

**PELAKSANAAN KOMUNIKASI GURU DENGAN PESERTA DIDIK  
PADA STANDAR KOMPETENSI MELAKUKAN PROSEDUR  
ADMINISTRASI DI SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL**

**SKRIPSI**

Diajukan kepada Fakultas Ekonomi  
Universitas Negeri Yogyakarta  
Untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan  
guna Memeroleh Gelar Sarjana Pendidikan



**Disusun Oleh:**

**ERNI BUDIYANTI  
NIM. 11402241003**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN  
JURUSAN PENDIDIKAN ADMINISTRASI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
2015**

## HALAMAN PERSETUJUAN

### PELAKSANAAN KOMUNIKASI GURU DENGAN PESERTA DIDIK PADA STANDAR KOMPETENSI MELAKUKAN PROSEDUR ADMINISTRASI DI SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL

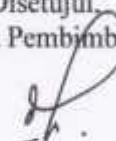
## SKRIPSI

Oleh:  
ERNI BUDIYANTI  
NIM. 11402241003

Telah disetujui dan disahkan pada tanggal 12 November 2015  
Untuk dipertahankan di depan Tim Pengaji Tugas Akhir Skripsi

Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Jurusan Pendidikan Administrasi  
Fakultas Ekonomi  
Universitas Negeri Yogyakarta

Disetujui,  
Dosen Pembimbing,



Djihad Hisyam, M.Pd.  
NIP. 19501103 197803 1 002

## HALAMAN PENGESAHAN

### PELAKSANAAN KOMUNIKASI GURU DENGAN PESERTA DIDIK PADA STANDAR KOMPETENSI MELAKUKAN PROSEDUR ADMINISTRASI DI SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL

ERNI BUDIYANTI

NIM. 11402241003

Telah dipertahankan di depan Dewan Pengaji Tugas Akhir Skripsi  
Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta  
pada tanggal 30 November 2015 dan dinyatakan telah memenuhi syarat  
guna memperoleh gelar Sarjana Pendidikan



Yogyakarta, 17 Desember 2015

Fakultas Ekonomi  
Universitas Negeri Yogyakarta

Dekan,



Dr. Sugiharsono, M.Si.

NIP 19550328 198303 1 002

## **SURAT PERNYATAAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini, saya:

Nama : Erni Budiyanti  
NIM : 11402241003  
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Fakultas : Ekonomi  
Judul : PELAKSANAAN KOMUNIKASI GURU DENGAN  
PESERTA DIDIK PADA STANDAR  
KOMPETENSI MELAKUKAN PROSEDUR  
ADMINISTRASI DI SMK MUHAMMADIYAH 1  
TEMPEL.

Dengan ini saya menyatakan bahwa skripsi ini merupakan hasil karya saya sendiri. Sepanjang pengetahuan saya tidak terdapat karya atau pendapat yang ditulis atau diterbitkan orang lain kecuali sebagai acuan atau kutipan dengan mengikuti tata penulisan karya ilmiah yang telah lazim.

Yogyakarta, 30 Oktober 2015

Yang menyatakan,



Erni Budiyanti  
NIM. 11402241003

## MOTTO

- ❖ “Sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan, maka apabila kamu telah selesai dari satu urusan, kerjakanlah dengan sungguh-sungguh urusan yang lain. Hanya kepada Tuhanmu lah kamu berharap”  
(QS. Al-Insyirah: 6-8)
  
- ❖ *Berangkat dengan penuh keyakinan  
Berjalan dengan penuh keikhlasan  
Istiqomah dalam menghadapi cobaan  
“ YAKIN, IKHLAS, ISTIQOMAH”  
( TGKH. Muhammad Zainuddin Abdul Madjid )*
  
- ❖ *Berani merencanakan dan memulai pekerjaan, adalah awal menuju tercapainya suatu impian (Penyusun)*

## **HALAMAN PERSEMBAHAN**

*Dengan penuh rasa syukur, skripsi ini kupersembahkan untuk:*

- ❖ *Kedua orang tuaku, ibu Jumariyah dan bapak Budiman. Terima kasih atas semua kasih sayang, doa dan dukungan yang selalu engkau berikan.*
- ❖ *Almamater Universitas Negeri Yogyakarta.*

**PELAKSANAAN KOMUNIKASI GURU DENGAN PESERTA DIDIK  
PADA STANDAR KOMPETENSI MELAKUKAN PROSEDUR  
ADMINISTRASI DI SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL**

**Oleh:  
Erni Budiyanti  
NIM. 11402241003**

**ABSTRAK**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pelaksanaan komunikasi guru dengan peserta didik pada Standar Kompetensi Melakukan Prosedur Administrasi di SMK Muhammadiyah 1 Tempel, baik dilihat dari pelaksanaan komunikasi, hambatan yang dihadapi, serta upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan komunikasi.

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kualitatif. Dalam penelitian ini, informan kunci adalah seorang guru mata pelajaran menangani surat atau dokumen kantor di SMK Muhammadiyah 1 Tempel. Sedangkan informan pendukung adalah peserta didik kelas X Administrasi Perkantoran dan ketua kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Tempel. Data dikumpulkan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Analisis data yang digunakan adalah analisis model interaktif meliputi reduksi data, penyajian data, dan penarik kesimpulan.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pelaksanaan komunikasi guru dengan peserta didik dilakukan secara langsung dan tidak langsung, secara verbal dan non verbal, dan dengan menggunakan pola komunikasi. Beberapa hambatannya : (1) Hambatan dari guru : kurangnya penguasaan materi saat mengajar, kurang inovatif dan kreatif saat kegiatan belajar mengajar berlangsung, dan penyampaian materi pembelajaran yang kurang optimal. (2) Hambatan dari peserta didik : peserta didik mempunyai karakter yang berbeda-beda, peserta didik kurang meresponpesan yang disampaikan guru dengan baik, dan perhatian peserta didik yang bercabang. (3) Hambatan dari media : keterbatasan media buku-buku paket (modul) dan penggunaan media belum optimal. Upaya untuk mengatasinya : (1) Guru menciptakan komunikasi yang efektif. (2) Guru berupaya untuk pandai berinovasi dalam penyampaian materi pembelajaran agar tidak membosankan. (3) Peserta didik belajar yang sungguh-sungguh, memperhatikan saat guru sedang menerangkan materi pelajarannya. (4) Peserta didik memperhatikan apa yang sedang diterangkan oleh guru, tidak mainan HP, tidak tiduran di kelas, dan tidak membuat gaduh di dalam kelas. (5) Guru berupaya melakukan kegiatan belajar mengajar dengan bantuan media komunikasi. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan komunikasi guru dengan peserta didik pada standar kompetensi melakukan prosedur administrasi di SMK Muhammadiyah 1 Tempel belum sepenuhnya dilaksanakan secara optimal.

**Kata kunci : *Komunikasi, Melakukan Prosedur Administrasi***

**IMPLEMENTATION OF TEACHER COMMUNICATION WITH  
STUDENTS THE STANDARD OF COMPETENCE CARRY  
OUT ADMINISTRATIVE PROCEDURES AT SMK  
MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL**

By:  
**Erni Budiyanti**  
**NIM. 11402241003**

**ABSTRACT**

*This study aims to investigate the implementation of teacher communication with students on Standard of Competence Carry Administrative Procedures at SMK Muhammadiyah 1 Tempel, in terms of the implementation of communication, obstacles encountered, as well as the efforts made to overcome communication barriers.*

*This research is a qualitative descriptive study. In this study, key informants is a subject teacher handle letters or documents in the office of SMK Muhammadiyah 1 Tempel. While supporting informants are students of class X of Office Administration and chief administrative of the offices competency skills in SMK Muhammadiyah 1 Tempel. Data were collected through observation, interviews, and documentation. Data analysis is the interactive model analysis includes data reduction, data presentation, and towing conclusions.*

*The results showed that the implementation of teacher communication with students is done directly and indirectly, verbally and non-verbally, and by using the communication patterns. Several constraints: (1) The resistance of the teachers: lack of mastery of the material when teaching, less innovative and creative when learning activities take place, and the delivery of learning materials are less than optimal. (2) The resistance of learners: students have a different character, learners less respond to messages delivered by both teachers, and learners branched attention. (3) The resistance of the media: media limitations of textbooks (module) and the use of media is not optimal. Efforts to overcome: (1) Teachers create effective communication. (2) Smart teachers attempt to innovate in the delivery of learning materials that are not boring. (3) Students learning seriously, pay attention when the teacher is explaining the lesson material. (4) Learners pay attention to what is being described by the teacher, is not a toy HP, does not lie in the class, and does not make noise in the classroom. (5) The teacher attempted to conduct classes with the help of communication media. It can be concluded that the implementation of teacher communication with students the standard of competence carry out administrative procedures at SMK Muhammadiyah 1 Tempel is not yet fully implemented optimally.*

**Keywords:** *Communication, Conduct Administrative Procedures*

## **KATA PENGANTAR**

Segala puji dan syukur penyusun haturkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, taufiq, dan hidayahNya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan skripsi dengan judul “Pelaksanaan Komunikasi Guru dengan Peserta Didik pada Standar Kompetensi Melakukan Prosedur Administrasi di SMK Muhammadiyah 1 Tempel”. Skripsi ini disusun untuk memenuhi sebagian persyaratan untuk mencapai gelar Sarjana Pendidikan pada Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta.

Penyusun menyadari bahwa skripsi ini tidak dapat tersusun dengan baik tanpa bantuan, bimbingan dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu penyusun mengucapkan terima kasih kepada :

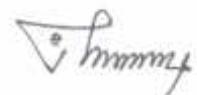
1. Bapak Prof. Dr. Rochmad Wahab, M.Pd., M.A., Rektor Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan kesempatan untuk menyelesaikan skripsi.
2. Bapak Dr. Sugiharsono, M.Si., Dekan FE UNY yang telah berkenan memberikan izin penelitian tugas akhir skripsi ini.
3. Bapak Joko Kumoro, M.Si., Ketua Jurusan Pendidikan Administrasi serta Ketua Penguji yang telah memberikan saran dan kritik demi tersusunnya skripsi ini
4. Bapak Djihad Hisyam, M.Pd., Dosen Pembimbing yang selalu memberikan bimbingan, arahan, dan masukan dengan penuh kesabaran sehingga skripsi ini dapat terselesaikan.

5. Bapak Sutirman, M.Pd., Pengudi Utama yang selalu memberikan bimbingan, arahan, dan masukan sehingga skripsi ini dapat terselesaikan.
6. Ibu Zahroh Khomsiyah, S.Pd., Kepala SMK Muhammadiyah 1 Tempel, yang telah menerima serta memberikan izin untuk melaksanakan penelitian.
7. Ibu Dra. Sri Heryati, Ketua Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran serta Guru Pengampu pada pembelajaran Menangani Surat atau Dokumen Kantor yang telah meluangkan waktu untuk memberikan izin dan kerjasama dalam melaksanakan penelitian.
8. Peserta didik kelas X Administrasi Perkantoran, atas kerjasama dalam penelitian skripsi ini.
9. Mas Taufiq yang senantiasa memberikan dukungan dan motivasi untuk segera menyelesaikan skripsi.
10. Rifdhatul Anindita Putri, kesayanganku yang tidak rewel saat di tinggal untuk menyelesaikan segala urusan demi terselesaikannya skripsi ini.
11. Sahabat-sahabatku, Vina, Rezita, Ririn, Diyah, Esty, Danik, Tiyas F yang selalu memberikan semangat dan kegembiraan.
12. Teman-teman Pendidikan Administrasi Perkantoran angkatan 2011 yang senantiasa memberikan semangat dan motivasi.
13. Semua pihak yang telah membantu, yang tidak dapat disebutkan satu persatu. Penyusun mengucapkan terima kasih atas bantuan, dukungan, dan bimbingan, semoga Allah SWT memberikan limpahan rahmat yang sebaik-baiknya. Penyusun menyadari bahwa dalam penulisan skripsi ini masih terdapat banyak kekurangan, oleh karena itu kritik dan saran dari pembaca sangat

penyusun harapkan demi perbaikan skripsi ini. Semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Yogyakarta, 30 Oktober 2015

Penyusun,



Erni Budiyanti

NIM. 11402241003

## DAFTAR ISI

|  | Halaman    |
|--|------------|
| <b>ABSTRAK .....</b>                   | <b>vii</b> |
| <b>KATA PENGANTAR.....</b>             | <b>ix</b>  |
| <b>DAFTAR ISI.....</b>                 | <b>xii</b> |
| <b>DAFTAR TABEL .....</b>              | <b>xv</b>  |
| <b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>           | <b>xvi</b> |
| <br>                                   |            |
| <b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>          | <b>1</b>   |
| A. Latar Belakang Masalah .....        | 1          |
| B. Identifikasi Masalah.....           | 7          |
| C. Pembatasan Masalah.....             | 7          |
| D. Rumusan Masalah.....                | 8          |
| E. Tujuan Penelitian .....             | 8          |
| F. Manfaat Penelitian .....            | 9          |
| <br>                                   |            |
| <b>BAB II KAJIAN PUSTAKA .....</b>     | <b>11</b>  |
| A. Deskripsi Teori.....                | 11         |
| 1. Pengertian Komunikasi.....          | 11         |
| 2. Bentuk Komunikasi .....             | 14         |
| 3. Hakikat Komunikasi .....            | 16         |
| 4. Unsur-unsur Komunikasi.....         | 17         |
| 5. Proses Komunikasi .....             | 19         |
| 6. Tujuan Komunikasi.....              | 21         |
| 7. Faktor-faktor Komunikasi.....       | 23         |
| 8. Hambatan Komunikasi .....           | 25         |
| 9. Mengajar di dalam Kelas .....       | 28         |
| 10. Suasana Pengelolaan Kelas.....     | 30         |
| B. Hasil Penelitian yang Relevan ..... | 33         |
| C. Kerangka Pikir .....                | 34         |

|  |           |
|--|-----------|
| D. Pertanyaan Penelitian.....  | 35        |
| <b>BAB III METODE PENELITIAN .....</b>   | <b>36</b> |
| A. Desain Penelitian .....   | 36        |
| B. Tempat dan Waktu Penelitian.....  | 36        |
| C. Informan Penelitian.....  | 36        |
| D. Teknik Pengumpulan Data.....  | 37        |
| E. Teknik Analisis Data.....   | 39        |
| F. Teknik Keabsahan Data .....   | 40        |
| <b>BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....</b>   | <b>41</b> |
| A. Hasil Penelitian .....  | 41        |
| 1. Deskripsi Objek Penelitian .....  | 41        |
| a. Sejarah Singkat SMK Muhammadiyah 1 Tempel .....   | 41        |
| b. Visi, Misi, dan Tujuan SMK Muhammadiyah 1 Tempel .....  | 41        |
| c. Profil Sekolah .....  | 42        |
| d. Kondisi Fisik SMK Muhammadiyah 1 Tempel.....  | 43        |
| e. Keadaan Akademik .....  | 44        |
| f. Fasilitas dan Sarana Pendukung Kegiatan Belajar Mengajar ..   | 46        |
| 2. Deskripsi Data.....   | 47        |
| a. Pelaksanaan Komunikasi Guru dengan Peserta Didik pada<br>Standar Kompetensi Melakukan Prosedur Administrasi.....                                    | 47        |
| b. Hambatan-hambatan Pelaksanaan Komunikasi Guru dengan<br>Peserta Didik pada Standar Kompetensi Melakukan Prosedur<br>Administrasi .....              | 63        |
| c. Upaya untuk Mengatasi Hambatan Pelaksanaan Komunikasi<br>Guru dengan Peserta Didik pada Standar Kompetensi<br>Melakukan Prosedur Administrasi ..... | 68        |
| B. Pembahasan .....  | 72        |
| 1. Pelaksanaan Komunikasi Guru dengan Peserta Didik pada<br>Standar Kompetensi Melakukan Prosedur Administrasi .....                                   | 72        |

|   |           |
|---|-----------|
| 2. Hambatan-hambatan Pelaksanaan Komunikasi Guru dengan Peserta Didik pada Standar Kompetensi Melakukan Prosedur Administrasi.....              | 83        |
| 3. Upaya untuk Mengatasi Hambatan Pelaksanaan Komunikasi Guru dengan Peserta Didik pada Standar Kompetensi Melakukan Prosedur Administrasi..... | 85        |
| <b>BAB V KESIMPULAN DAN SARAN .....</b>   | <b>88</b> |
| A. Kesimpulan .....   | 88        |
| B. Saran .....  | 90        |
| <b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>   | <b>92</b> |
| <b>LAMPIRAN.....</b>  | <b>94</b> |

