

LAPORAN
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
DI SMK PGRI 1 SENTOLO

Jalan Raya Sentolo km 18 Kulonprogo
Yogyakarta

Di susun Guna Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktik Pengalaman Lapangan
Semester Gasal Tahun Akademik 2014/ 2015
Periode 2 Juli – 17 September 2014

Dosen Pembimbing: Siti Umi Khayatun Mardiyah, M. Pd



Disusun Oleh:

Bethi Dian Paramita

NIM. 11402241013

PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2014

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini, kami pembimbing PPL di SMK PGRI 1 Sentolo, menerangkan dengan sesungguhnya bahwa mahasiswa di bawah ini:

Nama : Bethi Dian Paramita
NIM : 11402241013
Prodi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas : Ekonomi

Telah melaksanakan Praktik Pengalaman Lapangan di SMK PGRI 1 Sentolo Kulonprogo dari tanggal 2 Juli 2014 sampai dengan 17 September 2014.

Yogyakarta, 17 September 2014

Menyetujui/ Mengesahkan:

Dosen Pembimbing
Lapangan PPL

Siti Umi Khayaton M., M.Pd
NIP. 19801207 200604 2 002

Guru Pembimbing
SMK PGRI 1 Sentolo

Drs. Sunardi
NIP. 19540804 198703 1 003

Kepala Sekolah
SMK PGRI 1 Sentolo

Dra. Nur Aini Sudistyawati
NIP. 19660712 199103 2 008

Koordinator KKN-PPL
SMK PGRI 1 Sentolo

Drs. Sunardi
NIP. 19540804 198703 1 003



KATA PENGANTAR

Penulis mengucapkan syukur ke hadirat Allah SWT yang senantiasa memberi karunia, rahmat, dan berkat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK PGRI 1 Sentolo sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.

Program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan program yang wajib bagi mahasiswa jenjang S1 kependidikan di Universitas Negeri Yogyakarta. Hal tersebut mempunyai maksud untuk menerapkan ilmu yang telah diperoleh dalam perkuliahan kepada siswa di sekolah. Selain itu, program PPL diharapkan mampu memberikan pengalaman kepada mahasiswa tentang bagaimana menjadi seorang pendidik.

Penulis menyadari bahwa keberhasilan program PPL ini tak lepas dari dukungan berbagai pihak. Dalam kesempatan ini, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.A. selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta.
2. Sugiharsono, M.Si, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta, yang telah memberikan izin pelaksanaan kegiatan PPL di SMK PGRI 1 Sentolo.
3. Siti Umi Khayatun Mardiyah, M. Pd., selaku Dosen Pembimbing Lapangan PPL di SMK PGRI 1 Sentolo, Kulonprogo.
4. Dra. Nur Aini Sulistyawati, selaku Kepala Sekolah SMK PGRI 1 Sentolo yang telah memberikan izin, nasihat, bimbingan serta fasilitas selama melaksanakan program KKN-PPL di SMK PGRI 1 Sentolo.
5. Drs. Sunardi, selaku Koordinator KKN-PPL sekaligus guru pembimbing PPL di SMK PGRI 1 Sentolo yang memberikan arahan dan konsultasi terkait program KKN dan PPL
6. Guru serta karyawan SMK PGRI 1 Sentolo yang telah memberikan dukungan selama PPL di SMK PGRI 1 Sentolo.
7. Segenap pengurus OSIS SMK PGRI 1 Sentolo.
8. Siswa–siswi SMK PGRI 1 Sentolo yang telah memberikan dukungan, kerja sama dan pengalaman yang sungguh berarti.
9. Kedua orang tua yang selalu memberikan dukungan moril dan materi kepada penulis.

10. Rekan–rekan KKN-PPL Universitas Negeri Yogyakarta di SMK PGRI 1 Sentolo yang selalu berjuang dan memberikan semangat.
11. Semua pihak yang telah membantu dalam kelancaran program KKN-PPL yang tidak bisa penulis sebutkan satu per satu.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang dapat menunjang kesempurnaan laporan ini. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan mahasiswa yang akan melakukan kegiatan PPL di SMK PGRI 1 Sentolo.

Yogyakarta, 17 September 2014

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
ABSTRAK	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Analisis Situasi	2
B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL	8
BAB II PELAKSANAAN PROGRAM PPL	11
A. Persiapan	11
B. Pelaksanaan PPL	14
C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi	15
BAB III PENUTUP	25
A. Kesimpulan	25
B. Saran	25
DAFTAR PUSTAKA	27
LAMPIRAN	28

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Perangkat Administrasi dan Kepegawaian	3
Tabel 2. Perangkat Akademis	4
Tebel 3. Perangkat Kesejahteraan	4

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Matriks Program Kerja PPL
- Lampiran 2. Kartu Bimbingan PPL
- Lampiran 3. Format Observasi Pembelajaran di Kelas dan Observasi Peserta Didik
- Lampiran 3. Format Observasi Kondisi Sekolah
- Lampiran 4. Jadwal Pelajaran
- Lampiran 5. Silabus
- Lampiran 6. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)
- Lampiran 7. Daftar Hadir Siswa
- Lampiran 8. Daftar Nilai Siswa
- Lampiran 9. Analisis Butir Soal
- Lampiran 10. Agenda Mengajar
- Lampiran 11. Catatan Mingguan PPL
- Lampiran 12. Daftar Nama Guru
- Lampiran 13. Kalender Pendidikan
- Lampiran 14. Laporan Keuangan PPL
- Lampiran 15. Dokumentasi Kegiatan PPL

ABSTRAK

Laporan Praktik Pengalaman Lapangan
Universitas Negeri Yogyakarta
Di SMK PGRI 1 Sentolo

Oleh:
Bethi Dian Paramita
NIM. 11402241013

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) adalah salah satu mata kuliah yang wajib ditempuh oleh mahasiswa Strata 1 kependidikan untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan Administrasi Perkantoran di Universitas Negeri Yogyakarta. Program Praktik Pengalaman Lapangan bertujuan untuk memberikan pengalaman bagi mahasiswa tentang dunia pendidikan secara nyata sehingga nantinya diharapkan dapat menjadi tenaga pendidik yang profesional di bidangnya. Program PPL di SMK PGRI 1 Sentolo yang beralamat di Jalan Raya Sentolo km 18 dimulai pada tanggal 2 Juli 2014 sampai dengan 17 September 2014.

Kegiatan praktik mengajar di SMK PGRI 1 Sentolo dilaksanakan di kelas XI Program Keahlian Administrasi Perkantoran, dengan standar kompetensi Administrasi Humas dan Keprotokolatan. Praktik mengajar dilaksanakan

Secara garis besar, pelaksanaan program PPL di SMK PGRI 1 Sentolo berjalan dengan lancar tanpa mengalami halangan yang cukup berarti. Manfaat yang dapat diambil dari pelaksanaan program PPL antara lain mahasiswa mendapatkan pengalaman dan keterampilan mengajar secara riil di sekolah. Selain itu mengerti pula cara berpikir dan bekerja secara disiplin baik dalam kegiatan pembelajaran maupun dalam memecahkan permasalahan-permasalahan yang muncul dalam dunia pendidikan.

Program Praktik Pengalaman Lapangan telah memberikan pengetahuan, pengalaman, disiplin, dan tanggung jawab sebagai seorang pendidik terhadap pengelolaan proses pendidikan. Program PPL sangat efektif untuk membekali mahasiswa kependidikan untuk menjadi tenaga pendidik yang profesional.

Kata kunci : PPL, Pembelajaran, Praktik Mengajar, SMK PGRI 1 Sentolo

BAB I

PENDAHULUAN

Perguruan Tinggi merupakan merupakan salah satu subsistem pendidikan nasional yang keberadaannya dalam kehidupan bangsa dan negara mempunyai peran yang sangat penting. Peran tersebut diterapkan dalam Tri Dharma Perguruan Tinggi, yaitu pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

Universitas Negeri Yogyakarta merupakan salah satu lembaga Perguruan Tinggi Negeri yang mendidik dan menyiapkan tenaga pendidik yang berkualitas dan professional. Salah satu usaha nyata dalam menyiapkan tenaga pendidik yang professional yaitu dengan adanya Praktik Pengalaman Lapangan (PPL).

Kegiatan Praktik Lapangan (PPL) merupakan kegiatan belajar mahasiswa yang dilakukan di lapangan untuk mengintegrasikan pengetahuan teoritis yang diperoleh di kampus dengan pengalaman praktik di lapangan sehingga target khusus yang merupakan target kompetensi program studi dapat tercapai. Kegiatan tersebut merupakan sinergi dari pihak universitas, sekolah maupun mahasiswa. Sehingga dalam hal ini mahasiswa mempunyai peran untuk mampu memberikan kontribusi yang baik dalam rangka meningkatkan program yang terdapat di sekolah dan perbaikan-perbaikan baik fisik maupun non fisik untuk menunjang kegiatan pembelajaran di sekolah. Oleh karena itu mahasiswa peserta PPL berusaha untuk merancang dan melaksanakan program-program PPL yang sejalan dengan program sekolah sebagai upaya untuk membantu memajukan sekolah diberbagai bidang. Melalui kegiatan ini mahasiswa dapat mengukur kesiapan dan kemampuan untuk menjadi *innovator*, *mediator*, serta *problem solver* dalam menghadapi berbagai permasalahan di sekolah pada khususnya dan di dunia pendidikan pada umumnya.

SMK PGRI 1 Sentolo merupakan salah satu sekolah yang dijadikan sasaran KKN-PPL oleh UNY. Sebagai sekolah yang menjadi sasaran, diharapkan setelah adanya program ini menjadi lebih aktif dan kreatif, dan diharapkan lingkungan sekolah menjadi tempat yang nyaman bagi siswa dalam mengikuti kegiatan pembelajaran. Maka dimensi kognitif, afektif maupun psikomotorik perlu untuk diterapkan pada siswa. Mahasiswa diharapkan dapat memberikan bantuan tenaga, pemikiran, dan ilmu pengetahuan dalam merencanakan dan melaksanakan program pengembangan sekolah dengan seluruh komponen agar sekolah secara perlahan dapat meningkatkan mutu pendidikan.

A. Analisis Situasi

Tujuan dari Analisis Situasi di SMK PGRI 1 Sentolo sebelum dilaksanakannya program PPL adalah untuk mendapatkan data yang valid mengenai kondisi sekolah, baik kondisi fisik sekolah maupun kondisi non fisik di SMK PGRI 1 Sentolo. Data tersebut yang selanjutnya dijadikan acuan dalam perumusan program kerja. Data kondisi sekolah diperoleh dengan cara observasi di SMK PGRI 1 Sentolo. Observasi dilaksanakan pada tanggal 17-28 Februari 2014. Kegiatan observasi antara lain meliputi observasi kondisi sekolah dan observasi kondisi peserta didik pada saat pembelajaran di kelas. Dari hasil observasi di SMK PGRI 1 Sentolo diperoleh data tentang sekolah, yang untuk lebih jelasnya akan dipaparkan kemudian.

SMK PGRI 1 Sentolo merupakan SMK Swasta yaitu dibawah yayasan yang menjadi salah satu lokasi KKN-PPL Universitas Negeri Yogyakarta. Secara administratif SMK PGRI 1 Sentolo terletak di wilayah Sentolo, Kulonprogo. Sekolah ini berada di dalam dusun yang cukup strategis, hal ini dikarenakan wilayah ini merupakan wilayah yang mempunyai banyak jalur transportasi yang melewati sekolah tersebut. SMK PGRI 1 Sentolo merupakan SMK Swasta yang masih dalam tahap perkembangan di Sentolo. Dilihat dari segi fisik sarana dan prasarana pendidikan yang ada di SMK PGRI 1 Sentolo terlihat kurang memadai. SMK PGRI mempunyai 9 kelas, akan tetapi hanya 8 kelas yang digunakan untuk kegiatan pembelajaran. Di samping itu SMK PGRI 1 Sentolo juga memiliki sarana dan prasarana untuk menunjang proses belajar mengajar yang terdiri dari: ruang kepala sekolah, ruang staf kepala sekolah, ruang ketua program keahlian, ruang guru, ruang TU, ruang UKS, ruang BK, mushola, serta untuk meningkatkan kualitas pembelajaran dibangun beberapa laboratorium, di antaranya 1 laboratorium komputer, 1 laboratorium perkantoran, 1 laboratorium jasa boga, dan 1 koperasi sekolah. Selain itu guna menunjang proses pembelajaran dibangun pula perpustakaan. Guna meningkatkan kesehatan dengan berolahraga maka dibangunlah sarana-sarana olah raga yaitu lapangan basket.

Bangunan gedung tertata cukup baik. Untuk memperindah suasana, maka dibuat taman-taman di sekitar sekolah dan untuk menjaga kebersihan diberi tempat sampah pada masing-masing kelas.

Administrasi sekolah cukup tertib, di mana setiap guru dan karyawan diberi papan presensi di dekat pintu masuk. Untuk administrasi siswa juga cukup tertib, setiap akhir bulan kehadiran siswa akan direkap untuk diteliti siapa saja murid yang mengalami masalah dengan presensi. Selain itu sekolah

membuka program ekstrakurikuler untuk siswa-siswi. Siswa yang mempunyai minat di bidang tertentu dapat menyalurkan minat dan bakatnya pada kegiatan ini. Akan tetapi, hanya terdapat satu ekstrakurikuler di SMK PGRI 1 Sentolo, yaitu pramuka. Untuk ekstrakurikuler yang lain seperti *drum band*, volley, basket, dan lain sebagainya sudah tidak berjalan. Dari beberapa kegiatan tersebut diperlukan adanya peningkatan yang lebih baik agar kegiatan ekstrakurikuler yang ada di SMK PGRI 1 Sentolo dapat berjalan kembali.

Ruang perpustakaan cukup luas dikarenakan SMK PGRI 1 Sentolo baru saja membangun 2 gedung baru di sebelah barat, yaitu gedung untuk perpustakaan dan gedung laboratorium Jasa Boga. Akan tetapi luas perpustakaan tersebut tidak sebanding dengan jumlah buku yang masih sangat minim. Banyak rak buku yang masih kosong. Selain itu sistem administrasinya juga masih manual.

SMK PGRI 1 Sentolo tidak pernah mengadakan karya tulis ilmiah remaja, yang mungkin disebabkan karena kurangnya SDM. Akan tetapi, untuk karya ilmiah guru SMK PGRI masih mengadakan karena biasanya digunakan untuk kenaikan pangkat para guru di SMK PGRI 1 Sentolo.

Untuk kegiatan keorganisasian siswa, SMK PGRI 1 Sentolo membentuk Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS) yang bertempat di SMK tersebut. Namun organisasi tersebut tidak berjalan dengan baik. Program OSIS juga tidak pernah berjalan, bahkan ruang untuk OSIS pun tidak ada yang mengakibatkan Organisasi Siswa Intra Sekolah di SMK PGRI 1 Sentolo terlihat tidak ada. Berdasarkan hasil observasi dapat diperoleh gambaran lingkungan fisik sekolah sebagai berikut:

1. Kondisi Fisik Sekolah

Kondisi fisik sekolah di SMK PGRI 1 Sentolo cukup baik terdiri atas dua lantai, yaitu atas dan bawah. Serta terdapat beberapa ruangan seperti ruang untuk belajar, ruang guru, ruang kepala sekolah, ruang staf kepala sekolah, dan lain sebagainya. Kompleks SMK PGRI 1 Sentolo terdiri dari beberapa jenis ruang yang dijelaskan pada tabel berikut:

a. Perangkat Administrasi dan Kepegawaian

Perangkat Administrasi dan Kepegawaian	Jumlah
Ruang Kepala Sekolah	1 Ruang

Ruang Staf Kepala Sekolah	1 Ruang
Ruang Guru	1 Ruang
Ruang Ketua Jurusan (Administrasi Perkantoran, Akuntasni, Jasa Boga)	1 Ruang
Ruang Tata Usaha	1 Ruang
Ruang BK	1 Ruang

Tabel 1. Perangkat Administrasi dan Kepegawaian

b. Perangkat Akademis

Perlengkapan Akademis	Jumlah
Ruang Kelas Teori	9 Ruang
Lab. Komputer	1 Ruang
Lab. Administrasi Perkantoran	1 Ruang
Lab. Jasa Boga	1 Ruang
Perpustakaan	1 Ruang
Lapangan Basket	1 Buah

Tabel 2. Perangkat Akademis

Selain perangkat akademis, sekolah ini juga didukung oleh Media pembelajaran yang tersedia berupa : *LCD Viewer*, meja dan kursi, *black board*.

c. Perangkat Kesejahteraan

Perangkat Kesejahteraan	Jumlah
Mushola	1 Buah
Koperasi	1 Buah
Kantin	1 Buah
Ruang Bimbingan Konseling	1 Buah
Ruang UKS	1 Buah

Tabel 3. Perangkat Kesejahteraan

d. Perangkat pendukung lainnya (tempat parkir dan toilet)

2. Personalia Sekolah

Kepala Sekolah : Dra. Nur Aini Sulistyawati

Yang dibantu oleh beberapa wakil diantaranya

Wakil Kepala Bidang Sarpras	: Drs. Sunardi
Wakil Kepala Bidang Kurikulum	: Dra. Susi Mujadarojati
Wakil Kepala Bidang Humas	: Eny Puji Astuti, S.Pd
Wakil Kepala Bidang Kesiswaan	: Lilik Handayani, S.Pd
Ketua Prog. Keahlian Akuntansi	: Sri Budiayati, S.Pd
Ketua Prog. Keahlian Adm. Perkantoran	: Drs. Dwi Wahana
Ketua Prog. Keahlian Jasa Boga	: Fiskha Ayuningrum, S.Pd
Staf Pengajar	: staf pengajar terdiri dari 16 orang guru tetap negeri (PNS) dan 17 Guru Tidak Tetap (GTT)
Staf Tata Usaha dan Karyawan	: 8 orang, yang terdiri dari

3. Perpustakaan

Perpustakaan SMK PGRI 1 Sentolo berukuran 10 X 8 meter dan dijaga oleh Ibu Rini, selaku pengelola perpustakaan dengan koleksi buku yang masih sangat sedikit. Bahkan untuk pengelompokannya belum jelas.

4. Laboratorium

Laboratorium komputer	: Terdapat 30 buah komputer, LCD, Printer, 2 buah AC
Laboratorium adm. Perkantoran	: Terdapat 3 buah meja yang dilengkapi dengan telepon dan mesin ketik manual
Laboratorium jasa boga	: Terdapat 1 buah kulkas, kompor, dan peralatan masak lainnya

5. Ruang Kepala Sekolah

Ruang kepala sekolah berukuran digunakan oleh kepala sekolah untuk menjalankan tugasnya. Ruangan ini di lengkapi dengan satu set meja kursi tamu, 1 set meja kerja, 1 buah locker, 1 buah jam dinding, 1 buah papan struktur organisasi, lemari buku, serta alat komunikasi, dan inventaris lainnya terdapat disana, sehingga memudahkan kepala sekolah melakukan koordinasi dengan guru dan karyawan.

6. Ruang Staf Kepala Sekolah

Ruang ini merupakan ruangan untuk staf-staf kepala sekolah. Guna menunjang kegiatan wakil kepala sekolah dan kepala program keahlian, maka di ruangan ini di lengkapi dengan 1 unit komputer lengkap dengan printernya, 8 set meja, 2 buah lemari, dan 2 buah locker.

7. Ruang Guru

Ruang guru dilengkapi dengan meja dan kursi untuk masing-masing guru. Jadwal mengajar guru dapat langsung terlihat ketika seseorang memasuki ruangan tersebut.

8. Ruang Tata Usaha

Tata Usaha mempunyai tugas penting dalam pengadministrasian sekolah. Ruang ini merupakan ruangan pelayanan bagi seluruh komponen sekolah, mulai dari siswa sampai dengan kepala sekolah, juga masyarakat terutama orang tua/ wali siswa.

9. Ruang UKS

Ruang UKS disediakan sekolah untuk siswa yang sakit ringan sehingga tidak dapat mengikuti pelajaran untuk sementara waktu. Di UKS SMK PGRI 1 Sentolo terdapat dua buah tempat tidur dan 4 kursi. Selain itu untuk obat-obatan yang tersedia masih kurang lengkap dan penataan ruang UKS juga belum tertata dengan baik dan rapi, sehingga untuk standar penggunaan UKS kurang nyaman.

10. Lingkungan Sekolah

Lingkungan SMK PGRI 1 Sentolo terletak di daerah yang cukup strategis diantara pemukiman penduduk dan lokasinya mudah dijangkau dengan kendaraan umum (bis) maupun dengan kendaraan pribadi (motor, mobil). Untuk keadaan disekitar lingkungan gedung sekolah antara lain :

- a. Sebelah utara : terdapat pemukiman penduduk
- b. Sebelah timur : terdapat pemukiman penduduk
- c. Sebelah barat : Jalan raya Sentolo
- d. Sebelah selatan : pasar Sentolo baru

11. Fasilitas Olah Raga

Untuk kegiatan olah raga di gunakan lapangan basket, sedangkan untuk volley menggunakan lapangan milik kampung Klebakan dan lapangan Salamrejo.

12. Bimbingan dan Konseling

Bimbingan dan Konseling kurang dapat berjalan dengan baik. Karena BK tidak pernah mengisi jam di kelas. Dan untuk masalah atau

pelanggaran yang sering dilakukan oleh siswa biasanya bukan BK yang menangani, melainkan dari bidang kesiswaan. Sehingga disini peran BK kurang terlihat di SMK PGRI 1 Sentolo.

13. Interaksi Sosial Personalia

Hubungan sosial antara personalia, mereka saling memahami dan menghormati, serta antara personil satu dengan yang lainnya terlihat akrab seperti teman sendiri, sehingga dapat menghasilkan kerja yang cukup baik.

14. Interaksi Sosial Guru-Siswa

Interaksi sosial antara guru-siswa terlihat baik, karena guru dan murid saling mengenal dan akrab. Akan tetapi karena terlalu akrab terkadang mengakibatkan siswa bersikap seenaknya kepada guru. Seperti ketika siswa melakukan pelanggaran, terkadang ia menyepelekan hukuman yang diberikan kepadanya.

15. Interaksi Sosial antar siswa

Interaksi sosial antar siswa berjalan cukup baik. Sehingga hubungan antara siswa satu dengan yang lainnya terjalin dengan baik.

16. Ruang OSIS

Ruang OSIS di SMK PGRI 1 Sentolo belum ada. Biasanya untuk kegiatan rapat OSIS menggunakan ruang kelas.

17. Tempat Ibadah

SMK PGRI 1 Sentolo memiliki tempat ibadah yang kurang memadai. Hal tersebut dapat terlihat di dalam ruangan hanya terdapat karpet sholat yang jumlahnya sedikit, alat ibadah (mukena dan sarung) yang tidak ada, dan mushola yang sering digunakan sebagai aula.

18. Jumlah Kelas

Ruang kelas yang dimiliki SMK PGRI 1 Sentolo ada 9 kelas. Yang mana setiap kelas dilengkapi fasilitas belajar (meja, kursi, black board, dan alat kebersihan). Namun hanya ada 8 kelas yang digunakan untuk kegiatan pembelajaran. Selain itu demi menunjang lancarnya proses informasi di setiap kelas juga terpasang speaker yang terhubung ke pusat.

19. Jumlah Guru

Jumlah guru yang mengajar di SMK PGRI 1 Sentolo berjumlah 33 orang. Untuk setiap kelas terdapat 1 wali kelas.

20. Jumlah Staff dan Karyawan

Jumlah staff dan karyawan yang terdapat di SMK PGRI 1 Sentolo sebanyak 8 orang.

B. Perumusan Program Dan Rancangan Kegiatan Program PPL

Berdasarkan hasil observasi, maka permasalahan yang ditemukan di SMK PGRI 1 Sentolo disusun dalam bentuk program kerja dan di rumuskan dalam matriks program kerja PPL. Hal ini dilakukan dengan tujuan supaya pelaksanaan PPL dapat dilaksanakan secara terencana dan sistematis.

Dari matriks program kerja, kemudian dirumuskan dalam rancangan pelaksanaan. Program PPL yang sudah terlaksana kemudian diuraikan dalam laporan hasil kerja PPL secara individu.

Rancangan kegiatan PPL yang dilakukan di SMK PGRI 1 Sentolo adalah sebagai berikut:

1. Observasi

Kegiatan ini bertujuan agar praktikan mengenali lingkungan sekolah tempat mereka praktik mengajar agar terbentuk rasa memiliki dari praktikan terhadap sekolah. Kegiatan observasi dilaksanakan pada tanggal 17 sampai 28 Februari 2014.

2. Observasi Pembelajaran

Observasi ini dilakukan di kelas saat guru program diklat memberikan materi program diklat dengan tujuan agar praktikan mengetahui secara langsung bagaimana kegiatan belajar mengajar di kelas sesungguhnya, bagaimana manajemen kelas sebenarnya. Selain itu dengan adanya observasi ini praktikan dapat mengenal calon peserta didik di tempat mengajar nantinya.

3. Praktik Mengajar

Praktik mengajar ini merupakan inti dari kegiatan PPL. Tujuan dari kegiatan ini agar mahasiswa memiliki ketrampilan mengajar yang meliputi persiapan mengajar baik persiapan tertulis maupun tidak tertulis, juga ketrampilan melaksanakan proses pembelajaran di kelas yang mencakup

membuka pelajaran, memberikan apersepsi, menyajikan materi, ketrampilan bertanya, memotivasi peserta diklat pada saat mengajar, dan menutup pelajaran. Selain itu diharapkan praktikan bisa belajar memberikan ulangan harian, mengoreksi, menilai dan mengevaluasi.

Didasarkan pada hasil observasi pembelajaran yang telah dilakukan dan dengan berkonsultasi dengan guru pembimbing, maka beberapa program yang diperlukan antara lain:

a. Persiapan materi pembelajaran

Materi yang disampaikan hendaknya dipersiapkan jauh hari sebelum mengajar untuk menghindari kesalahan dalam penyampaian konsep materi yang nantinya berakibat kurang baik.

b. Penyusunan RPP untuk mata pelajaran Administrasi Humas dan Keprotokolan selama minimal 8 kali pertemuan

RPP ini berisi rencana utuh suatu pertemuan dalam pembelajaran berlangsung. Dalam RPP harus mampu memberikan gambaran jelas yang bahkan dapat dengan mudah dipahami oleh orang lain. RPP juga membantu guru dalam mengatur waktu agar materi dapat tersampaikan seluruhnya dan tujuan pembelajaran tercapai.

c. Penyusunan evaluasi pembelajaran

Evaluasi dapat berupa tugas maupun soal. Fungsinya untuk mengukur seberapa jauh siswa memahami sebuah materi.

d. Pembuatan sistem penilaian

Sistem penilaian berfungsi untuk memberikan informasi seberapa jauh tujuan pembelajaran tercapai. Penilaian juga dilakukan pada menilai tingkat kognitif, afektif, dan psikomotorik siswa dalam mengikuti pelajaran.

e. Konsultasi dengan guru pembimbing

Konsultasi kepada pembimbing diperlukan untuk memecahkan permasalahan-permasalahan yang muncul baik sebelum, pada saat mengajar, maupun setelah selesai mengajar.

f. Konsultasi dengan DPL PPL

Konsultasi dengan DPL diperlukan untuk memecahkan masalah yang terjadi selama program PPL berlangsung.

g. Praktik mengajar di kelas

Praktik mengajar bertujuan untuk memberikan pengalaman kepada mahasiswa tentang kegiatan pembelajaran secara nyata. Selain itu praktik mengajar juga berfungsi untuk mentransfer pengetahuan.

h. Mengkoreksi pekerjaan siswa

Tugas-tugas baik tugas individu maupun kelompok harus dikoreksi dan hasilnya dimasukkan ke dalam daftar nilai.

BAB II

PELAKSANAN

Program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) dilaksanakan dari tanggal 2 Juli – 17 September 2014. Selain itu terdapat alokasi waktu untuk observasi sekolah dan pengamatan langsung pada kelas yang dilaksanakan sebelum Program PPL dimulai. Rumusan program PPL yang direncanakan untuk dilaksanakan di SMK PGRI 1 Sentolo merupakan program individu. Uraian tentang hasil pelaksanaan program individu sebagai berikut:

A. Persiapan

Untuk mempersiapkan mahasiswa dalam melaksanakan PPL dengan baik, Universitas Negeri Yogyakarta membuat berbagai program persiapan sebagai bekal mahasiswa dalam melaksanakan PPL. Persiapan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

1. Pembekalan PPL

Pembekalan PPL dilaksanakan sebanyak 1 kali. Pembekalan dilaksanakan pada bulan Februari bertempat di ruang kelas GE4-104 Fakultas Ekonomi UNY. Materi yang disampaikan antara lain: Pengembangan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan, Mekanisme Pelaksanaan KKN-PPL, Permasalahan-permasalahan dalam pelaksanaan dari yang bersifat akademik, administratif sampai bersifat teknis.

2. Pengajaran Mikro

Program pengajaran mikro dilaksanakan dan dimasukkan dalam mata kuliah yang wajib tempuh bagi mahasiswa yang akan mengambil PPL pada semester berikutnya. Tujuan dari pengajaran mikro ini adalah membentuk dan mengembangkan kompetensi dasar mengajar sebagai bekal praktik mengajar di sekolah/ lembaga pendidikan.

Selama kurang lebih 4 bulan mahasiswa dilatih keterampilan mengajar dalam mata kuliah *Micro Teaching*. Kuliah ini dilaksanakan mulai bulan Februari sampai dengan Juni 2014 dengan sistem kelas-kelas kecil yang terdiri dari 17 mahasiswa yang dibimbing oleh 1 dosen sekaligus sebagai DPL PPL. Kelompok tersebut ditentukan oleh pihak jurusan.

Dengan dibimbing oleh Ibu Siti Umi Khayatun Mardiyah, M. Pd., mahasiswa PPL telah melakukan praktik pengajaran mikro sebanyak 4 kali. Mahasiswa juga berlatih membuat perangkat pembelajaran, seperti RPP dan media pembelajaran, lembar penilaian siswa, *power point* dan alat peraga.

3. Observasi Kelas

Observasi kelas bertujuan untuk memperoleh pengetahuan dan pengalaman pendahuluan mengenai tugas sebagai guru yang berhubungan dengan proses pembelajaran di kelas. Observasi pembelajaran di kelas dilaksanakan pada 19 Februari 2014 di kelas X AP dengan guru pembimbing Drs. Sunardi serta tanggal 26 Februari 2014. Kegiatan ini bertujuan untuk mengamati bagaimana proses pembelajaran yang dilakukan oleh pendidik sebagai persiapan bagi mahasiswa PPL dalam melaksanakan kegiatan PPL serta mengamati perilaku peserta didik. Adapun aspek yang diamati di dalam kelas, antara lain :

- a. Perangkat pembelajaran:
 - 1) Kurikulum
 - 2) Silabus
 - 3) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

- b. Proses Pembelajaran
 - 1) Membuka pelajaran
 - 2) Penyajian materi
 - 3) Metode pembelajaran
 - 4) Penggunaan bahasa
 - 5) Penggunaan waktu
 - 6) Gerak
 - 7) Cara memotivasi siswa
 - 8) Teknik bertanya
 - 9) Teknik penguasaan kelas
 - 10) Penggunaan media
 - 11) Bentuk dan cara evaluasi
 - 12) Menutup pelajaran

- c. Perilaku Siswa
 - 1) Perilaku siswa di dalam kelas
 - 2) Perilaku siswa di luar kelas

Observasi kelas tersebut dilaksanakan pada mata pelajaran Melakukan Prosedur Keamanan, Kesehatan, Keselamatan Kerja dan Lingkungan Hidup (MPK3LH). Pada saat melaksanakan observasi kelas, dilakukan pengamatan dan interaksi langsung dengan siswa kelas XI Administrasi Perkantoran. Berikut merupakan hasil pengamatan kelas yang sudah dilaksanakan:

- a. Perilaku siswa masih belum bisa terkontrol dengan baik karena memang siswa belum terbiasa dengan proses pembelajaran di SMK PGRI 1 Sentolo.
- b. Aktivitas siswa pada saat pembelajaran cenderung berbeda-beda. Ada yang memperhatikan, ada yang berbicara sendiri, bahkan ada yang keluar masuk kelas dengan alasan ke kamar mandi, yang pada kenyataannya pergi ke kantin.
- c. Aktivitas guru pada saat pembelajaran cukup baik, dimana guru membuka pelajaran dengan berdoa, menanyakan kondisi siswa, memberikan pengantar tentang materi pelajaran yang akan disampaikan, dan membimbing siswa untuk mengerti dan memahami suatu materi pembelajaran. Pada saat penutupan, guru menutup proses pembelajaran dengan memberikan nasehat pada siswa dan berdoa.
- d. Proses pembelajaran kurang dapat berlangsung dengan baik, hal tersebut dikarenakan dari faktor siswa yang kurang dapat aktif dalam pembelajaran, dan kurang memperhatikan.

Pelaksanaan Kegiatan Belajar Mengajar, terbagi atas dua bagian yaitu praktik mengajar terbimbing dan praktik mengajar mandiri. Praktik mengajar terbimbing merupakan praktik mengajar yang dilakukan oleh mahasiswa dimana guru pembimbing memantau secara langsung proses belajar. Hal ini bertujuan untuk mengontrol mahasiswa dalam mengajar, sehingga pada akhirnya memberikan masukan kepada mahasiswa tentang bagaimana mengajar yang baik. Sedangkan praktik mengajar mandiri adalah praktik mengajar dimana mahasiswa dilepas oleh guru pembimbing untuk mengajar tanpa dipantau oleh guru pembimbing. Dalam kegiatan ini mahasiswa dituntut untuk menjadi seorang guru yang baik dan professional.

B. Pelaksanaan PPL

Secara formal, mahasiswa PPL diberikan kesempatan oleh guru pembimbing untuk melakukan praktik mengajar di kelas X AP, XI AP dan XII AP dengan 8 RPP (sesuai dengan ketentuan dari LPPM, yakni minimal 8 RPP) dalam tempo waktu mulai tanggal 6 Agustus 2014 s.d 17 September 2014. Dalam melaksanakan praktik mengajar di kelas utama mahasiswa PPL mengajar menggunakan RPP yang telah dibuat sendiri.

Dalam PPL ini praktikan diberi kesempatan mengajar 1 (satu) kelas yaitu kelas XI AP dengan jumlah jam yaitu 5 jam pelajaran perminggunya dengan alokasi waktu 2 x 45 menit dan 3 x 45 menit tiap kelas.

