Ajaran : 2015/2016
 Jenis Ulangan : Tertulis

Kelas/Semester : X/I
 Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan

No	Standar Kompetensi	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Indikator	No. Soal	Bentuk Soal			
						PG	Uraian Singkat	Uraian	Bentuk Lain
1.	Mengaplikasikan Ketrampilan Dasar Komunikasi	Mengidentifikasi proses komunikasi	• Pengertian komunikasi	Menyebutkan kemampuan berkomunikasi di tempat kerja	1, 2, 3, 4, 5, dan 6	√			
			• Unsur-unsur komunikasi		7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, dan 14	√			
			• Proses komunikasi		25, 26, 27, 28, 29, dan 30	√			
			• Efek-efek komunikasi		15, 16, 17, 18, dan 19	√			
			• Bentuk-bentuk komunikasi		20, 21, 22, 23, dan 24	√			

Godean, 18 Agustus 2015
 Mahasiswa PPL

Yusi Septiyani
 NIM. 12402241051

SOAL ULANGAN HARIAN

- Standar Kompetensi : Mengaplikasikan ketrampilan dasar komunikasi
Kompetensi Dasar : Mengidentifikasi proses komunikasi
Indikator : Menyebutkan kemampuan berkomunikasi di tempat
Kerja
Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester : X AP 1, 2, dan 3/ I

Kerjakan soal-soal di bawah ini dengan memilih jawaban yang tepat!

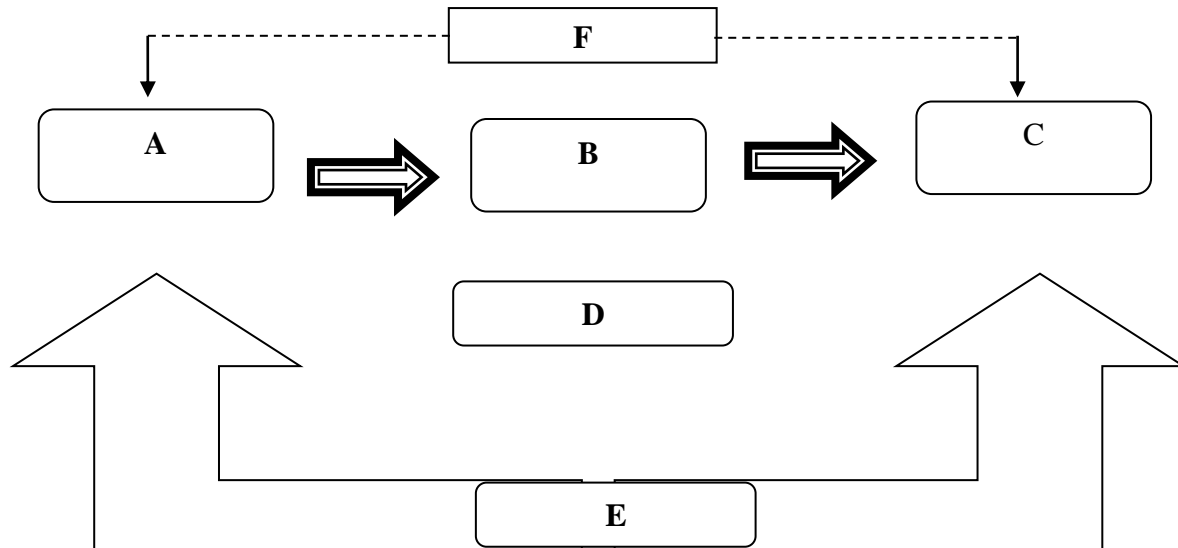
1. Komunikasi merupakan salah satu ciri manusia sebagai makhluk...
 - a. Sosial
 - b. Individu
 - c. Emosional
 - d. Egois
 - e. Penyebar
2. Komunikasi adalah proses penyampaian sesuatu oleh seseorang kepada orang lain untuk memberi tahu atau untuk mengubah sikap pendapat, atau perilaku, baik langsung secara lisan maupun tak langsung melalui media, merupakan pendapat yang diuraikan oleh...
 - a. Prof. Dr. Onong Uchjana M.A
 - b. William C. Himstreet
 - c. Wayne M. Batty
 - d. Ki Hadjar Dewantoro
 - e. Kamus Besar Bahasa Indonesia
3. Istilah komunikasi berasal dari bahasa ...
 - a. Inggris
 - b. Amerika
 - c. Indonesia
 - d. Jepang
 - e. Latin
4. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, terbitan Balai Pustaka, 2002, komunikasi adalah...
 - a. Permusuhan
 - b. Persahabatan
 - c. Keadilan
 - d. Perhubungan
 - e. Aktivitas
5. Menurut William C. Himstreet dan Wayne M. Batty menjelaskan bahwa komunikasi adalah...
 - a. Perhubungan
 - b. Aktivitas
 - c. Suatu proses pertukaran informasi antara individu-individu melalui suatu sistem biasa, baik dengan simbol-simbol, sinyal-sinyal, maupun perilaku atau tindakan
 - d. Persahabatan
 - e. Pengiriman pesan atau berita.

6. Istilah *communicatio* berarti...
- a. Sama proses
 - b. Pesan yang sama
 - c. Beda rasa
 - d. Sama makna
 - e. Hubungan yang sama
7. Merupakan orang yang menyampaikan pesan, ide, keinginan, dan pertanyaan disebut...
- a. Pendengar
 - b. Komunikator
 - c. Komunikan
 - d. Pesan
 - e. Gangguan
8. Orang yang menerima pesan disebut..
- a. Komunikator
 - b. Feedback
 - c. Komunikan
 - d. Pesan
 - e. Gangguan
9. Sarana atau saluran yang menunjang pesan bila komunikan jauh tempatnya atau banyak jumlahnya, yaitu...
- a. Komunikator
 - b. Komunikan
 - c. Timbal balik
 - d. Media
 - e. Gangguan
10. Telepon, e-mail, Blackberry Messenger, dan facebook merupakan contoh dari,,
- a. Komunikator
 - b. Komunikan
 - c. Media
 - d. Noise
 - e. Gangguan
11. Rambu-rambu di pinggir jalan raya merupakan pesan dalam bentuk...
- a. Gambar
 - b. Suara
 - c. Bahasa
 - d. Bunyi
 - e. Huruf
12. Istilah timbal balik dalam bahasa Inggris, yaitu...
- a. Message
 - b. Noise
 - c. Pictoral
 - d. Feedback
 - e. Communicatio

13. Abjad A, B, C, D merupakan salah satu contoh lambang...
- a. Gambar
 - b. Bahasa
 - c. Huruf
 - d. Nada
 - e. Suara
14. Komunikan tidak mengerti apa yang dikatakan komunikator, merupakan contoh dari...
- a. Gangguan
 - b. Feedback
 - c. Komunikan
 - d. Pesan
 - e. Komunikasi
15. Berikut ini bukan merupakan efek komunikasi, yaitu...
- a. Kognitif
 - b. Afektif
 - c. Komunikan merasa senang atas iklan di televisi
 - d. Behavioral
 - e. Pesan
16. Efek kognitif adalah...
- a. Pesan yang disampaikan menyebabkan komunikan menjadi senang
 - b. Pesan yang disampaikan menyebabkan komunikan tahu
 - c. Pesan yang disampaikan menyebabkan komunikan membeli produk tersebut
 - d. Pesan yang disampaikan menyebabkan komunikan melakukan tindakan
 - e. Pesan yang disampaikan menyebabkan komunikan menjadi ketakutan.
17. Efek afektif adalah
- a. Pesan yang disampaikan menyebabkan komunikan menjadi tahu
 - b. Pesan yang disampaikan menyebabkan komunikan tidak hanya tahu namun juga tergerak hatinya
 - c. Pesan yang disampaikan menyebabkan komunikan melakukan tindakan
 - d. Pesan yang disampaikan menyebabkan komunikan menjadi ketakutan.
 - e. Pesan yang disampaikan menyebabkan komunikan tidak melakukan apa-apa
18. Efek behavioral adalah ...
- a. Pesan yang disampaikan menyebabkan komunikan menjadi senang
 - b. Pesan yang disampaikan menyebabkan komunikan tahu
 - c. Pesan yang disampaikan menyebabkan komunikan tahu dan senang
 - d. Pesan yang disampaikan menyebabkan komunikan melakukan tindakan
 - e. Pesan yang disampaikan menyebabkan komunikan menjadi ketakutan.

19. Masyarakat merasa sedih karena melihat berita bencana yang terjadi di suatu daerah ditelevisi, merupakan salah satu contoh efek ...
- a. Efek behavioral
 - b. Efek afektif
 - c. Efek kognitif
 - d. Efek feedback
 - e. Efek konatif
20. Komunikasi intrapersona, yaitu...
- a. Komunikasi antara seseorang dengan orang lain.
 - b. Komunikasi yang terjadi di dalam diri sendiri
 - c. Komunikasi yang berlangsung dalam kelompok
 - d. Komunikasi yang berlangsung dengan massa
 - e. Komunikasi yang berlangsung dengan menggunakan media
21. Komunikasi antara seseorang dengan orang lain disebut juga...
- a. Komunikasi antarpersona
 - b. Komunikasi intrapersona
 - c. Komunikasi bermedia
 - d. komunikasi massa
 - e. komunikasi kelompok
22. Komunikasi antarpersona selain dilakukan dengan tatap muka juga dapat dilakukan dengan perantara...
- a. Pesan
 - b. Komunikan
 - c. Media
 - d. Gangguan
 - e. Komunikator
23. Diskusi merupakan salah satu contoh...
- a. Komunikasi kelompok
 - b. Komunikasi massa
 - c. Komunikasi bermedia
 - d. komunikasi antarpersona
 - e. komunikasi intrapersona
24. Proses berpikir untuk memecahkan masalah pribadi merupakan salah satu contoh komunikasi...
- a. Bermedia
 - b. Antarpersona
 - c. Intrapersona
 - d. Massa
 - e. Kelompok