## **DAFTAR TABEL**

| Tabel   | Halaman |
|---|---------|
| 1. Identitas Sekolah .....                              | 42      |
| 2. Sarana dan Prasarana SMK Muhammadiyah 1 Tempel ..... | 44      |

## **DAFTAR LAMPIRAN**

| Lampiran  | Halaman |
|---|---------|
| 1. Pedoman Wawancara.....                               | 95      |
| 2. Pedoman Observasi.....                               | 98      |
| 3. Hasil Wawancara .....                                | 100     |
| 4. Hasil Observasi .....                                | 112     |
| 5. Silabus.....   | 116     |
| 6. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) .....         | 121     |
| 7. Dokumentasi .....                                    | 139     |
| 8. Surat Ijin Observasi.....                            | 141     |
| 9. Surat Ijin Penelitian untuk Bappeda DIY .....        | 142     |
| 10. Surat Ijin Penelitian untuk Bappeda Sleman .....    | 143     |
| 11. Surat Ijin Penelitian dari Bappeda Sleman .....     | 144     |
| 12. Surat Keterangan telah Melaksanakan Penelitian..... | 145     |
| 13. Kartu Monitoring Bimbingan Tugas Akhir .....        | 146     |

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang Masalah**

Kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan salah satu faktor keberhasilan dari suatu bangsa dalam menghadapi segala macam tantangan di era global. Salah satu upaya untuk meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) tersebut adalah melalui pendidikan. Pendidikan merupakan usaha untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik dapat mengembangkan potensi yang ada pada dirinya termasuk dalam hal komunikasi. Komunikasi merupakan sesuatu yang penting dalam kehidupan manusia. Komunikasi yang baik akan sangat mendukung aktivitas berorganisasi, komunikasi digunakan sebagai alat penghubung antara satuan-satuan kerja yang berbeda fungsi maupun tingkatannya, sehingga tercipta keselarasan dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan organisasi. Pernyataan tersebut jelas bahwa proses komunikasi merupakan kegiatan yang sangat penting dan diperlukan dalam organisasi untuk mencapai tujuan. Komunikasi sangat diperlukan oleh orang-orang yang ada di dalam organisasi, baik atasan maupun bawahan untuk melaksanakan tugas dan fungsinya.

Komunikasi yang baik dapat diciptakan dengan berbagai strategi. Strategi mampu menciptakan tujuan yang telah ditetapkan bukan sebagai peta jalan yang hanya menunjukkan arah saja. Tujuan dari strategi komunikasi adalah untuk memastikan bahwa komunikasi mengerti pesan yang diterima dan mendapatkan umpan balik (*feedback*) dari komunikator. Dengan adanya

strategi komunikasi dapat memperlancar proses belajar mengajar dan meningkatkan keaktifan peserta didik.

Keaktifan peserta didik sangat penting dalam kegiatan belajar mengajar yang akan mempengaruhi hasil belajar peserta didik. Keaktifan belajar adalah aktivitas peserta didik dalam proses belajar mengajar yang melibatkan kemampuan emosional. Keaktifan peserta didik dapat ditinjau dari keberanian peserta didik dalam mengajukan pertanyaan, mengerjakan soal di depan kelas, ataupun menyanggah ide teman, menjawab pertanyaan, dan keaktifan peserta didik dalam diskusi kelompok. Peserta didik juga dapat memperhatikan setiap materi yang diberikan oleh guru agar lebih fokus dan berkonsentrasi, sehingga tidak akan menimbulkan kegaduhan di dalam kelas. Kurangnya perhatian peserta didik dapat dilihat dari perilaku, tingkat konsentrasi peserta didik, sulitnya peserta didik dalam menerima materi yang diberikan oleh guru.

Kelancaran komunikasi dalam lembaga sekolah sangat penting mengingat di lingkungan sekolah akan selalu terjadi interaksi antar orang-orang yang berada dalam lingkungan tersebut. Komunikasi dilakukan untuk saling memberikan informasi yang dibutuhkan secara tepat dan cepat, agar mendukung proses belajar mengajar. Apabila terjadi kesalahpahaman antara guru dengan peserta didik akan menyebabkan rusaknya hubungan ke dua belah pihak. Kesuksesan menciptakan komunikasi dengan benar dalam Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) menghasilkan hubungan antara guru dan peserta didik, sehingga memunculkan perubahan positif yang dapat

mendukung dalam pencapaian target proses Kegiatan Belajar Mengajar (KBM). Proses belajar yang tidak komunikatif, mengakibatkan pencapaian tujuan pendidikan sulit tercapai.

Salah satu tugas guru selain mengajar yaitu mengelola kelas dengan baik. Pengelolaan kelas atau manajemen kelas dilakukan untuk menciptakan dan memelihara suasana belajar mengajar yang efektif, menyenangkan, menghindari gangguan, serta dapat memotivasi belajar peserta didik. Seorang guru dalam pengelolaan kelas mempunyai peran yang sangat penting terutama untuk menciptakan suasana kelas agar pembelajaran dapat menarik peserta didik. Masalah pokok yang harus dituntaskan oleh guru adalah melakukan pembelajaran dan pengelolaan kelas. Tugas utama guru adalah melakukan pembelajaran, pada dasarnya yang dimaksudkan adalah segala upaya pendidik untuk membantu peserta didik dalam melakukan kegiatan belajar yang praktis, efektif, dan efisien, sehingga peserta didik dapat menerima apa yang telah disampaikan. Sedangkan masalah pengelolaan kelas yang berkaitan dengan usaha untuk menciptakan dan mempertahankan kondisi kelas dapat membantu proses pembelajaran yang efektif dan efisien sehingga tercapainya tujuan pembelajaran. Tidak semua guru kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Tempel mampu mengelola kelas dengan baik, sehingga peserta didik kurang memperhatikan guru saat proses pembelajaran berlangsung.

Kegagalan seorang guru mencapai tujuan pembelajaran dapat tercermin melalui ketidakmampuan guru dalam mengelola kelas. Indikator dari

kegagalan itu seperti prestasi belajar peserta didik rendah, tidak sesuai standar pendidikan yang telah ditetapkan. Guru di tuntut memiliki kemampuan mengelola kelas yang baik agar Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) berlangsung secara kondusif. Pengelolaan kelas yang kurang baik terlihat saat Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) berlangsung, guru tampak kesulitan mengatur serta mengontrol tingkah laku peserta didik sehingga penyampaian materi tidak berjalan dengan optimal.

Kegiatan belajar mengajar yang terjadi di dalam kelas dilakukan secara tatap muka. Komunikasi yang terjalin antara guru dan peserta didik dapat disebut sebagai komunikasi kelompok. Komunikasi yang terjadi berupa komunikasi tatap muka maupun bermedia yang melibatkan guru sebagai komunikator dan peserta didik sebagai komunikan. Komunikasi ini dapat dikatakan berhasil apabila adanya respon dari peserta didik terhadap pesan yang diterimanya, jika peserta didik hanya pasif atau diam saja, tidak menunjukkan reaksi terhadap pesan yang diterimanya maka dapat dikatakan bahwa komunikasi yang terjalin tidak efektif.

Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) diperlukan dalam proses komunikasi sehingga akan terjadi komunikasi timbal balik antar guru dengan peserta didik. Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) tidak dapat berjalan dengan baik apabila dalam proses pembelajaran tersebut peserta didik tidak memberikan tanggapan atas materi yang disampaikan oleh guru. Suasana kelas yang pasif akan mengakibatkan guru tidak dapat menyampaikan materi pembelajaran dengan baik, sehingga pencapaian tujuan pembelajaran tidak

tercapai dengan maksimal. Komunikasi aktif yang berjalan secara timbal balik akan berpengaruh pada keberhasilan dalam suatu pembelajaran.

Berdasarkan hasil observasi pra penelitian beberapa waktu lalu saat melakukan PPL di SMK Muhammadiyah 1 Tempel khususnya kelas X Administrasi Perkantoran pada pelaksanaan komunikasi guru dengan peserta didik dalam standar kompetensi melakukan prosedur Administrasi masih kurang optimal. Fakta menunjukkan bahwa ketika guru memberikan pertanyaan sebagian peserta didik menundukan kepala dan hanya menjawab apabila mereka ditunjuk oleh guru, sehingga peserta didik juga kurang memiliki keberanian dalam bertanya apabila menemukan kesulitan. Ketika guru memberikan kesempatan untuk bertanya hanya peserta didik tertentu saja yang mau bertanya, sebagian besar peserta didik lainnya hanya berbisik-bisik dengan teman, membaca buku ataupun diam saja. Selain itu ketika guru menjelaskan tentang materi pelajaran peserta didik kurang memperhatikan, sehingga peserta didik banyak yang bercerita dengan teman sebelahnya. Keadaan tersebut mengakibatkan suasana kelas menjadi kurang konduktif dan guru mengalami kesulitan untuk mengetahui tingkat pemahaman peserta didik atas materi yang disampaikan.

Guru seharusnya lebih berusaha keras, memotivasi peserta didik untuk lebih aktif merespon atau memberikan tanggapan agar proses komunikasi menjadi efektif. Usaha dalam pencapaian proses komunikasi yang kurang efektif sering kali terdapat gangguan-gangguan atau yang biasa disebut dengan *noise* dalam saluran komunikasi. Kualitas kerja guru dalam

memotivasi peserta didik kurang optimal. Hal tersebut dapat dilihat pada saat proses pembelajaran di dalam kelas peserta didik tidak memperhatikan materi yang sedang disampaikan guru. Mereka asik dengan kegiatannya masing-masing seperti bermain HP, mengobrol dengan teman sebelah, tiduran, dan lain-lain. Akan tetapi guru kurang memberikan teguran dan sanksi bagi peserta didik sehingga peserta didik mengulangi kegiatan yang dalam proses pembelajaran selanjutnya.

Metode pembelajaran yang diterapkan guru juga kurang optimal. Terbukti dari proses belajar mengajar yang dilaksanakan guru masih menggunakan metode ceramah dan pemberian tugas. Metode tersebut diterapkan setiap kali pertemuan dan tidak diimbangi dengan penerapan metode pembelajaran yang lain. Akibatnya selama proses pembelajaran berlangsung tidak semua peserta didik memperhatikan apa yang sedang disampaikan guru.

Penggunaan buku referensi untuk menunjang proses belajar juga sangat terbatas. Jumlah buku teks tidak cukup untuk digunakan oleh satu kelas. Satu buku teks digunakan oleh dua orang dan setelah selesai proses belajar buku tersebut segera dikembalikan ke perpustakaan sekolah. Apabila peserta didik tidak meminjem buku teks, materi diberikan oleh guru dalam bentuk satu bandel *hand out*. Oleh karena itu, pada setiap pertemuan peserta didik harus mencatat materi pelajaran yang ada di buku teks maupun dari *hand out*. Kegiatan inti belajar mengajar di awal dengan mencatat materi, kemudian penjelasan materi dari guru, dilanjutkan dengan mengerjakan soal-soal lalu

dikumpulkan. Jadi pemanfaatan sumber belajar peserta didik ketika mengerjakan soal maupun belajar di rumah hanya catatan dari guru.

Berdasarkan permasalahan yang ada, maka peneliti tertarik untuk mengadakan penelitian tentang **“Pelaksanaan Komunikasi Guru dengan Peserta Didik pada Standar Kompetensi Melakukan Prosedur Administrasi di SMK Muhammadiyah 1 Tempel”**.

## **B. Identifikasi Masalah**

Berdasarkan latar belakang di atas, maka dapat diidentifikasi permasalahan yang muncul yakni:

1. Kurang optimalnya pelaksanaan komunikasi antara guru dengan peserta didik.
2. Peserta didik dalam proses Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) kurang aktif dalam bertanya dan menjawab pertanyaan.
3. Rendahnya perhatian peserta didik ketika guru menjelaskan materi pada proses pembelajaran.
4. Kualitas kinerja guru dalam memotivasi peserta didik kurang optimal.
5. Guru kurang bervariasi dalam menerapkan metode pembelajaran.
6. Terbatasnya sumber belajar selain catatan yang diberikan oleh guru.

## **C. Pembatasan Masalah**

Pembatasan masalah dilakukan agar penelitian ini lebih efektif, efisien, terarah, optimal, dapat dikaji lebih mendalam, dan dapat dipertanggungjawabkan. Pembatasan masalah dalam penelitian ini adalah

kurang optimalnya pelaksanaan komunikasi guru dengan peserta didik pada standar kompetensi melakukan prosedur administrasi di SMK Muhammadiyah 1 Tempel.

#### **D. Rumusan Masalah**

Berdasarkan identifikasi masalah dan pembatasan masalah yang telah dipaparkan sebelumnya, maka dapat dirumuskan permasalahan sebagai berikut:

1. Bagaimana pelaksanaan komunikasi guru dengan peserta didik pada standar kompetensi melakukan prosedur administrasi kelas X Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Tempel?
2. Apa saja hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan komunikasi guru dengan peserta didik pada standar kompetensi melakukan prosedur administrasi kelas X Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Tempel?
3. Upaya apa yang dilakukan dalam mengatasi hambatan pelaksanaan komunikasi guru dengan peserta didik pada standar kompetensi melakukan prosedur administrasi kelas X Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Tempel?

#### **E. Tujuan Penelitian**

Berdasarkan rumusan masalah di atas, maka tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui:

1. Pelaksanaan komunikasi guru dengan peserta didik pada standar kompetensi melakukan prosedur administrasi kelas X Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Tempel.
2. Hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaan komunikasi guru dengan peserta didik pada standar kompetensi melakukan prosedur administrasi kelas X Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Tempel.
3. Upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan komunikasi guru dengan peserta didik pada standar kompetensi melakukan prosedur administrasi kelas X Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Tempel.

## F. Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat kepada berbagai pihak, yang secara umum diklasifikasikan menjadi dua, antara lain:

### 1. Manfaat Teoritis

Secara teoritis, hasil penelitian ini mampu menambah khasanah ilmu pengetahuan dan perkembangan di bidang pendidikan. Selain itu, guru dapat mengkaji secara mendalam tentang pelaksanaan komunikasi guru dengan peserta didik pada standar kompetensi melakukan prosedur administrasi.

### 2. Manfaat Praktis

#### a. Bagi SMK Muhammadiyah 1 Tempel

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi dan gambaran umum tentang pelaksanaan komunikasi guru dengan

peserta didik pada standar kompetensi melakukan prosedur administrasi ataupun standar kompetensi yang lainnya. Selain itu juga diharapkan berguna bagi mereka yang tertarik meneliti masalah ini lebih lanjut.

b. Bagi Peneliti

Penelitian ini bermanfaat untuk memenuhi salah satu syarat dalam rangka menyelesaikan perkuliahan diprogram studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta.

c. Bagi Guru

Hasil penelitian ini dapat memberikan informasi dan masukan kepada guru dalam melaksanakan pembelajaran.

d. Bagi Universitas Negeri Yogyakarta

Penelitian ini dapat menambah koleksi pustaka untuk bahan bacaan dan kajian mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta khususnya mahasiswa Pendidikan Administrasi Perkantoran.

