

**LAPORAN INDIVIDU
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
LOKASI SMK BATIK PERBAIK PURWOREJO
Jalan K.H.A. Dahlan 14 Purworejo**

**Disusun Guna Memenuhi Tugas Akhir
Mata Kuliah Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)
Semester Khusus Tahun Akademik 2014/2015
Periode 1 Juli – 20 September 2014**



**Disusun Oleh :
Anita Kusumardhani
NIM 11402244006**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
JURUSAN PENDIDIKAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2014**

HALAMAN PENGESAHAN

Yang bertanda tangan dibawah ini, Dosen Pembimbing PPL, Guru Pembimbing PPL, Kepala SMK Batik Perbaik Purworejo, menyatakan bahwa :

Nama : Anita Kusumardhani
NIM : 11402244006
Jurusan : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas : Ekonomi

Telah melaksanakan kegiatan PPL di SMK Batik Perbaik Purworejo dari tanggal 1 Juli sampai 20 September 2014. Adapun hasil kegiatan tercakup dalam naskah laporan ini. Laporan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) ini telah disetujui dan disahkan oleh :

Purworejo, 20 September 2014

Mengetahui,

Dosen Pembimbing

Guru Pembimbing

Lapangan PPL

SMK Batik Perbaik Purworejo

Joko Kumoro, M. Si.
NIP. 19600626 198511 1 001

Titi Wijavanti W., S. Pd.
NUPTK. 9342748651300103

Menyetujui,

Kepala SMK Batik Perbaik Purworejo



Suiatmiko, S.Pd.

NUPTK. 6240739641200053

KATA PENGANTAR

Segala puji hanya untuk Allah Swt yang telah memberikan rahmat-Nya, sehingga penyusun dapat menyelesaikan Laporan PPL di SMK Batik Perbaik Purworejo dengan baik. Penyusunan laporan ini merupakan tahap akhir dari serangkaian kegiatan PPL dari tanggal 1 Juli 2014 sampai dengan 20 September 2014. Penyelesaian laporan ini tidak lepas dari dukungan dan bantuan semua pihak, oleh karena itu penyusun mengucapkan terima kasih kepada:

1. Allah SWT yang telah memberikan petunjuk, kekuatan dan kemudahan sehingga penyusun mampu melaksanakan PPL dengan baik dan dapat menyusun laporan ini dengan lancar.
2. Bapak Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.Pd., M.A. selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta.
3. Bapak Sujatmiko, S.Pd. selaku Kepala SMK Batik Perbaik Purworejo yang telah memberikan ijin untuk melaksanakan PPL.
4. Ibu Dra. Enny Zuhni Khayati, M. Kes. selaku koordinator PPL SMK Batik Perbaik Purworejo.
5. Ibu Titi Wijayanti W., S.Pd. selaku guru pembimbing di sekolah yang senantiasa memberikan bimbingan pada saat pelaksanaan PPL.
6. Bapak Joko Kumoro, M. Si. selaku DPL PPL dan dosen pembimbing yang senantiasa memberikan bimbingan pada saat pelaksanaan PPL.
7. Siswa SMK Batik Perbaik Purworejo khususnya kelas X Administrasi Perkantoran 1 yang telah membantu dan berpartisipasi dalam program PPL.
8. Pusat Layanan Praktik Pengalaman Lapangan dan Praktik Kerja Lapangan (PL PPL dan PKL) LPPMP, yang telah menyelenggarakan PPL.
9. Teman-teman PPL SMK Batik Perbaik Purworejo yang senantiasa membantu selama perjalanan program PPL.
10. Semua pihak yang telah membantu pelaksanaan Program PPL sampai terselesainya penyusunan laporan ini dan tidak dapat disebutkan satu persatu.

Penyusun menyadari bahwa dalam penyusunan laporan kegiatan PPL di SMK Batik Perbaik Purworejo ini masih jauh dari kesempurnaan dan banyak kekurangan, sehingga sangat mengharapkan masukan yang berupa kritik dan saran yang membangun demi kesempurnaan laporan ini.

Purworejo, 20 September 2014
Penyusun,

Anita Kusumardhani

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR LAMPIRAN	v
ABSTRAK	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Analisis Situasi	1
B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL	8
BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL	11
A. Persiapan	11
B. Pelaksanaan PPL	13
C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi	16
BAB III PENUTUP	18
A. Kesimpulan	18
B. Saran	18
DAFTAR PUSTAKA.....	20
LAMPIRAN	21

DAFTAR LAMPIRAN

A. Kegiatan PPL

1. Kalender Pendidikan SMK Batik Perbaik Purworejo
2. Jadwal Pelajaran Semester Gasal SMK Batik Perbaik Purworejo
3. Daftar Kode Guru SMK Batik Perbaik Purworejo
4. Silabus
5. Rincian Minggu Efektif
6. Program Tahunan
7. Program Semester
8. Jadwal Mengajar (Minor)
9. Daftar Presensi Siswa
10. Analisis KKM
11. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran
12. Penilaian Sikap, Pengetahuan dan Keterampilan
13. Kisi-Kisi Ulangan, Soal Ulangan dan Kunci Jawaban
14. Berita Acara Ulangan Harian KD 1
15. Analisis Butir Soal Ulangan Harian
16. Rekapitulasi Penilaian Sikap
17. Rekapitulasi Nilai Teori
18. Lembar Pelaksanaan Tindak Lanjut (Remidi Individu) 1
19. Analisis Hasil Ulangan Remidi 1
20. Lembar Pelaksanaan Tindak Lanjut (Remidi Individu) 2
21. Analisis Hasil Ulangan Remidi 2
22. Daftar Nilai Hasil Belajar Siswa
23. Lembar Observasi Sekolah
24. Lembar Observasi Kelas
25. Matriks PPL
26. Laporan Mingguan PPL
27. Kartu Bimbingan PPL di Lokasi

**LAPORAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
SMK BATIK PERBAIK PURWOREJO TAHUN 2014**

Oleh : Anita Kusumardhani (11402244006)

ABSTRAK

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) UNY merupakan sebuah program wajib yang diselenggarakan oleh LPPMP UNY bagi mahasiswa jenjang S1 Kependidikan di Universitas Negeri Yogyakarta yang bersifat praktik, aplikatif dan terpadu untuk mengimplementasikan ilmu yang telah didapatkan mahasiswa selama perkuliahan kepada siswa di sekolah sebagai seorang pendidik. Program ini juga bertujuan untuk memberikan pengalaman bagi mahasiswa tentang dunia pendidikan secara nyata agar nantinya mahasiswa tersebut dapat menjadi tenaga pendidik yang profesional dibidangnya. Salah satu caranya adalah dengan pelaksanaan serangkaian program PPL UNY di SMK Batik Perbaik Purworejo Tahun 2014 ini. SMK Batik Perbaik Purworejo terletak di Jalan K. H. Ahmad Dahlan 14 Yogyakarta. Lokasi SMK Batik Perbaik Purworejo berdekatan dengan Universitas Muhammadiyah Purworejo.

Sebelum kegiatan PPL berlangsung mahasiswa melaksanakan kegiatan praPPL yaitu pembekalan yang dilakukan oleh jurusan masing-masing, pembelajaran *micro teaching* guna mempersiapkan praktik mengajar, dan melakukan observasi kelas sehingga dapat memperoleh gambaran tentang kegiatan pembelajaran di SMK Batik Perbaik Purworejo. Setelah melalui kegiatan observasi, mahasiswa dapat merumuskan berbagai program kerja yang akan dilaksanakan. Program PPL yang direncanakan oleh mahasiswa antara lain; (1) Pembuatan Perangkat Pembelajaran (Minggu Efektif, Prosem, Prota, Silabus, RPP); (2) Praktik Mengajar; dan (3) Evaluasi Pembelajaran (Ulangan Harian dan Remidi).

Serangkaian program kerja PPL SMK Batik Perbaik Purworejo telah terlaksana, walaupun terdapat beberapa hambatan dalam pelaksanaannya, seperti kurangnya pengetahuan dalam pembuatan Perangkat Pembelajaran tetapi dapat diatasi dengan berkonsultasi dengan Guru Pembimbing. Program mengajar di kelas juga memiliki tantangan yaitu dengan penyesuaian karakter peserta didik yang berbeda-beda yaitu cara menghidupkan suasana kelas agar peserta didik termotivasi untuk belajar. Selain hambatan dan tantangan, program PPL ini juga memberikan manfaat yang dapat diperoleh yaitu mendapatkan pengalaman mengajar (dari sisi mahasiswa) dan dapat terbiasa berbagi ilmu dalam belajar dan berlatih mengerjakan tugas mandiri (dari sisi siswa).

Kata Kunci : PPL, Perangkat Pembelajaran, Praktik Mengajar

BAB I

PENDAHULUAN

A. Analisis Situasi

Sekolah yang menjadi tujuan PPL Universitas Negeri Yogyakarta ini merupakan sekolah kejuruan kelompok Bisnis dan Manajemen yang selalu berupaya menghasilkan sumber daya manusia yang kompeten untuk memenuhi kebutuhan di dunia kerja di masa mendatang. Oleh karena itu, sekolah memiliki peranan yang sangat penting dalam memfasilitasi siswa baik fisik maupun nonfisik untuk mencapai kompetensi yang diharapkan tersebut. Analisis situasi ditujukan untuk menggali semua potensi dan hambatan yang dimiliki SMK Batik Perbaik Purworejo sehingga dapat diketahui fasilitas apa saja yang mendukung dan menghambat pelaksanaan pembelajaran.

Dalam rangka memperlancar kegiatan PPL, setiap mahasiswa harus mengetahui situasi dan kondisi baik siswa maupun lembaga yang akan ditempati untuk praktik mengajar. Oleh karena itu, dilakukan observasi meliputi observasi lembaga, sekolah serta observasi kelas. Observasi lembaga dan sekolah dilakukan untuk mengetahui bagaimana keadaan fisik dan potensi warga SMK Batik Perbaik Purworejo serta komponen-komponen di dalamnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan pendidikan di sekolah tersebut. Observasi kelas dilakukan untuk mengetahui cerminan pembelajaran yang sudah dilakukan di SMK Batik Perbaik Purworejo. Pelaksanaan observasi kelas menghasilkan beberapa permasalahan yang mana diperlukan perbaikan dan atau sudah berjalan dengan baik, antara lain sebagai berikut.

1. Profil SMK Batik Perbaik

SMK Batik Perbaik Purworejo terletak di Jalan K.H. Ahmad Dahlan No. 14 telp/fax 0275-321407, Purworejo, Jawa Tengah. SMK Batik Perbaik Purworejo merupakan sekolah kejuruan yang berada di bawah naungan Yayasan Koperasi Batik Perbaik.

2. Visi dan Misi SMK Batik Perbaik Purworejo

Visi SMK Batik Perbaik Purworejo yaitu terwujudnya lembaga pendidikan dan pelatihan kejuruan yaitu sebagai pencipta sumber daya manusia yang beriman dan bertaqwa terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan pencipta sumber daya manusia yang dapat bersaing di Pasar Kerja Nasional dan Internasional.

Sedangkan misi SMK Batik Perbaik Purworejo yaitu mengembangkan iklim belajar berwawasan nasional yang berakar pada warna dan nilai

budaya bangsa Indonesia serta norma agama dan menyelenggarakan program diklat yang mengacu pada standar Kompetensi Nasional dengan pendekatan *Competency Based Training* (CBT) yaitu memberdayakan sekolah dalam rangka mewujudkan pelayanan prima bagi masyarakat, membentuk tamatan yang berkepribadian unggul dan mampu mengembangkan diri dan menyiapkan tenaga terampil di Program Keahlian Sekretaris, Akuntansi, Penjualan dan Teknik Komputer dan Jaringan serta menyiapkan tamatan sebagai wirausahawan.

3. Tujuan SMK Batik Perbaik Purworejo

Tujuan SMK Batik Perbaik Purworejo yaitu:

- a. Mempersiapkan peserta didik agar menjadi manusia produktif, mampu bekerja mandiri, mengisi lowongan pekerjaan yang ada di du/di baik di dalam maupun di luar negeri sebagai tenaga kerja tingkat menengah sesuai dengan kompetensi dalam program keahliannya;
- b. Membekali peserta didik agar mampu memilih karier, ulet dan gigih dalam berkompetisi, beradaptasi di lingkungan kerja dan mengembangkan sikap profesional dalam bidang keahliannya.

4. Kondisi Fisik Sekolah

Pada umumnya kondisi fisik sekolah dari SMK Batik Perbaik Purworejo yang meliputi fasilitas sarana dan prasarana sudah cukup lengkap dan dikelola dengan baik. Sarana dan prasarana yang ada di SMK Batik Perbaik Purworejo seperti ruang kelas, ruang kantor, ruang pengolahan data/ruang server, tempat ibadah atau mushola, kamar mandi, perpustakaan, laboratorium, kantin, mading, tempat berita/koran, tempat parkir, lapangan basket, UKS, pos satpam, meja, kursi, dan gudang. Pada saat ini SMK Batik Perbaik Purworejo sedang melakukan pembangunan tempat parkir bagi siswa.

Hal yang berkaitan dengan pengadaan fasilitas sarana dan prasarana ini diusulkan oleh guru kepada wakil kepala sarana prasarana (Ibu Yati Dwi Puspita, S.Pd.), untuk kemudian diteruskan ke yayasan. Pemeliharaan atau perawatan berkala untuk fasilitas sarana dan prasarana yang ada di SMK Batik Perbaik Purworejo dilakukan secara insidental oleh teknisi baik itu dari luar sekolah maupun teknisi dari dalam sekolah (guru). Akan tetapi dikhususkan, untuk pemeliharaan atau perbaikan fasilitas sarana dan prasarana yang masih dapat dijangkau untuk dilakukan, misalkan komputer, maka diserahkan kepada guru sebagai teknisinya. Sedangkan untuk pemeliharaan dan

perbaikan terhadap mesin menyetik manual, SMK Batik Perbaik Purworejo mendatangkan teknisi dari luar.

5. Potensi Pembelajaran

a. Potensi Siswa

Total siswa SMK Batik Perbaik Purworejo sejumlah 921 siswa dengan rincian 283 siswa kelas X, 293 siswa kelas XI, dan 345 siswa kelas XII. Dari potensi akademis siswa SMK Batik Perbaik Purworejo memiliki potensi yang cukup bagus. Terbukti siswa SMK Batik Perbaik sering ditunjuk untuk mengikuti lomba ditingkat provinsi. Seperti Lomba Olimpiade (Matematika, Fisika), Lomba Kompetensi Kejuruan, dan Lomba Kewirausahaan.

Sedangkan Non Akademis, kegiatan yang sering dilakukan adalah dengan mengikuti lomba pencak silat, taekwondo di tingkat Kedu dan Provinsi. Sementara untuk bola Voli dan Basket baru dapat menembus ke tingkat kabupaten.

b. Potensi Guru

Jumlah guru yang ada di SMK Batik Perbaik Purworejo ada 63 orang guru, dengan rincian 14 guru normatif, 20 guru adaptif, 23 guru produktif, 1 guru muatan lokal, dan 5 guru bimbingan konseling. Dari semua guru tersebut, masing-masing sudah memenuhi syarat untuk mengajar. Karena hampir dari semua guru di SMK Batik Perbaik adalah lulusan sarjana, dan mereka mengajar sesuai dengan latar belakang pendidikan. Berikut daftar guru dan karyawan SMK Batik Perbaik Purworejo

Kode	Nama Guru	Kode	Nama Guru
1	Sujatmiko, S.Pd.	31	Prasetyo Budi, D., S.Pd.
2	HJ. Siti Chotijah, S.Pd.	32	Buyung Purwantini, S.E.
3	Zahidi	33	Gunawan, S.Pd.
4	Drs. H. Khabib Sholeh, M.Pd.	34	Trijanto, S.Pd.
5	Nani Rachmawati, B.A.	35	Yati Dwi Puspita A, S.Pd.
6	Esti Erningsih, S.Pd.	36	Kus Pendrastuti, S.Pd.
7	Maryani, S.Pd.	37	Risma Anggraini, S.Pd.
8	Dra. Suwartiyem	38	Lilik Muslimah, S.Pd.
9	Dra. Sri Satiti Handayani	39	Budi Kurniawan, S.Pd.
10	Suprpto Efendi, S.Pd.	40	Kurniawati, S.Pd.
11	Titi Wijayanti, S.Pd.	41	Esti Indriani, S.Pd.

12	Dra. Mariyati	42	Agus Ahmadi, S.Pd.Si.
13	Idha Wuryanti, S.Pd.	43	Fani Budiyati, S.Pd.
14	Dwi Istiningtyas, S.Pd.	44	Giyarno, S.Pd.
15	Rasdiyanti, S.Pd.	45	Rita Indriyani, S.Pd.
16	Suwarno, S.Pd.	46	Singgih Arif Widodo, S.T.
17	Diah Widiastuti, S.Pd.	47	Wasikotun Nisa', S.Pd.
18	Drs. Agus Haryanto	48	Tri Wibowo, S.Kom.
19	Henie Kurniawati, S.Pd.	49	Suhardi, S.Pd.
20	Siti Winarsih, S.Pd.	50	Agus Sutrasno, S.Pd.
21	Sri Hartini, S.Pd.	51	Akhmad Mujahidin Tsani, S.Pd. Jas.
22	Ashar, S.Pd.	52	Rudi Hartono, S.Pd.
23	Endang Wahyutiningsih, S.E.	53	Fakhrudin Ariffianto, S.Pd.
24	Inna Lutfhfiana, S.Pd.	54	Fakhur Rohman, S.Pd.
25	Isnina Susiyatmi, S.E	55	Rahmi Dwi Kusumawati, S.Pd.
26	Kelik Warsono, S.Pd	56	Panggih Cahyo Imami, S.Pd.
27	Evi Yuliani, S.Pd	57	Siti Khusniyati Sururiyah, S.Pd.I.
28	Leni Fitrasari, S.Pd	58	Dra. Siti Endah Mahiroh
29	Sesantiningasih, S.Pd	59	Pandu Wangga Septian, S.Kom
30	Ika Wardhani, S.E	60	Ahmad Muhlasin, S.Pd.

c. Potensi karyawan

Jumlah karyawan yang ada di SMK Batik Perbaik Purworejo ada 19 karyawan, yang terdiri dari:

Tata Usaha	: 3 orang
Bagian keuangan	: 3 orang
Perpustakaan	: 3 orang
Satpam	: 4 orang
Kebersihan	: 6 orang

Masing-masing karyawan tersebut memiliki pendidikan yang sesuai dengan bagiannya. Seperti TU, sebagian besar merupakan lulusan dari Administrasi Perkantoran. Selanjutnya bagian keuangan, dimana terdapat 2 orang karyawan lulusan sarjana Ekonomi (Akuntansi) dan 1 orang lulusan Diploma. Kepala perpustakaan merupakan lulusan sarjana perpustakaan.

6. Fasilitas Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) dan Media

a. Fasilitas KBM

SMK Batik Perbaik Purworejo menggunakan fasilitas KBM seperti LCD dan komputer yang disediakan di laboratorium masing-masing jurusan. Sedangkan di ruang kelas menggunakan *white board*, meja, dan kursi. Di samping itu, sekolah juga menyediakan laptop untuk fasilitas guru di dalam mengajar dengan seizin guru piket dan ditulis dalam daftar peminjaman untuk meminimalisir kemungkinan hilang maupun rusaknya laptop tersebut.

b. Media

Guru SMK Batik Perbaik Purworejo menggunakan media pembelajaran berupa papan tulis atau *white board* dengan metode *strategy discovery learning* dan *power point* melalui LCD dan laptop/komputer (d disesuaikan oleh guru masing-masing).

7. Sarana dan prasarana yang tersedia

a. Perpustakaan

Terdapat 6417 buku, 496 majalah, 782 koran, 695 laporan-laporan, 632 bank soal serta perlengkapan perpustakaan yang lain, seperti 10 rak buku, 4 meja kayu, 47 kursi baca, 3 kipas angin, 6 komputer, 15 data gambar, 4 radio serta 1 televisi. Perpustakaan SMK Batik Perbaik Purworejo sudah memakai sistem elektronik yang dilengkapi dengan komputer operator untuk *entry* data pengunjung dan komputer pengunjung untuk mengakses internet. Kepala perpustakaan memiliki tanggung jawab penuh terhadap pemeliharaan atau perawatan fasilitas yang ada didalam perpustakaan.

b. Laboratorium

Laboratorium yang ada di SMK Batik Perbaik Purworejo meliputi laboratorium RPL (timur), laboratorium KKPI (tengah), laboratorium TKJ (barat), laboratorium mengetik manual, laboratorium akuntansi, dan laboratorium PJ. Untuk laboratorium RPL, KKPI, dan TKJ, masing-masing memiliki fasilitas yang sama yakni komputer sebanyak 40 unit dan 1 unit untuk guru, LCD, *white board*, AC, kipas, salon/ mikrofon, meja, dan kursi. Untuk laboratorium mengetik manual memiliki fasilitas 28 unit mesin ketik, *white board*, kipas angin, meja, dan kursi. Sedangkan untuk laboratorium akuntansi dan PJ berkonsep seperti ruang kelas biasa yang dilengkapi dengan fasilitas mesin kasir untuk penjualan.

d. Bimbingan Konseling

Tersedia 2 ruang Bimbingan Konseling, satu diantaranya berada di belakang pintu gerbang SMK atau berseberangan dengan pos satpam dan yang satu berada di sebelah ruang TU. Kegiatan yang dilakukan di ruang tersebut meliputi bimbingan dan konseling bagi siswa, dikoordinatori oleh Ibu Hj. Siti Khadijah dan ditemani oleh Bapak Suwarno.

e. Bimbingan Belajar

Kegiatan bimbingan belajar dilakukan bersamaan dengan ruang Bimbingan dan Konseling. Khususnya diperuntukkan kepada siswa-siswa yang memiliki masalah dalam prestasi akademik, dengan adanya bimbingan belajar yang ada di ruang bimbingan dan konseling diharapkan guru mampu memberikan solusi.

f. Ekstrakurikuler

Kegiatan ekstrakurikuler di SMK Batik Perbaik Purworejo terdiri dari:

- 1) Ekstrakurikuler wajib, yaitu pramuka
- 2) Ekstrakurikuler tidak wajib, yaitu :
 - a) PMR
 - b) Drumband/ Marching Band
 - c) Hadroh
 - d) Olahraga (voli, silat, basket dan taekwondo)
 - e) Tari
 - f) English Conversation Club
 - g) Mading
 - h) Design grafis
 - i) Kewirausahaan

g. Organisasi dan Fasilitas OSIS

Fasilitas yang disediakan berupa satu ruang OSIS yang dapat menampung seluruh pengurus OSIS SMK Batik Perbaik Purworejo. Di dalamnya terdapat 1 komputer, 1 printer, 2 kipas angin, dan daftar agenda kegiatan, serta struktur organisasi.

h. Organisasi dan Fasilitas UKS

Terdapat satu ruang UKS yang berisi 4 tempat tidur yang dilengkapi dengan bantal dan selimut, 1 almari obat, 1 kursi, 1 meja dan di UKS dilengkapi dengan sistem pembagian tugas piket menjaga UKS. Obat juga bisa dimintakan ke ruang BK sebelah depan.

i. Administrasi

1) Administrasi kepegawaian menangani:

- a) Buku Induk
- b) Kebutuhan Buku dan Karyawan
- c) Daftar kepangkatan guru
- d) Data penilai guru (Raport Guru)
- e) File Guru dan Karyawan (Ijazah, Surat Nikah, Dll)

2) Administrasi guru berisi tentang:

- a) Program tahunan
- b) Rekapitulasi jumlah jam efektif dan rencana penggunaannya.
- c) Program semester
- d) Silaboratoriumus
- e) RPP
- f) Lembar Kerja Siswa
- g) Daftar nilai
- h) Daftar daya serap dan analisis nilai hasil niai daftar pelaksanaan ulangan harian.
- i) Daftar hasil pelaksanaan program perbaikan dan pengayaan.

3) Administrasi kesiswaan:

- a) Pelayanan surat keterangan
- b) Buku Induk
- c) Surat Tugas Siswa
- d) Absen siswa
- e) Keadaan siswa
- f) Pelayanan legalisir

4) Administrasi SPP

Pembayaran SPP bisa dibayarkan kepada petugas Tata Usaha yang menangani bagian pembayaran SPP Siswa, di Batik Perbaik pembayaran SPP bisa dilakukan di ruang Tata usaha yang terletak di sebelah Barat Ruang BP. Ruang tata usaha tersebut dilayani 3 pegawai

j. Karya Tulis Ilmiah Remaja

SMK Batik Perbaik Purworejo belum menyediakan fasilitas karya tulis ilmiah remaja.

k. Karya Ilmiah Guru

SMK Batik Perbaik Purworejo belum menyediakan fasilitas karya tulis ilmiah guru.

l. Koperasi Siswa

SMK Batik Perbaik Purworejo telah menyediakan koperasi siswa yang terletak di halaman depan sekolah sebelah utara, di koperasi siswa tersebut dilengkapi dengan alat tulis, jajanan dan minuman sehingga bisa membantu siswa untuk memenuhi kebutuhan.

m. Tempat Ibadah

Di SMK Batik Perbaik Purworejo ada 1 mushola yang terletak di depan kelas X RPL, di mushola dilengkapi dengan beberapa mukena yang diletakkan di lemari. Di mushola juga terdapat kaca, jam dinding, karpet, kaligrafi dan sandal gapyak. Tempat wudhu tidak jauh dari mushola.

n. Kesehatan Lingkungan

Setiap ruangan telah dilengkapi dengan 1 tempah sampah yang diletakkan di depan ruang kelas dengan harapan siswa tidak membuang sampah sembarangan sehingga kelas akan terlihat bersih dan sampah tidak berserakan dimana-mana, siswa SMK Batik Perbaik Purworejo juga mendapatkan jadwal piket untuk membersihkan kelas mulai dari menyapu dan ada juga yang mengepel lantai sehingga nampak lebih bersih. Begitu pula di depan masing-masing kamar mandi, ruang guru, terdapat tempat sampah.

B. Perumusan Program Kegiatan PPL

Program utama pelaksanaan PPL ini adalah praktik mengajar. Adapun tahapan rancangan kegiatan praktik mengajar ini meliputi :

1. Tahap Observasi

Observasi lapangan dilakukan pada hari Sabtu 1 Maret 2014, yang merupakan suatu kegiatan pengamatan terhadap berbagai karakteristik komponen kependidikan yang berlaku di sekolah tempat PPL dilaksanakan. Pengarahan sekolah ini dilakukan dengan cara observasi, tanya jawab dengan pihak yang terkait dan studi dokumentasi. Hal-hal yang menyangkut observasi yaitu :

- a. Lingkungan fisik sekolah
- b. Proses pembelajaran
- c. Perilaku keadaan siswa
- d. Fasilitas pembelajaran dan pemanfaatannya.

Selain observasi, dilakukan pula koordinasi antara mahasiswa, dosen pembimbing, guru pembimbing, Kepala Sekolah, koordinator PPL sekolah

dan koordinator PPL kampus untuk dijadikan bekal pengajaran saat *Micro Teaching*.

2. Tahap Pengajaran Mikro

Pengajaran mikro adalah sebuah kegiatan mengajar yang dibatasi oleh waktu, materi, dan jumlah siswa sehingga terjadi keterlibatan antara dosen pembimbing dengan mahasiswa untuk berkonsultasi dan mengevaluasi latihan mengajar yang dilakukan. Hal ini sangat diperlukan untuk memperoleh gambaran kegiatan pembelajaran yang akan diterapkan saat praktik mengajar di sekolah nantinya. Kegiatan ini juga diperlukan untuk mengasah kemampuan mahasiswa dalam belajar mengajar sehingga terbiasa dengan kegiatan tersebut. Pengajaran mikro ini dilaksanakan saat perkuliahan di semester 6.

3. Tahap Penerjanaan

Tahap ini merupakan tahap penanda dimulainya kegiatan PPL. Pada saat yang telah ditentukan setelah kegiatan ini, mahasiswa selama 2 bulan 20 hari selanjutnya akan berada di sekolah untuk melakukan PPL, yaitu dimulai pada tanggal 2 Juli – 20 September 2014.

4. Tahap Observasi Kelas

Tahap ini merupakan tahap untuk mengetahui gambaran secara umum keadaan kelas yang akan digunakan untuk praktik mengajar baik dari sikap siswa maupun dari guru saat mengajar. Kegiatan ini dilakukan dengan persetujuan guru pembimbing. Mahasiswa berada di belakang siswa dan mengamati jalannya pembelajaran. Setelah observasi, mahasiswa berkonsultasi dengan guru pembimbing kapan akan mulai mengajar, mata pelajaran, mengampu berapa kelas, metode mengajar. Observasi ini dilakukan hari Sabtu, 6 Juni 2014 di kelas X AP 1 pada jam pelajaran ke 4 (09.00-09.40 WIB) pada mata pelajaran korespondensi.

5. Tahap Pembuatan Administrasi Pembelajaran

Setelah menentukan tanggal mengajar, mahasiswa melakukan persiapan praktik mengajar yaitu menyiapkan berbagai perangkat pembelajaran seperti jadwal mengajar, format penilaian, media yang akan digunakan, minggu efektif, program tahunan, program semester, menyesuaikan silabus dan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) didampingi oleh guru pembimbing. Format administrasi pembelajaran yang dibuat disesuaikan dengan format yang telah disepakati pihak sekolah saat Rapat Pembahasan Administrasi Pembelajaran hari Sabtu 19 Juli 2014 mulai jam 09.25-13.00 WIB.

6. Tahap Praktik Mengajar

Praktik mengajar dilaksanakan di kelas X AP 1, dan dimulai pada 4 Agustus 2014 dengan mengampu Mata Pelajaran Korespondensi selama 5 jam pelajaran perminggu. Pokok bahasan yang diajarkan sesuai dengan yang tertera dalam silabus yaitu Dasar-Dasar Komunikasi. Praktik mengajar ini dimulai pada tanggal 6 Agustus – 13 September 2014.

7. Tahap Evaluasi Pembelajaran

Evaluasi pembelajaran dalam kegiatan PPL ini meliputi ulangan harian dan remidi. Selain itu, ada tugas diskusi yang dipresentasikan. Ulangan diikuti oleh seluruh siswa ketika pokok bahasan dalam satu kompetensi dasar telah selesai. Pada tahap ini dilakukan pula pembuatan kisi-kisi soal ulangan harian, soal ulangan serta kunci jawabannya. Setelah ulangan terlaksana, mahasiswa melakukan analisis butir soal dan tindak lanjut perbaikan (remidi). Remidi diberikan kepada siswa yang nilai ulangan hariannya masih di bawah Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM) yang kemudian nilainya diarsip dalam lembar perbaikan.

8. Tahap Evaluasi Praktik Mengajar

Tahap evaluasi dilaksanakan pada rentang waktu pelaksanaan PPL yang dilakukan oleh mahasiswa dengan guru pembimbing maupun dosen pembimbing sehingga dapat menjadi sarana untuk memperbaiki kualitas pembelajaran di pertemuan yang akan datang.

9. Tahap Penyusunan Laporan

Tahap penyusunan laporan merupakan tahap akhir PPL sebelum penarikan dari sekolah. Tahap ini dilakukan dari minggu-minggu akhir pelaksanaan PPL dengan mengikuti panduan sistematika laporan individu PPL yang telah disediakan.

10. Tahap Penarikan

Penarikan PPL dilaksanakan pada tanggal 20 September 2014 sesuai dengan kesepakatan antara dosen pembimbing lapangan dan pihak sekolah. Kegiatan ini menandai berakhirnya seluruh kegiatan KKN-PPL di SMK Batik Perbaik Purworejo tahun 2014.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan PPL

Sebelum pelaksanaan PPL banyak hal yang perlu dipersiapkan dengan baik dan matang oleh mahasiswa sebagai bekal kegiatan PPL di sekolah nantinya, yaitu :

1. Pembekalan PPL

Sebelum pelaksanaan PPL, mahasiswa memperoleh pembekalan yang dilaksanakan di fakultas masing-masing oleh dosen pembimbing lapangan PPL dan oleh dosen fakultas yang telah ditunjuk untuk membekali mahasiswa. Tujuan dari pembekalan adalah agar mahasiswa menguasai kompetensi sebagai berikut :

- a. Mendalami dan menghayati konsep dasar, arti, dan tujuan, pendekatan, program, pelaksanaan, monitoring, dan evaluasi PPL;
- b. Memiliki bekal pengetahuan tata krama kehidupan di sekolah/lembaga/klub;
- c. Memiliki wawasan tentang pengelolaan dan pengembangan lembaga pendidikan;
- d. Memiliki bekal pengetahuan dan ketrampilan praktis agar dapat melaksanakan program dan tugas-tugasnya di sekolah/lembaga/klub;
- e. Memiliki pengetahuan untuk dapat bersikap dan bekerja dalam kelompok secara interdisipliner dan lintas sektoral dalam rangka penyelesaian tugas di sekolah/lembaga/klub; dan
- f. Memiliki kemampuan menggunakan waktu secara efektif dan efisien pada saat melaksanakan program PPL;

Materi yang disampaikan pada saat pembekalan antara lain pengembangan wawasan mahasiswa, pelaksanaan pendidikan yang relevan dengan kebijakan-kebijakan baru bidang pendidikan, dan materi yang terkait dengan teknis PPL.

Pembekalan kegiatan PPL tahun 2014 untuk jurusan Pendidikan Administrasi diadakan pada bulan Februari 2014 bertempat di ruang kuliah Fakultas Ekonomi GE.4 dengan dosen yang ditunjuk untuk memberikan pembekalan per kelas yaitu Ibu Siti Umi Khayatun, M.Pd.

2. Praktik Pengajaran Mikro

Praktik pengajaran mikro adalah mata kuliah yang wajib bagi calon mahasiswa PPL untuk membentuk dan mengembangkan kompetensi dasar mengajar sebagai bekal praktik mengajar di sekolah/lembaga pendidikan dalam program PPL. Secara khusus tujuan pengajaran mikro adalah :

- a. Memahami dasar-dasar pengajaran mikro;
- b. Melatih mahasiswa menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran;
- c. Membentuk dan meningkatkan kompetensi dasar mengajar terbatas;
- d. Membentuk dan meningkatkan kompetensi dasar mengajar terpadu dan utuh;
- e. Membentuk kompetensi kepribadian; dan
- f. Membentuk kompetensi sosial.

Praktik pengajaran mikro juga memberikan berbagai manfaat bagi calon mahasiswa PPL, diantaranya :

- a. Mahasiswa semakin peka terhadap fenomena yang terjadi di dalam proses pembelajaran ketika menjadi kolaborator;
- b. Mahasiswa menjadi lebih siap untuk melakukan kegiatan praktik mengajar di sekolah atau lembaga;
- c. Mahasiswa dapat melakukan refleksi diri atas kompetensinya dalam mengajar;
- d. Mahasiswa menjadi semakin mengetahui profil guru atau tenaga kependidikan sehingga dapat berpenampilan sebagaimana guru atau tenaga kependidikan.

Praktik pengajaran mikro ini dilaksanakan saat perkuliahan semester genap yaitu sejak bulan Februari sampai Juni 2014 dengan Bapak Joko Kumoro, M. Si. sebagai dosen pembimbing PPLnya. Dalam pengajaran mikro, penulis mengambil materi pokok Korespondensi dan telah melakukan pengajaran mikro sebanyak 2 kali, dengan teman sebaya sebagai siswanya sebanyak 14 orang.

3. Observasi

Kegiatan observasi ini dibagi menjadi 2 yaitu observasi keadaan lingkungan sekolah dan observasi keadaan lingkungan kelas saat pembelajaran berlangsung. Observasi sekolah dilakukan bersamaan dengan kegiatan penyerahan di sekolah, tepatnya dilaksanakan pada bulan Maret 2014 pukul 09.00 WIB di SMK Batik Perbaik Purworejo. Sedangkan observasi kelas dilakukan pada tanggal 6 Juni 2014 di kelas X Administrasi Perkantoran 1 bersama Ibu Titi Wijayanti W., S. Pd. sebagai guru pembimbing sekaligus guru pengampu mata pelajaran Korespondensi yang

akan digunakan untuk praktik pengajaran mikro. Kegiatan ini bertujuan untuk mengetahui kondisi kelas dan cara guru mengajar, agar dapat mempersiapkan segala sesuatunya terlebih dahulu sebelum mengajar di kelas tersebut pada pertemuan berikutnya. Hasil dari observasi ini kemudian menjadi bahan pertimbangan atau acuan dalam menyusun program PPL.

B. Pelaksanaan PPL

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) dilaksanakan menyesuaikan dari pihak sekolah dan kesepakatan antara mahasiswa dengan guru pembimbing. Mahasiswa mulai masuk dan mengajar di kelas dari tanggal 6 Agustus sampai dengan 13 September 2014. Ini terjadi dikarenakan pada awal masuk, kelas X melaksanakan MOPD dan kelas XI melaksanakan Pesantren Kilat sehingga kegiatan belajar mengajar kelas X, XI dan XII dimulai tanggal 4 Agustus 2014.