Kegiatan mengajar selama PPL yang telah praktikan lakukan adalah sebagai berikut:

No.	Hari, Tanggal	Jam ke-	Kelas	Materi
1	Senin, 11 Agustus 2014	4, 5, 9	XI AP	Pengertian Humas (hubungan masyarakat), Fungsi Humas, dan Tujuan Humas.
2	Selasa, 12 Agustus 2014	3 – 4	XI AP	Tugas Humas dan Evaluasi secara kelompok
3	Kamis, 14 Agustus 2014	6 - 7	XI AP	Media hubungan masyarakat (Media PR yang terdiri dari media massa dan media internal perusahaan)
4	Rabu, 20 Agustus 2014	8 - 9	XI AP	Media Hubungan Masyarakat (media lini bawah) dan evaluasi materi media Humas dengan menggunakan <i>puzzle</i> secara kelompok.
5	Kamis, 21 Agustus 2014	6 - 7	XI AP	Macam-macam hubungan masyarakat
6	Selasa, 26 Agustus 2014	3 - 4	XI AP	Macam-macam hubungan masyarakat

7	Kamis, 28 Agustus 2014	6 - 7	XI AP	Profil hubungan masyarakat
8	Jum'at, 29 Agustus 2014	4 - 6	XI AP	Profil hubungan masyarakat
9	Selasa, 2 September 2014	3 - 4	XI AP	Organisasi profesi hubungan masyarakat
10	Kamis, 4 September 2014	6 - 7	XI AP	Ulangan/ evaluasi materi keseluruhan
11	Jum'at, 5 September 2014	4 - 6	XI AP	Kegiatan internal dan eksternal <i>public relation</i>

Praktik mengajar ini dilakukan secara mandiri di kelas, sedangkan guru pembimbing hanya berada di dalam kelas sebagai penilai.

C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi

Kelas XI AP

a. Praktik Mengajar I dan II (RPP ke-1 dan ke-2) Kelas XI AP

1) Persiapan

Menurut kalender pendidikan tahun ajaran 2014/ 2015 SMK PGRI 1 Sentolo, praktik mengajar yang pertama dilaksanakan pada tanggal 14 Juli 2014. Akan tetapi praktikan mengajar pertama kali pada tanggal 11 Agustus 2014 di kelas XI AP. Hal tersebut dikarenakan ada libur ramadhan dan hari libur Idul Fitri 1435 H. Persiapan yang dilakukan mahasiswa PPL sebelum mengajar di kelas XI AP antara lain konsultasi dengan guru pembimbing terkait dengan penyusunan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) dan keadaan peserta didik di kelas XI AP serta perkenalan dengan siswa kelas XI AP. Selain itu, mahasiswa PPL perlu mengetahui kompetensi dasar yang akan dicapai dan materi yang akan diajarkan, yaitu Administrasi Humas dan Keprotokolan. Alokasi waktu untuk pembelajaran adalah 3 x 45 menit, yaitu pada jam pelajaran ke 4, 5, dan 9. Persiapan berikutnya adalah membuat RPP (Rencana Pelaksanaan Pembelajaran).

Persiapan setelah membuat RPP adalah mengkonsultasikan RPP yang sudah dibuat kepada guru pembimbing, yaitu Bapak Drs. Sunardi. Setelah RPP mendapat persetujuan dari guru pembimbing dan mendapat saran serta masukan, kemudian mahasiswa PPL mempersiapkan diri dan mendalami materi yang akan diajarkan, hal ini bertujuan agar pada saat tampil pertama di depan kelas tidak grogi dan memahami benar materi yang disampaikan kepada siswa serta memberikan kesan yang menarik bagi siswa.

2) Pelaksanaan

Praktik mengajar I dan II dilaksanakan pada hari Senin tanggal 11 Agustus 2014 dan Selasa 12 Agustus 2014 di kelas XI AP. Pada hari Senin 11 Agustus 2014 diikuti oleh 30 siswa. Ada 1 siswa yang tidak masuk pada hari itu yakni : Agustina Dwi Kurniati. Sedangkan pada Selasa 12 Agustus 2014 diikuti oleh 31 siswa. Dalam praktik mengajar yang pertama, diisi dengan acara perkenalan. Hal ini bertujuan supaya mahasiswa mengenal siswa satu persatu sehingga dalam memberikan nilai dapat obyektif. Setelah perkenalan kemudian disampaikannya Standar Kompetensi, Kompetensi Dasar dan Indikator yang akan dipelajari sebelum masuk ke materi.

Dalam pembelajaran pertama media yang digunakan adalah *hand out*. Dan metode pembelajaran yang digunakan adalah diskusi dan Tanya jawab. Siswa saling bertukar pendapat mengenai definisi Humas. Setelah itu siswa diminta untuk mendiskusikan pendapatnya masing-masing dengan teman sekelompoknya, selanjutnya mempresentasikan hasil dari diskusi.

Pada pertemuan pertama siswa mempelajari pengertian Humas (hubungan masyarakat), fungsi, dan tujuan Humas, sedangkan untuk pertemuan kedua adalah tugas Humas. Kemudian praktikan memberikan evaluasi secara kelompok, dan mempresentasikan hasil dari diskusi kelompok. Bagi siswa yang maju presentasi diberi *reward* oleh mahasiswa berupa tepukan tangan ataupun ucapan terimakasih dan pujian.

Di akhir pertemuan, mahasiswa PPL memberikan gambaran materi pada pertemuan berikutnya dan memberi tugas siswa untuk mencari referensi-referensi lain yang berkaitan dengan materi hubungan masyarakat.

3) Analisis Hasil

Dalam praktik mengajar pertama, ada beberapa hambatan seperti: mahasiswa PPL masih sulit untuk mengkondisikan kelas dengan baik, mahasiswa belum bisa mengenal secara detail bagaimana karakter siswa di kelas XI AP. Selain itu mahasiswa masih bingung dalam mencari materi dikarenakan buku terkait mata pelajaran Administrasi Humas dan Keprotokolan belum ada. Sehingga mahasiswa mencari materi melalui buku-buku yang berkaitan dengan materi pelajaran tersebut.

4) Refleksi

Dari hasil praktik mengajar yang pertama ini mahasiswa belum mampu untuk memahami karakter siswa kelas XI AP dengan baik dan masih sulit untuk mengkondisikan kelas, serta masih mencari-cari materi yang berkaitan dengan mata pelajaran Administrasi Humas dan Keprotokolan.

b. Praktik Mengajar III dan IV (RPP ke-3 dan ke-4)

1) Persiapan

Persiapan yang dilakukan untuk praktik mengajar pada pertemuan ketiga dan keempat kurang lebih sama dengan praktik mengajar yang pertama, yaitu membuat RPP dan mengkonsultasikan RPP tersebut pada guru pembimbing untuk mendapat masukan. Disamping itu, mahasiswa PPL membuat *power point* dan *puzzle* yang akan digunakan sebagai media pembelajaran. Adapun materi yang akan diajarkan pada pertemuan kedua ini adalah media-media hubungan masyarakat dengan alokasi waktu 2 x 45 menit dengan dua kali pertemuan.

2) Pelaksanaan

Praktik mengajar untuk RPP ke-3 dan ke-4 pada pertemuan ketiga dan keempat dilaksanakan pada hari Kamis 14 Agustus 2014 dan Rabu 20 Agustus 2014 di kelas XI AP. Dengan alokasi waktu pembelajaran pada hari senin 2 x 45 menit dan hari Kamis 2 x 45 menit. Pada hari Kamis 14 Agustus 2014 menggunakan metode diskusi, dimana siswa-siswa dihadapkan pada suatu masalah yang bersifat problematis untuk dibahas dan dipecahkan secara bersama. Siswa yang hadir pada hari ini

sejumlah 31 siswa. Pembelajaran diawali dengan mengabsensi siswa guna mengkondisikan siswa. Kemudian memberitahukan indikator dan tujuan pembelajaran. Setelah itu dilanjutkan dengan memberikan apersepsi dengan mengulas materi pada pertemuan sebelumnya dan mengaitkannya dengan materi yang akan dipelajari.

Dan untuk hari Rabu 20 Agustus 2014 yang diikuti 31 siswa kegiatan pembelajaran adalah dengan menggunakan media *puzzle*, dimana siswa terbagi menjadi 8 kelompok dan setiap kelompok mendapat tugas untuk menyusun potongan-potongan *puzzle* yang telah dibagikan dan ada di dalam amplop. Setelah disusun, setiap kelompok berusaha untuk menganalisis *puzzle* media-media Humas yang telah diperoleh kemudian dipresentasikan dan kelompok lain memberikan tanggapan. Bagi kelompok yang berani untuk mempresentasikan hasil diskusi diberi *reward* oleh praktikan berupa tepukan tangan ataupun ucapan terimakasih dan pujian. Tugas menempelkan *puzzle* adalah evaluasi untuk materi media Humas secara kelompok.

3) Analisis Hasil

Hasil diskusi kelompok yang telah dilakukan oleh siswa kemudian dipresentasikan bersama-sama dan hasilnya sudah baik yang menggambarkan bahwa siswa sudah memahami materi yang disampaikan. Hanya ada beberapa siswa yang kurang begitu paham, dan di sini mahasiswa praktikan menyampaikan penguatan tentang materi yang diajarkan. Melihat dari hasil latihan soal yang diberikan oleh praktikan ternyata nilai-nilai siswa sudah memenuhi standar untuk dapat diperbolehkan mempelajari materi berikutnya.

4) Refleksi

Mahasiswa perlu memperbaiki cara mengajar dan menyampaikan materi dengan lebih pelan sesuai dengan tingkat kemampuan siswa. Selain itu, praktikan perlu untuk memberikan bimbingan secara khusus kepada siswa yang mengalami kesulitan dalam mengikuti pembelajaran.

c. Praktik Mengajar V dan VI (RPP ke-5 dan ke-6)

1) Persiapan

Praktik mengajar untuk RPP ke-5 dan ke-6 di dilaksanakan pada hari Kamis 21 Agustus 2014 dan Selasa 26 Agustus 2014 di kelas XI AP. Alokasi waktu adalah 2 x 45 menit setiap pertemuan. Setelah berkonsultasi dan disetujui oleh guru pembimbing yaitu Bapak Drs. Sunardi, mahasiswa mempersiapkan segala hal yang diperlukan di dalam melaksanakan pembelajaran. Adapun media yang digunakan dalam praktik dengan RPP ke-5 dan ke-6 ini adalah *hand out*.

2) Pelaksanaan

Praktik mengajar dengan RPP ke-5 dan ke-6 dilaksanakan pada hari Kamis 21 Agustus 2014 dan Selasa 26 Agustus 2014 di kelas XI AP. Kegiatan pembelajaran pada RPP pertemuan kelima dan keenam ini digunakan metode tanya jawab, ceramah dan mengerjakan tugas secara individu dengan soal *matching* (menjodohkan). Materi yang dipelajari siswa adalah macam-macam hubungan masyarakat. Selama dua kali pertemuan ini, sebanyak 31 orang siswa mengikuti pelajaran Administrasi Humas dan Keprotokolan.

Dalam pertemuan ini praktikan memberikan sedikit penjelasan mengenai macam-macam hubungan masyarakat guna memancing siswa untuk memunculkan serta mengungkapkan ide-idenya. Untuk memudahkan siswa dalam memahami maka siswa diminta untuk menyebutkan contoh dari setiap macam-macam hubungan masyarakat (*Public Relation*). Setelah materi selesai disampaikan, siswa dibagikan lembar soal untuk lebih memahami materi secara individu, mengerjakan, dan setelah selesai jawaban dikoreksi secara bersama-sama untuk soal *matching* (menjodohkan).

3) Analisis Hasil

Untuk materi dapat tersampaikan secara baik, dan banyak dari siswa yang cukup paham tentang materi yang diberikan. Hanya ada 3 siswa laki-laki yang kurang dapat memahami materi tersebut dikarenakan ramai. Ramai dalam hal ini maksudnya adalah ngobrol dengan teman sebelahnya, dan terkadang jalan-jalan. Bahkan keluar masuk kelas dengan alasan ingin ke kamar mandi.

4) Refleksi

Mahasiswa perlu meningkatkan kemampuan manajemen sikap dari peserta didik yang terkadang menyepelkan pelajaran dan kurang aktif dalam pembelajaran, serta seenaknya keluar masuk kelas. Maka dari itu praktikan perlu mengaplikasikan metode lain agar siswa tersebut mau untuk mengikuti pelajaran secara baik.

d. Praktik Mengajar VII dan VIII (RPP ke-7 dan ke-8)

1) Persiapan

Praktik mengajar ketujuh dan kedelapan dilaksanakan pada Kamis 28 Agustus 2014 dan Jum'at 29 Agustus 2014. Persiapan yang dilakukan untuk praktik mengajar adalah dengan berusaha membuat anak-anak yang suka keluar masuk kelas pada saat pelajaran agar dapat mengikuti pelajaran sampai selesai. Selain itu sama dengan pertemuan-pertemuan sebelumnya, yaitu melakukan konsultasi dengan Bapak Drs. Sunardi. Setelah mendapat bimbingan kemudian mempelajari materi dan kemudian mempraktekannya kepada siswa. Materi yang dipelajari pada pertemuan ini adalah profil hubungan masyarakat. Alokasi waktu yang digunakan pada Kamis 28 Agustus 2014 adalah 2 x 45 menit dan pada Jum'at 29 Agustus 2014 adalah 3 x 45 menit.

2) Pelaksanaan

Praktik mengajar dilaksanakan pada Kamis 28 Agustus 2014 dan Jum'at 29 Agustus 2014 dengan alokasi waktu 2 x 45 menit dan 3 x 45 menit. Akan tetapi pada Kamis 28 Agustus 2014 pembelajaran Administrasi Humas dan Keprotokolan hanya berlangsung selama satu jam pelajaran, yaitu 45 menit. Hal tersebut dikarenakan ada agenda karnaval tingkat Kabupaten Kulonprogo, sehingga materi tidak dapat tersampaikan semua. Pelajaran diikuti oleh 31 siswa.

Kemudian pada Jum'at 29 Agustus 2014 melanjutkan materi profil hubungan masyarakat. Dan media yang digunakan adalah *Question Writer* dengan jumlah soal 14 terdiri dari soal *multiple choice*, *matching*, dan *sequencing*. Pelaksanaannya adalah dengan membagi kelas menjadi dua kelompok dan setiap kelompok mengerjakan soal-soal tersebut dengan alokasi waktu 20 menit. Praktikan memfasilitasi 2 laptop untuk mengerjakan soal *Question*

Writer secara online. Setelah selesai soal dibahas secara bersama-sama, dan diikuti oleh 28 siswa. Tiga siswa tidak berangkat, yaitu Feri Ariyanti (izin), Sarini (sakit), dan Suprihatin (izin).

3) Analisis Hasil

Dalam menggunakan media *Question Writer* sangat membantu praktikan dalam menyampaikan materi yang membuat siswa paham akan materi tersebut dan pembelajaran menyenangkan. Selain itu siswa menjadi lebih paham karena praktikan memberikan *feed back* dari setiap soal. Hanya saja kelas menjadi sedikit gaduh, karena siswa berebut untuk menjawab soal-soal tersebut.

4) Refleksi

Mahasiswa perlu menambah wawasan tentang berbagai metode pembelajaran, sehingga mampu memilih metode mana yang cocok untuk diterapkan di suatu kelas tertentu agar tidak menjadi gaduh. Dengan pemilihan metode yang cocok diharapkan proses pembelajaran akan menjadi lancar sesuai dengan skenario yang sudah dirancang dan indikator pencapaian yang diharapkan dapat tercapai.

e. Praktik Mengajar IX (RPP ke-9)

1) Persiapan

Persiapan yang dilakukan mahasiswa PPL pada praktik mengajar RPP ke-9 pada pertemuan kesembilan yaitu membuat RPP kemudian berkonsultasi dengan guru pembimbing. Praktik mengajar kesembilan dilaksanakan pada Selasa 2 September 2014 dengan materi organisasi profesi hubungan masyarakat. Selain itu mahasiswa juga mencari metode lain agar kelas tidak menjadi sangat gaduh.

Pada materi ini mahasiswa menggunakan media pembelajaran *power point* dan membagikan materi tentang organisasi profesi hubungan masyarakat.

2) Pelaksanaan

Praktik mengajar RPP ke-9 dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 2 September 2014 di kelas XI AP. Materi yang diberikan adalah organisasi profesi hubungan masyarakat. Proses pembelajaran ini

diikuti oleh 30 siswa dan terdapat 1 siswa yang tidak berangkat, yaitu Sarini dikarenakan sakit.

Praktikan menggunakan metode pembelajaran dengan cara siswa mempelajari materi, kemudian secara sukarela siswa mempresentasikan atau menjelaskan materi kepada teman-temannya disertai dengan tanya jawab. Jadi disini siswa yang mempresentasikan materi seolah-olah sebagai guru. Kemudian setelah selesai menyampaikan materi yang ditentukan, siswa tersebut menunjuk teman yang lainnya untuk melanjutkan menyampaikan materi. Sehingga pada pembelajaran ini siswa terlihat menjadi lebih aktif dan komunikatif.

3) Analisis Hasil

Dalam menggunakan metode pembelajaran yang sudah disebutkan diatas, siswa menjadi lebih aktif dan lebih paham akan materi mengenai organisasi profesi Humas. Sehingga peran praktikan pada pembelajaran ini adalah sebagai fasilitator. Dan Kegiatan Belajar Mengajar menjadi lebih menyenangkan, karena apabila terdapat materi yang belum paham siswa banyak yang tunjuk jari untuk bertanya.

4) Refleksi

Mahasiswa sudah cukup mampu menguasai kelas. Namun mahasiswa harus tetap mencari metode pembelajaran yang lebih baik agar siswa menjadi paham akan materi. Karena apabila metode pembelajaran sama secara terus-menerus otomatis akan membuat siswa merasa bosan dan jenuh.

f. Praktik Mengajar X (RPP ke-10)

1) Persiapan

Persiapan yang dilakukan mahasiswa PPL pada praktik mengajar kesepuluh dengan RPP ke-10 yaitu konsultasi dengan guru terkait dengan soal ulangan yang akan diberikan. Ulangan dilaksanakan pada hari Kamis 4 September 2014. Mahasiswa juga berkonsultasi tipe soal ulangan yang seperti apa yang sebaiknya dikeluarkan apakah uraian atau pilihan ganda ataukah kedua-duanya. Setelah konsultasi disepakati bahwa soal yang diberikan berupa soal uraian dengan alasan

Pada materi ini mahasiswa menggunakan media pembelajaran *power point* dan membagikan materi tentang organisasi profesi hubungan masyarakat serta menayangkan video terkait dengan kegiatan seorang PR. Hal ini dimaksudkan agar siswa dapat lebih memahami kegiatan-kegiatan Humas.

2) Pelaksanaan

Praktik mengajar pada pertemuan kesebelas yaitu pada hari Jum'at 5 September 2014 sudah berjalan cukup baik dengan alokasi waktu 3 x 45 menit. Siswa lebih aktif, dan banyak siswa yang menanyakan materi-materi yang belum jelas.

Praktikan menggunakan media *power point*, dimana dalam *slide* tersebut ditampilkan video terkait dengan materi yang diajarkan, yaitu kegiatan internal dan eksternal *public relation*.

Pada pertemuan ini siswa turut mempresentasikan dan menjelaskan dan menjelaskan materi kepada teman-temannya, seperti pertemuan sebelumnya. Setelah itu siswa yang lain mengajukan pertanyaan. Dan untuk memperjelas materi, praktikan membantu untuk kembali menjelaskan materi.

3) Analisis Hasil

Hasil dari pembelajaran tersebut siswa mampu menegerti materi yang disampaikan. Selain itu siswa menjadi lebih aktif dengan metode pembelajaran tersebut.

Dan menurut guru pembimbing pada pertemuan ini mahasiswa sudah dapat menguasai kelas. tingkat percaya diri juga sudah baik. Selain itu dalam memotivasi siswa juga jauh lebih baik. Selain itu mahasiswa dianggap sudah tepat dalam memilih metode dan media yang digunakan untuk mengaktifkan siswa dikelas.

4) Refleksi

Praktikan sudah mampu untuk mengkondisikan dan menguasai kelas. Sehingga perlu untuk dipertahankan. Namun mahasiswa tetap harus menggunakan metode pembelajaran sesuai dengan kondisi kelas, baik itu situasi kelas maupun perilaku siswa-siswi.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Setelah melaksanakan PPL di SMK PGRI 1 Sentolo, diperoleh pengalaman baik secara langsung maupun tidak langsung yang dapat praktikan simpulkan sebagai berikut :

1. Dari kegiatan PPL di SMK PGRI 1 Sentolo mahasiswa memperoleh pemahaman tentang keadaan sekolah, lingkungan sekolah dan proses belajar mengajar siswa secara langsung.
2. Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan suatu kesempatan bagi mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman yang berhubungan dengan dunia pendidikan.
3. Praktik Pengalaman Lapangan memberikan bekal berupa pengalaman yang nantinya dapat dipergunakan apabila mahasiswa terjun dalam pekerjaan, khususnya dalam bidang pendidikan.
4. Mahasiswa mengetahui secara langsung kegiatan sekolah yang menunjang proses belajar mengajar di SMK PGRI 1 Sentolo.
5. Hubungan yang terjalin di SMK PGRI 1 Sentolo terlihat harmonis baik antara guru, siswa, dan karyawan dengan mahasiswa sehingga membantu kelancaran kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan.

B. Saran

Demi mewujudkan pelaksanaan program PPL yang dapat membawa hasil secara maksimal di masa yang akan datang, yang perlu mendapat perhatian sehubungan dengan pelaksanaan PPL adalah sebagai berikut :

1. Untuk Mahasiswa
 - a. Mahasiswa hendaknya lebih meningkatkan konsultasi dengan Guru Pembimbing dan Dosen Pembimbing.
 - b. Mahasiswa hendaknya lebih disiplin waktu dalam kegiatan pembelajaran.
 - c. Dalam penyampaian materi pembelajaran perlu meningkatkan penggunaan metode yang membuat proses pembelajaran menjadi lebih komunikatif dan partisipatif.
 - d. Tetap menjaga komunikasi dengan pihak sekolah baik dalam program PPL maupun pra PPL.

2. Untuk Pihak Sekolah

- a. Kerjasama dengan mahasiswa PPL hendaknya lebih ditingkatkan.
- b. Kesadaran diri dari seluruh komponen untuk menciptakan lingkungan belajar yang baik serta meminimalkan adanya jam kosong bagi siswa.
- c. Perpustakaan sekolah lebih ditingkatkan lagi karena merupakan fasilitas dalam pembelajaran, dan perlu diadakan pengadaan buku karena koleksi buku di perpustakaan masih sangat minim. Hal tersebut bertujuan untuk membantu siswa SMK PGRI 1 Sentolo dalam proses belajar mengajar.
- d. Lebih menggali potensi siswa baik *soft skill* maupun *hard skill*.
- e. Lebih mengintefsikan bimbingan dan konseling kepada siswa yang sering melanggar peraturan sekolah.

3. Untuk LPPMP

- a. Perlu adanya peningkatan koordinasi antara LPPMP, Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) dan sekolah tempat mahasiswa PPL melakukan praktik mengajar.
- b. Kejelasan tentang batasan program PPL di sekolah perlu untuk ditingkatkan sosialisasinya.
- c. Kejelasan tentang sistem terkait dengan kegiatan PPL untuk lebih ditingkatkan, sehingga mahasiswa tidak bingung dalam pelaksanaan PPL.

DAFTAR PUSTAKA

Tim Penulis. 2014. *Panduan Pengajaran Mikro*. Pusat Pengembangan PPL dan PKL LPPMP: UNY

Tim Penulis. 2014. *Materi Pembekalan Pengajaran Mikro/ PPL 1*. Pusat Pengembangan PPL dan PKL LPPMP: UNY

LAMPIRAN

	b. Pelaksanaan				2				4			3				9
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut								1.5							1.5
9	Pengadaan Buku Perpustakaan															
	a. Perencanaan/Persiapan								2	1						3
	b. Pelaksanaan									4	4					8
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut									1	1					2
10	Administrasi Perpustakaan															
	a. Perencanaan/Persiapan								1							1
	b. Pelaksanaan								8							8
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut								1							1
11	Penataan Ruang dan Buku Perpustakaan															
	a. Perencanaan/Persiapan												3	2		5
	b. Pelaksanaan												12	6		18
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut												1	1		2
12	Penyusunan Modul Administrasi Humas dan Keprotokolan															
	a. Perencanaan/Persiapan				1	2			2	2	1	1	2			11
	b. Pelaksanaan								5	2	2	4	4			17
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut									1	1	2	2			6
13	Pelatihan PTK (Penelitian Tindakan Kelas)															
	a. Perencanaan/Persiapan															0
	b. Pelaksanaan											3				3
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut															0
	JUMLAH	12	7	40	5	6	2	3	15	20	19	15	30	6		264.5



Dosen Pembimbing PPL

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

Yang membuat,
Mahasiswa

Bethi Dian Paramita
 NIM. 11402241013



KARTU BIMBINGAN PPL

PUSAT PENGEMBANGAN PPL DAN PKL

LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (LPPMP) UNY
TAHUN

F04

UNTUK MAHASISWA

Nama Sekolah / Lembaga : SMK PGRI 1 Sontolo

Alamat Sekolah : Fax./ Telp. Sekolah :

Nama DPL PPL : SITI UMI KHAYATUN, M. Pd

Prodi / Fakultas DPL PPL : PEND. ADMINISTRASI PERKANTORAN / FE

Jumlah Mahasiswa PPL : 3 orang

No	Tgl. Kehadiran	Jml Mhs	Materi Bimbingan	Keterangan	Tanda Tangan DPL PPL
1.	9 Agustus 2014	1	Monitoring pelaksanaan mengajar		
2.	30 Agustus 2014	3	Realisasi jumlah pertemuan mengajar		
3.	5 September 2014	3	Jumlah jam & 4/9, persiapan laporan		
4.	11 September 2014	3	Persiapan laporan		

PERHATIAN :

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



Mengetahui,
Kepala Sekolah / Lembaga

Kulonprogo, 17 September 2014
Mhs PPL Prodi ADP.....

Bethi Dian P



FORMAT OBSERVASI PEMBELAJARAN DI KELAS DAN OBSERVISI PESERTA DIDIK

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA MAHASISWA: Bethi Dian Paramita

PUKUL :

NO. MAHASISWA :11402241013

TEMPAT PRAKTIK : SMK PGRI 1 Sentolo

TGL. OBSERVISI :

FAK/JUR/PRODI : FE/ Pend. Adm. Perkantoran

No	Aspek yang diamati	Deskripsi hasil pengamatan
A	Perangkat Pembelajaran	
	1. Kurikulum Tingkat Satuan Pembelajaran (KTSP)	Di SMK PGRI 1 Sentolo, guru mengembangkan materi ajar yang digunakan sesuai dengan Kurikulum Tingkat Satuan Pembelajaran (KTSP)
	2. Silabus	Silabus yang digunakan sudah ada dan lengkap. Dalam mengajar guru sudah sesuai dengan silabus yang dimiliki sekolah
	3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)	RPP yang digunakan sudah ada dan lengkap. Guru mempunyai RPP yang mengacu pada silabus. Dalam mengajar sudah menyusun RPP terlebih dahulu sebagai rencana pembelajaran agar lebih sistematis.
B	Proses Pembelajaran	
	1. Membuka pelajaran	Setiap hari proses Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) dimulai pada pukul 07.15 WIB. Sebelum memulai pelajaran siswa berdoa yang dipimpin oleh ketua kelas atau guru, kemudian bersama-sama dengan guru membaca kitab suci Al Qur'an (hari Senin dan Sabtu) Guru membuka pelajaran dengan terlebih dahulu mengabsen siswa untuk mengetahui apakah ada siswa yang tidak masuk.
	2. Penyajian materi	Di dalam penyajian materi guru menjelaskan secara keseluruhan tentang materi yang diberikan sesuai dengan kurikulum dan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) yang telah dibuat, kemudian dalam materi pelajaran K3, setiap 2/3 kali pertemuan di adakan evaluasi seperti melontarkan pertanyaan kepada siswa dan menunjuk siswa untuk menjawab.
	3. Metode pembelajaran	Metode yang digunakan dalam mengajar adalah metode ceramah, diskusi, dan Tanya jawab interaktif dengan siswa.
	4. Penggunaan bahasa	Bahasa yang digunakan masih campuran sehingga terkadang guru menggunakan bahasa Indonesia dan kadang pula bahasa Jawa digunakan. Hal ini dikarenakan hampir seluruh siswa lebih familiar menggunakan bahasa jawa atau mayoritas bertempat tinggal di wilayah sekitar sekolah.
5. Penggunaan waktu	Waktu yang digunakan sudah sesuai dengan porsi jumlah jam pelajaran yang telah diatur di SMK PGRI 1 Sentolo.	

		Sehingga dapat dikatakan penggunaan waktu sudah efektif dan efisien.
	6. Gerak	Di dalam penyajian materi guru tidak hanya diam duduk di kursi, akan tetapi juga berkeliling untuk memberi perhatian kepada siswa agar tetap mempunyai kemauan dalam belajar, menghampiri siswa dan menanyakan kesulitannya ataupun mencoba mengajukan pertanyaan pada materi yang belum jelas.
	7. Cara memotivasi siswa	Untuk membuat siswa merasa termotivasi dan tetap semangat kadang kala guru membuat suatu lelucon. Karena apabila siswa hanya diberi teori maka siswa akan semakin tidak ada kemauan/ mengatuk untuk mengikuti pelajaran berikutnya.
	8. Teknik bertanya	Dalam memberikan pertanyaan terlebih dahulu guru bertanya kepada siswa tentang pemahaman materi, kemudian kepada siswa baik yang sudah paham maupun yang belum paham guru mengajukan pertanyaan kepada siswa tentang materi yang diberikan.
	9. Teknik penguasaan kelas	Dalam penguasaan kelas guru menggunakan teknik pendekatan terlebih dahulu saat awal-awal pelajaran sehingga terjadi kesepakatan antara guru dengan siswa.
	10. Penggunaan media	Dalam pelajaran K3 perihal media, guru masih hanya menggunakan modul. Itu pun modul di bawa oleh guru, sementara siswa hanya mencatat materi yang ada di modul dengan cara di dikte atau di tulis dipapan tulis kemudian siswa mencatatnya dalam buku catatan mereka masing-masing.
	11. Bentuk dan cara evaluasi	Evaluasi dilakukan dengan cara setiap 2-3 kali pertemuan diadakan evaluasi terkadang secara lisan ataupun juga dengan tes tertulis/ penugasan lainnya.
	12. Menutup pelajaran	Sebelum menutup pelajaran, biasanya guru menanyakan kembali kepada siswa tentang materi yang telah disampaikan. Dan apabila tidak ada pertanyaan maka guru tersebut menutup pelajaran dan menyampikan pengantar untuk materi berikutnya.
C	Perilaku Siswa	
	1. Perilaku siswa di dalam kelas	Mengenai perilaku di dalam kelas, siswa cenderung susah untuk dikondisikan, karena masih ada sebagian siswa yang agak bandel/ ramai dan mengganggu siswa lainnya sehingga mereka perlu mendapat perhatian dan perlakuan khusus agar materi yang disampaikan bisa diterima dengan baik

	2. Perilaku siswa di luar kelas	Sedangkan perilaku siswa di luar kelas, karena siswa merasa bebas, kadang ada siswa yang setelah keluar dari kelas ia mengeluarkan bajunya sehingga terlihat tidak rapi. Kadang pula ada yang terlihat kurang menghormati guru, seperti halnya menjawab pertanyaan guru yang dianggap seperti teman sendiri.
--	---------------------------------	--

Yogyakarta, 19 Februari 2014

Guru Pembimbing

Mahasiswa,

Drs. Sunardi
NIP.