## **BAB II**

### **KAJIAN PUSTAKA**

#### **A. Deskripsi Teori**

##### **1. Pengertian Komunikasi**

Manusia hidup dalam suatu lingkungan tertentu yang menjadi wadah kehidupanya, untuk itu manusia melakukan komunikasi. Dapat dikatakan bahwa secara kodrat manusia merasa perlu berkomunikasi sejak masih bayi sampai akhir hayatnya, atau bahwa secara empiris tiada kehidupan tanpa komunikasi. Sebagai makhluk sosial, manusia akan selalu berkeinginan untuk berbicara, tukar-menukar gagasan, mengirim dan menerima informasi, membagi pengalaman, dan bekerja sama dengan orang lain untuk memenuhi kebutuhan. Komunikasi merupakan kegiatan yang sangat dominan dalam kehidupan sehari-hari, namun tidaklah mudah memberikan definisi yang dapat diterima semua pihak.

Secara etimologi, istilah komunikasi dalam bahasa Inggris “*Communications*” berasal dari kata latin “*Communication*”, dan bersumber dari kata “*Communis*” yang berarti “sama”, maksudnya adalah sama makna. Kesamaan makna disini adalah mengenai sesuatu yang dikomunikasikan, karena komunikasi akan berlangsung selama ada kesamaan makna mengenai apa yang dipercayakan atau dikomunikasikan. Suatu percakapan dikatakan komunikatif apabila kedua belah pihak yakni komunikator dan komunikan mengerti bahasa pesan yang disampaikan. Sedangkan komunikasi secara terminologis menurut

Juhan E. Wijaya (2004: 1) “Komunikasi merupakan suatu proses pengiriman atau penyampaian berita atau informasi dari salah satu pihak (komunikator) pada pihak lain (komunikan) dalam usaha mendapatkan saling pengertian”.

Edward Depari yang dikutip oleh Suranto, A.W. (2005: 15) menyatakan bahwa “Komunikasi adalah proses penyampaian gagasan, harapan, dan pesan yang disampaikan melalui lambang tertentu, mengandung arti, dilakukan oleh penyampaian pesan ditunjukkan pada penerima pesan”. Deddy Mulyana (2010: 46) menyatakan bahwa “Komunikasi adalah suatu pikiran, suatu pesan yang dianut secara sama”. Sedangkan menurut Suranto, A.W. (2005: 16) “Komunikasi ialah suatu proses pengiriman pesan atau simbol-simbol yang mengandung arti dari seorang komunikator kepada komunikan dengan tujuan tertentu”. Onong Uchjana Effendi (1990: 9) menguraikan bahwa:

Komunikasi akan terjadi atau berlangsung selama ada kesamaan makna mengenai apa yang dipercakapankan. Kesamaan bahasa yang digunakan dalam percakapan itu belum tentu menimbulkan kesamaan makna. Dengan kata lain, mengerti bahasanya saja belum tentu mengerti makna yang dibawakan oleh bahasa itu. Jelas bahwa percakapan kedua orang tersebut dapat dikatakan komunikatif apabila keduanya saling mengerti bahasa yang dipergunakan, juga mengerti makna dari bahan yang dipercakapkan.

Secara umum komunikasi adalah proses penyampaian suatu pernyataan yang dilakukan oleh seseorang kepada orang lain, sebagai konsekuensi dari hubungan sosial. Komunikasi dalam pengertian ini sering terlihat pada perjumpaan dua orang, mereka memberikan salam, bertanya tentang kesehatan, dan mengenai kabar keluarganya, atau dapat

disasikan pada dua orang yang meskipun tidak saling mengenal sebelumnya. Menurut Onong Uchjana Effendi (1986: 5) menyatakan bahwa:

Komunikasi mengandung tujuan tertentu, ada yang dilakukan secara lisan, secara tatap muka, atau melalui media baik media massa seperti surat kabar, radio, televisi, atau film maupun media non massa, misalnya, telepon, papan pengumuman, poster, dan spanduk. Jadi komunikasi dalam pengertian paradigmatis bersifat *intensional* (intentional).

Berdasarkan beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa komunikasi merupakan suatu proses pengiriman pesan, berita atau informasi dari satu pihak (komunikator) pada pihak lainnya (komunikan) agar mendapat respon yang sesuai dengan kehendak dari komunikator demi tercapainya tujuan yang telah ditentukan. Dalam praktiknya komunikasi bukanlah pekerjaan yang mudah untuk dilakukan. Tidak sedikit orang mengalami kesukaran dalam melakukan hubungan komunikasi, bahkan perusahaan bisnis menjadi macet atau terhambat akibat para pengelolanya tidak memanfaatkan komunikasi sebagai bagian dari proses produksi. Terhambatnya proses komunikasi tidak hanya dialami oleh perusahaan saja, tetapi juga oleh banyak orang dalam berbagai profesi. Bahkan, tidak sedikit orang yang kurang menghargai pentingnya peranan komunikasi dalam komunikasi, kehidupannya cenderung berkembang pesat, baik dalam berusaha maupun dalam berorganisasi sosial.

## 2. Bentuk Komunikasi

Bentuk-bentuk komunikasi berlaku didalam semua hubungan sosial, baik di sekolah, maupun di dalam pergaulan masyarakat yang lebih luas dan di dalam bentuk masyarakat dengan struktur dan fungsinya masing-masing. Menurut Euis Honiatri (2004: 14) bentuk komunikasi pada dasarnya ada dua, antara lain:

- a. Komunikasi Verbal (*verbal communication*)  
Komunikasi verbal adalah salah satu cara berkomunikasi yang disampaikan kepada orang lain dalam bentuk tulisan dan lisan.
- b. Komunikasi Non Verbal (*non verbal communication*)  
Komunikasi Non Verbal adalah komunikasi dengan:
  - 1) Gerakan-gerakan tubuh atau bahasa isyarat biasanya ditandai dengan ekspresi wajah (sedih, gembira, marah, berkerut dahinya) dan gerakan tubuh (bertepuk tangan, mengangkat tangan, menggelengkan kepala).
  - 2) Memakai sesuatu seperti seragam uniform.

Suranto, A.W. (2010: 13) menyatakan bahwa bentuk komunikasi dapat diklasifikasikan menurut jumlah pihak yang terlibat dalam proses komunikasi, meliputi:

- a. Komunikasi Interpersonal (*intrapersonal communication*), ialah proses komunikasi yang terjadi dalam diri sendiri. Misalnya proses berpikir untuk memecahkan masalah pribadi. Dalam hal ini ada proses tanya jawab dalam diri, sehingga dapat diperoleh keputusan tertentu.
- b. Komunikasi antarpersonal (*interpersonal communication*), adalah komunikasi antara seseorang dengan orang lain, bisa berlangsung secara tatap muka maupun dengan bantuan media.
- c. Komunikasi kelompok (*group communication*), yaitu proses komunikasi yang berlangsung dalam satu kelompok. Contohnya diskusi kelompok, seminar, dan sidang kelompok.
- d. Komunikasi massa (*mass communication*), yaitu komunikasi yang melibatkan banyak orang. Ada sebagian ahli mengatakan bahwa komunikasi massa, komunikasi yang melalui media massa, tetapi sebagian ahli lain berpendapat bahwa komunikasi massa tidak harus menggunakan media massa. Contohnya kampanye politik yang disampaikan secara langsung

dihadapan massa yang berkumpul di lapangan, adalah komunikasi massa.

Onong Uchana Effendy (1991: 36) menyatakan bahwa bentuk-bentuk komunikasi atau disebut sebagai tautan komunikasi terbagi menjadi tiga bagian diantaranya:

- a. Komunikasi persona (*persona communicatioan*), adalah pernyataan manusia yang didasarkan pada satuan tunggal.
- b. Komunikasi kelompok (*group communicatioan*), adalah pernyataan manusia didasarkan pada kelompok manusia tertentu atau komunikasi antara seseorang dengan jumlah orang yang berkumpul bersama-sama dalam bentuk kecil atau besar. Komunikasi kelompok bersifat lebih formal, terorganisir dan lebih bersifat melembaga daripada komunikasi persona.
- c. Komunikasi massa (*mass communicatoan*), merupakan bentuk komunikasi dengan komunikasi secara massal, berjumlah banyak, bertempat tinggal jauh, sangat heterogen, dan menimbulkan efek-efek tertentu.

Kesimpulan yang dapat diambil dari beberapa pendapat diatas agar komunikasi terlaksana dengan baik diperlukan bentuk-bentuk komunikasi antara lain komunikasi lisan atau komunikasi verbal, komunikasi tertulis atau komunikasi non verbal, komunikasi persona (*komunikasi interpersonal dan komunikasi antarpersonal*), komunikasi kelompok, dan komunikasi massa. Guru dalam pembelajaran akan menggunakan bentuk-bentuk komunikasi agar proses belajar mengajar berjalan dengan tujuan yang sudah direncanakannya. Guru juga akan menggunakan bentuk-bentuk komunikasi untuk memudahkan komunikasi dalam memahami pesan yang disampaikan, sehingga dapat secara langsung memberikan reaksi yang berpa umpan balik. Komunikasi

yang terjadi dalam pembelajaran tersebut akan terlihat aktif baik dari guru ke peserta didik maupun peserta didik ke guru.

### **3. Hakikat Komunikasi**

Hakikat komunikasi adalah kegiatan yang dilakukan manusia untuk menyampaikan isi pesan kepada manusia lain dalam mencapai tujuan tertentu. Manusia hidup dalam dunia komunikasi, setiap hari dan setiap saat manusia melakukan aktifitas komunikasi antar pribadi, berbicara dengan anggota keluarga, tetangga, dan rekan sejawat. Pada saat berbicara dengan diri sendiri, menyakinkan diri dalam memutuskan sesuatu, manusia melakukan komunikasi intra pribadi. Pada sebuah organisasi, manusia dalam memecahkan masalah atau mengembangkan ide-ide dapat berinteraksi dengan komunikasi kelompok. Jika berinteraksi dengan pihak lain yang mempunyai latar belakang budaya berbeda, maka manusia sudah melakukan komunikasi antar budaya.

Isi dari interaksi antar manusia adalah komunikasi, dua orang dikatakan melakukan interaksi apabila masing-masing melakukan aksi dan reaksi. Aksi dan rekasi yang dilakukan manusia baik perseorangan, kelompok, ataupun organisasi dalam ilmu komunikasi disebut tindakan komunikasi. Menurut Suranto, A.W (2010: 11) hakikat komunikasi meliputi:

- 1) Komunikasi adalah suatu proses
- 2) Komunikasi adalah sistem interaksi
- 3) Komunikasi hendak meraih tujuan tertentu

Tugas utama dalam membina sistem komunikasi agar dapat terlaksana secara efektif dan harmonis, maka seorang pemimpin organisasi atau perusahaan perlu memahami asas-asas komunikasi

dan menerapkannya dalam pelaksanaan tugasnya. Geoffrey Mills dan Oliver Standingfird mengemukakan empat asas pokok komunikasi sebagai berikut:

- 1) Komunikasi berlangsung antara pikiran seseorang dengan pikiran orang lain.
- 2) Orang hanya bisa mengerti sesuatu hal dengan menghubungkan pada suatu hal lain yang telah dimengerti. Dalam
- 3) Orang yang telah melakukan komunikasi mempunyai suatu kewajiban untuk menyakinkan dirinya bahwa ia memahami makna pesan yang akan disampaikan itu.
- 4) Orang yang tidak memahami makna informasi yang diterima memiliki kewajiban untuk meminta penjelasan agar tidak terjalin bias komunikasi.

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa, hakikat komunikasi adalah kegiatan yang dilakukan manusia agar menyampaikan isi pesannya kepada manusia lain untuk mencapai tujuan tertentu. Dalam komunikasi yang ada terdapat beberapa hakikat komunikasi antara lain komunikasi adalah suatu proses, komunikasi adalah sistem interaksi, dan komunikasi hendaknya meraih tujuan tertentu, sehingga komunikasi bisa terlaksana secara efektif.

#### **4. Unsur-unsur Komunikasi**

Kata “unsur” dalam Kamus Bahasa Indonesia dijelaskan sebagai bagian dari keseluruhan aspek yang membentuk suatu aktivitas atau kegiatan tertentu. Jadi komunikasi itu sebagai sebuah aktivitas, proses atau kegiatan terbentuk karena adanya unsur-unsur komunikasi. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, Edisi Kedua Cetakan Ketiga Tahun 1994, komponen atau unsur berarti bagian dari keseluruhan. Hal ini mengandung arti bahwa antara bagian yang satu dengan yang lainnya tidak boleh dipisah-pisahkan untuk keberadannya, karena kurang dari

satu bagian yang tidak akan mempunyai arti seperti apa yang dimaksudkannya.

Slamet dan Syahban Sutomo (1996: 7) mengatakan dalam komunikasi terdapat lima komponen atau unsur yang perlu diperhatikan antara lain:

- 1) Komunikator adalah orang atau kelompok orang yang menyampaikan pesan kepada komunikasi.
- 2) Media komunikasi adalah alat atau sarana tempat berlalunya lambang-lambang baik berupa suara, pengelihatan, bau-bauan atau rabaan.
- 3) Message (pesan) adalah pengertian yang disampaikan oleh komunikator seperti lambang-lambang.
- 4) Komunikan adalah seseorang yang menerima message atau pesan untuk disampaikan oleh komunikator.
- 5) Sikap adalah suatu tindakan atau respon setelah menerima pesan.

Suranto A.W (2005: 17) mengemukakan bahwa unsur-unsur komunikasi meliputi:

- 1) Komunikator atau pengirim pesan.
- 2) Pesan atau informasi  
Pesan atau informasi, ada pula yang menyebut sebagai gagasan ide, stimuli, maupun message, pada hakikatnya merupakan sebuah komponen yang menjadi isi komunikasi.
- 3) Media atau Saluran  
Media salah satu sarana yang digunakan untuk menyampaikan pesan dari seorang komunikator kepada komunikan.
- 4) Komunikan atau Penerima  
Komunikan adalah pihak penerima pesan.
- 5) Umpulan atau Feedback  
Komponen ini merupakan respon atau tanggapan dari seorang komunikan setelah mendapatkan beberapa pesan.
- 6) Gangguan atau Noise  
Gangguan komunikasi sering kali terjadi baik gangguan yang bersifat teknis maupun semantis.

Proses komunikasi akan menjadi sukses, jika di dalamnya terdapat unsur-unsur komunikasi yang saling berkaitan untuk membuat

komunikasi menjadi efektif. Alo Liliweri (2011: 39) juga menguraikan tentang unsur-unsur komunikasi meliputi:

- 1) Pengirim atau sumber adalah orang yang membuat pesan.
- 2) Penerima adalah orang yang menafsirkan pesan yang diucapkan atau yang ditulis.
- 3) *Encoding* dan *decoding* adalah proses di mana pengirim menerjemahkan ide atau maksudnya ke dalam simbol-simbol berupa kata-kata atau non verbal.
- 4) Pesan adalah gagasan, perasaan, atau pemikiran yang telah diencode oleh pengirim atau didecode oleh penerima.
- 5) Saluran komunikasi merupakan sarana untuk mengangkat atau memindahkan pesan dari pengirim kepada penerima.
- 6) *Feedback* atau umpan balik adalah respon yang diberikan oleh penerima terhadap pesan yang dikirimkan oleh pengirim.

Kesimpulan yang dapat diambil dari beberapa pendapat di atas adalah keberadaan unsur-unsur yang sangat penting dalam proses komunikasi antara lain komunikator atau pengirim pesan, pesan atau informasi, media, komunikan atau penerima pesan, umpan balik atau *feedback*, dan gangguan atau *noise*. Proses komunikasi ini dapat berjalan dengan lancar karena adanya unsur-unsur komunikasi yang mendukung. Oleh sebab itu guru sebagai komunikator menyampaikan pesan yang dibantu oleh media dan peserta didik sebagai komunikan yang memberikan umpan balik atau *feedback*, sehingga guru mampu meminimalisir gangguan yang ada.