Beberapa program PPL yang dilaksanakan adalah :

1. Penyusunan Perangkat Pembelajaran

Sebelum praktik mengajar, administrasi pembelajaran perlu dipersiapkan terlebih dahulu, meliputi rencana minggu efektif, program tahunan, program semester, silabus, rencana pelaksanaan pembelajaran serta media/materi yang akan digunakan. Pembuatan persiapan mengajar ini dibimbing oleh guru pembimbing PPL, dan mengacu pada kurikulum, kalender pendidikan, dan buku pegangan guru atau modul. Kegiatan ini bertujuan agar kegiatan pembelajaran di kelas dapat terlaksana dengan baik sehingga tujuan pembelajaran dapat tercapai.

Sebelum masuk kelas dan mengajar, mahasiswa harus menyusun berbagai perangkat pembelajaran yang sebelumnya harus dikonsultasikan dengan guru pembimbing untuk diberi pengarahan dan masukan. Perangkat pembelajaran yang disiapkan oleh penyusun adalah RPP yang akan digunakan untuk mengajar, bahan ajar atau materi dan sebagainya.

Setelah observasi kelas dan konsultasi dengan guru pembimbing terkait waktu mengajar, mahasiswa diberikan kesempatan untuk membuat RPP sesuai dengan silabus yang telah ada dan mempelajari materi yang akan diajarkan pada pertemuan minggu depan. Pembuatan RPP untuk pertemuan selanjutnya menyesuaikan.

2. Praktik Mengajar

Praktik mengajar dimulai pada tanggal 6 Agustus 2014 sampai tanggal 13 September 2014. Mahasiswa diberikan kesempatan untuk mengajar mata pelajaran Korespondensi sebanyak 5 jam pelajaran

perminggu di kelas X AP 1. Sesuai dengan teknis pelaksanaan PPL tahun 2011 untuk praktik mengajar oleh mahasiswa terbagi menjadi dua, yaitu praktik mengajar terbimbing dan praktik mengajar mandiri, akan tetapi pelaksanaannya tergantung kebijakan guru pembimbing sekolah masing-masing. Berikut penjelasan jenis praktik mengajar yang ada ;

- a. Praktik mengajar terbimbing, yaitu praktik mengajar yang didampingi oleh guru pembimbing, biasanya mahasiswa mengalami ini saat mengajar di kelas yang mendapatkan jadwal pelajaran lebih awal setiap minggunya.
- b. Praktik mengajar mandiri, yaitu praktik mengajar tanpa didampingi oleh guru pembimbing. Mahasiswa mengalami kegiatan ini saat mengajar di kelas yang mendapat jam pelajaran yang terakhir sendiri dari kelas lain.

Berikut adalah jadwal mengajar selama PPL beserta materi dan kegiatan yang disampaikan.

- a. Pertemuan Ke 1 Pengertian dan Komponen Komunikasi (Diskusi)
Hari, Tanggal : Rabu, 6 Agustus 2014
Waktu : 07.45 – 09.15 (2 jam pelajaran @45 menit)
Kelas : X AP 1
- b. Pertemuan Ke 2 Faktor Keberhasilan dan Faktor Penghambat Komunikasi (Diskusi)
Hari, Tanggal : Sabtu, 9 Agustus 2014
Waktu : 10.15 – 12.30 (3 jam pelajaran @45 menit)
Kelas : X AP 1
- c. Pertemuan Ke 3 Proses Komunikasi (Diskusi)
Hari, Tanggal : Rabu, 13 Agustus 2014
Waktu : 07.45 – 09.15 (2 jam pelajaran @45 menit)
Kelas : X AP 1
- d. Pertemuan Ke 4 Proses dan Media Komunikasi (Diskusi)
Hari, Tanggal : Sabtu, 16 Agustus 2014
Waktu : 10.15 – 12.30 (3 jam pelajaran @45 menit)
Kelas : X AP 1
- e. Pertemuan Ke 5 Jenis dan Prinsip Komunikasi (Diskusi)
Hari, Tanggal : Rabu, 20 Agustus 2014
Waktu : 07.45 – 09.15 (2 jam pelajaran @45 menit)
Kelas : X AP 1
- f. Pertemuan Ke 6 mempraktikkan Prinsip Komunikasi yaitu Berpidato (Praktik)

Hari, Tanggal : Sabtu, 23 Agustus 2014
Waktu : 10.15 – 12.30 (3 jam pelajaran @45 menit)
Kelas : X AP 1

g. Pertemuan Ke 7 Etika (Diskusi)

Hari, Tanggal : Rabu, 27 Agustus 2014
Waktu : 07.45 – 09.15 (2 jam pelajaran @45 menit)
Kelas : X AP 1

h. Pertemuan Ke 8 Kepribadian (Teori)

Hari, Tanggal : Sabtu, 30 Agustus 2014
Waktu : 10.15 – 12.30 (3 jam pelajaran @45 menit)
Kelas : X AP 1

i. Pertemuan Ke 9 Etiket di Lingkungan Kantor (Diskusi)

Hari, Tanggal : Rabu, 3 September 2014
Waktu : 07.45 – 09.15 (2 jam pelajaran @45 menit)
Kelas : X AP 1

j. Pertemuan Ke 10 Etiket Penerimaan Tamu dan Etiket Bertelepon (Praktik)

Hari, Tanggal : Sabtu, 6 September 2014
Waktu : 10.15 – 12.30 (3 jam pelajaran @45 menit)
Kelas : X AP 1

k. Pertemuan Ke 11 Etiket dalam Surat Menyurat (Teori)

Hari, Tanggal : Rabu, 9 September 2014
Waktu : 07.45 – 09.15 (2 jam pelajaran @45 menit)
Kelas : X AP 1

l. Pertemuan Ke 12 Ulangan Harian KD 1

Hari, Tanggal : Sabtu, 13 September 2014
Waktu : 10.15 – 12.30 (3 jam pelajaran @45 menit)
Kelas : X AP 1

3. Kegiatan Tambahan

Disamping tugas-tugas mengajar, mahasiswa juga memiliki tugas tambahan, yaitu untuk menjalankan piket sekolah yang sudah diatur sebelumnya, yaitu :

a. Piket Guru

Tugas selama melaksanakan piket guru di ruang guru yaitu :

- 1) Menyampaikan tugas ke kelas yang kosong
- 2) Memberikan surat izin masuk kelas untuk siswa yang terlambat
- 3) Memberikan surat izin untuk siswa yang izin keluar

4) Mengawasi buku peminjaman alat dan media pembelajaran.

Dalam kegiatan ini, penulis mendapatkan jadwal piket guru setiap hari Jumat selama 2,5 jam dan 1,5 jam, bergantian *shift* dengan mahasiswa lain.

b. Upacara Bendera Rutin Hari Senin

Setiap mahasiswa PPL mengikuti upacara bendera rutin setiap Senin pagi. Upacara tersebut diikuti oleh Kepala Sekolah, guru-guru dan para siswa. Siswa bertindak sebagai petugas upacara bergiliran setiap minggunya. Dalam kegiatan ini, mahasiswa berbaris di barisan guru.

c. Upacara Peringatan HUT RI 69 (17 Agustus 2014)

Mahasiswa dilibatkan dalam upacara HUT RI ke 69 pada 17 Agustus 2014. Upacara diselenggarakan di dua tempat, pukul 07.00 - 08.00 diadakan upacara di SMK Batik Perbaik Purworejo. Setelah itu, mahasiswa mengikuti upacara HUT RI di Lapangan Cangkreng Purworejo. Dalam kegiatan ini, mahasiswa ditugaskan untuk mendampingi siswa SMK Batik Perbaik Purworejo yang ditugaskan menghadiri upacara tersebut.

4. Umpan Balik dari Pembimbing

Dalam kegiatan praktik, mahasiswa harus mendapatkan umpan balik dari pembimbing untuk mengevaluasi pelaksanaan dari pengajaran yang telah dilakukan. Umpan balik yang dilakukan pembimbing diantaranya :

- a. Mengarahkan dan mengoreksi RPP yang akan digunakan saat pembelajaran;
- b. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menyampaikan materi pelajaran dan memberikan penilaian baik sikap, pengetahuan maupun keterampilan siswa;
- c. Pembimbing menilai dan mengoreksi mahasiswa dalam penyampaian materi dan sikap dalam menghadapi siswa;
- d. Membimbing dalam pembuatan administrasi pembelajaran dan penyusunan laporan.

C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi

Dari pelaksanaan program kerja PPL yang telah dilaksanakan dan hasil yang diperoleh, program PPL berjalan dengan cukup baik dan lancar tanpa ada kendala yang berarti. Jumlah mengajar 12 kali tatap muka satu kelas, seperti yang telah ditugaskan. Dalam pelaksanaan program PPL mahasiswa dapat melaksanakan dengan lancar dan segala hambatan kecil dapat diatasi dengan

berkonsultasi dengan pembimbing. Kendala yang dirasakan oleh mahasiswa dalam pelaksanaan program adalah :

1. Penyusunan administrasi pembelajaran (RPP, silabus, dan lain-lain)

Mahasiswa kesulitan untuk membuat administrasi pembelajaran yang diperlukan karena tidak adanya pedoman yang pasti dan hanya disediakan format sehingga terdapat berbagai pendapat mengenai bagaimana cara pengisiannya. Namun itu semua dapat terselesaikan dengan adanya konsultasi dengan guru pembimbing.

2. Penyusun tidak mempunyai persiapan berupa antisipasi terhadap hal-hal yang terjadi di lapangan ketika masuk kelas, misalnya bagaimana jika siswa tidak bisa dikendalikan, jika siswa kesulitan dalam memahami materi, jika siswa bosan dengan yang penyusun lakukan dan sebagainya. Solusi dari permasalahan di atas yaitu dengan belajar mempersiapkan segalanya dengan lebih matang sebelum mengajar.

Dengan melihat analisis hasil pelaksanaan PPL di atas, hambatan dan permasalahan yang muncul dalam pelaksanaan PPL antara lain :

- a. Kurangnya persiapan dari mahasiswa dalam mengajar sehingga pembelajaran berjalan kurang maksimal.
- b. Kurangnya konsentrasi dalam belajar pada siswa sehingga menyebabkan proses pembelajaran kurang efektif dan sedikit terganggu dengan siswa yang ramai saat dijelaskan maupun saat diberikan soal. Ini juga disebabkan karena mahasiswa yang kurang dapat mengkondisikan kelas.

Segala permasalahan dapat diatasi dengan sering berkonsultasi dengan guru pembimbing dan *sharing* segala hal yang masih dirasakan sulit atau apapun yang akan dilakukan harus dikoordinasikan dengan guru pembimbing agar tidak ada kekeliruan.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan PPL yang telah dilaksanakan, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Kegiatan PPL merupakan sarana bagi mahasiswa agar dapat terjun langsung dan berperan aktif dalam lembaga pendidikan formal, memperluas wawasan mahasiswa dalam mengajar, membentuk mahasiswa agar lebih kreatif, inovatif dan percaya diri dalam bekerja di dunia pendidikan.
2. Observasi pembelajaran dan pengenalan karakteristik siswa sangat penting dilakukan agar mahasiswa memiliki gambaran pembelajaran yang sebelumnya biasa dilakukan oleh guru sehingga dapat mempersiapkan pembelajaran yang akan dipraktikkan sesuai dengan karakter kelas dan siswanya. Kemampuan mengobservasi yang tepat akan memudahkan menyusun strategi pembelajaran yang tepat pula sehingga akan memperlancar pelaksanaan pembelajaran.
3. PPL mendewasakan cara berfikir dan meningkatkan daya penalaran mahasiswa dalam melakukan penelaahan, perumusan dan pemecahan masalah pendidikan.
4. PPL memberikan kesempatan pada mahasiswa untuk menerapkan dan mengembangkan ilmu serta keterampilan yang dimiliki dalam kegiatan pembelajaran.

B. Saran

Terdapat beberapa hal yang dapat dijadikan koreksi demi perbaikan program PPL tahun mendatang, diantaranya:

1. Bagi Universitas Negeri Yogyakarta
 - a. Menjalin komunikasi yang lebih intensif terhadap pihak sekolah sehingga tidak terjadi kesalahpahaman.
 - b. Dalam kegiatan pengajaran mikro hendaknya dipraktikkan pula mengajar kepada siswa SMA/SMK yang didatangkan ke kampus sehingga mahasiswa mendapatkan gambaran yang jelas sebelum terjun langsung dalam program PPL. Karena berlatih mengajar bersama siswa dengan berlatih mengajar bersama teman sebaya sangatlah berbeda.

- c. Adanya pemisahan antara pelaksanaan KKN dan PPL sehingga mahasiswa lebih fokus dalam kegiatan.
2. Bagi Sekolah
- a. Lebih meningkatkan pengetahuan guru dalam bidang teknologi, karena teknologi terutama berbasis IT sangat bermanfaat dalam menunjang proses pembelajaran kepada siswa.
 - b. Agar menambah variasi media pembelajaran, bisa dilakukan dengan mencari atau membuat sendiri media-media pembelajaran yang mudah dan efektif bagi pembelajaran.
 - c. Hubungan yang sudah terjalin antara pihak sekolah dan UNY hendaknya lebih ditingkatkan dengan saling memberi masukan antara kedua belah pihak.
 - d. Disiplin seluruh warga sekolah sebaiknya lebih ditingkatkan sehingga seluruh kegiatan di sekolah dapat terlaksana dengan baik sesuai dengan yang telah direncanakan.
3. Bagi mahasiswa
- a. Mahasiswa harus mampu untuk menggunakan berbagai macam model atau metode pembelajaran sehingga pembelajaran menjadi menyenangkan
 - b. Mahasiswa harus memiliki persiapan yang matang untuk melaksanakan PPL baik dari segi manajemen waktu maupun manajemen kelas. Hal lain yang juga harus dipersiapkan adalah fisik dan mental yang baik.
 - c. Mahasiswa harus mampu mengelola kelas dan siswa agar kegiatan belajar mengajar dapat kondusif. Pengelolaan kelas meliputi cara mengkondisikan siswa agar siap untuk menerima pelajaran serta cara memberikan pelajaran itu sendiri hingga sampai pada taraf evaluasi. Dalam pengelolaan kelas, sebisa mungkin melibatkan siswa sebagai kelompok aktif bukan terpusat pada guru saja.

DAFTAR PUSTAKA

Buku Panduan KKN-PPL tahun 2011, Universitas Negeri Yogyakarta.

_____-. *Pengajaran Mikro*. Universitas Negeri Yogyakarta.

Petunjuk Tekniks PPL tahun 2011, UPPL UNY.

LAMPIRAN



**SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN
(SMK) “BATIK PERBAIK”**

BISNIS DAN MANAJEMEN – TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

Alamat: Jalan KHA. Dahlan 14 Telp./Fax. 0275 321407 Purworejo 54111

<http://www.smkbatikpwr.net> e-mail:smkbatikpwrj@gmail.com

ADMINISTRASI GURU

NAMA : ANITA KUSUMARDHANI
NIM : 11402244006
MATA PELAJARAN : KORESPONDENSI
TINGKAT/SEMESTER : X/GASAL
KOMP. KEAHLIAN : ADMINISTRASI PERKANTORAN
TAHUN PELAJARAN : 2014/2015



Universitas Negeri Yogyakarta

OBSERVASI KONDISI SEKOLAH *)

NAMA SEKOLAH : SMK BATIK PERBAIK PURWOREJO
ALAMAT SEKOLAH : JLN. K.H.A. DAHLAN 14 PURWOREJO
NAMA MHS : ANITA K.
NOMOR MHS. : 11402244006

FAK/JUR/PRODI: P.ADP

No	Aspek Yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan	Keterangan
1	Kondisi Fisik Sekolah	<ul style="list-style-type: none">- Lokasinya menggabung dengan TK Batik Perbaik karena satu yayasan- Berada di pinggir jalan raya	
2	Potensi Siswa	<ul style="list-style-type: none">- Juara olah raga voli, basket- Juara taekwondo- Lomba keterampilan siswa (LKS)	
3	Potensi Guru	Sampai saat ini belum ada prestasi tertentu, hanya saja guru membuat dan mengembangkan modul mata pelajaran yang diampunya	
4	Potensi Karyawan	Belum ada prestasi khusus pada karyawan SMK Batik Perbaik Purworejo Interaksi dengan siswa tinggi	
5	Fasilitas KBM, Media	<ul style="list-style-type: none">- Buku cetak- Komputer- Netbook- White board, spidol- Ruang untuk proses KBM- 3 laboratorium komputer, 1 lab hardware software- Laboratorium bahasa, akuntansi, administrasi perkantoran, pemasaran	
6	Perpustakaan	<ul style="list-style-type: none">- Terdapat 1 perpustakaan dilantai 2 yang buku-bukunya tertata- Sudah ada labeling	
7	Laboratorium	<ul style="list-style-type: none">- Lab AP menggabung dengan ruang waka- Terdapat 5 komputer, terdapat meja dan kursi, whiteboard, papan inventaris, gambar bagan aliran kearsipan sistem kartu kendali, ada 2 OHP, terdapat gambar-gambar peralatan kantor, terdapat mesin fax, netbook, printer, almari, alat kearsipan sederhana seperti steapler,	

No	Aspek Yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan	Keterangan
		perfurator	
8	Bimbingan Konseling	<ul style="list-style-type: none"> - Ada pelajaran BK di kelas-kelas - Ruang BK ada dua 	
9	Bimbingan Belajar	<ul style="list-style-type: none"> - Membimbing siswa dengan membantu cara menyelesaikan tugas - Memberitahu materi pelajaran dengan poin-poin kuncinya - Dengan sabar mengajari siswa yang memiliki kesulitan belajar 	
10	Ekstrakurikuler (Pramuka, PMI, Basket, Drumband, dsb)	<ul style="list-style-type: none"> - PMR - Voli - Basket - Mading - Pramuka - Taekwondo - Desain grafis - Marching band - Kewirausahaan - English conversation club 	
11	Organisasi dan Fasilitas Osis	Terdapat ruang OSIS di lantai 2 dengan difasilitasi satu komputer, satu printer, terdapat papan struktur organisasi OSIS, papan penugasan, almari, alat kearsipan seperti tempat arsip	
12	Organisasi dan Fasilitas UKS	<ul style="list-style-type: none"> - Terdapat di lantai 1 dekat dengan lapangan - Ada 3 tempat tidur dengan selimut - Obat-obatan kurang memadai 	
13	Administrasi (Karyawan, Sekolah, Dinding)	Tertempel di papan-papan pengumuman inventarisasi kelas	
14	Karya Tulis Ilmiah Remaja	Belum ada kegiatan karya tulis ilmiah remaja	
15	Karya Ilmiah Oleh Guru	Belum ada yang membuat suatu karya ilmiah, tetapi membuat modul mata pelajaran yang diampu	
16	Koperasi Siswa	Tidak ada koperasi, tetapi ada unit produksi berupa unit toko komputer, warnet, unit pertokoan, unit bank mini, unit foto kopi	
17	Tempat Ibadah	<ul style="list-style-type: none"> - Terdapat satu mushola kecil yang terbuka, kurang terawat 	

No	Aspek Yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan	Keterangan
		<ul style="list-style-type: none"> - Tidak ada sekat pembatas untuk laki-laki dan perempuan - Terdapat perlengkapan sholat - Terdapat sandal-sandal bakiak yang kurang tertata 	
18	Kesehatan Lingkungan	<ul style="list-style-type: none"> - Terdapat tempat sampah disetiap depan kelas dan depan kamar mandi - Ada pot tanaman didepan ruang guru, lab, kelas - Dibelakang bangunan sekolah terdapat tempat penampungan barang rongsokan 	
19	Lain-Lain.....		

Catatan : sebagai bahan penyusunan program kerja KKN-PPL

Purworejo, 1 Maret 2014

Dosen Pembimbing Lapangan,



Joko Kumoro, M.Si.
NIP. 19600626 198511 1 001

Mahasiswa,



Anita Kusumardhani
NIM. 11402244006



OBSERVASI
PEMBELAJARAN DI KELAS
DAN OBSERVASI PESERTA DIDIK

Universitas Negeri Yogyakarta


Nama : Anita K. Pukul : 09.00-14.00
NIM : 11402244006 Tempat Praktik : SMK Batik
Perbaik Purworejo
Tgl. Observasi : 6 Juni 2014 Fak/Jur/Prodi : FE/P. ADP

No	Aspek yang diamati	Deskripsi hasil pengamatan
A	Perangkat Pembelajaran	
	1. Kurikulum Tingkat Satuan Pembelajaran (KTSP)	<ul style="list-style-type: none">• Untuk kelas X telah menggunakan kurikulum 2013• Kelas XI da XII masih menggunakan kurikulum KTSP• Untuk tahun ajaran baru 2014/2015, kelas X dan XI menggunakan kurikulum 2013. Sedangkan kelas XI yang naik ke kelas XII masih memakai kurikulum KTSP
	2. Silabus	Kelas X yang produktif, silabus kurikulum 2013 telah lengkap
	3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)	Untuk mata pelajaran korespondensi kelas X, RPP dibuat untuk 3 pertemuan dalam 1 minggu dengan jumlah total 6 jam pelajaran. Satu jam pelajaran yaitu 45 menit
B	Proses Pembelajaran	
	1. Membuka pelajaran	<ul style="list-style-type: none">• Salam• Berdoa• Presensi• Menanyakan tugas pada pertemuan sebelumnya• Memulai inti pelajaran
	2. Penyajian materi	<ul style="list-style-type: none">• Materi disajikan dengan buku cetak, siswa diberi penugasan untuk merangkum materi tersebut• Dengan tampilan LCD materi berbentuk microsoft word berupa contoh surat dinas dan surat niaga baik korespondensi bahasa Indonesia maupun Inggris
	3. Metode pembelajaran	<ul style="list-style-type: none">• Pendekatan pembelajaran saintifik, metode pembelajaran strategi discovery learning• Memberikan tugas kontinyu, sehingga semua siswa aktif berpartisipasi, contoh sebagian siswa mengerjakan tugas di laboratorium, yang belum mendapat giliran karena keterbatasan alat belajar, dapat meminjam buku di perpustakaan

No	Aspek yang diamati	Deskripsi hasil pengamatan
	4. Penggunaan bahasa	Menggunakan bahasa Indonesia diselingi bahasa Jawa daerah Purworejo agar siswa paham
	5. Penggunaan waktu	Untuk alokasi waktu yaitu satu jam pelajaran 45 menit
	6. Gerak	Gerakan tangan, badan, saat berjalan secukupnya, tidak berlebihan. Digunakan saat memberikan instruksi
	7. Cara memotivasi siswa	Dengan memberikan kata-kata penyemangat, memberi nilai tambahan
	8. Teknik bertanya	Memancing siswa dengan memberikan kata kunci sehingga siswa dapat mengajukan pertanyaan tentang kesulitannya
	9. Teknik penguasaan kelas	Mengingatkan agar siswa tidak ribut dikelas Jika mengulangi keributan lagi, maka guru bersikap diam (berhenti menjelaskan tiba-tiba) agar peserta didik merasa bahwa mereka sudah terlalu ramai
	10. Penggunaan media	<ul style="list-style-type: none"> • Menggunakan komputer, netbook • Modul, buku cetak • Whiteboard dan spidol • Terkadang menggunakan LCD, lembar kerja
	11. Bentuk dan cara evaluasi	<ul style="list-style-type: none"> • Dilihat dari sikap siswa saat pembelajaran • Memberikan kesempatan siswa untuk membetulkan pekerjaan mereka apabila ingin nilainya lebih baik
	12. Menutup pelajaran	<ul style="list-style-type: none"> • Memberitahukan materi selanjutnya • Mengucapkan salam
C	Perilaku Siswa	
	1. Perilaku siswa didalam kelas	<ul style="list-style-type: none"> • Memperhatikan, sopan, aktif menjawab jika guru bertanya • Akrab dengan sesamanya dan guru • Sebagian siswa komunikatif • Terkadang agak ramai dikelas
	2. Perilaku siswa diluar kelas	<ul style="list-style-type: none"> • Sopan, ramah • Senang berinteraksi dengan guru, karyawan, penjaga sekolah

Purworejo, 6 Juni 2014

Guru Pembimbing,



Titi Wijayanti W., S. Pd.

Mahasiswa,



Anita Kusumardhani
NIM. 11402244006

KALENDER PENDIDIKAN SMK BATIK PERBAIK PURWOREJO TAHUN PELAJARAN 2014/2015

JULY 2014						
7						
MINGGU			8	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	
JUM'AT	4	11	18	25		
SABTU	5	12	19	26		

-- - 12 Juli Tahun Pelajaran 2014-2015
14 - 16 Juli Masa Orientasi Siswa
17 - 19 Juli Pesantren Kilat
21 - 26 Juli Libur Sebelum Hari Raya Idul Fitri
28 - 29 Juli Hari Raya Iedul Fitri

AGUSTUS 2014						
8						
MINGGU		3	10	17	24	31
SENIN		4	11	18	25	
SELASA		5	12	19	26	
RABU		6	13	20	27	
KAMIS		7	14	21	28	
JUM'AT	1	8	15	22	29	
SABTU	2	9	16	23	30	

30 Jul - 2 Agust Libur Setelah Iedul Fitri
17 Agust Upacara HUT Kemerdekaan RI

SEPTEMBER 2014						
9						
MINGGU		7	14	21	28	
SENIN	1	8	15	22	29	
SELASA	2	9	16	23	30	
RABU	3	10	17	24		
KAMIS	4	11	18	25		
JUM'AT	5	12	19	26		
SABTU	6	13	20	27		

OKTOBER 2014						
10						
MINGGU		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	
JUM'AT	3	10	17	24	31	
SABTU	4	11	18	25		

1 Okt Upacara Hari Kesaktian Pancasila
6 Okt Kegiatan Iduhul Adha Di Sekolah
13 - 18 Okt Kegiatan Tengah Semester Gasal
25 Okt Tahun Baru Hijriyah 1435 H
28 Okt Upacara Sumpah Pemuda

NOPEMBER 2014						
11						
MINGGU		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	
JUM'AT		7	14	21	28	
SABTU	1	8	15	22	29	

10 Nop Upacara Hari Pahlawan Nasional

DESEMBER 2014						
12						
MINGGU		7	14	21	28	
SENIN	1	8	15	22	29	
SELASA	2	9	16	23	30	
RABU	3	10	17	24	31	
KAMIS	4	11	18	25		
JUM'AT	5	12	19	26		
SABTU	6	13	20	27		

1 - 9 Des Ulangan Akhir Semester Gasal (Utama)
11 - 19 Des Ulangan Susulan Dan Persiapan
Penyerahan Buku Raport Sem. Gasal
20 Des Penyerahan Buku Raport Sem. Gasal
22 Des- 3 Jan Libur Akhir Semester Gasal

JANUARI 2015						
1						
MINGGU		4	11	18	25	
SENIN		5	12	19	26	
SELASA		6	13	20	27	
RABU		7	14	21	28	
KAMIS	1	8	15	22	29	
JUM'AT	2	9	16	23	30	
SABTU	3	10	17	24	31	

14 Jan Libur Peringatan Maulid Nabi 1435 H

FEBRUARI 2015						
2						
MINGGU	1	8	15	22		
SENIN	2	9	16	23		
SELASA	3	10	17	24		
RABU	4	11	18	25		
KAMIS	5	12	19	26		
JUM'AT	6	13	20	27		
SABTU	7	14	21	28		

2 - 7 Feb Perkiraan UKK
19 Feb Libur Tahun Baru Imlek 2565

MARET 2015						
3						
MINGGU		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	
JUM'AT		6	13	20	27	
SABTU		7	14	21	28	

2 - 10 Maret Perkiraan Ujian Sekolah Teori
21 Maret Hary Raya Nyepi (Tahun Baru Saka 1937)
23 Maret Ujian Teori Kejuruan SMK

APRIL 2015						
4						
MINGGU		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	
JUM'AT	3	10	17	24		
SABTU	4	11	18	25		

3 April Libur Wafat Isa Almasih
13 - 15 April Ujian Nasional (Utama)
20 - 23 April Ujian Nasional (Susulan)

M E I 2015						
5						
MINGGU		3	10	17	24	31
SENIN		4	11	18	25	
SELASA		5	12	19	26	
RABU		6	13	20	27	
KAMIS		7	14	21	28	
JUM'AT	1	8	15	22	29	
SABTU	2	9	16	23	30	

2 Mei Upacara Hari Pendidikan Nasional
14 Mei Libur Kenaikan Isa Al-Masih
16 Mei Libur Isro Mi'roj 1435 H
20 Mei Upacara Hari Kebangkitan Nasional

JUNI 2015						
6						
MINGGU		7	14	21	28	
SENIN	1	8	15	22	29	
SELASA	2	9	16	23	30	
RABU	3	10	17	24		
KAMIS	4	11	18	25		
JUM'AT	5	12	19	26		
SABTU	6	13	20	27		

2 Juni Libur Hari Raya Walsak 2559
1 - 10 Juni Ulangan Akhir Semester Genap (Utama)
11 - 16 Juni Ulangan Susulan Dan Persiapan
Penyerahan Buku Raport Sem. Genap
17 Juni Pembagian Raport Semester Genap
22 Juni Libur Semester Genap

JADWAL PELAJARAN SMK BATIK PERBAIK PURWOREJO TAHUN PELAJARAN 2014-2015

7.5.3/L1
REV : 0

HARI	PIKET	URAI KE	PULUL	KELAS X														KELAS XI														KELAS XII													
				UPACARA							ISTIRAHAT							UPACARA							ISTIRAHAT							UPACARA							ISTIRAHAT						
				TKO	RPL	AK1	AK2	AP1	AP2	PM	TKO1	TKO2	RPL	AK1	AK2	AK3	AP1	AP2	PM1	PM2	TKO1	TKO2	RPL	AK1	AK2	AK3	AP1	AP2	PM1	PM2															
SEMESTER I	Agus Sutrisno, S.Pd.	1	07.00-07.45	UPACARA														UPACARA														UPACARA													
		2	07.45-08.30	58	21	49	10	42	45	6	59	47	48	34	32	30	5	54	44	38	39	24	53	52	37	18	20	19	7	14															
		3	08.30-09.15	26	21	28	10	42	45	6	59	47	48	34	32	30	5	19	44	38	39	15	53	18	14	58	20	8	24	3															
		4	09.15-10.00	26	48	28	41	42	45	6	21	47	5	34	32	30	54	19	12	7	39	15	53	18	14	58	2	8	24	3															
		5	10.00-10.15	ISTIRAHAT														ISTIRAHAT														ISTIRAHAT													
		6	10.15-11.00	53	48	45	41	15	26	42	21	59	5	32	30	52	54	9	12	7	2	38	47	25	49	37	8	20	24	6															
		7	11.00-12.45	53	48	21	41	15	26	42	14	59	40	32	30	52	44	9	12	7	24	39	47	25	18	37	8	20	2	6															
		8	12.30-13.00	53	58	21	38	45	8	42	14	6	40	32	30	52	44	9	7	12	24	30	48	40	18	37	19	29	3	54															
		9	13.00-13.45	ISTIRAHAT														ISTIRAHAT														ISTIRAHAT													
10	13.45-14.30	15	26	45	38	10	8	32	59	6	51	5	44	27	9	14	7	12	24	38	48	49	2	25	19	29	3	54																	
SEMESTER II	Elli Inghyani, S.Pd.	1	07.00-07.45	36	23	54	26	27	15	38	46	44	53	30	20	5	34	11	13	55	39	47	6	49	52	31	19	40	1	35															
		2	07.45-08.30	36	23	49	26	27	15	38	46	44	53	30	20	5	34	11	13	55	39	47	6	25	52	31	19	40	1	35															
		3	08.30-09.15	10	36	49	28	27	55	38	46	53	15	20	40	44	34	11	25	13	54	43	48	37	31	52	8	19	47	2															
		4	09.15-10.00	10	36	49	28	29	55	6	46	53	15	20	40	44	27	34	25	13	54	43	48	37	31	52	8	19	47	2															
		5	10.00-10.15	ISTIRAHAT														ISTIRAHAT														ISTIRAHAT													
		6	10.15-11.00	59	53	26	45	29	50	36	6	43	13	30	10	20	27	34	55	58	23	39	48	37	31	25	8	2	24	47															
		7	11.00-11.45	21	53	26	45	29	50	36	6	43	13	44	17	20	33	34	55	5	23	39	37	31	75	3	11	8	24	47															
		8	11.45-12.30	21	53	10	45	54	29	58	6	59	48	44	27	30	33	60	52	5	13	39	37	31	25	3	11	8	22	24															
		9	12.30-13.00	ISTIRAHAT														ISTIRAHAT														ISTIRAHAT													
10	13.00-13.45	23	43	10	21	60	29	26	53	59	33	52	5	28	19	27	38	44	13	2	37	31	25	49	11	8	22	24																	
11	13.45-14.30	23	43	45	21	60	29	26	53	59	33	52	5	28	19	27	38	44	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-																
SEMESTER III	Henie Kurniawati, S.Pd.	1	07.00-07.45	51	42	36	30	27	15	60	47	10	48	25	57	20	41	26	34	12	6	23	54	17	37	48	13	40	22	1															
		2	07.45-08.30	51	42	36	30	11	15	60	47	10	48	25	57	20	41	26	34	12	6	23	54	17	37	48	13	40	22	1															
		3	08.30-09.15	51	42	30	36	11	60	50	47	53	48	27	20	10	24	41	34	12	15	39	23	17	37	18	40	8	35	7															
		4	09.15-10.00	43	51	30	36	29	60	50	57	53	52	27	20	10	24	41	12	34	15	39	23	25	17	18	40	8	35	7															
		5	10.00-10.15	ISTIRAHAT														ISTIRAHAT														ISTIRAHAT													
		6	10.15-11.00	43	51	30	13	29	27	22	10	59	48	20	41	57	26	11	12	34	47	39	53	23	17	25	40	8	35	24															
		7	11.00-11.45	60	51	8	13	29	27	22	10	21	48	20	41	57	26	15	12	34	47	6	53	23	17	25	11	9	7	24															
		8	11.45-12.30	60	53	8	41	45	29	22	59	21	48	57	10	32	27	15	52	38	39	6	43	49	23	37	11	9	7	24															
		9	12.30-13.00	ISTIRAHAT														ISTIRAHAT														ISTIRAHAT													
10	13.00-13.45	53	48	54	41	45	29	15	59	46	57	10	25	32	27	9	52	38	39	24	43	49	23	37	11	40	7	22																	
11	13.45-14.30	53	48	54	41	45	29	15	59	46	57	10	25	32	27	9	52	38	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-																
SEMESTER IV	Socaminingsih, S.Pd.	1	07.00-07.45	6	10	30	49	51	55	36	53	15	23	17	52	32	9	19	5	25	35	39	43	3	34	14	45	13	54	1															
		2	07.45-08.30	48	10	30	49	51	55	36	53	15	23	17	52	32	9	19	5	25	35	39	43	3	34	14	45	13	54	1															
		3	08.30-09.15	48	36	49	54	51	30	10	59	23	60	17	52	32	9	55	50	26	35	39	37	18	58	34	19	3	6	1															
		4	09.15-10.00	59	36	49	51	9	30	10	46	23	60	32	17	52	15	55	50	26	43	39	37	18	58	34	19	3	6	22															
		5	10.00-10.15	ISTIRAHAT														ISTIRAHAT														ISTIRAHAT													
		6	10.15-11.00	59	53	41	51	9	54	22	46	6	52	32	17	40	15	27	58	60	43	13	48	14	18	49	34	45	7	35															
		7	11.00-11.45	36	53	41	51	15	10	22	5	46	52	32	17	40	60	27	19	12	39	13	48	14	18	49	34	45	7	35															
		8	11.45-12.30	36	53	41	45	15	10	22	5	46	52	30	52	17	60	27	19	12	39	43	48	37	49	18	58	9	14	7															
		9	12.30-13.00	ISTIRAHAT														ISTIRAHAT														ISTIRAHAT													
10	13.00-13.45	53	45	60	42	54	27	26	23	46	48	3	32	17	19	5	12	52	39	43	2	37	49	18	58	9	14	7																	
11	13.45-14.30	53	45	60	42	54	27	26	23	46	48	3	32	17	19	5	12	52	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-																
SEMESTER V	Marti Rachmaswati, L.	1	07.00-07.45	59	45	49	36	55	51	12	33	57	44	40	47	3	14	19	60	52	35	24	43	58	18	23	20	34	1	22															
		2	07.45-08.30	59	45	49	36	55	51	12	33	57	44	40	47	3	14	19	60	52	35	24	43	58	18	23	20	34	1	22															
		3	08.30-09.15	59	14	36	49	50	51	12	44	33	53	13	47	57	9	24	55	19	43	35	20	34	3	2	23	58	1	7															
		4	09.15-10.00	42	14	36	49	50	45	51	44	33	53	13	52	47	9	24	55	19	43	35	20	34	3	17	23	58	22	7															
		5	10.00-10.15	ISTIRAHAT														ISTIRAHAT														ISTIRAHAT													
		6	10.15-11.00	42	48	13	60	14	9	51	57	46	33	52	3	47	11	44	58	55	24	43	53	18	49	17	19	23	35	7															
		7	11.00-11.45	42	48	13	60	14	9	51	57	46	33	52	3	47	11	44	58	55	24	43	53	18	49	17	19	23	35	7															
		8	11.45-12.30	48	60	38	54	55	14	58	46	33	51	57	5	17	11	4	3	12	43	39	20	31	18	25	40	9	23	7															
		9	12.30-13.00	48	60	38	54	55	14	58	46	33	51	57	5	17	11	4	3	12	43	39	20	31	18	25	40	9	23	7															
SEMESTER VI	Inna Luthiana, S.Pd.	1	07.00-07.45	58	28	38	8	26	42	9	33	59	51	41	30	17	4	55	12	50	39	54	20	25	31	18	3	29	22	23															
		2	07.45-08.30	58	28	38	8	26	42	9	33	59	51	41	30	17	4	55	12	50	39	54	20	25	31	18	3	29	22	23															
		3	08.30-09.15	58	28	51	8	26	42	9	33	59	57	41	17	5	4	55	12	50	39	54	15	25	31	18	3	29	22	23															
		4	09.15-10.00	58	28	51	8	26	42	9	33	59	57	41	17	5	4	55	12	50	39	54	15	25	31	18	3	29	22	23															
		5	10.00-10.15	ISTIRAHAT														ISTIRAHAT														ISTIRAHAT													
		6	10.15-11.00	14	58	51	30	11	42	12	6	57	59	28	17	5	54	4	26	60	39	35	15	7	25	31	8	20	7	22															
		7	11.00-11.45	14	58	51	30	11	42	12	48	5	59	28	17	41	33	4	26	3	39	35	13	18	25	31	8	20	7	22															
		8	11.45-12.30	6	59	42	30	11	54	12	48	5	48	17	57	41	33	60	38	3	39	35	13	18	25	31	8	20	7	22															
		9	12.30-13.00	ISTIRAHAT														ISTIRAHAT														ISTIRAHAT													
10	13.00-13.45	6	59	42	41	30	8	13	15	14	43	17	28	25	4	54	38	58	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-																
11	13.45-14.30	6	48	42	41	30	8																																						

SILABUS KURIKULUM 2013

PROGRAM KEAHLIAN	: ADMINISTRASI
PAKET KEAHLIAN	: ADMINISTRASI PERKANTORAN
MATA PELAJARAN	: KORESPONDENSI
SATUAN PENDIDIKAN	: SMK BATIK PERBAIK PURWOREJO
KELAS/SEMESTER	: X

Kompetensi Inti:

KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.