Untuk soal 25-30 perhatikan gambar berikut ini



25. Berdasarkan proses komunikasi, unsur yang tepat untuk huruf A adalah...

- a. Komunikasikan
- b. Komunikator
- c. Pesan
- d. Feedback
- e. media

26. Berdasarkan proses komunikasi, unsur yang tepat untuk huruf B adalah...

- a. Komunikasikan
- b. Pesan
- c. Noise
- d. Komunikator
- e. Media

27. Berdasarkan proses komunikasi, unsur yang tepat untuk huruf C adalah...

- a. Komunikasikan
- b. Pesan
- c. Komunikator
- d. Gangguan
- e. Media

28. Berdasarkan proses komunikasi, unsur yang tepat untuk huruf D adalah...

- a. Komunikasikan
- b. Feedback
- c. Pesan
- d. Komunikator
- e. Media

29. Berdasarkan proses komunikasi, unsur yang tepat untuk huruf E adalah...

- a. Komunikasikan
- b. Pesan
- c. Gangguan
- d. Komunikator
- e. Feedback

30. Berdasarkan proses komunikasi, unsur yang tepat untuk huruf F adalah...

- a. Noise
- b. Pesan
- c. Komunikan
- d. Komunikator
- e. Media

DAFTAR NILAI UJIAN

Satuan Pendidikan : SMK NEGERI 1 GODEAN SLEMAN
Nama Tes : UH 1
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan
Kelas/Program : X AP 1
Tanggal Tes : 31 Agustus 2015
SK/KD : Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi

KKM
75

No	NAMA PESERTA	L/P	HASIL TES OBJEKTIF			SKOR TES ESSAY	NILAI	KETERANGAN
			BENAR	SALAH	SKOR			
1	AHADA OKTAVIANI KUSUMASTUTI	P	24	6	240		80,0	Tuntas
2	ANISSA VYKA CAHYANI	P	28	2	280		93,3	Tuntas
3	ARMITA YANRIY MEVIANA	P	29	1	290		96,7	Tuntas
4	ASRI PARJIYANTI	P	30	0	300		100,0	Tuntas
5	ATMASARI FATARANI	P	28	2	280		93,3	Tuntas
6	AYU INDAH SAPUTRI	P	30	0	300		100,0	Tuntas
7	BEKTI MULYANI	P	29	1	290		96,7	Tuntas
8	DEWI SEPTIANINGRUM	P	27	3	270		90,0	Tuntas
9	DAH NUR ANNISA	P	29	1	290		96,7	Tuntas
10	DAH SEPTIANA	P	26	4	260		86,7	Tuntas
11	DIAN FITASARI	P	28	2	280		93,3	Tuntas
12	DIANA APRILIAWATI	P	29	1	290		96,7	Tuntas
13	ENY KUMALA SARI	P	29	1	290		96,7	Tuntas
14	FIRDA AL QUMAIRI	P	28	2	280		93,3	Tuntas
15	FITRIA EKA PUTRI	P	28	2	280		93,3	Tuntas
16	ISNA HIDAYATUL CHOIRIYAH	P	25	5	250		83,3	Tuntas
17	JHOSI DAMARIYANTI PUTRI	P	28	2	280		93,3	Tuntas
18	NIA SYABANIAH	P	27	3	270		90,0	Tuntas
19	NIMAS ADI PRADITA	P	27	3	270		90,0	Tuntas
20	NURUL FAUZIAH	P	26	4	260		86,7	Tuntas
21	NURUL NEVIKASARI	P	27	3	270		90,0	Tuntas
22	PARTININGSIH	P	28	2	280		93,3	Tuntas
23	RATNA SARI	P	29	1	290		96,7	Tuntas
24	RETNO DYAH SEKAR KARTIKA	P	29	1	290		96,7	Tuntas
25	SARTIKA ANAKA DEWI	P	28	2	280		93,3	Tuntas
26	SINTIA ROHMAWATI ANGGINI	P	25	5	250		83,3	Tuntas
27	SRI NINGSIH	P	26	4	260		86,7	Tuntas
28	VANIA NUR LISA	P	25	5	250		83,3	Tuntas
29	WINDIA TRI WULANDARI	P	29	1	290		96,7	Tuntas
30	WIWIT KURNIA INTAN SARI	P	29	1	290		96,7	Tuntas
31	YURIKA NUR CAHYANI	P	27	3	270		90,0	Tuntas
32	YUSRINA WIJAYANTI	P	28	2	280		93,3	Tuntas
- Jumlah peserta test =		32	Jumlah Nilai =		8850	0	2950	
- Jumlah yang tuntas =		32	Nilai Terendah =		240,00	0,00	80,00	
- Jumlah yang belum tuntas =		0	Nilai Tertinggi =		300,00	0,00	100,00	
- Persentase peserta tuntas =		100,0	Rata-rata =		276,56	#DIV/0!	92,19	
- Persentase peserta belum tuntas =		0,0	Standar Deviasi =		15,37	#DIV/0!	5,12	

Mengetahui :
Guru Pembimbing

Godean, 2 September 2015
Mahasiswa

Sulis Rahmawati, S.Pd
NIP 19730901 200604 2 008

Yusi Septiyani
NIM 12402241051

ANALISIS BUTIR SOAL PILIHAN GANDA

Satuan Pendidikan : SMK NEGERI 1 GODEAN SLEMAN
Nama Tes : UH 1
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan
Kelas/Program : X AP 1
Tanggal Tes : 31 Agustus 2015
SK/KD : Mengaplikasikan Ketrampilan Dasar Komunikasi

No Butir	Daya Beda		Tingkat Kesukaran		Alternatif Jawaban Tidak Efektif	Kesimpulan Akhir
	Koefisien	Keterangan	Koefisien	Keterangan		
1	0,078	Tidak Baik	0,969	Mudah	CDE	Tidak Baik
2	0,330	Baik	0,781	Mudah	D	Cukup Baik
3	0,118	Tidak Baik	0,531	Sedang	BD	Tidak Baik
4	0,000	Tidak Baik	1,000	Mudah	ABCE	Tidak Baik
5	0,197	Tidak Baik	0,969	Mudah	ABD	Tidak Baik
6	0,102	Tidak Baik	0,875	Mudah	BC	Tidak Baik
7	0,112	Tidak Baik	0,938	Mudah	CE	Tidak Baik
8	0,000	Tidak Baik	1,000	Mudah	ABDE	Tidak Baik
9	-0,041	Tidak Baik	0,969	Mudah	ABC	Tidak Baik
10	0,000	Tidak Baik	1,000	Mudah	ABDE	Tidak Baik
11	0,000	Tidak Baik	1,000	Mudah	BCDE	Tidak Baik
12	0,078	Tidak Baik	0,969	Mudah	ABE	Tidak Baik
13	0,078	Tidak Baik	0,969	Mudah	ABD	Tidak Baik
14	0,106	Tidak Baik	0,594	Sedang	CDE	Tidak Baik
15	0,000	Tidak Baik	1,000	Mudah	ABCD	Tidak Baik
16	0,000	Tidak Baik	1,000	Mudah	ACDE	Tidak Baik
17	0,155	Tidak Baik	0,813	Mudah	AC	Tidak Baik
18	-0,041	Tidak Baik	0,969	Mudah	ABE	Tidak Baik
19	0,000	Tidak Baik	1,000	Mudah	ACDE	Tidak Baik
20	-0,041	Tidak Baik	0,969	Mudah	ACE	Tidak Baik
21	0,000	Tidak Baik	1,000	Mudah	BCDE	Tidak Baik
22	0,000	Tidak Baik	1,000	Mudah	ABDE	Tidak Baik
23	0,368	Baik	0,938	Mudah	CDE	Cukup Baik
24	-0,041	Tidak Baik	0,969	Mudah	ABD	Tidak Baik
25	0,434	Baik	0,969	Mudah	ADE	Cukup Baik
26	0,664	Baik	0,875	Mudah	CD	Cukup Baik
27	0,283	Cukup Baik	0,938	Mudah	BD	Cukup Baik
28	0,636	Baik	0,906	Mudah	ACD	Cukup Baik
29	0,756	Baik	0,844	Mudah	ABD	Cukup Baik
30	0,636	Baik	0,906	Mudah	C	Cukup Baik

Mengetahui :
Guru Pembimbing

Godean, 2 September 2015
Mahasiswa

Sulis Rahmawati, S.Pd
NIP 19730901 200604 2 008

Yusi Septiyani
NIM 12402241051

SEBARAN JAWABAN SOAL PILIHAN GANDA

Satuan Pendidikan : SMK NEGERI 1 GODEAN SLEMAN
Nama Tes : UH 1
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan
Kelas/Program : X AP 1
Tanggal Tes : 31 Agustus 2015
SK/KD : Mengaplikasikan Ketrampilan Dasar Komunikasi

No Butir	Persentase Jawaban						Jumlah
	A	B	C	D	E	Lainnya	
1	96,9*	3,1	0,0	0,0	0,0	0,0	100,0
2	78,1*	3,1	3,1	0,0	15,6	0,0	100,0
3	43,8	0,0	3,1	0,0	53,1*	0,0	100,0
4	0,0	0,0	0,0	100*	0,0	0,0	100,0
5	0,0	0,0	96,9*	0,0	3,1	0,0	100,0
6	3,1	0,0	0,0	87,5*	9,4	0,0	100,0
7	3,1	93,8*	0,0	3,1	0,0	0,0	100,0
8	0,0	0,0	100*	0,0	0,0	0,0	100,0
9	0,0	0,0	0,0	96,9*	3,1	0,0	100,0
10	0,0	0,0	100*	0,0	0,0	0,0	100,0
11	100*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	100,0
12	0,0	0,0	3,1	96,9*	0,0	0,0	100,0
13	0,0	0,0	96,9*	0,0	3,1	0,0	100,0
14	59,4*	40,6	0,0	0,0	0,0	0,0	100,0
15	0,0	0,0	0,0	0,0	100*	0,0	100,0
16	0,0	100*	0,0	0,0	0,0	0,0	100,0
17	0,0	81,3*	0,0	15,6	3,1	0,0	100,0
18	0,0	0,0	3,1	96,9*	0,0	0,0	100,0
19	0,0	100*	0,0	0,0	0,0	0,0	100,0
20	0,0	96,9*	0,0	3,1	0,0	0,0	100,0
21	100*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	100,0
22	0,0	0,0	100*	0,0	0,0	0,0	100,0
23	93,8*	6,3	0,0	0,0	0,0	0,0	100,0
24	0,0	0,0	96,9*	0,0	3,1	0,0	100,0
25	0,0	96,9*	3,1	0,0	0,0	0,0	100,0
26	6,3	87,5*	0,0	0,0	6,3	0,0	100,0
27	93,8*	0,0	3,1	0,0	3,1	0,0	100,0
28	0,0	9,4	0,0	0,0	90,6*	0,0	100,0
29	0,0	0,0	15,6	0,0	84,4*	0,0	100,0
30	90,6*	3,1	0,0	3,1	3,1	0,0	100,0