## 5. Proses Komunikasi

Kata proses mengandung pengertian runtunan perubahan atau peristiwa dalam perkembangan susuatu. Proses adalah tahap-tahap atau langkah-langkah yang dilalui dalam mencapai suatu tujuan yang melakukan komunikasi. Proses komunikasi adalah runtunan atau urutan

perubahan dalam penyampaian warta atau berita dari seseorang komunikator kepada komunikan. Dengan kata lain, proses komunikasi dapat diartikan saling menukar pengertian, ide atau perasaan.

Slamet dan Syahban Sutono (1996: 9) menyatakan bahwa proses komunikasi dapat terjadi karena komunikator menyampai lambang, penerima lambang oleh komunikasi, dan umpan balik (respon) dari komunikan. Proses komunikasi dapat dikatakan berhasil apabila komunikan dapat menafsirkan arti lambang sesuai dengan apa yang dimaksud oleh komunikator. Jika arti tafsiran tersebut tidak sesuai dengan apa yang dimaksud komunikator maka dapat dikatakan salah dalam berkomunikasi. Kesalahan komunikasi ini dapat terjadi karena bahasa yang diterima, kesalahpaman karena bahasa ini disebabkan oleh kesalahan semantik. Menurut Euis Honiatri (2004: 17) menyatakan bahwa:

Proses komunikasi adalah berlangsungnya komunikasi yang dilakukan oleh komunikan dan komunikator, komunikator menyampaikan pesan atau keinginan kepada komunikan yang mepengaruhi komunikan dalam menyampaikan tanggapan atau *feedback*.

Proses komunikasi dibedakan menjadi dua macam. Euis Honiatri (2004: 17) juga berpendapat bahwa komunikasi dapat terjadi secara langsung dan komunikasi bermedia, adalah:

- 1) Komunikasi secara langsung (tatap muka) merupakan proses komunikasi secara langsung antara komunikator dengan komunikan secara langsung berhadap-hadapan, sehingga komunikator dapat langsung melihat reaksi dari komunikan. Apabila komunikan terlihat kurang paham, komunikator dapat

- menjelaskan kembali maksudnya. Sehingga komunikasi memahami maksud pesan dari komunikator.
- 2) Komunikasi bermedia merupakan komunikator dengan komunikasi berkomunikasi secara tidak langsung karena menggunakan media atau sarana untuk meneruskan suatu pesan kepada komunikasi yang jauh tempatnya atau banyak jumlah komunikannya.

Kesimpulan yang dapat diambil dari beberapa pendapat diatas agar komunikasi yang terjadi di dalam kelas terlaksana dengan baik diperlukan dua macam proses komunikasi yang meliputi komunikasi secara langsung antara guru sebagai komunikator dan peserta didik sebagai komunikasi saling melihat dan bereaksi jika ada yang kurang dipahami pesan dapat di ulang oleh komunikator. Sedangkan komunikasi bermula meliputi komunikasi yang terjadi di dalam kelas dengan bantuan media seperti contoh surat, surat kabar, buku paket, modul dan lain-lain. Peserta didik mudah untuk memahami materi pembelajaran dan komunikasi yang terjalin juga menjadi aktif, karena peserta didik dapat bertanya atau mengungkapkan pendapatnya mengenai materi yang disajikan oleh guru. Guru dalam proses komunikasi di dalam kelas diharapkan dapat menerapkan aktivitas peserta didik, sehingga dalam suasana belajar tercipta sikap aktif dan menyenangkan.

## 6. Tujuan Komunikasi

Upaya komunikasi yang dilakukan tentunya mempunyai tujuan tertentu, tujuan yang dimaksud disini menunjuk pada hasil atau akibat pelaku komunikasi. Tujuan komunikasi dapat dilihat dari dua perspektif kepentingan yaitu kepentingan sumber atau pengirim atau komunikator,

dan kepentingan penerima atau komunikasi. Tujuan komunikasi merupakan suatu harapan atau keinginan yang dituju oleh pelaku komunikasi. Setiap kegiatan komunikasi yang dilakukan pasti mempunyai tujuan, agar komunikasi dapat dimengerti oleh komunikasi maka komunikator perlu menjelaskan pesan utama dengan jelas dan sedetil mungkin. Memahami orang lain dengan melakukan komunikasi agar dapat menerima pesan yang disampaikan.

Gagasan dapat diterima orang lain dengan menggunakan pendekatan persuasif, guru bisa mengajak dan membimbing peserta didiknya dengan cara berkomunikasi, memberikan pengarahan bahwa perilaku yang dilakukan itu kurang baik dan memberikan contoh yang lebih baik. Serta dengan pendekatan personal guru bisa memberikan perhatian terhadap peserta didik guna untuk mengetahui mengapa peserta didik sering melakukan perilaku tersebut, pendekatan personal sebagaimana bimbingan konseling guru memberikan solusi, jalan keluar yang harus dilakukan peserta didik terhadap perilakunya. Setelah diberikan metode pendekatan persuasif maupun personal, kepada peserta didik yang sering membuat gaduh dari hari ke hari perilaku peserta didik cenderung berubah dari yang kurang baik menjadi lebih baik, seperti peserta didik tidak berantem, tidak mengolok-lolok, tidak memfitnah, dan bisa membaur dengan temannya tanpa adanya kegaduhan lagi.

Menggerakkan orang lain untuk melakukan sesuatu yang lebih bermanfaat, misalnya melakukan kegiatan. Kegiatan yang dimaksud di

sini adalah kegiatan yang lebih banyak mendorong untuk melakukan aktifitas lain yang lebih baik dan dengan cara baik untuk melakukannya dalam mencapai tujuan komunikasi. Menurut Onong Uchjana (1986: 6), tujuan komunikasi adalah perubahan sikap (*Attitude Change*), perubahan pendapat (*Opinion Change*), perubahan perilaku (*Behaviour Change*), dan perubahan sosial (*Social Change*). Sedangkan menurut Gordon I. Zimmerman yang dikutip oleh Deddy Mulyana (2010: 4) merumuskan tujuan komunikasi menjadi dua kategori besar, yaitu berkomunikasi untuk menyelesaikan tugas-tugas yang penting bagi kebutuhan dan berkomunikasi untuk menciptakan dan memupuk hubungan dengan orang lain.

Berdasarkan pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa tujuan komunikasi merupakan suatu harapan atau keinginan yang dituju oleh pelaku komunikasi. Dalam setiap melakukan komunikasi perlu dipikirkan apa sebenarnya tujuan yang dikehendaki, apakah ingin menjelaskan sesuatu kepada orang lain agar orang tersebut mengerti dan mendukung gagasan tersebut. Tujuan komunikasi akan berhasil apabila komunikan mau melaksanakan atau mengerti pesan apa yang disampaikan oleh komunikator. Apabila hal itu terjadi maka komunikasi dapat berjalan dengan baik.

## 7. Faktor-faktor Komunikasi

Suranto, A.W. (2010: 15) menyatakan bahwa komunikasi yang efektif menjadi keinginan semua orang, dengan komunikasi efektif

tersebut pihak-pihak yang terlibat di dalamnya memperoleh manfaat sesuai yang diinginkan. Ada beberapa faktor yang sangat menentukan keberhasilan komunikasi yaitu faktor keberhasilan komunikasi dilihat dari sudut komunikator, faktor keberhasilan komunikasi dilihat dari sudut komunikan, faktor keberhasilan komunikasi dilihat dari sudut pesan, dan faktor penghambat komunikasi.

Berdasarkan faktor-faktor komunikasi yang disebutkan di atas dapat dijelaskan sebagai berikut:

- 1) Faktor keberhasilan komunikasi dilihat dari sudut komunikator yang meliputi kredibilitas, daya tarik, kemampuan intelektual, keterpercayaan, kepekaan sosial, kematangan tingkat emosional, berorientasi kepada kondisi psikologi komunikasi, komunikator harus bersikap supel, ramah, dan tegas, serta komunikator harus mampu menyesuaikan diri dengan masyarakat di mana dia berbicara.
- 2) Faktor keberhasilan komunikasi dilihat dari sudut komunikan meliputi komunikasi yang cukup mudah dalam menerima dan mencerna materi dapat diberikan oleh komunikator, komunikasi yang mempunyai pengetahuan luas akan cepat menerima informasi dari komunikator, komunikasi harus bersikap ramah, supel, dan pandai bergaul agar tercipta proses komunikasi yang lancar, komunikasi harus memahami dengan siapa ia berbicara, serta komunikasi bersikap bersahabat dengan komunikator.

- 3) Faktor keberhasilan komunikasi dilihat dari sudut pesan meliputi pesan komunikasi yang dirancang dan disampaikan sedemikian rupa sehingga dapat menumbuhkan perhatian komunikasi. Lembaga yang digunakan harus benar-benar dapat dipahami oleh kedua belah pihak yaitu komunikator dan komunikan, pesan-pesan tersebut disampaikan secara jelas dan sesuai dengan kondisi maupun situasi setempat, serta tidak menimbulkan multi interpretasi yang berlainan.
- 4) Faktor penghambat komunikasi sendiri yang menghambat efektivitas komunikasi antara lain kredibilitas komunikasi rendah, kurangnya memahami latar belakang sosial dan budaya, kurang memahami karakteristik komunikasi, prasangka buruk, verbalistik, komunikasi satu arah, tidak digunakan media yang tepat, dan perbedaan bahasa.

## 8. Hambatan Komunikasi

Perlu disadari adanya berbagai hambatan terhadap komunikasi efektif agar kita dapat melakukan evaluasi yang tepat dan mengatur kelanjutan komunikasi tersebut secara lebih baik. Menurut Makmuri Muchlas (2008: 284) hambatan yang perlu disampaikan di sini adalah sebagai berikut:

- 1) *Filtering*. Yang dimaksud *filtering* adalah memanipulasi informasi pengirim agar informasi yang diloloskan akan kelihatan lebih menarik atau dapat diterima oleh si penerima. Sebagai contoh, jika seorang manajer menyampaikan kepada atasan hanya hal-hal yang menurut perasaannya ingin didengar atas, jelaslah manajer ini telah memfilter informasi. Apakah kejadian serupa ini banyak dijumpai dalam organisasi atau perusahaan? Tentu saja! Ketika informasi tersebut harus

- disintesis dan diringkas sedemikian rupa supaya mereka yang di atas tidak kebanjiran informasi. Tentu saja, kencenderungan dan persepsi pribadi ikut berperan dalam memilih hal-hal yang dianggap penting untuk sintesis informasi tersebut. Proses serupa ini juga termasuk *filtering*. Faktor yang penting dalam *filtering* adalah besarnya tingkatan dalam struktur organisasi.
- 2) Persepsi selektif. Para penerima informasi di dalam proses komunikasi melihat dan mendengar secara selektif berdasarkan kebutuhan, motivasi, pengalaman, latar belakang, dan berbagai karakteristik pribadi lainnya dari mereka. Mereka juga memproyeksikan kecenderungan dan harapan mereka di dalam mengartikan informasi yang diterimanya pada komunikasi tersebut.
  - 3) Emosi. Bagaimana perasaan penerima saat menerima sebuah pesan komunikasi akan mempengaruhinya dalam menginterpretasikan pesan tersebut. Pesan yang sama akan diterima di kala seseorang sedang marah atau putus asa mungkin akan diinterpretasikan berbeda daripada kalau seseorang sedang dalam posisi netral. Emosi-emosi yang ekstrim, seperti kegembiraan yang meluap atau depresif adalah yang paling memungkinkan untuk menghalangi komunikasi efektif. Dalam keadaan seperti itu, kita cenderung mengabaikan proses-proses pemikiran yang rasional dan objektif serta menggantikannya dengan penilaian yang emosional.
  - 4) Bahasa. Kata-kata dapat bermakna berbeda untuk orang-orang yang berbeda. Jika, arti dari kata-kata itu tidak pada kata-katanya sendiri, tetapi ada pada kita sendiri. Umur, pendidikan, dan latar belakang kultural adalah variabel yang lebih mempengaruhi penggunaan bahasa seseorang dan pemberian definisi terhadap kata-kata.

Ig, Wursanto (1987: 169) memaparkan bahwa “Komunikasi dapat tidak mencapai sasaran apabila dihadapkan pada berbagai hambatan yang mengganggu prosesnya. Hambatan komunikasi dalam sebuah organisasi salah satunya, yaitu hambatan teknis”. Sedangkan Onong Uchjana Effendy (2003: 55) memaparkan bahwa hambatan yang bersifat teknis adalah hambatan yang disebabkan oleh beberapa faktor adalah kurangnya sarana dan prasarana yang diperlukan dalam proses komunikasi, kondisi

fisik yang tidak memungkinkan terjadinya komunikasi tidak efektif, dan penguasaan teknik dan metode berkomunikasi yang tidak sesuai.

Keterbatasan fasilitas dan peranan komunikasi di masa lalu merupakan penyebab utama timbulnya hambatan komunikasi, akan tetapi dengan kemajuan teknologi telekomunikasi yang ditandai dengan semakin sempurnanya alat-alat telekomunikasi (radio, televisi, komputer elektronik, telex, telepon, dan faksimile) maka segala macam informasi dapat disampaikan dengan cepat. Dengan semakin canggihnya alat telekomunikasi tersebut maka hambatan yang disebabkan oleh sarana dan prasarana telah dapat diselesaikan. Yang menjadi masalah sekarang ini adalah pemerataan penggunaan peralatan telekomunikasi. Disamping kemampuan mengoperasikan berbagai peralatan komunikasi tersebut dengan sebaik-baiknya.

Kondisi fisik guru seperti kelelahan juga mempengaruhi komunikasi yang kurang efektif. Peserta didik tidak maksimal dalam menerima pelajaran karena guru yang sedang kelelahan. Guru kurang bisa mengontrol diri saat pelajaran dipengaruhi oleh kondisi fisik yang kurang prima, sehingga dalam menyampaikan materi pelajaran menjadi terganggu. Pelaksanaan komunikasi juga kurang berjalan dengan baik akibat guru kurang dapat mengendalikan kelas dalam keadaan fisik yang tidak baik.

Penguasaan teknik dan metode komunikasi yang tidak sesuai akan mengakibatkan kesulitan peserta didik dalam menerima pelajaran. Guru

seharusnya memiliki teknik dalam berkomunikasi di dalam kelas disesuaikan dengan kemampuan dan karakteristik peserta didik. Sehingga terjadi kesinambungan antara metode yang digunakan dengan pesan yang disampaikan guru dan dapat diterima oleh peserta didik dengan baik. Oleh karena itu terjadinya proses komunikasi pasti mengalami hambatan dalam pelaksanaannya. Hambatan tersebut bisa berasal dari guru sebagai komunikator, peserta didik sebagai komunikan ataupun pesan yang disampaikan kurang jelas. Hal itu juga mempengaruhi pesan atau informasi berupa mata pelajaran dengan baik. Proses komunikasi ditunjukkan oleh serangkaian tahapan atau langkah-langkah di mana ada sesuatu yang berubah, orang-orang yang terlibat dalam komunikasi itu berubah pikiran, pendapat serta tindakan.

## **9. Mengajar di dalam Kelas**

Seorang guru memberikan arahan, instruksi, dan evaluasi kepada peserta didik dalam proses pembelajaran. Secara umum, mengajar adalah menyampaikan ilmu pengetahuan kepada peserta didik di sekolah, namun kenyataannya pengertian mengajar lebih dari itu. Mengajar tidak hanya menyampaikan ilmu pengetahuan, tetapi juga melatih pola pikir peserta didik. Sardiman A.M. (1992: 48) mendefinisikan bahwa:

Mengajar sebagai suatu aktivitas mengorganisasi atau mengatur lingkungan sebaik-baiknya dan menghubungkan dengan peserta didik, sehingga terjadi proses belajar atau dapat dikatakan upaya menciptakan kondisi yang kondusif untuk berlangsungnya kegiatan belajar bagi para peserta didik.