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

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

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

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

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

No	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
	<p>Semester 1</p> <p>3.1 Menjelaskan tentang komunikasi Lisan</p> <p>4.1. Menerapkan keterampilan komunikasi Lisan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dasar-dasar Komunikasi Kantor <ul style="list-style-type: none"> ○ Pengertian dan komponen komunikasi ○ Faktor-faktor komunikasi ○ Proses dan Media Komunikasi ○ Jenis dan Prinsip-prinsip Komunikasi ○ Etika dan Kepribadian ○ Konsep Etiket Kantor • Peralatan/mesin Komunikasi <ul style="list-style-type: none"> ○ Telephone, Telephon conference; PHBX, Fax; ○ Voice Mail, VOIP PBX, Skype ○ Mobile Phone, 	<p>Mengamati Mengamati tentang berbagai jenis komunikasi yang terjadi di sekolah atau di kantor</p> <p>Menanya Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan berbagai jenis-jenis komunikasi yang terjadi di sekolah atau di kantor</p> <p>Eksperimen/explore Mencoba melakukan komunikasi secara lisan antar teman</p> <p>Asosiasi Menjelaskan beberapa jenis komunikasi lisan dengan menggunakan alat komunikasi.</p>	<p>Tugas Membuat resume tentang komunikasi lisan</p> <p>Observasi Ceklist lembar pengamatan pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok</p> <p>Portofolio Membuat laporan tertulis tentang komunikasi lisan di sekolah atau kantor terdekat secara berkelompok</p>	<p>6 x 5 JP</p> <p>1 x 5 JP</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Etika Komunikasi Karangan Samsir Rambe • Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi karangan Dra. Devi Puspitasari M.pd dan Riane Aulia, S.E • Internet

No	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		<p>IPhone, dll</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tata Cara Menerima Panggilan Telephone <ul style="list-style-type: none"> ○ Keterampilan mendengar dan memahami informasi yang diterima ○ Spelling Abjad ○ Telepon Manner ○ Mencatat dan menyampaikan pesan melalui Lembar Pesan Telepon ○ Penggunaan SLI/SLJJ berkaitan dengan perbedaan waktu 	<p>Komunikasi</p> <p>Mempresentasikan di depan tentang komunikasi lisan</p>	<p>Tes</p> <p>Tes praktik dan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang komunikasi lisan</p>	<p>5 x 5 JP</p>	

No	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
	<p>3.2. Mengidentifikasi cara membuat komunikasi tulis</p> <p>4.2 Mempraktikkan cara membuat komunikasi tulis</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tata laksana Prosedur Pembuatan Surat/Naskah/doku men (Tata bahasa/kalimat surat niaga, dinas dan pribadi, Tata penulisan surat secara jelas, singkat dan tepat dan Penggunaan Ejaan, tanda baca dan tata bahasa) • Lay Out Surat • Isi Surat 	<p>Mengamati Mengamati tentang berbagai jenis komunikasi tertulis yang terjadi di sekolah atau di kantor</p> <p>Menanya Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan berbagai jenis-jenis komunikasi tertulis yang terjadi di sekolah atau di kantor</p> <p>Eksperimen/explore Mencoba melakukan komunikasi secara secara tertulis</p> <p>Asosiasi Menjelaskan beberapa jenis komunikasi tertulis dengan menggunakan alat</p>	<p>Tugas Membuat resume tentang komunikasi tertulis</p> <p>Observasi Ceklist lembar pengamatan pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok</p> <p>Portofolio Membuat Laporan tertulis tentang komunikasi tertulis di sekolah atau kantor terdekat secara berkelompok</p>	4 X 5 JP	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Menyurat Jilid 1 Karangan Drs. Syahban Sutono • Surat menyurat dan komunikasi Karangan Dra.Cut Rosana

No	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
			komunikasi tertulis. Komunikasi Mempresentasikan di depan tentang komunikasi tertulis	Tes Tes praktik dan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang komunikasi tertulis		
	Semester 2 3.3. Menjelaskan cara membuat surat Dinas 4.3 Melakukan cara membuat surat Dinas	Surat Dinas <ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan pengertian dan fungsi surat dinas • Sura undangan dinas • Surat edaran • Surat instruksi • Surat perjalanan dinas • Surat dinas lainnya 	Mengamati Mengamati cara membuat surat dinas di sekolah atau kantor terdekat Menanya Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan surat-surat dinas Eksperimen/explore Praktik membuat bermacam-macam surat dinas sesuai bentuk yang berlaku	Tugas Mencari contoh-contoh surat dinas yang biasa digunakan di kantor Observasi Ceklist lembar pengamatan kegiatan kantor dalam membuat surat dinas Portofolio Laporan tertulis tentang surat	4 X 5 JP	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Menyurat Jilid 3 Karangan Drs. Syahban Sutono • Surat menyurat dan komunikasi jilid 3 karangan Dra. Cut Rosana dkk

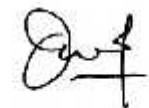
No	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
			<p>Asosiasi Menjelaskan cara pengetikan surat dinas diantara teman</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan tata cara pengetikan surat dinas</p>	<p>dinas di kantor atau Dunia Kerja secara berkelompok</p> <p>Tes Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang surat dinas</p>		
	<p>3.4 Menjelaskan cara membuat surat niaga</p> <p>4.4 Melakukan cara membuat surat niaga</p>	<p>Surat Bisnis:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Surat perkenlan ▪ Surat permintaan penawaran ▪ Surat penawaran ▪ Surat pesanan ▪ Surat pengantar barang ▪ Surat pengaduan ▪ Surat tuntutan dan penyelesaian ▪ Surat gugat <p>Surat bisnis lainnya</p>	<p>Mengamati Mengamati cara membuat surat niaga di perusahaan terdekat</p> <p>Menanya Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan surat-surat niaga</p> <p>Eksperimen/explore Praktik membuat bermacam-macam surat niaga dengan berbagai</p>	<p>Tugas Mencari contoh-contoh surat niaga yang biasa digunakan di perusahaan</p> <p>Observasi Ceklist lembar pengamatan kegiatan perusahaan dalam membuat</p>	6 X 5 JP	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Menyurat Jilid 1 dan 2 Karangan Drs. Syahban Sutono • Surat menyurat dan komunikasi jilid 1 dan 2 Karangan Dra. Cut Rosana Dkk

No	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
			<p>bentuk yang biasa digunakan</p> <p>Asosiasi Menjelaskan cara pengetikan surat niaga diantara teman</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan tata cara pengetikan surat niaga</p>	<p>surat niaga</p> <p>Portofolio Laporan tertulis tentang surat niaga di Dunia Kerja secara berkelompok</p> <p>Tes Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang surat niaga</p>		
	<p>3.5 Menguraikan cara membuat Surat Bahasa Inggris (English Correspondence)</p> <p>4.5 Mempraktikkan cara membuat Surat Bahasa Inggris (English Correspondence)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Prosedur Pembuatan Surat Naskah/dokumen (Tata bahasa /kalimat dalam bahasa Inggris • Lay out Surat bahasa Inggris • Isi Surat bahasa Inggris • Surat dinas bahasa Inggris • Surat niaga bahasa Inggris: 	<p>Mengamati Mengamati beberapa prosedur-prosedur dalam menangani pekerjaan kantor.</p> <p>Menanya Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan prosedur operasi standar</p> <p>Eksperimen/explore</p>	<p>Tugas Memecahkan masalah sehari-sehari berkaitan dengan prosedur penanganan pekerjaan kantor</p> <p>Observasi Ceklist lembar pengamatan kegiatan kantor</p>	9 X 5 JP	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Menyurat Niaga Bahasa Inggris Karangan Drs. Dedi Jamaludin

No	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		<ul style="list-style-type: none"> ○ Enquiry Letter ○ Enquiry Letter (Replies) ○ Order Letter ○ Complaint Letter ○ Letter Adjustment ○ Collection Letter 	<p>Menggunakan simbol-simbol yang digunakan dalam prosedur operasi standar</p> <p>Asosiasi Menjelaskan akibat kesalahan prosedur dalam menangani pekerjaan kantor.</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan dampak kesalahan dalam prosedur penanganan pekerjaan kantor</p>	<p>Portofolio Laporan tertulis tentang SOP di Dunia Kerja secara berkelompok</p> <p>Tes Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda</p>		

Purworejo, Juli 2014

Mahasiswa,



Anita Kusumardhani
NIM. 11402244006

Mengetahui,
Guru Pembimbing,



Titi Wijayanti W., S. Pd.

RINCIAN MINGGU EFEKTIF

NAMA SEKOLAH : SMK Batik Perbaik Purworejo
 PROGRAM KEAHLIAN : Administrasi
 KOMPETENSI KEAHLIAN : Administrasi Perkantoran
 MATA PELAJARAN : Korespondensi
 TINGKAT : X
 SEMESTER : GASAL
 TAHUN PELAJARAN : 2014 / 2015
 KOMPETENSI INTI :

- KI 1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
 KI 2. Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
 KI 3. Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural, berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu 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.

I. RINCIAN MINGGU DALAM SEMESTER

NO	NAMA BULAN	BANYAKNYA MINGGU	JML. MINGGU TDK. EFEKTIF	JML. MINGGU EFEKTIF
1.	Juli	5	4	1
2.	Agustus	4	0	4
3.	September	4	0	4
4.	Oktober	5	0	5
5.	Nopember	4	0	4
6.	Desember	5	2	3
JUMLAH		27	6	21

Ket:

- Jumlah minggu tidak efektif = 6 minggu efektif
- Jumlah jam pelajaran efektif (21 – 5 Minggu = 16)

$$\text{Jumlah Minggu Efektif} \times \text{Jumlah Jam Pelajaran} = 16 \times 5$$

$$= 80 \text{ jam pelajaran}$$
- Kegiatan selama Minggu efektif
 - Bulan Juli = MOPD dan Pesantren Kilat (1 Minggu)
 - Bulan Oktober = Kegiatan Tengah Semester (1 Minggu)
 - Bulan Desember = Kegiatan Ulangan Akhir Semester Gasal (2 Minggu)
 - Kegiatan UAS Susulan dan Remidi (1 Minggu)

II. DISTRIBUSI WAKTU

NO	KOMPETENSI DASAR	ALOKASI WAKTU
3.1	Menjelaskan tentang Komunikasi Lisan	
4.1	Menerapkan Ketrampilan Komunikasi Lisan	
	• Dasar-dasar Komunikasi Kantor	28JP
	○ Pengertian dan Komponen	
	○ Faktor-faktor Komunikasi	
	○ Proses dan Media Komunikasi	
	○ Jenis dan Prinsip-prinsip Komunikasi	
	○ Etika dan Kepribadian	
	○ Konsep Etiket Kantor	
	Ulangan 1	2JP
	• Peralatan/Mesin Komunikasi	5JP
	○ Telephon, Telephone Conference, PHBX, Faximile	
	○ Voice Mail, VOIP PBX, Skype	
	○ Mobile Phone, Iphone, Dll	
	• Tata cara Menerima Panggilan Telephone	23JP
	○ Ketrampilan mendengar dan memahami informasi yang diterima	
	○ Spelling Abjad	
	○ Telepon Manner	
	○ Mencatat dan menyampaikan pesan melalui LPT	
	○ Penggunaan SLI/SLJJ berkaitan dengan perbedaan waktu	
	Ulangan 2	2JP
3.2.	Mengidentifikasi cara membuat komunikasi tulis	
4.2	Mempraktikkan cara membuat komunikasi tulis	
	• Tata laksana prosedur pembuatan surat/naskah/dokumen (tata bahasa/kalimat surat niaga, dinas, dan pribadi, tata penulis surat secara jelas, singkat dan tepat dan penggunaan ejaan, tanda baca, dan tata bahasa)	5JP
	• Lay out surat	5JP
	• Isi surat	8JP
	Ulangan 3	2JP
Jumlah		80 JP

Purworejo, Juli 2014

Mengetahui,

Guru Pembimbing,



Titi Wijayanti W., S. Pd.

Mahasiswa,



Anita Kusumardhani
NIM. 11402244006

PROGRAM TAHUNAN

Satuan Pendidikan : SMK Batik Perbaik Purworejo
Program Studi Keahlian : Administrasi
Mata Pelajaran : Korespondensi
Tingkat : X
Tahun Pelajaran : 2014 / 2015

Kompetensi Inti

KI 1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.

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

KI 3. Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural, berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu 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.

Semester	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Alokasi Waktu
I	3.1 Menjelaskan tentang komunikasi lisan	• Dasar-dasar komunikasi kantor	28 JP
	4.1 Menerapkan keterampilan komunikasi lisan	○ Pengertian dan komponen komunikasi	
		○ Faktor-faktor komunikasi	
		○ Proses dan media komunikasi	
		○ Jenis dan prinsip-prinsip komunikasi	
		○ Etika dan kepribadian	
		○ Konsep etiket kantor	

Semester	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Alokasi Waktu
		ULANGAN 1	2JP
		• Peralatan/mesin komunikasi	5JP
		○ Telephone, telephone conference; PHBX, fax	
		○ Voice mail, VOIP PBX, Skype	
		○ Mobile phone, Iphone, dll	
		• Tata cara menerima panggilan telepon	23JP
		○ Keterampilan mendengar dan memahami informasi yang diterima	
		○ Spelling abjad	
		○ Telephone manner	
		○ Mencatat dan menyampaikan pesan melalui Lembar Pesan Telepon	
		○ Penggunaan SLI/SLJJ berkaitan dengan perbedaan waktu	
		ULANGAN 2	2JP
	3.2 Mengidentifikasi cara membuat komunikasi tulis	• Tata laksana prosedur pembuatan surat/naskah/ dokumen (tata bahasa/kalimat surat niaga, dinas, dan pribadi, tata penulisan surat secara jelas, singkat, dan tepat dan penggunaan ejaan, tanda baca dan tata bahasa)	5JP
	4.2 Mempraktikkan cara membuat komunikasi lisan		
		• Lay out surat	5JP
		• Isi surat	8JP
	MOPD	ULANGAN 3	2JP
	PESANTREN KILAT		5JP
	UJIAN TENGAH SEMESTER		5JP

Semester	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Alokasi Waktu
	UJIAN AKHIR SEMESTER		10JP
	SUSULAN DAN REMIDIAL		5JP
Jumlah Jam Semester 1 Dalam 1 Kelas			105JP
II	3.3 Menjelaskan cara membuat surat dinas	<ul style="list-style-type: none"> • Surat dinas 	17JP
	4.3 Melakukan cara membuat surat dinas	<ul style="list-style-type: none"> ○ Menjelaskan pengertian dan fungsi surat dinas ○ Surat undangan dinas ○ Surat edaran ○ Surat instruksi ○ Surat perjalanan dinas ○ Surat dinas lainnya 	
		ULANGAN	3JP
	3.4 Menjelaskan cara membuat surat niaga	<ul style="list-style-type: none"> • Surat bisnis 	27JP
	4.4 Melakukan cara membuat surat niaga	<ul style="list-style-type: none"> ○ Surat perkenalan ○ Surat permintaan penawaran ○ Surat penawaran ○ Surat pesanan ○ Surat pengantar barang ○ Surat pengaduan ○ Surat tuntutan dan penyelesaian ○ Surat gugat ○ Surat bisnis lainnya 	
		ULANGAN 2	3JP

Semester	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Alokasi Waktu
	3.5 Menguraikan cara membuat surat Bahasa Inggris (English Correspondence)	• Prosedur pembuatan surat/naskah/dokumen (tata Bahasa/kalimat dalam Bahasa Inggris)	5JP
	4.5 Mempraktikkan cara membuat surat Bahasa Inggris (English Correspondence)	• Lay out surat Bahasa Inggris	5JP
		• Isi surat Bahasa Inggris	5JP
		• Surat dinas Bahasa Inggris	7JP
		• Surat niaga Bahasa Inggris	20JP
		○ Inquiry letter	
		○ Inquiry Replies/Offer letter	
		○ Order letter	
		○ Complaint letter	
		○ Letter of Adjustment	
		○ Collection Letter	
		ULANGAN 3	3JP
	ULANGAN AKHIR SEMESTER		10JP
	REMIDI DAN SUSULAN		5JP
Jumlah Jam Semester 2 Dalam 1 Kelas			110 JP
Jumlah Jam 1 Tahun Dalam 1 Kelas			215JP

Purworejo, Juli 2014

Mengetahui,

Guru Pembimbing,



Titi Wijayanti W., S. Pd.

Mahasiswa,



Anita Kusumardhani
NIM. 11402244006

KD	Materi Pokok	Indikator	JP	Januari				Februari				Maret				April					Mei				Juni							
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4				
		• Dapat membuat surat undangan dinas																														
	• Surat edaran	• Dapat menjelaskan cara membuat surat edaran																														
		• Dapat membuat surat edaran																														
	• Surat instruksi	• Dapat menjelaskan cara membuat surat Instruksi																														
		• Dapat membuat surat instruksi																														
	• Surat perjalanan dinas	• Dapat menjelaskan cara membuat surat perjalanan dinas																														
		• Dapat membuat surat perjalanan dinas																														

KD	Materi Pokok	Indikator	JP	Januari				Februari				Maret				April					Mei				Juni			
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4
		kan cara mem- buat surat																										
		penawaran																										
		• Dapat membuat surat penawaran																										
	• Surat pesanan	• Dapat menjelas- kan cara mem- buat surat																										
		pesanan																										
		• Dapat membuat surat pesanan																										
	• Surat pengantar barang	• Dapat menjelas- kan cara mem- buat surat pe- ngantar barang																										
		• Dapat membuat surat pengantar barang																										
	• Surat pengaduan	• Dapat menjelas- kan cara mem- buat surat																										
		pengaduan																										
		• Dapat membuat																										

KD	Materi Pokok	Indikator	JP	Januari				Februari				Maret				April					Mei				Juni						
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4			
4.5 Mempraktikkan cara membuat surat bahasa Inggris (English Correspondence)	Bahasa Inggris	lay out surat Bahasa Inggris																													
	• Isi surat bahasa Inggris	• Dapat membuat isi surat Bahasa Inggris																													
	• Surat dinas bahasa Inggris	• Dapat membuat surat dinas Bahasa Inggris																													
	• Surat niaga bahasa Inggris	• Dapat membuat surat niaga Bahasa Inggris																													
	○ Inquiry letter																														
	○ Inquiry letter Replies/offer																														
	○ Order Letter																														
	○ Complaint Letter																														
	○ Letter of Adjustment																														
	○ Collection Letter																														
	ULANGAN 3		3																												
JUMLAH JAM PER SEMESTER			95																												

Mengetahui,
Guru Pembimbing,



Titi Wijayanti W., S. Pd.

Purworejo, Juli 2014

Mahasiswa,



Anita Kusumardhani
NIM. 11402244006



**SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN
(SMK) "BATIK PERBAIK"**

BISNIS DAN MANAJEMEN –
TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

Alamat: Jalan KHA. Dahlan 14 Telp./Fax. 0275.321407 Purworejo 54111
<http://www.smkbatikpwr.net> e-mail: smkbatikpwrj@gmail.com

JADWAL MENGAJAR (MINOR)

Nama : ANITA KUSUMARDHANI

NIM : 11402244006

NO	MATA PELAJARAN	KELAS	JAM PELAJARAN	JUML
1.	KORESPONDENSI	X AP 1	5	5
	JUMLAH			5

JADWAL PELAJARAN

NO	HARI	KBM	JAM KE :									
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	SENIN	PAGI	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	SELASA	PAGI	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	RABU	PAGI	-	X AP 1	X AP 1	-	-	-	-	-	-	-
4	KAMIS	PAGI	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5	JUM'AT	PAGI	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6	SABTU	PAGI	-	-	-	-	X AP 1	X AP 1	X AP 1	-	-	-

Purworejo, Juli 2014

Mengetahui,
Guru Pembimbing,

Titi Wijayanti W., S. Pd.

Mahasiswa,

Anita Kusumardhani
NIM. 11402244006

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(RPP)

Nama Sekolah : SMK Batik Perbaik Purworejo
Mata Pelajaran : Korespondensi
Kelas/Semester : X/Ganjil
Materi Pokok : Dasar-Dasar Komunikasi Kantor

- Pengertian dan Komponen Komunikasi

Alokasi Waktu : 2 x 45 menit

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 factual, konseptual, dan procedural dalam pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah
- KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung

B. KOMPETENSI DASAR DAN INDIKATOR

- 1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya

Indikator:

- Peserta didik berdoa sebelum dan sesudah pelajaran dilaksanakan

- 1.2 Penerapan penggunaan panca indera sebagai sarana untuk berkarya secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut

Indikator:

- Peserta didik dapat melatih kemampuan berkomunikasi, melihat, mendengar, untuk memahami materi yang dipelajarinya

1.3 Meyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh

Indikator:

- Peserta didik bertanggung jawab dengan kesadaran diri menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan dengan baik

2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran, menyiapkan dan menggunakan korespondensi

Indikator:

- Peserta didik bersemangat serta aktif bertanya maupun menyampaikan pendapat dalam proses pembelajaran korespondensi

2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah

Indikator:

- Peserta didik bertindak selayaknya pelajar dengan kepribadian yang baik
- Peserta didik mau mengerjakan tugas yang diberikan guru dengan disiplin

2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja

Indikator:

- Peserta didik menghargai hasil kerja kelompok maupun penyelesaian tugas individu dalam pembelajaran korespondensi
- Peserta didik dapat saling bekerjasama dalam diskusi kelompok

2.4 Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan korespondensi

Indikator:

- Peserta didik aktif menemukan, bertanya, ataupun memberikan tanggapan selama proses pembelajaran korespondensi

3.1 Mendeskripsikan konsep komunikasi

Indikator :

Peserta didik diharapkan dapat :

- Menyimpulkan pengertian komunikasi
- Menyebutkan komponen-komponen komunikasi

4.1 Menerapkan konsep komunikasi lisan

Indikator:

- Peserta didik dapat berkomunikasi lisan dengan menggunakan bahasa yang baik dan benar

C. TUJUAN PEMBELAJARAN

Selama proses pembelajaran:

- Peserta didik mengetahui makna dari komunikasi
- Peserta didik memahami komponen-komponen yang terdapat dalam komunikasi

Setelah proses pembelajaran peserta didik dapat:

- Menerapkan konsep komunikasi lisan dalam kehidupan sehari-hari.

D. MATERI PEMBELAJARAN

- Pengertian komunikasi
- Komponen komunikasi

E. METODE PEMBELAJARAN

Pendekatan pembelajaran adalah saintifik (scientific)

Metode pembelajaran adalah STAD

F. MEDIA, ALAT, DAN SUMBER PEMBELAJARAN

- Media : Powerpoint
- Alat/Bahan : Lembar penilaian
- Sumber Belajar : - Buku Etika Komunikasi Jilid 1 Samsir Rambe
- Internet

G. LANGKAH-LANGKAH PEMBELAJARAN

KEGIATAN	DESKRIPSI	ALOKASI
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru membuka pelajaran dengan mengucapkan salam dan dilanjutkan berdoa. 2. Memeriksa presensi peserta didik. 3. Guru memperkenalkan diri. 4. Guru mengkondisikan peserta didik agar siap memulai pelajaran. 5. Guru menyampaikan tujuan pelajaran yang ingin dicapai yaitu: <ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan pengertian komunikasi • Menyebutkan komponen-komponen komunikasi 	15
Inti	<p>Mengamati: Peserta didik mengamati video komunikasi.</p> <p>Menanya:</p>	65

KEGIATAN	DESKRIPSI	ALOKASI
	<p>Memberi kesempatan peserta didik menanyakan hal-hal yang berkaitan dengan video komunikasi.</p> <p>Eksperimen/Eksplor: Siswa berdiskusi mengenai pengertian dan komponen komunikasi berdasarkan video yang diputar.</p> <p>Asosiasi: Antarsiswa menjelaskan pengertian dan komponen komunikasi yang mereka ketahui dari video.</p> <p>Komunikasi: Dengan bimbingan guru, kelompok-kelompok tersebut mempresentasikan hasil diskusi mengenai pengertian dan komponen komunikasi, sedangkan kelompok lain memberi tanggapan.</p>	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik menyimpulkan materi yang telah disampaikan guru dan didiskusikan bersama. 2. Guru memberikan tugas untuk meresum materi dari buku sumber. 3. Guru menyampaikan informasi materi ajar pertemuan selanjutnya. 4. Guru menutup pelajaran, mengucapkan salam. 	10

H. PENILAIAN

1. Jenis/Teknik Penilaian : Pengamatan dan tes tertulis
2. Bentuk Instrumen dan Instrumen

Tes Tertulis

1. Jelaskan pengertian komunikasi menurut salah satu ahli!
2. Jelaskan pengertian komunikasi dengan bahasa sendiri!
3. Jelaskan makna komponen komunikasi!
4. Sebutkan macam-macam komponen yang ada dalam komunikasi!
5. Jelaskan minimal 3 komponen dalam komunikasi!

Kunci Jawaban

1. Komunikasi menurut Benny Kaluku yaitu proses penyampaian pengertian dan mengandung semua unsur prosedur yang dapat mempertemukan suatu pemikiran dengan pemikiran lain
2. Komunikasi adalah proses penyampaian pesan (ide, gagasan, informasi) dari komunikan kepada komunikator untuk mencapai kesamaan makna
3. Makna komponen komunikasi adalah unsur atau bagian yang berperan dalam proses komunikasi
4. Macam-macam komponen komunikasi: komunikator, pesan, encode, saluran, decode, komunikan, feed back

5. – Komunikator: pengirim yaitu pihak yang mengirimkan pesan kepada pihak lain atau orang yang mempunyai ide untuk disampaikan kepada seseorang dengan harapan dapat dipahami oleh orang yang menerima pesan sesuai dengan yang dimaksudkannya.
- Enkode: pengirim mengkodekan informasi yang akan disampaikan ke dalam simbol atau isyarat
 - Pesan: isi atau maksud yang disampaikan oleh satu pihak kepada pihak lain
 - Saluran: cara mentransmisikan pesan, misal kertas untuk surat, udara untuk kata-kata yang diucapkan
 - Dekode: proses dimana penerima menafsirkan pesan dan menerjemahkan menjadi informasi yang berarti baginya
 - Komunikan: orang yang menerima berita yaitu menafsirkan pesan pengirim, jika pesan tidak disampaikan kepada penerima maka komunikasi tidak akan terjadi
 - Feed back: pembalikan dari proses komunikasi dimana reaksi komunikasi pengirim dinyatakan.

Skor Penilaian

No. Soal	Skor Maksimal
1	20
2	20
3	20
4	20
5	20
Jumlah Skor	100

3. Pedoman Penskoran

Aspek yang Dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
Sikap: <ul style="list-style-type: none"> • Sikap spiritual • Disiplin • Jujur • Santun • Kecermatan • Toleran • Tanggung jawab • Kerjasama • Kreativitas • Tekun 	Pengamatan	Selama pembelajaran dan saat diskusi
Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Menjelaskan pengertian komunikasi menurut salah 	Tes tertulis	Penyelesaian tugas individu

Aspek yang Dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
satu ahli 2. Menjelaskan makna komunikasi dengan bahasa sendiri 3. Menjelaskan arti komponen komunikasi 4. Menyebutkan komponen-komponen yang ada dalam komunikasi 5. Menjelaskan minimal 3 komponen komunikasi		
Keterampilan: Terampil dalam berkomunikasi lisan	Pengamatan	Penyelesaian tugas individu

Purworejo, Agustus 2014

Mengetahui,

Guru Pembimbing,



Titi Wijayanti W., S.Pd.

Mahasiswa PPL,



Anita Kusumardhani

NIM 11402244006

Materi Pertemuan 1: PENGERTIAN DAN KOMPONEN KOMUNIKASI

- Pengertian dan komponen komunikasi

Kata atau istilah komunikasi (dari bahasa Inggris “communication”), secara etimologis atau menurut asal katanya adalah dari bahasa Latin *communicatus*, dan perkataan ini bersumber pada kata *communis*. Dalam kata *communis* ini memiliki makna ‘berbagi’ atau ‘menjadi milik bersama’ yaitu suatu usaha yang memiliki tujuan untuk kebersamaan atau kesamaan makna. Jadi, komunikasi adalah suatu proses penyampaian informasi (pesan, ide, gagasan) dari satu pihak kepada pihak lain. Pada umumnya, komunikasi dilakukan secara lisan atau verbal yang dapat dimengerti oleh kedua belah pihak. Apabila tidak ada bahasa verbal yang dapat dimengerti oleh keduanya, komunikasi masih dapat dilakukan dengan menggunakan gerak-gerik badan, menunjukkan sikap tertentu, misalnya tersenyum, menggelengkan kepala, mengangkat bahu. Cara seperti ini disebut komunikasi nonverbal.

Komponen komunikasi antara lain: pengirim (sender/sumber) adalah seseorang yang mempunyai kebutuhan atau informasi serta mempunyai kepentingan mengkomunikasikan kepada orang lain. Pengkodean (Encoding) adalah pengirim mengkodekan informasi yang akan disampaikan ke dalam simbol atau isyarat. Pesan (Message), pesan dapat dalam segala bentuk biasanya dapat dirasakan atau dimengerti satu atau lebih dari indra penerima. Saluran (Chanel) adalah cara mentransmisikan pesan, misal kertas untuk surat, udara untuk kata-kata yang diucapkan. Penerima (Receiver) adalah orang yang menafsirkan pesan pengirim, jika pesan tidak disampaikan kepada penerima maka komunikasi tidak akan terjadi. Penafsiran kode (Decoding) adalah proses dimana penerima menafsirkan pesan dan menterjemahkan menjadi informasi yang berarti baginya. Jika semakin tepat penafsiran penerima terhadap pesan yang dimaksudkan oleh pengirim, maka semakin efektif komunikasi yang terjadi. Umpan balik (Feedback) adalah pembalikan dari proses komunikasi dimana reaksi komunikasi pengirim dinyatakan.

Gangguan: bukan merupakan bagian dari proses komunikasi akan tetapi mempunyai pengaruh dalam proses komunikasi, karena pada setiap situasi hampir selalu ada hal yang mengganggu kita. Gangguan adalah hal yang merintang atau menghambat komunikasi sehingga penerima salah menafsirkan pesan yang diterimanya.

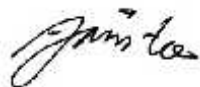
DAFTAR NILAI
SMK BATIK PERBAIK PURWOREJO

Mata Pelajaran : Korespondensi
Materi Pokok : Dasar-Dasar Komunikasi
(Pengertian & Komponen Komunikasi)
Kelas/Semester : X AP 1/1

No.	Nama	Nilai
1	Aditya Susanti	78
2	Akhsani Zulbaidah	78
3	Amelia Feby Kartikasari	82
4	Ana Riana	78
5	Anggun Kartika Dewi	78
6	Apri Yanti Dwi Putri	78
7	Aprilia Tri Susanti	78
8	Astrid Setyo Nurbaiti	78
9	Dewi Oktavia	78
10	Diana Ayu Pratiwi	80
11	Febriana Devi Maharani	78
12	Femi Wahyu Nuraini	79
13	Ika Khoirunisa	78
14	Ika Lestari	80
15	Isti Komah	80
16	Kusna Hidayati	78
17	Lia Mustika	80
18	Meissa Alif Arifa	80
19	Nurul Istiqomah	79
20	Oki Libriana Safitri	82
21	Okta Ferina	82
22	Puri Puspito Aji	80
23	Risa Septiani	78
24	Rita Kurniasari	79
25	Rivana	78
26	Riya Nur Asih	78
27	Rizkiana Wiji Lestari	80
28	Sofiana Fajriyani	80
29	Taniyah Khafzdoh	79
30	Yeni Triana Wardani	82
31	Yuliani	78

Purworejo, Agustus 2014

Mengetahui,
Guru Pembimbing,



Titi Wijayanti W., S. Pd.

Mahasiswa,



Anita Kusumardhani
NIM 11402244006

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)**

Nama Sekolah : SMK Batik Perbaik Purworejo
Mata Pelajaran : Korespondensi
Kelas/Semester : X/Ganjil
Materi Pokok : Dasar-Dasar Komunikasi Kantor
• Faktor dan Proses Komunikasi
Alokasi Waktu : 3 x 45 menit

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 factual, konseptual, dan procedural dalam pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah
- KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung

B. KOMPETENSI DASAR DAN INDIKATOR

1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya

Indikator:

- Peserta didik menjawab salam yang diucapkan guru dengan bersungguh-sungguh
- Peserta didik berdoa sebelum dan sesudah pelajaran dilaksanakan

1.2 Penerapan penggunaan panca indera sebagai sarana untuk berkarya secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut

Indikator:

- Peserta didik dapat melatih kemampuan berkomunikasi, melihat, mendengar, untuk memahami materi yang dipelajarinya

1.3 Meyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh

Indikator:

- Peserta didik bertanggung jawab dengan kesadaran diri menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan dengan baik

2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran, menyiapkan dan menggunakan korespondensi

Indikator:

- Peserta didik bersemangat serta aktif bertanya maupun menyampaikan pendapat dalam proses pembelajaran korespondensi
- Memperhatikan penjelasan yang diberikan guru

2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah

Indikator:

- Peserta didik bertindak selayaknya pelajar dengan kepribadian yang baik
- Peserta didik mau mengerjakan tugas yang diberikan guru dengan disiplin

2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja

Indikator:

- Peserta didik menghargai hasil kerja kelompok maupun penyelesaian tugas individu dalam pembelajaran korespondensi
- Peserta didik dapat saling bekerjasama dalam kegiatan diskusi kelompok

2.5 Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan korespondensi

Indikator:

- Peserta didik aktif menemukan, bertanya, ataupun memberikan tanggapan selama proses pembelajaran korespondensi

3.1 Mendeskripsikan konsep komunikasi

Indikator :

Peserta didik diharapkan dapat :

- Menjelaskan faktor-faktor keberhasilan komunikasi

- Menjelaskan faktor-faktor penghambat komunikasi
- Menjelaskan proses komunikasi

4.1 Menerapkan konsep komunikasi lisan

Indikator:

- Peserta didik dapat berkomunikasi lisan dengan menggunakan bahasa yang baik dan benar

C. TUJUAN PEMBELAJARAN

Selama proses pembelajaran:

- Peserta didik dapat menjelaskan faktor-faktor keberhasilan komunikasi
- Peserta didik dapat menjelaskan faktor-faktor penghambat komunikasi
- Peserta didik dapat menjelaskan proses komunikasi

Setelah proses pembelajaran peserta didik dapat:

- Menerapkan konsep komunikasi lisan dalam kehidupan sehari-hari.