Mengetahui :
Guru Pembimbing

Godean, 2 September 2015
Mahasiswa

Sulis Rahmawati, S.Pd
NIP 19730901 200604 2 008

Yusi Septiyani
NIM 12402241051

MATERI REMIDIAL INDIVIDUAL DAN KLASIKAL

Satuan Pendidikan : SMK NEGERI 1 GODEAN SLEMAN
Nama Tes : UH 1
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan
Kelas/Program : X AP 1
Tanggal Tes : 31 Agustus 2015
SK/KD : Mengaplikasikan Ketrampilan Dasar Komunikasi

No	NAMA PESERTA	L/P	MATERI REMIDIAL
1	AHADA OKTAVIANI KUSUMASTUTI		Tidak Ada
2	ANISSA VYKA CAHYANI		Tidak Ada
3	ARMITA YANRIY MEVIANA		Tidak Ada
4	ASRI PARJIYANTI		Tidak Ada
5	ATMASARI FATARANI		Tidak Ada
6	AYU INDAH SAPUTRI		Tidak Ada
7	BEKTI MULYANI		Tidak Ada
8	DEWI SEPTIANINGRUM		Tidak Ada
9	DIAH NUR ANNISA		Tidak Ada
10	DIAH SEPTIANA		Tidak Ada
11	DIAN FITASARI		Tidak Ada
12	DIANA APRILIAWATI		Tidak Ada
13	ENY KUMALA SARI		Tidak Ada
14	FIRDA AL QUMAIRI		Tidak Ada
15	FITRIA EKA PUTRI		Tidak Ada
16	ISNA HIDAYATUL CHOIRIYAH		Tidak Ada
17	JHOSI DAMARIYANTI PUTRI		Tidak Ada
18	NIA SYABANIAH		Tidak Ada
19	NIMAS ADI PRADITA		Tidak Ada
20	NURUL FAUZIAH		Tidak Ada
21	NURUL NEVIKASARI		Tidak Ada
22	PARTININGSIH		Tidak Ada
23	RATNA SARI		Tidak Ada
24	RETNO DYAH SEKAR KARTIKA		Tidak Ada
25	SARTIKA ANAKA DEWI		Tidak Ada
26	SINTIA ROHMAWATI ANGGINI		Tidak Ada
27	SRI NINGSIH		Tidak Ada
28	VANIA NUR LISA		Tidak Ada
29	WINDIA TRI WULANDARI		Tidak Ada
30	WIWIT KURNIA INTAN SARI		Tidak Ada
31	YURIKA NUR CAHYANI		Tidak Ada
32	YUSRINA WIJAYANTI		Tidak Ada
	Klasikal		Tidak Ada

Mengetahui :
Guru Pembimbing

Godean, 2 September 2015
Mahasiswa

Sulis Rahmawati, S.Pd
NIP 19730901 200604 2 008

Yusi Septiyani
NIM 12402241051

PENGELOMPOKAN PESERTA REMIDIAL

Satuan Pendidikan : SMK NEGERI 1 GODEAN SLEMAN
Nama Tes : UH 1
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan
Kelas/Program : X AP 1
Tanggal Tes : 31 Agustus 2015
SK/KD : Mengaplikasikan Ketrampilan Dasar Komunikasi

No	Kompetensi Dasar	Peserta Remedial
1	A	DEWI SEPTIANINGRUM;
2	A	AHADA OKTAVIANI KUSUMASTUTI; DIAH SEPTIANA; FITRIA EKA PUTRI; RATNA SARI; RETNO DYAH SEKAR KARTIKA; SINTIA ROHMAWATI ANGGINI; SRI NINGSIH;
3	E	ARMITA YANRIY MEVIANA; ATMASARI FATARANI; BEKTI MULYANI; DEWI SEPTIANINGRUM; DIAH SEPTIANA; DIAN FITASARI; FIRDA AL QUMAIRI; FITRIA EKA PUTRI; ISNA HIDAYATUL CHOIRIYAH; NIA SYABANIAH; NIMAS ADI PRADITA; NURUL FAUZIAH; NURUL NEVIKASARI; PARTININGSIH; WINDIA TRI WULANDARI;
4	D	Tidak Ada
5	C	DIAH SEPTIANA;
6	D	ANISSA VYKA CAHYANI; FIRDA AL QUMAIRI; NIA SYABANIAH; SRI NINGSIH;
7	B	DIAN FITASARI; NURUL FAUZIAH;
8	C	Tidak Ada
9	D	YUSRINA WIJAYANTI;
10	C	Tidak Ada
11	A	Tidak Ada
12	D	NIMAS ADI PRADITA;
13	C	YURIKA NUR CAHYANI;
14	A	DIAH SEPTIANA; DIANA APRILIAWATI; ENY KUMALA SARI; JHOSI DAMARIYANTI PUTRI ; NIA SYABANIAH; NIMAS ADI PRADITA; NURUL NEVIKASARI; PARTININGSIH; SARTIKA ANAKA DEWI; SINTIA ROHMAWATI ANGGINI; SRI NINGSIH; WIWIT KURNIA INTAN SARI; YUSRINA WIJAYANTI;
15	E	Tidak Ada
16	B	Tidak Ada
17	B	DEWI SEPTIANINGRUM; DIAH NUR ANNISA; ISNA HIDAYATUL CHOIRIYAH; NURUL NEVIKASARI; SARTIKA ANAKA DEWI; YURIKA NUR CAHYANI;
18	D	ANISSA VYKA CAHYANI;
19	B	Tidak Ada
20	B	JHOSI DAMARIYANTI PUTRI ;
21	A	Tidak Ada
22	C	Tidak Ada
23	A	ISNA HIDAYATUL CHOIRIYAH; NURUL FAUZIAH;
24	C	ATMASARI FATARANI;
25	B	AHADA OKTAVIANI KUSUMASTUTI;
26	B	AHADA OKTAVIANI KUSUMASTUTI; ISNA HIDAYATUL CHOIRIYAH; SRI NINGSIH; VANIA NUR LISA;
27	A	VANIA NUR LISA; YURIKA NUR CAHYANI;
28	E	AHADA OKTAVIANI KUSUMASTUTI; SINTIA ROHMAWATI ANGGINI; VANIA NUR LISA;
29	E	AHADA OKTAVIANI KUSUMASTUTI; ISNA HIDAYATUL CHOIRIYAH; NURUL FAUZIAH; SINTIA ROHMAWATI ANGGINI; VANIA NUR LISA;
30	A	AHADA OKTAVIANI KUSUMASTUTI; SINTIA ROHMAWATI ANGGINI; VANIA NUR LISA;

Mengetahui :
Guru Pembimbing

Godean, 2 September 2015
Mahasiswa

Sulis Rahmawati, S.Pd
NIP 19730901 200604 2 008

Yusi Septiyani
NIM 12402241051

DAFTAR NILAI UJIAN

Satuan Pendidikan : SMK N 1 GODEAN SLEMAN
Nama Tes : UH 1
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan
Kelas/Program : X AP 2
Tanggal Tes : 31 September 015
SK/KD : Mengaplikasikan Ketrampilan Dasar Komunikasi

KKM
75

No	NAMA PESERTA	L/P	HASIL TES OBJEKTIF			SKOR TES ESSAY	NILAI	KETERANGAN
			BENAR	SALAH	SKOR			
1	ADELLA DWI RAHMANIKA	P	29	1	290		96,7	Tuntas
2	ALIN KRISTİYANTI	P	29	1	290		96,7	Tuntas
3	ANGGUN ROSITA	P	30	0	300		100,0	Tuntas
4	ANIDA KHAIRUNIFAH	P	26	4	260		86,7	Tuntas
5	AURIDA DEWI FANDASARI	P	30	0	300		100,0	Tuntas
6	DESI AYU WULANDARI	P	28	2	280		93,3	Tuntas
7	DINA MUSRIYAN DWIARINI	P	26	4	260		86,7	Tuntas
8	DYAH WIDYANINGGAR KUSUMANING PUTRI	P	29	1	290		96,7	Tuntas
9	ELSA WIDI ARFIANTI	P	29	1	290		96,7	Tuntas
10	ENY DWI PURWANTI	P	30	0	300		100,0	Tuntas
11	FIA LISTYANI	P	29	1	290		96,7	Tuntas
12	IKHWAN SOLIKHIN	L	28	2	280		93,3	Tuntas
13	ISBIANTORO	L	28	2	280		93,3	Tuntas
14	LINDA RIYANI	P	27	3	270		90,0	Tuntas
15	MARTINA WIDI WAHYU KRISTIANI	P	29	1	290		96,7	Tuntas
16	NABILA PRASTIKA DEWI	P	30	0	300		100,0	Tuntas
17	NIA MAHESTA	P	29	1	290		96,7	Tuntas
18	NINDA PRASTIWI PUTRI	P	30	0	300		100,0	Tuntas
19	NUR AINI	P	30	0	300		100,0	Tuntas
20	PENY WIDYASTUTI	P	30	0	300		100,0	Tuntas
21	RETNO NUR HANDAYANI	P	30	0	300		100,0	Tuntas
22	RIKA HANDAYANI	P	29	1	290		96,7	Tuntas
23	RIKA RESTU NINGRUM	P	27	3	270		90,0	Tuntas
24	SASTIA DEA PURNAMASARI	P	29	1	290		96,7	Tuntas
25	SHARMA DI YANI	P	30	0	300		100,0	Tuntas
26	TRI KUNDARINI	P	30	0	300		100,0	Tuntas
27	VALENTINA MITA FEBRIYANI	P	26	4	260		86,7	Tuntas
28	VERONIKA DWI ARI KURNIYATI	P	30	0	300		100,0	Tuntas
29	YUNI RISMAWATI	P	30	0	300		100,0	Tuntas
30	YUNITA DWI NANDARI	P	29	1	290		96,7	Tuntas
31	YUNITA WARYANTI	P	29	1	290		96,7	Tuntas
- Jumlah peserta test =		31	Jumlah Nilai =		8950	0	2983	
- Jumlah yang tuntas =		31	Nilai Terendah =		260,00	0,00	86,67	
- Jumlah yang belum tuntas =		0	Nilai Tertinggi =		300,00	0,00	100,00	
- Persentase peserta tuntas =		100,0	Rata-rata =		288,71	#DIV/0!	96,24	
- Persentase peserta belum tuntas =		0,0	Standar Deviasi =		12,84	#DIV/0!	4,28	