Bethi Dian Paramita
NIM: 11402241013



Universitas Negeri Yogyakarta

FORMAT OBSERVASI KONDISI SEKOLAH

NAMA SEKOLAH : SMK PGRI 1 Sentolo NAMA MHS. : Bethi Dian Paramita
ALAMAT SEKOLAH : NOMOR MHS.: 11402241013
FAK/JUR/PROSI: Pend. Adm. Perkantoran

No	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan	Keterangan
1	Kondisi fisik sekolah	Secara umum, kondisi fisik sekolah cukup baik, akan tetapi ada beberapa hal yang perlu diperbaiki dan ditambah, seperti pada lapangan basket yang membutuhkan pembenahan dan pengecatan ulang, penambahan lapangan volley, ruang UKS yang terlihat kurang nyaman digunakan, dan terdapat beberapa bangunan terlihat kurang terawat.	Baik
2	Potensi siswa	SMK PGRI 1 Sentolo mempunyai banyak siswa yang memenangkan perlombaan baik akademis maupun non akademis.	Baik
3	Potensi guru	SMK PGRI 1 Sentolo didukung oleh tenaga pengajar sebanyak orang, yakni 16 orang guru tetap dan 17 orang guru tidak tetap.	Baik
4	Potensi karyawan	Memiliki kinerja yang baik dan ramah. Terdiri dari pegawai tetap dan tidak tetap.	Baik
5	Fasilitas KBM, media	Fasilitas KBM diantaranya papan tulis, kapur, LCD, proyektor dan laboratorium. Untuk fasilitas KBM dibidang Olahraga masih sangat minim. Hal ini di karenakan kurangnya tempat untuk kegiatan olahraga.	Cukup
6	Perpustakaan	Di SMK PGRI 1 Sentolo mempunyai 1 perpustakaan yang sudah cukup baik kondisinya, karena sekarang sudah dibangun di utara gedung sekolah. Hanya saja karena masih dalam tahap penyelesaian pembangunan, buku-buku belum dapat dipindah ke perpustakaan yang baru. Sehingga masih berada di perpustakaan lama, yang memang tidak seluas di perpustakaan baru. Selain itu, pendataan pengunjung masih manual, koleksi buku kurang lengkap, dan juga penataan ruang masih kurang kondusif sebagai sebuah perpustakaan (perpustakaan lama).	Cukup

7	Laboratorium	Laboratorium tersedia antara lain: Laboratorium computer, Laboratorium Administrasi Perkantoran (tidak lengkap, karena baru tersedia 3 meja, telepon, dan mesin ketik), Laboratorium Boga (dapur untuk praktek anak jurusan Boga), dimana masing-masing ruang terlihat cukup baik. Namun masih perlu sedikit pembenahan agar terlihat rapi dan penambahan fasilitas laboratorium.	Kurang
8	Bimbingan konseling dan Bimbingan Belajar	Bimbingan konseling dan bimbingan belajar ditangani oleh guru-guru BK. Lembaga ini merupakan lembaga intern sekolah yang langsung bertanggung jawab kepada kepala sekolah. Tugas dari BK adalah menangani siswa yang bermasalah, tata tertib dan kedisiplinan siswa, perizinan, kunjungan rumah, konsultasi belajar dan memantau minat dan bakat siswa jika ingin melanjutkan studi ke jenjang yang lebih tinggi. Akan tetapi BK di SMK PGRI 1 Sentolo Kurang dapat berfungsi.	Cukup
9	Ekstrakurikuler (pramuka, PMI, basket, drumband, dsb)	Kegiatan ekstrakurikuler yang ada di SMK PGRI 1 Sentolo hanya terdiri dari pramuka. Jadi terlihat memprihatinkan karena siswa tidak bisa mengembangkan bakat yang dimilikinya.	Kurang
10	Organisasi dan fasilitas OSIS	OSIS di SMK PGRI 1 Sentolo keorganisasiannya terlihat kurang baik dan tidak berjalan dengan lancar. Karena untuk program kerja OSIS sendiri tidak jelas. Dan kadang apabila saya bertanya kepada anggota OSIS tentang kegiatan apa saja yang dilakukan OSIS, mereka bahkan tidak tahu.	Kurang
12	Organisasi dan fasilitas UKS	Obat-obatan yang tersedia masih kurang lengkap. Selain itu penataan ruang UKS juga belum tertata dengan baik dan rapi, sehingga untuk standar penggunaan UKS kurang nyaman.	Kurang
13	Administrasi (karyawan, sekolah, dinding)	Untuk penulisan administrasi sekolah di SMK PGRI 1 Sentolo masih perlu pembaharuan dan pembenahan.	Cukup
14	Karya Tulis Ilmiah Remaja	Kegiatan Karya Tulis Ilmiah Remaja di SMK PGRI 1 Sentolo belum dapat terlaksana atau dapat dikatakan tidak ada kegiatan Karya Tulis Ilmiah Remaja.	Kurang
15	Karya Ilmiah oleh Guru	Untuk Karya Ilmiah oleh guru, ada akan tetapi pelaksanaannya masih belum dapat dilakukan secara rutin, dan masih perlu membutuhkan pembinaan.	Kurang

16	Koperasi siswa	Secara fisik, penataan ruang sudah cukup baik. Namun secara organisasi koperasi siswa tersebut perlu dikembangkan sebagai unit usaha yang ikut melatih kewirausahaan siswa.	Cukup
17	Tempat ibadah	Tempat ibadah (mushola) di SMK PGRI 1 Sentolo terletak di lantai dua. Kondisi tempat ibadah (mushola) terlihat kurang baik. Karena di dalam mushola terdapat matras (alat olahraga), sehingga menimbulkan tempat ibadah yang kurang nyaman. Selain itu rak sepatu juga belum tersedia.	Cukup
18	Keehatan lingkungan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secara umum, tamanisasi sudah baik dan tertata rapi, banyak terdapat pohon rindang, tetapi di sebagian tempat masih kurang terawat sehingga diperlukan penataan kembali. 2. Jumlah tempat sampah \pm 15 buah 3. Kondisi kamar mandi cukup terawatt dengan baik 	Cukup
19	Lain-lain: a. Parkiran	a. Untuk parkiran di SMK PGRI 1 Sentolo masih belum tertata dengan baik. Hal itu disebabkan karena tempat parker guru dengan siswa masih jadi satu, selain itu untuk sepeda dan motor juga masih jadi satu. Selain itu lokasi parker juga masih kurang lahan	a. Cukup

Koordinator PPL Sekolah/ Instansi

Yogyakarta, 26 Februari 2014
Mahasiswa,

Drs. Sunardi
NIP.

Bethi Dian Paramita
NIM:

SILABUS MATA PELAJARAN ADMINISTRASI HUMAS DAN KEPROTOKOLAN

Satuan Pendidikan : SMK
Kelas /Semester : XI / 1 dan 2

Kompetensi Int

KI 1: Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.

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

KI 3: Mengirim pesan kepada public, Menggunakan media (foto) untuk menyampaikan pesan kepada public., Membuat Mou dengan DUDI,Mengolah informasi yang diterima dari media secara efektif dan efisien, memilah jenis organisasi profesi humas, mempraktekkan kegiatan humas internal/eksternal

KI 4: Mendeskripsikan Humas, menjelaskan : media humas, macam-macam humas, profil humas, organisasi profesi humas, kegiatan internal/eksternal public relation

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya 1.2 Penerapan disiplin waktu dan mengikuti aturan yang berlaku sebagai bentuk pengamalan nilai-nilai agama yang dianut					

<p>1.3 Mengaplikasikan sistem informasi sebagai hasil pemikiran manusia sehingga dapat bekerja dengan tepat dan akurat, bermanfaat bagi orang banyak untuk lebih mendekati diri pada Tuhan</p>					
<p>2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran sistem informasi manajemen, prosedur operasional standar dan otomatisasi perkantoran</p> <p>2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah</p> <p>2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja</p> <p>2.4 Memiliki Sikap proaktif dalam melakukan pembelajaran sistem informasi manajemen, prosedur operasional standar dan otomatisasi perkantoran</p>					

Semester 1					
<p>3.1. Mendeskripsikan pengertian humas</p> <p>3.2. Mengirim pesan kepada publik</p>	<ul style="list-style-type: none"> Pengertian Humas (hubungan masyarakat) 	<p>Mengamati Mengamati beberapa kegiatan humas dalam menangani pekerjaan kantor.</p> <p>Menanya Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan humas dalam menangani pekerjaan kantor</p> <p>Eksperimen/explore Merangkum seluruh kegiatan humas</p> <p>Asosiasi Mendiskusikan hasil rangkuman tentang Humas (hubungan masyarakat)</p>	<p>Tugas Memecahkan masalah sehari-sehari berkaitan dengan kegiatan humas</p> <p>Observasi Ceklist lembar pengamatan kegiatan humas</p> <p>Portofolio Laporan tertulis tentang hasil kegiatan humas</p> <p>Tes Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda</p>	<p>3 x 5 JP</p>	<p>Modul hubungan masyarakat</p> <p>Internet</p>

		<p>Komunikasi Mempresentasikan kegiatan humas</p>			
<p>3.2. Mengemukakan media-media humas</p> <p>4.2 Menggunakan media (foto) untuk menyampaikan pesan kepada publik</p>	<ul style="list-style-type: none"> Media humas 	<p>Mengamati Mengamati beberapa jenis Media humas yang ada di masyarakat</p> <p>Menanya Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal-hal yang berkaitan dengan Media humas</p> <p>Eksperimen/explore Merangkum seluruh</p>	<p>Tugas Memecahkan masalah sehari-sehari berkaitan dengan kegiatan humas</p> <p>Observasi Ceklist lembar pengamatan kegiatan humas</p> <p>Portofolio Laporan tertulis tentang</p>	<p>3 x 5 JP</p>	<p>Modul hubungan masyarakat</p> <p>Internet</p>

		<p>kegiatan yang berkaitan dengan Media humas</p> <p>Asosiasi Mendiskusikan hasil rangkuman tentang media humas</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan tentang media humas</p>	<p>hasil kegiatan humas</p> <p>Tes</p> <p>Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda</p>		
<p>3.3 Menidentifikasi macam-macam humas</p> <p>4.3 mengevaluasi macam-macam humas yang ada di instansi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Macam-macam humas 	<p>Mengamati Mengamati beberapa kegiatan protokol dalam menangani pekerjaan kantor.</p> <p>Menanya Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal-hal</p>	<p>Tugas</p> <p>Memecahkan masalah yang berkaitan dengan teknik penyelenggaraan rapat</p> <p>Observasi</p> <p>Ceklist lembar</p>	3 x 5 JP	

		<p>yang berkaitan dengan kegiatan protokol dalam menangani pekerjaan kantor</p> <p>Eksperimen/explore Merangkum seluruh kegiatan protokol</p> <p>Asosiasi Mendiskusikan hasil rangkuman.</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan kegiatan protokol Mengamati Mengamati beberapa teknik penyelenggaraan rapat.</p>	<p>pengamatan teknik penyelenggaraan rapat</p> <p>Portofolio Laporan tertulis tentang hasil simulasi teknik penyelenggaraan rapat</p> <p>Tes Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda</p>		
3.4 Mengidentifikasi profil humas.	<ul style="list-style-type: none"> • Profil humas. 	<p>Menanya Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal-hal</p>	<p>Tugas Memecahkan masalah sehari-sehari berkaitan</p>	3 x 5 JP	
4.4 Mengolah informasi yang					

<p>diterima dari media secara efektif dan efisien.</p>		<p>yang berkaitan dengan teknik penyelenggaraan rapat</p> <p>Eksperimen/ explore Simulasi teknik penyelenggaraan rapat</p> <p>Asosiasi Mendiskusikan teknik penyelenggaraan rapat</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan teknik penyelenggaraan rapat</p>	<p>dengan kegiatan protokol</p> <p>Observasi</p> <p>Ceklist lembar pengamatan kegiatan protokol</p> <p>Portofolio</p> <p>Laporan tertulis tentang hasil kegiatan protokol</p> <p>Tes</p> <p>Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda</p>		
<p>3.5 Menguraikan organisasi profesi humas.</p> <p>4.5 Memilah jenis organisasi</p>	<ul style="list-style-type: none"> Organisasi profesi humas. 	<p>Menanya</p> <p>Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal-hal yang berkaitan</p>	<p>Tugas</p> <p>Memecahkan masalah sehari-sehari berkaitan dengan kegiatan</p>	<p>3 x 5 JP</p>	

<p>profesi humas.</p>		<p>dengan perjalanan dinas/Bisnis pimpinan</p> <p>Eksperimen/explore Merencanakan perjalanan bisnis/dinas pimpinan</p> <p>Asosiasi Mendiskusikan perencanaan perjalanan dinas/bisnis pimpinan</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan rencana perjalanan dinas/bisnis pimpinan</p>	<p>protokol</p> <p>Observasi</p> <p>Ceklist lembar pengamatan kegiatan protokol</p> <p>Portofolio</p> <p>Laporan tertulis tentang hasil kegiatan protokol</p> <p>Tes</p> <p>Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda</p>		
<p>3.6 Mengidentifikasi kegiatan internal atau eksternal <i>public relation</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kegiatan internal/eksternal public relation 	<p>Menanya Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal-hal</p>	<p>Tugas</p> <p>Memecahkan masalah sehari-sehari berkaitan</p>	<p>3 x 5 JP</p>	

<p>4.6 Mempraktekkan kegiatan humas internal/eksternal</p> <p>.</p> <p>.</p>		<p>yang berkaitan dengan perjalanan dinas/Bisnis pimpinan</p> <p>Eksperimen/explore Merencanakan perjalanan bisnis/dinas pimpinan</p> <p>Asosiasi Mendiskusikan perencanaan perjalanan dinas/bisnis pimpinan</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan rencana perjalanan dinas/bisnis pimpinan</p>	<p>dengan kegiatan protokol</p> <p>Observasi</p> <p>Ceklist lembar pengamatan kegiatan protokol</p> <p>Portofolio</p> <p>Laporan tertulis tentang hasil kegiatan protokol</p> <p>Tes</p> <p>Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda</p>		
--	--	--	--	--	--

Semester 2					
3.7 Mendeskripsikan pengertian pertemuan atau rapat	<ul style="list-style-type: none"> Pengertian Pertemuan/rapat 	Mengamati Mengamati prosedur perjalanan dinas/Bisnis pimpinan .	<p>Tugas</p> <p>Memecahkan masalah yang berkaitan dengan prosedur perjalanan dinas/Bisnis pimpinan .</p> <p>Observasi</p> <p>Ceklist lembar pengamatan prosedur perjalanan dinas/Bisnis pimpinan .</p> <p>Portofolio</p> <p>Laporan tertulis tentang Daftar rencana,hasil identifikasi, prosedur,agenda,laporan perjalanan dinas/bisnis,</p> <p>Tes</p>	3 x 5 JP	
3.7 Membuat rencana pertemuan / rapat		Menanya Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal-hal yang berkaitan dengan perjalanan dinas/Bisnis pimpinan			
		Eksperimen/explore Merencanakan perjalanan bisnis/dinas pimpinan			
		Asosiasi Mendiskusikan perencanaan perjalanan			

		dinas/bisnis pimpinan Komunikasi Mempresentasikan rencana perjalanan dinas/bisnis pimpinan	Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda		
4.8 Menjelaskan teknik penyelenggaraan rapat 4.8 Menyelenggarakan rapat bulanan.	<ul style="list-style-type: none"> • Teknik penyelenggaraan rapat. 	Menanya Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal-hal yang berkaitan dengan perjalanan dinas/Bisnis pimpinan Eksperimen/explore Merencanakan perjalanan bisnis/dinas pimpinan Asosiasi Mendiskusikan perencanaan	Tugas Memecahkan masalah sehari-sehari berkaitan dengan kegiatan protokol Observasi Ceklist lembar pengamatan kegiatan protokol Portofolio Laporan tertulis tentang hasil kegiatan protokol	3 x 5 JP	

		<p>perjalanan dinas/bisnis pimpinan</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan rencana perjalanan dinas/bisnis pimpinan</p>	<p>Tes</p> <p>Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda</p>		
<p>3.9 Menidentifikasi bentuk-bentuk rapat.</p> <p>4.9 Menyelenggarakan rapat (internal)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Bentuk-bentuk rapat. 	<p>Menanya Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal-hal yang berkaitan dengan perjalanan dinas/Bisnis pimpinan</p> <p>Eksperimen/explore Merencanakan perjalanan bisnis/dinas pimpinan</p> <p>Asosiasi Mendiskusikan</p>	<p>Tugas</p> <p>Memecahkan masalah sehari-hari berkaitan dengan kegiatan protokol</p> <p>Observasi</p> <p>Ceklist lembar pengamatan kegiatan protokol</p> <p>Portofolio</p> <p>Laporan tertulis tentang</p>	<p>3 x 5 JP</p>	

		<p>perencanaan perjalanan dinas/bisnis pimpinan</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan rencana perjalanan dinas/bisnis pimpinan</p>	<p>hasil kegiatan protokol</p> <p>Tes</p> <p>Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda</p>		
<p>3.10 Mennguraikan tentang tata ruang rapat.</p> <p>4.10 Membuat lay out ruang rapat.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Mebuat layout atau Tata ruang rapat. 	<p>Menanya Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal-hal yang berkaitan dengan perjalanan dinas/Bisnis pimpinan</p> <p>Eksperimen/explore Merencanakan perjalanan bisnis/dinas pimpinan</p> <p>Asosiasi</p>	<p>Tugas</p> <p>Memecahkan masalah sehari-sehari berkaitan dengan kegiatan protokol</p> <p>Observasi</p> <p>Ceklist lembar pengamatan kegiatan protokol</p> <p>Portofolio</p> <p>Laporan tertulis tentang</p>	<p>3 x 5 JP</p>	

		<p>Mendiskusikan perencanaan perjalanan dinas/bisnis pimpinan</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan rencana perjalanan dinas/bisnis pimpinan</p>	<p>hasil kegiatan protokol</p> <p>Tes</p> <p>Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda</p>		
<p>3.11 Menjelaskan prosedur rapat.</p> <p>4.11 Membuat prosedur pelaksanaan rapat .</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Prosedur pelaksanaan rapat. 	<p>Menanya Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal-hal yang berkaitan dengan Prosedur pelaksanaan rapat.</p> <p>Eksperimen/explore Merencanakan Prosedur pelaksanaan rapat.</p> <p>Asosiasi Mendiskusikan</p>	<p>Tugas</p> <p>Memecahkan masalah sehari-hari berkaitan dengan kegiatan protokol</p> <p>Observasi</p> <p>Ceklist lembar pengamatan kegiatan protokol</p> <p>Portofolio</p>	3 x 5 JP	

		<p>Prosedur pelaksanaan rapat.</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan Prosedur pelaksanaan rapat.</p>	<p>Laporan tertulis tentang hasil kegiatan protokol</p> <p>Tes Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda</p>		
<p>3.12 Menguraikan sistematika penulisan notula.</p> <p>4.12 Membuat notula rapat.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Sistematikan penulisan notula 	<p>Menanya Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal-hal yang berkaitan dengan perjalanan dinas/Bisnis pimpinan</p> <p>Eksperimen/explore Merencanakan perjalanan bisnis/dinas pimpinan</p> <p>Asosiasi</p>	<p>Tugas</p> <p>Memecahkan masalah sehari-sehari berkaitan dengan kegiatan protokol</p> <p>Observasi</p> <p>Ceklist lembar pengamatan kegiatan protokol</p> <p>Portofolio</p> <p>Laporan tertulis tentang</p>	<p>3 x 5 JP</p>	

		<p>Mendiskusikan perencanaan perjalanan dinas/bisnis pimpinan</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan rencana perjalanan dinas/bisnis pimpinan</p>	<p>hasil kegiatan protokol</p> <p>Tes</p> <p>Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda</p>		
--	--	--	--	--	--

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan	: SMK
Nama Sekolah	: SMK PGRI 1 Sentolo
Mata Pelajaran	: Administrasi Humas dan Keprotokolan
Kelas/ Semester	: XI AP/ I
Materi Pokok	: Pengertian Humas (hubungan masyarakat)
Alokasi Waktu	: 3 x 45 menit
Jumlah Pertemuan	: 11
Pertemuan ke	: 1

A. Kompetensi Inti

- KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya

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

- KI 3 : Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural dalam pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.

- KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar

- 1.1. Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya
- 1.2. Penerapan humas dan keprotokolan dan mengikuti aturan yang berlaku sebagai bentuk pengalaman nilai-nilai agama yang dianut
- 1.3. Mengaplikasikan administrasi humas dan keprotokolan sebagai hasil pemikiran manusia sehingga dapat bekerja dengan tepat dan akurat, bermanfaat bagi orang banyak untuk lebih mendekatkan diri pada Tuhan
- 2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, menggunakan administrasi humas dan keprotokolan
- 2.2. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
- 2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja
- 2.4. Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan administrasi humas dan keprotokolan
- 3.1. Mendeskripsikan Ruang Lingkup humas
- 4.1. Mengelola kegiatan Humas

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

- 2.4.1. Terlibat aktif dalam pembelajaran
- 3.1.1. Bekerjasama secara kelompok dalam kegiatan diskusi
- 3.1.2. Menjelaskan macam-macam kegiatan Humas (hubungan masyarakat)
- 4.1.1. Mempraktekkan kegiatan Humas (hubungan masyarakat) dalam menangani pekerjaan kantor

D. Tujuan Pembelajaran

Dengan kegiatan ceramah bervariasi, diskusi, dan tanya jawab dalam pembelajaran mengenai pengertian Humas (hubungan masyarakat) diharapkan siswa terlibat aktif dalam kegiatan pembelajaran, menjawab pertanyaan, memberi kritik dan saran, serta dapat:

1. Memahami arti penting Humas (hubungan masyarakat)

2. Mengidentifikasi dan memecahkan masalah sehari-sehari yang berkaitan dengan kegiatan humas

E. Materi Pembelajaran

A. Hubungan Masyarakat

1) Pengertian Hubungan Masyarakat

Hubungan masyarakat atau Public Relations adalah suatu usaha yang sengaja dilakukan, direncanakan secara berkesinambungan untuk menciptakan saling pengertian antara sebuah lembaga/institusi dengan masyarakat. Berikut dikutip sejumlah definisi yang menggambarkan pemahaman tentang *Public Relations*:

- a) Definisi W. Emerson Reck: "*Public Relations is the continued process of keying policies, services, and actions to the best interest of those individual and groups whose confidence and goodwill an individual or institution covets, and secondly, it is the interpretation of these policies, services and actions to assure complete understanding and appreciation*"
- b) Howard Bonham, menyatakan: "*Public Relations is the art of bringing about better public understanding which breeds greater public confidence for any individual or organization*"
- c) J.C., Seidel mengatakan: "*Public Relations is the continuing process by which management endeavors to obtain goodwill and understanding of its customers, its employees and the public and the public at large, inwardly through self analysis and correction, outwardly through all means of expression*".
- d) Glenn & Griswold mengemukakan definisi sebagai berikut: "*Public Relations is the management function which evaluates public attitudes, identifies the policies and procedures of an individual organization with the public interest, and executes a program of action to earn public understanding and acceptance*".
- e) Bertrand Russel Canfield menyatakan: "*Public Relations is a philosophy of management which places the interest of people first in every decision and action. It is expressed in policies interpreted to the public to secure understanding and obtain goodwill*".
- f) **Definisi J.H Wright:** "*Modern Public Relations is a planned program of policies and conduct that will build public confidence and increase public understanding*".

Selain itu, hubungan masyarakat, atau sering disingkat humas adalah seni menciptakan pengertian publik yang lebih baik sehingga dapat memperdalam kepercayaan publik terhadap suatu individu/ organisasi .

Menurut IPRA (International Public Relations Association) Humas adalah fungsi manajemen dari ciri yang terencana dan berkelanjutan melalui organisasi dan lembaga swasta atau publik (public) untuk memperoleh pengertian, simpati, dan dukungan dari mereka yang terkait atau mungkin ada hubungannya dengan penelitian opini public di antara mereka.

Dari sejumlah definisi diatas kita bisa menggaris bawahi satu kata kunci tentang pemahaman PR ini yaitu **citra** atau dalam bahasa populer (Inggris) orang sering menyebutnya **image**, yang dalam konteks bisnis berkaitan dengan kegiatan pencitraan perusahaan. Citra yang positif dari suatu lembaga atau organisasi baik yang berorientasi profit, semi profit maupun non profit tidak terlepas dari peran PR di organisasi tersebut. Salah satu kegiatan PR adalah menyelenggarakan dan mengimplementasikan tugas-tugas keprotokolan. Pembahasan mengenai keprotokolan akan juga berkaitan dengan ulasan khusus tentang pemandu acara atau sering juga disebut pembawa acara atau *Master of Ceremony* (MC) sebagai bagian yang tidak terpisahkan dan cukup penting dari suatu kegiatan keprotokolan.

Sebagai sebuah profesi seorang Humas bertanggung jawab untuk memberikan informasi, mendidik, meyakinkan, meraih simpati, dan membangkitkan ketertarikan masyarakat akan sesuatu atau membuat masyarakat mengerti dan menerima sebuah situasi .

Seorang humas selanjutnya diharapkan untuk membuat program-program dalam mengambil tindakan secara sengaja dan terencana dalam upaya-upayanya mempertahankan, menciptakan, dan memelihara pengertian bersama antara organisasi dan masyarakatnya.

Posisi humas merupakan penunjang tercapainya tujuan yang ditetapkan oleh suatu manajemen organisasi. Sasaran humas adalah publik internal dan eksternal, dimana secara operasional humas bertugas membina hubungan harmonis antara organisasi dengan publiknya dan mencegah timbulnya rintangan psikologis yang mungkin terjadi di antara keduanya.

Contoh dari kegiatan-kegiatan Humas adalah: melobi, berbicara di depan publik, menyelenggarakan acara, dan membuat pernyataan tertulis.

2) Fungsi humas

a) Fungsi utama humas

Fungsi-fungsi utama yang dilakukan oleh seorang humas dalam organisasinya meliputi berbagai bidang dan segi, dibawah ini terdapat beberapa fungsi humas yang paling utama, yaitu:

- Menumbuhkan dan mengembangkan hubungan baik antara lembaga/organisasi dengan publiknya, baik publik intern maupun ekstern
- Menilai dan menentukan pendapat umum yang berkaitan dengan organisasinya
- Memberi saran kepada pemimpin tentang cara-cara mengendalikan pendapat umum sebagaimana mestinya

- Menumbuhkan motivasi dan partisipasi publik dalam rangka menciptakan iklim pendapat publik yang menguntungkan organisasi/lembaga
- Menggunakan komunikasi untuk mempengaruhi pendapat umum

b) Fungsi humas menurut IPRA

Penelitian yang diadakan oleh International Public Relations Association (IPRA) pada tahun 1981 menyimpulkan bahwa pada umumnya fungsi PR/humas masa kini meliputi 15 pokok yaitu:

- Memberi konseling yang didasari pemahaman masalah perilaku manusia.
- Membuat analisis "*trend*" masa depan dan ramalan akan akibat-akibatnya bagi institusi.
- Melakukan riset pendapat, sikap dan harapan masyarakat terhadap institusi serta memberi saran tindakan-tindakan yang diperlukan institusi untuk mengatasinya.
- Menciptakan dan membina komunikasi dua-arah berlandaskan kebenaran dan informasi yang utuh
- Mencegah konflik dan salah pengertian
- Meningkatkan rasa saling hormat dan rasa tanggung jawab sosial.
- Meningkatkan itikad baik institusi terhadap anggota, pemasok dan konsumen
- Memperbaiki hubungan industrial
- Melakukan penyerasian kepentingan institusi terhadap kepentingan umum
- Menarik calon tenaga yang baik agar menjadi anggota serta mengurangi keinginan anggota untuk keluar dari institusi.
- Memasyarakatkan produk atau layanan
- Mengusahakan perolehan laba yang maksimal
- Menciptakan jati diri institusi
- Memupuk minat mengenai masalah-masalah nasional maupun internasional
- Meningkatkan pengertian mengenai demokrasi

c) Fungsi Humas menurut Canfield

Bertrand R. Canfield dalam bukunya *Public Relations, Principles and Problems* mengemukakan tiga fungsi humas, yaitu:

- Mengabdikan kepada kepentingan umum (*it should serve the public's interest*)
- Memelihara komunikasi yang baik (*Maintain good communication*)
- Menitikberatkan moral dan tingkah laku yang baik (*And stress good morals and manners*)

d) Fungsi humas menurut Edward L. Bernaus

Mengenai fungsi humas Edward L. Bernaus seorang pelopor humas di Amerika Serikat dalam bukunya *Public Relations* (1952) terdapat tiga fungsi humas, yaitu:

- Memberikan informasi kepada masyarakat
- Mengajak masyarakat untuk mengubah sikap dan perilaku mereka
- Melakukan usaha-usaha untuk menyatukan sikap dan tindakan suatu lembaga atau organisasinya dengan publiknya atau sebaliknya.

e) Fungsi Humas sebagai fungsi Manajemen

Fungsi Intern (ke luar)

- PR harus mampu mengusahakan tumbuhnya sikap dan gambaran/citra masyarakat yang positif terhadap segala tindakan atau kebijaksanaan organisasi/lembaga. Oleh karena itu, setiap anggota organisasi harus mampu memberikan image positif yang mewakili organisasinya.
- Penghubung antara manajemen dan publiknya

Fungsi Ekstern (ke dalam)

- PR harus mampu mengenali/mengidentifikasi hal-hal yang dapat menimbulkan sikap/gambaran yang negatif dalam masyarakat sebelum sesuatu tindakan/kebijakan dijalankan
- Memberi nasehat pada manajemen mengenai semua perkembangan luar atau dalam, yang menyangkut pengaruh hubungan perusahaan dengan publiknya.
- Membuat penelitian dan penafsiran bagi kepentingan manajemen mengenai sikap-sikap yang ada sekarang atau diperkirakan sebelumnya pada public utama atas urusan perusahaan
- Bertindak untuk kepentingan manajemen dalam merencanakan dan melaksanakan fungsi-fungsi umum

f) Fungsi humas menurut Philip Kesly

Fungsi humas menurut Philip Kesly seorang petugas humas terkemuka dalam tulisannya “Managing the human Climate”, bahwa setiap bidang atau kegiatan humas mempunyai kaitan dengan bidang lainnya dan petugas humas itu harus mengetahui bidang atau kegiatan mana yang sesuai dengan program organisasinya.

Berdasarkan bidang-bidang yang dicakup kegiatan humas diatas Philip Kesly menyimpulkan fungsi humas, sebagai berikut:

- Humas adalah fungsi manajemen yang dibentuk untuk mencapai tujuan organisasi
- Membantu pelaksanaan program organisasi
- Memberi nasehat, petunjuk dan konsultasi dalam melaksanakan kegiatan organisasi
- Melaksanakan hal-hal yang berhubungan dengan keuangan dan kepegawaian
- Menumbuhkan kesadaran akan perlunya komunikasi dalam manajemen
- Memberikan informasi secara terbuka dan akurat, untuk menghilangkan keraguan terhadap sesuatu hal

- Menyampaikan informasi secara jujur tanpa menambah atau mengurangi hakekat yang sesungguhnya
- Berusaha untuk menarik perhatian publik Terhadap organisasi maupun terhadap keluarnya.

3) Tujuan Humas

Tujuan yang ingin dicapai dalam pekerjaan kehumasan tergolong dua golongan besar yaitu:

Komunikasi Internal (personil/anggota institusi)

- Menyediakan sarana untuk memperoleh umpan balik dari anggotanya.
- Memberikan informasi sebanyak dan sejelas mungkin mengenai institusi.
- Menciptakan kesadaran personil mengenai peran institusi dalam masyarakat.

Komunikasi Eksternal (masyarakat)

1. Informasi yang benar dan wajar mengenai institusi.
2. Kesadaran mengenai peran institusi dalam tata kehidupan umumnya dan pendidikan khususnya.
3. Motivasi untuk menyampaikan umpan balik.

Tujuan sebuah humas perusahaan

Ruang lingkup tujuan humas itu sendiri ternyata demikian luas. Namun dari semua tujuan humas tersebut kita bisa mengambil beberapa yang bisa dijadikan prioritas. Dari sekian banyak hal yang bisa dijadikannya prioritas kegiatan humas sebuah perusahaan, berapa diantaranya yang pokok adalah sebagai berikut:

- Untuk mengubah citra umum di mata khalayak sehubungan dengan adanya kegiatan- kegiatan baru yang dilakukan oleh perusahaan. Sebagai contoh, suatu perusahaan yang semula hanya menangani transportasi truk tapi kemudian mulai menjual mesin pemanas ruangan. Guna menyesuaikan diri atas adanya kegiatan yang baru tersebut, maka perusahaan harus mengubah citranya supaya kegiatan dan produk-produk barunya itu mendapat sambutan positif dari khalayaknya.
- Untuk meningkatkan bobot kualitas para calon pegawai
- Untuk menyebarluaskan suatu cerita sukses yang telah dicapai oleh perusahaan kepada masyarakat dalam rangka mendapatkan pengakuan.
- Untuk memperkenalkan perusahaan kepada masyarakat luas, serta membuka pasar-pasar baru.
- Untuk mempersiapkan dan mengkondisikan masyarakat bursa saham atas rencana perusahaan untuk menerbitkan saham baru atau saham tambahan.
- Untuk memperbaiki hubungan antara perusahaan itu dengan khalayaknya, sehubungan dengan telah terjadinya suatu peristiwa yang mengakibatkan kecaman, kesangsian, atau salah paham dikalangan khalayak terhadap niat baik perusahaan.

- Untuk mendidik para pengguna atau konsumen agar mereka lebih efektif dan mengerti dalam memanfaatkan produk-produk perusahaan.
- Untuk meyakinkan khalayak bahwasanya perusahaan mampu bertahan atau bangkit kembali setelah terjadinya suatu krisis.
- Untuk meningkatkan kemampuan dan ketahanan perusahaan dalam menghadapi resiko pengambilalihan (take-over) oleh pihak-pihak lain.
- Untuk menciptakan identitas perusahaan yang baru
- Untuk menyebarluaskan informasi mengenai aktivitas dan partisipasi para pemimpin perusahaan organisasi kehidupan social sehari-hari.
- Untuk mendukung keterlibatan suatu perusahaan sebagai sponsor dari suatu acara.
- Untuk memastikan bahwasanya para politisi benar-benar memahami kegiatan-kegiatan atau produk perusahaan yang positif, agar perusahaan yang bersangkutan terhindar dari peraturan, undang-undang, dan kebijakan pemerintah yang merugikan.
- Untuk menyebarluaskan kegiatan-kegiatan riset yang telah dilakukan perusahaan, agar masyarakat luas mengetahui betapa perusahaan itu mengutamakan kualitas dalam berbagai hal.

Maksud dan tujuan yang terpenting dari PR adalah mencapai saling pengertian sebagai obyektif utama. Pujian citra yang baik dan opini yang mendukung bukan kita yang menentukan tetapi feed back yang kita harapkan. Obyektif atau tujuan PR yaitu “Pengertian”. “The object of PR is not the achievement of a favourable image, a favourable climate of opinion, or favourable by the media”. PR is about achieving an UNDERSTANDING.

Tujuan utama penciptaan pengertian adalah mengubah hal negatif yang diproyeksikan masyarakat menjadi hal yang positif. Biasanya dari hal-hal yang negatif terpancar: *hostility, prejudice, apathy, ignorance*. Sedangkan melalui pengertian kita berusaha merubahnya menjadi: *sympathy, acceptance, interest dan knowledge*.