D. MATERI PEMBELAJARAN

- Faktor-faktor keberhasilan komunikasi
- Faktor-faktor penghambat komunikasi
- Proses komunikasi

E. METODE PEMBELAJARAN

Pendekatan pembelajaran adalah saintifik (scientific)

Metode pembelajaran adalah STAD

F. MEDIA, ALAT, DAN SUMBER PEMBELAJARAN

- Media : Lembar ringkasan materi
- Alat/Bahan : Lembar penilaian
- Sumber Belajar : - Buku Etika Komunikasi Jilid 1 Samsir Rambe
- Internet

G. LANGKAH-LANGKAH PEMBELAJARAN

KEGIATAN	DESKRIPSI	ALOKASI
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru membuka pelajaran dengan mengucapkan salam dan dilanjutkan berdoa. 2. Memeriksa presensi peserta didik. 3. Guru mengkondisikan peserta didik agar siap memulai pelajaran. 4. Melakukan apersepsi mengenai pengertian dan komponen komunikasi 	20

	<p>5. Guru menyampaikan tujuan pelajaran yang ingin dicapai yaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan faktor keberhasilan komunikasi • Menjelaskan faktor penghambat komunikasi • Menjelaskan proses komunikasi 	
Inti	<p>Mengamati: Peserta didik mengamati video komunikasi.</p> <p>Menanya: Memberi kesempatan peserta didik menanyakan hal-hal yang berkaitan dengan video komunikasi.</p> <p>Eksperimen/Eksplor: Siswa berdiskusi mengenai faktor keberhasilan dan penghambat komunikasi baik dari video maupun dalam kehidupan sehari-hari.</p> <p>Asosiasi: Antarsiswa menjelaskan faktor yang menghambat dan faktor yang dapat menunjang keberhasilan komunikasi.</p> <p>Komunikasi: Dengan bimbingan guru, perwakilan kelompok tersebut mempresentasikan hasil diskusi mengenai faktor keberhasilan dan penghambat komunikasi, sedangkan kelompok lainnya memberi tanggapan</p>	100
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik menyimpulkan materi yang telah disampaikan guru dan didiskusikan bersama. 2. Guru memberikan tugas untuk mencari contoh faktor keberhasilan dan faktor penghambat komunikasi. 3. Guru menyampaikan informasi materi ajar pertemuan selanjutnya. 4. Guru menutup pelajaran, mengucapkan salam. 	15

H. PENILAIAN

1. Jenis/Teknik Penilaian : Pengamatan dan tes tertulis
2. Bentuk Instrumen dan Instrumen

Tes Tertulis

1. Apa saja yang merupakan faktor keberhasilan komunikasi?
2. Apa saja yang termasuk faktor penghambat komunikasi?
3. Berikan satu contoh peristiwa keberhasilan komunikasi!
4. Berikan satu contoh peristiwa kegagalan komunikasi!

Kunci Jawaban

1. Faktor keberhasilan komunikasi:
 - Dilihat dari komunikator: kepandaian pengirim berita, sikap komunikator, pengetahuan komunikator, sistem sosial, keadaan lahiriah komunikator

- Dilihat dari komunikasi: kecakapan berkomunikasi, sikap komunikasi, pengetahuan komunikasi, sistem sosial, keadaan lahiriah komunikasi
2. Faktor penghambat komunikasi:
- Kecakapan kurang baik, sikap kurang tepat, pengetahuan kurang, kurang memahami sistem sosial, prasangka tidak mendasar, kesalahan bahasa, jarak komunikator dan penerima, indera yang rusak, komunikasi yang berlebihan, komunikasi satu arah
3. Keberhasilan komunikasi:
- A adalah lulusan manajemen informatika yang menguasai microsoft partner, menjelaskan kepada B yang termasuk orang awam. A menjelaskan dengan disertai contoh-contoh yang memudahkan pemahaman B. Dengan demikian, B menjadi sepele memahami makna microsoft partner.
4. Kegagalan proses komunikasi:
- C adalah orang sunda. D orang jawa. D menyuruh C membelikan gedhang (pisang). Setelah beberapa lama, C kembali dengan membawa pepaya yang dalam bahasa sunda yaitu gedhang. Maka, tujuan komunikasi untuk mendapatkan pisang tidak tercapai karena perbedaan bahasa.

Skor Penilaian

No. Soal	Skor Maksimal
1	25
2	25
3	25
4	25
Jumlah Skor	100

3. Pedoman Penskoran

Aspek yang Dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
Sikap: <ul style="list-style-type: none"> • Sikap spiritual • Disiplin • Jujur • Santun • Kecermatan • Toleran • Tanggung jawab • Kerjasama • Kreativitas • Tekun 	Pengamatan	Selama pembelajaran dan saat diskusi
Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Apa saja yang merupakan faktor keberhasilan komunikasi? 	Tes tertulis	Penyelesaian tugas individu

<p>2. Apa saja yang termasuk faktor penghambat komunikasi?</p> <p>3. Berikan satu contoh peristiwa keberhasilan komunikasi!</p> <p>4. Berikan satu contoh peristiwa kegagalan komunikasi!</p>		
<p>Keterampilan: Terampil dalam berkomunikasi lisan</p>	<p>Pengamatan</p>	<p>Penyelesaian tugas individu</p>

Purworejo, Agustus 2014

Mengetahui,

Guru Pembimbing,



Titi Wijayanti W, S.Pd.

Mahasiswa PPL,



Anita Kusumardhani

NIM 11402244006

MATERI PERTEMUAN 2:

1. Faktor-Faktor Penyebab Keberhasilan Komunikasi

- **Dilihat dari komunikator (pengirim)**
 - a. Kepandaian pengirim berita
 - b. Sikap komunikator
 - c. Pengetahuan komunikator
 - d. Sistem sosial
 - e. Keadaan lahiriah komunikator
- **Dilihat dari komunikan (penerima)**
 - a. Kecakapan berkomunikasi komunikan
 - b. Sikap komunikan
 - c. Pengetahuan komunikan
 - d. Sistem sosial
 - e. Keadaan lahiriah komunikan

2. Faktor-Faktor Penghambat Komunikasi

- a. Kecakapan yang kurang baik
- b. Sikap kurang tepat
- c. Pengetahuan kurang
- d. Kurang memahami sistem sosial
- e. Sakwasangka yang tidak mendasar
- f. Kesalahan bahasa
- g. Jarak komunikator dan penerima
- h. Indera yang rusak
- i. Komunikasi yang berlebihan
- j. Komunikasi satu arah

3. Proses dan Media Komunikasi

- a. **Pengirim** pesan (sender) dan isi pesan/materi: Pengirim pesan adalah orang yang mempunyai ide untuk disampaikan kepada seseorang dengan harapan dapat dipahami oleh orang yang menerima pesan sesuai dengan yang dimaksudkannya. Pesan adalah informasi yang akan disampaikan atau diekspresikan oleh pengirim pesan. Pesan dapat verbal atau non verbal dan pesan akan efektif bila diorganisir secara baik dan jelas. Materi pesan dapat berupa : informasi, ajakan, rencana kerja, pertanyaan dan sebagainya.

- b. **Enkode:** Pada tahap ini pengirim pesan membuat kode atau simbol sehingga pesannya dapat dipahami oleh orang lain. Tujuan penyampaian pesan adalah untuk mengajak, membujuk, mengubah sikap, perilaku atau menunjukkan arah tertentu.
- c. **Media/penghubung:** alat untuk penyampaian pesan seperti TV, radio surat kabar, papan pengumuman, telepon dan lainnya. Pemilihan media ini dapat dipengaruhi oleh isi pesan yang akan disampaikan, jumlah penerima pesan, situasi dsb.
- d. **Dekode:** mengartikan kode/isyarat. Setelah pesan diterima melalui indera (telinga, mata dan seterusnya) maka si penerima pesan harus dapat mengartikan simbol/kode dari pesan tersebut, sehingga dapat dimengerti /dipahaminya.
- e. **Penerima pesan:** orang yang dapat memahami pesan dari si pengirim meskipun dalam bentuk code/isyarat tanpa mengurangi arti pesan yang dimaksud oleh pengirim
- f. **Balikan (feedback):** isyarat atau tanggapan yang berisi kesan dari penerima pesan dalam bentuk verbal maupun nonverbal. Tanpa balikan seorang pengirim pesan tidak akan tahu dampak pesannya terhadap si penerima pesan. Balikan dapat disampaikan oleh penerima pesan atau orang lain yang bukan penerima pesan. Balikan yang disampaikan oleh penerima pesan pada umumnya merupakan balikan langsung yang mengandung pemahaman atas pesan tersebut dan sekaligus merupakan apakah pesan itu akan dilaksanakan atau tidak. Balikan yang diberikan oleh orang lain didapat dari pengamatan pemberi balikan terhadap perilaku maupun ucapan penerima pesan. Pemberi balikan menggambarkan perilaku penerima pesan sebagai reaksi dari pesan yang diterimanya. Balikan bermanfaat untuk memberikan informasi, saran yang dapat menjadi bahan pertimbangan dan membantu untuk menumbuhkan kepercayaan serta keterbukaan diantara komunikator, juga balikan dapat memperjelas persepsi.

Mata Pelajaran : Korespondensi
 Materi Pokok : Dasar-Dasar Komunikasi
 (Faktor-Faktor Komunikasi)
 Kelas/Semester : X AP 1/1

No.	Nama	Nilai
1	Aditya Susanti	79
2	Akhsani Zulbaidah	79
3	Amelia Feby Kartikasari	83
4	Ana Riana	78
5	Anggun Kartika Dewi	83
6	Apri Yanti Dwi Putri	82
7	Aprilia Tri Susanti	79
8	Astrid Setyo Nurbaiti	79
9	Dewi Oktavia	82
10	Diana Ayu Pratiwi	80
11	Febriana Devi Maharani	80
12	Femi Wahyu Nuraini	78
13	Ika Khoirunisa	82
14	Ika Lestari	81
15	Isti Komah	81
16	Kusna Hidhayati	82
17	Lia Mustika	83
18	Meissa Alif Arifa	78
19	Nurul Istiqomah	78
20	Oki Libriana Safitri	83
21	Okta Ferina	83
22	Puri Puspito Aji	81
23	Risa Septiani	78
24	Rita Kurniasari	83
25	Rivana	78
26	Riya Nur Asih	78
27	Rizkiana Wiji Lestari	82
28	Sofiana Fajriyani	81
29	Taniyah Khafzdoh	78
30	Yeni Triana Wardani	83
31	Yuliani	83

Purworejo, Agustus 2020

Mengetahui,
 Guru Pembimbing,

Mahasiswa,




Titi Wijayanti W., S. Pd.

Anita Kusumardhani
 NIM 11402244006

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)**

Nama Sekolah : SMK Batik Perbaik Purworejo
Mata Pelajaran : Korespondensi
Kelas/Semester : X/Ganjil
Materi Pokok : Dasar-Dasar Komunikasi Kantor

- Proses dan Media Komunikasi

Alokasi Waktu : 5 x 45 menit

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 factual, konseptual, dan procedural dalam pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah
- KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung

B. KOMPETENSI DASAR DAN INDIKATOR

1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya

Indikator:

- Peserta didik menjawab salam yang diucapkan guru dengan bersungguh-sungguh
- Peserta didik berdoa sebelum dan sesudah pelajaran dilaksanakan

1.2 Penerapan penggunaan panca indera sebagai sarana untuk berkarya secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut

Indikator:

- Peserta didik dapat melatih kemampuan berkomunikasi, melihat, mendengar, untuk memahami materi yang dipelajarinya

1.3 Meyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh

Indikator:

- Peserta didik bertanggung jawab dengan kesadaran diri menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan dengan baik

2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran, menyiapkan dan menggunakan korespondensi

Indikator:

- Peserta didik bersemangat serta aktif bertanya maupun menyampaikan pendapat dalam proses pembelajaran korespondensi
- Memperhatikan keterangan yang diajarkan guru

2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah

Indikator:

- Peserta didik bertindak selayaknya pelajar dengan kepribadian yang baik
- Peserta didik mau mengerjakan tugas yang diberikan guru dengan disiplin

2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja

Indikator:

- Peserta didik menghargai hasil kerja kelompok maupun penyelesaian tugas individu dalam pembelajaran korespondensi
- Peserta didik dapat saling bekerjasama dalam diskusi kelompok

2.4 Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan korespondensi

Indikator:

- Peserta didik aktif menemukan, bertanya, ataupun memberikan tanggapan selama proses pembelajaran korespondensi

3.1 Mendeskripsikan konsep komunikasi

Indikator :

Peserta didik diharapkan dapat :

- Menjelaskan proses komunikasi

- Menjelaskan macam-macam media yang dapat digunakan dalam proses komunikasi

4.1 Menerapkan konsep komunikasi lisan

Indikator:

- Peserta didik dapat berkomunikasi lisan dengan menggunakan bahasa yang baik dan benar

C. TUJUAN PEMBELAJARAN

Selama proses pembelajaran:

- Peserta didik dapat menjelaskan proses komunikasi secara umum
- Peserta didik dapat menjelaskan media-media yang dapat digunakan dalam proses komunikasi

Setelah proses pembelajaran peserta didik dapat:

- Menerapkan konsep komunikasi lisan dalam kehidupan sehari-hari.

D. MATERI PEMBELAJARAN

- Proses komunikasi
- Media komunikasi

E. METODE PEMBELAJARAN

Pendekatan pembelajaran adalah saintifik (scientific)

Metode pembelajaran adalah STAD

F. MEDIA, ALAT, DAN SUMBER PEMBELAJARAN

- Media : Ringkasan materi, slide
- Alat/Bahan : Lembar penilaian
- Sumber Belajar : - Buku Etika Komunikasi Jilid 1 Samsir Rambe
- Internet

G. LANGKAH-LANGKAH PEMBELAJARAN

Pertemuan Ketiga

KEGIATAN	DESKRIPSI	ALOKASI
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru membuka pelajaran dengan mengucapkan salam dan dilanjutkan berdoa. 2. Memeriksa presensi peserta didik. 3. Guru mengkondisikan peserta didik agar siap 	10

	<p>memulai pelajaran.</p> <p>4. Melakukan apersepsi mengenai faktor penghambat dan faktor keberhasilan komunikasi</p> <p>5. Guru menyampaikan tujuan pelajaran yang ingin dicapai yaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan terjadinya proses komunikasi 	
Inti	<p>Mengamati: Peserta didik mengamati cara berkomunikasi dalam kehidupan sehari-hari</p> <p>Menanya: Memberi kesempatan peserta didik menanyakan hal-hal yang berkaitan dengan proses komunikasi.</p> <p>Eksperimen/Eksplor: Siswa berdiskusi mengenai proses terjadinya komunikasi.</p> <p>Asosiasi: Antarsiswa menjelaskan terjadinya proses komunikasi.</p> <p>Komunikasi: Dengan bimbingan guru, perwakilan kelompok tersebut mempresentasikan hasil diskusi mengenai proses terjadinya komunikasi, sedangkan kelompok lain memberi tanggapan.</p>	70
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik menyimpulkan materi yang telah disampaikan guru dan didiskusikan bersama. 2. Guru menyampaikan informasi materi ajar pertemuan selanjutnya. 3. Guru menutup pelajaran, mengucapkan salam. 	10

Pertemuan Keempat

KEGIATAN	DESKRIPSI	ALOKASI
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru membuka pelajaran dengan mengucapkan salam dan dilanjutkan berdoa. 2. Memeriksa presensi peserta didik. 3. Guru mengkondisikan peserta didik agar siap memulai pelajaran. 	20

	<p>4. Melakukan apersepsi mengenai proses komunikasi</p> <p>5. Guru menyampaikan tujuan pelajaran yang ingin dicapai yaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan macam-macam media yang digunakan dalam proses komunikasi 	
Inti	<p>Mengamati: Peserta didik mengamati video berkomunikasi dalam kehidupan sehari-hari.</p> <p>Menanya: Memberi kesempatan peserta didik menanyakan hal-hal yang berkaitan dengan media komunikasi.</p> <p>Eksperimen/Eksplor: Siswa berdiskusi mengenai macam-macam media dalam proses komunikasi.</p> <p>Asosiasi: Antarsiswa menjelaskan media-media komunikasi.</p> <p>Komunikasi: Dengan bimbingan guru, perwakilan kelompok tersebut mempresentasikan hasil diskusi mengenai macam-macam media dalam proses komunikasi, sedangkan kelompok lain memberi tanggapan.</p>	100
Penutup	<p>1. Peserta didik menyimpulkan materi yang telah disampaikan guru dan didiskusikan bersama.</p> <p>2. Guru menyampaikan informasi materi ajar pertemuan selanjutnya.</p> <p>3. Guru menutup pelajaran, mengucapkan salam.</p>	15

H. PENILAIAN

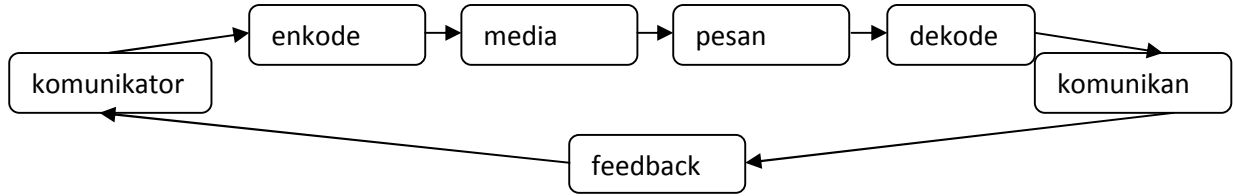
1. Jenis/Teknik Penilaian : Pengamatan dan tes tertulis
2. Bentuk Instrumen dan Instrumen

Tes Tertulis

1. Apa yang dimaksud dengan komunikasi?
2. Sebutkan unsur-unsur yang mendasari terjadinya proses komunikasi!
3. Gambar dan jelaskan bagan terjadinya proses komunikasi!
4. Apa yang dimaksud dengan media komunikasi?
5. Jelaskan jenis-jenis media komunikasi!

Kunci Jawaban

- a. Komunikasi adalah proses penyampaian informasi dari satu pihak kepada pihak lain untuk mencapai kesamaan makna
- b. Unsur-unsur komunikasi: komunikator, encode, media, pesan, decode, komunikan, umpan balik
- c. Bagan terjadinya proses komunikasi:



Komunikator menjadi sumber pesan, membuat sandi (enkoding) untuk menerjemahkan gagasan dalam serangkaian tanda sistematis, melalui saluran yaitu alat untuk menyampaikan informasi, dituangkan dalam pesan, kemudian terjadi proses menguraikan sandi oleh penerima, lalu penerima akan memberikan tanggapan (feedback) terhadap pesan yang telah disampaikan komunikator sesuai dengan harapan pengirim apabila tidak ada gangguan.

- d. Media komunikasi adalah suatu alat untuk mempermudah penyampaian informasi dari seseorang kepada orang lain untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan.
- e. Jenis-jenis media komunikasi:
 - Media audio: alat yang dapat didengar, contoh radio, tape recorder, telepon
 - Media visual: alat yang dapat dilihat, contoh surat, transparansi, chart
 - Media audio visual: alat yang dapat dilihat dan didengar, contoh: televisi, video bersuara, film bersuara, pertemuan, wawancara, kunjungan

Skor Penilaian

No. Soal	Skor Maksimal
1	20
2	20
3	20
4	20
5	20
Jumlah Skor	100

3. Pedoman Penskoran

Aspek yang Dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
Sikap: <ul style="list-style-type: none"> • Sikap spiritual • Disiplin 	Pengamatan	Selama pembelajaran dan saat diskusi

Aspek yang Dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
<ul style="list-style-type: none"> • Jujur • Santun • Kecermatan • Toleran • Tanggung jawab • Kerjasama • Kreativitas • Tekun Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Apa yang dimaksud dengan komunikasi? 2. Sebutkan unsur-unsur yang mendasari terjadinya proses komunikasi! 3. Gambar dan jelaskan bagan terjadinya proses komunikasi! 4. Apa yang dimaksud dengan media komunikasi? 5. Jelaskan jenis-jenis media komunikasi! 	Tes tertulis	Penyelesaian tugas individu
Keterampilan: Terampil dalam berkomunikasi lisan	Pengamatan	Penyelesaian tugas individu

Purworejo, Agustus 2014

Mengetahui,

Guru Pembimbing,



Titi Wijayanti W, S.Pd.

Mahasiswa PPL,



Anita Kusumardhani

NIM 11402244006

MEDIA KOMUNIKASI

Pengertian

- Media Komunikasi adalah suatu alat yang digunakan untuk mempermudah penyampaian informasi dari seseorang kepada orang lain untuk mencapai tujuan yang ditentukan

Fungsi Media Komunikasi

- Mengkonkritkan pelajaran
- Memperjelas informasi
- Mempermudah penyampaian informasi
- Mempersingkat waktu
- Meningkatkan semangat belajar
- Alat motivasi
- Mengefektifkan proses belajar mengajar

Keuntungan

- Informasi dapat diterima sesuai kenyataan
- Dapat dimengerti keadaan/hasil yang sebenarnya
- Informasi lebih jelas
- Mudah cara pencapaiannya

Kelemahan

- Biaya relatif mahal
- Kadang-kadang kejelasan suara kurang
- Memakan tempat yang tidak sedikit
- Perlu waktu yang cukup

Jenis-Jenis Media Komunikasi

1. Media audio: alat yang dapat didengar (dapat ditangkap melalui alat pendengaran), contoh radio, tape recorder, telepon, earphone, microphone
2. Media visual: alat yang dapat dilihat (ditangkap melalui alat penglihatan), contoh surat, OHP, grafik
3. Media audiovisual: alat yang dapat dilihat (ditangkap melalui alat penglihatan), contoh televisi, video bersuara, film bersuara, pertemuan, wawancara, kunjungan

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)**

Nama Sekolah : SMK Batik Perbaik Purworejo
Mata Pelajaran : Korespondensi
Kelas/Semester : X/Ganjil
Materi Pokok : Dasar-Dasar Komunikasi Kantor

- Jenis dan Prinsip Komunikasi

Alokasi Waktu : 2 x 45 menit

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 factual, konseptual, dan procedural dalam pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah
- KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung

B. KOMPETENSI DASAR DAN INDIKATOR

1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya

Indikator:

- Peserta didik menjawab salam yang diucapkan guru dengan bersungguh-sungguh
- Peserta didik berdoa sebelum dan sesudah pelajaran dilaksanakan

1.2 Penerapan penggunaan panca indera sebagai sarana untuk berkarya secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut

Indikator:

- Peserta didik dapat melatih kemampuan berkomunikasi, melihat, mendengar, untuk memahami materi yang dipelajarinya

1.3 Meyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh

Indikator:

- Peserta didik bertanggung jawab dengan kesadaran diri menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan dengan baik

2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran, menyiapkan dan menggunakan korespondensi

Indikator:

- Peserta didik bersemangat serta aktif bertanya maupun menyampaikan pendapat dalam proses pembelajaran korespondensi
- Memperhatikan penjelasan yang diberikan guru

2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah

Indikator:

- Peserta didik bertindak selayaknya pelajar dengan kepribadian yang baik
- Peserta didik mau mengerjakan tugas yang diberikan guru dengan disiplin

2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja

Indikator:

- Peserta didik menghargai hasil kerja kelompok maupun penyelesaian tugas individu dalam pembelajaran korespondensi
- Peserta didik dapat saling bekerjasama dalam kegiatan diskusi kelompok

2.4 Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan korespondensi

Indikator:

- Peserta didik aktif menemukan, bertanya, ataupun memberikan tanggapan selama proses pembelajaran korespondensi

3.1 Mendeskripsikan konsep komunikasi

Indikator :

Peserta didik diharapkan dapat :

- Menjelaskan jenis-jenis komunikasi

- Menyebutkan prinsip-prinsip komunikasi

4.1 Menerapkan konsep komunikasi lisan

Indikator:

- Peserta didik dapat berkomunikasi lisan dengan menggunakan bahasa yang baik dan benar

C. TUJUAN PEMBELAJARAN

Selama proses pembelajaran:

- Peserta didik dapat menjelaskan jenis-jenis komunikasi
- Peserta didik dapat menyebutkan prinsip-prinsip komunikasi

Setelah proses pembelajaran peserta didik dapat:

- Menerapkan konsep komunikasi lisan dalam kehidupan sehari-hari.

D. MATERI PEMBELAJARAN

- Jenis-jenis komunikasi
- Prinsip-prinsip komunikasi

E. METODE PEMBELAJARAN

Pendekatan pembelajaran adalah saintifik (scientific)

Metode pembelajaran adalah STAD

F. MEDIA, ALAT, DAN SUMBER PEMBELAJARAN

- Media : Powerpoint
- Alat/Bahan : Lembar penilaian
- Sumber Belajar : - Buku Etika Komunikasi Jilid 1 Samsir Rambe
- Buku Surat Menyurat Penerbit Seti-Aji
- Buku Surat Menyurat dan Komunikasi Jilid 1
Karangan Dra. Cut Rozanna

G. LANGKAH-LANGKAH PEMBELAJARAN

KEGIATAN	DESKRIPSI	ALOKASI
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru membuka pelajaran dengan mengucapkan salam dan dilanjutkan berdoa. 2. Memeriksa presensi peserta didik. 3. Guru mengkondisikan peserta didik agar siap memulai pelajaran. 4. Melakukan apersepsi mengenai media komunikasi 5. Guru menyampaikan tujuan pelajaran yang 	10

	ingin dicapai yaitu: <ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan jenis-jenis komunikasi • Menyebutkan prinsip-prinsip komunikasi 	
Inti	<p>Mengamati: Peserta didik mengamati gambar jenis komunikasi.</p> <p>Menanya: Memberi kesempatan peserta didik menanyakan hal-hal yang berkaitan dengan jenis-jenis komunikasi.</p> <p>Eksperimen/Eksplor: Siswa berdiskusi mengenai jenis-jenis dan prinsip dalam komunikasi.</p> <p>Asosiasi: Antarsiswa menjelaskan jenis-jenis dan prinsip komunikasi dalam kehidupan sehari-hari.</p> <p>Komunikasi: Dengan bimbingan guru, perwakilan kelompok tersebut mempresentasikan hasil diskusi mengenai jenis-jenis komunikasi, sedangkan kelompok lainnya memberi tanggapan.</p>	70
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik menyimpulkan materi yang telah disampaikan guru dan didiskusikan bersama. 2. Guru memberikan tugas untuk mencari dari berbagai sumber tentang jenis-jenis dan prinsip komunikasi. 3. Guru menyampaikan informasi materi ajar pertemuan selanjutnya. 4. Guru menutup pelajaran, mengucapkan salam. 	10

H. PENILAIAN

1. Jenis/Teknik Penilaian : Pengamatan dan tes tertulis
2. Bentuk Instrumen dan Instrumen

Tes Tertulis

1. Sebutkan beberapa jenis penggolongan komunikasi!
2. Apa yang dimaksud dengan komunikasi lawan banyak?
3. Sebutkan macam-macam jenis komunikasi menurut maksud!
4. Jelaskan pengertian dari komunikasi internal hubungan tegak dan komunikasi hubungan datar!
5. Sebutkan minimal 3 prinsip dasar proses informasi dalam komunikasi!

Kunci Jawaban

1. Jenis-jenis komunikasi: komunikasi jumlah penerimanya, komunikasi berdasarkan luas lingkupnya, komunikasi berdasarkan cara penyampaiannya, komunikasi berdasarkan keadaan komunikator dan komunikan, komunikasi menurut maksud
2. Komunikasi lawan banyak adalah komunikasi yang berhadapan langsung dengan komunikasi dalam arti jamak, misalnya seseorang yang berpidato

3. Komunikasi menurut maksud: memberi perintah atau instruksi, nasihat, saran, berpidato, menganjur, berunding, rapat, pertemuan, wawancara
4. -komunikasi internal hubungan tegak (vertikal): proses menyampaikan sesuatu warta dari pihak pimpinan kepada pegawai maupun dari pihak bawahan kepada pimpinan. Hubungan vertikal kebawah berwujud perintah dan petunjuk
-komunikasi internal hubungan datar (horisontal): hubungan diantara para pejabat atau satu jenjang pada organisasi
5. prinsip dasar proses informasi dalam komunikasi:
 - Prinsip motivasi dalam komunikasi
 - Prinsip perhatian
 - Prinsip keinderaan dalam komunikasi
 - Prinsip pengertian dalam berbicara
 - Prinsip kegunaan dalam berbicara
 - Prinsip ulangan

Skor Penilaian

No. Soal	Skor Maksimal
1	20
2	20
3	20
4	20
5	20
Jumlah Skor	100

3. Pedoman Penskoran

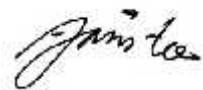
Aspek yang Dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
Sikap: <ul style="list-style-type: none"> • Sikap spiritual • Disiplin • Jujur • Santun • Kecermatan • Toleran • Tanggung jawab • Kerjasama • Kreativitas • Tekun 	Pengamatan	Selama pembelajaran dan saat diskusi
Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Sebutkan beberapa jenis penggolongan komunikasi! 2. Apa yang dimaksud dengan komunikasi lawan banyak? 3. Sebutkan macam-macam 	Tes tertulis	Penyelesaian tugas individu

<p>jenis komunikasi menurut maksud!</p> <p>4. Jelaskan pengertian dari komunikasi internal hubungan tegak dan komunikasi hubungan datar!</p> <p>5. Sebutkan minimal 3 prinsip dasar proses informasi dalam komunikasi!</p>		
<p>Keterampilan: Terampil dalam berkomunikasi lisan</p>	<p>Pengamatan</p>	<p>Penyelesaian tugas individu</p>

Purworejo, Agustus 2014

Mengetahui,

Guru Pembimbing,



Titi Wijayanti W, S.Pd.

Mahasiswa PPL,



Anita Kusumardhani

NIM 11402244006

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)**

Nama Sekolah : SMK Batik Perbaik Purworejo
Mata Pelajaran : Korespondensi
Kelas/Semester : X/Ganjil
Materi Pokok : Dasar-Dasar Komunikasi Kantor (Praktik)
• Praktik Komunikasi Lisan (Berpidato)
Alokasi Waktu : 3 x 45 menit

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 factual, konseptual, dan procedural dalam pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah
- KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung

B. KOMPETENSI DASAR DAN INDIKATOR

- 1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya

Indikator:

- Peserta didik menjawab salam yang diucapkan guru dengan bersungguh-sungguh
- Peserta didik berdoa sebelum dan sesudah pelajaran dilaksanakan

1.2 Penerapan penggunaan panca indera sebagai sarana untuk berkarya secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut

Indikator:

- Peserta didik dapat melatih kemampuan berkomunikasi, melihat, mendengar, untuk memahami materi yang dipelajarinya

1.3 Meyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh

Indikator:

- Peserta didik bertanggung jawab dengan kesadaran diri menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan dengan baik

2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran, menyiapkan dan menggunakan korespondensi

Indikator:

- Peserta didik bersemangat serta aktif bertanya maupun menyampaikan pendapat dalam proses pembelajaran korespondensi
- Memperhatikan penjelasan yang diberikan guru

2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah

Indikator:

- Peserta didik bertindak selayaknya pelajar dengan kepribadian yang baik
- Peserta didik mau mengerjakan tugas yang diberikan guru dengan disiplin

2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja

Indikator:

- Peserta didik menghargai hasil kerja kelompok maupun penyelesaian tugas individu dalam pembelajaran korespondensi
- Peserta didik dapat saling bekerjasama dalam kegiatan diskusi kelompok

2.4 Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan korespondensi

Indikator:

- Peserta didik aktif menemukan, bertanya, ataupun memberikan tanggapan selama proses pembelajaran korespondensi

3.1 Mendeskripsikan konsep komunikasi

Indikator :

Peserta didik diharapkan dapat :

- Mempraktikkan prinsip-prinsip komunikasi dalam komunikasi lisan

4.1 Menerapkan konsep komunikasi lisan

Indikator:

- Peserta didik dapat berkomunikasi lisan dengan menggunakan bahasa yang baik dan benar

C. TUJUAN PEMBELAJARAN

Selama proses pembelajaran:

- Peserta didik dapat menyebutkan prinsip-prinsip komunikasi
- Peserta didik dapat mempraktikkan prinsip-prinsip komunikasi dalam komunikasi lisan

Setelah proses pembelajaran peserta didik dapat:

- Menerapkan konsep komunikasi lisan dalam kehidupan sehari-hari.

D. MATERI PEMBELAJARAN

- Prinsip-prinsip komunikasi

E. METODE PEMBELAJARAN

Pendekatan pembelajaran adalah saintifik (scientific)

Metode pembelajaran adalah STAD

F. MEDIA, ALAT, DAN SUMBER PEMBELAJARAN

- Media : Papan tulis, spidol
- Alat/Bahan : Lembar penilaian
- Sumber Belajar : - Buku Etika Komunikasi Jilid 1
karangan Samsir Rambe
- Buku Surat Menyurat Penerbit Seti-Aji
- Buku Surat Menyurat dan Komunikasi Jilid 1
Karangan Dra. Cut Rozanna

G. LANGKAH-LANGKAH PEMBELAJARAN

KEGIATAN	DESKRIPSI	ALOKASI
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none">1. Guru membuka pelajaran dengan mengucapkan salam dan dilanjutkan berdoa.2. Memeriksa presensi peserta didik.3. Guru mengkondisikan peserta didik agar siap memulai pelajaran.4. Melakukan apersepsi mengenai jenis-jenis komunikasi dan prinsip berkomunikasi5. Guru menyampaikan tujuan pelajaran yang	15

KEGIATAN	DESKRIPSI	ALOKASI
	ingin dicapai yaitu: <ul style="list-style-type: none"> • Menyebutkan prinsip-prinsip komunikasi • Mempraktikkan prinsip-prinsip komunikasi dalam komunikasi lisan 	
Inti	<p>Mengamati: Peserta didik mengamati video komunikasi.</p> <p>Menanya: Memberi kesempatan peserta didik menanyakan hal-hal yang berkaitan dengan prinsip-prinsip komunikasi.</p> <p>Eksperimen/Eksplor: Siswa berdiskusi mengenai prinsip dalam komunikasi dalam komunikasi lisan</p> <p>Asosiasi: Antarsiswa menjelaskan prinsip komunikasi dalam komunikasi lisan</p> <p>Komunikasi: Dengan bimbingan guru, setiap siswa mempraktikkan tentang prinsip-prinsip komunikasi lisan dalam bentuk berpidato di depan kelas.</p>	105
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik menyimpulkan materi yang telah disampaikan guru dan didiskusikan bersama. 2. Guru menyampaikan informasi materi ajar pertemuan selanjutnya. 3. Guru menutup pelajaran, mengucapkan salam. 	15

H. PENILAIAN

1. Jenis/Teknik Penilaian : Pengamatan
2. Bentuk Instrumen dan Instrumen

Lembar Penilaian

No.	Kegiatan yang dinilai	Skala Nilai		Ket.
		Ditentukan	Diperoleh	
	PENDAHULUAN (10)			
1	Usaha menarik perhatian/motivasi	5		
2	Pengutaraan maksud/tujuan	5		
	PENYAJIAN (50)			
1	Penguasaan materi	8		
2	Kesesuaian materi dengan tingkat pengetahuan	8		
3	Kelancaran penyajian	8		
4	Kejelasan uraian (contoh-contoh perbandingan)	10		
5	Penggunaan kata dan tata bahasa	8		
6	Pembagian waktu	8		
	PENUTUP (10)			
1	Ringkasan dan kesimpulan	5		

No.	Kegiatan yang dinilai	Skala Nilai		Ket.
		Ditentukan	Diperoleh	
2	Motivasi kembali (ajakan dan anjuran)	5		
	TATA TERTIB BERBICARA (10)			
1	Cara berpakaian	5		
2	Cara berdiri dan sikap badan	5		
	GAYA BERBICARA (20)			
1	Pandangan mata	4		
2	Gerak-gerak air muka dan tangan	4		
3	Suara dan ucapan	4		
4	Ketegasan	4		
5	Semangat	4		
	JUMLAH	100		
	NILAI MASUK	Total nilai keseluruhan		

Instrumen

Membuat naskah pidato dengan tema:

1. Pidato peringatan HUT RI ke-69
2. Perpindahan sekolah oleh perwakilan kelas X SMK Batik Perbaik Purworejo
3. Hari Pendidikan Nasional
4. Peringatan Maulid Nabi Muhammad SAW
5. Peringatan hari Sumpah Pemuda
6. Reboisasi
7. Globalisasi
8. Bahaya merokok
9. Peresmian gedung olahraga
10. Pemanfaatan Internet

3. Pedoman Penskoran

Aspek yang Dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
Sikap: <ul style="list-style-type: none"> • Sikap spiritual • Disiplin • Jujur • Santun • Kecermatan • Toleran • Tanggung jawab 	Pengamatan	Selama pembelajaran dan saat diskusi

Aspek yang Dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
<ul style="list-style-type: none"> • Kerjasama • Kreativitas • Tekun Pengetahuan: Membuat naskah pidato dengan tema: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pidato peringatan HUT RI ke-69 2. Perpisahan sekolah oleh perwakilan kelas X SMK Batik Perbaik Purworejo 3. Hari Pendidikan Nasional 4. Peringatan Maulid Nabi Muhammad SAW 5. Peringatan hari Sumpah Pemuda 6. Reboisasi 7. Globalisasi 8. Bahaya merokok 9. Peresmian gedung olahraga 10. Pemanfaatan Internet 	Tes tertulis	Penyelesaian tugas individu
Keterampilan: Terampil dalam berkomunikasi lisan	Pengamatan	Penyelesaian tugas individu

Purworejo, Agustus 2014

Mengetahui,



Guru Pembimbing,

Titi Wijayanti W, S.Pd.