Mengetahui :
Guru Pembimbing

Godean, 2 September 2015
Mahasiswa

Sulis Rahmawati, S.Pd
NIP 19730901 200604 2 008

Yusi Septiyani
NIM 12402241051

ANALISIS BUTIR SOAL PILIHAN GANDA

Satuan Pendidikan : SMK N 1 GODEAN SLEMAN
Nama Tes : UH 1
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan
Kelas/Program : X AP 2
Tanggal Tes : 31 September 2015
SK/KD : Mengaplikasikan Ketrampilan Dasar Komunikasi

No Butir	Daya Beda		Tingkat Kesukaran		Alternatif Jawaban Tidak Efektif	Kesimpulan Akhir
	Koefisien	Keterangan	Koefisien	Keterangan		
1	0,000	Tidak Baik	1,000	Mudah	BCDE	Tidak Baik
2	-0,019	Tidak Baik	0,968	Mudah	BCD	Tidak Baik
3	-0,027	Tidak Baik	0,935	Mudah	BCD	Tidak Baik
4	0,126	Tidak Baik	0,968	Mudah	ABC	Tidak Baik
5	0,000	Tidak Baik	1,000	Mudah	ABDE	Tidak Baik
6	0,000	Tidak Baik	1,000	Mudah	ABCE	Tidak Baik
7	0,000	Tidak Baik	1,000	Mudah	ACDE	Tidak Baik
8	0,000	Tidak Baik	1,000	Mudah	ABDE	Tidak Baik
9	0,270	Cukup Baik	0,968	Mudah	ABC	Cukup Baik
10	0,000	Tidak Baik	1,000	Mudah	ABDE	Tidak Baik
11	0,000	Tidak Baik	1,000	Mudah	BCDE	Tidak Baik
12	0,077	Tidak Baik	0,935	Mudah	AC	Tidak Baik
13	0,000	Tidak Baik	1,000	Mudah	ABDE	Tidak Baik
14	0,181	Tidak Baik	0,935	Mudah	CDE	Tidak Baik
15	0,341	Baik	0,871	Mudah	AB	Cukup Baik
16	0,415	Baik	0,968	Mudah	CDE	Cukup Baik
17	0,415	Baik	0,968	Mudah	CDE	Cukup Baik
18	0,493	Baik	0,935	Mudah	ABC	Cukup Baik
19	0,415	Baik	0,968	Mudah	CDE	Cukup Baik
20	0,000	Tidak Baik	1,000	Mudah	ACDE	Tidak Baik
21	0,000	Tidak Baik	1,000	Mudah	BCDE	Tidak Baik
22	0,000	Tidak Baik	1,000	Mudah	ABDE	Tidak Baik
23	0,000	Tidak Baik	1,000	Mudah	BCDE	Tidak Baik
24	0,094	Tidak Baik	0,839	Mudah	AB	Tidak Baik
25	0,000	Tidak Baik	1,000	Mudah	ACDE	Tidak Baik
26	0,415	Baik	0,968	Mudah	CDE	Cukup Baik
27	0,415	Baik	0,968	Mudah	CDE	Cukup Baik
28	0,649	Baik	0,839	Mudah	AC	Cukup Baik
29	0,570	Baik	0,871	Mudah	ABD	Cukup Baik
30	0,415	Baik	0,968	Mudah	BCD	Cukup Baik

Mengetahui :
Guru Pembimbing

Godean, 2 September 2015
Mahasiswa

Sulis Rahmawati, S.Pd
NIP 19730901 200604 2 008

Yusi Septiyani
NIM 12402241051

SEBARAN JAWABAN SOAL PILIHAN GANDA

Satuan : SMK N 1 GODEAN SLEMAN
Pendidikan
Nama Tes : UH 1
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan
Kelas/Program : X AP 2
Tanggal Tes : 31 September 2015
SK/KD : Mengaplikasikan Ketrampilan Dasar Komunikasi

No Butir	Persentase Jawaban						Jumlah
	A	B	C	D	E	Lainnya	
1	100*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	100,0
2	96,8*	0,0	0,0	0,0	3,2	0,0	100,0
3	6,5	0,0	0,0	0,0	93,5*	0,0	100,0
4	0,0	0,0	0,0	96,8*	3,2	0,0	100,0
5	0,0	0,0	100*	0,0	0,0	0,0	100,0
6	0,0	0,0	0,0	100*	0,0	0,0	100,0
7	0,0	100*	0,0	0,0	0,0	0,0	100,0
8	0,0	0,0	100*	0,0	0,0	0,0	100,0
9	0,0	0,0	0,0	96,8*	3,2	0,0	100,0
10	0,0	0,0	100*	0,0	0,0	0,0	100,0
11	100*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	100,0
12	0,0	3,2	0,0	93,5*	3,2	0,0	100,0
13	0,0	0,0	100*	0,0	0,0	0,0	100,0
14	93,5*	6,5	0,0	0,0	0,0	0,0	100,0
15	0,0	0,0	9,7	3,2	87,1*	0,0	100,0
16	3,2	96,8*	0,0	0,0	0,0	0,0	100,0
17	3,2	96,8*	0,0	0,0	0,0	0,0	100,0
18	0,0	0,0	0,0	93,5*	6,5	0,0	100,0
19	3,2	96,8*	0,0	0,0	0,0	0,0	100,0
20	0,0	100*	0,0	0,0	0,0	0,0	100,0
21	100*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	100,0
22	0,0	0,0	100*	0,0	0,0	0,0	100,0
23	100*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	100,0
24	0,0	0,0	83,9*	9,7	6,5	0,0	100,0
25	0,0	100*	0,0	0,0	0,0	0,0	100,0
26	3,2	96,8*	0,0	0,0	0,0	0,0	100,0
27	96,8*	3,2	0,0	0,0	0,0	0,0	100,0
28	0,0	12,9	0,0	3,2	83,9*	0,0	100,0
29	0,0	0,0	12,9	0,0	87,1*	0,0	100,0
30	96,8*	0,0	0,0	0,0	3,2	0,0	100,0

Mengetahui :
Guru Pembimbing

Godean, 2 September 2015
Mahasiswa

Sulis Rahmawati, S.Pd
NIP 19730901 200604 2 008

Yusi Septiyani
NIM 12402241051

MATERI REMIDIAL INDIVIDUAL DAN KLASIKAL

Satuan Pendidikan : SMK N 1 GODEAN SLEMAN
Nama Tes : UH 1
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan
Kelas/Program : X AP 2
Tanggal Tes : 31 September 2015
SK/KD : Mengaplikasikan Ketrampilan Dasar Komunikasi

No	NAMA PESERTA	L/P	MATERI REMIDIAL
1	ADELLA DWI RAHMANIKA	P	Tidak Ada
2	ALIN KRISTİYANTI	P	Tidak Ada
3	ANGGUN ROSITA	P	Tidak Ada
4	ANIDA KHAIRUNIFAH	P	Tidak Ada
5	AURIDA DEWI FANDASARI	P	Tidak Ada
6	DESI AYU WULANDARI	P	Tidak Ada
7	DINA MUSRIYAN DWIARINI	P	Tidak Ada
8	DYAH WIDYANINGGAR KUSUMANING PUTRI	P	Tidak Ada
9	ELSA WIDI ARFIANTI	P	Tidak Ada
10	ENY DWI PURWANTI	P	Tidak Ada
11	FIA LISTYANI	P	Tidak Ada
12	IKHWAN SOLIKHIN	L	Tidak Ada
13	ISBIANTORO	L	Tidak Ada
14	LINDA RIYANI	P	Tidak Ada
15	MARTINA WIDI WAHYU KRISTIANI	P	Tidak Ada
16	NABILA PRASTIKA DEWI	P	Tidak Ada
17	NIA MAHESTA	P	Tidak Ada
18	NINDA PRASTIWI PUTRI	P	Tidak Ada
19	NUR AINI	P	Tidak Ada
20	PENY WIDYASTUTI	P	Tidak Ada
21	RETNO NUR HANDAYANI	P	Tidak Ada
22	RIKA HANDAYANI	P	Tidak Ada
23	RIKA RESTU NINGRUM	P	Tidak Ada
24	SASTIA DEA PURNAMASARI	P	Tidak Ada
25	SHARMA DI YANI	P	Tidak Ada
26	TRI KUNDARINI	P	Tidak Ada
27	VALENTINA MITA FEBRIYANI	P	Tidak Ada
28	VERONIKA DWI ARI KURNIYATI	P	Tidak Ada
29	YUNI RISMAWATI	P	Tidak Ada
30	YUNITA DWI NANDARI	P	Tidak Ada
31	YUNITA WARYANTI	P	Tidak Ada
	Klasikal		Tidak Ada

Mengetahui :
Guru Pembimbing

Godean, 2 September 2015
Mahasiswa

Sulis Rahmawati, S.Pd
NIP 19730901 200604 2 008

Yusi Septiyani
NIM 12402241051

PENGELOMPOKAN PESERTA REMIDIAL

Satuan Pendidikan : SMK N 1 GODEAN SLEMAN
Nama Tes : UH 1
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan
Kelas/Program : X AP 2
Tanggal Tes : 31 September 2015
SK/KD : Mengaplikasikan Ketrampilan Dasar Komunikasi