Menurut Nasution, S. (2003: 184) menyatakan bahwa “Mengajar dipandang sebagai usaha mengontrol kondisi ekstern, mengontrol ini dapat diselenggarakan dari buku pelajaran, penyusunan pelajaran, penulis modul, dan tentu oleh guru”. Sedangkan menurut Dadang Suhardan (2006: 53), menyatakan bahwa “Mengajar pada dasarnya merupakan kegiatan akademik yang berupa interaksi komunikasi antara pendidik dan peserta didik”. Mengajar pada prinsipnya adalah membimbing peserta didik dalam kegiatan belajar mengajar atau dapat dikatakan bahwa mengajar merupakan suatu usaha mengorganisasi lingkungan dengan hubungannya, sehingga menimbulkan terjadinya proses belajar pada diri peserta didik. Banyak orang menyamakan mengajar dengan kegiatan lain yang bermaksud meningkatkan keterampilan. Tujuan mengajar adalah agar pengetahuan yang disampaikan itu dapat dipahami peserta didik. Guru yang berhasil mengajar di suatu sekolah belum tentu berhasil di sekolah lain. Itulah sebabnya ada pendapat bahwa mengajar itu adalah seni tersendiri.

Berdasarkan beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa mengajar adalah penciptaan sistem lingkungan yang memungkinkan terjadinya proses belajar. Komunikasi akan terjadi pada lingkungan yang tercipta secara baik untuk proses belajar antara guru dan peserta didik. Lingkungan atau suasana kelas yang terkendali dapat mendukung terjadinya komunikasi yang aktif di dalam kelas, sehingga komunikator dan komunikan menjadi saling diuntungkan.

## 10. Suasana Pengelolaan Kelas

Pengelolaan kelas terdiri dari dua kata, yaitu pengelolaan dan kelas.

Pengelolaan berasal dari kata “kelola”, ditambah awalan “pe” dan akhiran “an”. Istilah lain dari kata pengelolaan adalah “manajemen”. Kata manajemen berasal dari bahasa Latin, yaitu dari kata *manus* yang berarti tangan dan *agree* berarti melakukan. Kata-kata itu digabung menjadi kata kerja *manager* yang artinya menangani. Secara umum manajemen adalah suatu kegiatan untuk menciptakan dan mempertahankan kondisi yang optimal bagi proses belajar didalamnya mencakup pengetahuan peserta didik dan fasilitas, yang dikerjakan mulai dari terjadinya kegiatan pembelajaran di dalam kelas sampai berakhirnya pembelajaran di dalam kelas.

Pengertian umum mengenai kelas, yaitu sekelompok peserta didik pada waktu yang sama menerima pelajaran yang sama dari guru yang sama pula. Sementara kelas menurut pengertian umum dapat dibedakan atas dua pandangan, yaitu pandangan dari segi fisik dan pandangan dari segi peserta didik. Kelas dalam arti sempit yaitu, ruangan yang dibatasi oleh empat dinding, tempat sejumlah peserta didik berkumpul untuk mengikuti proses belajar mengajar. Sedangkan kelas dalam arti luas, yaitu suatu masyarakat kecil yang merupakan bagian satu kesatuan diorganisir menjadi unit kerja yang secara dinamis menyelenggarakan kegiatan belajar mengajar yang kreatif untuk mencapai suatu tujuan. Kelas hendaknya dimanajemen sedemikian rupa sehingga benar-benar

merupakan belajar yang nyaman dan menyenangkan. Sedangkan syarat-syarat kelas yang baik adalah rapi, bersih, sehat, tidak lembab, cukup cahaya yang meneranginya, sirkulasi udara cukup, parabot dalam keadaan baik, cukup jumlah, ditata dengan rapi, dan jumlah peserta didik tidak lebih dari 40 orang.

Manajemen kelas merupakan usaha sadar untuk mengatur kegiatan proses belajar mengajar secara sistematis. Usaha sadar itu mengatur pada persiapan bahan belajar, menyiapkan sarana dan alat peraga, pengaturan ruang belajar, agar mewujudkan situasi atau kondisi proses belajar mengajar dan pengaturan, waktu, sehingga proses belajar mengajar berjalan dengan baik dan tujuan kurikuler dapat tercapai. Made Pidarta yang diiktisarkan oleh Syaiful Bahri Djamarah (2000: 172), mendefinisikan bahwa:

Pengelolaan kelas adalah proses seleksi dan penggunaan alat-alat yang tepat terhadap problem dan situasi kelas. Ini berarti guru bertugas menciptakan, memperbaiki, dan memelihara sistem atau organisasi kelas. Sehingga peserta didik dapat memanfaatkan kemampuannya, bakatnya, dan energinya pada tugas-tugas individual.

Sudirman N. (1991: 31) mengemukakan “Pengelolaan kelas merupakan upaya dalam mendayagunakan potensi kelas”. Karena itu kelas mempunyai peranan dan fungsi tertentu dalam menunjang keberhasilan proses interaksi inetaktif. Sedangkan Syaiful Bahri Djamarah (2000: 173) mengungkapkan bahwa “pengelolaan kelas adalah suatu upaya memberdayakan potensi kelas yang ada seoptimal mungkin untuk mendukung proses interaksi edukatif mencapai tujuan

pembelajaran". Guru dalam hal ini bertugas menciptakan, memperbaiki, dan memelihara sistem atau organisasi kelas untuk mendukung terpeliharanya suasana kelas yang dikelola dengan baik agar menjadi lebih kondusif.

Tugas guru adalah menciptakan dan memelihara ketertiban suasana kelas, oleh karena itu penerapan kedisiplinan sangat diutamakan dalam lingkungan belajar, melainkan sesuai keperluan pendidik yang memang perlu ditekankan. Karena setiap personal guru memiliki teknik atau ciri khusus untuk mencapai tujuan maksimal dalam proses pembelajaran. Proses pembelajaran adalah proses interaksi peserta didik dengan pendidik dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar pembelajaran merupakan bantuan yang diberikan pendidik agar dapat terjadi proses pemerolehan ilmu dan pengetahuan, penguasaan kemahiran dan tabel, serta pembentukan sikap dan kepercayaan pada peserta didik. Dengan kata lain, pembelajaran adalah proses untuk membantu peserta didik agar dapat belajar dengan baik.

Berdasarkan beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa manajemen kelas atau pengelolaan kelas merupakan usaha sadar untuk mengatur kegiatan proses belajar mengajar secara sistematis yang mengarah pada penyiapan sarana dan alat peraga, pengaturan ruang belajar, mewujudkan situasi atau kondisi proses belajar mengajar berjalan dengan baik dan tujuan kurikuler dapat tercapai. Dalam proses pengelolaan kelas, seorang guru hendaknya mampu merasakan, menilai

serta mengoreksi keberhasilannya dalam mengelola kelas sendiri agar sesuai dengan tujuan dan harapan untuk mencapai kesuksesan pribadi maupun bagi peserta didik. Sehingga dapat mencapai kepuasan dan peserta didik pun dapat merasakan kesenangan dan kenyamanan sesuai dengan yang diharapkan.

## B. Hasil Penelitian yang Relevan

1. Penelitian yang dilakukan oleh Dwi Haryani (2014) yang berjudul “Pelaksanaan Komunikasi Interpersonal Kepala Sekolah dengan Guru di SMK Muhammadiyah Karangmojo”. Kesimpulan dari penelitian ini menunjukkan bahwa Pelaksanaaan Komunikasi Interpersonal Kepala Sekolah dengan Guru di SMK Muhammadiyah Karangmojo telah terlaksana secara berkesinambungan. Komunikasi Interpersonal antara Kepala Sekolah dengan Guru dilakukan secara langsung dalam bentuk bertatap muka, secara tidak langsung dalam bentuk telepon, sms atau surat.
2. Penelitian yang dilaksanakan oleh Latifah Wulandari (2013) yang berjudul “Pelaksanaan Komunikasi Interaktif Guru dengan Siswa pada Standar Kompetensi Melakukan Prosedur Administrasi di SMK Negeri 1 Yogyakarta”. Kesimpulan dari penelitian ini adalah dengan adanya pelaksanaan komunikasi interaktif guru dengan siswa di SMK Negeri 1 Yogyakarta dapat menjadi lebih optimal, dalam melakukan Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) yang setiap harinya dilakukannya dan guru

dengan siswa dapat menjadi lebih optimal dalam berkomunikasi saat jam pelajaran maupun diluar jam pelajaran.

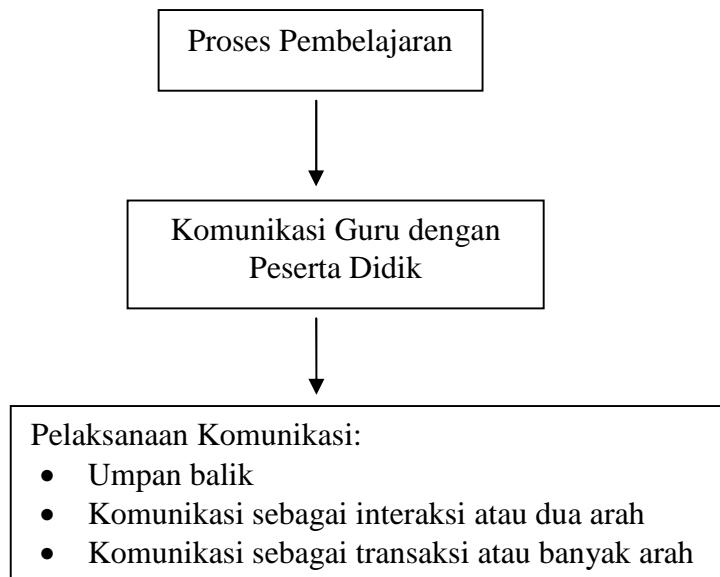
### C. Kerangka Pikir

Komunikasi merupakan suatu proses pengiriman pesan, berita atau infromasi dari satu pihak (komunikator) pada pihak lain (komunikan) dengan tujuan tertentu. Terutama di dalam kelas proses penyampaian materi pelajaran sangat di pengaruhi adanya komunikasi yang baik antara guru dan peserta didik. Proses pembelajaran yang tepat adalah dimana seorang guru dapat mengoptimalkan lingkungan belajar yang kondusif, sehingga peserta didik menjadi aktif untuk mengungkapkan gagasan, bertanya, dan saling menanggapi sesama teman. Proses pembelajaran yang tepat juga ditunjang oleh komunikasi yang baik antara guru dan peserta didik. Penggunaan media pembelajaran merupakan salah satu sarana untuk membantu guru dalam penyampaian pesan atau materi pelajaran. Guru menggunakan media menjadi salah satu faktor pendukung untuk tercipta proses pembelajaran yang maksimal.

Komunikasi yang baik antara guru dengan peserta didik dan penggunaan media pembelajaran yang efektif diharapkan dapat meningkatkan hasil belajar peserta didik. Membantu guru dalam menciptakan komunikasi yang baik di dalam kelas, sehingga dalam proses pembelajaran dapat menghasilkan umpan balik yang mendominasi di dalam kelas. Karakteristik komunikasi yang terjadi pada dua orang yang berinteraksi secara aktif dapat

berjalan dengan baik jika komunikasi dua arah dilaksanakan dengan baik pula.

Skema kerangka pikir dapat digambarkan dalam bentuk diagram alur sebagai berikut :



Gambar 1  
Skema Kerangka Pikir

#### D. Pertanyaan Penelitian

1. Bagaimanakah proses komunikasi yang terjalin antara guru dan peserta didik selama kegiatan belajar mengajar berlangsung di SMK Muhammadiyah 1 Tempel?
2. Apa saja hambatan-hambatan selama penciptaan komunikasi yang baik di SMK Muhammadiyah 1 Tempel?
3. Bagaimana upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan-hambatan dalam penciptaan komunikasi di SMK Muhammadiyah 1 Tempel?

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **A. Desain Penelitian**

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kualitatif. Penelitian deskriptif merupakan penelitian yang dilakukan untuk menggambarkan suatu objek penelitian dalam keadaan yang sebenarnya. Penelitian deskriptif bertujuan untuk memberikan gambaran secara sistematis mengenai suatu gejala tertentu. Data yang dihasilkan dalam penelitian ini adalah data yang berupa kata-kata, dengan penelitian ini diharapkan dapat diperoleh pemahaman dan penafsiran yang mendalam mengenai makna, kenyataan dan fakta yang relevan.

#### **B. Tempat dan Waktu Penelitian**

Penelitian ini dilaksanakan di SMK Muhammadiyah 1 Tempel yang beralamat di Sanggrahan, Mororejo, Tempel, Sleman, Yogyakarta. Penelitian ini dilaksanakan mulai tanggal 16 Oktober 2015 sampai dengan 28 Oktober 2015.

#### **C. Informan Penelitian**

Informan penelitian merupakan orang-orang yang dapat memberikan informasi mengenai latar belakang dan keadaan yang sebenarnya dari objek penelitian, sehingga data yang dihasilkan akurat. Dalam penelitian ini menggunakan teknik *purposive sampling* yaitu pemilihan informan penelitian yang didasarkan pada pertimbangan tertentu yang ditetapkan berdasarkan

tujuan penelitian. Informan dalam penelitian ini terdiri dari informan kunci (*key informant*) dan informan pendukung. Informan kunci dalam penelitian ini adalah seorang guru kelas X Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Tempel, sedangkan informan pendukung yaitu peserta didik dan ketua kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Tempel.

#### **D. Teknik Pengumpulan Data**

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

##### 1. Observasi

Observasi merupakan suatu teknik yang digunakan untuk memperoleh data dengan mengamati dan mencatat langsung atas objek yang diteliti. Observasi digunakan untuk memperoleh data mengenai Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) secara langsung yang dilakukan guru dengan peserta didik pada Standar Kompetensi Melakukan Prosedur Administrasi di SMK Muhammadiyah 1 Tempel, dan komunikasi yang digunakan sehari-hari oleh guru dengan peserta didik saat menyampaikan materi diluar jam pelajaran.

##### 2. Wawancara

Penelitian ini dilakukan dengan wawancara terstruktur yaitu peneliti dalam melakukan wawancara menggunakan pedoman wawancara yang telah disusun secara sistematis dan lengkap untuk pengumpulan data. Peneliti menggunakan pedoman wawancara,

diharapkan arah wawancara tetap terkendali dan tidak menyimpang dari pokok permasalahan mengenai komunikasi guru dengan peserta didik. Kegiatan wawancara tersebut, peneliti mengajukan pertanyaan yang telah disiapkan dalam daftar pertanyaan serta mengajukan untuk memperjelas jawaban kepada informan kunci yaitu seorang guru kelas X Administrasi Perkantoran, serta informan pendukung yaitu peserta didik dan ketua kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran. Wawancara kepada peserta didik kelas X Administrasi Perkantoran dilakukan untuk mengetahui tanggapan peserta didik mengenai pembelajaran Melakukan Prosedur Administrasi selama proses pembelajaran berlangsung tentang materi surat Niaga. Wawancara kepada guru standar kompetensi Melakukan Prosedur Administrasi dilakukan untuk mengetahui tanggapan, hambatan yang dihadapi, dan upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan.

### 3. Dokumentasi

Dokumentasi yang digunakan untuk mengungkapkan data yang bersifat dokumenter atau tertulis, terpampang ataupun yang dapat dibaca. Data tersebut meliputi mengenai foto saat pembelajaran di kelas, RPP, Silabus, dan profil sekolah SMK Muhammadiyah 1 Tempel. Dokumentasi digunakan sebagai pelengkap dari keseluruhan data yang diperoleh melalui observasi dan wawancara. Dokumentasi dilakukan dengan cara mengambil data berupa foto yang memberikan gambaran

secara konkret mengenai aktivitas selama pembelajaran, serta data berupa dokumen-dokumen antara lain RPP, Silabus, dan lain-lain.