Mahasiswa PPL,

Anita Kusumardhani

NIM 11402244006

DAFTAR NILAI		
SMK BATIK PERBAIK PURWOREJO		
Mata Pelajaran	: Korespondensi	
Materi Pokok	: Dasar-Dasar Komunikasi (Naskah Pidato)	
Kelas/Semester	: X AP 1/1	
No.	Nama	Nilai
1	Aditya Susanti	84
2	Akhsani Zulbaidah	84
3	Amelia Feby Kartikasari	86
4	Ana Riana	80
5	Anggun Kartika Dewi	80
6	Apri Yanti Dwi Putri	84
7	Aprilia Tri Susanti	80
8	Astrid Setyo Nurbaiti	84
9	Dewi Oktavia	80
10	Diana Ayu Pratiwi	81
11	Febriana Devi Maharani	81
12	Femi Wahyu Nuraini	84
13	Ika Khoirunisa	84
14	Ika Lestari	82
15	Isti Komah	84
16	Kusna Hidhayati	80
17	Lia Mustika	80
18	Meissa Alif Arifa	81
19	Nurul Istiqomah	82
20	Oki Libriana Safitri	86
21	Okta Ferina	86
22	Puri Puspito Aji	82
23	Risa Septiani	83
24	Rita Kurniasari	80
25	Rivana	83
26	Riya Nur Asih	80
27	Rizkiana Wiji Lestari	81
28	Sofiana Fajriyani	80
29	Taniyah Khafzdoh	82
30	Yeni Triana Wardani	86
31	Yuliani	80
		Purworejo, Agustus 2020
Mengetahui,		
Guru Pembimbing,		Mahasiswa,
		
Titi Wijayanti W., S. Pd.		Anita Kusumardhani
		NIM 11402244006

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)**

Nama Sekolah : SMK Batik Perbaik Purworejo
Mata Pelajaran : Korespondensi
Kelas/Semester : X/Ganjil
Materi Pokok : Dasar-Dasar Komunikasi Kantor

- Etika dan Kepribadian

Alokasi Waktu : 5 x 45 menit

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 factual, konseptual, dan procedural dalam pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah
- KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung

B. KOMPETENSI DASAR DAN INDIKATOR

1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya

Indikator:

- Peserta didik menjawab salam yang diucapkan guru dengan bersungguh-sungguh
- Peserta didik berdoa sebelum dan sesudah pelajaran dilaksanakan

1.2 Penerapan penggunaan panca indera sebagai sarana untuk berkarya secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut

Indikator:

- Peserta didik dapat melatih kemampuan berkomunikasi, melihat, mendengar, untuk memahami materi yang dipelajarinya

1.3 Meyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh

Indikator:

- Peserta didik bertanggung jawab dengan kesadaran diri menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan dengan baik

2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran, menyiapkan dan menggunakan korespondensi

Indikator:

- Peserta didik bersemangat serta aktif bertanya maupun menyampaikan pendapat dalam proses pembelajaran korespondensi
- Memperhatikan penjelasan yang diberikan guru

2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah

Indikator:

- Peserta didik bertindak selayaknya pelajar dengan kepribadian yang baik
- Peserta didik mau mengerjakan tugas yang diberikan guru dengan disiplin

2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja

Indikator:

- Peserta didik menghargai hasil kerja kelompok maupun penyelesaian tugas individu dalam pembelajaran korespondensi
- Peserta didik dapat saling bekerjasama dalam kegiatan diskusi kelompok

2.4 Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan korespondensi

Indikator:

- Peserta didik aktif menemukan, bertanya, ataupun memberikan tanggapan selama proses pembelajaran korespondensi

3.1 Mendeskripsikan konsep komunikasi

Indikator :

Peserta didik diharapkan dapat :

- Menjelaskan pengertian etika dalam kehidupan sehari-hari

- Menjelaskan pengertian kepribadian

4.1 Menerapkan konsep komunikasi lisan

Indikator:

- Peserta didik dapat berkomunikasi lisan dengan menggunakan bahasa yang baik dan benar sesuai etika yang berlaku

C. TUJUAN PEMBELAJARAN

Selama proses pembelajaran:

- Peserta didik dapat menjelaskan pengertian etika
- Peserta didik dapat menyebutkan fungsi etika
- Peserta didik dapat membedakan antara etika dan agama, etika sosial, etika kepegawaian
- Peserta didik dapat menjelaskan pengertian kepribadian
- Peserta didik dapat menjelaskan faktor-faktor pembentuk kepribadian

Setelah proses pembelajaran peserta didik dapat:

- Peserta didik dapat menerapkan etika yang berlaku dalam perilakunya sehari-hari
- Peserta didik dapat menerapkan kepribadian yang baik dalam perilakunya

D. MATERI PEMBELAJARAN

- Etika dan kepribadian

E. METODE PEMBELAJARAN

Pendekatan pembelajaran adalah saintifik (scientific)

Metode pembelajaran adalah STAD

F. MEDIA, ALAT, DAN SUMBER PEMBELAJARAN

- Media : Powerpoint
- Alat/Bahan : Lembar penilaian
- Sumber Belajar : - Buku Etika Komunikasi Jilid 1 Samsir Rambe
- Internet

G. LANGKAH-LANGKAH PEMBELAJARAN

Pertemuan ke 7

KEGIATAN	DESKRIPSI	ALOKASI
Pendahuluan	1. Guru membuka pelajaran dengan mengucapkan salam dan dilanjutkan berdoa.	15

KEGIATAN	DESKRIPSI	ALOKASI
	2. Memeriksa presensi peserta didik. 3. Guru mengkondisikan peserta didik agar siap memulai pelajaran. 4. Melakukan apersepsi mengenai prinsip-prinsip komunikasi 5. Guru menyampaikan tujuan pelajaran yang ingin dicapai yaitu: <ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan pengertian etika 	
Inti	Mengamati: Peserta didik mengamati video etika. Menanya: Memberi kesempatan peserta didik menanyakan hal-hal yang berkaitan dengan etika. Eksperimen/Eksplor: Siswa berdiskusi mengenai peranan etika dalam kehidupan sehari-hari. Asosiasi: Antarsiswa menjelaskan pengertian etika dan peranannya. Komunikasi: Dengan bimbingan guru, siswa menyimpulkan hasil diskusi mengenai etika.	60
Penutup	1. Peserta didik menyimpulkan materi yang telah disampaikan guru. 2. Guru menyampaikan informasi materi ajar pertemuan selanjutnya. 3. Guru menutup pelajaran, mengucapkan salam.	15

Pertemuan ke 8

KEGIATAN	DESKRIPSI	ALOKASI
Pendahuluan	1. Guru membuka pelajaran dengan mengucapkan salam dan dilanjutkan berdoa. 2. Memeriksa presensi peserta didik. 3. Guru mengkondisikan peserta didik agar siap memulai pelajaran. 4. Melakukan apersepsi mengenai pengertian etika. 5. Guru menyampaikan tujuan pelajaran yang ingin dicapai yaitu: <ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan pengertian kepribadian • Menjelaskan faktor-faktor pembentuk kepribadian 	15
Inti	Mengamati: Peserta didik mengamati kepribadian teman dekatnya. Menanya: Memberi kesempatan peserta didik menanyakan hal-hal yang berkaitan dengan kepribadian. Eksperimen/Eksplor: Siswa berdiskusi mengenai pengertian dan faktor pembentuk kepribadian dalam kehidupan sehari-hari.	105

KEGIATAN	DESKRIPSI	ALOKASI
	<p>Asosiasi: Antarsiswa menjelaskan pengertian dan faktor pembentuk kepribadian.</p> <p>Komunikasi: Dengan bimbingan guru, siswa menyimpulkan hasil diskusi mengenai kepribadian.</p>	
Penutup	<p>a. Peserta didik menyimpulkan materi yang telah disampaikan guru.</p> <p>b. Guru menyampaikan informasi materi ajar pertemuan selanjutnya.</p> <p>c. Guru menutup pelajaran, mengucapkan salam.</p>	15

H. PENILAIAN

1. Jenis/Teknik Penilaian : Pengamatan dan tertulis

2. Bentuk Instrumen dan Instrumen

Tes tertulis etika

1. Apa yang dimaksud dengan etika?
2. Sebutkan fungsi/peranan etika dalam kehidupan sehari-hari!
3. Gambarkan bagan sistematika etika, beri penjelasan!
4. Gambarkan bagan sistematika etika sosial, beri penjelasan!
5. Gambarkan sistematika etika pegawai!

Tes tertulis kepribadian

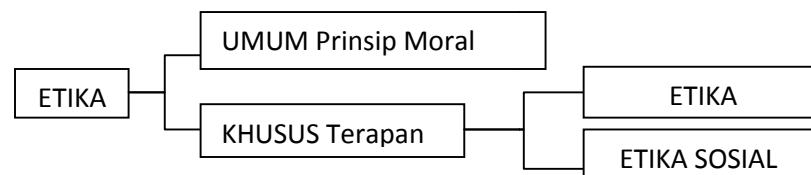
1. Jelaskan pengertian kepribadian!
2. Jelaskan faktor-faktor pembentuk kepribadian!

Kunci Jawaban etika:

1. Etika adalah ilmu yang membahas perbuatan baik dan perbuatan buruk manusia sejauh yang dapat dipahami oleh pikiran manusia.
2. Fungsi atau peranan etika dalam kehidupan sehari-hari
 1. Manusia hidup dalam jajaran norma moral, religius, hukum, kesopanan, adat istiadat dan permainan. Oleh karena itu, manusia harus siap mengorbankan sedikit kebebasannya.
 2. Memberikan kebebasan bagi manusia untuk bertindak sesuai dengan kesadaran akan tanggung jawabnya.
 3. Sekalipun sudah ada norma hukum, etika tetap diperlukan karena norma hukum tidak menjangkau wilayah abu-abu, norma hukum cepat ketinggalan zaman, sehingga sering terdapat celah-celah hukum, norma hukum sering tidak mampu mendeteksi dampak secara etis dikemudian hari, etika mempersyaratkan pemahaman dan kepedulian tentang kejujuran, keadilan dan prosedur yang wajar terhadap manusia, dan masyarakat, asas legalitas harus tunduk pada asas moralitas.

4. Mengajak orang bersikap kritis dan rasional dalam mengambil keputusan secara otonom.
5. Etika dapat membuka mata manusia untuk melihat baik buruk akan suatu tingkah laku.
6. Etika dapat menyelidiki dengan seksama segala perbuatan yang dikemukakan kepadanya, dengan tidak tunduk dalam menentukan hukumnya kepada kebiasaan orang, tetapi segala pendapatnya hanya di ambil dari pandangan (theory) ilmu pengetahuan, peraturannya dan timbangannya.
7. Mempengaruhi dan mendorong kehendak kita supaya membentuk hidup suci dan menghasilkan kebaikan dan kesempurnaan dan memberi faedah kepada sesama manusia.

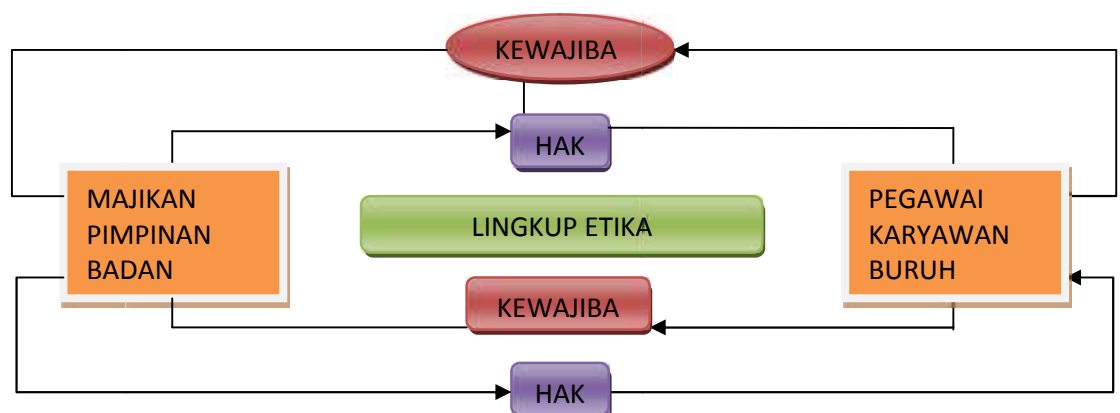
3. Bagan sistematika etika



4. Bagan sistematika etika sosial



5. Etika kepegawaian



Kunci Jawaban kepribadian:

1. Pengertian kepribadian adalah keseluruhan cara seorang individu bereaksi dan berinteraksi dengan individu lain. Kepribadian paling sering

dideskripsikan dalam istilah sifat yang bisa diukur yang ditunjukkan oleh seseorang. Disamping itu kepribadian sering diartikan dengan ciri-ciri yang menonjol pada diri individu

2. Faktor-faktor pembentuk kepribadian:

1. Faktor keturunan (Warisan Biologis)

Adanya persamaan biologis dalam diri manusia membantu menjelaskan beberapa persamaan dalam kepribadian dan perilaku semua orang. Semua manusia yang normal dan sehat mempunyai persamaan biologis tertentu seperti mempunyai dua tangan, dua kaki, panca indra, otak, dan sebagainya. Selain itu setiap warisan biologis membentuk karakter kepribadian unik karena tidak semua orang mempunyai karakter fisik yang sama meskipun anak kembar pasti ada perbedaannya. Hal lain yang juga terkait dengan biologis adalah kematangan biologis.

Kematangan biologis misalnya seorang anak berusia 2 tahun yang dipaksa belajar membaca dan menghitung tentu saja mengalami kesulitan. Ini bukan karena anaknya yang bodoh tetapi karena pada umur 2 tahun otot mata belum berkembang dengan sepenuhnya.

2. Faktor kelompok

Kepribadian seseorang juga dipengaruhi oleh adanya kelompok manusia lainnya. Hal ini dikarenakan kodrat manusia sebagai makhluk sosial yang tidak mungkin dapat hidup sendiri. Kelompok manusia pertama yang memengaruhi kepribadian anak adalah keluarga, tetangga, teman sepermainan, dan sekolah.

Misalnya seorang anak kurang diperhatikan oleh keluarganya, anak itu menjadi nakal karena dirinya tidak dicintai. Ia akan bergabung dengan kelompok yang mempunyai standar perilaku yang sesuai dengannya. Sebaliknya, anak yang berperilaku baik akan mengelompokkan dirinya dengan anak yang baik juga.

3. Faktor kebudayaan

Kebudayaan sangat berperan dalam membentuk kepribadian seseorang, karena kebudayaan itu dapat berbentuk norma dalam keluarga, lingkungan, teman dan kelompok sosial. Hal tersebut dapat membantu manusia dalam membentuk kepribadian dalam dirinya. Budaya membentuk norma, sikap, dan nilai yang diwariskan dari satu generasi ke generasi berikutnya dan menghasilkan konsistensi seiring berjalannya waktu sehingga ideologi yang secara intens berakar di suatu kultur mungkin hanya memiliki sedikit pengaruh pada kultur yang lain. Misalnya, orang-orang

Amerika Utara memiliki semangat ketekunan, keberhasilan, kompetisi, kebebasan dan etika kerja yang terus tertanam dalam diri mereka melalui buku, sistem sekolah, keluarga dan teman, sehingga orang-orang tersebut cenderung ambisius dan agresif bila dibandingkan dengan individu yang dibesarkan dalam budaya yang menekankan hidup bersama individu lain, kerja sama, serta memprioritaskan keluarga daripada pekerjaan dan karier.

4. Pengalaman Umum (common experiences)

Pengalaman umum yaitu pengalaman yang dihayati oleh semua anggota masyarakat atau bahkan semua manusia. Setiap masyarakat selalu punya nilai-nilai, prinsip moral, cara hidup yang dihayati oleh semua anggota masyarakat itu. Kalau sifat itu bersifat universal, seperti menghormati orang tua, maka setiap manusia akan dididik untuk menjadi seperti itu. Pengalaman umum ini menjadi bagian dari seseorang yang sama dengan banyak orang lain disekitarnya.

5. Pengalaman Unik (unique experience)

Pengalaman unik adalah setiap orang mempunyai pengalaman yang hanya dialami oleh dirinya sendiri. Karena sejak lahir seorang anak sudah membawa ciri-ciri serta kecenderungan tertentu, maka reaksinya terhadap lingkungan atau reaksi lingkungan terhadap dirinya bersifat khas. Pengalaman unik ini menentukan bagian dirinya yang bersifat khas, unik, dan tak ada duanya.

3. Pedoman Penskoran

Aspek yang Dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
Sikap: <ul style="list-style-type: none"> • Sikap spiritual • Disiplin • Jujur • Santun • Kecermatan • Toleran • Tanggung jawab • Kerjasama • Kreativitas • Tekun 	Pengamatan	Selama pembelajaran dan saat diskusi
Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Apa yang dimaksud dengan etika? 2. Sebutkan fungsi/peranan etika dalam kehidupan sehari-hari! 3. Gambarkan bagan sistematika etika, beri penjelasan! 	Tes tertulis	Penyelesaian tugas individu

Aspek yang Dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
4. Gambarkan bagan sistematika etika sosial, beri penjelasan! 5. Gambarkan sistematika etika pegawai! a. Jelaskan pengertian kepribadian! b. Jelaskan faktor-faktor pembentuk kepribadian!		
Keterampilan: Terampil dalam berkomunikasi lisan	Pengamatan	Penyelesaian tugas individu

Purworejo, Agustus 2014

Mengetahui,

Guru Pembimbing,

Titi Wijayanti W, S.Pd.

Mahasiswa PPL,

Anita Kusumardhani

NIM 11402244006

KEPRIBADIAN

A. PENGERTIAN

- Dalam bahasa Inggris, istilah kepribadian adalah *personality* yang berasal dari bahasa latin persona (topeng, perlengkapan yang selalu dipakai dalam pentas drama Yunani kuno)
- Menurut Gardon W. Allport kepribadian adalah suatu organisasi (berbagai aspek psikis dan fisik) yang merupakan suatu struktur dan sekaligus proses. Jadi, kepribadian merupakan sesuatu yang dapat berubah. Secara eksplisit Allport menyebutkan, kepribadian secara teratur tumbuh dan mengalami perubahan.
- Menurut Koetjaraningrat kepribadian adalah beberapa ciri watak yang diperlihatkan seseorang secara lahir, konsisten, dan konsekuen dalam bertingkah laku, sehingga individu memiliki identitas khusus yang berbeda dengan orang lain.
- Menurut Cuber kepribadian adalah gabungan keseluruhan dari sifat-sifat yang tamapak dan dapat dilihat oleh seseorang.
- Menurut M.A.W.Browen kepribadian adalah corak tingkah laku sosial yang meliputi corak kekuatan, dorongan, keinginan, opini, dan sikap-sikap seseorang.
- Menurut Theodore R. New Combe kepribadian adalah organisasi sikap-sikap/ prespositons) yang dimiliki seseorang sebagai latar belakang terhadap perilaku.
- Menurut Yinger kepribadian adalah keseluruhan perilaku dari seseorang individu dengan sistem kecenderungan tertentu yang berinteraksi dengan serangkaian situasi.
- Jadi kepribadian adalah keseluruhan sikap, perasaan, ekspresi, tempramen, ciri-ciri khas dan perilaku seseorang. Sikap perasaan ekspresi dan tempramen itu akan terwujud dalam tindakan seseorang jika dihadapkan pada situasi tertentu. Setiap orang mempunyai kecenderungan perilaku yang baku, atau berlaku terus menerus secara konsisten dalam menghadapi situasi yang di hadapi, sehingga menjadi ciri khas pribadinya. Kepribadian paling sering dideskripsikan dalam istilah sifat yang bisa diukur yang ditunjukkan oleh seseorang. Disamping itu kepribadian sering diartikan dengan ciri-ciri yang menonjol pada diri individu, seperti kepada orang yang pemalu dikenakan atribut “berkepribadian pemalu”. Kepada orang supel

diberikan atribut “berkepribadian supel” dan kepada orang yang plin-plan, pengecut, dan semacamnya diberikan atribut “tidak punya kepribadian”.

B. ASPEK-ASPEK KEPRIBADIAN

Abin Syamsuddin (2003) mengemukakan tentang aspek-aspek kepribadian, yang di dalamnya mencakup :

- Karakter yaitu konsekuen tidaknya dalam mematuhi etika perilaku, konsiten tidaknya dalam memegang pendirian atau pendapat.
- Temperamen yaitu disposisi reaktif seorang, atau cepat lambatnya mereaksi terhadap rangsangan-rangsangan yang datang dari lingkungan.
- Sikap yaitu sambutan terhadap objek yang bersifat positif, negatif atau ambivalen.
- Stabilitas emosi yaitu kadar kestabilan reaksi emosional terhadap rangsangan dari lingkungan. Seperti mudah tidaknya tersinggung, marah, sedih, atau putus asa
- Responsibilitas (tanggung jawab) adalah kesiapan untuk menerima risiko dari tindakan atau perbuatan yang dilakukan. Seperti mau menerima risiko secara wajar, cuci tangan, atau melarikan diri dari risiko yang dihadapi.
- Sosiabilitas yaitu disposisi pribadi yang berkaitan dengan hubungan interpersonal. Seperti: sifat pribadi yang terbuka atau tertutup dan kemampuan berkomunikasi dengan orang lain.

C. CIRI-CIRI KEPRIBADIAN

Elizabeth (Syamsu Yusuf, 2003) mengemukakan ciri-ciri kepribadian yang sehat dan tidak sehat, sebagai berikut :

1. Kepribadian yang sehat

- Mampu menilai diri sendiri secara realistik; mampu menilai diri apa adanya tentang kelebihan dan kekurangannya, secara fisik, pengetahuan, keterampilan dan sebagainya.
- Mampu menilai situasi secara realistik; dapat menghadapi situasi atau kondisi kehidupan yang dialaminya secara realistik dan mau menerima secara wajar, tidak mengharapkan kondisi kehidupan itu sebagai sesuatu yang sempurna.
- Mampu menilai prestasi yang diperoleh secara realistik; dapat menilai keberhasilan yang diperolehnya dan mereaksinya secara rasional, tidak menjadi sombong, angkuh atau mengalami superiority complex, apabila memperoleh prestasi yang tinggi atau kesuksesan hidup. Jika mengalami

kegagalan, dia tidak mereaksinya dengan frustrasi, tetapi dengan sikap optimistik.

- Menerima tanggung jawab; dia mempunyai keyakinan terhadap kemampuannya untuk mengatasi masalah-masalah kehidupan yang dihadapinya.
- Kemandirian; memiliki sifat mandiri dalam cara berfikir, dan bertindak, mampu mengambil keputusan, mengarahkan dan mengembangkan diri serta menyesuaikan diri dengan norma yang berlaku di lingkungannya.
- Dapat mengontrol emosi; merasa nyaman dengan emosinya, dapat menghadapi situasi frustrasi, depresi, atau stress secara positif atau konstruktif, tidak destruktif (merusak).
- Berorientasi tujuan; dapat merumuskan tujuan-tujuan dalam setiap aktivitas dan kehidupannya berdasarkan pertimbangan secara matang (rasional), tidak atas dasar paksaan dari luar, dan berupaya mencapai tujuan dengan cara mengembangkan kepribadian (wawasan), pengetahuan dan keterampilan.
- Berorientasi keluar (ekstrovert); bersifat respect, empati terhadap orang lain, memiliki kepedulian terhadap situasi atau masalah-masalah lingkungannya dan bersifat fleksibel dalam berfikir, menghargai dan menilai orang lain seperti dirinya, merasa nyaman dan terbuka terhadap orang lain, tidak membiarkan dirinya dimanfaatkan untuk menjadi korban orang lain dan mengorbankan orang lain, karena kekecewaan dirinya.
- Penerimaan sosial; mau berpartisipasi aktif dalam kegiatan sosial dan memiliki sikap bersahabat dalam berhubungan dengan orang lain.
- Memiliki filsafat hidup; mengarahkan hidupnya berdasarkan filsafat hidup yang berakar dari keyakinan agama yang dianutnya.
- Berbahagia; situasi kehidupannya diwarnai kebahagiaan, yang didukung oleh faktor-faktor *achievement* (prestasi), *acceptance* (penerimaan), dan *affection* (kasih sayang).

2. Kepribadian yang tidak sehat

- Mudah marah (tersinggung)
- Menunjukkan kekhawatiran dan kecemasan
- Sering merasa tertekan (stress atau depresi)
- Bersikap kejam atau senang mengganggu orang lain yang usianya lebih muda atau terhadap binatang

- Ketidakmampuan untuk menghindar dari perilaku menyimpang meskipun sudah diperingati atau dihukum
- Kebiasaan berbohong
- Hiperaktif
- Bersikap memusuhi semua bentuk otoritas
- Senang mengkritik/mencemooh orang lain
- Sulit tidur
- Kurang memiliki rasa tanggung jawab
- Sering mengalami pusing kepala (meskipun penyebabnya bukan faktor yang bersifat organis)
- Kurang memiliki kesadaran untuk mentaati ajaran agama
- Pesimis dalam menghadapi kehidupan
- Kurang bergairah (bermuram durja) dalam menjalani kehidupan

D. FAKTOR-FAKTOR YANG MEMBENTUK KEPERIBADIAN

3. Faktor keturunan (Warisan Biologis)

Adanya persamaan biologis dalam diri manusia membantu menjelaskan beberapa persamaan dalam kepribadian dan perilaku semua orang. Semua manusia yang normal dan sehat mempunyai persamaan biologis tertentu seperti mempunyai dua tangan, dua kaki, panca indra, otak, dan sebagainya. Selain itu setiap warisan biologis membentuk karakter kepribadian unik karena tidak semua orang mempunyai karakter fisik yang sama meskipun anak kembar pasti ada perbedaannya. Hal lain yang juga terkait dengan biologis adalah kematangan biologis.

Kematangan biologis misalnya seorang anak berusia 2 tahun yang dipaksa belajar membaca dan menghitung tentu saja mengalami kesulitan. Ini bukan karena anaknya yang bodoh tetapi karena pada umur 2 tahun otot mata belum berkembang dengan sepenuhnya.

4. Faktor kelompok

Kepribadian seseorang juga dipengaruhi oleh adanya kelompok manusia lainnya. Hal ini dikarenakan kodrat manusia sebagai makhluk sosial yang tidak mungkin dapat hidup sendiri. Kelompok manusia pertama yang memengaruhi kepribadian anak adalah keluarga, tetangga, teman sepermainan, dan sekolah.

Misalnya seorang anak kurang diperhatikan oleh keluarganya, anak itu menjadi nakal karena dirinya tidak dicintai. Ia akan bergabung dengan kelompok yang mempunyai standar perilaku yang sesuai dengannya.

Sebaliknya, anak yang berperilaku baik akan mengelompokkan dirinya dengan anak yang baik juga.

3. Faktor kebudayaan

Kebudayaan sangat berperan dalam membentuk kepribadian seseorang, karena kebudayaan itu dapat berbentuk norma dalam keluarga, lingkungan, teman dan kelompok sosial. Hal tersebut dapat membantu manusia dalam membentuk kepribadian dalam dirinya. Budaya membentuk norma, sikap, dan nilai yang diwariskan dari satu generasi ke generasi berikutnya dan menghasilkan konsistensi seiring berjalannya waktu sehingga ideologi yang secara intens berakar di suatu kultur mungkin hanya memiliki sedikit pengaruh pada kultur yang lain. Misalnya, orang-orang Amerika Utara memiliki semangat ketekunan, keberhasilan, kompetisi, kebebasan dan etika kerja yang terus tertanam dalam diri mereka melalui buku, sistem sekolah, keluarga dan teman, sehingga orang-orang tersebut cenderung ambisius dan agresif bila dibandingkan dengan individu yang dibesarkan dalam budaya yang menekankan hidup bersama individu lain, kerja sama, serta memprioritaskan keluarga daripada pekerjaan dan karier.

4. Pengalaman Umum (common experiences)

Pengalaman umum yaitu pengalaman yang dihayati oleh semua anggota masyarakat atau bahkan semua manusia. Setiap masyarakat selalu punya nilai-nilai, prinsip moral, cara hidup yang dihayati oleh semua anggota masyarakat itu. Kalau sifat itu bersifat universal, seperti menghormati orang tua, maka setiap manusia akan dididik untuk menjadi seperti itu. Pengalaman umum ini menjadi bagian dari seseorang yang sama dengan banyak orang lain disekitarnya.

5. Pengalaman Unik (unique experience)

Pengalaman unik adalah setiap orang mempunyai pengalaman yang hanya dialami oleh dirinya sendiri. Karena sejak lahir seorang anak sudah membawa ciri-ciri serta kecenderungan tertentu, maka reaksinya terhadap lingkungan atau reaksi lingkungan terhadap dirinya bersifat khas. Pengalaman unik ini menentukan bagian dirinya yang bersifat khas, unik, dan tak ada duanya.

DAFTAR NILAI
SMK BATIK PERBAIK PURWOREJO

Mata Pelajaran : Korespondensi
Materi Pokok : Dasar-Dasar Komunikasi
(Kepribadian)
Kelas/Semester : X AP 1/1

No.	Nama	Nilai
1	Aditya Susanti	82
2	Akhsani Zulbaidah	82
3	Amelia Feby Kartikasari	85
4	Ana Riana	86
5	Anggun Kartika Dewi	83
6	Apri Yanti Dwi Putri	82
7	Aprilia Tri Susanti	82
8	Astrid Setyo Nurbaiti	82
9	Dewi Oktavia	82
10	Diana Ayu Pratiwi	83
11	Febriana Devi Maharani	83
12	Femi Wahyu Nuraini	81
13	Ika Khoirunisa	82
14	Ika Lestari	83
15	Isti Komah	83
16	Kusna Hidhayati	82
17	Lia Mustika	83
18	Meissa Alif Arifa	83
19	Nurul Istiqomah	85
20	Oki Libriana Safitri	85
21	Okta Ferina	82
22	Puri Puspito Aji	83
23	Risa Septiani	86
24	Rita Kurniasari	81
25	Rivana	86
26	Riya Nur Asih	86
27	Rizkiana Wiji Lestari	83
28	Sofiana Fajriyani	83
29	Taniyah Khafzdoh	81
30	Yeni Triana Wardani	85
31	Yuliani	81

Purworejo, Agustus 2020

Mengetahui,

Guru Pembimbing,



Titi Wijayanti W., S. Pd.

Mahasiswa,



Anita Kusumardhani

NIM 11402244006

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)

Nama Sekolah : SMK Batik Perbaik Purworejo
Mata Pelajaran : Korespondensi
Kelas/Semester : X/Ganjil
Materi Pokok : Dasar-Dasar Komunikasi Kantor
• Konsep Etiket Lingkungan Kantor
Alokasi Waktu : 7 x 45 menit

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 factual, konseptual, dan procedural dalam pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah
- KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung

B. KOMPETENSI DASAR DAN INDIKATOR

1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya

Indikator:

- Peserta didik menjawab salam yang diucapkan guru dengan bersungguh-sungguh
- Peserta didik berdoa sebelum dan sesudah pelajaran dilaksanakan

1.2 Penerapan penggunaan panca indera sebagai sarana untuk berkarya secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut

Indikator:

- Peserta didik dapat melatih kemampuan berkomunikasi, melihat, mendengar, untuk memahami materi yang dipelajarinya

1.3 Meyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh

Indikator:

- Peserta didik bertanggung jawab dengan kesadaran diri menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan dengan baik

2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran, menyiapkan dan menggunakan korespondensi

Indikator:

- Peserta didik bersemangat serta aktif bertanya maupun menyampaikan pendapat dalam proses pembelajaran korespondensi
- Memperhatikan penjelasan yang diberikan guru

2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah

Indikator:

- Peserta didik bertindak selayaknya pelajar dengan kepribadian yang baik
- Peserta didik mau mengerjakan tugas yang diberikan guru dengan disiplin

2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja

Indikator:

- Peserta didik menghargai hasil kerja kelompok maupun penyelesaian tugas individu dalam pembelajaran korespondensi
- Peserta didik dapat saling bekerjasama dalam kegiatan diskusi kelompok

2.4 Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan korespondensi

Indikator:

- Peserta didik aktif menemukan, bertanya, ataupun memberikan tanggapan selama proses pembelajaran korespondensi

3.1 Mendeskripsikan konsep komunikasi

Indikator :

Peserta didik diharapkan dapat :

- Menjelaskan tata krama di lingkungan kantor

- Menjelaskan etiket penerimaan tamu
- Menjelaskan etiket bertelepon
- Menjelaskan etiket dalam surat menyurat
- Menjelaskan etiket pelayanan surat menyurat dan dokumen

4.1 Menerapkan konsep komunikasi lisan

Indikator:

- Peserta didik dapat menerapkan konsep-konsep etiket kantor yang berlaku bagi lingkungan kantor

C. TUJUAN PEMBELAJARAN

Selama proses pembelajaran:

- Peserta didik dapat menjelaskan tata krama di lingkungan kantor
- Peserta didik dapat menjelaskan etiket penerimaan tamu
- Peserta didik dapat menjelaskan tata cara bertelepon
- Peserta didik dapat menjelaskan etiket dalam surat menyurat
- Peserta didik dapat menjelaskan etiket pelayanan surat menyurat dan dokumen

Setelah proses pembelajaran peserta didik dapat:

- Peserta didik dapat menerapkan konsep etiket di lingkungan kantor

D. MATERI PEMBELAJARAN

- Konsep-konsep lingkungan etiket kantor
- Etiket penerimaan tamu
- Etiket bertelepon
- Etiket dalam surat menyurat
- Etiket pelayanan surat menyurat dan dokumen

E. METODE PEMBELAJARAN

Pendekatan pembelajaran adalah saintifik (scientific)

Metode pembelajaran adalah STAD

F. MEDIA, ALAT, DAN SUMBER PEMBELAJARAN

- Media : Powerpoint
- Alat/Bahan : Lembar penilaian
- Sumber Belajar : - Buku Etika Komunikasi Jilid 1 Samsir Rambe
- Internet

G. LANGKAH-LANGKAH PEMBELAJARAN

Pertemuan ke 9

KEGIATAN	DESKRIPSI	ALOKASI
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none">1. Guru membuka pelajaran dengan mengucapkan salam dan dilanjutkan berdoa.2. Memeriksa presensi peserta didik.3. Guru mengkondisikan peserta didik agar siap memulai pelajaran.4. Melakukan apersepsi mengenai konsep etika dan kepribadian5. Guru menyampaikan tujuan pelajaran yang ingin dicapai yaitu:<ul style="list-style-type: none">• Menjelaskan konsep-konsep lingkungan etiket kantor	15
Inti	<p>Mengamati: Peserta didik mengamati etiket lingkungan kantor di sekolah.</p> <p>Menanya: Memberi kesempatan peserta didik menanyakan hal-hal yang berkaitan dengan etiket kantor.</p> <p>Eksperimen/Eksplor: Siswa berdiskusi mengenai etiket dalam lingkungan kantor.</p> <p>Asosiasi: Antarsiswa menjelaskan garis besar konsep etiket lingkungan kantor.</p> <p>Komunikasi: Dengan bimbingan guru, siswa menyimpulkan hasil diskusi mengenai etiket lingkungan kantor.</p>	60
Penutup	<ol style="list-style-type: none">1. Peserta didik menyimpulkan materi yang telah disampaikan guru.2. Guru menyampaikan informasi materi ajar pertemuan selanjutnya.3. Guru menutup pelajaran, mengucapkan salam.	15

Pertemuan ke 10

KEGIATAN	DESKRIPSI	ALOKASI
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru membuka pelajaran dengan mengucapkan salam dan dilanjutkan berdoa. 2. Memeriksa presensi peserta didik. 3. Guru mengkondisikan peserta didik agar siap memulai pelajaran. 4. Melakukan apersepsi mengenai konsep etiket kantor. 5. Guru menyampaikan tujuan pelajaran yang ingin dicapai yaitu: <ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan etiket penerimaan tamu • Menjelaskan etiket bertelepon 	15
Inti	<p>Mengamati: Peserta didik mengamati siswa praktik menerima tamu dan bertelepon sesuai etiket yang berlaku di lingkungan kantor.</p> <p>Menanya: Memberi kesempatan peserta didik menanyakan hal-hal yang berkaitan dengan etiket penerimaan tamu dan bertelepon.</p> <p>Eksperimen/Eksplor: Siswa berdiskusi mengenai etiket menerima tamu dan etiket bertelepon.</p> <p>Asosiasi: Antarsiswa menjelaskan etiket dalam menerima tamu dan bertelepon di lingkungan kantor.</p> <p>Komunikasi: Dengan bimbingan guru, siswa menyimpulkan hasil diskusi mengenai etiket penerimaan tamu dan etiket bertelepon.</p>	105
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> a. Peserta didik menyimpulkan materi yang telah disampaikan guru. b. Guru menyampaikan informasi materi ajar pertemuan selanjutnya. c. Guru menutup pelajaran, mengucapkan salam. 	15

Pertemuan 11

KEGIATAN	DESKRIPSI	ALOKASI
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru membuka pelajaran dengan mengucapkan salam dan dilanjutkan berdoa. 2. Memeriksa presensi peserta didik. 3. Guru mengkondisikan peserta didik agar siap memulai pelajaran. 4. Melakukan apersepsi mengenai etiket penerimaan tamu dan etiket bertelepon. 5. Guru menyampaikan tujuan pelajaran yang ingin dicapai yaitu: <ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan etiket dalam surat menyurat • Menjelaskan etiket pelayanan surat menyurat dan dokumen 	15
Inti	<p>Mengamati: Peserta didik mengamati contoh surat.</p> <p>Menanya: Memberi kesempatan peserta didik menanyakan hal-hal yang berkaitan dengan etiket dalam surat menyurat.</p> <p>Eksperimen/Eksplor: Siswa berdiskusi mengenai etiket surat menyurat.</p> <p>Asosiasi: Antarsiswa menjelaskan etiket surat menyurat.</p> <p>Komunikasi: Dengan bimbingan guru, siswa menyimpulkan hasil diskusi mengenai etiket surat menyurat.</p>	60
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik menyimpulkan materi yang telah disampaikan guru. 2. Guru menyampaikan kisi-kisi ulangan harian terkait materi dasar-dasar komunikasi. 3. Guru menutup pelajaran, mengucapkan salam. 	15

H. PENILAIAN

1. Jenis/Teknik Penilaian : Pengamatan dan tertulis
2. Bentuk Instrumen dan Instrumen
Tes tertulis

1. Sebutkan beberapa etiket yang ada dalam lingkungan kantor!
2. Jelaskan beberapa tindakan yang seharusnya dilakukan pegawai apabila ada tamu kantor!
3. Jelaskan etiket dalam bertelepon!
4. Jelaskan etiket pemilihan bahasa surat untuk menghasilkan surat dengan bahasa surat yang baik!
5. Sebutkan kegiatan pelayanan oleh pegawai kantor terkait etika surat menyurat!