No	Kompetensi Dasar	Peserta Remedial
1	A	Tidak Ada
2	A	DYAH WIDYANINGGAR KUSUMANING PUTRI;
3	E	ELSA WIDI ARFIANTI; FIA LISTYANI;
4	D	DESI AYU WULANDARI;
5	C	Tidak Ada
6	D	Tidak Ada
7	B	Tidak Ada
8	C	Tidak Ada
9	D	LINDA RIYANI;
10	C	Tidak Ada
11	A	Tidak Ada
12	D	DESI AYU WULANDARI; NIA MAHESTA;
13	C	Tidak Ada
14	A	RIKA RESTU NINGRUM; YUNITA WARYANTI;
15	E	ANIDA KHAIRUNIFAH; RIKA RESTU NINGRUM; SASTIA DEA PURNAMASARI; YUNITA DWI NANDARI;
16	B	DINA MUSRIYAN DWIARINI;
17	B	DINA MUSRIYAN DWIARINI;
18	D	DINA MUSRIYAN DWIARINI; LINDA RIYANI;
19	B	DINA MUSRIYAN DWIARINI;
20	B	Tidak Ada
21	A	Tidak Ada
22	C	Tidak Ada
23	A	Tidak Ada
24	C	ADELLA DWI RAHMANIKA; ALIN KRISTİYANTI; LINDA RIYANI; MARTINA WIDI WAHYU KRISTIANI; RIKA HANDAYANI;
25	B	Tidak Ada
26	B	VALENTINA MITA FEBRIYANI;
27	A	VALENTINA MITA FEBRIYANI;
28	E	ANIDA KHAIRUNIFAH; IKHWAN SOLIKHIN; ISBIANTORO; RIKA RESTU NINGRUM; VALENTINA MITA FEBRIYANI;
29	E	ANIDA KHAIRUNIFAH; IKHWAN SOLIKHIN; ISBIANTORO; VALENTINA MITA FEBRIYANI;
30	A	ANIDA KHAIRUNIFAH;

Mengetahui :
Guru Pembimbing

Godean, 2 September 2015
Mahasiswa

Sulis Rahmawati, S.Pd
NIP 19730901 200604 2 008

Yusi Septiyani
NIM 12402241051

DAFTAR NILAI UJIAN

Satuan Pendidikan : SMK N 1 GODEAN LEMAN
Nama Tes : UH 1
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan
Kelas/Program : X AP 3
Tanggal Tes : 27 Agustus 2015
SK/KD : Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi

KKM
75

No	NAMA PESERTA	L/P	HASIL TES OBJEKTIF			SKOR TES ESSAY	NILAI	KETERANGAN
			BENAR	SALAH	SKOR			
1	ALFI NUR KHASANAH	P	29	1	290		96,7	Tuntas
2	ALVI INTAN KURNIASARI	P	30	0	300		100,0	Tuntas
3	AMALIA NUR KHASANAH	P	30	0	300		100,0	Tuntas
4	ADINDA LUCKY PRIYANTI	P	30	0	300		100,0	Tuntas
5	ANITA WAHYU LESTARI	P	29	1	290		96,7	Tuntas
6	ANJANI DIAH SAVITRI	P	30	0	300		100,0	Tuntas
7	APRILIA NUR ANNISA	P	30	0	300		100,0	Tuntas
8	APRILIA NURARYANI	P	29	1	290		96,7	Tuntas
9	AYUNINGTYAS SEPTI KUMALA	P	30	0	300		100,0	Tuntas
10	ELISA RISMAWATI	P	29	1	290		96,7	Tuntas
11	EVI TRI SETYANINGSIH	P	30	0	300		100,0	Tuntas
12	IDA INDRIANI	P	28	2	280		93,3	Tuntas
13	IDA NUR CAHYANINGSIH	P	30	0	300		100,0	Tuntas
14	ISMI CHAIRIN	P	29	1	290		96,7	Tuntas
15	KURNIA APRIANTI	P	30	0	300		100,0	Tuntas
16	LILIS CANDRA UTAMI	P	30	0	300		100,0	Tuntas
17	LILIS INDAH UTAMI	P	30	0	300		100,0	Tuntas
18	MELISA WULAN DARI	P	27	3	270		90,0	Tuntas
19	MILENDA YULIANTI	P	28	2	280		93,3	Tuntas
20	NANDA FELANDY PUTRI	P	30	0	300		100,0	Tuntas
21	NUR HIDAYAH WIJAYANTI	P	30	0	300		100,0	Tuntas
22	NUR INDAH SARI	P	29	1	290		96,7	Tuntas
23	NUR TIYANINGSIH	P	29	1	290		96,7	Tuntas
24	PUTRI SUCI LESTARI	P	30	0	300		100,0	Tuntas
25	RIZKY SYAFAATUN NUR IHSANI	P	30	0	300		100,0	Tuntas
26	SANITA DEWI AGESTI	P	30	0	300		100,0	Tuntas
27	SARI KUMALAYANTI	P	28	2	280		93,3	Tuntas
28	SEFIAN ANGGRAINI	P	30	0	300		100,0	Tuntas
29	SITI ROSIDAYATI	P	30	0	300		100,0	Tuntas
30	SRI WAHYUNINGSIH	P	30	0	300		100,0	Tuntas
31	VALENSI SYAFFA MAHARANI	P	29	1	290		96,7	Tuntas
32	VIKA WULANDARI	P	28	2	280		93,3	Tuntas
- Jumlah peserta test =		32	Jumlah Nilai =		9410	0	3137	
- Jumlah yang tuntas =		32	Nilai Terendah =		270,00	0,00	90,00	
- Jumlah yang belum tuntas =		0	Nilai Tertinggi =		300,00	0,00	100,00	
- Persentase peserta tuntas =		100,0	Rata-rata =		294,06	#DIV/0!	98,02	
- Persentase peserta belum tuntas =		0,0	Standar Deviasi =		8,37	#DIV/0!	2,79	

Mengetahui :
Guru Pembimbing

Godean, 2 September 2015
Mahasiswa

Sulis Rahmawati, S.Pd
NIP 19730901 200604 2 008

Yusi Septiyani
NIM 12402241051

ANALISIS BUTIR SOAL PILIHAN GANDA

Satuan Pendidikan : SMK N 1 GODEAN SLEMAN
Nama Tes : UH 1
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan
Kelas/Program : X AP 3
Tanggal Tes : 27 Agustus 2015
SK/KD : Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi

No Butir	Daya Beda		Tingkat Kesukaran		Alternatif Jawaban Tidak Efektif	Kesimpulan Akhir
	Koefisien	Keterangan	Koefisien	Keterangan		
1	0,000	Tidak Baik	1,000	Mudah	BCD	Tidak Baik
2	0,089	Tidak Baik	0,969	Mudah	BC	Tidak Baik
3	0,441	Baik	0,938	Mudah	BC	Cukup Baik
4	0,307	Baik	0,969	Mudah	AB	Cukup Baik
5	0,284	Cukup Baik	0,938	Mudah	AC	Cukup Baik
6	0,307	Baik	0,969	Mudah	AB	Cukup Baik
7	0,000	Tidak Baik	1,000	Mudah	BCD	Tidak Baik
8	0,000	Tidak Baik	1,000	Mudah	ACD	Tidak Baik
9	0,000	Tidak Baik	1,000	Mudah	ABD	Tidak Baik
10	0,000	Tidak Baik	1,000	Mudah	ABD	Tidak Baik
11	0,000	Tidak Baik	1,000	Mudah	BCD	Tidak Baik
12	0,441	Baik	0,938	Mudah	AB	Cukup Baik
13	0,000	Tidak Baik	1,000	Mudah	ABD	Tidak Baik
14	0,127	Tidak Baik	0,938	Mudah	C	Tidak Baik
15	0,000	Tidak Baik	1,000	Mudah	ABC	Tidak Baik
16	0,000	Tidak Baik	1,000	Mudah	ACD	Tidak Baik
17	0,000	Tidak Baik	1,000	Mudah	ACD	Tidak Baik
18	0,000	Tidak Baik	1,000	Mudah	ABD	Tidak Baik
19	0,000	Tidak Baik	1,000	Mudah	ACD	Tidak Baik
20	0,000	Tidak Baik	1,000	Mudah	ACD	Tidak Baik
21	0,419	Baik	0,906	Mudah	D	Cukup Baik
22	0,284	Cukup Baik	0,938	Mudah	BD	Cukup Baik
23	0,307	Baik	0,969	Mudah	CD	Cukup Baik
24	0,307	Baik	0,969	Mudah	CD	Cukup Baik
25	0,000	Tidak Baik	1,000	Mudah	ABD	Tidak Baik
26	0,000	Tidak Baik	1,000	Mudah	ACD	Tidak Baik
27	0,525	Baik	0,969	Mudah	BD	Cukup Baik
28	0,000	Tidak Baik	1,000	Mudah	ABC	Tidak Baik
29	0,000	Tidak Baik	1,000	Mudah	ABC	Tidak Baik
30	0,000	Tidak Baik	1,000	Mudah	BCD	Tidak Baik

Mengetahui :

Guru Pembimbing

Godean, 2 September 2015

Mahasiswa

Sulis Rahmawati, S.Pd
 NIP 19730901 200604 2 008

Yusi Septiyani
 NIM 12402241051

SEBARAN JAWABAN SOAL PILIHAN GANDA

Satuan : SMK N 1 GODEAN
Pendidikan : SLEMAN
Nama Tes : UH 1
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan
Kelas/Program : X AP 3
Tanggal Tes : 27 Agustus 2015
SK/KD : Mengaplikasikan Ketrampilan Dasar Komunikasi