F. Pendekatan/ Strategi/ Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : *Scientific*
2. Metode : Ceramah, diskusi, tanya jawab

G. Media, Alat, dan Sumber Belajar

Media:

- *Hand out*

Alat:

- Papan Tulis
- Kapur
- Laptop

Sumber Belajar:

Buku:

1. Rumanti, Maria Assumpta. 2002. *Dasar-dasar Public Relation Teori dan Praktik*. Jakarta: PT Grasindo.
2. Buku-buku yang relevan
3. Internet

H. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	1. Memberikan salam, mengkondisikan kelas, mengajak dan memimpin berdoa, menanyakan kondisi siswa dan perkenalan	1. Menjawab salam, berdoa, menjawab keadaan kondisinya, dan memperkenalkan diri	10 menit
Inti	Mengamati <ul style="list-style-type: none">• Menjelaskan pengertian Humas (hubungan masyarakat)• Mengamati dan membimbing siswa Menanya <ul style="list-style-type: none">• Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal-hal yang berkaitan dengan fungsi dan tujuan Humas• Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa	Mengamati <ul style="list-style-type: none">• Memperhatikan• Menanyakan hal-hal yang belum jelas Menanya <p>Bertanya tentang fungsi dan tujuan Humas (hubungan masyarakat)</p>	120 menit

	<p>Mencoba</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memberi tugas kepada siswa untuk mencoba menyebutkan fungsi dan tujuan Humas • Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa <p>Mengasosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Meminta siswa untuk mendiskusikan mengenai fungsi dan tujuan Humas (hubungan masyarakat) • Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Meminta siswa untuk mempresentasikan arti penting Humas terkait dengan fungsi dan tujuan Humas • Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa 	<p>Mencoba</p> <p>Menyebutkan fungsi dan tujuan Humas</p> <p>Mengasosiasi</p> <p>Mendiskusikan fungsi dan tujuan Humas (hubungan masyarakat)</p> <p>Mengkomunikasikan</p> <p>Mempresentasikan hasil diskusi kelompok</p>	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memotivasi siswa “Hidup ini pilihan, kamu yang sekarang adalah pilihan yang kamu ambil di masa lalu. Bijaklah dalam memilih langkahmu selanjutnya. Tetap semangat” 2. Mengajak dan memimpin berdoa untuk mengakhiri pelajaran 	<ol style="list-style-type: none"> 1. termotivasi 2. Berdoa 	5 menit

I. Penilaian

1. Teknik Penilaian : Pengamatan dan Tugas Kelompok
2. Prosedur Penilaian :

No	Aspek yang dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1	Sikap a. Terlibat aktif dalam pembelajaran Humas (hubungan masyarakat) b. Bekerja sama secara kelompok dalam kegiatan pembelajaran yang diberikan oleh guru c. Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif	Pengamatan	Selama pelajaran dan saat diskusi
2	Pengetahuan a. Mengetahui arti Humas, fungsi Humas, dan tujuan Humas	Pengamatan, tanya jawab,	Selama pembelajaran
3	Ketrampilan Trampil mengungkapkan pendapat dalam proses pembelajaran	Pengamatan	Pada saat mempresentasikan arti penting Humas

23	Suci Rohmati P													
24	Sulistiyono													
25	Suprihatin													
26	Tri Lestari													
27	Ulfatul Insiyah													
28	Uswatun Khasanah													
29	Waluya													
30	Yuli Nur Asvina													
31	Yulia Asnia													

Skor Penilaian

- 4 = Sangat baik
- 3 = Baik
- 2 = Cukup
- 1 = Tidak sama sekali

Yogyakarta, 11 Agustus 2014

Guru Pembimbing PPL

Mahasiswa,

Drs. Sunardi
NIP. 19540804 198703 1 003

Bethi Dian Paramita
NIM. 11402241013

Mengetahui,
Kepala Sekolah

Dra. Nur Aini Sulistyowati
NIP. 19660212 199103 2 008

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan	: SMK
Nama Sekolah	: SMK PGRI 1 Sentolo
Mata Pelajaran	: Administrasi Humas dan Keprotokolan
Kelas/ Semester	: XI AP/ I
Materi Pokok	: Pengertian Humas (hubungan masyarakat)
Alokasi Waktu	: 2 x 45 menit
Jumlah Pertemuan	: 11
Pertemuan ke	: 2

A. Kompetensi Inti

- KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya

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

- KI 3 : Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural dalam pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.

- KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar

- 1.1. Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya
- 1.2. Penerapan humas dan keprotokolan dan mengikuti aturan yang berlaku sebagai bentuk pengalaman nilai-nilai agama yang dianut
- 1.3. Mengaplikasikan administrasi humas dan keprotokolan sebagai hasil pemikiran manusia sehingga dapat bekerja dengan tepat dan akurat, bermanfaat bagi orang banyak untuk lebih mendekatkan diri pada Tuhan
- 2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, menggunakan administrasi humas dan keprotokolan
- 2.2. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
- 2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja
- 2.4. Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan administrasi humas dan keprotokolan
- 3.1. Mendeskripsikan Ruang Lingkup humas
- 4.1. Mengelola kegiatan Humas

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

- 2.4.1. Terlibat aktif dalam pembelajaran
- 3.1.1. Bekerjasama secara kelompok dalam kegiatan diskusi
- 3.1.2. Menjelaskan macam-macam kegiatan Humas (hubungan masyarakat)
- 4.1.1. Mempraktekkan kegiatan Humas (hubungan masyarakat) dalam menangani pekerjaan kantor

D. Tujuan Pembelajaran

Dengan kegiatan ceramah bervariasi, diskusi, dan tanya jawab dalam pembelajaran mengenai tugas dan kegiatan Humas diharapkan siswa terlibat aktif dalam kegiatan pembelajaran, menjawab pertanyaan, memberi kritik dan saran, serta dapat:

1. Memahami tugas dan kegiatan Humas (hubungan masyarakat)

2. Mengidentifikasi dan memecahkan masalah sehari-hari yang berkaitan dengan kegiatan humas

E. Materi Pembelajaran

4) Tugas Humas

1. Menginterpretasikan, menganalisis dan mengevaluasi kecenderungan perilaku public.
2. Mempertemukan kepentingan organisasi/lembaga dengan kepentingan public
3. Kepentingan organisasi/lembaga dapat jadi jauh berbeda dengan kepentingan public dan sebaliknya, namun juga kepentingan ini sedikit berbeda bahkan dapat juga kepentingannya yang sama. Dalam kondisi yang manapun, tugas humas adalah mempertemukan kepentingan ini menjadi saling dimengerti, dipahami, dihormati, dan dilaksanakan.
4. Mengevaluasi program-program organisasi/lembaga, khususnya yang berkaitan dengan public.

Tugas mengevaluasi program manajemen ini mensyaratkan kedudukan dan wewenang humas yang tinggi dan luas. Karena tugas ini dapat berarti humas memiliki wewenang untuk memberinasiht apakah suatu program sebaiknya diteruskan atautkah ditunda atautkah dihentikan.

5) Kegiatan Humas

Kegiatan humas pada hakikatnya adalah kegiatan berkomunikasi dengan berbagai macam simbol komunikasi, verbal maupun nonverbal. Kegiatan komunikasi verbal, sebagian besar adalah pekerjaan mulai dari menulis proposal, artikel, progress report, menulis untuk presentasi, menulis untuk pers (press release), membuat rekomendasi dan sebagainya. Sedangkan verbal lisan antara lain jumpa pers, guest guide/open house, announcer, presenter, desk informations dan sebagainya. Kegiatan komunikasi nonverbal meliputi penyelenggaraan pameran, seminar, special event, riset/penelitian, pers kliping dan sebagainya.

Kegiatan terbesar humas adalah menulis, editing, media relations, special event, berbicara, produksi, riset, programming dan konsultasi. Sedangkan penggunaan kegiatan yang menggunakan waktu terbesar adalah untuk koordinasi, perencanaan dan negosiasi

Kegiatan-kegiatan kehumasan meliputi;

- o customer relations seperti membangun hubungan baik dengan pihak luar, maksudnya menjalin hubungan baik antara perusahaan dengan public dan hubungan dengan konsumen.

- Employee relations, seperti membangun hubungan antara pimpinan dengan bentuk kerjasama dan komunikasi yang baik antara atasan dan bawahan.
- Community relations, seperti membangun hubungan baik dengan pihak-pihak yang selama ini telah melakukan kerja sama dengan perusahaan yang kita wakili, menjaga hubungan yang baik dengan masyarakat sekitar perusahaan dan komunitas-komunitas masyarakat tertentu.
- Government relations, seperti menjalin hubungan yang baik dengan pemerintah.
- Media Relations, seperti menjalin hubungan baik dengan media, karna kerja humas tidak akan pernah berhasil tanpa adanya kerjasama yang baik dengan media, jadi hubungan itu harus dijaga dengan baik dan tidak ada yang dirugikan.

Hal-hal yang tidak boleh dilakukan oleh seorang humas adalah:

- Menyalahgunakan kepercayaan, ini dapat berupa membocorkan rahasia, korupsi dll
- Memberikan informasi-informasi yang tidak dapat dipertanggung jawabkan, yang sumbernya tidak jelas dan tidak dapat dicek.
- Mengadakan kerja sama dengan individu atau kelompok yang dapat merugikan individu-individu lainnya, baik dari segi moral maupun segi lainnya.
- Menggunakan metode-metode, cara-cara, teknik-teknik manipulasi yang dapat mengakibatkan seseorang atau orang akan kehilangan kebebasannya untuk bertindak sebagai respons terhadap tindakan-tindakan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan.

F. Pendekatan/ Strategi/ Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : *Scientific*
2. Metode : Diskusi, tanya jawab

G. Media, Alat, dan Sumber Belajar

Media:

- *Hand out*

Alat:

- Papan Tulis
- Kapur
- Laptop

Sumber Belajar:

Buku:

1. Rumanti, Maria Assumpta. 2002. *Dasar-dasar Public Relation Teori dan Praktik*. Jakarta: PT Grasindo.
2. Buku-buku yang relevan
3. Internet

H. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	1. Memberikan salam, mengkondisikan kelas, mengajak dan memimpin berdoa, menanyakan kondisi siswa dan mempresensi	1. Menjawab salam, berdoa, menjawab keadaan kondisinya, dan kehadirannya	10 menit
Inti	Mengamati <ul style="list-style-type: none">• Menjelaskan beberapa kegiatan humas dalam menangani pekerjaan kantor• Mengamati dan membimbing siswa Menanya <ul style="list-style-type: none">• Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan humas dalam menangani pekerjaan kantor• Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa	Mengamati <ul style="list-style-type: none">• Memperhatikan• Menanyakan hal-hal yang belum jelas Menanya <p>Bertanya tentang kegiatan Humas (hubungan masyarakat)</p>	75 menit

	<p>Mencoba</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memberi tugas kepada siswa untuk merangkum seluruh kegiatan humas dan mengerjakan tugas secara kelompok • Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa <p>Mengasosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Meminta siswa untuk mendiskusikan hasil rangkuman tentang Humas (hubungan masyarakat) • Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Meminta siswa mempresentasikan tugas yang diberikan oleh guru • Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa 	<p>Mencoba</p> <p>Merangkum kegiatan Humas (hubungan masyarakat)</p> <p>Mengasosiasi</p> <p>Mendiskusikan hasil rangkuman tentang Humas (hubungan masyarakat)</p> <p>Mengkomunikasikan</p> <p>Mempresentasikan hasil diskusi kelompok dan tugas (kegiatan Humas)</p>	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memotivasi siswa “Tetap semangat dan jadilah diri sendiri” 2. Mengajak dan memimpin berdoa untuk mengakhiri pelajaran 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Termotivasi 2. Berdoa 	5 menit

I. Penilaian

1. Teknik Penilaian : Pengamatan dan Tugas Kelompok
2. Prosedur Penilaian :

No	Aspek yang dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1	Sikap a. Terlibat aktif dalam pembelajaran Humas (hubungan masyarakat) b. Bekerja sama secara kelompok dalam kegiatan pembelajaran yang diberikan oleh guru c. Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif	Pengamatan	Selama pelajaran dan saat diskusi
2	Pengetahuan a. Memahami tugas dan kegiatan hubungan masyarakat b. Mengerjakan lembar evaluasi secara kelompok	Pengamatan, tanya jawab,	Selama pembelajaran dan saat menjawab soal
3	Ketrampilan Trampil mengungkapkan pendapat dalam proses pembelajaran	Pengamatan	Pada saat mempresentasikan tugas kelompok

23	Suci Rohmati P													
24	Sulistiyono													
25	Suprihatin													
26	Tri Lestari													
27	Ulfatul Insiyah													
28	Uswatun Khasanah													
29	Waluya													
30	Yuli Nur Asvina													
31	Yulia Asnia													

Skor Penilaian

- 4 = Sangat baik
- 3 = Baik
- 2 = Cukup
- 1 = Tidak sama sekali

J. Instrumen Penilaian Kompetensi Pengetahuan

“Administrasi Humas dan Keprotokolan”

Kelompok :

Nama Anggota/ Absen :

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Kerjakan soal-soal di bawah ini secara kelompok!

1. Berdasarkan materi yang telah di jelaskan mengenai arti/ definisi tentang Humas (hubungan masyarakat), coba Anda uraikan pengertian Humas (hubungan masyarakat) menurut pemahaman Anda !

Jawab:.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



2. Sebutkan contoh dari salah satu fungsi utama Humas yaitu menumbuhkan dan mengembangkan hubungan baik antara lembaga/organisasi dengan publiknya, baik publik intern maupun ekstern ! Jelaskan !

Jawab:.....

.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....

3. Amatilah gambar di bawah ini, kemudian analisislah apakah gambar di bawah ini merupakan kegiatan Humas atau bukan ? Jika iya, jelaskan alasannya!



Jawab:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

4. Di bawah ini terdapat fungsi, tujuan, dan tugas Humas. Bacalah kemudian tulislah di kolom yang telah disediakan, manakah yang disebut fungsi Humas, tujuan Humas, dan tugas Humas!

- ♥ Mempertemukan kepentingan organisasi/lembaga dengan kepentingan public
- ♥ Menilai dan menentukan pendapat umum yang berkaitan dengan organisasinya
- ♥ Memberi saran kepada pemimpin tentang cara-cara mengendalikan pendapat umum sebagaimana mestinya

- ♥ Untuk memperbaiki hubungan antara perusahaan itu dengan khalayaknya, sehubungan dengan telah terjadinya suatu peristiwa yang mengakibatkan kecaman, kesangsian, atau salah paham dikalangan khalayak terhadap niat baik perusahaan.
- ♥ Untuk mengubah citra umum di mata khalayak sehubungan dengan adanya kegiatan- kegiatan baru yang dilakukan oleh perusahaan
- ♥ Untuk menyebarluaskan suatu cerita sukses yang telah dicapai oleh perusahaan kepada masyarakat dalam rangka mendapatkan pengakuan.
- ♥ Untuk memperkenalkan perusahaan kepada masyarakat luas, serta membuka pasar-pasar baru.
- ♥ Melakukan riset pendapat, sikap dan harapan masyarakat terhadap institusi serta memberi saran tindakan-tindakan yang diperlukan institusi untuk mengatasinya.
- ♥ Memasyarakatkan produk atau layanan
- ♥ Mengevaluasi program-program organisasi/lembaga, khususnya yang berkaitan dengan publik

<p>Fungsi Humas</p>	
--------------------------------	--

<p>Tujuan Humas</p>	
--------------------------------	--

Tugas Humas	
------------------------	--

Yogyakarta, 12 Agustus 2014

Guru Pembimbing PPL

Mahasiswa,

Drs. Sunardi
NIP.

Bethi Dian Paramita
NIM. 11402241013

Mengetahui,
Kepala Sekolah

Dra. Nur Aini Sulistyowati
NIP. 19660212 199103 2 008

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(RPP)

Satuan Pendidikan	: SMK
Nama Sekolah	: SMK PGRI 1 Sentolo
Mata Pelajaran	: Administrasi Humas dan Keprotokolan
Kelas/ Semester	: XI/ I
Materi Pokok	: Media Humas (hubungan masyarakat)
Alokasi Waktu	: 2 x 45 menit
Jumlah Pertemuan	: 11
Pertemuan ke	: 3

A. Kompetensi Inti

- KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya

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

- KI 3 : Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural dalam pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.

- KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar

- 1.1. Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya
- 1.2. Penerapan humas dan keprotokolan dan mengikuti aturan yang berlaku sebagai bentuk pengalaman nilai-nilai agama yang dianut
- 1.3. Mengaplikasikan administrasi humas dan keprotokolan sebagai hasil pemikiran manusia sehingga dapat bekerja dengan tepat dan akurat, bermanfaat bagi orang banyak untuk lebih mendekatkan diri pada Tuhan
- 2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, menggunakan administrasi humas dan keprotokolan
- 2.2. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
- 2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja
- 2.4. Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan administrasi humas dan keprotokolan
- 3.1. Mengemukakan media-media Humas
- 4.1. Menerapkan jenis dan bentuk media-media Humas dalam pekerjaan kantor

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

- 2.4.1. Terlibat aktif dalam pembelajaran
- 3.1.1. Bekerjasama secara kelompok dalam kegiatan diskusi
- 3.1.2. Menjelaskan jenis dan bentuk media-media Humas (hubungan masyarakat)
- 4.1.1. Mempraktikkan kegiatan Humas (hubungan masyarakat) dalam menangani pekerjaan kantor dengan menggunakan media-media Humas

D. Tujuan Pembelajaran

Dengan kegiatan ceramah bervariasi, diskusi, dan tanya jawab dalam pembelajaran mengenai media-media Humas (hubungan masyarakat) diharapkan siswa terlibat aktif dalam kegiatan pembelajaran, menjawab pertanyaan, memberi kritik dan saran, serta dapat:

1. Memahami berbagai media yang digunakan oleh seorang Humas (hubungan masyarakat)
2. Mengidentifikasi penggunaan media Humas di kehidupan sehari-hari dalam menangani pekerjaan kantor

E. Materi Pembelajaran

JENIS MEDIA PUBLIC RELATIONS

Media promosi Public Relations

Media yang Digunakan Public Relations dalam Menyampaikan Pesan Kepada Publik

Bila membandingkan media PR dan media iklan, akan muncul lima hal menarik:

- 1) Kampanye periklanan dan kampanye humas sama-sama bisa menggunakan berbagai macam media.
- 2) Para praktisi PR berhubungan dengan para editor, jurnalis, serta para produser TV dan radio, sedangkan para praktisi periklanan lebih banyak berhubungan dengan para manager iklan dari berbagai perusahaan, petugas iklan di media massa (radio, koran, televisi, majalah, dan sebagainya).
- 3) Iklan sifatnya jauh lebih komersial dibandingkan dengan PR.
- 4) Kampanye periklanan biasanya dilakukan terbatas pada media-media yang bisa diharapkan akan membuahkan hasil maksimal (misalnya lonjakan penjualan) dengan biaya serendah-rendahnya. Sedangkan kampanye PR bersedia menggunakan media apa saja, asalkan bisa menjangkau sebanyak mungkin khalayak.
- 5) Tidak seperti dunia periklanan, dunia PR dapat menggunakan berbagai media khusus seperti jurnal-jurnal internal, buletin atau sekedar majalah dinding.

Menjabarkan perencanaan media harus mengetahui jenis – jenis media utama untuk menghasilkan jangkauan, frekuensi, dampak. Diantaranya beberapa pemilihan dan jenis media yang ditentukan, di antara sebagai berikut:

1. Media Public Relations

a. Media Massa

Jenis media massa ini merupakan prioritas utama sebagai media atau alat untuk tujuan publikasi dan sebagai upaya penyampaian pesan-pesan dan informasi secara luas.

- 1) Media cetak yang bersifat komersial (news media), misalnya kabar harian, tabloid, majalah hiburan atau hiburan yang terbitnya secara berkala mingguan dan bulanan dan di baca oleh masyarakat umum.

- 2) Media elektronik seperti halnya Radio dan TV, Radio niaga lainnya yang mempunyai pendengar atau jumlah luas.
- 3) Media online, segala jenis atau format media yang hanya bisa diakses melalui internet berisikan teks, foto, video, dan suara.

b. Media Internal Perusahaan

Franks Jefkins (1988) dalam Ruslan (2010:196) menyebutkan diantaranya terdapat lima model mengenai house jurnal, yaitu :

- 1) *The Sales Bulletin*, merupakan bentuk media komunikasi reguler antara manajer penjualan dengan salesman yang berada di lapangan, dan biasanya di terbitkan secara mingguan.
- 2) *The Newsletter*, merupakan media informasi atau siaran berita singkat, ditujukan pada pembaca yang sibuk atau tidak memiliki waktu untuk membaca berita terlalu panjang dan rinci.
- 3) *The magazine*, suatu bentuk majalah yang berisikan tulisan feature, artikel, gambar – gambar dan biasanya diterbitkan berkala secara bulanan atau dwibulanan.
- 4) *The tabloid newspaper*, yaitu media yang mirip dengan surat kabar populer dan berisikan berita – berita pokok, artikel populer yang pendek dan dilengkapi dengan gambar atau ilustrasi yang menarik pembaca, biasanya diterbitkan secara mingguan, bulanan, dwibulanan.
- 5) *The wall newspaper*, merupakan bentuk media yang sering digunakan sebagai media komunikasi internal antar karyawan

F. Pendekatan/ Strategi/ Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : *Scientific*
2. Metode : Ceramah, diskusi, tanya jawab

G. Media, Alat, dan Sumber Belajar

Media:

- Modul
- *Power Point*

Alat:

- Papan Tulis
- Kapur
- Laptop

Sumber Belajar:

Buku:

1. Rumanti, Maria Assumpta. 2002. *Dasar-dasar Public Relation Teori dan Praktik*. Jakarta: PT Grasindo.
2. Buku-buku yang relevan
3. Internet

H. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	1. Memberikan salam, mengkondisikan kelas, mengajak dan memimpin berdoa, menanyakan kondisi siswa dan mempresensi	1. Menjawab salam, berdoa, menjawab keadaan kondisinya, dan kehadirannya	10 menit
Inti	Mengamati <ul style="list-style-type: none">• Menjelaskan beberapa media yang digunakan PR dalam menyampaikan pesan kepada public (media <i>public relation</i>)• Mengamati dan membimbing siswa Menanya <ul style="list-style-type: none">• Memberikan kesempatan kepada siswa untuk menanyakan hal-hal yang berkaitan dengan media Humas (media massa dan media	Mengamati <ul style="list-style-type: none">• Memperhatikan• Menanyakan hal-hal yang belum jelas Menanya <p>Siswa mengutarakan pertanyaannya yang berkaitan dengan media Humas</p>	70 menit

	<p>internal perusahaan)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa <p>Mencoba</p> <ul style="list-style-type: none"> • Meminta siswa untuk mencoba menyebutkan contoh lain dari media-media Humas terkait materi yang telah disampaikan • Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa <p>Mengasosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Meminta siswa untuk mencari informasi terkait media yang telah dipilih dalam Humas • Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengajak siswa untuk menyampaikan media-media Humas (media massa dan media internal perusahaan) • Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa 	<p>Mencoba</p> <p>Mencoba menyebutkan contoh lain dari media-media Humas</p> <p>Mengasosiasi</p> <p>Mengumpulkan informasi yang berkaitan dengan media Humas</p> <p>Mengkomunikasikan</p> <p>Mempresentasikan hasil yang telah dikerjakan.</p>	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan tugas kepada siswa untuk mencari foto/gambar untuk menyampaikan pesan kepada publik 2. Memotivasi siswa “Tetap semangat, jangan menyerah, 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat tugas yang diberikan sebagai Pekerjaan Rumah 2. termotivasi 3. Berdoa 	10 menit

	dan jadilah dirimu sendiri” 3. Mengajak dan memimpin berdo'a untuk mengakhiri pelajaran		
--	--	--	--

I. Penilaian

1. Teknik Penilaian : Pengamatan dan Tugas Kelompok
2. Prosedur Penilaian :

No	Aspek yang dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1	Sikap a. Terlibat aktif dalam pembelajaran Administrasi Humas dan Keprotokolan b. Bekerja sama dan diskusi secara kelompok dalam kegiatan pembelajaran yang diberikan oleh guru c. Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif	Pengamatan	Selama pelajaran dan saat diskusi
2	Pengetahuan a. Mengetahui media-media Humas (hubungan masyarakat) yaitu media PR yang terdiri dari media massa dan media internal perusahaan b. Memahami cara menyampaikan pesan kepada public dengan menggunakan media Humas	Pengamatan, tanya jawab,	Selama pembelajaran
3	Ketrampilan	Pengamatan	Pada saat

	Trampil menggunakan media (foto/ gambar) untuk menyampaikan pesan kepada public		menyampaikan hasil analisisnya
--	---	--	-----------------------------------

23	Suci Rohmati P													
24	Sulistiyono													
25	Suprihatin													
26	Tri Lestari													
27	Ulfatul Insiyah													
28	Uswatun Khasanah													
29	Waluya													
30	Yuli Nur Asvina													
31	Yulia Asnia													

Skor Penilaian

- 4 = Sangat baik
3 = Baik
2 = Cukup
1 = Tidak sama sekali

Yogyakarta, 14 Agustus 2014

Guru Pembimbing PPL

Mahasiswa,

Drs. Sunardi
NIP.

Bethi Dian Paramita
NIM. 11402241013

Mengetahui,
Kepala Sekolah

Dra. Nur Aini Sulistyowati
NIP. 19660212 199103 2 008

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(RPP)

Satuan Pendidikan	: SMK
Nama Sekolah	: SMK PGRI 1 Sentolo
Mata Pelajaran	: Administrasi Humas dan Keprotokolan
Kelas/ Semester	: XI/ I
Materi Pokok	: Media Humas (hubungan masyarakat)
Alokasi Waktu	: 2 x 45 menit
Jumlah Pertemuan	: 11
Pertemuan ke	: 4

A. Kompetensi Inti

- KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya

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

- KI 3 : Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural dalam pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.

- KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar

- 1.1. Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya
- 1.2. Penerapan humas dan keprotokolan dan mengikuti aturan yang berlaku sebagai bentuk pengalaman nilai-nilai agama yang dianut
- 1.3. Mengaplikasikan administrasi humas dan keprotokolan sebagai hasil pemikiran manusia sehingga dapat bekerja dengan tepat dan akurat, bermanfaat bagi orang banyak untuk lebih mendekatkan diri pada Tuhan
- 2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, menggunakan administrasi humas dan keprotokolan
- 2.2. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
- 2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja
- 2.4. Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan administrasi humas dan keprotokolan
- 3.1. Mengemukakan media-media Humas
- 4.1. Menerapkan jenis dan bentuk media-media Humas dalam pekerjaan kantor

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

- 2.4.1. Terlibat aktif dalam pembelajaran
- 3.1.1. Bekerjasama secara kelompok dalam kegiatan diskusi
- 3.1.2. Menjelaskan jenis dan bentuk media-media Humas (hubungan masyarakat)
- 4.1.1. Mempraktikkan kegiatan Humas (hubungan masyarakat) dalam menangani pekerjaan kantor dengan menggunakan media-media Humas

D. Tujuan Pembelajaran

Dengan kegiatan ceramah bervariasi, diskusi, dan tanya jawab dalam pembelajaran mengenai media-media Humas (hubungan masyarakat) diharapkan siswa terlibat aktif dalam kegiatan pembelajaran, menjawab pertanyaan, memberi kritik dan saran, serta dapat:

1. Memahami berbagai media yang digunakan oleh seorang Humas (hubungan masyarakat)
2. Mengidentifikasi penggunaan media Humas di kehidupan sehari-hari dalam menangani pekerjaan kantor

E. Materi Pembelajaran

2. Jenis Media Lini Bawah

Adapun jenis media lini bawah salah satu bentuknya, antara lain berbentuk, yaitu :

- a. pertama: Presentasi pengenalan , presentasi untuk pendidikan atau tujuan bisnis, sebagai upaya untuk lebih mendekatkan diri kepada publik atau konsumennya, termasuk mengadakan:

- Seminar
- Special event (acara khusus)
- Diskusi
- Berdialog
- Rapat

Untuk dapat mendengar aspirasi dan keinginan–keinginan dari pihak publiknya secara langsung.

- b. kedua: Peduli kepada masyarakat sekitarnya semisal ikut program sosial, menyumbangkan masyarakat yang terkena musibah bencana alam, dan sebagainya.
- c. ketiga: Pameran (*exhibitions*), pada event – event tertentu lainnya, semua merupakan upaya peningkatan pengenalan, promosi dan publikasi produk tertentu.
- d. keempat: Penjualan secara langsung dengan menawarkan produk kepada konsumennya (*door to door, direct mail, and selas letter offer*)
- e. kelima: Membentuk alat pendukung Humas : promosi atau berbentuk barang cetakan (*as a promotion tool and printed material*) yang dipergunakan untuk mendukung publikasi dan pengenalan (*awereness*), diantaranya sebagai berikut :
 - 1) Supplement, advertorial (artikel sponsor), periklanan humas, sponsorship (penyokong acara) sebagainya.
 - 2) Booklet, sticker, banner, spanduk, umbul – umbul dan pamflet.
 - 3) Post card, calender, suplement publications, direct mail.
 - 4) Surat berkop perusahaan / lembaga, logo, brands name, serta membuat kartu nama (name card bussines) untuk membangun relasi atau kenalan banyak sebanyak mungkin.

- 5) Komunikasi melalui faxmili, teleks, dan telepon.
- 6) Komunikasi elektronik atau E-mail, misalnya internet, computerin line dan direct telepon. (Ruslan 2010:198)

Penerapan Promosi Public Relations

Adapun yang menjadi titik perhatian dari promosi *public relations officer* agar dapat di jadikan plot atau alur dalam operasional promosi public relations, adapun langkah – langkah tersebut adalah sebagai berikut :

- Melihat kondisi Internal
Yang menyangkut kemampuan dan kelebihan produk atau jasa, harga yang kompetitif, mode yang menarik, daya tahan dan daya saing lainnya.
- Memperhatikan kondisi pesaing
Dengan melihat produk atau jasa yang lain atau dari segi kualitas, harga yang kompetitif, mode yang menarik dan daya tahan di bandingkan dengan produk atau jasa pesaing lainnya.
- Pengamatan terhadap kondisi eksternal
Upaya yang dilakukan adalah mendekatkan hubungan yang lebih erat antara produk yang akan di konsumsi, biasanya kondisi eksternal tercipta oleh dealer, agen, atau distributor untuk memblokade produk agar tidak masuk kedalam pasaran, di sampinh promosi public relations sebagai upaya lebih memperkenalkan – erat hubungan produk kepada para pemakainya.

F. Pendekatan/ Strategi/ Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : *Scientific*
2. Metode : Diskusi, tanya jawab, dan permainan dengan *puzzle*

G. Media, Alat, dan Sumber Belajar

Media:

- Modul
- *Puzzle*
- *Power Point*

Alat:

- Papan Tulis
- Kapur
- Laptop
- Lem

Sumber Belajar:

Buku:

1. Rumanti, Maria Assumpta. 2002. *Dasar-dasar Public Relation Teori dan Praktik*. Jakarta: PT Grasindo.
2. Buku-buku yang relevan
3. Internet

H. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	1. Memberikan salam, mengkondisikan kelas, mengajak dan memimpin berdoa, menanyakan kondisi siswa dan mempresensi	1. Menjawab salam, berdoa, menjawab keadaan kondisinya, dan kehadirannya	5 menit
Inti	Mengamati <ul style="list-style-type: none">• Menjelaskan beberapa jenis media humas yang ada di masyarakat (media lini bawah)• Mengamati dan membimbing siswa Menanya <ul style="list-style-type: none">• Memberikan kesempatan kepada siswa untuk menanyakan hal-hal yang berkaitan dengan media Humas (media lini bawah)	Mengamati <ul style="list-style-type: none">• Memperhatikan• Menanyakan hal-hal yang belum jelas Menanya <p>Siswa mengutarakan pertanyaannya yang berkaitan dengan media Humas</p>	75 menit

	<ul style="list-style-type: none"> • Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa <p>Mencoba</p> <ul style="list-style-type: none"> • Meminta siswa untuk mencoba menyusun <i>puzzle</i> tentang media Humas • Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa <p>Mengasosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Meminta siswa untuk mendiskusikan hasil dari penyusunan <i>puzzle</i> yang telah dibagikan • Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengajak siswa untuk mempresentasikan hasil dari penyusunan <i>puzzle</i> di setiap kelompok • Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa 	<p>Mencoba</p> <p>Mencoba menyusun <i>puzzle</i> media Humas yang diberikan oleh guru</p> <p>Mengasosiasi</p> <p>Mengumpulkan informasi yang berkaitan dengan media Humas yang diperoleh oleh masing-masing kelompok, dan mencoba mengutarakan pendapatnya</p> <p>Mengkomunikasikan</p> <p>Mempresentasikan <i>puzzle</i> yang telah disusun di siskusikan</p>	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajak siswa untuk menyimpulkan materi pembelajaran tentang media Hmas 2. Mengajak dan memimpin berdoa untuk mengakhiri pelajaran 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyimpulkan bersama dengan guru 2. Berdoa 	10 menit

I. Penilaian

1. Teknik Penilaian : Pengamatan dan Tugas Kelompok
2. Prosedur Penilaian :

No	Aspek yang dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1	Sikap a. Terlibat aktif dalam pembelajaran Humas (hubungan masyarakat) b. Bekerja sama dan diskusi secara kelompok dalam kegiatan pembelajaran yang diberikan oleh guru c. Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif	Pengamatan	Selama pelajaran dan saat diskusi
2	Pengetahuan a. Mengetahui media-media Humas (hubungan masyarakat) b. Memahami cara menyampaikan pesan kepada public dengan menggunakan media Humas	Pengamatan, tanya jawab,	Selama pembelajaran dan saat permainan kuis
3	Ketrampilan Trampil mempresentasikan <i>puzzle</i> yang telah diperoleh	Pengamatan	Pada saat presentasi dan menjawab pertanyaan

J. Instrumen Penilaian Kompetensi Pengetahuan

Kelompok :

Nama anggota :

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Tempelkan potongan puzzle di bawah ini, kemudian analisis dan presentasikan termasuk kedalam jenis dan bentuk media apakah puzzle tersebut ?

Puzzle Kelompok 1:



Puzzle Kelompok 2:



Puzzle Kelompok 3:



Puzzle Kelompok 4:



Puzzle Kelompok 5:



Puzzle Kelompok 6:



Puzzle Kelompok 7:



Puzzle Kelompok 8:

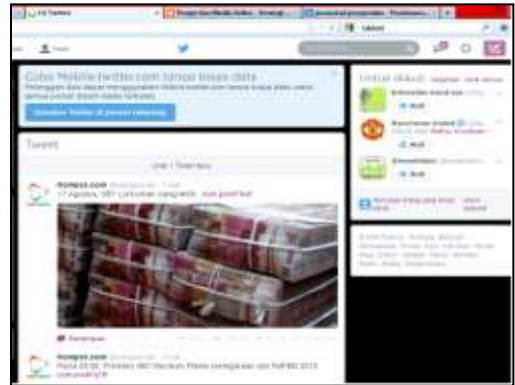


Jawaban:

1. Puzzle kelompok 1



5. Puzzle kelompok 5



2. Puzzle kelompok 2



6. Puzzle kelompok 6



3. Puzzle kelompok 3



7. Puzzle kelompok 7



4. Puzzle kelompok 4



8. Puzzle kelompok 8



Skor Penilaian:

$$\frac{\sum N. \text{Puzzle} + \sum N. \text{Penjelasan Puzzle}}{2} = \text{Nilai Akhir}$$

Yogyakarta, 20 Agustus 2014

Guru Pembimbing PPL

Mahasiswa,

Drs. Sunardi
NIP.

Bethi Dian Paramita
NIM. 11402241013

Mengetahui,
Kepala Sekolah

Dra. Nur Aini Sulistyowati
NIP. 19660212 199103 2 008

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(RPP)

Satuan Pendidikan	: SMK
Nama Sekolah	: SMK PGRI 1 Sentolo
Mata Pelajaran	: Administrasi Humas dan Keprotokolan
Kelas/ Semester	: XI/ I
Materi Pokok	: Macam-macam Humas
Alokasi Waktu	: 2 x 45 menit
Jumlah Pertemuan	: 11
Pertemuan ke	: 5

A. Kompetensi Inti

- KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya

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

- KI 3 : Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural dalam pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.

- KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar

- 1.1. Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya
- 1.2. Penerapan humas dan keprotokolan dan mengikuti aturan yang berlaku sebagai bentuk pengalaman nilai-nilai agama yang dianut
- 1.3. Mengaplikasikan administrasi humas dan keprotokolan sebagai hasil pemikiran manusia sehingga dapat bekerja dengan tepat dan akurat, bermanfaat bagi orang banyak untuk lebih mendekatkan diri pada Tuhan
- 2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, menggunakan administrasi humas dan keprotokolan
- 2.2. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
- 2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja
- 2.4. Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan administrasi humas dan keprotokolan
- 3.1. Mengidentifikasi macam-macam Humas
- 4.1. Mengevaluasi macam-macam Humas yang ada di instansi

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

- 2.4.1. Terlibat aktif dalam pembelajaran
- 3.1.1. Bekerjasama secara kelompok dalam kegiatan diskusi
- 3.1.2. Menjelaskan macam-macam Humas (hubungan masyarakat)
- 4.1.1. Mempraktikkan kegiatan Humas (hubungan masyarakat) dalam menangani pekerjaan kantor dengan menggunakan media-media Humas

D. Tujuan Pembelajaran

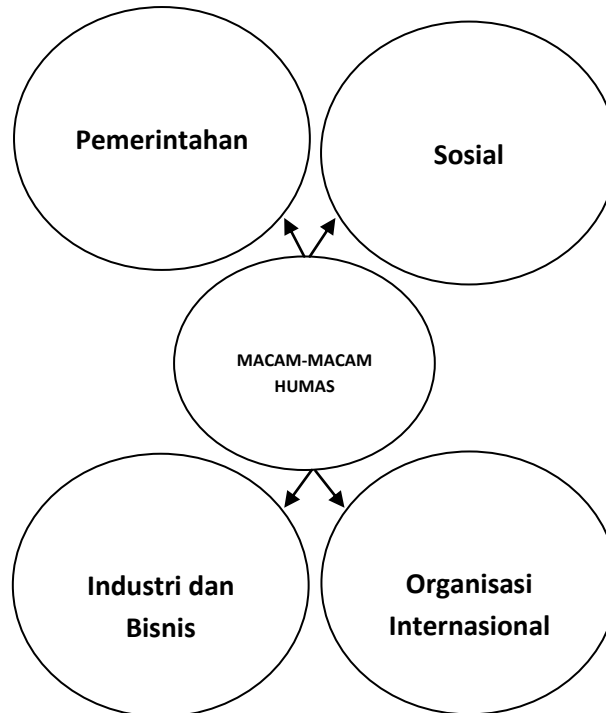
Dengan kegiatan ceramah bervariasi, diskusi, dan tanya jawab dalam pembelajaran mengenai macam-macam Humas (hubungan masyarakat) diharapkan siswa terlibat aktif dalam kegiatan pembelajaran, menjawab pertanyaan, memberi kritik dan saran, serta dapat:

1. Memahami macam-macam Humas (hubungan masyarakat)

2. Mengidentifikasi kegiatan protokol salam menangani pekerjaan kantor

E. Materi Pembelajaran

MACAM – MACAM HUMAS



A. HUMAS PEMERINTAHAN

Humas pemerintah pada dasarnya bersifat politis, mengembangkan suatu konsepsi mengenai peranan *public opinion*, dan kegiatan yang biasa ditangani antara lain adalah konferensi pers, membuat *press release*, *press clipping*, pameran-pameran, menerbitkan media



intern, mengorganisir pertemuan dengan masyarakat, penerangan melalui berbagai media komunikasi bagi masyarakat, mendokumentasi semua kegiatan instansi, mengorganisir kunjungan-kunjungan para pejabat, menerima keluhan masyarakat/publik.

Bagian humas di institusi pemerintahan dibentuk untuk mempublikasikan atau mempromosikan kebijakan-kebijakan mereka. Tugas pemerintah memang sangat berat, sebab masyarakat yang dihadapi terdiri dari berbagai publik dengan kepentingan yang

sangat kompleks pula. Hal ini memang tidak lepas dari “karakteristik” yang meletak dalam setiap program/kegiatan pemerintah, antara lain sebagai berikut :

1. Program pemerintah ditunjuk untuk masyarakat luas. Dengan berbagai latar belakang, karakter, ekonomi, pendidikan (intelengensi) yang beragam.
2. Sering kali hasilnya abstrak, yang sulit dilihat dalam waktu dekat, bahkan dalam jangka yang panjang sekalipun, karena sifatnya yang integral dan berkesinambungan.
3. Program pemerintah selalu mendapat *controlling* dari berbagai kalangan terutama pers, Lembaga Swadaya Masyarakat, dan sebagainya.

B. HUMAS INDUSTRI DAN BISNIS

Humas industri dan bisnis telah diterima oleh perusahaan-perusahaan besar. Humas disana merupakan fungsi menejemen yang turut menentukan suksesnya operasi suatu perusahaan. Humas dalam industri dan bisnis berkembang seiring dengan masyarakat terhadap keputusan-keputusan yang dibuat oleh manajemen terutama didalam industri dan bisnis. Kesadaran masyarakat tentang pengaruh keputusan industri dan bisnis terhadap hal diatas dan masyarakat sebagai sasaran *market* industri dan bisnis di sisi lain menimbulkan kesadaran kalangan industri dan bisnis untuk ikut memperhatikan dan melibatkan peranan masyarakat terhadap keputusan mereka.

Masyarakat dapat digunakan oleh industri untuk mempengaruhi legislatif, pengesahan undang-undang atau peraturan, usaha-usaha lobi masyarakat, liputan pers, komentar editorial, surat pembaca ataupun dalam usaha pemberitahuan kepada cabang-cabang perusahaan. Beberapa penerapan humas dalam industri dan bisnis meliputi ; hubungan dengan pelanggan dan peran humas terhadap *marketing* yang pada akhirnya melahirkan peraturan *marketing* PR (MPR), hubungan pemegang saham, hubungan dengan karyawan, hubungan dengan pers, bantuan untuk merekrut pegawai baru, hubungan dengan komunitas, hubungan antar perusahaan/organisasi lain, hubungan dengan pemerintahan (legeslatif dan eksekutif).

C. HUMAS SOSIAL

Banyak aktivitas humas yang menyangkut kesejahteraan umum terpisah dari implikasi-implikasi komersial yang biasa. Berikut ini beberapa praktik humas dalam organisasi-organisasi sosial, latar belakang, dan penerapan-penerapannya.

a) Humas Penegak Hukum

Termasuk dalam hal ini humas yang berada dalam kepolisian. Penegak hukum perlu mendengarkan dan tanggap terhadap kepentingan umum supaya mereka dapat membantu masyarakat dengan baik.

b) Humas Organisasi Keagamaan

Organisasi-organisasi keagamaan sekarang mulai menyadari pentingnya media masa untuk mencapai para jamaah dari mempropagandakan doktrin-doktrin mereka.

c) Humas Profesi

Profesi kedokteran, profesi pengacara, profesi wartawan, profesi artis dan sebagainya, juga tidak kalah dalam menggunakan pendekatan humas untuk berkomunikasi dengan masyarakat.

d) Humas Organisasi Sukarela

Ada banyak organisasi sukarela, puluhan, ratusan, bahkan mungkin ribuan, dan kebanyakan mereka membutuhkan dana terus menerus. Sehingga dapat dikatakan pencarian dana merupakan tujuan pokok dari organisasi ini, dana ini nantinya untuk membiayai kerja sosial, kesejahteraan masyarakat, dan hal-hal lainnya. Menerbitkan majalah internal, surat edaran, selebaran-selebaran, publikasi, kop surat, dan sebagainya. Citra organisasi sosial sangat penting bagi kesuksesan baik dalam menarik dana bantuan ataupun menjamin kerjasama dari para pekerja sukarela. Disitulah perlunya organisasi sukarela memerlukan nasehat ahli humas dan menggunakan pendekatan kehumasan.

Misi utama humas sosial adalah mengembangkan saling pengertian, kepercayaan, dan bantuan atas kerja sama.

D. HUMAS ORGANISASI INTERNASIONAL

Lahirnya humas internasional disebabkan oleh adanya perubahan sangat cepat di dalam segala bidang, misalnya perkembangan bidang pariwisata, bidang komunikasi, transportasi, tukar menukar dibidang pendidikan seperti pertukaran dosen dan mahasiswa, timbulnya masalah internasional, dalam bidang ekonomi, politik dan

sebagainya. Petugas humas akan di rekrut dari berbagai negara untuk menghindari bias. Media yang biasa digunakan adalah pers, film, konferensi, *study group*, dan sebagainya. Jelas bahwa aktivitas humas tidak dapat dibatasi oleh batasan-batasan Negara.

F. Pendekatan/ Strategi/ Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : *Scientific*
2. Metode : Ceramah, diskusi, tanya jawab

G. Media, Alat, dan Sumber Belajar

Media:

- o Modul

Alat:

- o Papan Tulis
- o Kapur
- o Laptop

Sumber Belajar:

Buku:

1. Rumanti, Maria Assumpta. 2002. *Dasar-dasar Public Relation Teori dan Praktik*. Jakarta: PT Grasindo.
2. Buku-buku yang relevan
3. Internet

H. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan salam, mengkondisikan kelas, mengajak dan memimpin berdoa, menanyakan kondisi siswa dan mempresensi 2. Memotivasi dengan kata 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjawab salam, berdoa, menjawab keadaan kondisinya, dan kehadirannya 2. Termotivasi 	10 menit

	“Masih semangat ?”		
Inti	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan macam-macam Humas (hubungan masyarakat) • Mengamati dan membimbing siswa <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal-hal yang berkaitan dengan macam-macam Humas. • Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa <p>Mencoba</p> <ul style="list-style-type: none"> • Meminta siswa untuk mencoba menyebutkan macam Humas dan tugasnya • Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa <p>Mengasosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Meminta siswa untuk menggali materi yang berkaitan macam-macam Humas • Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengajak dan menunjuk siswa untuk menyimpulkan materi 	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memperhatikan • Menanyakan hal-hal yang belum jelas <p>Menanya</p> <p>Siswa mengutarakan pertanyaannya yang berkaitan dengan macam-macam hubungan masyarakat</p> <p>Mencoba</p> <p>Menyebutkan macam Humas dan tugasnya</p> <p>Mengasosiasi</p> <p>Mengumpulkan informasi yang berkaitan dengan macam-macam Humas</p> <p>Mengkomunikasikan</p> <p>Menyimpulkan materi macam-macam Humas</p>	75 menit

	yang telah diberikan		
	<ul style="list-style-type: none"> • Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa 		
Penutup	1. Mengajak dan memimpin berdoa untuk mengakhiri pelajaran	1. Berdoa	5 menit

I. Penilaian

1. Teknik Penilaian : Pengamatan
2. Prosedur Penilaian :

No	Aspek yang dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1	Sikap <ol style="list-style-type: none"> Terlibat aktif dalam pembelajaran Administrasi Humas dan Keprotokolan Keaktifan siswa dalam kegiatan pembelajaran yang diberikan oleh guru Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif 	Pengamatan	Selama pelajaran dan saat diskusi
2	Pengetahuan <ol style="list-style-type: none"> Mengetahui macam-macam Humas (hubungan masyarakat) Memahami kegiatan-kegiatan protokol dalam menangani pekerjaan kantor 	Pengamatan, tanya jawab,	Selama pembelajaran
3	Keterampilan Trampil menyampaikan kesimpulan secara individu	Pengamatan	Pada saat menyampaikan kesimpulan

23	Suci Rohmati P													
24	Sulistiyono													
25	Suprihatin													
26	Tri Lestari													
27	Ulfatul Insiyah													
28	Uswatun Khasanah													
29	Waluya													
30	Yuli Nur Asvina													
31	Yulia Asnia													

Skor Penilaian

- 4 = Sangat baik
- 3 = Baik
- 2 = Cukup
- 1 = Tidak sama sekali

Yogyakarta, 21 Agustus 20142014

Guru Pembimbing PPL

Mahasiswa,

Drs. Sunardi
NIP.

Bethi Dian Paramita
NIM. 11402241013

Mengetahui,
Kepala Sekolah

Dra. Nur Aini Sulistyowati
NIP. 19660212 199103 2 008

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan	: SMK
Nama Sekolah	: SMK PGRI 1 Sentolo
Mata Pelajaran	: Administrasi Humas dan Keprotokolan
Kelas/ Semester	: XI/ I
Materi Pokok	: Macam-macam Humas
Alokasi Waktu	: 2 x 45 menit
Jumlah Pertemuan	: 11
Pertemuan ke	: 6

A. Kompetensi Inti

- KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya

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

- KI 3 : Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural dalam pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.

- KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar

- 1.1. Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya
- 1.2. Penerapan humas dan keprotokolan dan mengikuti aturan yang berlaku sebagai bentuk pengalaman nilai-nilai agama yang dianut
- 1.3. Mengaplikasikan administrasi humas dan keprotokolan sebagai hasil pemikiran manusia sehingga dapat bekerja dengan tepat dan akurat, bermanfaat bagi orang banyak untuk lebih mendekatkan diri pada Tuhan
- 2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, menggunakan administrasi humas dan keprotokolan
- 2.2. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
- 2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja
- 2.4. Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan administrasi humas dan keprotokolan
- 3.1. Mengemukakan media-media Humas
- 4.1. Menerapkan jenis dan bentuk media-media Humas dalam pekerjaan kantor

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

- 2.4.1. Terlibat aktif dalam pembelajaran
- 3.1.1. Bekerjasama secara kelompok dalam kegiatan diskusi
- 3.1.2. Menjelaskan jenis dan bentuk media-media Humas (hubungan masyarakat)
- 4.1.1. Mempraktikkan kegiatan Humas (hubungan masyarakat) dalam menangani pekerjaan kantor dengan menggunakan media-media Humas

D. Tujuan Pembelajaran

Dengan kegiatan ceramah bervariasi, diskusi, dan tanya jawab dalam pembelajaran mengenai pengertian Humas (hubungan masyarakat) diharapkan siswa terlibat aktif dalam kegiatan pembelajaran, menjawab pertanyaan, memberi kritik dan saran, serta dapat:

1. Memahami arti penting Humas (hubungan masyarakat)

2. Mengidentifikasi dan memecahkan masalah sehari-hari yang berkaitan dengan kegiatan humas

E. Materi Pembelajaran

PROTOKOL

Dalam pengertian luas protokoler adalah seluruh hal yang mengatur pelaksanaan suatu kegiatan baik dalam kedinasan/kantor maupun masyarakat.

a) Sejarah Kata Protokol

Secara etimologis istilah protokol dalam bahasa Inggris *protocol*, bahasa Perancis *protocole*, bahasa Latin *protocoll(um)* dan bahasa Yunani *protocollon*. Dalam kamus Bahasa Inggris Oxford, *“Protocol is the code of ceremonial forms or courtesies used in official dealings, as between heads of state or diplomats.”*

Awalnya, istilah protokol berarti halaman pertama yang dilekatkan pada sebuah manuskrip atau naskah. Sejalan dengan perkembangan jaman, pengertiannya berkembang semakin luas tidak hanya sekedar halaman pertama dari suatu naskah, melainkan keseluruhan naskah yang isinya terdiri dari catatan, dokumen persetujuan, perjanjian, dan lain-lain dalam lingkup secara nasional maupun internasional.

Perkembangan selanjutnya, protokol berarti kebiasaan-kebiasan dan peraturan-peraturan yang berkaitan dengan formalitas, tata urutan dan etiket diplomatik. Aturan-aturan protokoler ini menjadi acuan institusi pemerintahan dan berlaku secara universal.

Masalah protokoler ditujukan pada keberhasilan pelaksanaan suatu kegiatan dan pada hal-hal yang mengatur seluruh manusia yang terlibat dalam pelaksanaan suatu kegiatan. Suatu kegiatan apapun pada dasarnya merupakan pelaksanaan dari hasil kerja tahapan-tahapan sebelumnya. Tahapan-tahapan tersebut diperlukan untuk menunjang suksesnya puncak acara.

Dalam Rapat Kerja Nasional-Rakernas Protokol tanggal 7-9 Maret 2004 di Jakarta disepakati keprotokolan adalah ”Norma-norma atau aturan-aturan atau kebiasaan yang dianut atau diyakini dalam kehidupan bernegara, berbangsa, pemerintah dan masyarakat.”

Keprotokolan di Indonesia diatur dalam Undang-undang nomor 8 tahun 1987, ialah serangkaian aturan dalam acara kenegaraan atau acara resmi yang meliputi

aturan mengenai tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan kepada seseorang sesuai dengan jabatan atau kedudukannya dalam negara, pemerintahan atau masyarakat.

b) Persyaratan Menjadi Protokoler.

Persyaratan untuk menjadi protokoler yaitu :

- 1) Mempunyai pengetahuan dan pengaiaman luas terutama dalam hubungan antar manusia
- 2) Bermental kuat dan kepribadian tangguh
- 3) Trampil dan cekatan menguasai situasi
- 4) Mampu mengambil keputusan dengan cepat tetapi cermat
- 5) Sangat peka terhadap permasalahan yang timbul
- 6) Sangat memahami perasaan orang lain
- 7) Sederhana dan sopan serta hormat pada setiap orang
- 8) Pandai membawa diri dan selalu mawas diri
- 9) Rendah hati tetapi tidak rendah diri
- 10) Penampilan menarik
- 11) Pandai berbusana sesuai dengan suasana
- 12) Berbahasa dengan tekanan dan suara yang baik
- 13) Memiliki pengetahuan tentang ketatausahaan dan unsure-unsur manajemen
- 14) Menguasai istilah-istilah baru dan bahasa asing

Adapun yang mengatur kegiatan protokol adalah pejabat protokol yang berkompenten dalam menyelenggarakan keprotokolan dan seseorang yang memiliki tugas dan fungsi yang berkaitan dengan keprotokolan.

c) Jenis-jenis Kegiatan Protokol

Jenis-jenis kegiatan keprotokolan dapat meliputi:

Jenis Kegiatan yang bersifat umum dapat pula berlaku di tingkat Universitas/ Perguruan tinggi/ Kedinasan instansi, antara lain berbentuk:

1. Upacara pelantikan dan serah terima jabatan
2. Upacara penandatanganan naskah kerjasama
3. Upacara sumpah pegawai

4. Upacara peresmian/ pembukaan gedung baru
5. Peresmian pembukaan seminar, symposium, siskusi dan sebagainya

Jenis kegiatan yang bersifat Universitas/ Perguruan tinggi

1. Upacara Dies Natalies
2. Upacara wisuda sarjana
3. Upacara pengukuhan guru besar
4. Upacara promosi Doktor/ Doktor Honoris Causa

d) Aktivitas Protokol

Aktivitasnya terdiri atas 5 hal yaitu

1. Tata ruang,

Tata ruang adalah pengatur ruang atau tempat yang akan dipergunakan sebagai tempat aktivitas. Ruang harus dipersiapkan sesuai dengan ketentuan, tergantung dari jenis aktivitas.

Perangkat keras, adalah berbagai macam perlengkapan yang diperlukan untuk maksud suatu kegiatan berupa meja, kursi/sofa, sound system/ public address, dekorasi, permadani, bendera, taman dan lain sebagainya

Perangkat lunak, antara lain personil yang terlibat dalam rangka pelaksanaan suatu kegiatan seperti, penerima tamu, pemandu acara, petugas keamanan, petugas konsumsi dan sebagainya.

Yang perlu diperhatikan :

1. Ruang harus sesuai dengan kebutuhan (jumlah kursi dan meja)
2. Papan nama petunjuk yang diperlukan
3. Tata suara yang memadai, disesuaikan dengan tata ruang dan tempat
4. Tata lampu yang mencukupi kebutuhan.

Penjelasan mengenai perangkat keras sudah disebutkan, namun masih perlu diingat mengenai :

1. Jumlah kursi, meja dan perlengkapan sound system, perlengkapan konsumsi
2. Perangkat lunak, terdiri dari personil yang bertugas sebagai pelaksana di lapangan, termasuk pemandu acara/pembawa acara, penerima tamu, konsumsi, keamanan dan sebagainya

3. Khusus Pemandu Acara (MC)

2. Tata upacara,

Tata upacara adalah tata urutan kegiatan, yaitu bagaimana suatu acara harus disusun sesuai dengan jenis aktivitasnya. Untuk keperluan itu harus diperhatikan:

- jenis kegiatan;
- bahasa pengantar yang dipergunakan;
- materi aktivitas.

Dalam tata upacara, supaya direncanakan siapa yang akan terlibat dalam kegiatan upacara, personil penyelenggara dan alat penunjang lain. Pengisi acara, misal dalam memberikan sambutan, diperhatikan jenjang jabatan mereka yang akan memberikan sambutan. Kesiapan mereka yang menyambut, jauh sebelumnya sudah dihubungi. Untuk kelancaran suatu “upacara” diperlukan seorang “*stage manajer*” yang bertugas menjadi penghubung antara pembawa acara dan pelaksana upacara.

3. Tata Tempat,

Kata *preseance* berasal dari bahasa Perancis atau dalam bahasa Inggris *precede* yang artinya urutan. Maksudnya disini adalah urutan berdasarkan prioritas, atau siapa yang lebih dulu.

Secara keseluruhan, dapat diartikan *preseance* adalah ketentuan atau norma yang berlaku dalam hal tata duduk para pejabat, yang biasanya didasarkan atas kedudukan ketatanegaraan dari pejabat yang bersangkutan, kedudukan administratif/struktural dan kedudukan sosial. Tata urutan tempat duduk di Indonesia diatur dengan Keputusan Presiden nomor 265 tahun 1968.

Pihak-pihak yang berhak didahulukan dalam *preseance*:

1. Golongan *Very Important Person* (VIP), pihak yang didahulukan karena jabarannya atau kedudukannya.
2. Golongan *Very Important Citizen* (VIC), pihak yang didahulukan karena derajatnya, misalnya bangsawan dan sebagainya.

Pedoman Preseance:

Aturan dasar Preseance

1. Orang yang dianggap paling utama atau tertinggi, mempunyai urutan paling depan atau mendahului,
2. Jika orang-orang dalam posisi duduk atau berdiri berjajar, yang paling penting adalah mereka yang di sebelah kanan.
3. Aturan umum tata tempat
 - Jika duduknya menghadap meja, yang dianggap tempat pertama adalah menghadap pintu keluar. Yang duduk di dekat pintu dianggap paling terakhir.
 - Dalam pengaturan tempat suatu jajaran (dari sisi ke sisi), yaitu bila orang-orang tersebut berjajar pada garis yang sama, maka tempat sebelah kanan di luar atau tempat yang paling tengah adalah yang pertama tergantung situasi.
 - Aturan tempat duduk

Urutan tempat duduk diatur menurut aturan sebagai berikut:

1. Yang didahulukan adalah tempat duduk yang paling tinggi
2. Berikutnya diatur secara berurutan berdasarkan letak tempat sebelah yang utama, sebelah kanan merupakan urutan nomor tiga, sebelah kiri urutan nomor tiga.
3. Aturan urutan memasuki kendaraan

Tata urutan memasuki kendaraan, bagi undangan resmi atau kenegaraan memerlukan perhatian dan penanganan khusus bahkan perencanaan yang matang. Tipe kendaraan juga mempengaruhi pengaturan itu. Peranan pengemudi, ia juga harus mengenal pengetahuan protokoler, termasuk penampilannya.

4. Tata Busana,

Tata busana disini ialah pakaian yang harus yang dimaksud ialah pakaian yang harus dikenakan pada suatu aktivitas protokoler, baik oleh para pejabat undangan ataupun pelaksana kegiatan.

Tata busana harus ditentukan atau dicantumkan pada surat undangan yang dikirimkan baik formal maupun informal.

5. Tata Warkat.

Pengaturan mengenai undangan yang akan dikirim untuk suatu kegiatan. Hal yang perlu diperhatikan ialah:

1. Daftar nama tamu yang akan diundang hendaknya sudah disiapkan sesuai dengan jenis/keperluan kegiatan.
2. Jumlah undangan disesuaikan dengan kapasitas tempat, kepentingan serta tercapainya tujuan kegiatan sendiri.
3. Bentuk undangan sedapat mungkin dibakukan untuk setiap jenis kegiatan, baik mengenai format, isi dan sebagainya.
4. Menulis nama orang yang diundang hendaknya secara benar dan jelas baik mengenai nama, pangkat, jabatan dan alamatnya.
5. Dalam undangan perlu dijelaskan undangan diperuntukkan beserta istri/suami atau tidak. Tidak dibenarkan dalam undangan resmi disebutkan undangan berlaku untuk beberapa orang.
6. Mencantumkan kode undangan pada sampul undangan untuk mempermudah penempatan duduknya.
7. Mencantumkan ketentuan mengenai pakaian yang dikenakan.
8. Menentukan batas waktu penerimaan tamu.
9. Catatan dalam undangan agar memberitahukan kehadirannya atau ketidak hadirannya (*RSVP* yang merupakan singkatan: *Repondez s'il vous plaiiz*)
10. Undangan dikirim dalam waktu relatif tidak terlalu lama dengan waktu pelaksanaan kegiatan (seminggu sebelumnya hendaknya sudah terkirim).

e) Tata Cara Mengatur Kegiatan Protokol

Dalam mengatur kegiatan keprotokolan harus memiliki:

1. Tata cara, setiap kegiatan acara harus dilakukan secara tertib, khidmat serta setiap perbuatan atau tindakan yang dilakukan menurut aturan dan urutan yang telah dilakukan.
2. Tata krama, yaitu etiket dalam pemberian penghormatan
3. Aplikasi aturan-aturan, yaitu penerapan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang keprotokolan dan yang berkaitan dengan keprotokolan harus berlaku selaras dengan situasi dan kondisi.

f) Peran dan Fungsi Protokoler

Peran dan fungsi protokoler turut menentukan keberhasilan kegiatan yang dilaksanakan oleh organisasi atau institusi. Disamping itu, protokol juga merupakan bagian yang melekat dari aktivitas perusahaan dan turut mewarnai budaya kerja, terutama bagi para petugas protokol yang sangat dekat perannya dalam mendukung tugas kepemimpinan, baik di tingkat lokal maupun nasional.

Diperlukan adanya keberadaan protokol dalam sebuah lembaga/ perusahaan adalah karena protokol ikut menentukan terciptanya suasana yang mempengaruhi keberhasilan suatu acara yang dibuat oleh perusahaan tersebut. Selain itu dapat menciptakan tata pergaulan yang mndekatkan satu sama lain dan dapat diterima oleh

semua pihak, terciptanya upacara yang khidmat, megah, dan agung, serta terciptanya ketertiban dan rasa aman dalam menjalankan tugas.

F. Pendekatan/ Strategi/ Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : *Scientific*
2. Metode : Ceramah, diskusi, tanya jawab, tugas *matching* (menjodohkan)

G. Media, Alat, dan Sumber Belajar

Media:

- Modul
- *Hand out*

Alat:

- Papan Tulis
- Kapur
- Laptop

Sumber Belajar:

Buku:

1. Rumanti, Maria Assumpta. 2002. *Dasar-dasar Public Relation Teori dan Praktik*. Jakarta: PT Grasindo.
2. Buku-buku yang relevan
3. Internet

H. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	1. Memberikan salam, mengkondisikan kelas, mengajak dan memimpin berdoa, menanyakan kondisi siswa dan mempresensi	1. Menjawab salam, berdoa, menjawab keadaan kondisinya, dan kehadirannya	5 menit
Inti	Mengamati • Menjelaskan beberapa kegiatan	Mengamati • Memperhatikan	80 menit

	<p>protokol dalam menangani pekerjaan kantor</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengamati dan membimbing siswa <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan protokol dalam menangani pekerjaan kantor • Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa <p>Mencoba</p> <ul style="list-style-type: none"> • Meminta siswa untuk mencoba merangkum seluruh kegiatan protokol dan mengerjakan lembar soal pemahaman materi secara individu • Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa <p>Mengasosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Meminta siswa untuk menggali materi yang berkaitan dengan soal yang diberikan • Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengajak siswa untuk 	<ul style="list-style-type: none"> • Menanyakan hal-hal yang belum jelas <p>Menanya</p> <p>Siswa mengutarakan pertanyaannya yang berkaitan dengan kegiatan protokol dalam menangani pekerjaan kantor</p> <p>Mencoba</p> <p>Mencoba merangkum seluruh kegiatan protocol dan mengerjakan lembar soal pemahaman materi yang diberikan guru</p> <p>Mengasosiasi</p> <p>Mengumpulkan informasi yang berkaitan dengan soal yang diberikan oleh guru secara individu</p> <p>Mengkomunikasikan</p> <p>Mempresentasikan hasil</p>	
--	---	---	--

	mempresentasikan hasil dari jawabannya <ul style="list-style-type: none"> • Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa 	jawaban secara individu	
Penutup	1. Mengajak dan memimpin berdoa untuk mengakhiri pelajaran	1. Berdoa	5 menit

I. Penilaian

1. Teknik Penilaian : Pengamatan dan Tugas Kelompok
2. Prosedur Penilaian :

No	Aspek yang dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1	Sikap <ol style="list-style-type: none"> a. Terlibat aktif dalam pembelajaran Humas (hubungan masyarakat) b. Keaktifan siswa dalam kegiatan pembelajaran yang diberikan oleh guru c. Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif 	Pengamatan	Selama pelajaran dan saat diskusi
2	Pengetahuan <ol style="list-style-type: none"> a. Mengetahui macam-macam Humas (hubungan masyarakat) b. Memahami kegiatan-kegiatan protokol dalam menangani pekerjaan kantor 	Pengamatan, tanya jawab,	Selama pembelajaran dan saat permainan kuis
3	Ketrampilan Trampil mempresentasikan hasil dari pekerjaannya (soal yang dikerjakan) secara individu	Pengamatan	Pada saat presentasi hasil jawaban

23	Suci Rohmati P													
24	Sulistiyono													
25	Suprihatin													
26	Tri Lestari													
27	Ulfatul Insiyah													
28	Uswatun Khasanah													
29	Waluya													
30	Yuli Nur Asvina													
31	Yulia Asnia													

Skor Penilaian

5 = Selalu

4 = Sering

3 = Kadang-kadang

2 = Sese kali

1 = Tidak sama sekali

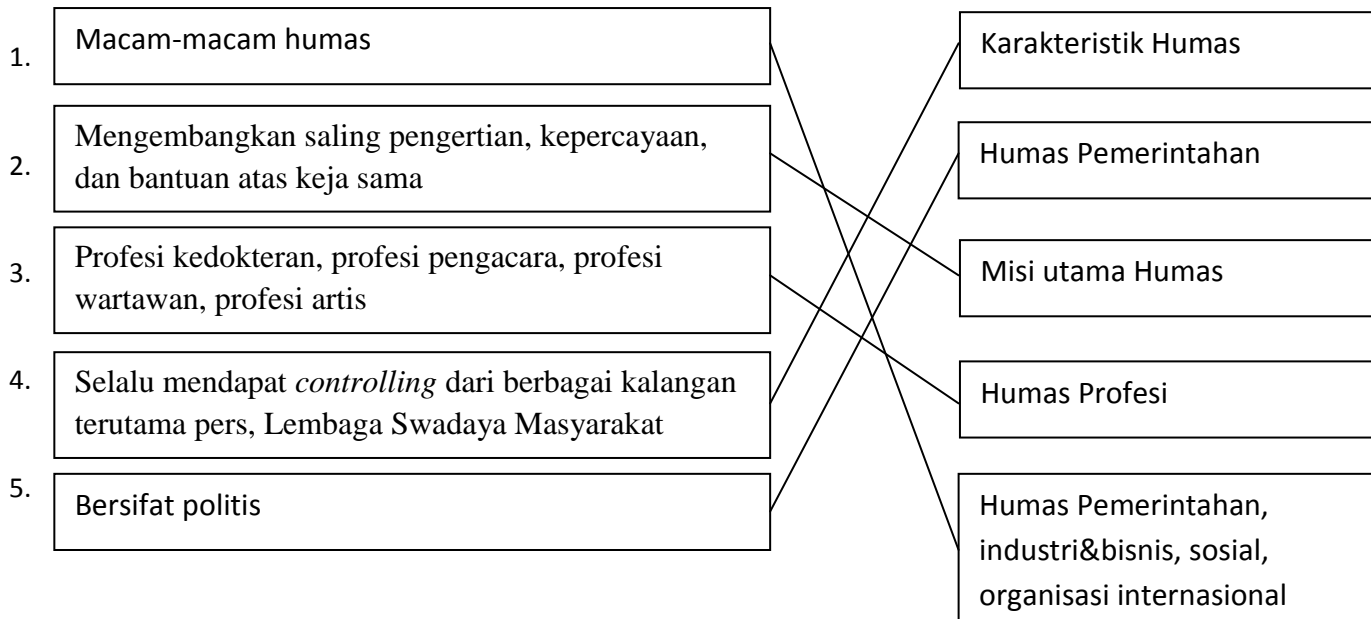
J. Instrumen Penilaian Kompetensi Pengetahuan

Nama :	
Absen :	
Kelas :	

Jodohkan kolom sebelah kiri dengan kolom yang terdapat di sebelah kanan !

- | | |
|--|---|
| 1. Macam-macam humas | Karakteristik Humas |
| 2. Mengembangkan saling pengertian, kepercayaan, dan bantuan atas keja sama | Humas Pemerintahan |
| 3. Profesi kedokteran, profesi pengacara, profesi wartawan, profesi artis | Misi utama Humas |
| 4. Selalu mendapat <i>controlling</i> dari berbagai kalangan terutama pers, Lembaga Swadaya Masyarakat | Humas Profesi |
| 5. Bersifat politis | Humas Pemerintahan, industri&bisnis, sosial, organisasi internasional |
6. Utarakan pendapat Anda tentang arti penting Humas dalam suatu organisasi dan perusahaan !
7. Menurut Anda, apa yang akan terjadi ketika sebuah organisasi/ lembaga tidak memiliki seorang Humas/ *Public Relation* ?