Kunci Jawaban etika:

1. Etika yang ada dalam lingkungan kantor: etiket berbicara, etiket merokok, etiket minum, etiket makan, etiket di kamar kecil, etiket kantin, etiket diruang tempat kerja, etiket di tempat parkir, etiket di taman kantor
2. Etiket penerimaan tamu:
 - Hormatilah tamu tanpa pilih kasih
 - Segera tanyakan maksud kedatangannya, agar segera dihubungkan kepada petugas yang dikehendaki tamu
 - Layani setiap tamu dengan layak dan ramah
 - Apabila tamu terpaksa harus menunggu, usahakan dapat menunggu dengan tenang dengan cara memberi bacaan. Persiapkan tempat abu rokok dimeja tamu.
 - Perkenalkan tamu kepada orang yang dituju dengan menyebutkan nama dan instansi, kemudian mintalah izin untuk bekerja kembali, mengucapkan minta maaf terpaksa meninggalkan.
3. Etiket bertelepon:
 - Angkat gagang telepon dengan tangan kanan
 - Tangan kiri siap dengan Lembar Pesan Telepon dan alat tulis
 - Mengucapkan salam, menyebutkan nama instansi, dan menanyakan keperluan
 - Berbicara yang jelas, ramah, menyenangkan
 - Jika terpaksa orang lain yang harus menerima, katakan dengan sopan agar menunggu sebentar
 - Catat segala pesan atau permintaan si penelpon
 - Tolak telepon yang Anda anggap tidak perlu diterima atasan dengan alasan yang sopan dan tepat
 - Tutup sambungan telepon setelah Anda yakin bahwa lawan bicara memang sudah menyelesaikan pembicaraan

- Jaga ucapan, jangan sampai memaki atau mengeluarkan kata-kata kasar kepada lawan bicara
- Jika atasan Anda meminta menelepon seseorang untuk membicarakan suatu masalah, buatlah catatan singkat tentang pokok-pokok pembicaraan, dengan demikian Anda tidak perlu menelepon 2-3 kali

4. Etiket pemilihan bahasa surat yang baik:

- Keinginan pembaca diutamakan
- Nada bahasa tepat
- Kalimat sederhana
- Merumuskan isi surat
- Mengutarakan dengan jelas
- Pengaturan alinea
- Menghindari kesalahan

5. Etiket surat menyurat terkait pelayanan oleh pekerja kantor:

- Menerima
- Mencatat
- Menyortir
- Mengolah
- Menyimpan
- Menyampaikan

3. Pedoman Penskoran

Aspek yang Dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
Sikap: <ul style="list-style-type: none"> • Sikap spiritual • Disiplin • Jujur • Santun • Kecermatan • Toleran • Tanggung jawab • Kerjasama • Kreativitas • Tekun 	Pengamatan	Selama pembelajaran dan saat diskusi
Pengetahuan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Sebutkan beberapa etiket yang ada dalam lingkungan kantor! 2. Jelaskan beberapa tindakan yang seharusnya dilakukan pegawai apabila ada tamu kantor! 3. Jelaskan etiket dalam 	Tes tertulis	Penyelesaian tugas individu

Aspek yang Dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
bertelepon! 4. Jelaskan etiket pemilihan bahasa surat untuk menghasilkan surat dengan bahasa surat yang baik! 5. Sebutkan kegiatan pelayanan oleh pegawai kantor terkait etika surat menyurat!		
Keterampilan: Menerapkan etiket di lingkungan kantor	Pengamatan	Penyelesaian tugas individu

Purworejo, September 2014

Mengetahui,

Guru Pembimbing,





Titi Wijayanti W, S.Pd.

Mahasiswa PPL,



Anita Kusumardhani

NIM 11402244006

DAFTAR NILAI		
SMK BATIK PERBAIK PURWOREJO		
Mata Pelajaran	: Korespondensi	
Materi Pokok	: Dasar-Dasar Komunikasi (Etiket Lingkungan Kantor)	
Kelas/Semester	: X AP 1/1	
No.	Nama	Nilai
1	Aditya Susanti	80
2	Akhsani Zulbaidah	85
3	Amelia Feby Kartikasari	80
4	Ana Riana	80
5	Anggun Kartika Dewi	80
6	Apri Yanti Dwi Putri	85
7	Aprilia Tri Susanti	82
8	Astrid Setyo Nurbaiti	81
9	Dewi Oktavia	82
10	Diana Ayu Pratiwi	80
11	Febriana Devi Maharani	80
12	Femi Wahyu Nuraini	80
13	Ika Khoirunisa	80
14	Ika Lestari	80
15	Isti Komah	80
16	Kusna Hidhayati	81
17	Lia Mustika	80
18	Meissa Alif Arifa	80
19	Nurul Istiqomah	85
20	Oki Libriana Safitri	83
21	Okta Ferina	83
22	Puri Puspito Aji	80
23	Risa Septiani	80
24	Rita Kurniasari	80
25	Rivana	82
26	Riya Nur Asih	81
27	Rizkiana Wiji Lestari	80
28	Sofiana Fajriyani	82
29	Taniyah Khafzdoh	83
30	Yeni Triana Wardani	83
31	Yuliani	81
		Purworejo, Agustus 2020
Mengetahui,		
Guru Pembimbing,		Mahasiswa,
		
Titi Wijayanti W., S. Pd.		Anita Kusumardhani
		NIM 11402244006

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)**

Nama Sekolah : SMK Batik Perbaik Purworejo
Mata Pelajaran : Korespondensi
Kelas/Semester : X/Ganjil
Materi Pokok : Dasar-Dasar Komunikasi Kantor (Ulangan Harian 1)
Alokasi Waktu : 3 x 45 menit

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 factual, konseptual, dan procedural dalam pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah
- KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung

B. KOMPETENSI DASAR DAN INDIKATOR

- 1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya

Indikator:

- Peserta didik menjawab salam yang diucapkan guru dengan bersungguh-sungguh
- Peserta didik berdoa sebelum dan sesudah pelajaran dilaksanakan

- 1.2 Penerapan penggunaan panca indera sebagai sarana untuk berkarya secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut

Indikator:

- Peserta didik dapat melatih kemampuan berkomunikasi, melihat, mendengar, untuk memahami materi yang dipelajarinya

1.3 Meyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh

Indikator:

- Peserta didik bertanggung jawab dengan kesadaran diri menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan dengan baik

2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran, menyiapkan dan menggunakan korespondensi

Indikator:

- Peserta didik bersemangat serta aktif bertanya maupun menyampaikan pendapat dalam proses pembelajaran korespondensi
- Memperhatikan penjelasan yang diberikan guru

2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah

Indikator:

- Peserta didik bertindak selayaknya pelajar dengan kepribadian yang baik
- Peserta didik mau mengerjakan tugas yang diberikan guru dengan disiplin

2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja

Indikator:

- Peserta didik menghargai hasil kerja kelompok maupun penyelesaian tugas individu dalam pembelajaran korespondensi
- Peserta didik dapat saling bekerjasama dalam kegiatan diskusi kelompok

2.4 Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan korespondensi

Indikator:

- Peserta didik aktif menemukan, bertanya, ataupun memberikan tanggapan selama proses pembelajaran korespondensi

3.1 Mendeskripsikan dasar-dasar komunikasi kantor

Indikator :

Peserta didik diharapkan dapat :

- Menjelaskan yang telah dipelajari menyangkut materi dasar-dasar komunikasi kantor

4.1 Menerapkan konsep komunikasi lisan

Indikator:

- Peserta didik dapat menerapkan dasar-dasar komunikasi dengan baik dan benar

C. TUJUAN PEMBELAJARAN

Selama proses pembelajaran:

- Peserta didik dapat menjelaskan pengertian komunikasi
- Peserta didik dapat menyebutkan komponen-komponen dalam komunikasi
- Peserta didik dapat menjelaskan faktor-faktor komunikasi
- Peserta didik dapat menjelaskan proses komunikasi
- Peserta didik dapat menyebutkan macam-macam media komunikasi
- Peserta didik dapat membedakan jenis-jenis komunikasi
- Peserta didik dapat menyebutkan prinsip-prinsip komunikasi
- Peserta didik dapat menjelaskan etika dan kepribadian
- Peserta didik dapat menjelaskan etiket di lingkungan kantor
- Peserta didik dapat menjelaskan etiket penerimaan tamu di kantor
- Peserta didik dapat menjelaskan etiket bertelepon
- Peserta didik dapat menjelaskan etiket dalam surat menyurat

Setelah proses pembelajaran peserta didik dapat:

- Menerapkan dasar-dasar komunikasi lisan dalam kehidupan sehari-hari.

D. MATERI PEMBELAJARAN

- Ulangan Dasar-Dasar Komunikasi

E. METODE PEMBELAJARAN

Pendekatan pembelajaran adalah saintifik (scientific)

Metode pembelajaran adalah penugasan individu

F. MEDIA, ALAT, DAN SUMBER PEMBELAJARAN

- Media : Papan tulis, spidol
- Alat/Bahan : Lembar soal
- Sumber Belajar : - Buku Etika Komunikasi Jilid 1 Samsir Rambe
- Buku Surat Menyurat Penerbit Seti-Aji
- Buku Surat Menyurat dan Komunikasi Jilid 1
Karangan Dra. Cut Rozanna, internet

G. LANGKAH-LANGKAH PEMBELAJARAN

KEGIATAN	DESKRIPSI	ALOKASI
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru membuka pelajaran dengan mengucapkan salam dan dilanjutkan berdoa. 2. Memeriksa presensi peserta didik. 3. Guru mengkondisikan peserta didik agar siap memulai ulangan mengenai materi dasar-dasar komunikasi. 4. Guru menyampaikan tata tertib ulangan. 	20
Inti	<p>Mengamati: Memeriksa perangkat soal ulangan.</p> <p>Menanya: Memberi kesempatan peserta didik menanyakan hal-hal yang berkaitan dengan materi ulangan mengenai dasar-dasar komunikasi.</p> <p>Eksperimen/Eksplor: Siswa mengerjakan soal ulangan dasar-dasar komunikasi.</p> <p>Asosiasi: Antarsiswa membahas soal setelah ulangan.</p> <p>Komunikasi: Dengan bimbingan guru, siswa bersama-sama menyimpulkan materi pokok.</p>	90
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru menyampaikan informasi persiapan remedial 2. Guru menutup pelajaran, mengucapkan salam. 	25

H. PENILAIAN

1. Jenis/Teknik Penilaian : Pengamatan
2. Bentuk Instrumen dan Instrumen
Tes tertulis (terlampir)
3. Pedoman Penskoran

Aspek yang Dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
Sikap: <ul style="list-style-type: none"> • Sikap spiritual • Disiplin • Jujur • Santun 	Pengamatan	Selama pembelajaran dan saat diskusi

Aspek yang Dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
<ul style="list-style-type: none"> • Kecermatan • Toleran • Tanggung jawab • Kerjasama • Kreativitas • Tekun Pengetahuan: (Terlampir)	Tes tertulis	Penyelesaian tugas individu
Keterampilan: Terampil dalam mempraktikkan dasar-dasar komunikasi	Pengamatan	Penyelesaian tugas individu

Penilaian tes pilihan ganda dan essay

No.	Nama Siswa	Skor Soal Pilihan Ganda	Skor Soal Essay	Jumlah Skor Diperoleh n	Nilai Akhir n x 2
		Maksimal 30	Maksimal 20	PG + Essay = 50	50 x 2
1					

- Tes essay (jawaban terlampir)
 1. Jelaskan pengertian komunikasi menurut pendapat kalian! (maks. 4)
 2. Sebutkan minimal 5 contoh ciri-ciri kepribadian yang baik! (maks. 4)
 3. Jelaskan minimal 5 etiket berbicara dengan pimpinan atau atasan! (maks. 4)
 4. Jelaskan etika tata cara bertelepon di kantor! (maks. 4)
 5. Gambar dan jelaskan pengertian bentuk-bentuk surat yang umum digunakan di kantor! (maks. 4)

Purworejo, Agustus 2014

Mengetahui,

Guru Pembimbing,

Titi Wijayanti W, S.Pd.

Mahasiswa PPL,

Anita Kusumardhani

NIM 11402244006

ULANGAN HARIAN 1
TAHUN PELAJARAN 2014/2015

KISI-KISI SOAL

Satuan Pendidikan : SMK Batik Perbaik Purworejo
Mata Diklat : Korespondensi
Kelas/PK : X Administrasi Perkantoran 1
Kode Soal : -
Alokasi Waktu : 120 menit
Jenis Soal : Pilihan Ganda/Essay
Jumlah Soal : a. Pilihan Ganda 30 butir soal
b. Essay 5 butir soal

No	Kom./Standar Kompetensi	Sub Kompetensi/ Kompetensi Dasar	Kriteria Kinerja/ Indikator	Materi yang diujikan	Indikator Soal	No Soal	Contoh Soal	Kunci Jawaban
1	Korespondensi	3.1 Menjelaskan tentang komunikasi lisan 4.1 Menerapkan keterampilan komunikasi	<ul style="list-style-type: none"> • Menyimpulkan pengertian komunikasi • Menyebutkan komponen-komponen komunikasi • Menjelaskan faktor-faktor 	<ul style="list-style-type: none"> • Pengertian komunikasi • Komponen komunikasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Siswa dapat mengidentifikasi pengertian komunikasi menurut Dr. Phil Astrid Susanto 	1	Komunikasi adalah pengoperan lambang-lambang yang mengandung arti, merupakan pengertian menurut...	c. Dr. Phil Astrid Susanto
					<ul style="list-style-type: none"> • Siswa dapat mengidentifikasi yang 	2	Berikut ini yang bukan merupakan komponen	d. Gangguan

No	Kom./Standar Kompetensi	Sub Kompetensi/ Kompetensi Dasar	Kriteria Kinerja/ Indikator	Materi yang diujikan	Indikator Soal	No Soal	Contoh Soal	Kunci Jawaban
			<ul style="list-style-type: none"> • Menyebutkan prinsip-prinsip komunikasi • Menjelaskan pengertian etika dalam kehidupan sehari-hari • Menjelaskan pengertian kepribadian • Menjelaskan tata krama di lingkungan kantor • Menjelaskan etiket penerimaan tamu • Menjelaskan etiket bertelepon 		<ul style="list-style-type: none"> • Siswa dapat mengidentifikasi faktor keberhasilan komunikasi dari segi sistem sosial komunikasi • Siswa dapat mengidentifikasi faktor yang bukan merupakan penghambat komunikasi • Siswa dapat menjelaskan cara mengatasi hambatan berupa sikap yang kurang tepat dalam komunikasi 	<p>5</p> <p>6</p> <p>7</p>	<p>Memahami apa dan siapa komunikator, menyesuaikan diri dengan kebiasaan komunikator, merupakan faktor keberhasilan komunikasi berdasarkan...</p> <p>Berikut ini yang bukan merupakan faktor penghambat komunikasi adalah...</p> <p>Mempelajari hubungan kemanusiaan dan mempelajari etiket merupakan salah satu cara untuk mengatasi hambatan komunikasi yang</p>	<p>a. Sistem sosial</p> <p>b. Komunikasi dua arah</p> <p>d. Sikap kurang tepat</p>

No	Kom./Standar Kompetensi	Sub Kompetensi/ Kompetensi Dasar	Kriteria Kinerja/ Indikator	Materi yang diujikan	Indikator Soal	No Soal	Contoh Soal	Kunci Jawaban
			<ul style="list-style-type: none"> Menjelaskan etiket dalam surat menyurat Menjelaskan etiket pelayanan surat menyurat dan dokumen 	<ul style="list-style-type: none"> Proses komunikasi 	<ul style="list-style-type: none"> Siswa dapat menjelaskan pengertian komunikasi dalam proses komunikasi Siswa dapat menjelaskan makna encode dalam proses komunikasi Siswa dapat menjelaskan makna feedback dalam proses komunikasi Siswa dapat 	8	berupa... Orang yang dapat memahami pesan dari si pengirim meskipun dalam bentuk kode/isyarat tanpa mengurangi arti pesan yang dimaksud oleh pengirim disebut...	a. Komunikasi
					<ul style="list-style-type: none"> Siswa dapat menjelaskan makna encode dalam proses komunikasi 	9	Sebelum adanya pesan, pengirim membuat kode sehingga pesan dapat dipahami orang lain yang dinamakan...	c. Encode
					<ul style="list-style-type: none"> Siswa dapat menjelaskan makna feedback dalam proses komunikasi 	10	Setelah penerima memahami isi pesan, maka ada reaksi yang muncul terhadap pesan pengirim berupa...	a. Feedback
					<ul style="list-style-type: none"> Siswa dapat 	11	Informasi (ide,	b. Pesan

No	Kom./Standar Kompetensi	Sub Kompetensi/ Kompetensi Dasar	Kriteria Kinerja/ Indikator	Materi yang diujikan	Indikator Soal	No Soal	Contoh Soal	Kunci Jawaban
				<ul style="list-style-type: none"> Media komunikasi 	<p>menjelaskan pengertian pesan dalam proses komunikasi</p> <ul style="list-style-type: none"> Siswa dapat menjelaskan pengertian media dalam komunikasi Siswa dapat mengidentifikasi yang bukan merupakan fungsi media komunikasi Siswa dapat mengidentifikasi 	<p>12</p> <p>13</p> <p>14</p>	<p>gagasan) yang akan disampaikan atau diekspresikan oleh pengirim pesan disebut...</p> <p>Alat yang digunakan untuk mempermudah penyampaian informasi dari seseorang kepada orang lain untuk mencapai tujuan yang ditentukan disebut...</p> <p>Berikut ini yang bukan merupakan fungsi media komunikasi yaitu...</p> <p>Kelemahan menggunakan media komunikasi adalah...</p>	<p>a. Media</p> <p>b. Peredup motivasi</p> <p>d. Biaya relatif mahal</p>

No	Kom./Standar Kompetensi	Sub Kompetensi/ Kompetensi Dasar	Kriteria Kinerja/ Indikator	Materi yang diujikan	Indikator Soal	No Soal	Contoh Soal	Kunci Jawaban
				<ul style="list-style-type: none"> Jenis Komunikasi 	<p>kelemahan menggunakan media komunikasi</p> <ul style="list-style-type: none"> Siswa dapat menjelaskan pengertian media audio Siswa dapat menyebutkan contoh media visual dalam komunikasi Siswa dapat menjelaskan pengertian komunikasi langsung Siswa dapat mengidentifikasi pengertian 	<p>15</p> <p>16</p> <p>17</p> <p>18</p>	<p>Media yang dapat didengar atau ditangkap melalui indera pendengaran disebut...</p> <p>Surat, OHP, grafik, merupakan contoh media...</p> <p>Komunikasi yang disampaikan secara tatap muka dinamakan...</p> <p>Komunikasi yang dilakukan di lingkungan sendiri disebut...</p>	<p>c. Audio</p> <p>b. Visual</p> <p>b. Komunikasi langsung</p> <p>d. Komunikasi internal</p>

No	Kom./Standar Kompetensi	Sub Kompetensi/ Kompetensi Dasar	Kriteria Kinerja/ Indikator	Materi yang diujikan	Indikator Soal	No Soal	Contoh Soal	Kunci Jawaban
				<ul style="list-style-type: none"> Prinsip Komunikasi 	<p>komunikasi internal</p> <ul style="list-style-type: none"> Siswa dapat mengidentifikasi jenis komunikasi menurut maksud Siswa dapat mengidentifikasi yang bukan merupakan prinsip komunikasi Siswa dapat menjelaskan contoh prinsip perhatian dalam komunikasi 	<p>19</p> <p>20</p> <p>21</p>	<p>Komunikasi berupa pidato, wawancara, rapat, memberi instruksi, merupakan jenis komunikasi menurut...</p> <p>Berikut ini yang bukan merupakan prinsip komunikasi yaitu...</p> <p>Dalam berbicara, kita mengungkapkan hal yang lucu, hal-hal aneh, hal yang dominan. Terkait hal tersebut, kita menerapkan prinsip...</p>	<p>c. Maksud</p> <p>d. Perwakilan</p> <p>b. Perhatian</p>

No	Kom./Standar Kompetensi	Sub Kompetensi/ Kompetensi Dasar	Kriteria Kinerja/ Indikator	Materi yang diujikan	Indikator Soal	No Soal	Contoh Soal	Kunci Jawaban
					<ul style="list-style-type: none"> Siswa dapat mengidentifikasi pengertian kepribadian Siswa dapat mengidentifikasi contoh faktor kelompok yang memengaruhi kepribadian anak 	26	kelompok etika... Keseluruhan sikap, perasaan, ekspresi, tempramen, ciri-ciri khas, dan perilaku seseorang merupakan...	d. Kepribadian
				<ul style="list-style-type: none"> Etiket di lingkungan kantor 	<ul style="list-style-type: none"> Siswa dapat mengidentifikasi 	27	Seorang anak kurang diperhatikan oleh keluarganya, anak itu menjadi nakal karena dirinya tidak dicintai. Ia akan bergabung dengan kelompok yang mempunyai standar perilaku yang sesuai dengannya. Faktor pembentuk kepribadian anak tersebut dipengaruhi oleh...	b. Faktor kelompok
					<ul style="list-style-type: none"> Siswa dapat mengidentifikasi 	28	Dibawah ini bukan merupakan etiket	d. Tidak mendis-

No	Kom./Standar Kompetensi	Sub Kompetensi/ Kompetensi Dasar	Kriteria Kinerja/ Indikator	Materi yang diujikan	Indikator Soal	No Soal	Contoh Soal	Kunci Jawaban
					<p>kasi yang bukan merupakan etiket selama bekerja</p> <ul style="list-style-type: none"> Siswa dapat menjelaskan fungsi etiket di kantor yaitu sebagai pedoman bertindak Siswa dapat mengidentifikasi kasi yang bukan etiket di kantor 	29	<p>selama bekerja adalah...</p> <p>Etiket dikantor memberikan petunjuk yang digunakan sebagai...</p>	<p>kusikan pekerjaan</p> <p>c. Pedoman bertindak</p>
						30	<p>Dibawah ini yang bukan merupakan etiket dikantor adalah...</p>	<p>a. Acuh tak acuh</p>
				<ul style="list-style-type: none"> Pengertian Komunikasi 	<ul style="list-style-type: none"> Siswa dapat menjelaskan pengertian komunikasi menurut pendapat 	1	<p>Jelaskan pengertian komunikasi menurut pendapat kalian!</p>	<p>Terlampir</p>

No	Kom./Standar Kompetensi	Sub Kompetensi/ Kompetensi Dasar	Kriteria Kinerja/ Indikator	Materi yang diujikan	Indikator Soal	No Soal	Contoh Soal	Kunci Jawaban
				<ul style="list-style-type: none"> Kepribadian 	<p>pribadi</p> <ul style="list-style-type: none"> Siswa dapat menyebutkan ciri-ciri kepribadian yang baik 	2	Sebutkan minimal 5 contoh ciri-ciri kepribadian yang baik!	Terlampir
				<ul style="list-style-type: none"> Etiket berbicara di kantor 	<ul style="list-style-type: none"> Siswa dapat menjelaskan etiket berbicara dengan pimpinan 	3	Jelaskan minimal 5 etiket berbicara dengan pimpinan atau atasan!	Terlampir
				<ul style="list-style-type: none"> Etiket bertelepon di kantor 	<ul style="list-style-type: none"> Siswa dapat menjelaskan etiket bertelepon di kantor 	4	Jelaskan etika tata cara bertelepon di kantor!	Terlampir
				<ul style="list-style-type: none"> Bentuk surat 	<ul style="list-style-type: none"> Siswa dapat menggambar-kan dan menjelaskan beberapa bentuk surat 	5	Gambar dan jelaskan pengertian bentuk-bentuk surat yang umum digunakan di kantor!	Terlampir

No	Kom./Standar Kompetensi	Sub Kompetensi/ Kompetensi Dasar	Kriteria Kinerja/ Indikator	Materi yang diujikan	Indikator Soal	No Soal	Contoh Soal	Kunci Jawaban
					yang umum digunakan di kantor			

Mengetahui,
Guru Pembimbing PPL,



Titi Wijayanti W., S.Pd.

Purworejo, September 2014

Mahasiswa PPL,



Anita Kusumardhani
NIM 11402244006

ULANGAN HARIAN I KORESPONDENSI

A. Jawablah pertanyaan dibawah ini dengan memilih salah satu jawaban yang benar!

- Komunikasi adalah pengoperan lambang-lambang yang mengandung arti, merupakan pengertian menurut...
 - Keith Davis
 - Ensiklopedia
 - Dr. Phil Astrid Susanto
 - Benny Kaluku
- Berikut ini yang **bukan** merupakan komponen komunikasi adalah...
 - Komunikator
 - Enkode
 - Feedback
 - Gangguan
- Proses saat komunikan menafsirkan pesan dan menerjemahkan menjadi informasi yang berarti baginya disebut...
 - Dekode
 - Enkode
 - Saluran
 - Feedback
- Menguasai teknik bicara, memilih simbol yang tepat, cakap membangkitkan minat pendengar, memberikan keterangan sistematis dan mudah ditangkap, merupakan faktor keberhasilan komunikasi berdasarkan...
 - Kepandaian komunikator
 - Sikap komunikator
 - Pengetahuan komunikator
 - Sistem sosial
- Memahami apa dan siapa komunikator, menyesuaikan diri dengan kebiasaan komunikator, merupakan faktor keberhasilan komunikasi berdasarkan...
 - Sistem sosial
 - Pengetahuan komunikan
 - Sikap komunikan
 - Kepandaian komunikan
- Berikut ini yang merupakan faktor penghambat komunikasi, **kecuali**...
 - Sakwasangka tidak mendasar
 - Komunikasi dua arah
 - Kesalahan bahasa
 - Jarak komunikator dan komunikan
- Mempelajari hubungan kemanusiaan dan mempelajari etiket merupakan salah satu cara untuk mengatasi hambatan komunikasi yang berupa...
 - Indera yang rusak
 - Pengetahuan kurang
 - Komunikasi berlebihan
 - Sikap kurang tepat
- Orang yang dapat memahami pesan dari si pengirim meskipun dalam bentuk kode/isyarat tanpa mengurangi arti pesan yang dimaksud oleh pengirim disebut...
 - Komunikan
 - Komunikator
 - Enkode
 - Dekode
- Sebelum adanya pesan, pengirim membuat kode sehingga pesan dapat dipahami orang lain yang dinamakan...
 - Komunikan
 - Komunikator
 - Enkode
 - Dekode

10. Setelah penerima memahami isi pesan, maka ada reaksi yang muncul terhadap pesan pengirim berupa...
 - a. Feedback
 - b. Saluran
 - c. Enkode
 - d. Dekode
11. Informasi (ide, gagasan) yang akan disampaikan atau diekspresikan oleh pengirim pesan disebut...
 - a. Komunikator
 - b. Pesan
 - c. Saluran
 - d. Feedback
12. Alat yang digunakan untuk mempermudah penyampaian informasi dari seseorang kepada orang lain untuk mencapai tujuan yang ditentukan disebut...
 - a. Media
 - b. Pesan
 - c. Komunikator
 - d. Komunikan
13. Berikut ini yang **bukan** merupakan fungsi media komunikasi yaitu...
 - a. Mengkonkritkan pelajaran
 - b. Peredup motivasi
 - c. Mengefektifkan proses belajar mengajar
 - d. Memperjelas informasi
14. Kelemahan menggunakan media komunikasi adalah...
 - a. Informasi diterima sesuai kenyataan
 - b. Dapat dimengerti keadaan
 - c. Mudah cara penyampaiannya
 - d. Biaya relatif mahal
15. Media yang dapat didengar atau ditangkap melalui indera pendengaran disebut...
 - a. Kinetik
 - b. Visual
 - c. Audio
 - d. Audio visual
16. Surat, OHP, grafik, merupakan contoh media...
 - a. Kinetik
 - b. Visual
 - c. Audio
 - d. Audio visual
17. Komunikasi yang disampaikan secara tatap muka dinamakan...
 - a. Komunikasi verbal
 - b. Komunikasi langsung
 - c. Komunikasi vertikal
 - d. Komunikasi internal
18. Komunikasi yang dilakukan di lingkungan sendiri disebut...
 - a. Komunikasi verbal
 - b. Komunikasi langsung
 - c. Komunikasi vertikal
 - d. Komunikasi internal
19. Komunikasi berupa pidato, wawancara, rapat, memberi instruksi, merupakan jenis komunikasi menurut...
 - a. Jumlah
 - b. Lawan
 - c. Maksud
 - d. Lambang
20. Berikut ini yang **bukan** merupakan prinsip komunikasi yaitu...
 - a. Motivasi
 - b. Pengertian
 - c. Ulangan
 - d. Perwakilan
21. Dalam berbicara, kita mengungkapkan hal yang lucu, hal-hal aneh, hal yang dominan. Terkait hal tersebut, kita menerapkan prinsip...
 - a. Kegunaan
 - b. Perhatian

- c. Keinderaan
 - d. Ulangan
22. Untuk memudahkan penangkapan dan mengingat dalam uraian pembicaraan, kita dapat melakukan beberapa cara **kecuali**...
- a. Memberikan ilustrasi
 - b. Memberikan paksaan
 - c. Memberikan contoh
 - d. Memberikan perbandingan
23. Tata krama, nilai, norma, ukuran baik buruk tingkah laku manusia dinamakan...
- a. Etika
 - b. Hukum
 - c. Aturan
 - d. Kepribadian
24. Sebuah tatanan yang mengatur tentang perilaku seseorang terkait pergaulan dengan lingkungan disebut...
- a. Moral
 - b. Etika agama
 - c. Etika sosial
 - d. Etika individual
25. Biomedis, bisnis, hukum, ilmu pengetahuan, termasuk dalam kelompok etika...
- a. Etika profesi
 - b. Etika politik
 - c. Etika keluarga
 - d. Etika lingkungan hidup
26. Keseluruhan sikap, perasaan, ekspresi, tempramen, ciri-ciri khas, dan perilaku seseorang merupakan...
- a. Etika
 - b. Hukum
 - c. Aturan
 - d. Kepribadian
27. Seorang anak kurang diperhatikan oleh keluarganya, anak itu menjadi nakal karena dirinya tidak dicintai. Ia akan bergabung dengan kelompok yang mempunyai standar perilaku yang sesuai dengannya. Faktor pembentuk kepribadian anak tersebut dipengaruhi oleh...
- a. Faktor keturunan (warisan biologis)
 - b. Faktor kelompok
 - c. Faktor pengalaman umum
 - d. Faktor pengalaman unik
28. Dibawah ini merupakan etiket selama bekerja **kecuali**...
- a. Tidak boleh berhias
 - b. Tidak duduk diatas meja tulis
 - c. Tidak merokok
 - d. Tidak mendiskusikan pekerjaan
29. Etiket di kantor memberikan petunjuk yang digunakan sebagai...
- a. Paksaan bertindak
 - b. Perintah bertindak
 - c. Pedoman bertindak
 - d. Saran bertindak
30. Dibawah ini yang bukan merupakan etiket dikantor adalah...
- a. Acuh tak acuh
 - b. Tujur sapa
 - c. Perkenalan
 - d. Loyalitas

B. Jawablah soal-soal berikut dengan tepat!

1. Jelaskan pengertian komunikasi menurut pendapat kalian!
2. Sebutkan minimal 5 contoh ciri-ciri kepribadian yang baik!
3. Jelaskan minimal 5 etiket berbicara dengan pimpinan atau atasan!
4. Jelaskan etika tata cara bertelepon di kantor!
5. Gambar dan jelaskan pengertian bentuk-bentuk surat yang umum digunakan di kantor!

Kunci Jawaban Ulangan Harian 1

Korespondensi

- 1) c. Dr. Phil Astrid Susanto
- 2) d. gangguan
- 3) a. dekode
- 4) a. kepandaian pengirim berita
- 5) a. sistem sosial
- 6) b. komunikasi dua arah
- 7) d. sikap kurang tepat
- 8) a. komunikan
- 9) c. encode
- 10) a. feedback
- 11) b. pesan
- 12) a. media
- 13) b. peredup motivasi
- 14) d. biaya relatif mahal
- 15) c. audio
- 16) b. visual
- 17) b. komunikasi langsung
- 18) d. komunikasi internal
- 19) c. maksud
- 20) d. perwakilan
- 21) b. perhatian
- 22) b. memberikan paksaan
- 23) a. etika
- 24) c. etika sosial
- 25) a. etika profesi
- 26) d. kepribadian
- 27) b. faktor kelompok
- 28) d. tidak mendiskusikan pekerjaan
- 29) c. pedoman bertindak
- 30) a. acuh tak acuh

- B. 1. Pengertian komunikasi adalah keseluruhan proses penyampaian pesan dari komunikator kepada komunikasi untuk mencapai kesamaan makna
2. Ciri-ciri kepribadian yang baik:
- Mampu menilai diri sendiri secara realistik;
 - Mampu menilai situasi secara realistik;
 - Mampu menilai prestasi yang diperoleh secara realistik;
 - Menerima tanggung jawab;
 - Kemandirian;
 - Dapat mengontrol emosi;
 - Berorientasi tujuan;
 - Berorientasi keluar (ekstrovert);
 - Penerimaan sosial;
 - Memiliki filsafat hidup;
 - Berbahagia
3. Etiket berbicara dengan pimpinan atau atasan:
- a. Mencari waktu yang tepat untuk berbicara dengan pimpinan.
 - b. Bicaralah dengan pimpinan seperlunya saja.
 - c. Memberikan segala keutamaan kepada pimpinan.
 - d. Waktu berbicara mulut dibuka secukupnya.
 - e. Berbicaralah dengan sopan.
 - f. Menghindari perkataan kasar, keras, kotor, dan ucapan yang menyakitkan perasaan.
 - g. Menghindari perdebatan dan saling membantah dengan pimpinan walaupun anda berada di pihak yang benar.
 - h. Berbicaralah dengan tenang dan tidak tergesa-gesa.
 - i. Hendaknya berbicara dengan suara yang dapat di dengar, tidak terlalu keras dan tidak pula terlalu rendah.
 - j. Tidak berkata dusta dengan pimpinan walaupun itu hanya bercanda.
 - k. Menghindari sikap memaksakan diri dan banyak bicara di dalam pembicaraan.
 - l. Mendengarkan pembicaraan pimpinan dengan baik dan tidak memotong pembicaraannya.
 - m. Menghindari perbuatan menggunjing dan mengadu domba.
 - n. Selalu memperhatikan dengan siapa kita berbicara.
 - o. Mengarahkan pandangan pada lawan bicara, dalam hal ini pimpinan.
 - p. Senantiasa memelihara hubungan yang baik dengan pimpinan baik dengan lingkungan kerja maupun pribadi.
4. Etika bertelepon di kantor:
- Segera angkat gagang telepon sebelum telepon berdering untuk yang ketiga kalinya
 - Jangan menganggap bahwa panggilan telepon merupakan gangguan pekerjaan
 - Berhati-hati agar nada kesal, kata-kata kasar, memaki, tidak terdengar pada lawan bicara

- Jawab telepon dengan mengucapkan salam dan menyebutkan identitas diri
- Segera tanyakan dengan siapa saya berbicara dan tanyakan apa keperluannya
- Pada waktu menerima telepon, berilah penekanan pada kata-kata secara beruntun
- Dengarkan lawan bicara dan berkonsentrasi dengan penelepon agar tidak terjadi kesalahpahaman
- Catat semua pesan atau permintaan penelepon. Ulangi kembali apa yang telah dicatat agar tidak ada pesan yang terlewat
- Batasi pembicaraan ditelepon yang bersifat pribadi
- Apabila pimpinan tidak berada di kantor, jangan langsung memberitahukan dimana pimpinan berada. Tanyakan dulu pada pimpinan apakah beliau bersedia menerima telepon atau tidak
- Apabila pimpinan sedang berada di kantor tetapi sedang melakukan pembicaraan di telepon dengan orang lain, sedangkan ada telepon lain untuk pimpinan, tanyakan kepada penelepon untuk menunggu (bila penelepon memilih menunggu, jangan biarkan penelepon menunggu lebih dari 2 menit) atau tanyakan bila penelepon bersedia menelepon kembali
- Tutup sambungan telepon setelah yakin bahwa lawan bicara memang sudah menyelesaikan pembicaraan
- Ucapkan salam penutup saat mengakhiri pembicaraan

5. Bentuk surat :



Full block Style: bagian surat kecuali kop surat, penetikannya dimulai dari margin sebelah kiri



Block Style: bentuk surat dengan pengetikan secara lurus rata dari margin kertas sebelah kiri, namun untuk tanggal dan salam penutup tidak diketik dari margin sebelah kiri



Semi Block Style: pada awal paragraf menjorok 5 karakter ke dalam, kemudian tanggal pembuatan surat dan tanda tangan berada di sebelah kanan surat.