No Butir	Persentase Jawaban						Jumlah
	A	B	C	D	E	Lainnya	
1	100*	0,0	0,0	0,0	-	0,0	100,0
2	96,9*	0,0	0,0	3,1	-	0,0	100,0
3	3,1	0,0	0,0	93,8*	-	3,1	100,0
4	0,0	0,0	96,9*	3,1	-	0,0	100,0
5	0,0	93,8*	0,0	6,3	-	0,0	100,0
6	0,0	0,0	96,9*	3,1	-	0,0	100,0
7	100*	0,0	0,0	0,0	-	0,0	100,0
8	0,0	100*	0,0	0,0	-	0,0	100,0
9	0,0	0,0	100*	0,0	-	0,0	100,0
10	0,0	0,0	100*	0,0	-	0,0	100,0
11	100*	0,0	0,0	0,0	-	0,0	100,0
12	0,0	0,0	93,8*	3,1	-	3,1	100,0
13	0,0	0,0	100*	0,0	-	0,0	100,0
14	93,8*	3,1	0,0	3,1	-	0,0	100,0
15	0,0	0,0	0,0	100*	-	0,0	100,0
16	0,0	100*	0,0	0,0	-	0,0	100,0
17	0,0	100*	0,0	0,0	-	0,0	100,0
18	0,0	0,0	100*	0,0	-	0,0	100,0
19	0,0	100*	0,0	0,0	-	0,0	100,0
20	0,0	100*	0,0	0,0	-	0,0	100,0
21	90,6*	6,3	3,1	0,0	-	0,0	100,0
22	6,3	0,0	93,8*	0,0	-	0,0	100,0
23	96,9*	3,1	0,0	0,0	-	0,0	100,0
24	3,1	96,9*	0,0	0,0	-	0,0	100,0
25	0,0	0,0	100*	0,0	-	0,0	100,0
26	0,0	100*	0,0	0,0	-	0,0	100,0
27	96,9*	0,0	3,1	0,0	-	0,0	100,0
28	0,0	0,0	0,0	100*	-	0,0	100,0
29	0,0	0,0	0,0	100*	-	0,0	100,0
30	100*	0,0	0,0	0,0	-	0,0	100,0

Mengetahui :
Guru Pembimbing

Godean, 2 September 2015
Mahasiswa

Sulis Rahmawati, S.Pd
NIP 19730901 200604 2 008

Yusi Septiyani
NIM 12402241051

MATERI REMIDIAL INDIVIDUAL DAN KLASIKAL

Satuan Pendidikan : SMK N 1 GODEAN SLEMAN
Nama Tes : UH 1
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan
Kelas/Program : X AP 3
Tanggal Tes : 27 Agustus 2015
SK/KD : Mengaplikasikan Ketrampilan Dasar Komunikasi

No	NAMA PESERTA	L/P	MATERI REMIDIAL
1	ALFI NUR KHASANAH	P	Tidak Ada
2	ALVI INTAN KURNIASARI	P	Tidak Ada
3	AMALIA NUR KHASANAH	P	Tidak Ada
4	ADINDA LUCKY PRIYANTI	P	Tidak Ada
5	ANITA WAHYU LESTARI	P	Tidak Ada
6	ANJANI DIAH SAVITRI	P	Tidak Ada
7	APRILIA NUR ANNISA	P	Tidak Ada
8	APRILIA NUR ARYANI	P	Tidak Ada
9	AYUNINGTYAS SEPTI KUMALA	P	Tidak Ada
10	ELISA RISMAWATI	P	Tidak Ada
11	EVI TRI SETYANINGSIH	P	Tidak Ada
12	IDA INDRIANI	P	Tidak Ada
13	IDA NUR CAHYANINGSIH	P	Tidak Ada
14	ISMI CHAIRIN	P	Tidak Ada
15	KURNIA APRIANTI	P	Tidak Ada
16	LILIS CANDRA UTAMI	P	Tidak Ada
17	LILIS INDAH UTAMI	P	Tidak Ada
18	MELISA WULAN DARI	P	Tidak Ada
19	MILENDA YULIANTI	P	Tidak Ada
20	NANDA FELANDY PUTRI	P	Tidak Ada
21	NUR HIDAYAH WIJAYANTI	P	Tidak Ada
22	NUR INDAH SARI	P	Tidak Ada
23	NUR TIYANINGSIH	P	Tidak Ada
24	PUTRI SUCI LESTARI	P	Tidak Ada
25	RIZKY SYAFAATUN NUR IHSANI	P	Tidak Ada
26	SANITA DEWI AGEСТИ	P	Tidak Ada
27	SARI KUMALAYANTI	P	Tidak Ada
28	SEFIAN ANGGRAIN	P	Tidak Ada
29	SITI ROSIDAYATI	P	Tidak Ada
30	SRI WAHYUNINGSIH	P	Tidak Ada
31	VALENSI SYAFFA MAHARANI	P	Tidak Ada
32	VIKA WULANDARI	P	Tidak Ada
	Klasikal		Tidak Ada

Mengetahui :
Guru Pembimbing

Godean, 2 September 2015
Mahasiswa

Sulis Rahmawati, S.Pd
NIP 19730901 200604 2 008

Yusi Septiyani
NIM 12402241051

PENGELOMPOKAN PESERTA REMIDIAL

Satuan Pendidikan : SMK N 1 GODEAN SLEMAN
Nama Tes : UH 1
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan
Kelas/Program : X AP 3
Tanggal Tes : 27 Agustus 2015
SK/KD : Mengaplikasikan Ketrampilan Dasar Komunikasi

No	Kompetensi Dasar	Peserta Remedial
1	A	Tidak Ada
2	A	NUR INDAH SARI;
3	D	ISMI CHAIRIN; MELISA WULAN DARI;
4	C	VIKA WULANDARI;
5	B	IDA INDRIANI; VALENSI SYAFFA MAHARANI;
6	C	MILENDA YULIANTI;
7	A	Tidak Ada
8	B	Tidak Ada
9	C	Tidak Ada
10	C	Tidak Ada
11	A	Tidak Ada
12	C	ELISA RISMAWATI; MELISA WULAN DARI;
13	C	Tidak Ada
14	A	ANITA WAHYU LESTARI; NUR TIYANINGSIH;
15	D	Tidak Ada
16	B	Tidak Ada
17	B	Tidak Ada
18	C	Tidak Ada
19	B	Tidak Ada
20	B	Tidak Ada
21	A	APRILIA NUR ARYANI; SARI KUMALAYANTI; VIKA WULANDARI;
22	C	ALFI NUR KHASANAH; IDA INDRIANI;
23	A	MILENDA YULIANTI;
24	B	SARI KUMALAYANTI;
25	C	Tidak Ada
26	B	Tidak Ada
27	A	MELISA WULAN DARI;
28	D	Tidak Ada
29	D	Tidak Ada
30	A	Tidak Ada

Mengetahui :
Guru Pembimbing

Godean, 2 September 2015
Mahasiswa

Sulis Rahmawati, S.Pd
NIP 19730901 200604 2 008

Yusi Septiyani
NIM 12402241051

**JADWAL MENGAJAR UNTUK GURU
SMK N 1 GODEAN TAHUN 2015-2016 SEMESTER GASAL**

SEMESTER/ TAHUN PELAJARAN : 1 (GASAL)/ 2015/2016
NAMA MAHASISWA PPL : YUSI SEPTIYANI
MATA PELAJARAN/KOMP. : Kompetensi Kejuruan
JUMLAH JAM : 6 JAM

Jam Ke-	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						

❖ **Hari biasa**

Jam ke-	Pukul (WIB)
Tadarus/doa	06.50 – 07.15
1	07.15 – 08.00
2	08.00 – 08.45
3	08.45 – 09.30
ISTIRAHAT 1	09.30 – 09.45
4	09.45 – 10.30
5	10.30 – 11.15
6	11.15 – 12.00
ISTIRAHAT 2	12.00 – 12.20
7	12.20 – 13.05
8	13.05 – 13.50
9	13.50 – 14.35

Hari Jumat

Jam ke-	Pukul (WIB)
Tadarus/doa	06.50 – 07.15
1	07.15 – 08.00
2	08.00 – 08.45
3	08.45 – 09.30
ISTIRAHAT	09.30 – 09.45
4	09.45 – 10.30
5	10.30 – 11.15



Universitas Negeri Yogyakarta

MATRIKS PROGRAM KERJA PPL UNY
TAHUN: 2015

F01
Untuk Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 1 GODEAN
ALAMAT SEKOLAH : Kowan, Sidoagung, Godean, Sleman
GURU PEMBIMBING : Sulis Rahmawati, S.Pd

NAMA MAHASISWA : Yusi Septiyani
NO MAHASISWA : 12402241051
FAK/JUR/PRODI : FE/PEND. ADM. PERKANTORAN
DOSEN PEMBIMBING : Siti Umi Khayatun Mardiyah, M.Pd

No.	Program/Kegiatan PPL	Jumlah Jam per Minggu					Jml Jam
		I	II	III	IV	V	
1	Pembuatan Program PPL						
	a. Observasi	1					1
	b. Konsultasi dengan guru pembimbing	3					3
	c. Menyusun Matrik Program PPL 2015	4					4
2	Administrasi Pembelajaran/Guru						
	a. Instrumen-instrumen	5	5				10
	b. Silabus, prota, prosem	10	5				15
	c. Membuat jadwal mengajar	2					2
3	Pembelajaran Kokurikuler (Kegiatan Mengajar Terbimbing)						
	a. Persiapan						
	1) Konsultasi dengan guru pembimbing	3	3	3	3	3	15
	2) Mengumpulkan materi	5	5		3		13
	3) Membuat RPP	2	2	2	2	3	11
	4) Menyiapkan/membuat media	2	2	2		2	8
	5) Menyusun materi/lab sheet	2	2	2			6
	b. Mengajar Terbimbing						
	1) Praktik mengajar di kelas	6	2	6	6	2	22
	2) Penilaian dan evaluasi			2	2		4

	3) Piket guru		5	3	5	5	18
	4) Konsultasi dengan DPL		1	2		2	5
	5) Membuat soal ulangan dan koreksi		3	2			5
4	Pembelajaran Ekstrakurikuler (Kegiatan Nonmengajar)						
	a. Inventarisasi buku-buku perpustakaan	3		3			6
5	Kegiatan Sekolah						
	a. Upacara Bendera Hari Senin	1		1		1	3
6	Pembuatan Laporan PPL						
	a. Persiapan						
	1) Mempelajari buku panduan PPL 2015		3	2			5
	2) Mempelajari contoh laporan PPL		2	2			4
	b. Pelaksanaan						
	1) Membuat Laporan PPL				8	3	11
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut Hasil Evaluasi						
	1) Konsultasi dengan guru pembimbing dan DPL PPL				2	3	5
							176

Sleman, 13 September 2015

Kepala Sekolah

Dosen Pembimbing Lapangan

Mahasiswa

Drs. Agus Waluyo, M. Eng.
NIP. 19651227 199412 1 002

Siti Umi Khayatun Mardiyah, M.Pd
NIP. 19801207200604 2 00 2

Yusi Septiyani
NIM.12402241051



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2015

F02

Untuk Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK Negeri 1 Godean
ALAMAT SEKOLAH : Kowanan, Sidoagung, Godean, Sleman
GURU PEMBIMBING : Sulis Rahmawati, S.Pd