Jawaban:



6. Pendapat masing-masing siswa

7. Pendapat masing-masing siswa

Skor Penilaian:

Untuk soal No. 1 samapai 5 : per soal nilai 10

Untuk soal No. 6 dan 7 : per soal nilai 25

$$\begin{aligned} \text{Nilai akhir} &= \sum(\text{No.1-5}) + \sum(\text{No.6-7}) \\ &= 100 \end{aligned}$$

Yogyakarta, 12 Mei 2014

Guru Pembimbing PPL

Mahasiswa,

Drs. Sunardi
NIP. 19540804 198703 1 003

Bethi Dian Paramita
NIM. 11402241013

Mengetahui,
Kepala Sekolah

Dra. Nur Aini Sulistyowati
NIP. 19660212 199103 2 008

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(RPP)

Satuan Pendidikan	: SMK
Nama Sekolah	: SMK PGRI 1 Sentolo
Mata Pelajaran	: Administrasi Humas dan Keprotokolan
Kelas/ Semester	: XI/ I
Materi Pokok	: Profil Humas (hubungan masyarakat)
Alokasi Waktu	: 2 x 45 menit
Jumlah Pertemuan	: 11
Pertemuan ke	: 7

A. Kompetensi Inti

- KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya

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

- KI 3 : Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural dalam pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.

- KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar

- 1.1. Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya
- 1.2. Penerapan humas dan keprotokolan dan mengikuti aturan yang berlaku sebagai bentuk pengalaman nilai-nilai agama yang dianut
- 1.3. Mengaplikasikan administrasi humas dan keprotokolan sebagai hasil pemikiran manusia sehingga dapat bekerja dengan tepat dan akurat, bermanfaat bagi orang banyak untuk lebih mendekatkan diri pada Tuhan
- 2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, menggunakan administrasi humas dan keprotokolan
- 2.2. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
- 2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja
- 2.4. Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan administrasi humas dan keprotokolan
- 3.1. Mengidentifikasi profil Humas (hubungan masyarakat)
- 4.1. Mengolah informasi yang diterima dari media secara efektif dan efisien

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

- 2.4.1. Terlibat aktif dalam pembelajaran
- 3.1.1. Bekerjasama secara kelompok dalam kegiatan diskusi
- 3.1.2. Menjelaskan profil Humas (hubungan masyarakat)
- 4.1.1. Dapat mengolah informasi dengan menggunakan media secara efektif dan efisien

D. Tujuan Pembelajaran

Dengan kegiatan ceramah bervariasi, diskusi, dan tanya jawab dalam pembelajaran mengenai profil Humas (hubungan masyarakat) diharapkan siswa terlibat aktif dalam kegiatan pembelajaran, menjawab pertanyaan, memberi kritik dan saran, serta dapat:

1. Memahami macam-macam profil Humas (hubungan masyarakat)
2. Mengetahui teknik penyelenggaraan rapat

E. Materi Pembelajaran

PROFIL HUMAS

A. Humas Yang Melembaga

Sebagai bidang yang melembaga berarti memiliki seseorang yang memimpin, memiliki staf dan mestinya memiliki ruang/ tempat dan sarana-prasarana pendukungnya. Pengorganisasian disini berbicara tentang struktur, wewenang, tugas dan tanggung jawab. Humas yang melembaga lebih dikenal dengan istilah, bagian/ departemen/ divisi humas/ PR/ *communication*. Dalam bentuk ini terdapat dua sistem, yaitu sistem sentralisasi dan desentralisasi.

Sistem Sentralisasi yaitu biasanya diterapkan pada perusahaan yang tidak besar. Di mana aktivitas PR diorganisasi secara terpusat atau oleh pusat, posisi atau kedudukan praktisi PR biasanya berada di bawah bagian yang lain dan berada di tingkat *lower-middlemanagement*.

Sistem Desentralisasi yaitu sistem ini biasanya diterapkan pada perusahaan yang besar, dan manajemen mengerti betul akan pentingnya PR sebagai suatu pendekatan manajemen.

Sistem mana yang akan diterapkan tergantung dari beberapa hal, antara lain sebagai berikut :

1) Besar Kecilnya Perusahaan

Hal ini akan berkaitan dengan kemampuan perusahaan untuk menyediakan dana bagi humas, kompleksitas permasalahan yang dihadapinya, kemampuan dalam menyediakan sumber daya kehumasan yang lainnya.

2) Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi berkaitan dengan wewenang dan tanggung jawab, hubungan antar struktur, sistem yang membangun dan budaya organisasi.

3) Arti Penting PR Bagi Manajemen

Hal ini berkaitan dengan kekhasan penerapan humas di suatu lembaga, kewenangan petugas humas, peranannya dalam manajemen dan bentuk *support* dari manajemen puncak.

4) Karakteristik Khas Kehumasan Masing-Masing Lembaga

Hal ini sangat erat kaitannya dengan arti penting PR bagi manajemen.

B. Exstern PR/ Humas Agency

Exstern PR adalah sebuah lembaga/ perusahaan independen yang berbadan hukum dan bergerak dala layanan dibidang humas, PR ekstern meliputi :

- 1) **PR Full Service**, sebuah perusahaan tersendiri yang bergerak dalam bisnis pelayanan kehumasan, meliputi kegiatan konseling dan sekaligus pelayanan konsultasi dan pelayanan apa yang mereka berikan kepada klien (perseoranga/ perusahaan PR tersebut).
- 2) **PR Consultant**, yaitu perusahaan PR yang bergerak dalam yayasan konsultasi kehumasan. Pelayanan kosultan yang diberikan tergantung dari kompetensi yang dimiliki para konsultannya.

Beberapa perusahaan *Full Service* dan *Consultant* memberi pelayanan di beberapa bidang antara lain :

1. Pemulihan citra
2. Pembentukan citra
3. *Corporate culture*
4. Media relations dan publisitas
5. *Government relations*
6. Marketing PR
7. Komunikasi organisasi
8. *Community relations*

- 3) **Even Organizer**, adalah perusahaan yang melayani jasa sebagai pelaksana sebuah event / kegiatan yang berhubungan dengan publik. Perusahaan ini cenderung spesialis, misalnya:

Sistem kerja perusahaan PR ekstern ini, selayaknya hubungan antara pengacara dengan klien (mereka yang memiliki kasus hukum). Seperti perusahaan *advertising* dangan klien (advertising).

C. Profil Petugas Humas

Memang tidak mudah menggambarkan profil petugas humas, namun dari beberapa buku disebutkan enam kriteria yang merangkum kualitas seseorang praktisi humas yang baik, meliputi hal-hal berikut ini.

1. Mampu menghadapi semua orang yang memiliki aneka ragam karakter dengan baik.
2. Mampu berkomunikasi dengan baik, menjelaskan segala sesuatu dengan jelas dan lugas, baik lisan maupun tertulis, atau bahkan secara visual.
3. Mampu mengorganisir segala sesuatu, termasuk dalam perencanaan prima.
4. Memiliki integritas personal, baik dalam profesi maupun kehidupan pribadi.
5. Mempunyai imajinasi.
6. Serba tahu, dalam hal ini adalah akses informasi yang seluas-luasnya.

Dari uraian diatas, dapat disimpulkan kriteria ideal adalah kemampuan dalam hal manajemen, keterampilan, dan kepribadian. Gambaran umum tentang profil petugas humas dan kualifikasi yang dimilikinya sebagai berikut.

- Petugas humas haruslah orang cukup terampil, khususnya di bidang penulisan, mendengarkan, berbicara, membaca dan menggunakan alat-alat komunikasi lainnya.
- PR harus memiliki pengetahuan yang mendalam tentang berbagai macam media dan memahami proses manajemen.
- PR harus memiliki kemampuan dalam memecahkan suatu masalah, dalam mengambil keputusan, mengelola opini publik, mengevaluasi kecenderungan perilaku dan respon publik.
- PR juga harus memiliki selera dan perilaku yang baik tentang etika, simpati, dan empati, kepemimpinan, semangat, kreativitas dan imajinasi, kematangan/stabilitas kepribadian serta integritas pribadi.

F. Pendekatan/ Strategi/ Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : *Scientific*
2. Metode : Ceramah, diskusi, tanya jawab

G. Media, Alat, dan Sumber Belajar

Media:

- Modul

Alat:

- Papan Tulis
- Kapur
- Laptop

Sumber Belajar:

Buku:

1. Rumanti, Maria Assumpta. 2002. *Dasar-dasar Public Relation Teori dan Praktik*. Jakarta: PT Grasindo.
2. Buku-buku yang relevan
3. Internet

H. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	1. Memberikan salam, mengkondisikan kelas, mengajak dan memimpin berdoa, menanyakan kondisi siswa dan mempresensi	1. Menjawab salam, berdoa, menjawab keadaan kondisinya, dan kehadirannya	10 menit
Inti	Mengamati <ul style="list-style-type: none">• Menjelaskan profil-profil Humas (hubungan masyarakat)• Mengamati dan membimbing siswa Menanya <ul style="list-style-type: none">• Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal-hal yang berkaitan dengan profil Humas	Mengamati <ul style="list-style-type: none">• Memperhatikan• Menanyakan hal-hal yang belum jelas Menanya <p>Siswa mengutarakan pertanyaannya yang berkaitan dengan profil Humas</p>	77 menit

	<ul style="list-style-type: none"> • Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa <p>Mencoba</p> <ul style="list-style-type: none"> • Meminta menyebutkan profil-profil Humas • Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa <p>Mengasosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Meminta siswa untuk mendiskusikan profil Humas yang biasa diterapkan dalam pekerjaan kantor • Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengajak siswa untuk mengutarakan pendapatnya terkait dengan materi pembelajaran yang diberikan • Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa 	<p>Mencoba</p> <p>Menyebutkan profil-profil Humas</p> <p>Mengasosiasi</p> <p>Mengumpulkan informasi yang berkaitan dengan profil Humas yang diterapkan dalam pekerjaan kantor.</p> <p>Mengkomunikasikan</p> <p>Mengutarakan pendapat</p>	
Penutup	1. Mengajak dan memimpin berdoa untuk mengakhiri pelajaran	1. Berdoa	3 menit

I. Penilaian

1. Teknik Penilaian : Pengamatan
2. Prosedur Penilaian :

No	Aspek yang dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1	Sikap a. Terlibat aktif dalam pembelajaran Humas (hubungan masyarakat) b. Bekerja sama dan diskusi secara kelompok dalam kegiatan pembelajaran yang diberikan oleh guru c. Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif	Pengamatan	Selama pelajaran dan saat diskusi
2	Pengetahuan a. Mengetahui profil Humas (hubungan masyarakat) b. Memahami teknik penyelenggaraan rapat	Pengamatan, tanya jawab,	Selama pembelajaran dan saat permainan kuis
3	Ketrampilan Trampil menyampaikan pendapatnya	Pengamatan	Pada saat menyimpulkan materi pembelajaran

23	Suci Rohmati P													
24	Sulistyono													
25	Suprihatin													
26	Tri Lestari													
27	Ulfatul Insiyah													
28	Uswatun Khasanah													
29	Waluya													
30	Yuli Nur Asvina													
31	Yulia Asnia													

Skor Penilaian

- 4 = Sangat Baik
- 3 = Baik
- 2 = Cukup
- 1 = Tidak sama sekali

Yogyakarta, 28 Agustus 2014

Guru Pembimbing PPL

Mahasiswa,

Drs. Sunardi
NIP. 19540804 198703 1 003

Bethi Dian Paramita
NIM. 11402241013

Mengetahui,
Kepala Sekolah

Dra. Nur Aini Sulistyowati
NIP. 19660212 199103 2 008

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(RPP)

Satuan Pendidikan	: SMK
Nama Sekolah	: SMK PGRI 1 Sentolo
Mata Pelajaran	: Administrasi Humas dan Keprotokolan
Kelas/ Semester	: XI/ I
Materi Pokok	: Profil Humas (hubungan masyarakat)
Alokasi Waktu	: 3 x 45 menit
Jumlah Pertemuan	: 11
Pertemuan ke	: 8

A. Kompetensi Inti

- KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya

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

- KI 3 : Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural dalam pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.

- KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar

- 1.1. Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya
- 1.2. Penerapan humas dan keprotokolan dan mengikuti aturan yang berlaku sebagai bentuk pengalaman nilai-nilai agama yang dianut
- 1.3. Mengaplikasikan administrasi humas dan keprotokolan sebagai hasil pemikiran manusia sehingga dapat bekerja dengan tepat dan akurat, bermanfaat bagi orang banyak untuk lebih mendekatkan diri pada Tuhan
- 2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, menggunakan administrasi humas dan keprotokolan
- 2.2. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
- 2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja
- 2.4. Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan administrasi humas dan keprotokolan
- 3.1. Mengidentifikasi teknik penyelenggaraan rapat
- 4.1. Mengolah informasi yang diterima dari media secara efektif dan efisien

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

- 2.4.1. Terlibat aktif dalam pembelajaran
- 3.1.1. Bekerjasama secara kelompok dalam kegiatan diskusi
- 3.1.2. Menjelaskan teknik-teknik dalam penyelenggaraan rapat
- 4.1.1. Dapat mengolah informasi dengan menggunakan media secara efektif dan efisien

D. Tujuan Pembelajaran

Dengan kegiatan ceramah bervariasi, diskusi, dan tanya jawab dalam pembelajaran mengenai profil Humas (hubungan masyarakat) diharapkan siswa terlibat aktif dalam kegiatan pembelajaran, menjawab pertanyaan, memberi kritik dan saran, serta dapat:

1. Memahami teknik penyelenggaraan rapat
2. Mempraktekkan teknik penyelenggaraan rapat

E. Materi Pembelajaran

Pengertian Rapat

Dalam dunia perkantoran, salah satu tugas sekretaris adalah mempersiapkan dan melayani pertemuan atau rapat yang akan diselenggarakan oleh pimpinannya, baik dalam hal keperluan rapat/pertemuan maupun dalam jamuan kepada para tamunya (peserta rapat). Pimpinana mengharapkan sekretarisnya dapat mengurus mulai dari persiapan, termasuk juga mengawasi perlengkapan-perengkapan hingga menentukan macam jamuan makan atau menu makanan.

Pada umumnya rapat dilaksanakan untuk membicarakan suatu hal yang memerlukan pemecahan. Berikut beberapa pengertian rapat, yaitu sebagai berikut :

1. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, rapat adalah pertemuan (kumpulan) untuk membicarakan sesuatu, sidang, majelis.
2. Rapat merupakan komunikasi kelompok secara resmi.
3. Rapat merupakan musyawarah kelompok untuk mufakat.
4. Rapat merupakan media komunikasi kelompok yang bersifat tatap muka.

Dapat disimpulkan bahwa rapat adalah suatu pertemuan antar anggota organisasi/perusahaan yang bertujuan untuk merundingkan/memecahkan masalah yang menyangkut kepentingan organisasi/perusahaan.

Fungsi Rapat

Fungsi penyelenggaraan rapat diantaranya adalah:

- a. Untuk memecahkan masalah.
- b. Untuk menyampaikan informasi.
- c. Sebagai forum demokrasi, diharapkan peserta rapat berpartisipasi pada masalah-masalah yang dikemukakan.
- d. Sebagai alat koordinasi yang baik antara peserta rapat (karyawan) dengan perusahaan/organisasi.
- e. Sebagai sarana bernegosiasi.
- f. Ketentuan hukum.

Rapat akan menjadi efektif bila :

- Ketergantungan peserta rapat pada pimpinan tidak besar.
- Tidak ada perbedaan menyolok antara pimpinan dan peserta rapat.

- Kesadaran pimpinan akan pentingnya partisipasi peserta rapat.

Teknik mengelola rapat pimpinan

Secara general, rencana rapat harus memenuhi unsur 5W + 1H, yakni :

1. Why, mengapa rapat diselenggarakan
2. What, agenda rapat atau materi yang akan dibahas dalam rapat.
3. Who, siapa peserta rapat, ini menyangkut penentuan orang yang akan diundang rapat sesuai dengan materi rapat.
4. Where, di mana rapat akan diselenggarakan.
5. When, Kapan rapat akan diselenggarakan.
6. How, bagaimana rapat akan diselenggarakan. Formal atau non formal, terbuka atau tertutup.

Pengelolaan Konsumsi dan Akomodasi.

Sekecil dan se non formal apapun rapat yang diselenggarakan, urusan konsumsi dan akomodasi perlu mendapat perhatian. Berikut hal yang perlu diingat :

1. Konsumsi diberikan dalam setiap rapat. Pemberiannya tergantung pada sikon keuangan perusahaan, dan lama rapat yang digelar.
2. Jika rapat diacarakan kurang dari 3 jam, konsumsi cukup air tawar aja (aq*a). Tetapi jika berlangsung seharian, perlu diberikan beberapa penyajian konsumsi. Biasanya penyajian makan siang (lunch), dan pemberian dua kali coffee break.

Pengelolaan Tempat Rapat.

1. Di manapun rapat dilaksanakan, sekretaris bertugas penuh mengatur dan menyiapkan tempat rapat.
2. Jika rapat diselenggarakan di Ruang lain, sekretaris bertugas mempersiapkan ruangan yang akan dipakai rapat lengkap dengan semua perlengkapan pendukung rapat.
3. Jika rapat diselenggarakan di luar Ruangan, sekretaris juga yang bertugas mengurus reservasi tempat, dan memastikan perlengkapan rapat di ruangan/tempat yang akan digunakan rapat, benar-benar tersedia.

Mempimpin Rapat

Yang bertindak sebagai pemimpin rapat biasanya pimpinan Organisasi langsung. Namun tidak jarang karena berbagai pertimbangan, sekretaris diminta untuk memimpin rapat oleh pimpinan.

Karena itu, mau tidak mau, sekretaris selain mampu dalam mengelola rapat, juga harus piawai memimpin rapat. Ada beberapa hal yang perlu disiapkan dalam memimpin rapat, yakni:

1. Memahami Tujuan rapat yang akan diselenggarakan.
2. Mengetahui wewenang dan tugas pemimpin rapat
3. Memahami Setiap acara rapat
4. Memahami Perencanaan prosedur rapat
5. Menghubungi/menyiapkan notulen rapat
6. Mengatur/memanage petugas konsumsi dan akomodasi

7. Mempersiapkan perlengkapan rapat
8. Memeriksa ruangan rapat.

Pimpinan rapat yang baik memenuhi criteria sebagai berikut ;

1. Berbicara spontan,
2. Mengemukakan gagasan cemerlang
3. Mampu memotivasi peserta rapat untuk aktif dalam rapat.
4. Mewakili kepentingan pimpinan dengan baik, sehingga tanpa kehadiran pimpinan, rapat tetap mencapai hasil sesuai dengan yang diharapkan

F. Pendekatan/ Strategi/ Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : *Scientific*
2. Metode : Ceramah, diskusi, tanya jawab

G. Media, Alat, dan Sumber Belajar

Media:

- o Modul
- o *Question Writer*

Alat:

- o Papan Tulis
- o Kapur
- o Laptop

Sumber Belajar:

Buku:

1. Rumanti, Maria Assumpta. 2002. *Dasar-dasar Public Relation Teori dan Praktik*. Jakarta: PT Grasindo.
2. Buku-buku yang relevan
3. Internet

H. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	1. Memberikan salam, mengkondisikan kelas,	1. Menjawab salam, berdoa, menjawab keadaan	5 menit

	<p>mengajak dan memimpin berdoa, menanyakan kondisi siswa dan mempresensi</p>	<p>kondisinya, dan kehadirannya</p>	
Inti	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan teknik penyelenggaraan rapat • Mengamati dan membimbing siswa <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal-hal yang berkaitan dengan teknik penyelenggaraan rapat • Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa <p>Mencoba</p> <ul style="list-style-type: none"> • Meminta siswa secara kelompok untuk mempraktekkan teknik penyelenggaraan rapat • Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa <p>Mengasosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Meminta siswa untuk mendiskusikan teknik penyelenggaraan rapat • Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa 	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memperhatikan • Menanyakan hal-hal yang belum jelas <p>Menanya</p> <p>Siswa mengutarakan pertanyaannya yang berkaitan dengan media Humas</p> <p>Mencoba</p> <p>Mempraktekkan teknik penyelenggaraan rapat</p> <p>Mengasosiasi</p> <p>Mengumpulkan informasi yang berkaitan dengan media Humas yang diperoleh oleh masing-masing kelompok, dan mencoba mengutarakan pendapatnya</p>	75 menit

	Mengkomunikasikan <ul style="list-style-type: none"> • Mengajak siswa untuk mempresentasikan teknik penyelenggaraan rapat • Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa 	Mengkomunikasikan Mempresentasikan hasil diskusi teknik penyelenggaraan rapat	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memotivasi siswa “Jangan pernah meremehkan orang lain. Bisa jadi orang yang kamu butuhkan adalah mereka yang kamu remehkan” 2. Mengajak dan memimpin berdoa untuk mengakhiri pelajaran 	<ol style="list-style-type: none"> 1. termotivasi 2. Berdoa 	10 menit

I. Penilaian

1. Teknik Penilaian : Pengamatan dan Kerja Kelompok
2. Prosedur Penilaian :

No	Aspek yang dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1	Sikap <ol style="list-style-type: none"> a. Terlibat aktif dalam pembelajaran Humas (hubungan masyarakat) b. Bekerja sama dan diskusi secara kelompok dalam kegiatan pembelajaran yang diberikan oleh guru c. Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif 	Pengamatan	Selama pelajaran dan saat diskusi

2	Pengetahuan a. Mengetahui teknik penyelenggaraan rapat b. Memahami hal-hal yang perlu dilakukan dalam penyelenggaraan rapat	Pengamatan, tanya jawab,	Selama pembelajaran
3	Ketrampilan Trampil mempresentasikan hasil diskusi tentang teknik penyelenggaraan rapat	Pengamatan	Pada saat presentasi

23	Suci Rohmati P													
24	Sulistiyono													
25	Suprihatin													
26	Tri Lestari													
27	Ulfatul Insiyah													
28	Uswatun Khasanah													
29	Waluya													
30	Yuli Nur Asvina													
31	Yulia Asnia													

Skor Penilaian

- 4 = Sangat Baik
3 = Baik
2 = Cukup
1 = Tidak sama sekali

J. Instrumen Penilaian Kompetensi Pengetahuan

Karena menggunakan *Question Writer*, maka menggunakan jaringan internet dengan alamat:

Yogyakarta, 29 Agustus 2014

Guru Pembimbing PPL

Mahasiswa,

Drs. Sunardi
NIP. 19540804 198703 1 003

Bethi Dian Paramita
NIM. 11402241013

Mengetahui,
Kepala Sekolah

Dra. Nur Aini Sulistyowati
NIP. 19660212 199103 2 008

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(RPP)

Satuan Pendidikan	: SMK
Nama Sekolah	: SMK PGRI 1 Sentolo
Mata Pelajaran	: Administrasi Humas dan Keprotokolan
Kelas/ Semester	: XI/ I
Materi Pokok	: Organisasi Profesi Humas (hubungan masyarakat)
Alokasi Waktu	: 2 x 45 menit
Jumlah Pertemuan	: 11
Pertemuan ke	: 9

A. Kompetensi Inti

- KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya

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

- KI 3 : Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural dalam pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.

- KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar

- 1.1. Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya
- 1.2. Penerapan humas dan keprotokolan dan mengikuti aturan yang berlaku sebagai bentuk pengalaman nilai-nilai agama yang dianut
- 1.3. Mengaplikasikan administrasi humas dan keprotokolan sebagai hasil pemikiran manusia sehingga dapat bekerja dengan tepat dan akurat, bermanfaat bagi orang banyak untuk lebih mendekatkan diri pada Tuhan
- 2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, menggunakan administrasi humas dan keprotokolan
- 2.2. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
- 2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja
- 2.4. Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan administrasi humas dan keprotokolan
- 3.1. Menguraikan organisasi profesi Humas
- 4.1. Memilih jenis organisasi profesi Humas

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

- 2.4.1. Terlibat aktif dalam pembelajaran
- 3.1.1. Bekerjasama secara kelompok dalam kegiatan diskusi
- 3.1.2. Menjelaskan organisasi profesi Humas
- 4.1.1. Dapat memecahkan masalah sehari-hari yang berkaitan dengan kegiatan protokol

D. Tujuan Pembelajaran

Dengan kegiatan ceramah bervariasi, diskusi, dan tanya jawab dalam pembelajaran mengenai profil Humas (hubungan masyarakat) diharapkan siswa terlibat aktif dalam kegiatan pembelajaran, menjawab pertanyaan, memberi kritik dan saran, serta dapat:

1. Memahami organisasi profesi Humas
2. Mampu memilih organisasi profesi Humas

E. Materi Pembelajaran

ORGANISASI PROFESI HUMAS

A. PERHUMAS

Pada tanggal 15 Desember 1972 para praktisi humas di Indonesia mendirikan Perhimpunan Hubungan Masyarakat Indonesia (PERHUMAS) di Jakarta. Berikut tujuan-tujuan PERHUMAS adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan perkembangan dan keterampilan profesional hubungan masyarakat di Indonesia.
2. Memperluas dan memperdalam pengetahuan mengenai hubungan masyarakat.
3. Meningkatkan kontak dan pertukaran pengalaman diantara para anggotanya.
4. Menyelenggarakan hubungan dengan organisasi-organisasi serumpun dengan bidang hubungan masyarakat, di dalam maupun diluar negeri.

Tahun 1977 Perhumas memprakarsai berdirinya organisasi humas di Asia Tenggara yaitu FAPRO (*Federation of ASEAN Public Relations Organization*) di Kuala Lumpur. Indonesia melalui Perhumas ditunjuk menjadi tuan rumah konferensi FAPRO di Jakarta.

Sebagai organisasi resmi, Perhumas telah menetapkan kode etik profesi dan telah terdaftar di Departemen Dalam Negeri dan Departemen Penerangan waktu itu, serta tercatat dan diakui oleh *International public Relations Association* (IPRA), yang merupakan organisasi profesi di tingkat internasional.

B. APPRI

Di Indonesia juga terdapat organisasi yang menghimpun perusahaan humas, yakni APPRI (Asosiasi Perusahaan Public Relations). APPRI didirikan pada 10 April 1987 di Jakarta bersifat independen. Tujuan Appri Adalah sebagai berikut:

1. Menghimpun, membina dan mengarahkan potensi perusahaan public relations nasional, agar secara aktif, positif, dan kreatif, turut serta dalam usaha mewujudkan masyarakat yang adil dan makmur, berlandaskan Pancasila dan UUD 1945.
2. Mewujudkan fungsi public relations yang sehat, jujur dan bertanggung jawab, sesuai dengan kode praktik dan kode etik yang lazim berlaku secara nasional dan internasional.
3. Mengembangkan dan mewujudkan kepentingan asosiasi dengan memberikan kesempatan kepada para anggota dengan konsultasi dan kerjasama serta memberikan saran bagi pemerintah.
4. Memberi informasi kepada klien bahwa anggota APPRI memenuhi syarat untuk memberikan nasihat dalam bidang public relations dan akan bertindak untuk klien menurut kemampuan profesionalnya.
5. Merupakan sarana untuk para anggotanya dalam soal-soal kepentingan usaha dan profesi, dan menjadi forum koordinasi praktik publik relations.
6. Merupakan medium bagi masyarakat umum untuk mengetahui mengenai pengalaman dan kualifikasi para anggotanya.
7. Membantu mengembangkan kepercayaan umum atas jasa public relations.

APPRI juga telah menetapkan kode etik profesi dan memberlakukan pada anggotanya. Sampai sejauh ini anggota APPRI telah berkiprah di tingkat internasional.

C. Organisasi Profesi Humasi Di Luar Negeri

Berikut beberapa profil organisasi profesi dari negara-negara di Dunia, antara lain yaitu:

1. PRSA (*Public Relations Society of American*)

Berkantor pusat di New York, PRSA berdiri tahun 1947. PRSA memiliki tujuan sebagai berikut:

1. Untuk menyatukan mereka yang melakukan kegiatan di bidang humas.
2. Untuk mempertimbangkan segala masalah yang dihadapi bidanb kehumasan.
3. Untuk merumuskan, memajukan, menjelaskan tujuan, fungsi humas dan seterusnya kepada kelompok-kelompokusaha.
4. Untuk memperbaiki hubungan pelaksanaan humas dengan para majikan dan klien.
5. Untuk memajukan dan berusaha mempertahankan standar yang tinggi pelayanan umum dan tingkah laku.
6. Untuk bertukar pikiran dan pengalaman. Serta untuk menerbitkan pamflet, buku, monografi, majalah dan sebagainya.
7. Untuk menggiatkan, menyediakan sarana dan kesempatan bagi riset serta memberikan, menghibahkan, dan menseponsori pemberian beasiswa.

2. *Institute Public Relations of British (IPR)*

IPR merupakan organisasi humas di Inggris didirikan secara resmi dan mendapat pengakuan pada tahun 1964, tujuan PR adalah sebagai berikut :

1. Untuk memajukan perkembangan humas.
2. Untuk mendorong dan memupuk ketaatan pada standar profesional yang tinggi untuk para anggotanya.
3. Untuk mengatur diskusi, konferusik, pertemuan, dan lain-lain mengenai masalah yanag menjadi pertimbangan bersama.dan secara umum bertindak sebagai wadah bagi pertukayan gagasan mengenai praktek kehumasan.

3. *Netherlands Society of Public Relations*

Beberapa tokoh pers terkemuka di Belanda merintis suatu perhimpunan profesi humas yang pada tahun 1952 telah mendapat izin dari kerajaan, dengan nama Netherlands Society of Public Relations dan pada tahun 1979 namanya diganti menjadi NGPR (Vereniging voor Public Relations en Voorlichting/Asosiasi PR dan informasi).

D. Organisasi Profesi Humas Internasional

Organisasi humas tingkat internasional terbentuk pada Mei 1955 dalam suatu pertemuan di Stratfort-Upon-Avon, Dengan tujuan sebagai berikut:

1. Menyediakan jalur bagi pertukaran gagasan dan pengalaman profesional antara mereka yang berurusan dalam kegiatan humas mengenai kepentingan internasional.
2. Mengadakan suatu rotasi apabila anggotanya setiap saat memerlukan pemberitahuan dan bimbingan.
3. Membantu mencapai kualitas tertinggi tentang praktik kehumasan umumnya di seluruh negara dan terutama di bidang internasional.
4. Meningkatkan praktik kehumasan di semua bidang kegiatan di dunia dan memajukan nilai-nilai dan pengaruhnya melalui promosi ilmu pengetahuan.
5. Meninjau dan mencari jalan keluar terhadap permasalahan yang mempengaruhi praktik kehumasan yang biasa terjadi di berbagai negara termasuk masalah-masalah seperti status profesi sebagai kode etik profesi.
6. Menebitkan berbagai bulet, majalah atau terbitan-terbitan lain, seperti "Who's Who" dibidang humas internasional.
7. Mengerjakan kegiatan-kegiatan lain yang mungkin menguntungkan para anggotanya.

Keanggotaan IPRA terbuka bagi semua orang yang bertanggung jawab penuh bagi rencana dan pelaksanaan suatu bagian penting dan berkaitan dengan semua kegiatan dari suatu badan hukum, perusahaan, perserikatan, pemerintah atau organisasi lain yang membina hubungan baik dan produktif dengan publik atau khalayak ramai.

F. Pendekatan/ Strategi/ Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : *Scientific*
2. Metode : Ceramah, diskusi, tanya jawab

G. Media, Alat, dan Sumber Belajar

Media:

- Modul
- *Power Point*
- Video

Alat:

- Papan Tulis
- Kapur
- Laptop
- LCD
- Layar Projector

Sumber Belajar:

Buku:

1. Rumanti, Maria Assumpta. 2002. *Dasar-dasar Public Relation Teori dan Praktik*. Jakarta: PT Grasindo.
2. Buku-buku yang relevan
3. Internet

H. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	1. Memberikan salam, mengkondisikan kelas, mengajak dan memimpin berdoa, menanyakan kondisi siswa dan mempresensi	1. Menjawab salam, berdoa, menjawab keadaan kondisinya, dan kehadirannya	10 menit
Inti	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none">• Menjelaskan organisasi profesi Humas• Mengamati dan membimbing siswa <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none">• Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal-hal yang berkaitan dengan organisasi profesi Humas• Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa <p>Mencoba</p> <ul style="list-style-type: none">• Meminta siswa secara kelompok untuk menyampaikan dan	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none">• Memperhatikan• Menanyakan hal-hal yang belum jelas <p>Menanya</p> <p>Siswa mengutarakan pertanyaannya yang berkaitan dengan organisasi profesi Humas</p> <p>Mencoba</p> <p>Menyampaikan dan menjelaskan materi organisasi</p>	75 menit

	<p>menjelaskan materi organisasi profesi Humas kepada teman-temannya</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa <p>Mengasosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Meminta siswa untuk mendiskusikan organisasi profesi Humas • Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengajak siswa untuk mengutarakan pendapatnya atau pertanyaannya • Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa 	<p>profesi Humas kepada teman-temannya</p> <p>Mengasosiasi</p> <p>Mengumpulkan informasi yang berkaitan dengan organisasi profesi Humas</p> <p>Mengkomunikasikan</p> <p>Mengutarakan pendapat atau pertanyaannya</p>	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberitahu siswa bahwa hari Kamis akan diadakan evaluasi untuk keseluruhan materi mulai dari pengertian Humas sampai dengan organisasi profesi Humas 2. Mengajak dan memimpin berdoa untuk mengakhiri pelajaran 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memperhatikan 2. Berdoa 	5 menit

I. Penilaian

1. Teknik Penilaian : Pengamatan dan Presentasi
2. Prosedur Penilaian :

No	Aspek yang dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1	Sikap a. Terlibat aktif dalam pembelajaran Administrasi Humas (hubungan masyarakat) dan Keprotokolan b. Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif	Pengamatan	Selama pelajaran dan saat diskusi
2	Pengetahuan a. Mengetahui organisasi profesi Humas b. Memilah jenis organisasi profesi Humas	Pengamatan, tanya jawab,	Selama pembelajaran
3	Ketrampilan Trampil menjelaskan materi organisasi profesi Humas kepada teman-temannya	Pengamatan	Pada saat maju menjelaskan materi

23	Suci Rohmati P													
24	Sulistyono													
25	Suprihatin													
26	Tri Lestari													
27	Ulfatul Insiyah													
28	Uswatun Khasanah													
29	Waluya													
30	Yuli Nur Asvina													
31	Yulia Asnia													

Skor Penilaian

- 4 = Sangat Baik
- 3 = Baik
- 2 = Cukup
- 1 = Tidak sama sekali

Yogyakarta, 2 September 2014

Guru Pembimbing PPL

Mahasiswa,

Drs. Sunardi
NIP. 19540804 198703 1 003

Bethi Dian Paramita
NIM. 11402241013

Mengetahui,
Kepala Sekolah

Dra. Nur Aini Sulistyowati
NIP. 19660212 199103 2 008

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan	: SMK
Nama Sekolah	: SMK PGRI 1 Sentolo
Mata Pelajaran	: Administrasi Humas dan Keprotokolan
Kelas/ Semester	: XI/ I
Materi Pokok	: Ulangan/ Evaluasi
Alokasi Waktu	: 2 x 45 menit
Jumlah Pertemuan	: 11
Pertemuan ke	: 10

Soal:

ULANGAN ADMINISTRASI HUMAS DAN KEPROTOKOLAN SMK PGRI 1 SENTOLO

Jawablah soal-soal dibawah ini dengan tepat !