## E. Teknik Analisis Data

Model analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah model analisis interaktif. Analisis interaktif terdiri atas tiga tahapan yang harus dilakukan. Tahapan pertama reduksi data, tahapan kedua penyajian data dan tahapan ketiga penarikan kesimpulan. Adapun penjelasannya dari analisis data interaktif di atas sebagai berikut:

### 1. Reduksi data

Reduksi data dapat diartikan sebagai proses pemuatan perhatian pada penyederhanaan dan pengabstrakan data kasar yang muncul dari catatan-catatan yang tertulis di lapangan. Reduksi data dilakukan terus-menerus selama proses penilaian berlangsung dan berlanjut terus sesudah penelitian di lapangan, sampai laporan akhir lengkap tersusun.

### 2. Penyajian data

Penyajian data diartikan sebagai sekumpulan informasi tersusun yang memberikan kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Penyajian meliputi berbagai jenis bentuk tabel dan teks naratif yang berupa catatan lapangan. Melalui penyajian data akan memungkinkan peneliti untuk menginteprestasikan fenomena-fenomena yang terjadi di lapangan dengan teori yang relevan.

### 3. Penarik kesimpulan

Kegiatan analisis terakhir adalah penarikan kesimpulan yang merupakan analisis rangkaian data berupa gejala kasus yang terdapat di lapangan. Penarik kesimpulan bukanlah langkah final dari suatu analisis karena kesimpulan tersebut masih perlu diverifikasi.

## F. Teknik Keabsahan Data

Teknik yang digunakan untuk memeriksa keabsahan data yaitu dengan teknik triangulasi data. Triangulasi yaitu pemeriksaan keabsahan dengan memanfaatkan sesuatu yang lain diluar data itu untuk keperluan pengecekan atau perbandingan. Terdapat dua macam triangulasi, yaitu triangulasi sumber dan triangulasi metode. Triangulasi sumber yaitu kegiatan membandingkan hasil wawancara antara subjek satu dengan subjek lainnya. Sedangkan triangulasi metode yaitu kegiatan membandingkan antara hasil wawancara dengan hasil observasi. Dengan menggunakan triangulasi dapat diperoleh informasi dari subjek penelitian dan melakukan pengamatan langsung sehingga penulis mendapatkan data yang valid atau diakui kebenarannya.

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Hasil Penelitian**

##### **1. Deskripsi Objek Penelitian**

###### **a. Sejarah Singkat SMK Muhammadiyah 1 Tempel**

SMK Muhammadiyah 1 Tempel merupakan sebuah lembaga pendidikan yang didirikan oleh yayasan Muhammadiyah pada tahun 1986, yang terletak di daerah Kecamatan Tempel, tepatnya di daerah Sanggrahan, Kelurahan Mororejo, Kecamatan Tempel, Kabupaten Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta. Sekolah ini termasuk dalam katagori sekolah kejuruan kelompok Bisnis dan Manajemen dengan program keahlian Sekretaris, didirikan dengan SK/Izin Pendirian Sekolah dari Kanwil Depdiknas No. 44/1.13.1/86 pada tanggal 05 Februari 1986.

Status SMK Muhammadiyah 1 Tempel adalah swasta, jenjang akreditasi A. Pada tahun ini SMK Muhammadiyah 1 Tempel membuka tiga (3) program unggulan yaitu Administrasi Perkantoran, Akuntansi, dan Busana Butik.

###### **b. Visi, Misi, dan Tujuan SMK Muhammadiyah 1 Tempel**

###### **1) Visi**

“Terbentuk manusia muslim yang cerdas, trampil, berakhhlak mulia dan mampu berkompetisi”.

## 2) Misi

- a) Mewujudkan kehidupan islami yang sesuai tuntutan Al-qur'an dan sunnah rasul.
- b) Meningkatkan kualitas sumber daya insani yang cerdas, trampil produktif dan mandiri.
- c) Menumbuhkan kemampuan peserta didik yang kritis, sistematis, kreatif, dan mampu bekerja sama dengan efektif.

## 3) Tujuan Pendidikan Menengah Kejuruan

"Tujuan Pendidikan Menengah Kejuruan adalah meningkatkan kecerdasan, pengetahuan, kepribadian, akhlak mulia, serta keterampilan untuk hidup mandiri dan mengikuti pendidikan lebih lanjut sesuai dengan kejuruannya".

### c. Profil Sekolah

Tabel 1. Identitas Sekolah

|                         |   |   |
|-------------------------|---|---|
| 1. Nama Sekolah         | : | SMK Muhammadiyah 1 Tempel                             |
| 2. NSS / NPNS           | : | 342040214002 / 20401142                               |
| 3. Alamat               | : | Sanggrahan, Tempel, Sleman 55552                      |
| Kelurahan               | : | Modorejo  |
| Kecamatan               | : | Tempel  |
| Kabupaten               | : | Sleman  |
| Kota                    | : | Yogyakarta 55552                                      |
| Provinsi                | : | Daerah Istimewa Yogyakarta                            |
| Telepon                 | : | (0274) 7480120  |
| E-mail                  | : | <u>Smkmuh1.tempel@gmail.com</u>                       |
| 4. Sekolah dibuka tahun | : | 1986  |
| 5. Status               | : | Swasta  |
| 6. Bidang Keahlian      | : | Bisnis dan Manajemen                                  |
| 7. Program Keahlian     | : | Administrasi Perkantoran<br>Akuntansi<br>Busana Butik |

| <b>Kepala Sekolah</b>       |   |   |
|-----------------------------|---|---|
| 1. Nama                     | : | Zahroh Khomsiyati, S.Pd.                                |
| 2. NBM                      | : | 101.9383  |
| 3. Pangkat / Gol            | : | -   |
| 4. Tempat,<br>tanggal lahir | : | Sleman, 17 Juli 1975                                    |
| 5. Agama                    | : | Islam   |
| 6. Alamat<br>Rumah          | : | Kwadungan, Widodomartani, Ngemplak, Sleman, Yogyakarta  |
| 7. Alamat Kantor            | : | Sanggrahan, Mororrejo, Tempel, Sleman, Yogyakarta 55552 |
| 8. Sk yang<br>mengangkat    | : | Yayasan Pengurus Wilayah Muhammadiyah (PWM) DIY         |

*Sumber tabel : Tata Usaha SMK Muhammadiyah 1 Tempel*

#### d. Kondisi Fisik SMK Muhammadiyah 1 Tempel

Kondisi fisik sekolah pada umumnya sudah baik dan memenuhi syarat untuk menunjang proses pembelajaran. Selain itu SMK Muhammadiyah 1 Tempel memiliki fasilitas-fasilitas yang cukup memadai guna menunjang proses pembelajaran, seperti gedung untuk ruang praktek dan teori. Beberapa sarana dan prasarana yang menunjang proses pembelajaran antara lain sebagai berikut:

- Luas Tanah : 3482 m<sup>2</sup>
- Luas Bangunan : 2319 m<sup>2</sup>
- Luas Halaman Upacara : 600 m<sup>2</sup>
- Sifat Bangunan : Semi Permanen
- Status Bangunan : Milik Sendiri

**Tabel 2. Sarana dan Prasarana SMK Muhammadiyah 1 Tempel**

| NO | JENIS RUANG                 | JUMLAH | KETERANGAN    |
|----|-----------------------------|--------|---------------|
| 1  | Ruang Kelas                 | 10     | Milik Sendiri |
|    | Ruang Kelas                 | 3      | Milik Yayasan |
| 2  | Ruang Praktek Mengetik      | 1      | Milik Sendiri |
| 3  | Ruang Praktek Komputer      | 1      | Milik Sendiri |
| 4  | Ruang Praktek Perkantoran   | 1      | Milik Sendiri |
| 5  | Ruang Lab Bahasa            | 1      | Milik Sendiri |
| 6  | Ruang Tata Busana/ Menjahit | 1      | Milik Sendiri |
| 7  | Ruang Kepala Sekolah        | 1      | Milik Sendiri |
| 8  | Ruang Tamu                  | 2      | Milik Sendiri |
| 9  | Ruang BK                    | 1      | Milik Sendiri |
| 10 | Ruang Guru                  | 1      | Milik Sendiri |
| 11 | Ruang Koperasi Siswa        | 1      | Milik Sendiri |
| 12 | Ruang UKS                   | 1      | Milik Sendiri |
| 13 | Ruang OSIS                  | 1      | Milik Yayasan |
| 14 | Ruang Ibadah                | 1      | Milik Umum    |
| 15 | Ruang Tata Usaha            | 1      | Milik Sendiri |
| 16 | Ruang Perpustakaan          | 1      | Milik Yayasan |
| 17 | Ruang Kamar Mandi           | 10     | Milik Sendiri |
|    | Ruang Kamar Mandi           | 2      | Milik Yayasan |
| 18 | Ruang Gudang                | 1      | Milik Sendiri |
| 19 | Ruang Sepeda Guru           | 1      | Milik Sendiri |
| 20 | Ruang Sepeda Peserta Didik  | 1      | Milik Sendiri |
| 21 | Ruang AULA                  | 1      | Milik Yayasan |
| 22 | Ruang kantin                | 2      | Milik Sendiri |
| 23 | Ruang Dapur                 | 1      | Milik Yayasan |
| 24 | Ruang Organisasi            | 2      | Milik Yayasan |
| 25 | Ruang BKK                   | 1      | Milik Sendiri |
| 26 | Ruang Wakur                 | 1      | Milik Sendiri |

#### e. Keadaan Akademik

SMK Muhammadiyah 1 Tempel saat ini dijabat oleh Ibu Zahroh Khomsiyati, S.Pd. sebagai kepala sekolah, dan didukung oleh tenaga pengajar sebanyak 30 orang guru terdiri dari 9 orang guru PNS dan 16 orang guru honorer. Mayoritas guru mengajar sesuai dengan bidang keahliannya, meskipun terdapat guru yang mengajar

tidak sesuai pada bidang keahliannya. Keberhasilan pembelajaran juga didukung oleh tenaga non pendidikan yaitu karyawan sekolah berjumlah 5 orang, terdiri dari karyawan TU, keamanan, kantin, dapur, kebersihan, dan piket malam. Penyelenggaraan pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Tempel menggunakan Kurikulum 2013. Kegiatan pembelajaran dilaksanakan pada hari Senin sampai dengan Jum'at mulai pukul 07.00 sampai dengan 14.15 WIB, dan untuk hari Sabtu pukul 07.00 sampai dengan 13.30 WIB. SMK Muhammadiyah 1 Tempel merupakan salah satu sekolah kejuruan di kabupaten Sleman dengan tiga kompetensi, yaitu Program Keahlian Administrasi Perkantoran, Akuntansi, dan Busana Butik. Setiap Program Keahlian terdiri dari sejumlah mata pelajaran khusus sesuai dengan programnya. Kegiatan akademik di SMK Muhammadiyah 1 Tempel didukung dengan berbagai fasilitas yang ada seperti ruang belajar, papan tulis white board beserta spidol dan penghapus, dan masing-masing ruangan dilengkapi dengan fasilitas kipas angin agar peserta didik merasa nyaman dalam kegiatan belajar mengajar. Total peserta didik di SMK Muhammadiyah 1 Tempel adalah 285 peserta didik. Jumlah peserta didik kelas X adalah 91 peserta didik. Jumlah peserta didik kelas XI adalah 79 peserta didik, sedangkan jumlah peserta didik kelas XII adalah 115 peserta didik. Media pembelajaran yang disediakan oleh sekolah untuk menunjang kegiatan belajar mengajar antara lain LCD Proyektor, dan buku-buku yang menunjang

pembelajaran Walaupun dalam pemakaian harus berganti-ganti dengan peserta didik yang lain. Selain kegiatan pembelajaran secara formal di kelas, SMK Muhammadiyah 1 Tempel juga menyelenggarakan kegiatan ekstrakurikuler yang dikelola oleh pihak sekolah dan IPM yang sifatnya wajib, semi wajib, dan pilihan bagi kelas X dan XI. Ekstrakurikuler tersebut meliputi: tapak suci, drumband, qiro'ah, peleton inti, bulutangkis, bola voli, dan futsal. Kegiatan ekstrakurikuler dilaksanakan pada hari Senin-Sabtu setelah kegiatan belajar mengajar berakhir. Melalui ekstrakurikuler inilah potensi peserta didik dapat disalurkan dan dikembangkan, hal ini dibuktikan melalui berbagai macam kejuaraan yang berhasil diraih oleh para peserta didik

**f. Fasilitas dan Sarana Penunjang Kegiatan Belajar Mengajar**

Fasilitas dan media Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) yang tersedia di antaranya adalah LCD, OHP, Komputer, Lapangan Olahraga dan alat-alat Olahraga, Perpustakaan, ruang tata busana dan Lab Komputer. Perpustakaan menyediakan beragam buku-buku yang menunjang pembelajaran, selain buku-buku pembelajaran perpustakaan juga menyediakan novel dan buku-buku pengetahuan umum. Di perpustakaan peserta didik dapat meminjam buku-buku yang diperlukan. Perpustakaan dikelola dengan baik oleh petugas yang menjaga perpustakaan.

## 2. Deskripsi Data

Proses pembelajaran di kelas merupakan suatu proses komunikasi.

Ada beberapa hal yang harus diteliti secara garis besarnya, dapat diuraikan untuk mengetahui pelaksanaan komunikasi guru dengan peserta didik kelas X Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran pada Standar Kompetensi Melakukan Prosedur Administrasi di SMK Muhammadiyah 1 Tempel antara lain pelaksanaan komunikasi guru dengan peserta didik yang belum optimal, hambatan yang terjadi dan upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan tersebut. Berdasarkan obeservasi, wawancara, dan dokumentasi dapat diperoleh hasil sebagai berikut:

**a. Pelaksanaan Komunikasi Guru dengan Peserta Didik pada Standar Melakukan Prosedur Administrasi**

Deskripsi kegiatan pelaksanaan komunikasi antara guru dengan peserta didik dalam kelas, dapat di klasifikasi menjadi dua yaitu pelaksanaan komunikasi dan bentuk komunikasi.

1) Pelaksanaan Komunikasi

Komunikasi di dalam kelas yang intensif dapat menimbulkan rasa keakraban antara guru dengan peserta didik, hal itu bisa mendukung berhasilnya komunikasi. Pelaksanaan komunikasi di dalam kelas belum berjalan secara optimal baik antara guru, peserta didik, media, pesan atau informasi ataupun umpan balik (*feedback*) harus saling berhubungan satu sama

lain. Komunikasi guru dengan peserta didik sesuai penelitian yang dilakukan di SMK Muhammadiyah 1 Tempel khususnya kelas X Program Keahlian Administrasi Perkantoran adalah:

a) Guru

Kegiatan belajar mengajar dapat optimal didukung oleh kompetensi guru yang dimiliki. Selain itu guru juga harus mempunyai kemampuan berkomunikasi demi tercapainya prestasi belajar yang diinginkan. Seperti yang diungkapkan oleh Ibu Sri Heryati guru kelas X Program Keahlian Administrasi Perkantoran bahwa “Seorang guru hendaknya mempunyai kemampuan berkomunikasi yang baik karena seorang guru selain sebagai motivator juga sebagai komunikator, sehingga bisa menyampaikan pelajaran di dalam kelas dengan komunikasi yang baik dan efektif antara guru dengan peserta didik”, ungkapnya.

Berdasarkan observasi di kelas X Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran menunjukkan bahwa guru belum optimal untuk menciptakan sebuah kegiatan belajar mengajar yang kondusif dengan metode ceramah baik itu secara langsung maupun dengan berbagai media yang digunakan. Guru tidak terlalu memperhatikan bahwa penguasaan komunikasi juga sangat penting bagi kelangsungan kegiatan belajar mengajar, sehingga tanpa

didukung penguasaan komunikasi yang optimal maka guru kesulitan menjalankan kegiatan belajar mengajar untuk rangka pelaksanaan komunikasi guru dengan peserta didik.