NAMA MAHASISWA : Yusi Septiyani
NIM : 12402241051
FAK/PRODI : FE/ Pend. Administrasi Perkantoran
DOSEN PEMBIMBING : Siti Umi Khayatun Mardiyah, M.Pd

Minggu ke-1

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Senin, 10 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none">Upacara Bendera (1jam)Praktik mengajar di kelas (4 jam)	<ul style="list-style-type: none">Mengikuti upacara bendera hari seninMengajar di kelas X AP 1 dan X AP 2Dihadiri oleh 32 siswa di kelas X AP 1 dan 31 siswa di X AP 2Agenda mengajar diisi dengan pengenalan dan pemberian materi unsur dan proses komunikasiSiswa mengerjakan tugas	<ul style="list-style-type: none">Tidak ada hambatanTidak ada hambatanBelum hafal denah ruang kelas & belum hafal nama-nama siswaDi kelas X AP 1 kabel LCD tidak dapat masuk ke laptop, sementara di kelas X AP 2 Tidak ada LCD	<ul style="list-style-type: none">Mempelajari denah ruang kelas dan menghafalkan nama-nama guruPemberian materi diberikan dengan metode Ceramah



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2015

F02

Untuk Mahasiswa

			pilihan ganda berdasarkan materi hari ini.		
2	Selasa, 11 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> Membuat perangkat administrasi guru (5 jam) Memeriksa jawaban siswa (2 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> Membuat daftar hadir Siswa X AP 1, X AP 2, X AP3 Menyusun materi pembelajaran selama satu semester Mengoreksi hasil pekerjaan siswa 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan 	
3	Rabu, 12 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> Membuat perangkat administrasi guru (5jam) Piket jaga ruang guru (2 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> Didapatkan 1 buah RPP dan modul pembelajaran Melayani siswa yang ijin dan mengantarkan tugas ke kelas yang ditinggalkan guru karena suatu kepentingan 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan Belum hapal denah sekolah 	-
4	Kamis, 13 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> Praktik mengajar di kelas (2 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> Mengajar di kelas X AP 3 Dihadiri oleh 32 siswa Agenda mengajar diisi dengan 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan 	



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2015

F02

Untuk Mahasiswa

		<ul style="list-style-type: none"> Membuat matriks program PPL 2015 (4jam) 	<p>perkenalan dan pemberian materi unsur dan proses komunikasi</p> <ul style="list-style-type: none"> Siswa mengerjakan tugas pilihan ganda berdasarkan materi hari ini Matrik program PPL 	<ul style="list-style-type: none"> Masih terdapat program yang belum pasti 	<ul style="list-style-type: none"> Berkoordinasi dengan WKS Kesiswaan
5	Jumat, 14 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> Memeriksa hasil tugas siswa (3 jam) Menyiapkan dan membuat media pembelajaran (2jam) 	<ul style="list-style-type: none"> Telah diperiksa hasil tugas unsur dan proses komunikasi dari siswa sebanyak 60 siswa Didapatkan 1 media pembelajaran berupa teka-teki silang. 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan Tidak ada hambatan 	-
6	Sabtu, 15 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> Menginventarisasi buku-buku perpustakaan (3jam) 	<ul style="list-style-type: none"> Menempelkan label inventarisasi buku perpustakaan sebanyak 70 eksemplar buku mata pelajaran 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada hambatan 	



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2015

F02

Untuk Mahasiswa

		<ul style="list-style-type: none">• Memeriksa hasil tugas siswa (1jam)• Menghitung alokasi waktu pembelajaran untuk 1 semester (2 jam)	<ul style="list-style-type: none">• Telah diperiksa hasil tugas unsur dan proses komunikasi dari siswa sebanyak 32 siswa• Didapatkan alokasi waktu pembelajaran	<ul style="list-style-type: none">• Tidak ada hambatan• belum paham mengenai pembagian jam untuk praktik	<ul style="list-style-type: none">• konsultasi dengan guru pembimbing
--	--	---	--	---	---



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2015

F02

Untuk Mahasiswa

Minggu ke-2

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Senin, 17 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none">Membuat perangkat administrasi guru (5jam)Menyiapkan/membuat media (2jam)	<ul style="list-style-type: none">Membuat diagram alir pelaksanaan penilaian pendidikan dan proses pembelajaran.membuat media pembelajaran berupa game TTS	<ul style="list-style-type: none">Tidak ada hambatanTidak ada hambatan	- -
2	Selasa, 18 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none">Membuat media pembelajaran berupa modul (2 jam)Membuat administrasi guru (4 jam)	<ul style="list-style-type: none">Modul pembelajaran mengenai materi efek dan bentuk komunikasiFormulir validasi silabus, validasi RPP, laporan pengawasan proses pembelajaran, dan catatan proses pembelajaran	<ul style="list-style-type: none">Tidak ada hambatan	- -



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2015

F02

Untuk Mahasiswa

3	Rabu, 19 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none">• Jaga piket guru (5 jam)• Menyusun RPP (2 jam)	<ul style="list-style-type: none">• Membuat surat ijin,dan menyerahkan tugas dari guru ke kelas yang kosong• RPP untuk 1 kali tatap muka	<ul style="list-style-type: none">• Tidak ada hambatan	<ul style="list-style-type: none">•
4	Kamis, 20 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none">• Praktik mengajar di kelas X AP 3 (2 jam)• Konsultasi dengan guru pembimbing terkait materi (1 jam)• Memeriksa jawaban siswa (2 jam)	<ul style="list-style-type: none">• Diikuti oleh 32 siswa.• Materi yang diberikan yaitu efek dan bentuk komunikasi• Teknik penilaian berupa pilihan ganda• Diskusi kelompok 4 orang dengan materi diskusi misscomunnication• Saran untuk ulangan diadakan minggu depan• Memeriksa jawaban penilaian harian siswa	<ul style="list-style-type: none">• Siswa ribut sendiri ketika sedang berdiskusi	<ul style="list-style-type: none">• Mengkondisikan siswa



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2015

F02

Untuk Mahasiswa

5	Jumat, 21 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none">• Membuat RPP untuk 1 kali pertemuan (2 jam)• Membuat soal ulangan harian pilihan ganda (2 jam)• Membuat lembar jawaban soal ulangan harian (1 jam)• Monitoring DPL (1 jam)	<ul style="list-style-type: none">• RPP untuk 1 pertemuan dengan strategi pembelajaran CTL, materi faktor pendukung• Soal ulangan harian 15 soal dari 30 soal• Lembar jawaban ulangan harian untuk siswa• Monitoring pelaksanaan pembelajaran	<ul style="list-style-type: none">• Tidak ada hambatan	
6	Sabtu, 22 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none">• Membuat soal ulangan harian (2 jam)• Konsultasi dengan guru pembimbing (1 jam)	<ul style="list-style-type: none">• 15 soal ulangan dari 30 soal• Konsultasi mengenai RPP untuk ulangan harian	<ul style="list-style-type: none">• Tidak ada hambatan	



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2015

F02

Untuk Mahasiswa

Minggu ke-3

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Senin, 24 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none">• Upacara bendera (1 jam)• Praktek mengajar (4 jam)• Konsultasi guru pembimbing (1 jam)• Membuat administrasi guru (1 jam)	<ul style="list-style-type: none">• Dilaksanakan di halaman SMK Negeri 1 Godean• Mengajar di kelas X AP 1 (jam ke 1 dan 2) dan X AP 2 (jam ke 7 dan 8)• Materi efek, dan bentuk komunikasi• Mengumumkan bahwasanya minggu depan akan diadakan ulangan harian• Konsultasi mengenai soal ulangan harian dengan pilihan jawaban 5 pilihan• KKM• Kisi-kisi ulangan harian	<ul style="list-style-type: none">• Tidak ada hambatan	



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2015

F02

Untuk Mahasiswa

2	Selasa, 25 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none">Membuat administrasi guru (7 jam)	<ul style="list-style-type: none">Formulir validasi PGForm agenda mengajarPedoman skor penilaianForm catatan proses pembelajaranBerita acara penilaianMenyusun soal pilihan ganda untuk penilaian harianMembuat kartu soal ulangan harian	<ul style="list-style-type: none">Tidak ada hambatan	
3	Rabu. 26 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none">Piket guru (5 jam)Konsultasi dengan guru	<ul style="list-style-type: none">Membuat surat ijin meninggalkan sekolah untuk siswa yang memiliki keperluan yang mendesakMengantarkan pesan guru jika ada kelas yang ditinggal oleh guruMengabsen kelasKonsultasi mengenai	<ul style="list-style-type: none">Tidak ada hambatan	



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2015

F02

Untuk Mahasiswa

		pembimbing (1,5 jam)	pelaksanaan ulangan harian		
4.	Kamis, 27 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none">• Praktek mengajar (2 jam)• Konsultasi dengan guru pembimbing (1,5 jam)• Membuat administrasi guru (3 jam)	<ul style="list-style-type: none">• Siswa mengerjakan ulangan harian• Teknik penilaian harian menggunakan pilihan ganda sebanyak 5 soal• Usai ulangan harian, siswa diberikan materi berupa faktor pendukung komunikasi• Terkait pelaksanaan dan penilaian ulangan harian• Meneliti jawaban ulangan harian siswa dan memasukan jawaban tersebut ke ANBUSO	<ul style="list-style-type: none">• Tidak ada hambatan	
5	Jumat, 28 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none">• Membuat administrasi guru (6 jam)	<ul style="list-style-type: none">• RPP untuk 3 pertemuan	<ul style="list-style-type: none">• Tidak ada hambatan	
6	Sabtu, 29 Agustus	<ul style="list-style-type: none">• Membuat administrasi guru	<ul style="list-style-type: none">• Alokasi waktu	<ul style="list-style-type: none">• Tidak ada hambatan	



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2015

F02

Untuk Mahasiswa

	2015	(3 jam) • Membuat modul pembelajaran (3 jam)	<ul style="list-style-type: none">• Rencana pembelajaran semester• Form catatan hambatan belajar siswa• Materi faktor pendukung, dan teknik komunikasi		
--	------	---	--	--	--