1. Jelaskan definisi Humas (hubungan masyarakat) menurut pendapat kalian masing-masing !
2. Sebutkan tugas-tugas Humas (hubungan masyarakat) !
3. Sebutkan jenis-jenis media *public relation* !
4. Jelaskan pengertian Humas sosial dan sebutkan praktik Humas dalam organisasi-organisasi sosial !
5. Dalam Humas yang melembaga terdapat 2 sistem, yaitu sistem sentralisasi dan sistem desentralisasi. Jelaskan !

Jawaban:

1. Humas (hubungan masyarakat) merupakan suatu profesi dimana peran Humas dalam organisasi adalah untuk menjaga citra baik perusahaan. Humas bertugas untuk menyebarkan informasi atau berita kepada public, baik public intern maupun public ekstern.

(siswa dapat menjabarkan definisi Humas sesuai dengan pengetahuannya masing-masing)

2. Tugas-tugas Humas (hubungan masyarakat)

- a. Menginterpretasikan, menganalisis dan mengevaluasi kecenderungan perilaku public.
- b. Mempertemukan kepentingan organisasi/lembaga dengan kepentingan public
- c. Kepentingan organisasi/lembaga dapat jadi jauh berbeda dengan kepentingan public dan sebaliknya, namun juga kepentingan ini sedikit berbeda bahkan dapat juga kepentingannya yang sama. Dalam kondisi yang manapun, tugas humas adalah mempertemukan kepentingan ini menjadi saling dimengerti, dipahami, dihormati, dan dilaksanakan.
- d. Mengevaluasi program-program organisasi/lembaga, khususnya yang berkaitan dengan public.

3. Jenis-jenis media public relation:

- a. Media Public Relations

- Media massa
- Media internal perusahaan

- b. Jenis media lini bawah

- 1) pertama: Presentasi pengenalan, presentasi untuk pendidikan atau tujuan bisnis, sebagai upaya untuk lebih mendekatkan diri kepada publik atau konsumennya, termasuk mengadakan:

- Seminar
- Special event (acara khusus)
- Diskusi
- Berdialog
- Rapat

Untuk dapat mendengar aspirasi dan keinginan-keinginan dari pihak publiknya secara langsung.

- 2) kedua: Peduli kepada masyarakat sekitarnya semisal ikut program sosial, menyumbangkan masyarakat yang terkena musibah bencana alam, dan sebagainya.
 - 3) ketiga: Pameran (*exhibitions*), pada event – event tertentu lainnya, semua merupakan upaya peningkatan pengenalan, promosi dan publikasi produk tertentu.
 - 4) keempat: Penjualan secara langsung dengan menawarkan produk kepada konsumennya (*door to door, direct mail, and selas letter offer*)
 - 5) kelima: Membentuk alat pendukung Humas : promosi atau berbentuk barang cetakan (*as a promotion tool and printed material*) yang dipergunakan untuk mendukung publikasi dan pengenalan (*awereness*), diantaranya sebagai berikut :
 - Supplement, advertorial (artikel sponsor), periklanan humas, sponsorship (penyokong acara) sebagainya.
 - Booklet, sticker, banner, spanduk, umbul – umbul dan pamflet.
 - Post card, calender, suplement publications, direct mail.
 - Surat berkop perusahaan / lembaga, logo, brands name, serta membuat kartu nama (name card bussines) untuk membangun relasi atau kenalan banyak sebanyak mungkin.
 - Komunikasi melalui faxmili, teleks, dan telepon.
 - Komunikasi elektronik atau E–mail, misalnya internet, computerin line dan direct telepon. (Ruslan 2010:198)
4. Humas social adalah humas yang menyangkut kesejahteraan umum terpisah dari implikasi-implikasi komersial yang biasa. Berikut ini beberapa praktik humas dalam organisasi-orgganisasi sosial, latar belakang, dan penerapan-penerapannya
- a. Humas penegak hokum
 - b. Humas organisasi keagamaan
 - c. Humas profesi
 - d. Humas organisasi sukarela
5. **Sistem Sentralisasi** yaitu biasanya diterapkan pada perusahaan yang tidak besar. Di mana aktivitas PR diorganisasi secara terpusat atau oleh pusat, posisi atau kedudukan praktisi PR biasanya berada di bawah bagian yang lain dan berada di tingkat *lower-middlemanagement*.

Sistem Desentralisasi yaitu sistem ini biasanya diterapkan pada perusahaan yang besar, dan manajemen mengerti betul akan pentingnya PR sebagai suatu pendekatan manajemen.

Penilaian:

$$\text{Skor} = N1 + N2 + N3 + N4 + N5$$

$$= 20 + 20 + 20 + 20 + 20$$

$$= 100$$

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(RPP)

Satuan Pendidikan	: SMK
Nama Sekolah	: SMK PGRI 1 Sentolo
Mata Pelajaran	: Administrasi Humas dan Keprotokolan
Kelas/ Semester	: XI/ I
Materi Pokok	: Kegiatan Internal dan Eksternal <i>Public Relation</i>
Alokasi Waktu	: 2 x 45 menit
Jumlah Pertemuan	: 11
Pertemuan ke	: 11

A. Kompetensi Inti

- KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya

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

- KI 3 : Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural dalam pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.

- KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar

- 1.1. Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya
- 1.2. Penerapan humas dan keprotokolan dan mengikuti aturan yang berlaku sebagai bentuk pengalaman nilai-nilai agama yang dianut
- 1.3. Mengaplikasikan administrasi humas dan keprotokolan sebagai hasil pemikiran manusia sehingga dapat bekerja dengan tepat dan akurat, bermanfaat bagi orang banyak untuk lebih mendekatkan diri pada Tuhan
- 2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, menggunakan administrasi humas dan keprotokolan
- 2.2. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
- 2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja
- 2.4. Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan administrasi humas dan keprotokolan
- 3.1. Menguraikan organisasi profesi Humas
- 4.1. Memilih jenis organisasi profesi Humas

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

- 2.4.1. Terlibat aktif dalam pembelajaran
- 3.1.1. Bekerjasama secara kelompok dalam kegiatan diskusi
- 3.1.2. Menjelaskan organisasi profesi Humas
- 4.1.1. Dapat memecahkan masalah sehari-hari yang berkaitan dengan kegiatan protokol

D. Tujuan Pembelajaran

Dengan kegiatan ceramah bervariasi, diskusi, dan tanya jawab dalam pembelajaran mengenai profil Humas (hubungan masyarakat) diharapkan siswa terlibat aktif dalam kegiatan pembelajaran, menjawab pertanyaan, memberi kritik dan saran, serta dapat:

1. Memahami organisasi profesi Humas
2. Mampu memilih organisasi profesi Humas

E. Materi Pembelajaran

KEGIATAN PUBLIC RELATIONS

Kegiatan Public Relations adalah kegiatan yang ditujukan untuk publiknya. Berdasarkan jenis publiknya kegiatan Public Relations terbagi menjadi dua yaitu :

1. Eksternal Public Relations

Hubungan dengan publik diluar perusahaan merupakan keharusan yang mutlak. Karena perusahaan tidak mungkin berdiri sendiri tanpa bekerja sama dengan perusahaan yang lain. Karena itu perusahaan harus menciptakan hubungan yang harmonis dengan publik-publik khususnya dan masyarakat umumnya.

Salah satunya dengan melakukan komunikasi dengan publik ekstern secara informatif dan persuasif. Informasi yang disampaikan hendaknya jujur, teliti dan sempurna berdasarkan fakta yang sebenarnya. Secara persuasif, komunikasi dapat dilakukan atas dasar membangkitkan perhatian komunikan (publik) sehingga timbul rasa tertarik.

Masalah yang perlu dipecahkan dalam kegiatan *external public relations* meliputi bagaimana memperluas pasar bagi produksinya, memperkenalkan produksinya kepada masyarakat, mendapatkan penghargaan dan penerimaan dari publik maupun masyarakat, memelihara hubungan baik dengan pemerintah, mengetahui sikap dan pendapat publik terhadap perusahaan, memelihara hubungan baik dengan pers dan para *opinion leader*, memelihara hubungan baik dengan publik dan para pemasok yang berhubungan dengan operasional perusahaan dan mencapai rasa simpatik dan kepercayaan dari publik dalam masyarakat.

a. Tindakan-tindakan yang harus dilakukan *external public relations* seperti:

- Menganalisa dan menilai sikap dan opini publik yang menanggapi kebijaksanaan pimpinan perusahaan dalam menggerakkan pegawainya dan menerapkan metodenya
- Mengadakan koreksi dan saran kepada pimpinan perusahaan, terutama kegiatan yang mendapat sorotan atau kritikan public
- Mempersiapkan bahan-bahan penerangan dan penjelasan yang jujur dan objektif agar publik tetap memperoleh kejelasan tentang segala aktivitas dan perkembangan perusahaan
- Ikut membantu pimpinan dalam hal menyusun atau memperbaiki formasi staf ke arah yang efektif
- Mengadakan penyelidikan atau penelitian tentang kebutuhan, kepentingan dan selera publik akan barang-barang yang dihasilkan perusahaan.

Kegiatan *Eksternal Public Relations* ini ditujukan untuk publik eksternal organisasi/perusahaan, yaitu keseluruhan elemen yang berada di luar perusahaan yang tidak berkaitan secara langsung dengan perusahaan, seperti masyarakat sekitar perusahaan, pers, pemerintah, konsumen, pesaing dan lain sebagainya

Melalui kegiatan eksternal ini, diharapkan dapat menciptakan kedekatan dan kepercayaan publik eksternal kepada perusahaan. Dengan begitu maka akan tercipta hubungan yang harmonis antara organisasi/ perusahaan dengan publik eksternalnya, sehingga dapat menimbulkan citra baik atas perusahaan dimata publiknya.

b. Kegiatan hubungan eksternal yang dilakukan oleh seorang *Public Relations Officer*, yaitu:

- **Hubungan dengan komunitas (*community relations*)**

Membina hubungan dengan komunitas merupakan wujud kepedulian perusahaan terhadap lingkungan disekitar perusahaan. Ini juga dapat diartikan sebagai tanda terima kasih perusahaan kepada komunitas. Dengan begitu menunjukkan bahwa perusahaan tidak hanya sekedar mengambil keuntungan dari mereka, melainkan ikut peduli dan mau berbagi apa yang diperoleh perusahaan dari lingkungan yang merupakan milik bersama. Hubungan dengan komunitas ini seringkali diwujudkan dalam program *Corporate Social Responsibility*.

- **Hubungan dengan pelanggan (*costumer relations*)**

Membina hubungan baik dengan pelanggan, dilakukan agar dapat meningkatkan loyalitas dan kepercayaan pelanggan terhadap produk dan perusahaan itu sendiri. Menurut Seitel (2001 : 455) tujuan hubungan konsumen antara lain (1) mempertahankan pelanggan lama, (2) menarik pelanggan baru, (3) memasarkan/memperkenalkan produk atau jasa baru, (4) memudahkan penanganan keluhan pelanggan dan (5) mengurangi biaya. *Costumer relations* dapat dilakukan dengan berbagai cara, antara lain *plant tour*, iklan, film, pameran, publisitas, brosur, dan *special events*.

- **Hubungan dengan media massa dan pers (*media & press relations*)**

Hubungan dengan media dan pers merupakan sebagai alat, pendukung atau media kerja sama untuk kepentingan proses publikasi dan publisitas berbagai kegiatan program kerja atau untuk kelancaran aktivitas komunikasi humas dengan pihak publik. Dengan hubungan baik dengan media dan pers, perusahaan bisa mengontrol, mencegah, dan meminimalisir pemberitaan-pemberitaan negatif atau salah tentang perusahaan di media massa. Hubungan dengan pers dapat dilakukan melalui kontak formal dan kontak informal. Bentuk hubungan melalui kontak formal antara lain konferensi pers, wisata pers (*press tour*), taklimat pers (*press briefing*), dan resepsi pers. Sedangkan bentuk hubungan melalui kontak informal antara lain keterangan pers, wawancara pers, dan jumpa pers (*press gathering*).

- **Hubungan dengan pemerintah (*government relations*)**

Hubungan yang baik dengan pemerintah bisa memudahkan perusahaan dalam menyesuaikan kebijakan yang akan diambil dengan kebijakan-kebijakan

pemerintah, sehingga kebijakan tersebut terwujud sesuai dengan aturan pemerintah dan tidak melanggar hukum.

Contoh public eksternal PR dalam suatu perusahaan:

1. Masyarakat: Orang yang nantinya akan membantu kelancaran proses distribusi bahkan bias saja sekaligus menjadi konsumennya.
2. Konsumen: Pemakai produk dari suatu perusahaan.
3. Internet: Bisa menaikkan jumlah pembelian produk dgn cara melakukan penjualan online.
4. Media: Bisa menaikkan penjualan dengan memasang iklan yg menarik di media
5. Pasar: Pasar yg strategis dan kondusif akan memudahkan pendistribusian produk
6. Bank: Tempat penyimpanan agar dana perusahaan ttp berputar
7. Transportasi: Transportasi yang baik melancarkan proses distribusi produk.
8. Cuaca: Mempengaruhi pendistribusian produk.

2. Internal Public Relations

Kegiatan *Internal Public Relations* merupakan kegiatan yang ditujukan untuk publik internal organisasi/perusahaan. Publik internal adalah keseluruhan elemen yang berpengaruh secara langsung dalam keberhasilan perusahaan, seperti karyawan, manajer, supervisor, pemegang saham, dewan direksi perusahaan dan sebagainya

Melalui kegiatan *Internal Public Relations* diharapkan dapat memenuhi kebutuhan dan kepentingan publik internal dari organisasi/perusahaan. Dengan hubungan yang harmonis antara pihak-pihak yang terkait dalam perusahaan maka akan tercipta iklim kerja yang baik. Dengan begitu kegiatan operasional perusahaan akan berjalan dengan lancar.

- a. Kegiatan hubungan internal yang dilakukan oleh seorang *Public Relations Officers*, yaitu:

- **Hubungan dengan karyawan (*employee relations*)**

Seorang PR harus mampu berkomunikasi dengan segala lapisan karyawan baik secara formal maupun informal untuk mengetahui kritik dan saran mereka sehingga bisa dijadikan bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan dalam organisasi/perusahaan. Seorang PR harus mampu menjembatani komunikasi antara pimpinan dan karyawan. Karena dengan diadakan program *employee relations* diharapkan akan menimbulkan hasil yang positif yaitu karyawan merasa dihargai dan diperhatikan oleh pimpinan perusahaan. Sehingga dapat menciptakan rasa memiliki (*sense of belonging*), motivasi, kreativitas dan ingin mencapai prestasi kerja semaksimal mungkin.

- **Hubungan dengan pemegang saham (*stockholder relations*)**

Seorang PR juga harus mampu membina hubungan yang baik dengan pemegang saham, serta mampu mengkomunikasikan apa yang terjadi dalam organisasi/perusahaan. Karena sebagai penyandang dana, mereka harus selalu tahu perkembangan perusahaan secara transparan agar dapat meningkatkan kepercayaan

mereka terhadap perusahaan. Dengan demikian akan menghilangkan kesalahpahaman dan kecurigaan terhadap perusahaan.

Contoh public internal PR dalam suatu perusahaan :

1. Pimpinan: Memegang kendali agar perusahaan tetap kokoh
2. Pemegang saham: Membantu pimpinan dalam mengendalikan perusahaan
3. Karyawan: Secara tidak langsung dan langsung ikut serta mengendalikan perusahaan
4. Peralatan perusahaan: Kalau tidak ada peralatan, perusahaan tdiak dapat memproduksi produk
5. Produk: Merupakan bagian internal terpenting dalam suatu perusahaan.
6. Gaji: Kalau gaji layak maka karyawan akan semakin giat untuk memproduksi produk.

F. Pendekatan/ Strategi/ Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : *Scientific*
2. Metode : Ceramah, diskusi, tanya jawab

G. Media, Alat, dan Sumber Belajar

Media:

- Modul

Alat:

- Papan Tulis
- Kapur
- Laptop

Sumber Belajar:

Buku:

1. Rumanti, Maria Assumpta. 2002. *Dasar-dasar Public Relation Teori dan Praktik*. Jakarta: PT Grasindo.
2. Buku-buku yang relevan
3. Internet

H. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	1. Memberikan salam, mengkondisikan kelas, mengajak dan memimpin berdoa, menanyakan kondisi siswa dan mempresensi	1. Menjawab salam, berdoa, menjawab keadaan kondisinya, dan kehadirannya	10 menit
Inti	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan organisasi profesi Humas • Mengamati dan membimbing siswa <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal-hal yang berkaitan dengan organisasi profesi Humas • Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa <p>Mencoba</p> <ul style="list-style-type: none"> • Meminta siswa secara kelompok untuk menyampaikan dan menjelaskan materi organisasi profesi Humas kepada teman-temannya • Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa 	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memperhatikan • Menanyakan hal-hal yang belum jelas <p>Menanya</p> <p>Siswa mengutarakan pertanyaannya yang berkaitan dengan organisasi profesi Humas</p> <p>Mencoba</p> <p>Menyampaikan dan menjelaskan materi organisasi profesi Humas kepada teman-temannya</p>	75 menit

	<p>Mengasosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Meminta siswa untuk mendiskusikan organisasi profesi Humas • Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengajak siswa untuk mengutarakan pendapatnya atau pertanyaannya • Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa 	<p>Mengasosiasi</p> <p>Mengumpulkan informasi yang berkaitan dengan organisasi profesi Humas</p> <p>Mengkomunikasikan</p> <p>Mengutarakan pendapat atau pertanyaannya</p>	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberitahu siswa bahwa hari Kamis akan diadakan evaluasi untuk keseluruhan materi mulai dari pengertian Humas sampai dengan organisasi profesi Humas 2. Mengajak dan memimpin berdoa untuk mengakhiri pelajaran 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memperhatikan 2. Berdoa 	5 menit

I. Penilaian

1. Teknik Penilaian : Pengamatan dan Presentasi
2. Prosedur Penilaian :

No	Aspek yang dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1	Sikap a. Terlibat aktif dalam pembelajaran Administrasi Humas (hubungan masyarakat) dan Keprotokolan b. Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif	Pengamatan	Selama pelajaran dan saat diskusi
2	Pengetahuan a. Mengetahui organisasi profesi Humas b. Memilah jenis organisasi profesi Humas	Pengamatan, tanya jawab,	Selama pembelajaran
3	Ketrampilan Trampil menjelaskan materi organisasi profesi Humas kepada teman-temannya	Pengamatan	Pada saat maju menjelaskan materi

23	Suci Rohmati P													
24	Sulistiyono													
25	Suprihatin													
26	Tri Lestari													
27	Ulfatul Insiyah													
28	Uswatun Khasanah													
29	Waluya													
30	Yuli Nur Asvina													
31	Yulia Asnia													

Skor Penilaian

- 4 = Sangat Baik
3 = Baik
2 = Cukup
1 = Tidak sama sekali

Yogyakarta, 5 September 2014

Guru Pembimbing PPL

Mahasiswa,

Drs. Sunardi
NIP. 19540804 198703 1 003

Bethi Dian Paramita
NIM. 11402241013

Mengetahui,
Kepala Sekolah

Dra. Nur Aini Sulistyowati
NIP. 19660212 199103 2 008

DAFTAR NILAI SMK PGRI 1 SENTOLO TAHUN PELAJARAN 2014/ 2015



KELAS/ PROGRAM : XI AP
MATA PELAJARAN : Administrasi Humas dan Keprotokolan

SEMESTER : 1
TAHUN PELAJARAN : 2014/ 2015

NO URUT	NAMA SISWA	KOMPETENSI PENGETAHUAN			KOMPETENSI KETERAMPILAN		
		NILAI	PREDIKAT	CATATAN KOMPETENSI	NILAI	PREDIKAT	CATATAN KOMPETENSI
1	Agustina Dwi Kurniati	3.00	B	Terus berjuang, dapatkan yang lebih baik !	3.33	B+	Jangan puas dengan pencapaian ini, OK ?
2	Apri Lia Sari	3.00	B	Terus berjuang, dapatkan yang lebih baik !	3.33	B+	Jangan puas dengan pencapaian ini, OK ?
3	Aulia Putri	3.33	B+	Jangan puas dengan pencapaian ini, OK ?	3.66	A-	Teruslah belajar giat !
4	Desi Widyasrini	3.00	B	Terus berjuang, dapatkan yang lebih baik !	3.33	B+	Jangan puas dengan pencapaian ini, OK ?
5	Diana Safitri	3.00	B	Terus berjuang, dapatkan yang lebih baik !	3.33	B+	Jangan puas dengan pencapaian ini, OK ?
6	Erna Yunita	2.66	B-	Jangan menyerah, belajar keraslah !	3.33	B+	Jangan puas dengan pencapaian ini, OK ?
7	Evita Amin S	3.00	B	Terus berjuang, dapatkan yang lebih baik !	3.33	B+	Jangan puas dengan pencapaian ini, OK ?
8	Fatimah	3.00	B	Terus berjuang, dapatkan yang lebih baik !	3.00	B	Jangan bangga dengan nilai ini !
9	Feri Ariyanti	3.00	B	Terus berjuang, dapatkan yang lebih baik !	3.00	B	Jangan bangga dengan nilai ini !
10	Fika Noviana	3.00	B	Terus berjuang, dapatkan yang lebih baik !	3.66	A-	Teruslah belajar giat !
11	Ika Dewi Noviana Sari	2.66	B-	Jangan menyerah, belajar keraslah !	2.66	B-	Jangan menyerah, belajar keraslah !
12	Nur Safitri	3.00	B	Terus berjuang, dapatkan yang lebih baik !	3.00	B	Jangan bangga dengan nilai ini !
13	Nur Vitasari	2.66	B-	Jangan menyerah, belajar keraslah !	3.00	B	Jangan bangga dengan nilai ini !
14	Nurwahid Rustiyanto	2.66	B-	Jangan menyerah, belajar keraslah !	2.66	B-	Jangan menyerah, belajar keraslah !
15	Puji Lestari	2.66	B-	Jangan menyerah, belajar keraslah !	2.66	B-	Jangan menyerah, belajar keraslah !

16	Putra Anjastia	3.33	B+	Jangan puas dengan pencapaian ini, OK ?	3.66	A-	Teruslah belajar giat !
17	Putri Pranesa Mukti	2.66	B-	Jangan menyerah, belajar keraslah !	3.00	B	Jangan bangga dengan nilai ini !
18	Ria Kristianingsih	3.00	B	Terus berjuang, dapatkan yang lebih baik !	3.33	B+	Jangan puas dengan pencapaian ini, OK ?
19	Riski Saputra	3.00	B	Terus berjuang, dapatkan yang lebih baik !	3.66	A-	Teruslah belajar giat !
20	Sarini	2.66	B-	Jangan menyerah, belajar keraslah !	3.33	B+	Jangan puas dengan pencapaian ini, OK ?
21	Sartini	2.66	B-	Jangan menyerah, belajar keraslah !	3.33	B+	Jangan puas dengan pencapaian ini, OK ?
22	Septiani	3.33	B+	Jangan puas dengan pencapaian ini, OK ?	3.33	B+	Jangan puas dengan pencapaian ini, OK ?
23	Suci Rohmati P	3.00	B	Terus berjuang, dapatkan yang lebih baik !	3.00	B	Jangan bangga dengan nilai ini !
24	Sulistiyono	2.66	B-	Jangan menyerah, belajar keraslah !	2.66	B-	Jangan menyerah, belajar keraslah !
25	Suprihatin	2.66	B-	Jangan menyerah, belajar keraslah !	2.66	B-	Jangan menyerah, belajar keraslah !
26	Tri Lestari	3.00	B	Terus berjuang, dapatkan yang lebih baik !	3.33	B+	Jangan puas dengan pencapaian ini, OK ?
27	Ulfatul Insiyah	3.00	B	Terus berjuang, dapatkan yang lebih baik !	3.00	B	Jangan bangga dengan nilai ini !
28	Uswatun Khasanah	3.00	B	Terus berjuang, dapatkan yang lebih baik !	3.00	B	Jangan bangga dengan nilai ini !
29	Waluya	2.66	B-	Jangan menyerah, belajar keraslah !	2.66	B-	Jangan menyerah, belajar keraslah !
30	Yuli Nur Asvina	3.00	B	Terus berjuang, dapatkan yang lebih baik !	3.00	B	Jangan bangga dengan nilai ini !
31	Yulia Asnia	3.00	B	Terus berjuang, dapatkan yang lebih baik !	3.00	B	Jangan bangga dengan nilai ini !
RATA-RATA		2.91			3.14		
NILAI MAKSIMUM		3.33			3.66		
NILAI MINIMUM		2.66			2.66		
JUMLAH SISWA \geq KKM		-			-		

Mengetahui
Kepala Sekolah,

Dra. NUR AINI SULISTYAWATI
NIP 19660212 199103 2 008

Kulonprogo, 11 September 2014
Guru Mata Pelajaran,

Drs. SUNARDI
NIP 19540804 198703 1 003

DATA MENTAH

=====

Jumlah Subyek= 31

Jumlah Butir Soal= 5

Nama berkas: C:\USERS\LENOVO PC\DOCUMENTS\ADMINISTRASI HUMAS DAN
KEPROTOKOLAN.AUR

Nomor Urut	Nomor Subyek	No. Butir Baru ----->	1	2	3	4	5
		No. Butir Asli ---->	1	2	3	4	5
		Nama Skor Ideal ->	20	20	20	20	20
1	1	Agustina Dwi K	12	15	20	15	20
2	2	Apri Lia Sari	10	15	18	20	20
3	3	Aulia Putri	20	20	20	20	20
4	4	Desi Widayarni	10	10	20	18	20
5	5	Diana Safitri	10	20	15	20	20
6	6	Erna Yunita	10	15	20	13	20
7	7	Evita Amin S	12	15	15	15	20
8	8	Fatimah	10	20	18	20	20
9	9	Feri Ariyanti	10	15	20	20	20
10	10	Fika Noviana	10	20	20	20	20
11	11	Ika Dewi N . S	10	13	20	15	17
12	12	Nur Safitri	10	20	20	10	20
13	13	Nur Vitasari	10	15	18	13	20
14	14	Nurwahid Rustiyanto	10	10	20	18	20
15	15	Puji Lestari	12	13	20	12	20
16	16	Putra Anjastia	15	20	20	15	20
17	17	Putri Pranesa M	10	15	18	13	20
18	18	Ria Kristianingsih	10	20	20	20	20
19	19	Riski Saputra	10	17	20	15	20
20	20	Sarini	10	15	18	13	20
21	21	Sartini	10	15	20	10	20
22	22	Septiani	20	20	20	18	20
23	23	Suci Rohmawati P	12	15	20	18	20
24	24	Sulistiyono	10	15	20	15	15
25	25	Suprihatin	10	12	18	15	20
26	26	Tri Lestari	10	15	18	20	20
27	27	Ulfatul Insiyah	10	15	20	15	20
28	28	Uswatun Khasanah	10	20	20	20	20
29	29	Waluya	10	15	20	13	20
30	30	Yuli Nur Asvina	10	20	17	20	20
31	31	Yuli Asnia	10	15	20	15	20

REKAP ANALISIS BUTIR

=====

Rata2= 82.32

Simpang Baku= 6.72

KorelasiXY= 0.21

Reliabilitas Tes= 0.35

Butir Soal= 5

Jumlah Subyek= 31

Nama berkas: C:\USERS\LENOVO PC\DOCUMENTS\ADMINISTRASI HUMAS DAN
KEPROTOKOLAN.AUR

No	No Btr Asli	T	DP (%)	T. Kesukaran	Korelasi	Sign. Korelasi
1	1	1.75	14.38	Sedang	0.673	Signifikan
2	2	1...	29.38	Sangat Mudah	0.751	Sangat Signifikan
3	3	0.66	1.88	Sangat Mudah	0.129	-
4	4	6.60	29.38	Mudah	0.669	Signifikan
5	5	1.47	5.00	Sangat Mudah	0.282	-

RELIABILITAS TES

=====

Rata2= 82.32

Simpang Baku= 6.72

KorelasiXY= 0.21

Reliabilitas Tes= 0.35

Nama berkas: C:\USERS\LENOVO PC\DOCUMENTS\ADMINISTRASI HUMAS DAN
KEPROTOKOLAN.AUR

No.Urut	No. Subyek	Kode>Nama Subyek	Skor Ganjil	Skor Genap	Skor Total
1	1	Agustina Dwi K	52	30	82
2	2	Apri Lia Sari	48	35	83
3	3	Aulia Putri	60	40	100
4	4	Desi Widyasrini	50	28	78
5	5	Diana Safitri	45	40	85
6	6	Erna Yunita	50	28	78
7	7	Evita Amin S	47	30	77
8	8	Fatimah	48	40	88
9	9	Feri Ariyanti	50	35	85
10	10	Fika Noviana	50	40	90
11	11	Ika Dewi N . S	47	28	75
12	12	Nur Safitri	50	30	80
13	13	Nur Vitasari	48	28	76
14	14	Nurwahid Rust...	50	28	78
15	15	Puji Lestari	52	25	77
16	16	Putra Anjastia	55	35	90
17	17	Putri Pranesa M	48	28	76
18	18	Ria Kristiani...	50	40	90
19	19	Riski Saputra	50	32	82
20	20	Sarini	48	28	76
21	21	Sartini	50	25	75
22	22	Septiani	60	38	98
23	23	Suci Rohmawati P	52	33	85
24	24	Sulistiyono	45	30	75
25	25	Suprihatin	48	27	75
26	26	Tri Lestari	48	35	83
27	27	Ulfatul Insiyah	50	30	80
28	28	Uswatun Khasanah	50	40	90
29	29	Waluya	50	28	78
30	30	Yuli Nur Asvina	47	40	87
31	31	Yuli Asnia	50	30	80

KELOMPOK UNGGUL & ASOR

=====

Kelompok Unggul

Nama berkas: C:\USERS\LENOVO PC\DOCUMENTS\ADMINISTRASI HUMAS DAN KEPROTOKOLAN.AUR

No Urt	No Subyek	Kode>Nama Subyek	Skor	1	2	3	4	5
				1	2	3	4	5
1	3	Aulia Putri	100	20	20	20	20	20
2	22	Septiani	98	20	20	20	18	20
3	10	Fika Noviana	90	10	20	20	20	20
4	16	Putra Anjastia	90	15	20	20	15	20
5	18	Ria Kristiani...	90	10	20	20	20	20
6	28	Uswatun Khasanah	90	10	20	20	20	20
7	8	Fatimah	88	10	20	18	20	20
8	30	Yuli Nur Asvina	87	10	20	17	20	20
		Rata2 Skor		13.13	20.00	19.38	19.13	
20.00		Simpang Baku		4.58	0.00	1.19	1.81	0.00

Kelompok Asor

Nama berkas: C:\USERS\LENOVO PC\DOCUMENTS\ADMINISTRASI HUMAS DAN KEPROTOKOLAN.AUR

No Urt	No Subyek	Kode>Nama Subyek	Skor	1	2	3	4	5
				1	2	3	4	5
1	15	Puji Lestari	77	12	13	20	12	20
2	13	Nur Vitasari	76	10	15	18	13	20
3	17	Putri Pranesa M	76	10	15	18	13	20
4	20	Sarini	76	10	15	18	13	20
5	11	Ika Dewi N . S	75	10	13	20	15	17
6	21	Sartini	75	10	15	20	10	20
7	24	Sulistiyono	75	10	15	20	15	15
8	25	Suprihatin	75	10	12	18	15	20
		Rata2 Skor		10.25	14.13	19.00	13.25	
19.00		Simpang Baku		0.71	1.25	1.07	1.75	1.93

DAYA PEMBEDA

=====

Jumlah Subyek= 31

Klp atas/bawah(n)= 8

Butir Soal= 5

Un: Unggul; AS: Asor; SB: Simpang Baku

Nama berkas: C:\USERS\LENOVO PC\DOCUMENTS\ADMINISTRASI HUMAS DAN
KEPROTOKOLAN.AUR

No	No Btr Asli	Rata2Un	Rata2As	Beda	SB Un	SB As	SB Gab	t	DP(%)
1	1	13.13	10.25	2.88	4.58	0.71	1.64	1.75	14.38
2	2	20.00	14.13	5.88	0.00	1.25	0.44	1...	29.38
3	3	19.38	19.00	0.38	1.19	1.07	0.56	0.66	1.88
4	4	19.13	13.25	5.88	1.81	1.75	0.89	6.60	29.38
5	5	20.00	19.00	1.00	0.00	1.93	0.68	1.47	5.00

TINGKAT KESUKARAN

=====

Jumlah Subyek= 31

Butir Soal= 5

Nama berkas: C:\USERS\LENOVO PC\DOCUMENTS\ADMINISTRASI HUMAS DAN
KEPROTOKOLAN.AUR

No Butir Baru	No Butir Asli	Tkt. Kesukaran(%)	Tafsiran
1	1	58.44	Sedang
2	2	85.31	Sangat Mudah
3	3	95.94	Sangat Mudah
4	4	80.94	Mudah
5	5	97.50	Sangat Mudah

KORELASI SKOR BUTIR DG SKOR TOTAL

=====

Jumlah Subyek= 31

Butir Soal= 5

Nama berkas: C:\USERS\LENOVO PC\DOCUMENTS\ADMINISTRASI HUMAS DAN KEPROTOKOLAN.AUR

No Butir Baru	No Butir Asli	Korelasi	Signifikansi
1	1	0.673	Signifikan
2	2	0.751	Sangat Signifikan
3	3	0.129	-
4	4	0.669	Signifikan
5	5	0.282	-

Catatan: Batas signifikansi koefisien korelasi sebagai berikut:

df (N-2)	P=0,05	P=0,01	df (N-2)	P=0,05	P=0,01
10	0,576	0,708	60	0,250	0,325
15	0,482	0,606	70	0,233	0,302
20	0,423	0,549	80	0,217	0,283
25	0,381	0,496	90	0,205	0,267
30	0,349	0,449	100	0,195	0,254
40	0,304	0,393	125	0,174	0,228
50	0,273	0,354	>150	0,159	0,208

Bila koefisien = 0,000 berarti tidak dapat dihitung.