Guru hendaknya berlaku sebagai pembimbing, dalam arti menuntut sesuai dengan norma yang ada dan mengarahkan suasana kelas menjadi terkendali. Gaya mengajar guru yang demokratis dalam interaksi akan menimbulkan komunikasi yang menyenangkan di dalam kelas. Jika guru kurang pandai dalam membawa diri maka peserta didik menjadi cepat merasa bosan dan mudah mengantuk di dalam kelas. Jadi, sangat penting bagi guru untuk menciptakan komunikasi kelas yang optimal demi mencapai tujuan pembelajaran.

Berdasarkan obeservasi yang dilakukan oleh peneliti dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) yang dilaksanakan guru dalam kelas X Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran melalui tahap-tahap sebagai berikut:

(1) Kegiatan Awal

Sebelum guru menyampaikan materi pelajaran, ada beberapa langkah yang dilakukan guru untuk mengawali pembelajaran. Kegiatan ini dilakukan agar peserta didik siap dalam menerima materi yang akan

diberikan. Adapun tahap-tahap yang dilakukan guru untuk mengawali pelajaran adalah sebagai berikut:

(a) Guru Mengucapkan Salam dan Mengecek Daftar Hadir Peserta Didik Satu Persatu

Sebelum guru memulai pelajaran, guru selalu mengucap salam kepada peserta didik. Kata-kata yang diucapkan yaitu “Assalamu’alaikum wr. wb”, lalu “selamat pagi anak-anak” atau “selamat siang anak-anak” kalau guru mendapat jam pelajaran siang. Tetapi jika jam pelajaran adalah jam pertama maka di awali dengan berdo’a bersama, dilanjutkan dengan tadarus al-qur’an bersama-sama dan selanjutnya guru memanggil nama peserta didik satu persatu.

(b) Guru Melakukan Apersepsi

Sebelum memulai pelajaran guru menyampaikan sekilas tentang pelajaran yang telah diajarkan minggu lalu. Guru juga memberikan pertanyaan lisan tentang materi sebelumnya untuk mengasah daya ingat peserta didik. Guru memotivasi peserta didik dalam kegiatan mengajar dengan memberikan humor, sehingga peserta didik dapat tertarik dan fokus dalam mengikuti pelajaran. Hal

itu terlihat saat Ibu Sri Heryati sebagai guru standar kompetensi melakukan Prosedur Administrasi mengungkapkan “Saat akan memulai pelajaran atau saat apersepsi saya memberikan motivasi pada peserta didik. Kemudian saya memberi pertanyaan dengan memanggil peserta didik sesuai no absen melalui tanggal hari atau yang lainnya tentang materi pelajaran minggu yang lalu seperti bentuk-bentuk surat dan macam-macam surat niaga seperti bentuk *surat full block, semi block, hanging paragraph, block, indented style*. Macam-macam surat niaga surat, pesanan, surat penawaran, surat permintaan penawaran, surat pengiriman barang, surat pengaduan barang. Agar peserta didik ingat dan siap untuk kegiatan belajar mengajar selanjutnya.

## (2) Kegiatan Inti

Kegiatan inti merupakan kegiatan utama dalam proses pembelajaran. Kegiatan tersebut berupa penyampaian materi pelajaran kepada peserta didik. Selain menyampaikan pelajaran, guru juga harus berupaya keras agar peserta didik dapat memahami

pelajaran yang disampaikan. Tahap-tahap dalam kegiatan inti sebagai berikut:

- (a) Guru menyampaikan materi pelajaran secara lisan dan tertulis dengan bahasa yang sederhana. Guru memberikan penekanan pada materi yang harus dikuasai. Guru sering memberikan sedikit humor yang mengacu pada materi agar mudah dipahami oleh peserta didik. Misalnya guru memberikan arahan “Anak-anak silahkan dibaca contoh surat yang ibu berikan, bukan hanya surat cinta saja yang dibaca”, ucapan guru sambil memberikan ekspresi muka senyum artinya guru sedang menegur dengan halus agar peserta didik kembali fokus pada pelajaran. Hal tersebut dilakukan untuk memudahkan peserta didik dalam memahami pelajaran. Proses pembelajaran yang optimal dapat dibantu dengan penggunaan media. Penggunaan media disesuaikan dengan materi pelajaran yang akan disampaikan.
- (b) Guru membuka sesi tanya jawab untuk memperjelas materi dan meningkatkan keaktifan peserta didik. Guru memberikan pertanyaan lisan pada peserta didik yang kurang fokus agar bisa

mengikuti pelajaran dengan baik. Materi yang sudah di jelaskan oleh guru ditanyakan lagi kepada peserta didik untuk mengetahui tingkat pemahaman materi yang telah disampaikannya.

(c) Guru memberikan latihan soal dan tugas untuk memperdalam pemahaman materi yang telah disampaikan sebelumnya, supaya peserta didik benar-benar paham tentang materi pelajaran yang sedang dipelajarinya.

### (3) Kegiatan Akhir

Kegiatan yang biasa dilakukan oleh guru saat menutup pelajaran adalah memberikan evaluasi terhadap pembelajaran yang telah dilaksanakan. Kegiatan tersebut dilakukan untuk mengetahui sejauh mana kemampuan peserta didik dalam memahami materi pelajaran yang telah disampaikan oleh guru.

Cara yang dilakukan guru untuk mengevaluasi pembelajaran adalah memberikan pertanyaan seputar materi yang telah disampaikan dan memberikan tugas rumah. Guru memberi tahu materi untuk pertemuan selanjutnya. Setelah semua tahap selesai, maka guru mengakhiri pelajaran dengan mengucapkan salam. Jika

jam pelajaran terakhir, dilakukan do'a bersama dan guru mengucapkan salam.

b) Peserta Didik

Peranan peserta didik lebih banyak sebagai penerima pengaruh yang dilakukan oleh guru. Maksudnya pengaruh disini tidak lain adalah materi pelajaran yang disampaikan oleh bapak maupun ibu guru di dalam kelas. Adanya pengaruh guru sebagai komunikator berharap lebih agar peserta didik menerima pengaruh dengan positif melalui aktif bertanya dan mengikuti Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) di dalam kelas. Sehingga di dalam kelas terjadi hubungan timbal balik antara guru dengan peserta didik yang optimal. Hal itu mencerminkan berhasilnya pelaksanaan komunikasi yang aktif.

Hasil observasi dan wawancara yang dilakukan oleh peneliti di kelas X Administrasi Perkantoran menunjukkan bahwa peserta didik sebagian berusaha untuk melaksanakan komunikasi di dalam kelas dan beberapa peserta didik merespon dengan baik apa yang di sampaikan oleh guru. Dapat terlihat saat ada peserta didik yang menjawab pertanyaan, berkonsentrasi saat pelajaran, dan ikut serta menjaga suasana kelas menjadi kondusif. Seperti yang diungkapkan MRY bahwa “Komunikasi terjadi apabila guru

melakukan komunikasi yang menyenangkan dan didukung oleh peran peserta didik yang aktif dalam pembelajaran di kelas”, ungkapnya. Pengamatan yang dilakukan peneliti bahwa komunikasi terjadi adanya peserta didik yang aktif saat guru memberikan pertanyaan namun lebih banyak yang pasif di dalam kelas. Perhatian yang bercabang saat pelajaran menjadi salah satu kendala dalam kegiatan mengajar di dalam kelas.

c) Media

Guru dituntut untuk memiliki kompetensi terhadap materi yang diajarkan dalam hal memberdayakan semua komponen pembelajaran, sehingga seluruh elemen pembelajaran dapat bersinergi dalam mencapai tujuan pembelajaran yang dimaksud. Fungsi media pembelajaran sangat penting untuk dimanfaatkan dalam rangka upaya untuk memperbaiki proses pembelajaran agar efektif dan fungsional. Maka, pemakaian media dalam proses pembelajaran dimaksudkan untuk mempertinggi daya cerna peserta didik terhadap informasi atau materi pelajaran yang diberikan.

Berdasarkan observasi yang dilakukan oleh peneliti di kelas X Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran menunjukkan bahwa media yang sering di pakai untuk

membantu proses pembelajaran adalah buku pelajaran dan papan tulis. Materi pelajaran melakukan prosedur administrasi guru memberikan ulasan dengan metode ceramah kemudian peserta didik diberi tugas untuk membuat surat niaga. Apabila guru kurang percaya pada peserta didik terhadap materi yang diserap oleh peserta didik maka guru melakukan konfirmasi dengan melakukan tanya jawab langsung terhadap materi yang di sampaikan sebelumnya.

Media LCD juga digunakan dalam mengajar, media yang lain seperti komputer, mesin ketik, mesin fotocopy, telepon dan yang lainnya tergantung pada standar kompetensi yang diampu. Menyesuaikan perangkat pembelajaran juga termasuk faktor yang membantu pelaksanaan komunikasi menjadi optimal.

d) Pesan atau Informasi

Pesan merupakan salah satu unsur penting di dalam komunikasi. Pesan adalah keseluruhan dari apa yang disampaikan oleh komunikator. Pesan seharusnya mempunyai inti pesan atau tema sebagai pengaruh di dalam usaha, mencoba mengubah sikap, dan tingkah laku komunikan. Pesan dapat disampaikan panjang lebar, namun yang perlu diperhatikan dan diarahkan adalah tujuan akhir

dari pesan itu sendiri. Pesan dapat berupa gagasan, pendapat, stimuli dan sebagainya yang sudah dituangkan dalam suatu bentuk dan melalui lambang atau simbol-simbol komunikasi diteruskan kepada orang lain atau komunikasi. Isi pesan adalah bahan atau material yang dipilih sumber untuk menyatakan maksudnya. Guru akan lebih baik memperhatikan isi pesan yang disampaikan pada peserta didik agar mudah mencerna dan menangkap tujuan dari isi pesan tersebut.

Hasil observasi yang dilakukan peneliti pada kelas X Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran menunjukkan bahwa untuk mempermudah penyampaian pesan atau informasi dengan lisan. Guru terkadang menggunakan bahasa tidak baku seperti bahasa jawa agar lebih akrab dan mempermudah peserta didik untuk memahami isi pesan. Secara tertulis guru memberikan penegasan materi dengan menulis di papan tulis.

e) Umpam Balik (*feedback*)

Adanya umpan balik berfungsi sebagai sarana untuk membantu memelihara minat dan antusias peserta didik dalam melaksanakan pembelajaran. Hal ini dapat dilakukan melalui evaluasi materi dengan melakukan tanya jawab untuk mengetahui seberapa paham peserta didik terhadap

materi pelajaran yang diajarkan. Bagi guru, bentuk umpan balik dapat di modifikasi sedemikian rupa secara kreatif sesuai dengan kondisi kelas yang diajarkannya.

Berdasarkan observasi yang dilakukan oleh peneliti di kelas X Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran menunjukkan bahwa komunikasi yang terjalin antara guru dan peserta didik berusaha menimbulkan umpan balik atau *feedback*. Hal itu terlihat ketika guru melontarkan pertanyaan ada peserta didik yang langsung merespon dengan menjawab pertanyaan dan ada yang kurang merespon pertanyaan dari guru. Peserta didik yang merespon perbandingannya sedikit dengan peserta didik yang tidak merespon. Keberhasilan atau tujuan pembelajaran dapat dilihat dari hasil jawaban (pesan) yang disampaikan oleh peserta didik sesuai dengan materi yang sebelumnya disampaikan. Keaktifan peserta didik juga kurang terlihat saat mengungkapkan pendapatnya di depan teman-teman sekelas.

## 2) Bentuk Komunikasi dalam Pelaksanaan Komunikasi di Kelas

Setiap manusia melakukan komunikasi dengan makhluk lainnya yaitu manusia merupakan makhluk sosial yang tidak dapat hidup sendiri atau makhluk yang selalu hidup

bermasyarakat. Sebagai makhluk sosial manusia selalu berhubungan dengan orang lain untuk melakukan banyak hal.

Berdasarkan observasi peneliti di kelas X Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran dilihat dari bentuk komunikasi yaitu langsung dan tidak langsung, komunikasi verbal dan komunikasi non verbal, serta dilihat dari pola komunikasi yang dilakukan oleh guru sebagai berikut:

a) Komunikasi Langsung dan Tidak Langsung

Komunikasi langsung adalah komunikasi yang terjadi secara langsung atau dua pihak yang berkepentingan. Misalnya guru menjelaskan pelajaran dengan ceramah dan tanya jawab. Sesuai dengan hasil wawancara yang dilakukan dengan Ibu Sri Heryati bahwa “Komunikasi yang sering terjadi adalah komunikasi secara langsung dan tanya jawab”. Senada dengan peserta didik MRY bahwa “Bentuk komunikasi yang dilakukan guru yaitu ceramah dan sering melakukan tanya jawab kepada peserta didik”.

Komunikasi tidak langsung adalah komunikasi yang terjadi tidak langsung artinya dibantu dengan melalui perantara atau penggunaan media tertentu. Walaupun bentuk komunikasi yang sering dilakukan oleh guru adalah ceramah dan tanya jawab. Tidak jarang guru juga menggunakan media sebagai sarana untuk memberikan

materi, yaitu penggunaan *white board*, komputer, buku pelajaran, contoh surat, dan LCD. Sesuai dengan hasil wawancara yang di lakukan dengan Ibu Sri Heryati bahwa “Penggunaan media komunikasi antara lain *white board* (papan tulis), buku paket (modul), LCD seperti yang sekarang tidak setiap guru bergantian dalam menggunakan, karena setiap di dalam kelas sudah terpasang LCD”. Perubahan akibat komunikasi umumnya sangat komplek di mana antara komunikator dengan komunikan berjalan secara timbal balik dan berkesinambungan.

b) Komunikasi Verbal dan Non Verbal

Komunikasi verbal merupakan bentuk komunikasi yang menggunakan kata-kata dan memiliki arti bisa berbentuk lisan maupun tertulis, misalnya guru menerangkan pelajaran dengan ceramah, diskusi dan sebagainya. Bentuk tulisan, misalnya mencatat, menulis dan sebagainya. Komunikasi lisan merupakan media komunikasi yang sering di gunakan di kelas X kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran.

Komunikasi non verbal merupakan bentuk komunikasi yang tidak menggunakan kata-kata, tetapi menggunakan tanda-tanda atau isyarat tubuh. Misalnya

dengan bahasa tubuh (*body language*) yang diperagakan oleh guru dan para bahasa (*para language*). Komunikasi atau perilaku non verbal di dalam kelas seperti menunjuk seseorang, memberi senyuman atau menepuk bahu peserta didik memperkuat aturan kelas dengan mendekati atau mengambil jarak, menampilkan suatu keterampilan yang memerlukan aktivitas motorik atau gesture.

Berdasarkan observasi kelas yang dilakukan peneliti bentuk komunikasi yang terjadi adalah dengan bahasa tubuh (*body language*) atau komunikasi yang menggunakan isyarat, ekspresi wajah, dan gerakan. Guru juga menggunakan para bahasa (*para language*) yang menggunakan nada suara intonasi dalam menyampaikan pesan. Komunikasi dengan memegang peserta didik untuk memberi nasihat ataupun motivasi, tetapi masih kurang terlihat. Guru dipandang sebagai perilaku yang mendorong atau membatasi peserta didik. Ekspresi muka, gesture, dan gerakan badan guru memberikan pengaruh kepada partisipasi dan penampilan peserta didik di kelas.

c) Pola Komunikasi

Pembelajaran antara guru dengan peserta didik dianalisis melalui perilaku bahasa (*linguistic behaviorale*) guru dan peserta didik di dalam kelas. Kegiatan di dalam

kelas pada umumnya di dominasi oleh interaksi (verbal) antara guru kepada peserta didik. Pola komunikasi dalam belajar mengajar dapat dilihat sebagai berikut:

(1) Pola Komunikasi Dua Arah

Pola komunikasi dua arah, guru dan peserta didik dapat berperan sama yaitu pemberi aksi dan penerima aksi. Berdasarkan hasil observasi di kelas X kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran sudah terlihat hubungan dua arah, tetapi terbatas antara guru dan peserta didik secara individual. Peserta didik tidak hanya mendengar dan mencatat tetapi ada peserta didik yang bertanya dan menjawab pertanyaan dari guru. Pola komunikasi seperti ini sering dilakukan oleh guru dalam kegiatan belajar mengajar, tetapi selama observasi peserta didik jarang bertanya dan kebanyakan peserta didik menjawab pertanyaan guru. Komunikasi terjadi guru lebih mendominasi di dalam kelas daripada peserta didik.