Hanging paragraph: Isi paragrafnya, baris kedua pada paragraf surat tersebut dimulai 5 spasi (menggantung)



Indented Style: alamat dalamnya yang berlekuk, dan setiap awal paragraf selalu menjorok 5 baris kedalam sedangkan baris berikutnya tetap pada margin kiri

**BERITA ACARA
SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN
DARI GURU KEPADA PESERTA DIDIK**

Pada hari ini Senin tanggal 15 bulan September tahun 2014 bertempat di SMK Batik Perbaik Purworejo telah dilaksanakan serah terima Hasil Pekerjaan : Ulangan Harian (UH)/~~Ulangan Tengah Semester (UTS)/Tes Uji Coba (TUC)/Ulangan Akhir Semester (UAS)/ Ujian Sekolah (US)*~~ , oleh :

1. N a m a : Anita Kusumardhani
Jabatan : Mahasiswa PPL

Selanjutnya disebut Pihak Pertama.

2. N a m a Peserta Didik : Femi Wahyu N.
N I S : 12487
Kelas (Rombel) : X AP 1
Jabatan : Ketua Kelas X AP 1

Selanjutnya disebut Pihak Kedua, yang mewakili Peserta Didik satu Rombongan Belajar (Rombel).

Dengan ketentuan bahwa :

1. Pihak Pertama menyerahkan kepada Pihak Kedua Hasil Pekerjaan : UH/UTS/TUC/UAS/US *) :

- 1). Mata Pelajaran : Korespondensi
- 2). Kelas : X AP 1
- 3). SK / KD (Materi) : Dasar-Dasar Komunikasi
- 4). Jumlah Peserta Didik keseluruhan : 31 orang
- 5). Jumlah Hasil Pekerjaan : 31 eksemplar
- 6). Jumlah Peserta Didik yang perbaikan : 8 orang
- 7). Jumlah Peserta Didik yang pengayaan : - orang

2. Pihak Kedua menerima Hasil Pekerjaan : UH/UTS/TUC/UAS/US *) tersebut dengan penuh tanggung jawab untuk disampaikan kepada teman satu Rombelnya.

Pihak Kedua :
Yang menerima,

Pihak Pertama :
Yang menyerahkan,

Femi Wahyu Nuraini

Anita Kusumardhani

Saksi

Titi Wijayanti W., S. Pd.

***) Coret yang tidak perlu**

ANALISIS HASIL ULANGAN

TIPE SOAL : PILIHAN GANDA						
DATA UMUM	NAMA SEKOLAH	: SMK BATIK PERBAIK PURWOREJO				
	MATA PELAJARAN	: KORESPONDENSI	TAHUN PELAJARAN	: 2014/2015		
	KELAS/SEMESTER	: XI	TANGGAL TES	: 13-Sep-14		
	NAMA TES	:				
	KOMPETENSI DASAR	: DASAR-DASAR KOMUNIKASI				
	NAMA PENGAJAR	: TITI WIJAYANTI W., S.Pd.				
DATA SOAL PILIHAN GANDA	RINCIAN KUNCI JAWABAN	JUMLAH SOAL	JUMLAH OPTION	SKOR BENAR	SKOR SALAH	SKALA NILAI
	CDAABDACAABADCBBDDCBBACAEDBDCA	30	4	1	0	30

SOAL URAIAN	
JUMLAH SOAL	TOTAL SKOR
5	20

Petunjuk Pengisian :

- Isikan data pada kolom yang disediakan. Data yang dapat diubah hanya pada kolom yang tercetak biru.
- Jangan mengubah format yang ada !

No. Urut	Nama	L/P	RINCIAN JAWABAN SISWA (Gunakan huruf kapital, contoh : AADE...)	JUMLAH		SKOR	NILAI	KET.
				BENAR	SALAH			
1	Aditya Susanti	P	BDDABBBABAAABDCBBDDCBAABDCBBA	17	13	17	17	
2	Akhsani Zulfaidah	P	CDAABDDCABABDDBBADDBAABDBDDA	22	8	22	22	
3	Amelia Feby Kartikasari	P	BDAADBACABABDCBBDCBBAAAABDBA	25	5	25	25	
4	Ana Riana	P	DDBADDADABBDDCBABDBBACAEDBDCA	20	10	20	20	
5	Anggun Kartika Dewi	P	BDAABBBACABABDCBBDDCDBAAAABDBA	24	6	24	24	
6	Apri Yanti Dwi Putri	P	ADDACABACABACDCBBDCBBACBDBDBA	22	8	22	22	
7	Aprilia Tri Susanti	P	DDDBAABDCBACAACBBACDBBACDDCDA	17	13	17	17	
8	Astrid Setyo Nurbaiti	P	BDAACBDCACABDCBBADCBADDBDCA	21	9	21	21	
9	Dewi Oktavia	P	BDCACBAACABABDCBBDCBBACAEDCDA	25	5	25	25	
10	Diana Ayu Pratiwi	P	BDAACBBACABABDCBBADCBAAAABDCDA	22	8	22	22	
11	Febriana Devi Maharani	P	BDAACBBADABABDCBBDCBBACBDBDCA	25	5	25	25	
12	Femi Wahyu Nuraini	P	BDACDACAABABDDABDACABACADBDCA	18	12	18	18	
13	Ika Khoirunisa	P	ADDACABACABABDCBBDCBBAAAABDBA	22	8	22	22	
14	Ika Lestari	P	BDABCBDACABABDCBBDCBAAAABDCA	25	5	25	25	
15	Isti Komah	P	BDAABADDCABABDCBBACDBAAAABDCA	23	7	23	23	
16	Kusna Hidayati	P	BDCACBBACABABDCBBDCDADACADBDCA	24	6	24	24	
17	Lia Mustika	P	BDAACBAACABABDCBBDCDBAAAABDCA	25	5	25	25	
18	Meissa Alif Arifa	P	BDBACADACDDABDCBBDBDABAADDDBA	19	11	19	19	
19	Nurul Istiqomah	P	ADBACCDACDDABDCBBDBDABAABDDBA	20	10	20	20	
20	Oki Libriana Safitri	P	ADAACBDACABABDCBBDCDABAABDDBA	25	5	25	25	
21	Okta Ferina	P	BDAACADDACABADDCCBDDCDBACBABBDA	21	9	21	21	
22	Puri Puspito Aji	P	BDABCBDACABABDCBBDCDBAAAABDCA	24	6	24	24	
23	Risa Septiani	P	BDAACBBACBCCBDCBBDCDABAABDDBA	23	7	23	23	
24	Rita Kurniasari	P	BDAABDACABABDCBBABBBDBABABBA	20	10	20	20	
25	Rivana	P	ADBADDDBCBDDCBDBBACAEDBDDA	18	12	18	18	
26	Riya Nur Asih	P	BDAACBBACBCCBDCBBDCDABAABDDBA	23	7	23	23	
27	Rizkiana Wiji Lestari	P	BDBACBBACBABDCBBACDBBACBDBDCA	22	8	22	22	
28	Sofiana Fajriyani	P	ADAABADCCABABDCBCCDCBACBDDCDA	20	10	20	20	
29	Taniyah Khafzoh	P	BDAABBBACDABDDBBDCBBACBDBDDBA	21	9	21	21	
30	Yeni Triana Wardani	P	BDAADABCDABABDDBBBAAAABDAA	20	10	20	20	
31	Yuliani	P	BDAACBDACABABDCBBDCDABAABDDBA	27	3	27	27	
32								
33								
34								
35								
36								
37								
				JUMLAH :		680	680	
				TERKECIL :		17,00	17,00	
				TERBESAR :		27,00	27,00	

DATA SOAL URAIAN						HASIL GABUNGAN		
SKOR TIAP SOAL						JUMLAH SKOR	TOTAL SKOR	NILAI
21	22	23	24	25	SKOR			
4	4	4	4	4	20			
4	4	4	4	1	17	34	68	
3	4	4	4	1	16	38	76	
4	4	4	4	3	19	44	88	
4	4	4	4	2	18	38	76	
4	4	4	4	1	17	41	82	
4	4	4	4	1	17	39	78	
2	4	4	4	0	14	31	62	
4	4	4	4	1	17	38	76	
4	4	4	4	1	17	42	84	
4	4	4	4	1	17	39	78	
2	3	3	4	3	15	40	80	
4	4	4	4	1	17	35	70	
4	4	4	4	1	17	39	78	
4	4	4	4	1	17	42	84	
4	4	4	4	2	18	41	82	
4	4	4	4	1	17	41	82	
4	3	4	4	1	16	41	82	
4	4	4	4	1	17	36	72	
4	4	4	4	2	18	38	76	
4	4	4	4	2	18	43	86	
4	4	4	4	1	17	38	76	
4	4	4	4	1	17	41	82	
4	4	3	4	1	16	39	78	
4	4	4	4	1	17	37	74	
4	4	4	4	1	17	35	70	
4	4	4	4	1	17	40	80	
4	4	4	4	2	18	40	80	
3	4	4	2	1	14	34	68	
4	4	4	4	1	17	38	76	
2	4	4	4	2	16	36	72	
3	4	4	4	1	16	43	86	
						521		
						14,00		
						19,00		

INSTRUMEN PENILAIAN SIKAP

NAMA GURU : Anita Kusumardhani

MATA PELAJARAN : Korespondensi

Kelas / Semester : X AP 1

No.	Nama	ASPEK YANG DINILAI							Hasil	Kesimpulan
		Spiritual	Disiplin	Jujur	Toleransi	Tanggung jawab	Kerjasama	Tekun		
1	Aditya Susanti	4	2	3	3	3	3	3	3	BAGUS
2	Akhsani Zulbaidah	4	3	3	8	3	3	3	3,9	BAGUS
3	Amelia Feby Kartikasari	4	3	3	8	3	3	3	3,9	BAGUS
4	Ana Riana	4	3	3	4	2	3	3	3,1	BAGUS
5	Anggun Kartika Dewi	4	3	3	3	3	2	3	3	BAGUS
6	Apri Yanti Dwi Putri	4	3	3	3	3	3	3	3,1	BAGUS
7	Aprilia Tri Susanti	4	3	3	3	3	3	3	3,1	BAGUS
8	Astrid Setyo Nurbaiti	4	3	3	3	3	3	3	3,1	BAGUS
9	Dewi Oktavia	4	3	3	3	3	3	3	3,1	BAGUS
10	Diana Ayu Pratiwi	4	3	3	3	3	3	3	3,1	BAGUS
11	Febriana Devi Maharani	4	3	3	3	3	2	3	3	BAGUS
12	Femi Wahyu Nuraini	4	3	3	3	3	3	3	3,1	BAGUS
13	Ika Khoirunisa	4	3	3	3	3	3	3	3,1	BAGUS
14	Ika Lestari	4	3	3	3	3	3	3	3,1	BAGUS
15	Isti Komah	4	3	3	3	3	3	3	3,1	BAGUS
16	Kusna Hidayati	4	3	3	3	3	3	3	3,1	BAGUS
17	Lia Mustika	4	3	3	3	3	2	3	3	BAGUS
18	Meissa Alif Arifa	4	3	3	3	3	3	3	3,1	BAGUS
19	Nurul Istiqomah	4	3	3	3	3	3	3	3,1	BAGUS
20	Oki Libriana Safitri	4	3	3	3	3	3	3	3,1	BAGUS
21	Okta Ferina	4	3	3	3	3	3	3	3,1	BAGUS
22	Puri Puspito Aji	4	3	3	3	3	3	3	3,1	BAGUS
23	Risa Septiani	4	3	3	3	3	3	3	3,1	BAGUS
24	Rita Kurniasari	4	3	3	3	3	3	3	3,1	BAGUS
25	Rivana	4	3	3	4	3	3	3	3,3	BAGUS
26	Riya Nur Asih	4	3	3	3	3	3	3	3,1	BAGUS
27	Rizkiana Wiji Lestari	4	3	3	3	3	2	3	3	BAGUS
28	Sofiana Fajriyani	4	3	3	3	3	3	3	3,1	BAGUS
29	Taniyah Khafzdoh	4	3	3	3	3	3	3	3,1	BAGUS
30	Yeni Triana Wardani	4	3	3	3	3	3	3	3,1	BAGUS
31	Yuliani	4	3	3	3	3	3	3	3,1	BAGUS

KRITERIA PENILAIAN

1 : KURANG

2 : CUKUP

3 : BAGUS

4 : SANGAT BAGUS

RUMUS HASIL

$$\frac{\text{SKOR}}{28} \times 4$$

Purworejo, September 2014

Mengetahui,
Guru Pembimbing,

Mahasiswa,

Titi Wijayanti W., S. Pd.

Anita Kusumardhani
NIM 11402244006

REKAPITULASI NILAI TEORI
SMK BATIK PERBAIK PURWOREJO

Mata Pelajaran : Korespondensi

Materi Pokok : Dasar-Dasar Komunikasi

Kelas/Semester : X AP 1/1

No.	Nama	Nilai						Rata-Rata
		proses komunikasi	etiket kantor	pengertian & komponen	faktor komunikasi	kepribadian	naskah pidato	
1	Aditya Susanti	80	80	78	79	82	84	80,50
2	Akhsani Zulbaidah	82	85	78	79	82	84	81,67
3	Amelia Feby Kartikasari	80	80	82	83	85	86	82,67
4	Ana Riana	80	80	78	78	86	80	80,33
5	Anggun Kartika Dewi	78	80	78	83	83	80	80,33
6	Apri Yanti Dwi Putri	80	85	78	82	82	84	81,83
7	Aprilia Tri Susanti	80	82	78	79	82	80	80,17
8	Astrid Setyo Nurbaiti	80	81	78	79	82	84	80,67
9	Dewi Oktavia	80	82	78	82	82	80	80,67
10	Diana Ayu Pratiwi	80	80	80	80	83	81	80,67
11	Febriana Devi Maharani	80	80	78	80	83	81	80,33
12	Femi Wahyu Nuraini	78	80	79	78	81	84	80,00
13	Ika Khoirunisa	80	80	78	82	82	84	81,00
14	Ika Lestari	82	80	80	81	83	82	81,33
15	Isti Komah	80	80	80	81	83	84	81,33
16	Kusna Hidayati	82	81	78	82	82	80	80,83
17	Lia Mustika	80	80	80	83	83	80	81,00
18	Meissa Alif Arifa	78	80	80	78	83	81	80,00
19	Nurul Istiqomah	78	85	79	78	85	82	81,17
20	Oki Libriana Safitri	78	83	82	83	85	86	82,83
21	Okta Ferina	80	83	82	83	82	86	82,67
22	Puri Puspito Aji	78	80	80	81	83	82	80,67
23	Risa Septiani	78	80	78	78	86	83	80,50
24	Rita Kurniasari	82	80	79	83	81	80	80,83
25	Rivana	82	82	78	78	86	83	81,50
26	Riya Nur Asih	82	81	78	78	86	80	80,83
27	Rizkiana Wiji Lestari	82	80	80	82	83	81	81,33
28	Sofiana Fajriyani	80	82	80	81	83	80	81,00
29	Taniyah Khafzdoh	78	83	79	78	81	82	80,17
30	Yeni Triana Wardani	78	83	82	83	85	86	82,83
31	Yuliani	78	81	78	83	81	80	80,17

Purworejo, September 2014

Mengetahui,

Guru Pembimbing,

Titi Wijayanti W., S. Pd.

Mahasiswa,

Anita Kusumardhani
NIM 11402244006

PELAKSANAAN PEMBELAJARAN TINDAK LANJUT (PERBAIKAN)

7.5.7 / L1

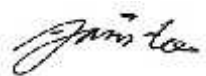
Mata Pelajaran : Korespondensi
 Perbaikan (UH/UTS/UAS) ke : 1
 Kelas : X AP 1
 Standar Kompetensi : Dasar-Dasar Komunikasi
 Semester : I/Ganjil
 Tahun Pelajaran : 2014/2015

REV : 0

No.	Hari /Tanggal	Kelas	Nama Siswa	Kompetensi Dasar & Uraian	Materi Soal	Hasil		Keterangan
						Sebelum	Sesudah	
1	Senin, 15 September 2014	X AP 1	Aditya Susanti	3.1.Menjelaskan tentang komunikasi lisan	• Pengertian komunikasi	68	86,7	Tuntas
2	Senin, 15 September 2014	X AP 1	Aprilia Tri Susanti	• Dasar-dasar komunikasi kantor	• Komponen komunikasi	62	100	Tuntas
3	Senin, 15 September 2014	X AP 1	Femi Wahyu Nuraini	○ Pengertian dan komponen komunikasi	• Faktor-faktor komunikasi	70	93,3	Tuntas
4	Senin, 15 September 2014	X AP 1	Meissa Alif Arifa	○ Faktor-faktor komunikasi	• Proses komunikasi	72	93,3	Tuntas
5	Senin, 15 September 2014	X AP 1	Rita Kurniasari	○ Proses dan media komunikasi	• Media komunikasi	74	93,3	Tuntas
				○ Jenis dan prinsip-prinsip komunikasi	• Jenis Komunikasi			
				○ Etika dan kepribadian				

No.	Hari /Tanggal	Kelas	Nama Siswa	Kompetensi Dasar & Uraian	Materi Soal	Hasil		Keterangan
						Sebelum	Sesudah	
6	Senin, 15 September 2014	X AP 1	Rivana	o Konsep etiket kantor	<ul style="list-style-type: none"> • Prinsip Komunikasi • Etika dan Kepribadian • Etiket di lingkungan kantor 	70	93,3	Tuntas
7	Senin, 15 September 2014	X AP 1	Sofiana Fajriani	4.1.Menerapkan keterampilan komunikasi lisan		68	70	Belum Tuntas
8	Senin, 15 September 2014	X AP 1	Yeni Triani			72	60	Belum Tuntas

Mengetahui,
Guru Pembimbing,



Titi Wijayanti W., S. Pd.

Purworejo, September 2014

Mahasiswa,



Anita Kusumardhani

ANALISIS HASIL ULANGAN REMIDI 1

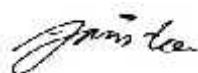
TIPE SOAL : PILIHAN GANDA						
DATA UMUM	NAMA SEKOLAH	: SMK BATIK PERBAIK PURWOREJO		TAHUN PELAJARAN	: 2014/2015	
	MATA PELAJARAN	: KORESPONDENSI		TANGGAL TES	: 15-Sep-14	
	KELAS/SEMESTER	: XI				
	NAMA TES	:				
	KOMPETENSI DASAR	: DASAR-DASAR KOMUNIKASI				
	NAMA PENGAJAR	: ANITA KUSUMARDHANI				
DATA SOAL PILIHAN GANDA		RINCIAN KUNCI JAWABAN		JUMLAH SOAL	JUMLAH OPTION	SKOR BENAR
		BBACDDCDAABDCCADABABADCCBDAAB		30	4	1
				SKOR SALAH	SKALA NILAI	
				0	100	

Petunjuk Pengisian :

1. Isikan data pada kolom yang disediakan. Data yang dapat diubah hanya pada kolom yang tercetak **biru**.
2. Jangan mengubah format yang ada !

No. Urut	Nama	L/P	RINCIAN JAWABAN SISWA (Gunakan huruf kapital, contoh : AADE...)	JUMLAH		SKOR	NILAI	KET.
				BENAR	SALAH			
1	Aditya Susanti	P	BBACBDCDAABDCCADABABADCCBDDAB	26	4	26	87	Tuntas
7	Aprilia Tri Susanti	P	BBACDDCDAABDCCADABABADCCBDAAB	30	0	30	100	Tuntas
12	Femi Wahyu Nuraini	P	BBACBDCDAABDCCADABBBADCCBDAAB	28	2	28	93	Tuntas
18	Meissa Alif Arifa	P	BBACDDCDAABDCCADABABACCCBDDAB	28	2	28	93	Tuntas
24	Rita Kurniasari	P	BBACBDCDAABDCCADABBBADCCBDAAB	28	2	28	93	Tuntas
25	Rivana	P	BBACDDCDAABDCCADABABADCCBDAAAA	28	2	28	93	Tuntas
28	Sofiana Fajriyani	P	CBDBBDCDAABDCCDABBCADCABDAAB	21	9	21	70	Remidi
30	Yeni Triana Wardani	P	BCCBABDADBDCBADADBDADACBDBAB	18	12	18	60	Remidi
				JUMLAH :		207	690	
				TERKECIL :		18,00	60,00	
				TERBESAR :		30,00	100,00	
				RATA-RATA :		25,875	86,250	
				SIMPANGAN BAKU :		4,155	13,852	

Mengetahui,
Guru Pembimbing,



Titi Wijayanti W., S. Pd.

Purworejo, September 2014

Mahasiswa,



Anita Kusumardhani
NIM 11402244006

PELAKSANAAN PEMBELAJARAN TINDAK LANJUT (PERBAIKAN)

7.5.7 / L1

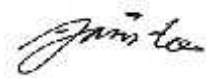
Mata Pelajaran : Korespondensi
 Perbaikan (UH/UTS/UAS) ke : 2
 Kelas : X AP 1
 Standar Kompetensi : Dasar-Dasar Komunikasi
 Semester : I/Ganjil
 Tahun Pelajaran : 2014/2015

REV : 0

No.	Hari /Tanggal	Kelas	Nama Siswa	Kompetensi Dasar & Uraian	Materi Soal	Hasil		Keterangan
						Sebelum	Sesudah	
1	Selasa, 16 September 2014	X AP 1	Sofiana Fajriyani	3.1.Menjelaskan tentang komunikasi lisan	<ul style="list-style-type: none"> • Proses Komunikasi 	70	100	Tuntas
2	Selasa, 16 September 2014	X AP 1	Yeni Triana Wardani	<ul style="list-style-type: none"> • Dasar-dasar komunikasi kantor <ul style="list-style-type: none"> ○ Pengertian dan komponen komunikasi ○ Faktor-faktor komunikasi ○ Proses dan media komunikasi ○ Jenis dan prinsip-prinsip 	<ul style="list-style-type: none"> • Media Komunikasi • Jenis-Jenis Komunikasi • Etika Menerima Tamu • Etika dalam Surat 	60	95	Tuntas

No.	Hari /Tanggal	Kelas	Nama Siswa	Kompetensi Dasar & Uraian	Materi Soal	Hasil		Keterangan
						Sebelum	Sesudah	
				komunikasi o Etika dan kepribadian o Konsep etiket kantor 4.1.Menerapkan keterampilan komunikasi lisan	Menyurat			

Mengetahui,
Guru Pembimbing



Titi Wijayanti W., S.Pd.

Purworejo, September 2014

Mahasiswa



Anita Kusumardhani
NIM 11402244006

ANALISIS BUTIR SOAL URAIAN

DATA UMUM	NAMA SEKOLAH	: SMK BATIK PERBAIK PURWOREJO
	MATA PELAJARAN	: KORESPONDENSI
	KELAS /SEMESTER/TAHUN PELAJARAN	: XI/2014/2015
	NAMA TES	: ULANGAN HARIAN PERBAIKAN 2
	MATERI POKOK	: DASAR-DASAR KOMUNIKASI
	NOMOR SK/KD	:
	TANGGAL TES	: 16-Sep-14
	KKM	: 75
	NAMA PENGAJAR	: ANITA KUSUMARDHANI
	NIM	: 11402244006

PEDOMAN PENYEKORAN

SKOR	Nomor Soal										Jumlah Skor	Skala Nilai
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
Skor maksimum	4	4	4	4	4						20	100

No	Nama Siswa	Nomor Soal										Jumlah skor	Nilai Ujian	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
		Skor Yang Dicapai Siswa												
1	Sofiana Fajriyani	4	4	4	4	4					20	100,00		
2	Yeni Triana Wardani	4	4	3	4	4					19	95,00		
3														
4														
5														
JUMLAH PESERTA TES		2	ORANG											

Purworejo, September 2014

Mengetahui,
Guru Pembimbing,



TITI WIJAYANTI W., S. Pd.

Mahasiswa



ANITA KUSUMARDHANI
11402244006

DAFTAR NILAI
SMK BATIK PERBAIK PURWOREJO

Mata Pelajaran : Korespondensi
Materi Pokok : Dasar-Dasar Komunikasi
Kelas/Semester : X AP 1/1

No.	Nama	Nilai				
		Teori	Praktik		Ulangan Harian	Rata-Rata
			Pidato	Bertelepon & Menerima Tamu		
1	Aditya Susanti	80,5	81	80	75	79,13
2	Akhsani Zulbaidah	81,67	80	80	76	79,42
3	Amelia Feby Kartikasari	82,67	83	80	88	83,42
4	Ana Riana	80,33	83	80	76	79,83
5	Anggun Kartika Dewi	80,33	80	80	82	80,58
6	Apri Yanti Dwi Putri	81,83	80	86	78	81,46
7	Aprilia Tri Susanti	80,17	81	81	75	79,29
8	Astrid Setyo Nurbaiti	80,67	82	89	76	81,92
9	Dewi Oktavia	80,67	83	88	84	83,92
10	Diana Ayu Pratiwi	80,67	83	86	78	81,92
11	Febriana Devi Maharani	80,33	84	90	80	83,58
12	Femi Wahyu Nuraini	80	86	81	75	80,50
13	Ika Khoirunisa	81	81	82	78	80,50
14	Ika Lestari	81,33	82	81	84	82,08
15	Isti Komah	81,33	83	83	82	82,33
16	Kusna Hidayati	80,83	82	80	82	81,21
17	Lia Mustika	81	80	89	82	83,00
18	Meissa Alif Arifa	80	83	82	75	80,00
19	Nurul Istiqomah	81,17	89	80	76	81,54
20	Oki Libriana Safitri	82,83	86	85	86	84,96
21	Okta Ferina	82,67	85	85	76	82,17
22	Puri Puspito Aji	80,67	82	80	82	81,17
23	Risa Septiani	80,5	86	86	78	82,63
24	Rita Kurniasari	80,83	86	85	75	81,71
25	Rivana	81,5	83	81	75	80,13
26	Riya Nur Asih	80,83	82	80	80	80,71
27	Rizkiana Wiji Lestari	81,33	90	83	80	83,58
28	Sofiana Fajriyani	81	90	86	75	83,00
29	Taniyah Khafzdoh	80,17	89	82	76	81,79
30	Yeni Triana Wardani	82,83	86	84	75	81,96
31	Yuliani	80,17	85	82	86	83,29

Purworejo, September 2014

Mengetahui,
Guru Pembimbing,

Titi Wijayanti W., S. Pd.

Mahasiswa,

Anita Kusumardhani
NIM 11402244006



MATRIKS PROGRAM KERJA PPL INDIVIDU UNY
TAHUN 2014/2015

F01
Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMK BATIK PERBAIK PURWOREJO
ALAMAT SEKOLAH : Jalan KHA Dahlan 14 Purworejo
GURU PEMBIMBING : Titi Wijayanti W., S.Pd.

NAMA MAHASISWA : ANITA KUSUMARDHANI
NO. MAHASISWA : 11402244006
FAK/JUR/PRODI : FE/Pend. Adm/P. ADP
DOSEN PEMBIMBING : Joko Kumoro, M.Si.

No	Program / Kegiatan PPL	Jumlah Jam Per Minggu														Jumlah Jam
		IV 22 Feb	I 1 Maret	II (6-12 Jun)	IV (24-28 Jun)	I (1-5 Jul)	III (14-20 Jul)	IV (21-26 Jul)	I (4-10 Agst)	II (11-16 Agst)	III (18-23 Agst)	IV (25-30 Agst)	I (1-6 Sept)	II (8-14 Sept)	III (15-20 Sept)	Total
1.	Pembekalan	4														4
2.	Penerjunan dan observasi		5	3	4	3										15
3.	Memahami silabus						6	4								10
4.	Membuat analisis jam efektif						2	2	2	2	2					10
5.	Membuat Program Tahunan										2	2	4			8
6.	Membuat Program Semester							2	2	2	2					8
7.	Membuat RPP							2	2	2	2	2	2	2		14
8.	Konsultasi dengan guru pembimbing							4	3	2	2	2	2	2	3	20
9.	Konsultasi dengan DPL PPL								2	2		2	1			7
10.	Membuat media pembelajaran							3	3	3	3	3	3	3		21
11.	Praktik mengajar mandiri								5	5	5	5	5	5		30
12.	Membuat presensi siswa								2	2						4
13.	Mengkoreksi tugas siswa								2	1	1	1	1	2	2	10
14.	Menyusun & mengembangkan alat evaluasi								2	2	1	2	2	1	2	12
15.	Membuat kisi-kisi soal ulangan harian													4	3	7



**MATRIKS PROGRAM KERJA PPL INDIVIDU UNY
TAHUN 2014/2015**

F01
Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

No	Program / Kegiatan PPL	Jumlah Jam Per Minggu														Jumlah Jam
		IV 22 Feb	I 1 Maret	II (6-12 Jun)	IV (24-28 Jun)	I (1-5 Jul)	III (14-20 Jul)	IV (21-26 Jul)	I (4-10 Agst)	II (11-16 Agst)	III (18-23 Agst)	IV (25-30 Agst)	I (1-6 Sept)	II (8-14 Sept)	III (15-20 Sept)	Total
16.	Mengadakan evaluasi pembelajaran								2	2	3	1	3	3	2	16
17.	Mengkoreksi ulangan siswa													2	2	4
18.	Menganalisis hasil ulangan siswa													4	4	8
19.	Membuat daftar nilai siswa								2	1	1	1	1	2	2	10
20.	Membuat laporan PPL dan matriks												2	2	5	17
21.	Membuat laporan mingguan								2	2	2	2	2	2	2	14
22.	Piket Guru									2	2,5	2,5	2,5	2	2,5	14
	TOTAL															263

Purworejo, Juli 2014

Mengetahui/Menyetujui,



Dosen Pembimbing Lapangan,

Joko Kumoro, M.Si.
NIP. 19600626 198511 1 001

Mahasiswa,

Anita Kusumardhani
NIM. 11402244006



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMK Batik Perbaik Purworejo
ALAMAT LOKASI : Jl. K.H.A. Dahlan No.14 Purworejo
GURU PEMBIMBING : TITI WIJAYANTI W., S.Pd.

NAMA MAHASISWA : ANITA K.
NO. MAHASISWA : 11402244006
FAK/JUR/PRODI : P. ADP
DOSEN PEMBIMBING : Drs. JOKO KUMORO, M.Si.

No.	Hari, Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Sabtu, 22 Februari 2014	Pembekalan PPL	08.00-12.00 Di GE4.103, sejumlah 50an mahasiswa dan pks dibekali pengetahuan ppl dan <i>micro teaching</i> oleh Ibu Siti Umi K		
2	Sabtu, 1 Maret 2014	Penerjunan PPL di SMK Batik Perbaik Purworejo	09.00-11.00 penerjunan yang didampingi DPL PPL yaitu Ibu Enny Zuchrini, diterima oleh Kepala Sekolah (pak Sujatmiko), dan pengarahan dari waka kurikulum (pak Agus Haryanto)		
		Observasi sekolah	11.00-14.00 observasi kondisi sekolah bersama 14 mahasiswa UNY melihat kelas-kelas, laboratorium		
3	Sabtu, 6 Juni 2014	Observasi Kelas	09.00-12.00 melihat proses pembelajaran dikelas X AP I dari mulai pembukaan, inti, dan penutupan oleh guru pada mapel korespondensi, konsultasi metode pembelajaran		
	Selasa, 24 Juni 2014	Observasi sekolah	08.00-10.00 berkeliling sekolah untuk mengobservasi kondisi sekolah bersama 7 teman PPL UNY		
4	Kamis, 26 Juni 2014	Observasi seolah	07.30-09.30 Berkeliling megobservasi kondisi lingkungan sekolah, melihat-lihat ruangan		



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMK Batik Perbaik Purworejo
ALAMAT LOKASI : Jl. K.H.A. Dahlan No.14 Purworejo
GURU PEMBIMBING : TITI WIJAYANTI W., S.Pd.

NAMA MAHASISWA : ANITA K.
NO. MAHASISWA : 11402244006
FAK/JUR/PRODI : P. ADP
DOSEN PEMBIMBING : Drs. JOKO KUMORO, M.Si.

No.	Hari, Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
5	Jumat, 27 Juni 2014	Konsultasi proker jurusan Administrasi Perkantoran	09.45-10.45 meminta pendapat Kajur AP SMK Batik yaitu Ibu Titi Wijayanti W., S.Pd. mengenai proker pengadaan buku, mengundang guru tamu yang berkaitan dengan keahlian AP		
6	Rabu, 2 Juli 2014	Observasi sekolah	07.00-08.00 mengamati dan meneliti kondisi sekolah dan sekitarnya		
7	Kamis, 3 Juli 2014	Observasi sekolah	07.00-08.00 mengamati dan meneliti kondisi sekolah dan sekitarnya		
8	Sabtu, 5 Juli 2014	Observasi sekolah	07.30-08.30 mengamati dan meneliti kondisi sekolah dan sekitarnya		
9	Selasa, 15 Juli 2014	Mempelajari silabus	19.30-21.00 mempelajari silabus korespondensi kelas X		
		Menganalisis jam efektif	21.00-22.00 merancang rincian minggu efektif proses pembelajaran SMK Batik Perbaik		
10	Rabu, 16 Juli 2014	Mempelajari silabus	19.30-21.00 mempelajari silabus korespondensi kelas X		
		Menganalisis jam efektif	21.00-22.00 merancang rincian minggu efektif proses pembelajaran SMK Batik Perbaik		
11	Kamis, 17 Juli 2014	Mempelajari silabus	19.30-21.00 mempelajari silabus korespondensi kelas X		
12	Jumat, 18 Juli 2014	Mempelajari silabus	19.30-21.00 mempelajari silabus korespondensi kelas X		



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMK Batik Perbaik Purworejo
ALAMAT LOKASI : Jl. K.H.A. Dahlan No.14 Purworejo
GURU PEMBIMBING : TITI WIJAYANTI W., S.Pd.

NAMA MAHASISWA : ANITA K.
NO. MAHASISWA : 11402244006
FAK/JUR/PRODI : P. ADP
DOSEN PEMBIMBING : Drs. JOKO KUMORO, M.Si.

No.	Hari, Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
13	Sabtu, 19 Juli 2014	Rapat bersama guru SMK Batik Perbaik Purworejo	09.25-13.00 Rapat bersama Bapak Sujatmiko (Kepsek Batik Perbaik Purworejo), Pak Agus Haryanto (Waka Kurikulum), 46 Guru SMK Batik Perbaik Purworejo, Pak. Suhadi (Pembantu kurikulum), 12 mahasiswa PPL UNY. Membahas pelaksanaan administrasi guru, bentuk RPP yang akan dilaksanakan, program kegiatan semester, kalender pendidikan, penambahan 3 guru baru, pengurangan 1 guru karena menjadi anggota DPR Purworejo, tugas mengajar guru, KKM		
14	Senin, 21 Juli 2014	Konsultasi RPP dengan guru pembimbing di ruang guru SMK Batik Perbaik Purworejo	09.00-12.00 Konsultasi RPP mapel korespondensi dengan guru pembimbing membahas jam efektif, format dan isi RPP, metode mengajar yang digunakan, mencari video untuk materi pembelajaran yang relevan, memilah-milah materi sesuai alokasi waktu yang terjadwal		
15	Selasa, 22 Juli 2014	Konsultasi RPP dengan guru pembimbing di ruang guru SMK Batik Perbaik	09.00-10.00 bimbingan dengan guru pembimbing PPL terkait perangkat pembelajaran, RPP, pembagian materi pelajaran		



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMK Batik Perbaik Purworejo
ALAMAT LOKASI : Jl. K.H.A. Dahlan No.14 Purworejo
GURU PEMBIMBING : TITI WIJAYANTI W., S.Pd.

NAMA MAHASISWA : ANITA K.
NO. MAHASISWA : 11402244006
FAK/JUR/PRODI : P. ADP
DOSEN PEMBIMBING : Drs. JOKO KUMORO, M.Si.

No.	Hari, Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
		Purworejo	sesuai alokasi yang dibutuhkan		
		Membuat RPP	10.00-11.00 merancang dan menyusun RPP mapel korespondensi untuk kelas X AP dengan materi awal dasar-dasar komunikasi dan mencari materinya		
		Membuat media pembelajaran	13.00-14.30 membuat media pembelajaran dengan materi pokok dasar-dasar komunikasi membahas pengertian dan komponen komunikasi dalam bentuk powerpoint		
16	Rabu, 23 Juli 2014	Membuat RPP	09.00-10.00 melanjutkan merancang dan menyusun RPP mapel korespondensi untuk kelas X AP dengan materi awal dasar-dasar komunikasi		
		Membuat media pembelajaran	10.00-11.30 mencari dan membuat media powerpoint mengenai pengertian dan komponen komunikasi		
		Menyiapkan perangkat pembelajaran	13.00-14.30 melanjutkan membuat media pembelajaran dengan materi pokok dasar-dasar komunikasi membahas pengertian dan komponen komunikasi		
17	Senin, 4 Agustus 2014	Halal bihalal bersama guru dan siswa SMK Batik Perbaik	07.00-09.00 Para siswa, mahasiswa PPL UNY, dan semua guru saling berjabat tangan dengan		



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMK Batik Perbaik Purworejo
ALAMAT LOKASI : Jl. K.H.A. Dahlan No.14 Purworejo
GURU PEMBIMBING : TITI WIJAYANTI W., S.Pd.

NAMA MAHASISWA : ANITA K.
NO. MAHASISWA : 11402244006
FAK/JUR/PRODI : P. ADP
DOSEN PEMBIMBING : Drs. JOKO KUMORO, M.Si.