REKAP ANALISIS BUTIR

=====

Rata2= 82.32

Simpang Baku= 6.72

KorelasiXY= 0.21

Reliabilitas Tes= 0.35

Butir Soal= 5

Jumlah Subyek= 31

Nama berkas: C:\USERS\LENOVO PC\DOCUMENTS\ADMINISTRASI HUMAS DAN
KEPROTOKOLAN.AUR

No	No Btr Asli	T	DP (%)	T. Kesukaran	Korelasi	Sign. Korelasi
1	1	1.75	14.38	Sedang	0.673	Signifikan
2	2	1...	29.38	Sangat Mudah	0.751	Sangat Signifikan
3	3	0.66	1.88	Sangat Mudah	0.129	-
4	4	6.60	29.38	Mudah	0.669	Signifikan
5	5	1.47	5.00	Sangat Mudah	0.282	-

AGENDA MENGAJAR PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
SMK PGRI 1 SENTOLO

NO	HARI/ TANGGAL	KELAS	JAM KE	MATERI PELAJARAN	PESERTA DIDIK YANG TIDAK MASUK	KETERANGAN
1	Senin, 11 Agustus 2014	XI AP	4, 5, dan 9	Pengertian Humas (hubungan masyarakat), Fungsi Humas, dan Tujuan Humas.	Agustina Dwi Kurniati	Alpha
2	Selasa, 12 Agustus 2014	XI AP	3 dan 4	Tugas Humas dan Evaluasi secara kelompok		
3	Kamis, 14 Agustus 2014	XI AP	6 dan 7	Media hubungan masyarakat (Media PR yang terdiri dari media massa dan media internal perusahaan)		
4	Rabu, 20 Agustus 2014	XI AP	8 dan 9	Media Hubungan Masyarakat (media lini bawah) dan evaluasi materi media Humas dengan menggunakan <i>puzzle</i> secara kelompok.		
5	Kamis, 21 Agustus 2014	XI AP	6 dan 7	Macam-macam hubungan masyarakat		

6	Selasa, 26 Agustus 2014	XI AP	3 dan 4	Macam-macam hubungan masyarakat		
7	Kamis, 28 Agustus 2014	XI AP	6 dan 7	Profil hubungan masyarakat		
8	Jum'at, 29 Agustus 2014	XI AP	4, 5, dan 6	Profil hubungan masyarakat	1. Feri Ariyanti 2. Sarini 3. Suprihatin	1. Izin 2. Sakit 3. Izin
9	Selasa, 2 September 2014	XI AP	3 dan 4	Organisasi profesi hubungan masyarakat	1. Sarini	1. Sakit
10	Kamis, 4 September 2014	XI AP	6 dan 7	Ulangan/ evaluasi materi keseluruhan	1. Diana Safitri 2. Sarini 3. Yuli Nur Asvina 4. Ika Dewi Noviana Sari	1. Sakit 2. Sakit 3. Sakit 4. Sakit
11	Jum'at, 5 September 2014	XI AP	4, 5, dan 6	Kegiatan internal dan eksternal <i>public relation</i>		



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

Tahun: 2014

F02

Untuk
Mahasiswa

NAMA SEKOLAH/ LEMBAGA : SMK PGRI 1 SENTOLO
ALAMAT SEKOLAH/ LEMBAGA : JALAN RAYA SENTOLO KM 18, KULONPROGO
KOORDINATOR KKN-PPL : Drs. SUNARDI

NAMA MAHASISWA : BETHI DIAN PARAMITA
ANGKATAN : 2011
FAKULTAS/ JURUSAN : FE/ P.ADP
DOSEN PEMBIMBING : SITI UMI K.M., M. Pd.

MINGGU KE-1

No	Hari/ Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Rabu, 2 Juli 2014	Membantu Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) SMK PGRI 1 Sentolo	Kegiatan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) di SMK PGRI 1 Sentolo berjalan dengan baik. Jumlah keseluruhan siswa baru yang mendaftar di SMK PGRI 1 Sentolo ada 53 siswa	-	-
2	Kamis, 3 Juli 2014				
3	Jum'at, 4 Juli 2014				
4	Sabtu, 5 Juli 2014	1. Konsultasi dengan guru pembimbing 2. Membantu Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) SMK PGRI 1 Sentolo	1. Konsultasi dengan Bapak Sunardi terkait dengan pembagian praktik mengajar 2. Kegiatan (PPDB) berjalan dengan baik. Jumlah keseluruhan siswa baru yang mendaftar di SMK PGRI 1 Sentolo ada 53 siswa	-	-



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

Tahun: 2014

F02

Untuk
Mahasiswa

NAMA SEKOLAH/ LEMBAGA : SMK PGRI 1 SENTOLO
ALAMAT SEKOLAH/ LEMBAGA : JALAN RAYA SENTOLO KM 18, KULONPROGO
KOORDINATOR KKN-PPL : Drs. SUNARDI

NAMA MAHASISWA : BETHI DIAN PARAMITA
ANGKATAN : 2011
FAKULTAS/ JURUSAN : FE/ P.ADP
DOSEN PEMBIMBING : SITI UMI K.M., M. Pd.

MINGGU KE-2

No	Hari/ Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin, 7 Juli 2014	Libur Semester			
2	Selasa, 8 Juli 2014				
3	Rabu, 9 juli 2014				
4	Kamis, 10 Juli 2014				
5	Jum'at, 11 Juli 2014				
6	Sabtu, 12 Juli 2014				



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

Tahun: 2014

F02

Untuk
Mahasiswa

NAMA SEKOLAH/ LEMBAGA : SMK PGRI 1 SENTOLO
ALAMAT SEKOLAH/ LEMBAGA : JALAN RAYA SENTOLO KM 18, KULONPROGO
KOORDINATOR KKN-PPL : Drs. SUNARDI

NAMA MAHASISWA : BETHI DIAN PARAMITA
ANGKATAN : 2011
FAKULTAS/ JURUSAN : FE/ P.ADP
DOSEN PEMBIMBING : SITI UMI K.M., M. Pd.

MINGGU KE-3

No	Hari/ Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin, 14 Juli 2014	1. Upacara pembukaan Masa Orientasi Siswa (MOS) 2. Pendampingan Masa Orientasi Siswa	MOS hari pertama berjalan dengan baik dan lancar. Seluruh peserta MOS mengikuti acara MOS dengan baik	-	-
2	Selasa, 15 Juli 2014	1. Pendampingan Masa Orientasi Siswa 2. Pendampingan Penyuluhan Kenakalan Remaja, TarTib, dan Narkoba	1. Kegiatan MOS berjalan dengan lancar 2. Kegiatan dapat berjalan dengan baik dan siswa menjadi tau tentang kenakalan remaja, tartib, dan narkoba	-	-
3	Rabu, 16 Juli 2014	1. Pendampingan Masa Orientasi Siswa 2. Pendampingan penyuluhan Kesehatan Reproduksi	1. Kegiatan MOS berjalan dengan lancar 2. Kegiatan berjalan lancar. Saya mendampingi siswa kelas X AP 3. Saya bertugas mendampingi	-	-

		3. Pendampingan kapita selekta	siswa yang mengambil kapita selekta kewirausahaan berupa pemanfaatan kain perca		
4	Kamis, 17 Juli 2014	Membuat contoh RPP kurikulum 2013	Terselesaikannya pembuatan contoh RPP kurikulum 2013	-	-
5	Jum'at, 18 Juli 2014	Konsultasi dengan guru pembimbing	Konsultasi tentang contoh format RPP pada kurikulum 2013 yang sudah saya buat sebelumnya	Guru pembimbing masih kebingungan dengan format RPP Kurikulum 2013	Mahasiswa mencoba menjelaskan format kurikulum 2013 yang sudah di peroleh dalam perkuliahan
6	Sabtu, 19 Juli 2014	Pendampingan pesantren kilat (lomba keagamaan)	Pesantren kilat yang berupa lomba keagamaan berjalan dengan baik dan lancar	Guru kurang dapat ikut serta dalam kegiatan pesantren kilat	Terdapat evaluasi agar pelaksanaan pesantren kilat untuk tahun depan guru juga ikut terlibat terutama dalam penanganan siswa yang mengalami sakit



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

Tahun: 2014

F02

Untuk
Mahasiswa

NAMA SEKOLAH/ LEMBAGA : SMK PGRI 1 SENTOLO
ALAMAT SEKOLAH/ LEMBAGA : JALAN RAYA SENTOLO KM 18, KULONPROGO
KOORDINATOR KKN-PPL : Drs. SUNARDI

NAMA MAHASISWA : BETHI DIAN PARAMITA
ANGKATAN : 2011
FAKULTAS/ JURUSAN : FE/ P.ADP
DOSEN PEMBIMBING : SITI UMI K.M., M. Pd.

MINGGU KE-4

No	Hari/ Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin, 21 Juli 2014	Libur Akhir Ramadhan			
2	Selasa, 22 Juli 2014				
3	Rabu, 23 Juli 2014				
4	Kamis, 24 Juli 2014				
5	Jum'at, 25 Juli 2014				
6	Sabtu, 26 Juli 2014				



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

Tahun: 2014

F02

Untuk
Mahasiswa

NAMA SEKOLAH/ LEMBAGA : SMK PGRI 1 SENTOLO
ALAMAT SEKOLAH/ LEMBAGA : JALAN RAYA SENTOLO KM 18, KULONPROGO
KOORDINATOR KKN-PPL : Drs. SUNARDI

NAMA MAHASISWA : BETHI DIAN PARAMITA
ANGKATAN : 2011
FAKULTAS/ JURUSAN : FE/ P.ADP
DOSEN PEMBIMBING : SITI UMI K.M., M. Pd.

MINGGU KE-5

No	Hari/ Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin, 28 Juli 2014	Libur Idul Fitri/ Lebaran			
2	Selasa, 29 Juli 2014				
3	Rabu, 30 Juli 2014				
4	Kamis, 31 Juli 2014				
5	Jum'at, 1 Agustus 2014				
6	Sabtu, 2 Agustus 2014				



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

Tahun: 2014

F02

Untuk
Mahasiswa

NAMA SEKOLAH/ LEMBAGA : SMK PGRI 1 SENTOLO
ALAMAT SEKOLAH/ LEMBAGA : JALAN RAYA SENTOLO KM 18, KULONPROGO
KOORDINATOR KKN-PPL : Drs. SUNARDI

NAMA MAHASISWA : BETHI DIAN PARAMITA
ANGKATAN : 2011
FAKULTAS/ JURUSAN : FE/ P.ADP
DOSEN PEMBIMBING : SITI UMI K.M., M. Pd.

MINGGU KE-6

No	Hari/ Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin, 4 Agustus 2014	Libur Lebaran			
2	Selasa, 5 Agustus 2014				
3	Rabu, 6 Agustus 2014	Administrasi perpustakaan	Administrasi perpustakaan berjalan dengan baik. Bentuk atau wujud dari administrasi perpustakaan adalah pencatatan buku-buku pelajaran baru kurikulum 2013, selain itu pengkodean buku, dan pemberian tanda buku berupa cap.	-	-
4	Kamis, 7 Agustus 2014				
5	Jum'at, 8 Agustus 2014				
6	Sabtu, 9 Agustus 2014	1. Administrasi perpustakaan 2. Membuat RPP untuk mengajar hari Senin	1. Administrasi perpustakaan berjalan dengan baik. Bentuk atau wujud dari administrasi	1. Buku terlalu banyak sehingga penggunaan wantu tidak bisa efektif dan efisien	1. Pembagian tugas untuk kegiatan administrasi perpustakaan, saya

		<p>3. Mencari buku Administrasi Humas dan Keprotokolan, serta materi tentang pengertian Humas</p>	<p>perpustakaan adalah pencatatan buku-buku pelajaran baru kurikulum 2013, selain itu pengkodean buku, dan pemberian tanda buku berupa cap.</p> <p>2. terselesainya RPP untuk mengajar hari Senin</p> <p>3. Pencarian buku tidak berjalan dengan baik, dan untuk materi dapat ditemukan dari sumber-sumber lain dan buku yang relevan</p>	<p>2. –</p> <p>3. Buku Administrasi Humas dan Keprotokolan kurikulum 2013 belum terbit dan kemungkinan terbit tahun 2015</p>	<p>bertugas untuk memberikan penandaan pada setiap buku di halaman depan, halaman 19, halaman 109 dan halaman belakang</p> <p>2. -</p> <p>3. Menggunakan buku-buku yang relevan dan sumber lain seperti internet yang berkaitan dengan materi yang akan disampaikan</p>
--	--	---	---	--	---



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

Tahun: 2014

F02

Untuk
Mahasiswa

NAMA SEKOLAH/ LEMBAGA : SMK PGRI 1 SENTOLO
ALAMAT SEKOLAH/ LEMBAGA : JALAN RAYA SENTOLO KM 18, KULONPROGO
KOORDINATOR KKN-PPL : Drs. SUNARDI

NAMA MAHASISWA : BETHI DIAN PARAMITA
ANGKATAN : 2011
FAKULTAS/ JURUSAN : FE/ P.ADP
DOSEN PEMBIMBING : SITI UMI K.M., M. Pd.

MINGGU KE-7

No	Hari/ Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin, 11 Agustus 2014	<ol style="list-style-type: none">1. Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) di kelas XI AP2. Pengadaan buku perpustakaan ssekolah3. Membuat RPP untuk mengajar pada hari Selasa4. Konsultasi dengan guru pembimbing	<ol style="list-style-type: none">1. Menyampaikan materi tentang pengertian, fungsi, dan tujuan hubungan masyarakat2. Memperoleh buku dari proposal yang diajukan ke percetakan-percetakan sebanyak \pm 1003. terselesikannya RPP untuk mengajar hari Selasa4. Konsultasi tentang jadwal mengajar kelas XI AP	-	-
2	Selasa, 12 Agustsus 2014	<ol style="list-style-type: none">1. Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) di kelas XI AP2. Mencari materi untuk mengajar hari Kamis	<ol style="list-style-type: none">1. Menyampaikan materi tentang tugas Humas dan mengadakan evaluaasi2. Memperoleh materi tentang media-media Humas	-	-

3	Rabu, 13 Agustus 2014	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat RPP untuk mengajar hari Kamis 2. Membuat media pembelajaran <i>power point</i> 	<ol style="list-style-type: none"> 1. terselesaikannya RPP untuk mengajar hari Kamis 2. Menambah media pembelajaran <i>power point</i> 	-	-
4	Kamis, 14 Agustus 2014	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan Belajar Mengajar di kelas XI AP 2. Menyusun modul Administrasi Humas dan Keprotokolan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyampaikan materi tentang Media hubungan masyarakat (Media PR yang terdiri dari media massa dan media internal perusahaan) 2. Modul Administrasi Humas dan keprotokolan terselesaikan 20% 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sulit untuk memahami karakter dan mengkondisikan kelas 2. - 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencoba memlontarkan pertanyaan dan mengajak bercanda untuk sekedar <i>intermezzo</i> 2. -
5	Jum'at, 15 Agustus 2014	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjaga perpustakaan 2. Menyusun modul Administrasi Humas dan Keprotokolan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu mengurus peminjaman buku pelajaran 2. Modul Administrasi Humas dan keprotokolan terselesaikan 30% 	-	-
6	Sabtu, 16 Agustus 2014	Membuat media pembelajaran untuk praktik mengajar tanggal 20 Agustus 2014	Menambah media pembelajaran berupa <i>puzzle</i>	-	-



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

Tahun: 2014

F02

Untuk
Mahasiswa

NAMA SEKOLAH/ LEMBAGA : SMK PGRI 1 SENTOLO
ALAMAT SEKOLAH/ LEMBAGA : JALAN RAYA SENTOLO KM 18, KULONPROGO
KOORDINATOR KKN-PPL : Drs. SUNARDI

NAMA MAHASISWA : BETHI DIAN PARAMITA
ANGKATAN : 2011
FAKULTAS/ JURUSAN : FE/ P.ADP
DOSEN PEMBIMBING : SITI UMI K.M., M. Pd.

MINGGU KE-8

No	Hari/ Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin, 18 Agustus 2014	1. Menyusun buku presensi siswa kelas XI AP 2. Menyusun modul Administrasi Humas dan Keprotokolan	1. Penyusunan buku presensi siswa kelas XI AP terselesaikan dan berjalan dengan baik 2. Modul Administrasi Humas dan keprotokolan terselesaikan 35%	-	-
2	Selasa, 19 Agustus 2014	1. Membuat RPP untuk mengajar mengajar hari Rabu 2. Pengadaan buku perpustakaan ssekolah	1. Terelesaikannya RPP untuk mengajar hari Rabu 2. Memperoleh tambahan buku dari proposal yang diajukan ke percetakan-percetakan sebanyak \pm 190 buku	-	-
3	Rabu, 20 Agustus 2014	1. Kegiatan Belajar Mengajar di kelas XI AP 2. Mencari materi 3. Membuat RPP untuk	1. Menyampaikan materi tentang Media Hubungan Masyarakat (media lini bawah) dan evaluasi materi media Humas dengan menggunakan <i>puzzle</i> secara	-	-

		mengajar hari Kamis	kelompok. 2. Memperoleh materi tentang macam-macam Humas dari buku yang berkaitan dengan pembelajaran dan dari internet 3. Terelesaikannya RPP untuk mengajar hari Kamis		
4	Kamis, 21 Agustus 2014	1. Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) di kelas XI AP	Menyampaikan materi tentang macam-macam Humas	-	-
5	Jum'at, 22 Agustus 2014	Menyusun daftar penilaian	Pembuatan daftar penilaian selesai 50 %	-	-
6	Sabtu, 23 Agustus 2014	Menyusun daftar penilaian	Melanjutkan membuat daftar penilaian dan selesai. Daftar penilaian meliputi penilaian kognitif, afektif, dan psikomotorik.		



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

Tahun: 2014

F02

Untuk
Mahasiswa

NAMA SEKOLAH/ LEMBAGA : SMK PGRI 1 SENTOLO
ALAMAT SEKOLAH/ LEMBAGA : JALAN RAYA SENTOLO KM 18, KULONPROGO
KOORDINATOR KKN-PPL : Drs. SUNARDI

NAMA MAHASISWA : BETHI DIAN PARAMITA
ANGKATAN : 2011
FAKULTAS/ JURUSAN : FE/ P.ADP
DOSEN PEMBIMBING : SITI UMI K.M., M. Pd.

MINGGU KE-9

No	Hari/ Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin, 25 Agustus 2014	Menyusun RPP untuk mengajar hari Selasa	Terselesaikannya RPP untuk mengajar hari Selasa	-	-
2	Selasa, 26 Agustus 2014	1. Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) di kelas XI AP 2. Menyusun modul Administrasi Humas dan Keprotokolan	1. Menyampaikan materi tentang macam-macam Humas 2. Modul Administrasi Humas dan keprotokolan terselesaikan 50%	-	-
3	Rabu, 27 Agustus 2014	1. Mencari materi 2. Menyusun RPP untuk mengajar hari Kamis	1. Mencari materi tentang profil Humas untuk mengajar hari Kamis dan Jum'at 2. Terselesaikannya RPP untuk mengajar hari Kamis	-	-
4	Kamis, 28 Agustus 2014	1. Menyusun RPP untuk mengajar hari Jum'at 2. Membuat media	1. Terselesaikannya RPP untuk mengajar hari Jum'at 2. Pembuatan media pembelajaran	-	-

		pembelajaran	untuk materi profil Humas terselesaikan. Media berupa <i>Question Writer</i>		
5	Jum'at, 29 Agustus 2014	Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) di kelas XI AP	Menyampaikan materi tentang profil Humas dilanjutkan dengan evaluasi materi secara kelompok dengan menggunakan media <i>Question Writer</i>	-	-
6	Sabtu, 30 Agustus 2014	Menyusun modul Administrasi Humas dan Keprotokolan	Modul Administrasi Humas dan keprotokolan terselesaikan 60%	-	-



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

Tahun: 2014

F02

Untuk
Mahasiswa

NAMA SEKOLAH/ LEMBAGA : SMK PGRI 1 SENTOLO
ALAMAT SEKOLAH/ LEMBAGA : JALAN RAYA SENTOLO KM 18, KULONPROGO
KOORDINATOR KKN-PPL : Drs. SUNARDI

NAMA MAHASISWA : BETHI DIAN PARAMITA
ANGKATAN : 2011
FAKULTAS/ JURUSAN : FE/ P.ADP
DOSEN PEMBIMBING : SITI UMI K.M., M. Pd.

MINGGU KE-10

No	Hari/ Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin, 1 September 2014	1. Mencari materi 2. Menyusun RPP untuk mengajar hari Selasa 3. Konsultasi dengan guru pembimbing	1. Mencari materi tentang organisasi profesi Humas menggunakan buku yang relevan dan sumber internet 2. terselesaikannya RPP untuk mengajar hari Selasa 3. Konsultasi mengenai bentuk dari kegiatan ulangan	-	-
2	Selasa, 2 September 2014	1. Kegiatan Belajar Mengajar di kelas XI AP 2. Menyusun modul Administrasi Humas dan Keprotokolan	1. Menyampaikan materi tentang organisasi profesi Humas 2. Modul Administrasi Humas dan keprotokolan terselesaikan 70%	-	-
3	Rabu, 3 September 2014	1. Membuat soal untuk ulangan 2. Menyusun modul	1. Pembuatan soal ulangan selesai. Terdapat 8 soal terdiri dari 5 soal uraian dan 3 soal pilihan ganda.	-	-

		Administrasi Humas dan Keprotokolan	Materi mulai dari pengertian Humas sampai dengan organisasi profesi Humas 2. Modul Administrasi Humas dan keprotokolan terselesaikan 80%		
4	Kamis, 4 September 2014	1. Pelaksanaan ulangan 2. Mencari materi 3. Menyusun RPP	1. Ulangan terlaksana dengan lancar. 4 siswa tidak berangkat sekolah dikarenakan sedang sakit, sehingga mereka perlu mengikuti ulangan susulan 2. Memperoleh materi tentang kegiatan internal dan eksternal <i>public relations</i> 3. Terelesaikannya RPP untuk mengajar hari Jum'at	-	-
5	Jum'at, 5 September 2014	1. Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) di kelas XI AP 2. Pelatihan Penelitian Tindakan Kelas (PTK)	1. Menyampaikan materi tentang kegiatan internal dan eksternal <i>public relations</i> 2. Pelatihan PTK dari UNY berjalan dengan baik. Guru-guru diajarkan cara membuat judul PTK	-	-
6	Sabtu, 6 September 2014	Mengoreksi ulangan	Kegiatan mengoreksi ulangan siswa kelas XI AP baru mencapai 40%	-	-



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

Tahun: 2014

F02

Untuk
Mahasiswa

NAMA SEKOLAH/ LEMBAGA : SMK PGRI 1 SENTOLO
ALAMAT SEKOLAH/ LEMBAGA : JALAN RAYA SENTOLO KM 18, KULONPROGO
KOORDINATOR KKN-PPL : Drs. SUNARDI

NAMA MAHASISWA : BETHI DIAN PARAMITA
ANGKATAN : 2011
FAKULTAS/ JURUSAN : FE/ P.ADP
DOSEN PEMBIMBING : SITI UMI K.M., M. Pd.

MINGGU KE-11

No	Hari/ Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin, 8 September 2014	1. Mengoreksi Ulangan 2. Menyusun modul Administrasi Humas dan Keprotokolan	1. Melanjutkan mengoreksi ulangan dan kegiatan mengoreksi sudah selesai 2. Modul Administrasi Humas dan keprotokolan terselesaikan 85%	-	-
2	Selasa, 9 September 2014	1. Konsultasi dengan guru pembimbing 2. Menyusun laporan PPL	1. Konsultasi tentang sistem penilaian yang digunakan 2. Laporan PPL terselesaikan 20 %	-	-
3	Rabu, 10 September 2014	1. Meng-input nilai siswa kelas XI AP ke <i>software</i> penilaian digital 2. Menyusun laporan PPL	1. Nilai ulangan siswa kelas XI AP sudah mencapai batas minimal KKM yaitu 75 2. Laporan PPL terselesaikan 35%	-	-
4	Kamis, 11 September 2014	Menyusun laporan PPL	Laporan PPL terselesaikan 60%	-	-

5	Jum'at, 12 September 2014	Menyusun laporan PPL	Laporan PPL terselesaikan 75%	-	-
6	Sabtu, 13 September 2014	Menyusun modul Administrasi Humas dan Keprotokolan	Modul Administrasi Humas dan keprotokolan terselesaikan 90%	-	-



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

Tahun: 2014

F02

Untuk
Mahasiswa

NAMA SEKOLAH/ LEMBAGA : SMK PGRI 1 SENTOLO
ALAMAT SEKOLAH/ LEMBAGA : JALAN RAYA SENTOLO KM 18, KULONPROGO
KOORDINATOR KKN-PPL : Drs. SUNARDI

NAMA MAHASISWA : BETHI DIAN PARAMITA
ANGKATAN : 2011
FAKULTAS/ JURUSAN : FE/ P.ADP
DOSEN PEMBIMBING : SITI UMI K.M., M. Pd.

MINGGU KE-12

No	Hari/ Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin, 15 September 2014	<ol style="list-style-type: none">1. Penataan ruang dan buku perpustakaan2. Menyusun laporan PPL3. Menyusun modul Administrasi Humas dan Keprotokolan	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang dan buku perpustakaan tertata dengan cukup baik dan rapi2. Laporan PPL terselesaikan 90 %3. Menyelesaikan modul Administrasi Humas dan keprotokolan	-	-
2	Selasa, 16 September 2014	<ol style="list-style-type: none">1. Penataan ruang dan buku perpustakaan2. Menyelesaikan laporan PPL	<ol style="list-style-type: none">1. Melanjutkan dan menyelesaikan menata ruang dan buku perpustakaan2. Laporan PPL hampir selesai, hanya saja masih kurang tanda tangan baik dari dosen pembimbing, maupun guru pembimbing serta koreksi apabila laporan PPL masih kurang tepat/	-	-

			kurang sesuai		
3	Rabu, 17 September 2014	1. Penarikan PPL 2. Meminta tanda tangan guru	1. Penarikan PPL dilakukan oleh DPL yaitu Ibu Sumarsih, M. Pd 2. Berkas-berkas ditanda tangani oleh guru	-	-

Dosen Pembimbng

Mengetahui,
Koordinator PPL

Mahasiswa

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

Drs. Sunardi
NIP. . 19540804 198703 1 003

Bethi Dian Paramita
NIM. 11402241013

No	NIP	Nama	Pelajaran	Jabatan
1	19660212 199103 2 008	Dra. Nur Aini Sulistyawati	Bahasa Inggris	Kepala Sekolah
2	19540804 198703 1 003	Drs. Sunardi	Administrasi Perkantoran	Waka Sarpras
3	19620617 198903 2 009	Dra. Susi Mujadarojati	PKn	Waka Kurikulum
4	19600502 198602 1 003	R.Sudarta, S.Pd	Bimbingan Konseling	-
5	19560804 198303 2 002	Trismijati, B.Sc	Administrasi Perkantoran	-
6	19681112 200701 2 014	Sri Budiyati, S.Pd	Akuntansi	Kaprodi Akuntansi
7	19741020 200701 2 010	Eny Puji Astuti, S.Pd	Bahasa Indonesia	Waka Humas
8	19760828 200801 2 020	Maryati, S.Pd	Akuntansi	Wali Kelas
9	19630111 200701 1 005	Drs. Dwi Wahana	Administrasi Perkantoran	Kaprodi Adm. Perkantoran
10	19720518 200801 2 006	Lilik Handayani, S.Pd	PKn	Waka Kesiswaan
11	-	Siyanti, S.Pd	Kewirausahaan	-
12	-	Tri Susilowati, S.Pd	Kewirausahaan, IPS	Wali Kelas
13	-	Suwargiyana, S.Pd	Matematika	-
14	-	Bikis Hadi Kiswoto	Bahasa Jawa	-
15	-	Harsono	Pendidikan Agama Budha	-
16	-	Kusnanto, S.Ag	Pendidikan Agama Islam	Wali kelas
17	-	Rini Puji Astuti, S.Pd	Bahasa Indonesia	Wali kelas, Ka Perpus
18	-	Yuliani Purwaningrum,	Matematika	Wali Kelas

		S.Pd		
19	-	Titi Setiati, S.Pd	Seni Budaya	-
20	-	Lestariani, S.Pd	Bahasa Inggris	Wali Kelas
21	19690529 200604 2 001	Parjiyah, SP. Ak	Pendidikan Agama Kristen	-
22	19670904 199203 2 005	Dra. Sunarti	Penjaskes	-
23	-	Rusdi, S.Pd	Bahasa Inggris	Wali Kelas
24	19760202 200501 2 004	Wahyu Imawati, S.Ag	Pendidikan Agama Islam	-
25	19690520 199303 2 008	Suyatmi, S.Pd	Seni Musik	-
26	19580427 198703 1 004	Drs. Sudiharsono	Administrasi Perkantoran	-
27	-	Feisal Ardy Herfanda, S.Pd Jas	Penjaskes	-
28	19610605 199412 2 001	Dra. Retno Wikantari	IPA	-
29	-	Wijayanti P, S.Si	IPA	Wali Kelas
30	-	Fiskha Ayuningrum, S.Pd	Jasa Boga	Kaprodi Jasa Boga
31	-	Tomang Ade Prapanca, S.Pd	Jasa Boga	Ka. Laboratorium Komputer
32	-	Muh. Setiawan, S.Kom	KKPI	-
33	-	Ani Fatmaningrum, SE	Akuntansi	-

**KALENDER PENDIDIKAN SMA/MA/SMK
TAHUN PELAJARAN 2014/2015**

JULI 2014

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

AGUSTUS 2014

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

SEPTEMBER 2014

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

OKTOBER 2014

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

NOVEMBER 2014

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

DESEMBER 2014

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

JANUARI 2015

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

FEBRUARI 2015

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

MARET 2015

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

APRIL 2015

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

MEI 2015

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

JUNI 2015





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

JULI 2015

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

-  Ulangan Umum
-  Porsenitas/Keg. keagamaan
-  Pembagian rapor
-  Hardiknas
-  Libur Umum

-  MOPDB
-  Libur Ramadhan (ditentukan kemudian sesuai Kep. Menag)
-  Libur Idul Fitri (ditentukan kemudian sesuai Kep. Menag)
-  Libur Khusus (Hari Guru Nas)
-  Libur Semester

-  UN SMA/SMK/SLB (Utama)
-  UN SMA/SMK/SLB (Susulan)
-  Ujian sekolah SMA/SMK/SLI
-  Penggunaan Pakaian Tradisioi

KETERANGAN : KALENDER SMA/MA/SMK

1	14 Juli 2014	: Hari pertama masuk sekolah
2	14 s.d 17 Juli 2014	: Masa Orientasi Peserta Didik Baru
3	21 s.d. 26 Juli 2014	: Hari libur Ramadhan (akhir bulan Ramadhan)
4	28 dan 29 Juli 2014	: Hari Besar Idul Fitri 1435 H
5	30 Juli s.d. 5 Agustus 2014	: Hari libur Idul Fitri 1435 H Tahun 2014
6	17 Agustus 2014	: HUT Kemerdekaan Republik Indonesia
7	5 Oktober 2014	: Hari Besar Idul Adha 1435 H
8	25 Oktober 2014	: Tahun Baru Hijriyah 1436 H
9	25 November 2014	: Hari Guru Nasional
10	1 s.d. 10 Desember 2014	: Ulangan Akhir Semester
11	15 s.d. 17 Desember 2014	: PORSENITAS
12	20 Desember 2014	: Penerimaan raport
13	25 Desember 2014	: Hari Natal 2014
14	22 Des 2014 s.d. 3 Jan 2015	: Libur Semester Gasal
15	1 Januari 2015	: Tahun Baru Masehi
16	3 Januari 2015	: Maulid Nabi Muhammad SAW
17	19 Februari 2015	: Tahun Baru Imlek
18	23 Maret s.d. 1 April 2015	: Ujian Sekolah
19	3 April 2015	: Wafat Isa Al Masih
20	13 s.d. 16 April 2015	: UN SMA/SMK/SLB (Utama)
21	20 s.d. 23 April 2015	: UN SMA/SMK/SLB (Susulan)
22	1 Mei 2015	: Hari Buruh Nasional
23	2 Mei 2015	: Hari Pendidikan Nasional tahun 2015
24	14 Mei 2015	: Kenaikan Isa Al Masih
25	2 Juni 2015	: Hari Raya Waisak 2559
26	8 s.d. 16 Juni 2015	: Ulangan Kenaikan Kelas
27	22 s.d. 24 Juni 2015	: PORSENITAS/ KEG.KEAGAMAAN
28	27 Juni 2015	: Pembagian Laporan Hasil Belajar (Kenaikan Kelas)
29	29 Juni s.d. 11 Juli 2015	: Libur Kenaikan kelas



LAPORAN KEUANGAN PPL TAHUN 2014

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK PGRI 1 Sentolo
ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : Jalan Raya Sentolo km 18, Kulonprogo

Nama : Bethi Dian Paramita
NIM : 11402241013
Prodi : Pend. Administrasi Perkantoran

No	Nama Kegiatan	Hasil Kuantitatif/Kualitatif	Serapan Dana (Dalam Rupiah)			
			Swadaya/Sekolah/Lembaga	Mahasiswa	Sponsor/Lembaga Lainnya	Jumlah
1	Pembuatan RPP	RPP dapat disusun sejumlah 11 kali pertemuan	-	50.000	-	50.000
3	Pembuatan Media Pembelajaran	Menghasilkan media pembelajaran berupa <i>hand out</i> , dan <i>puzzle</i> .	-	40.000	-	40.000
4	Pembuatan Modul Administrasi Humas dan Keprotokolan	Menghasilkan 1 modul Administrasi Humas dan Keprotokolan untuk Guru Pembimbing	-	35.000	-	35.000
5	Pebuatan Laporan	Menghasilkan laporan PPL dalam 2 bentuk yaitu <i>soft file</i> dan <i>hard</i>	-	30.000	-	30.000

		<i>file</i>				
6	Perlengkapan Mengajar		-	25.000	-	25.000
7	Kesekretariatan			10.000	-	10.000
TOTAL						<u>190.000</u>

Mengetahui,

Kepala Sekolah SMK PGRI 1 Sentolo

Dosen Pembimbing Lapangan

Kulonprogo, 17 September 2014

Yang Membuat

Dra. Nur Aini Sulistyawati
NIP. 19660212 199103 2 008

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

Bethi Dian Paramita
NIM. 11402241013

Praktik Mengajar Administrasi Humas dan Keprotokolan kelas XI AP



Gambar 1



Gambar 2



Gambar 3



Gambar 4



Gambar 5



Gambar 6



Gambar 7



Gambar 8