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2015

F02

Untuk Mahasiswa

Minggu ke-4

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1.	Senin, 31 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none">Praktek mengajar (4 jam)	<ul style="list-style-type: none">Mengajar di kelas X AP 1 di ruangan 34 pada jam ke 1 dan 2Mengadakan ulangan harian sebanyak 30 soal berupa pilihan gandaPemberian materi faktor pendukung dan teknik komunikasiMengajar di kelas X AP 2 di ruangan 26 pada jam ke 7 dan 8Mengadakan ulangan harian sebanyak 30 soal berupa pilihan gandaPemberian materi faktor pendukung dan teknik komunikasi	<ul style="list-style-type: none">Tidak ada hambatan	



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2015

F02

Untuk Mahasiswa

		<ul style="list-style-type: none">• Inventaris buku (3 jam)	<ul style="list-style-type: none">• Inventaris buku pelajaran		
2.	Selasa, 1 September 2015	<ul style="list-style-type: none">• Membuat administrasi guru (7 jam)	<ul style="list-style-type: none">• Mengoreksi jawaban siswa dan memasukkan jawaban ke ANBUSO• Membuat RPP untuk 2 pertemuan	<ul style="list-style-type: none">• Tidak ada hambatan	
3.	Rabu, 2 September 2015	<ul style="list-style-type: none">• Piket jaga (5 jam) • Monitoring DPL (1 jam)• Konsultasi dengan guru pembimbing (1 jam)	<ul style="list-style-type: none">• Membuat surat izin untuk siswa yang izin meninggalkan sekolah• Mengantarkan titipan materi dari guru yang izin meninggalkan kelas • Pengecekan RPP• Konsultasi terkait pembelajaran pada hari kamis	<ul style="list-style-type: none">• Tidak ada hambatan	
4.	Kamis, 3 September 2015	<ul style="list-style-type: none">• Praktek Mengajar (2 jam)	<ul style="list-style-type: none">• Mengajar di kelas X AP 3 ruang 14• Materi yang diberikan yaitu	<ul style="list-style-type: none">• Tidak ada hambatan	



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2015

F02

Untuk Mahasiswa

		<ul style="list-style-type: none">• Membuat administrasi guru (5 jam)	<p>komunikasi verbal dan komunikasi non verbal</p> <ul style="list-style-type: none">• Di akhir pembelajaran siswa diberikan soal pilihan ganda terkait materi di hari itu• RPP untuk 1 pertemuan• Soal harian untuk pertemuan		
5.	Jumat, 4 September 2015	<ul style="list-style-type: none">• Membuat administrasi guru (6 jam)	<ul style="list-style-type: none">• Membuat RPP untuk 1 pertemuan• Program tahunan	<ul style="list-style-type: none">• Tidak ada hambatan	
6.	Sabtu, 5 September 2015	<ul style="list-style-type: none">• Membuat administrasi guru (5 jam)• Konsultasi dengan guru pembimbing (1 jam)	<ul style="list-style-type: none">• Membuat RPP untuk 2 pertemuan• Konsultasi mengenai ANBUSO ulangan harian	<ul style="list-style-type: none">• Tidak ada hambatan	



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2015

F02

Untuk Mahasiswa

Minggu ke-5

NO.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1.	Senin, 7 September 2015	<ul style="list-style-type: none">• Upacara bendera (1 jam)• Praktek mengajar (4 jam)	<ul style="list-style-type: none">• Upacara bendera di halaman sekolah• Mengajar di kelas X AP 1 di jam ke 1 dan 2• Dihadiri oleh 32 siswa• Mengajar di kelas X AP 2 di jam ke 7 dan 8• Dihadiri oleh 31 siswa• Agenda mengajar diisi dengan komunikasi verbal dan nonverbal• Siswa mengerjakan tugas pilihan ganda berdasarkan materi hari ini	<ul style="list-style-type: none">• Tidak ada hambatan	
2.	Selasa, 8 September 2015	<ul style="list-style-type: none">• Membuat media pembelajaran (4 jam)	<ul style="list-style-type: none">• Membuat modul untuk siswa	<ul style="list-style-type: none">• Tidak ada hambatan	
3.	Rabu, 9 September	<ul style="list-style-type: none">• Piket jaga (5 jam)	<ul style="list-style-type: none">• Membuat surat ijin untuk	<ul style="list-style-type: none">• Tidak ada hambatan	



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2015

F02

Untuk Mahasiswa

	2015	<ul style="list-style-type: none">• Membuat perangkat administrasi guru (1 jam)• Konsultasi dengan guru pembimbing (1 jam)	<p>siswa yang izin meninggalkan sekolah</p> <ul style="list-style-type: none">• Mengantarkan titipan materi dari guru yang izin meninggalkan kelas• Absensi kehadiran siswa tiap kelas• RPP 2 pertemuan• Mengenai modul untuk siswa		
4.	Kamis, 10 September 2015	<ul style="list-style-type: none">• Praktek mengajar (2 jam)	<ul style="list-style-type: none">• Mengajar di kelas X AP 3 ruang 14• Materi yang diberikan yaitu teknik membaca, menulis, dan mendengarkan• Praktek membaca secara efektif	<ul style="list-style-type: none">• Tidak ada hambatan	



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2015

F02

Untuk Mahasiswa

		<ul style="list-style-type: none">• Memeriksa jawaban siswa (1 jam)• Membuat administrasi guru (2 jam)• Konsultasi dengan DPL (1 jam)	<ul style="list-style-type: none">• Di akhir pembelajaran siswa diberikan soal pilihan ganda terkait materi di hari itu• Jawaban dari 32 orang siswa• RPP untuk 1 pertemuan• Konsultasi dengan DPL terkait laporan mingguan		
5.	Jumat, 11 September 2015	<ul style="list-style-type: none">• Cetak administrasi guru (2 jam)• Konsultasi dengan guru pembimbing (1 jam)	<ul style="list-style-type: none">• Perangkat administrasi guru, dan RPP 10 pertemuan• Didapatkan revisi terkait penulisan agenda mengajar dan saran terkait urutan penyusunan administrasi guru	<ul style="list-style-type: none">• Tidak ada hambatan	



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2015

F02

Untuk Mahasiswa

6.	Sabtu, 12 September 2015	<ul style="list-style-type: none">• Cetak administrasi guru (1 jam)• Konsultasi dengan guru pembimbing (2 jam)	<ul style="list-style-type: none">• Cetak administrasi guru yang telah direvisi• Konsultasi terkait administrasi guru	<ul style="list-style-type: none">• Tidak ada hambatan	
----	-----------------------------	--	--	--	--

Sleman, September 2015

Mengetahui,

Kepala Sekolah

Dosen Pembimbing Lapangan

Mahasiswa

Drs. Agus Waluyo, M.Eng.
NIP. 19651227 199412 1 002

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

Yusi Septiyani
NIM.12402241051



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL
2015

F03
Untuk Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK Negeri 1 Godean
ALAMAT SEKOLAH : Kowanan, Sidoagung, Godean, Sleman
GURU PEMBIMBING : Sulis Rahmawati, S.Pd

NAMA MAHASISWA : Yusi Septiyani
NIM : 12402241051
FAK/PRODI : FE/ Pend. Adm. Perkantoran
DOSEN PEMBIMBING : Siti Umi Khayatun Mardiyah, M.Pd

No	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif / Kuantitatif	Serapan Dana (Dalam Rp)				
			Swadaya/Sekolah/ Lembaga	Mahasiswa	Pemda Kab.	Sponsor/ Lembaga lainnya	Jumlah
1	Mencetak RPP 5 pertemuan	Kualitatif: RPP dicetak beserta materi dan soal tes. Kuantitatif: Diperoleh 5 paket RPP untuk 5 pertemuan		Rp 7000,00			Rp 7000,00

2	Mencetak modul pembelajaran	<p>Kualitatif Modul dicetak untuk digunakan sebagai media pembelajaran di kelas untuk pertemuan 1 dan 2</p> <p>Kuantitatif: Diperoleh 96 paket modul pembelajaran untuk siswa</p>		Rp. 42.000,00			Rp. 42.000,00
3	Mencetak modul untuk siswa	<p>Kualitatif Modul dicetak untuk digunakan sebagai media pembelajaran di kelas untuk pertemuan 3, 4, dan 5</p> <p>Kuantitatif: Diperoleh 44 paket modul pembelajaran untuk siswa</p>		Rp. 38.500,00			Rp. 38.500,00
4	Mencetak soal ulangan harian	<p>Kualitatif: Cetak soal ulangan harian untuk siswa</p> <p>Kuantitatif: Diperoleh 34 paket soal ulangan harian</p>		Rp. 24.500,00			Rp.24.500,00

5	Cetak soal ulangan harian, KKM, penskoran ulangan harian, dan hasil ANBUSO	Kualitatif: Dicetak sebagai bahan bimbingan dengan guru pembimbing Kuantitatif: Dengan jumlah keseluruhan 25 lembar		Rp. 3.200,00			Rp. 3.200,00
6.	Cetak perangkat Administrasi guru	Kualitatif: Dicetak sebagai bahan bimbingan dengan guru pembimbing Kualitatif Diperoleh 1 paket administrasi guru		Rp. 41.000,00			Rp. 41.000,00
7.	Cetak soal penilaian harian	Kualitatif : Soal penilaian harian untuk 5 pertemuan Kualitatif : Diperoleh 64 paket soal penilaian harian		Rp. 76. 800,00			Rp. 76.800,00
8.	Cetak modul pembelajaran	Kualitatif: Modul pembelajaran untuk siswa selama 1 semester		Rp. 15.800			Rp. 15.800,00

		Kuantitatif: Diperoleh 3 paket modul untuk siswa selama 1 semester					
9.	Cetak lembar jawaban ulangan harian	Kualitatif: Lembar jawaban ulangan harian untuk 3 kelas Kuantitatif: Diperoleh 96 lembar jawaban ulangan harian		Rp. 11.550,00			Rp. 11. 550,00
Jumlah							Rp. 260.350,00

Mengetahui:

Kepala Sekolah/Pimpinan Lembaga

Dosen Pembimbing Lapangan

Mahasiswa

Drs. Agus Waluyo,M.Eng.
NIP. 19651227 199412 1 002

Siti Umi Khayatun Mardiyah
NIP. 19801207 200604 2 002

Yusi Septiyani
NIM. 12402241051