No.	Hari, Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
		Purworejo	acara ikrar ketua OSIS, sambutan ketua yayasan, sambutan kepala sekolah, dan saling bersalaman		
		Konsultasi RPP dengan guru pembimbing	09.00-11.00 Konsultasi RPP mengenai format RPP, materi, alokasi waktu		
		Membuat RPP	13.00-14.00 mencari materi ajar, membuat RPP mengenai pengertian dan komponen komunikasi		
		Menganalisis jam efektif	16.00-17.00 merancang rincian minggu efektif proses pembelajaran SMK Batik Perbaik		
		Mengetik Silabus	20.00-21.00 mengetik silabus korespondensi untuk kelas X		
		Mempelajari silabus	21.00-22.00 mempelajari silabus korespondensi kelas X		
18	Selasa, 5 Agustus 2014	Membuat laporan mingguan PPL	04.00-05.00 mengetik format laporan mingguan PPL		
		Membuat RPP	08.00-09.00 melanjutkan mengerjakan RPP, mencari referensi di buku perpustakaan SMK Batik Perbaik Purworejo		
		Menganalisis jam efektif	09.00-10.00 merancang rincian minggu efektif proses pembelajaran SMK Batik Perbaik		
		Mempelajari silabus	20.00-21.00 mempelajari silabus korespondensi kelas X		
		Menyusun dan	21.00-22.00 membuat lembar kerja siswa dan		



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMK Batik Perbaik Purworejo
ALAMAT LOKASI : Jl. K.H.A. Dahlan No.14 Purworejo
GURU PEMBIMBING : TITI WIJAYANTI W., S.Pd.

NAMA MAHASISWA : ANITA K.
NO. MAHASISWA : 11402244006
FAK/JUR/PRODI : P. ADP
DOSEN PEMBIMBING : Drs. JOKO KUMORO, M.Si.

No.	Hari, Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
		mengembangkan alat evaluasi	daftar nilai untuk materi pengertian dan komponen komunikasi		
19	Rabu, 6 Agustus 2014	Membuat laporan mingguan PPL	04.00-05.00 mengetik materi dan hasil kegiatan PPL		
		Mengajar dan mengadakan evaluasi pembelajaran	07.40-09.40 mengajar korespondensi dengan materi pokok dasar-dasar komunikasi membahas pengertian dan komponen komunikasi di kelas X AP1: perkenalan diri, memberi tugas diskusi kelompok dan presentasi. Jumlah siswa yang hadir 31 anak		
		Mempelajari silabus	16.00-17.00 mempelajari silabus korespondensi kelas X		
		Membuat program semester	21.30-22.30 mengetik program semester dan membagi alokasi waktu tiap materi pelajaran		
20	Kamis, 7 Agustus 2014	Membuat laporan mingguan PPL	04.00-05.00 mengetik materi dan hasil kegiatan PPL		
		Membuat presensi	07.00-08.00 mengetik daftar presensi siswa kelas X AP 1, mencocokkan dengan jumlah siswa dilapangan. Ada 1 siswa pindahan yang masuk.		
		Membuat RPP	08.00-09.00 mencari bahan materi komunikasi, membuat media, mencari metode pembelajaran yang sesuai, mencari video komunikasi		



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMK Batik Perbaik Purworejo
ALAMAT LOKASI : Jl. K.H.A. Dahlan No.14 Purworejo
GURU PEMBIMBING : TITI WIJAYANTI W., S.Pd.

NAMA MAHASISWA : ANITA K.
NO. MAHASISWA : 11402244006
FAK/JUR/PRODI : P. ADP
DOSEN PEMBIMBING : Drs. JOKO KUMORO, M.Si.

No.	Hari, Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
		Membuat presensi	20.00-21.00 melanjutkan menyusun presensi siswa		
		Mengoreksi tugas siswa	21.00-22.00 mengoreksi hasil diskusi siswa mengenai pengertian dan komponen komunikasi sebanyak 8 kelompok		
		Menyusun dan mengembangkan alat evaluasi	22.00-23.00 membuat lembar kerja siswa dan daftar nilai untuk materi faktor dan proses komunikasi		
21	Jumat, 8 Agustus 2014	Bimbingan dengan DPL PPL	07.00 – 08.30 Konsultasi pengelompokan kegiatan yang termasuk KKN dan PPL, format matrik PPL, laporan individu PPL, pelaksanaan mengajar, membahas program PPL Jumlah mahasiswa 3 orang		
		Konsultasi RPP	09.30-10.30 konsultasi RPP dengan guru pembimbing		
		Membuat media pembelajaran	19.30-21.00 mengedit RPP, melanjutkan membuat media pembelajaran dengan materi faktor-faktor dan proses komunikasi		
22	Sabtu, 9 Agustus 2014	Membuat laporan mingguan PPL	04.00-05.00 mengetik materi dan hasil kegiatan PPL		
		Menunggu pengerjaan tugas	07.00-08.30 memberikan tugas dan mengawasi pengerjaan tugas di kelas XI AP 1 sebanyak 37		



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMK Batik Perbaik Purworejo
ALAMAT LOKASI : Jl. K.H.A. Dahlan No.14 Purworejo
GURU PEMBIMBING : TITI WIJAYANTI W., S.Pd.

NAMA MAHASISWA : ANITA K.
NO. MAHASISWA : 11402244006
FAK/JUR/PRODI : P. ADP
DOSEN PEMBIMBING : Drs. JOKO KUMORO, M.Si.

No.	Hari, Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
			siswa dengan materi mengidentifikasi sarana dan prasarana administrasi perkantoran dan mengumpulkan tugas		
		Persiapan praktik PPL	08.30-10.00 ngeprint materi, RPP, meminjam LCD, roll, mengambil buku agenda mengajar dan daftar presensi, mempersiapkan lembar kerja untuk siswa		
		Mengajar dan mengadakan evaluasi pembelajaran	10.00-12.20 mengajar korespondensi di kelas X AP 1 dengan materi faktor dan proses komunikasi, siswa berkelompok saling berdiskusi mengerjakan soal terkait faktor komunikasi dan presentasi. Peserta didik sejumlah 28 anak		
		Mempelajari silabus	19.00-20.00 mempelajari silabus korespondensi kelas X		
		Membuat program semester	20.00-21.00 mengetik program semester dan membagi alokasi waktu tiap materi pelajaran		
		Mengoreksi tugas siswa	13.00-14.00 mengoreksi tugas siswa dengan materi faktor-faktor komunikasi sebanyak 8 kelompok		
23	Senin, 11 Agustus 2014	Membuat daftar presensi	07.00-08.00 mengetik daftar presensi kelas X AP 1 sebanyak 31 siswa		



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMK Batik Perbaik Purworejo
ALAMAT LOKASI : Jl. K.H.A. Dahlan No.14 Purworejo
GURU PEMBIMBING : TITI WIJAYANTI W., S.Pd.

NAMA MAHASISWA : ANITA K.
NO. MAHASISWA : 11402244006
FAK/JUR/PRODI : P. ADP
DOSEN PEMBIMBING : Drs. JOKO KUMORO, M.Si.

No.	Hari, Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
		Menganalisis jam efektif	08.00-09.00 merancang analisis jam efektif proses pembelajaran di SMK Batik Perbaik		
		Membuat RPP	19.30-20.30 mencari bahan materi proses komunikasi, membuat media pembelajaran		
24	Selasa, 12 Agustus 2014	Membuat media pembelajaran	07.30-09.00 mengedit RPP, melanjutkan membuat media pembelajaran dengan materi faktor-faktor dan proses komunikasi		
		Konsultasi dengan guru pembimbing	09.00-10.00 Konsultasi terkait RPP mengajar dengan materi proses komunikasi		
		Menganalisis jam efektif	11.00-12.00 merancang analisis jam efektif proses pembelajaran di SMK Batik Perbaik		
		Membuat program semester	20.00-21.00 mengetik program semester dan membagi alokasi waktu tiap materi pelajaran		
		Menyusun dan mengembangkan alat evaluasi	21.00-22.00 membuat lembar kerja siswa untuk menggambarkan bagan dan menjelaskan terjadinya komunikasi		
25	Rabu, 13 Agustus 2014	Membuat laporan mingguan PPL	04.00-05.00 mengetik materi dan hasil kegiatan PPL		
		Mengajar dan mengadakan evaluasi pembelajaran	07.30-09.40 persiapan mengajar dan menjelaskan materi tentang proses komunikasi, membagi kelompok belajar, berdiskusi, memberi tugas presentasi kepada 31 siswa		



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMK Batik Perbaik Purworejo
ALAMAT LOKASI : Jl. K.H.A. Dahlan No.14 Purworejo
GURU PEMBIMBING : TITI WIJAYANTI W., S.Pd.

NAMA MAHASISWA : ANITA K.
NO. MAHASISWA : 11402244006
FAK/JUR/PRODI : P. ADP
DOSEN PEMBIMBING : Drs. JOKO KUMORO, M.Si.

No.	Hari, Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
		Menunggu pengerjaan tugas mapel sarpras administrasi	10.15 – 11.00 menunggu dan memberi tugas mapel sarpras administrasi untuk mengerjakan LKS kelas XI AP 2, jumlah peserta didik 36 siswa, mengumpulkan tugas kepada guru pembimbing		
		Menunggu pengerjaan tugas stenografi	11.00-13.45 menunggu dan memberi tugas melatinkan tulisan stenografi berdasarkan modul halaman 4 kepada kelas XII AP 1, jumlah peserta didik 24 siswa		
		Mengoreksi tugas siswa	19.00-20.00 mengoreksi tugas siswa dengan materi menggambarkan, menjelaskan, memberi contoh proses komunikasi sebanyak 8 kelompok		
26	Kamis, 14 Agustus 2014	Membuat laporan mingguan PPL	04.00-05.00 mengetik materi dan hasil kegiatan PPL		
		Mengerjakan laporan	08.00-09.00 mengerjakan laporan mingguan PPL, mencari materi jenis media komunikasi, membuat RPP		
		Konsultasi dengan guru pembimbing	09.00-10.00 bimbingan terkait RPP materi proses dan media komunikasi untuk kelas X		
		Membuat RPP	19.30-20.30 membuat RPP dengan materi jenis dan media komunikasi		
27	Jumat, 15 Agustus	Membuat media	07.30-09.00 mengedit RPP membuat media		



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMK Batik Perbaik Purworejo
ALAMAT LOKASI : Jl. K.H.A. Dahlan No.14 Purworejo
GURU PEMBIMBING : TITI WIJAYANTI W., S.Pd.

NAMA MAHASISWA : ANITA K.
NO. MAHASISWA : 11402244006
FAK/JUR/PRODI : P. ADP
DOSEN PEMBIMBING : Drs. JOKO KUMORO, M.Si.

No.	Hari, Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
	2014	pembelajaran	pembelajaran dengan materi faktor-faktor dan proses komunikasi		
		Piket Guru	09.30-11.00 melayani peminjaman dan pengembalian LCD, mendaftarkan siswa yang terlambat dan izin		
		Membuat program semester	15.00-16.00 mengetik program semester dan membagi alokasi waktu tiap materi pelajaran		
		Menyusun dan mengembangkan alat evaluasi	22.00-23.00 membuat daftar penilaian sikap untuk kelas X AP 1 sebanyak 6 aspek		
28	Sabtu, 16 Agustus 2014	Bimbingan dengan DPL PPL	08.00 – 10.00 bimbingan bersama 3 mahasiswa jurusan ADP dengan materi monitoring kegiatan PPL di SMK Batik Perbaik Purworejo		
		Mengajar dan mengadakan evaluasi pembelajaran	10.00 – 12.00 melanjutkan presentasi hasil diskusi proses komunikasi, mengajar jenis-jenis media komunikasi di kelas XAP1 dan memberi tugas mencari materi jenis komunikasi		
29	Senin, 18 Agustus 2014	Konsultasi RPP serta mencari materi pembelajaran	09.00 - 10.00 meminta pendapat pembimbing untuk proses pembelajaran selanjutnya, mencari materi, membuat media pembelajaran		
		Menganalisis jam efektif	14.00-15.00 merancang analisis jam efektif proses pembelajaran di SMK Batik Perbaik		
		Membuat program semester	19.30-20.30 mengetik program semester dan		



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMK Batik Perbaik Purworejo
ALAMAT LOKASI : Jl. K.H.A. Dahlan No.14 Purworejo
GURU PEMBIMBING : TITI WIJAYANTI W., S.Pd.

NAMA MAHASISWA : ANITA K.
NO. MAHASISWA : 11402244006
FAK/JUR/PRODI : P. ADP
DOSEN PEMBIMBING : Drs. JOKO KUMORO, M.Si.

No.	Hari, Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
			membagi alokasi waktu tiap materi pelajaran		
		Membuat RPP	20.30-21.30 membuat RPP dengan materi jenis dan prinsip komunikasi		
30	Selasa, 19 Agustus 2014	Konsultasi RPP	09.00 – 10.00 konsultasi RPP dengan guru pembimbing mengenai materi selanjutnya yaitu jenis-jenis komunikasi untuk kelas XAP 1 Mencari bahan materi dan membuat media pembelajaran		
		Membuat media pembelajaran	07.30-10.30 membuat media pembelajaran dengan materi jenis dan prinsip		
		Menganalisis jam efektif	14.00-15.00 merancang analisis jam efektif proses pembelajaran di SMK Batik Perbaik		
		Membuat program semester	16.00-17.00 mengetik program semester dan membagi alokasi waktu tiap materi pelajaran		
		Menyusun dan mengembangkan alat evaluasi	21.00-22.00 membuat daftar nilai untuk materi praktik komunikasi lisan dalam menerapkan prinsip-prinsip komunikasi		
31	Rabu, 20 Agustus 2014	Membuat laporan mingguan PPL	04.00-05.00 mengetik materi dan hasil kegiatan PPL		
		Mengajar	07.00 – 09.00 persiapan, mengajar di kelas XAP1 dengan materi jenis-jenis komunikasi dan prinsip-prinsip komunikasi, memberi tugas		



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMK Batik Perbaik Purworejo
ALAMAT LOKASI : Jl. K.H.A. Dahlan No.14 Purworejo
GURU PEMBIMBING : TITI WIJAYANTI W., S.Pd.

NAMA MAHASISWA : ANITA K.
NO. MAHASISWA : 11402244006
FAK/JUR/PRODI : P. ADP
DOSEN PEMBIMBING : Drs. JOKO KUMORO, M.Si.

No.	Hari, Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
			membuat naskah pidato dengan tema-tema yang berbeda jumlah peserta didik 31 anak		
		Mengoreksi tugas siswa	20.00-21.00 mengoreksi tugas dengan materi menyebutkan dan menjelaskan media-media yang digunakan dalam proses komunikasi		
32	Kamis, 21 Agustus 2014	Membuat RPP	20.00-21.00 membuat RPP dengan praktik komunikasi lisan yaitu berpidato		
33	Jumat, 22 Agustus 2014	Membuat laporan mingguan PPL	04.00-05.00 mengetik materi dan hasil kegiatan PPL		
		Piket Guru	07.00-09.30 melayani pemberian surat izin, melayani peminjaman dan pengembalian LCD		
34	Sabtu, 23 Agustus 2014	Konsultasi dengan DPL PPL	08.00-10.00 DPL PPL memonitoring kegiatan PPL, pelaksanaan praktik mengajar, hambatan/masalah yang dihadapi		
		Mengajar dan mengadakan evaluasi pembelajaran	10.00-12.00 persiapan, mengajar di kelas X AP 1 yaitu melakukan penilaian membaca naskah pidato yang meliputi pendahuluan, teknik berbicara, penutup, motivasi kembali		
35	Senin, 25 Agustus 2014	Membuat program tahunan	13.00-15.00 mengetik program tahunan dan membagi alokasi waktu tiap materi pelajaran korespondensi		
		Membuat program semester	16.00-17.00 mengetik program semester dan		



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMK Batik Perbaik Purworejo
ALAMAT LOKASI : Jl. K.H.A. Dahlan No.14 Purworejo
GURU PEMBIMBING : TITI WIJAYANTI W., S.Pd.

NAMA MAHASISWA : ANITA K.
NO. MAHASISWA : 11402244006
FAK/JUR/PRODI : P. ADP
DOSEN PEMBIMBING : Drs. JOKO KUMORO, M.Si.

No.	Hari, Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
36	Selasa, 26 Agustus 2014		membagi alokasi waktu tiap materi pelajaran		
		Membuat RPP	19.00-20.00 membuat RPP dengan materi etika		
		Membuat laporan mingguan PPL	04.00-05.00 mengetik materi dan hasil kegiatan PPL		
		Membuat media pembelajaran	07.30-09.00 Mencari bahan materi pelajaran, membuat media pembelajaran, membuat RPP untuk pertemuan ke 7 yaitu membahas etika		
		Konsultasi RPP dengan guru pembimbing	09.00-10.00 Konsultasi RPP dengan guru pembimbing terkait materi etika		
		Menganalisis jam efektif	19.00-20.00 merancang analisis jam efektif proses pembelajaran di SMK Batik Perbaik		
37	Rabu, 27 Agustus 2014	Menyusun dan mengembangkan alat evaluasi	20.00-21.00 mengedit lembar penilaian sikap untuk siswa kelas X AP 1		
		Mengajar	07.00- 09.00 persiapan, presensi, mengajar di kelas XAP1 dengan materi pengertian etika, perbedaan etika dan agama, etika sosial, etika kepegawaian sebanyak 30 peserta didik		
		Menganalisis jam efektif	19.15-20.15 merancang analisis jam efektif proses pembelajaran di SMK Batik Perbaik		
38	Kamis, 28 Agustus 2014	Membuat media pembelajaran	07.30-09.00 Mencari bahan materi pelajaran, membuat media pembelajaran, untuk pertemuan selanjutnya membahas kepribadian		



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMK Batik Perbaik Purworejo
ALAMAT LOKASI : Jl. K.H.A. Dahlan No.14 Purworejo
GURU PEMBIMBING : TITI WIJAYANTI W., S.Pd.

NAMA MAHASISWA : ANITA K.
NO. MAHASISWA : 11402244006
FAK/JUR/PRODI : P. ADP
DOSEN PEMBIMBING : Drs. JOKO KUMORO, M.Si.

No.	Hari, Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
		Konsultasi RPP	09.00-10.00 Konsultasi materi, media, metode pembelajaran dengan guru pembimbing		
		Persiapan mengajar	10.00-12.00 melanjutkan mengedit RPP, menambah materi, mencari permainan materi kepribadian, membuat media pembelajaran		
		Membuat program semester	13.00-14.00 mengetik program semester dan membagi alokasi waktu tiap materi pelajaran		
39	Jumat, 29 Agustus 2014	Membuat laporan mingguan PPL	04.00-05.00 mengetik materi dan hasil kegiatan PPL		
		Piket	07.00-09.30 melayani peminjaman LCD, mengantarkan barang untuk siswa XI PM 2, menghubungkan orang tua siswa dengan guru		
		Menyusun dan mengembangkan alat evaluasi	14.00-15.00 membuat lembar kerja siswa dan daftar nilai untuk materi pengertian kepribadian, ciri-ciri, dan faktor pembentuk kepribadian		
		Membuat RPP	15.00-16.00 membuat RPP dengan materi jenis dan media komunikasi		
40	Sabtu, 30 Agustus 2014	Mengajar dan mengadakan evaluasi pembelajaran	10.00 – 12.00 persiapan, pelaksanaan mengajar di kelas X AP 1 dengan materi ajar kepribadian, memberi tugas diskusi dan presentasi kelompok		
		Mengoreksi tugas siswa	13.00-14.00 mengoreksi tugas dengan materi pengertian kepribadian, ciri-ciri kepribadian		



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMK Batik Perbaik Purworejo
ALAMAT LOKASI : Jl. K.H.A. Dahlan No.14 Purworejo
GURU PEMBIMBING : TITI WIJAYANTI W., S.Pd.

NAMA MAHASISWA : ANITA K.
NO. MAHASISWA : 11402244006
FAK/JUR/PRODI : P. ADP
DOSEN PEMBIMBING : Drs. JOKO KUMORO, M.Si.

No.	Hari, Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
			baik dan buruk, faktor pembentuk kepribadian sebanyak 8 kelompok		
41	Senin, 1 September 2014	Membuat RPP	08.00 – 09.00 Mencari bahan materi tentang konsep etiket lingkungan kantor, membuat media pembelajaran, menyusun RPP untuk 3x pertemuan		
		Membuat program tahunan	16.00-17.00 mengetik program tahunan dan membagi alokasi waktu tiap materi pelajaran korespondensi		
		Menyusun matriks dan membuat laporan PPL	19.30-21.30 mengetik matriks dan menyusun laporan PPL SMK Batik Perbaik Purworejo		
42	Selasa, 2 September 2014	Membuat laporan mingguan PPL	04.00-05.00 mengetik materi dan hasil kegiatan PPL		
		Membuat media pembelajaran	07.30 – 09.00 Membuat slide presentasi materi terkait etiket di lingkungan kantor, mencari materi etiket penerimaan tamu dan bertelepon, etiket surat menyurat		
		Konsultasi dengan guru pembimbing	09.00 – 10.00 Konsultasi RPP dengan guru pembimbing, konsultasi media, penugasan untuk peserta didik, memperbaiki RPP		
		Menyusun dan mengembangkan alat evaluasi	19.00-20.00 membuat lembar kerja siswa dan daftar nilai untuk materi etiket di lingkungan		



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMK Batik Perbaik Purworejo
ALAMAT LOKASI : Jl. K.H.A. Dahlan No.14 Purworejo
GURU PEMBIMBING : TITI WIJAYANTI W., S.Pd.

NAMA MAHASISWA : ANITA K.
NO. MAHASISWA : 11402244006
FAK/JUR/PRODI : P. ADP
DOSEN PEMBIMBING : Drs. JOKO KUMORO, M.Si.

No.	Hari, Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
			kantor		
43	Rabu, 3 September 2014	Mengajar	07.30-09.00 mengajar dengan materi etiket lingkungan kantor kelas X AP 1 sebanyak 30 siswa, sakit 1. Memberikan tugas menjelaskan etiket dikantor sesuai tema yang ditentukan		
		Membuat media pembelajaran	09.00-10.30 Mencari bahan materi pelajaran, membuat media pembelajaran, membuat RPP untuk pertemuan ke 7 yaitu membahas etika		
		Membuat program tahunan	16.00-17.00 mengetik program tahunan dan membagi alokasi waktu tiap materi pelajaran korespondensi		
		Mengoreksi tugas siswa	19.00-20.00 mengoreksi tugas dengan materi menjelaskan macam-macam etiket dikantor sebanyak 8 kelompok		
44	Kamis, 4 September	Konsultasi dengan dosen pembimbing PPL	08.00-09.00 bersama 2 mahasiswa jurusan AP, dosen memonitoring kegiatan PPL yang sedang berjalan		
		Konsultasi dengan guru pembimbing jurusan AP	09.00-10.00 berkonsultasi RPP untuk pertemuan ke-10, metode pembelajaran yang akan digunakan, materi yang akan diajarkan		
		Membuat RPP	10.00-11.00 Menyusun RPP untuk pertemuan ke-10 mengenai etiket penerimaan tamu di		



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMK Batik Perbaik Purworejo
ALAMAT LOKASI : Jl. K.H.A. Dahlan No.14 Purworejo
GURU PEMBIMBING : TITI WIJAYANTI W., S.Pd.

NAMA MAHASISWA : ANITA K.
NO. MAHASISWA : 11402244006
FAK/JUR/PRODI : P. ADP
DOSEN PEMBIMBING : Drs. JOKO KUMORO, M.Si.

No.	Hari, Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
			kantor dan etiket bertelepon Merancang media pembelajaran berupa video menerima tamu dan bertelepon		
		Menyusun dan mengembangkan alat evaluasi	16.00-17.00 membuat daftar nilai untuk materi etiket menerima tamu dan bertelepon		
45	Jumat, 5 September 2014	Membuat laporan mingguan PPL	04.00-05.00 mengetik materi dan hasil kegiatan PPL		
		Piket Guru	09.00-11.30 Piket di ruang guru, melayani peminjaman LCD, rol, speaker, meminta tandatangan guru yang mengajar, menunggu pemberian tugas di kelas XI PM 1, mengambil dan mengembalikan LCD, melayani pengambilan surat izin, mendaftar siswa yang terlambat		
46	Sabtu, 6 September 2014	Persiapan praktik PPL	08.00-10.00 mengedit slide powerpoint, ngeprint materi, mengambil buku agenda dan daftar presensi, meminjam LCD dan rol		
		Praktik PPL dan mengadakan evaluasi pembelajaran	10.00-12.00 Mengajar di kelas X AP 1 sebanyak 29 siswa (1 sakit, 1 izin) dengan materi etiket menerima tamu dan etiket bertelepon. Menjelaskan secara teori menampilkan 2 video pembelajaran.		



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMK Batik Perbaik Purworejo
ALAMAT LOKASI : Jl. K.H.A. Dahlan No.14 Purworejo
GURU PEMBIMBING : TITI WIJAYANTI W., S.Pd.

NAMA MAHASISWA : ANITA K.
NO. MAHASISWA : 11402244006
FAK/JUR/PRODI : P. ADP
DOSEN PEMBIMBING : Drs. JOKO KUMORO, M.Si.

No.	Hari, Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
			Praktik di lab AP, dan melakukan penilaian sikap serta gaya berbicara.		
		Pendampingan pelatihan upacara untuk hari senin	12.30-13.30 mendampingi dan melatih pembacaan UUD 1945, doa, janji siswa, dan PBB siswa kelas X TKJ 1		
47	Senin, 8 September 2014	Membuat RPP	11.30-12.30 mencari materi untuk pelajaran korespondensi yaitu bab etiket surat menyurat, mencari bentuk-bentuk surat, tata cara surat menyurat, membuat RPP		
		Pendampingan marching band	14.00-15.30 mendampingi dan ikut menyeleksi marching band di ruang 37 sebanyak 12 anak (11 anak di balera, 1 anak di senar), kemudian di ruang 32 ada 17 anak (menyeleksi pemegang senar) bersama 2 pelatih yaitu Pak Moh dan Pak Agus Ahmadi		
		Persiapan praktik PPL	19.30-22.30 membuat media pembelajaran di slide presentasi terkait materi etiket surat menyurat, pelayanan surat dan dokumen		
48	Selasa, 9 September 2014	Membuat laporan mingguan PPL	04.00-05.00 mengetik materi dan hasil kegiatan PPL		
		Membuat media pembelajaran	07.30-09.00 membuat soal ulangan harian 1 dasar-dasar komunikasi		



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMK Batik Perbaik Purworejo
ALAMAT LOKASI : Jl. K.H.A. Dahlan No.14 Purworejo
GURU PEMBIMBING : TITI WIJAYANTI W., S.Pd.

NAMA MAHASISWA : ANITA K.
NO. MAHASISWA : 11402244006
FAK/JUR/PRODI : P. ADP
DOSEN PEMBIMBING : Drs. JOKO KUMORO, M.Si.

No.	Hari, Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
		Menyusun matriks PPL dan membuat laporan PPL	09.30-11.30 menyusun matriks kegiatan PPL dan melanjutkan menyusun laporan PPL SMK Batik Perbaik Purworejo		
		Membuat program tahunan	14.00-16.00 mengetik program tahunan dan membagi alokasi waktu tiap materi pelajaran korespondensi		
49	Rabu, 10 September 2014	Praktik PPL	07.30-09.00 Persiapan LCD, praktik mengajar dengan materi etiket dalam surat menyurat		
		Konsultasi dengan guru pembimbing	09.30-10.30 Konsultasi persiapan ulangan harian 1 korespondensi kelas X AP 1 dengan materi pokok dasar-dasar komunikasi		
		Membuat kisi-kisi ulangan harian korespondensi	13.00-17.00 membuat kisi-kisi soal dasar-dasar komunikasi dengan materi dasar-dasar komunikasi sebanyak 30 soal pilihan ganda dan 5 soal uraian		
		Membuat RPP	19.00-21.00 membuat RPP ulangan harian 1 materi pokok dasar-dasar komunikasi		
50	Kamis, 11 September 2014	Menyusun dan mengembangkan alat evaluasi	10.00-13.00 membuat daftar pertanyaan pilihan ganda sebanyak 30 butir, essay uraian 5 butir soal materi dasara-dasar komunikasi		
		Membuat program tahunan	13.00-15.00 mengetik program tahunan dan		



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMK Batik Perbaik Purworejo
ALAMAT LOKASI : Jl. K.H.A. Dahlan No.14 Purworejo
GURU PEMBIMBING : TITI WIJAYANTI W., S.Pd.

NAMA MAHASISWA : ANITA K.
NO. MAHASISWA : 11402244006
FAK/JUR/PRODI : P. ADP
DOSEN PEMBIMBING : Drs. JOKO KUMORO, M.Si.

No.	Hari, Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
			membagi alokasi waktu tiap materi pelajaran korespondensi		
		Membuat kisi-kisi ulangan harian korespondensi	21.00-00.00 membuat kisi-kisi soal dasar-dasar komunikasi dengan materi dasar-dasar komunikasi sebanyak 30 soal pilihan ganda dan 5 soal uraian		
51	Jumat, 12 September 2014	Membuat laporan mingguan PPL	04.00-05.00 mengetik materi dan hasil kegiatan PPL		
		Membuat media pembelajaran	07.30-09.00 menyelesaikan soal, membuat daftar nilai untuk kelas X AP 1 sebanyak 31 siswa		
		Piket	09.00-11.00 Piket di kantor guru, melayani dan mengambilkan peminjaman LCD, menghubungkan tamu-tamu dengan guru yang bersangkutan, mendaftarkan siswa yang telat dan izin, menghubungkan siswa dengan guru		
		Konsultasi dengan guru pembimbing	11.00-12.00 konsultasi dengan guru pembimbing terkait kisi-kisi, soal untuk ulangan, RPP ulangan, pedoman penilaian		
		Menyusun dan mengembangkan alat evaluasi	14.00-15.00 memperbaiki kalimat soal ulangan, mengedit kisi-kisi, ngeprint soal ulangan sebanyak 32 paket soal		



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMK Batik Perbaik Purworejo
ALAMAT LOKASI : Jl. K.H.A. Dahlan No.14 Purworejo
GURU PEMBIMBING : TITI WIJAYANTI W., S.Pd.

NAMA MAHASISWA : ANITA K.
NO. MAHASISWA : 11402244006
FAK/JUR/PRODI : P. ADP
DOSEN PEMBIMBING : Drs. JOKO KUMORO, M.Si.

No.	Hari, Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
52	Sabtu, 13 September 2014	Persiapan ulangan harian 1	07.30-08.30 ngeprint RPP ulangan, daftar nilai, kunci jawaban, ngeprint kisi-kisi soal		
		Mengadakan evaluasi pembelajaran ulangan harian 1	10.00-12.00 persiapan, membagi soal, mengecek soal, proses pengerjaan ulangan dasar-dasar komunikasi kelas X AP 1, jumlah peserta 31 anak, mengoreksi hasil ulangan		
53	Minggu, 14 September 2014	Mengoreksi ulangan harian	09.00-11.00 Melanjutkan mengoreksi hasil ulangan sebanyak 31 eksemplar soal uraian sebanyak 5 soal, hasilnya 8 anak harus mengikuti remidi karena nilai dibawah batas KKM yaitu <75		
54	Senin, 15 September 2014	Menyusun dan mengembangkan alat evaluasi	04.00-05.00 membuat soal perbaikan 1 hasil ulangan dasar-dasar komunikasi sebanyak 30 soal pilihan ganda		
		Upacara bendera	07.00-08.30 mengikuti upacara di lapangan SMK Batik Perbaik bersama para guru, mahasiswa PPL UNY dan UMP, peserta upacara dari kelas X-XI		
		Analisis hasil ulangan harian	08.30-12.30 memasukkan nilai, menjumlah, menghitung dengan rumus 31 jawaban siswa terdiri dari 30 pilihan ganda dan 5 soal uraian, merata-rata		



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMK Batik Perbaik Purworejo
ALAMAT LOKASI : Jl. K.H.A. Dahlan No.14 Purworejo
GURU PEMBIMBING : TITI WIJAYANTI W., S.Pd.

NAMA MAHASISWA : ANITA K.
NO. MAHASISWA : 11402244006
FAK/JUR/PRODI : P. ADP
DOSEN PEMBIMBING : Drs. JOKO KUMORO, M.Si.

No.	Hari, Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
		Mengadakan evaluasi pembelajaran perbaikan hasil ulangan 1	14.00-15.00 Pelaksanaan perbaikan hasil ulangan kepada 8 siswa di ruang kelas X AP 1, mendekte 30 soal pilihan ganda		
		Mengoreksi tugas siswa	19.30-20.30 mengoreksi hasil perbaikan dasar-dasar komunikasi ulangan harian pertama sebanyak 8 siswa terdiri dari soal pilihan ganda 30 butir		
		Menyusun dan mengembangkan alat evaluasi	20.30-21.30 membuat soal perbaikan 2 hasil ulangan dasar-dasar komunikasi sebanyak 5 soal uraian		
55	Selasa, 16 September 2014	Membuat laporan mingguan PPL	04.00-05.00 mengetik materi dan hasil kegiatan PPL		
		Menyusun matriks dan membuat laporan PPL	07.00-09.00 mengetik matriks dan menyusun laporan PPL SMK Batik Perbaik Purworejo		
		Kosultasi dengan guru pembimbing	09.00-10.00 memberikan hasil analisis soal ulangan harian 1 kelas X AP 1, bimbingan mengenai siswa yang remidi, bimbingan soal untuk siswa remidi, memberikan berita acara ulangan		
		Mengadakan evaluasi pembelajaran	14.00-15.00 meremidi yang kedua sebanyak 2 anak mengerjakan soal uraian 5 butir		
		Mengoreksi tugas siswa	19.00-20.00 mengoreksi tugas remidi kedua		



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMK Batik Perbaik Purworejo
ALAMAT LOKASI : Jl. K.H.A. Dahlan No.14 Purworejo
GURU PEMBIMBING : TITI WIJAYANTI W., S.Pd.

NAMA MAHASISWA : ANITA K.
NO. MAHASISWA : 11402244006
FAK/JUR/PRODI : P. ADP
DOSEN PEMBIMBING : Drs. JOKO KUMORO, M.Si.

No.	Hari, Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
			yang dikerjakan dirumah sebanyak 2 anak, 5 soal uraian dan menganalisis nilai nya		
		Menganalisis hasil ulangan siswa	20.00-00.00 menganalisis hasil ulangan perbaikan 1 dan 2 sebanyak 8 dan 2 siswa untuk materi dasar-dasar komunikasi		
56	Rabu, 17 September 2014	Menyusun matriks dan membuat laporan PPL	09.00-11.00 mengetik matriks dan menyusun laporan PPL SMK Batik Perbaik Purworejo		
57	Kamis, 18 September 2014	Membuat laporan mingguan PPL	08.00-09.00 mengetik materi dan hasil kegiatan PPL		
		Konsultasi dengan guru pembimbing	09.00-11.00 bimbingan terkait administrasi guru, rekap nilai-nilai, prota, promes, perangkat pembelajaran, analisis KKM		
		Membuat laporan PPL	14.00-17.00 menyusun laporan PPL SMK Batik Perbaik Purworejo		
58	Jumat, 19 September 2014	Piket Guru	07.00-09.30 mendata siswa yang terlambat dan tidak mengikuti pelajaran, melayani peminjaman dan pengembalian LCD, menghubungkan guru dengan siswa, memberikan surat izin ke kelas XII AK 1		
59	Sabtu, 20 September 2014	Penarikan dan penyerahan kembali PPL UNY 359	12.30-13.00 penarikan 15 mahasiswa PPL UNY dari SMK Batik Perbaik Purworejo		



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMK Batik Perbaik Purworejo
ALAMAT LOKASI : Jl. K.H.A. Dahlan No.14 Purworejo
GURU PEMBIMBING : TITI WIJAYANTI W., S.Pd.

NAMA MAHASISWA : ANITA K.
NO. MAHASISWA : 11402244006
FAK/JUR/PRODI : P. ADP
DOSEN PEMBIMBING : Drs. JOKO KUMORO, M.Si.

Purworejo, September 2014

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan,

Joko Kumoro, M.Si.
NIP. 19600626 198511 1 001

Guru Pembimbing,

Titi Wijayanti W., S. Pd.

Mahasiswa,

Anita Kusumardhani

DOKUMENTASI

Proses KBM di Kelas X AP 1 SMK Batik Perbaik Purworejo





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

F04
UNTUK MAHASISWA

Nama Sekolah / Lembaga : SMK BATIK PERBAIK
Alamat Sekolah : Jalan KHA. Dahlan 19, Purworejo Fax./ Telp. Sekolah :
Nama DPL PPL : Joko Kumoro, M. Si
Prodi / Fakultas DPL PPL : Pend. Adm. Pemerintahan / FE
Jumlah Mahasiswa PPL : 3

No	Tgl. Kehadiran	Jml Mhs	Materi Bimbingan	Keterangan	Tanda Tangan DPL PPL
1.	Jumat, 8/8/2014	3	Program kegiatan PPL		
2.	Sabtu, 16/8/2014	3	Monitoring Kegiatan		
3.	SABTU, 23/8/2014	3	Monitoring PPL		
4.	KAMIS, 4/9/2014	3	Monitoring		

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

YAYASAN KOPERASI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN BATIK PERBAIK PURWOREJO TERAKREDITASI

Mhs PPL Prodi

Anita Kusumardhani