(2) Pola Komunikasi Banyak Arah

Komunikasi banyak arah atau komunikasi sebagai transaksi tidak hanya melibatkan interaksi yang dinamis antara guru dengan peserta didik, tetapi juga peserta didik dengan peserta didik yang lainnya. Proses belajar

mengajar dengan pola komunikasi tersebut mengarah pada proses pengajaran yang mengembangkan kegiatan peserta didik yang optimal, sehingga menumbuhkan peserta didik dapat belajar dengan aktif. Diskusi dan simulasi merupakan strategi yang dapat mengembangkan komunikasi banyak arah, dalam kenyataannya peserta didik dengan peserta didik lainnya menegur jika jawaban yang diberikan kurang benar.

**b. Hambatan-hambatan Pelaksanaan Komunikasi Guru dengan Peserta Didik pada Standar Kompetensi Melakukan Prosedur Administrasi**

Guru yang melakukan Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) perlu menguasai kemahiran komunikasi agar di dalam kelas dapat dilakukan dengan sempurna dan berkesan yang mana akan memberikan dampak kepada proses pengajaran dan pembelajaran. Seiring berjalannya waktu untuk mencapai titik kesempurnaan dalam penguasaan komunikasi guru bisa berkesan oleh peserta didik, tidak terlepas dari hambatan-hambatan.

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang dilakukan oleh peneliti maka dapat diketahui hambatan dalam pelaksanaan komunikasi guru dengan peserta didik pada standar kompetensi melakukan prosedur administrasi antara lain:

### 1) Hambatan dari Guru

Pelaksanaan Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) sangat penting, karena adanya penguasaan komunikasi guru dalam menyampaikan pesan atau informasi kepada peserta didik. Elemen komunikasi memainkan peranan yang amat penting dalam penyampaian objektif pengajaran di antara guru dengan peserta didik pada seluruh isi pelajaran yang hendak disampaikan. Peserta didik dapat menerima materi pelajaran dengan jelas dan membuat interpretasi yang tepat dalam pelajaran. Seharusnya guru perlu mengembangkan kemahirannya, untuk membentuk suatu hubungan yang akrab dengan peserta didik. Guru memberikan informasi (materi pelajaran) secara berulang-ulang agar peserta didik jelas dan paham dalam menerimanya.

Ibu Sri Heryati ketua kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran mengungkapkan “Penguasaan materi kurang optimal saat guru mengajar di dalam kelas sehingga berdampak pada kurang mampu dalam penguasaan kelas”. Hambatan lain dari guru yaitu kurang kreatif dan inovatif maka peserta didik cepat merasa bosan, jemu, kurang merasa nyaman saat Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) berlangsung, ujarnya. Ibu Sri Heryati selaku guru kelas Administasi Perkantoran juga mengungkapkan “Iya mbak, saya sebelum masuk kelas harus mempersiapkan

materi yang akan diajarkan di dalam kelas, jika tidak saya menjadi kurang menguasai kelas dan terlintas rasa kurang siap menghadapi peserta didik, akibatnya kelas menjadi ramai, komunikasi menjadi tidak efektif”, ungkapnya.

## 2) Hambatan dari Peserta Didik

Membangun suatu komunikasi guru dengan peserta didik dan peserta didik dengan peserta didik yang lainnya masih terdapat hambatan-hambatan yang terjadi. Peserta didik yang duduk di kelas X masih dalam masa transisi dari SMP ke SMK, jadi ada proses pendewasaan dari pola pikir yang bisa menjadi lebih dewasa. Apabila guru salah sedikit dalam menyampaikan materi pelajaran dapat menyebabkan persepsi yang berbeda dengan tujuan pembelajaran. Sehingga komunikasi yang terjadi menjadi tidak optimal sesuai dengan yang diinginkan oleh guru. Peserta didik kelas X SMK masih membutuhkan bimbingan dan perhatian yang serius agar tidak terjadi hambatan dalam pelaksanaan pembelajaran yang dilakukan.

Peserta didik di kelas X Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran masih menemui beberapa hambatan dalam berkomunikasi, perhatian peserta didik bercabang sehingga kurang fokus dalam pelajaran, kurang aktif dalam merespon informasi dari guru dengan baik. Karakteristik peserta didik yang berbeda-beda mempengaruhi daya serap tidak

maksimal. Peserta didik memberikan interpretasi atau persepsi berbeda dari penyampaian oleh guru. Selain itu seperti MRY mengungkapkan bahwa “Hambatan yang terjadi dalam komunikasi adalah kadang guru menyebalkan, guru dalam berbicara saat menerangkan materi pelajaran juga kadang salah pengucapannya, seperti huruf “F” dibaca menjadi “P”, dan malu bertanya kepada guru karena takut apa yang akan ditanyakan salah. Suasana kelas yang ramai menghambat terjadinya komunikasi yang efektif, sehingga proses pembelajaran menjadi kurang berinovasi dan kreatif. Gaya belajar guru kurang inovatif membuat saya bosan, sehingga motivasi dalam mengikuti pembelajaran menjadi menurun. Sebagaimana peserta didik malu dan tidak percaya diri apabila ingin menyampaikan pendapat sehingga komunikasi tidak dapat berjalan dengan efektif”, ungkapnya.

### 3) Hambatan dalam Penggunaan Media

Media komunikasi adalah alat bantu yang digunakan untuk membantu guru dalam proses pembelajaran. Penggunaan media yang efektif dan efisien dapat mendukung pencapaian tujuan pembelajaran, tetapi penggunaan media-media tersebut kembali kepada pengajar itu sendiri. Teknik dan kemahiran menggunakan media-media pembelajaran sangat tergantung pada pengajar.

Berdasarkan hasil wawancara di kelas X Program Keahlian Administrasi Perkantoran Ibu Sri Heryati selaku guru administrasi perkantoran dan ketua kompetensi keahlian bahwa “Mengenai media yang digunakan seperti *whiteboard* (papan tulis), buku paket (modul), dan LCD yang sekarang tidak setiap guru bergantian dalam penggunakannya, karena setiap di dalam kelas sudah tersedia LCD”, ungkapnya. Ibu Sri Heryati juga mengungkapkan bahwa “Penggunaan media seperti LCD sekarang ini sudah tidak ramai-ramai lagi, karena disetiap masing-masing kelas sudah terpasang LCD. Penggunaan media dalam Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran juga menggunakan Laboratorium Administrasi Perkantoran yang sudah disediakan di ruangan tersendiri.

Penelitian yang dilakukan dapat ditarik kesimpulan bahwa untuk fasilitas media komunikasi di dalam kelas sudah ada, namun belum optimal dalam penggunaannya. Karena salah satu kendalanya dari penggunaan alat bantu pembelajaran seperti buku paket (modul) yang masih sangat terbatas ketersediannya, sehingga buku satu digunakan untuk dua peserta didik. Selain itu guru dalam memberikan tugas materi juga masih kurang optimal, sehingga berdampak pada kurang mampu dalam penugasaan di dalam kelas.

**c. Upaya untuk mengatasi Hambatan Pelaksanaan Komunikasi Guru dengan Peserta Didik pada Standar Kompetensi Melakukan Prosedur Administrasi**

Kemampuan akademis saja belum cukup untuk mengatasi hambatan dalam pelaksanaan komunikasi di kelas. Guru yang berkualitas di dukung oleh perencanaan pembelajaran dan sarana prasarana yang memadai belum tentu juga dapat mengoptimalkan kegiatan pembelajaran di kelas dalam rangka meningkatkan prestasi belajar.

Komunikasi yang sangat memiliki pengaruh dalam mengoptimalkan kegiatan belajar mengajar disampaikan untuk kompetensi mata pelajarnya. Guru juga harus menguasai dan terampil dalam menyampaikan materi agar bisa dengan mudah di pahami oleh peserta didik. Upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan komunikasi adalah upaya dari guru, upaya dari peserta didik, dan upaya dalam penggunaan media.

**1) Upaya dari Guru**

Ibu Sri Heryati selaku guru yang mengampu standar kompetensi Melakukan Prosedur Administrasi mengungkapkan “Untuk dapat menciptakan komunikasi yang efektif saya berusaha memancing peserta didik agar percaya diri, tidak takut bertanya, dan menegur peserta didik yang ramai atau sedang melamun agar bisa fokus lagi dalam mengikuti pembelajaran.

Karena keberhasilan komunikasi yang efektif salah satunya adalah guru mampu mengkondisikan kelas dengan baik. Dan dalam penyampaian terkadang saya menggunakan LCD untuk menarik perhatian peserta didik, sehingga lebih antusias bertanya dan kelas menjadi lebih aktif lagi”.

Ibu Sri Heryati selaku ketua kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran juga mengungkapkan “Guru meningkatkan semangat peserta didik untuk menjalin komunikasi yang efektif dengan cara memotivasi peserta didik agar lebih terdorong untuk lebih aktif dalam mengikuti pembelajaran. Guru juga rajin melakukan tanya jawab kepada peserta didik sehingga dalam kegiatan belajar mengajar menjadi hidup dan menyenangkan. Selain itu guru harus pandai berinovasi dalam penyampaian materi pembelajaran agar tidak membosankan”, ungkapnya.

Peran guru adalah mengajar tetapi mendidik peserta didik dari tidak tahu menjadi tahu, membentuk tingkah laku peserta didik dari kegiatan pembelajaran yang berlangsung di dalam kelas. Betapa pentingnya guru dalam proses pembelajaran, karena guru yang akan mengarahkan kegiatan peserta didik guna mencapai tujuan pembelajaran.

## 2) Upaya dari Peserta Didik

Selain upaya dari guru, usaha dari peserta didik untuk mengatasi hambatan-hambatan yang terjadi seperti yang diungkapkan MRY mengatakan “Ya saya berusaha belajar yang sungguh-sungguh, memperhatikan saat guru sedang menerangkan materi pelajarannya, dan bertanya pada guru jika ada materi yang belum saya pahami”, ungkapnya. AAW mengatakan “Saya juga berusaha belajar yang sungguh-sungguh, tidak membuat gaduh, dan sadar diri agar dalam mengikuti Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) materi yang sedang dijelaskan oleh guru dapat dipahami dengan mudah”, ungkapnya. Sedangkan LSH mengatakan “Saat guru menerangkan materi yang sedang dipelajarainya saya memperhatikan, tidak mainan HP, dan tidak tiduran di meja.

Berdasarkan pendapat dari beberapa peserta didik tersebut disimpulkan bahwa upaya untuk mengatasi hambatan dari peserta didik dengan cara peserta didik hendaknya memperhatikan saat guru sedang menerangkan materi yang diberikan, tidak membuat gaduh, tidak mainan HP, dan tidak tiduran di meja.

## 3) Upaya dalam Penggunaan Media

Penggunaan media tidak ada masalah serius yang dihadapi oleh guru dan peserta didik, hanya saja penggunaan media yang

belum optimal karena keterbatasan media seperti buku-buku paket yang kurang memadai. Seperti yang diungkapkan oleh Ibu Sri Heryati selaku ketua kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran bahwa “Guru berupaya melakukan Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) dengan bantuan media komunikasi yang berbasis teknologi seperti LCD dan media komunikasi seperti buku paket (modul) agar dalam penggunaan buku paket (modul) tidak bersama-sama. Maksudnya buku paket satu digunakan untuk dua peserta didik. Agar kendala tersebut teratasi seharusnya sekolah harus menambah koleksi buku-buku pelajaran yang masih digunakan bersama-sama, sehingga guru dalam memberikan tugas akan lebih optimal lagi”, ungkapnya.

Penggunaan LCD cukup membantu guru dalam penyampaian pesan atau informasi kepada peserta didik. Peserta didik juga dapat memperhatikan saat pelajaran berlangsung. Akibat dari kurang ketersediaan buku-buku pelajaran seharusnya lebih bisa memanfaatkan media pembelajaran lain untuk menarik perhatian peserta didik sehingga komunikasi menjadi optimal. Guru harus pandai berinovasi dalam menyampaikan materi pelajaran.

## B. Pembahasan

### 1. Pelaksanaan Komunikasi Guru dengan Peserta Didik pada Standar Kompetensi Melakukan Prosedur Administrasi

Berdasarkan hasil wawancara, pelaksanaan komunikasi guru dengan peserta didik pada standar kompetensi melakukan prosedur administrasi dapat dilihat dari pelaksanaan komunikasi itu sendiri dan bentuk komunikasi.

#### a. Pelaksanaan Komunikasi

Pelaksanaan komunikasi di dalam kelas belum semuanya berjalan secara optimal baik antara guru, peserta didik, media, pesan atau informasi ataupun umpan balik (*feedback*). Agar pelaksanaan komunikasi tersebut berjalan dengan baik maka dapat dijelaskan sebagai berikut:

##### 1) Guru

Guru sebagai komunikator memegang peranan penting dalam kegiatan komunikasi dengan peserta didik. Komunikasi guru di dalam kelas dapat dikatakan optimal jika gaya yang dilakukan demokratis, sedangkan gaya interaksi yang diktator membuat pelaksanaan komunikasi di dalam kelas menjadi kacau, sehingga tujuan pembelajaran yang dicapai kurang optimal. Salah satu keberhasilan guru dalam komunikasi di kelas dapat dilihat dari gaya interaksinya dengan para peserta didik. Pelaksanaan komunikasi yang dilakukan di kelas X Program

Keahlian Administrasi Perkantoran menunjukkan bahwa guru sudah berusaha untuk menciptakan suasana kelas kondusif dengan gaya interaksi yang demokratis. Adanya komunikasi dengan gaya interaksi yang demokratis para peserta didik dapat mendukung terciptanya suasana kelas yang aktif dan positif.

Pelaksanaan komunikasi antara guru dengan peserta didik, peserta didik dengan peserta didik yang lainnya terjadi karena guru bisa mengkondisikan kelas dengan tenang, dapat menimbulkan pertanyaan jika materi yang belum jelas. Interaksi komunikasi dalam bentuk kerjasama, tolong-menolong, tenggang rasa antara peserta didik yang pandai dan kurang pandai, berdampak pada adanya diskusi peserta didik dengan peserta didik yang lainnya saling bertoleransi, saling memberi informasi pada bab yang kurang dipahami dan dapat membantu peserta didik yang belum paham.

Mengontrol suasana kelas yang mulai ramai atau kurang terkendali guru menggunakan gaya diktator, yaitu guru menguasai kelas secara penuh. Hal itu dilakukan karena ada beberapa peserta didik yang mengganggu peserta didik lainnya dengan cara mengobrol, sehingga tidak mendengarkan guru dalam menyampaikan materi. Akibatnya peserta didik yang ramai akan kurang bisa mengerti dan tertinggal pelajaran. Jadi dapat ditarik kesimpulan oleh peneliti bahwa guru sebagai

komunikator berperan utama dalam menentukan keberhasilan komunikasi yang terjadi dalam kegiatan belajar mengajar di dalam kelas. Guru juga diharapkan bukan hanya menyampaikan pesan kepada peserta didik, tetapi guru harus menyampaikan gaya interaksinya kepada peserta didik, sehingga dapat tercipta komunikasi dengan baik. Selain tanya jawab secara kontinyu, menjaga suasana kelas yang kondusif. Guru harus pandai membaca karakter peserta didik dan melakukan inovasi dalam penyampaian tujuan pembelajaran.

## 2) Peserta Didik

Pada umumnya komunikasi dalam kegiatan pembelajaran pasti melibatkan dua belah pihak, yaitu guru sebagai komunikator dan peserta didik sebagai komunikan. Peserta didik yang kurang aktif dalam kegiatan pelaksanaan komunikasi di kelas akan menghambat kegiatan belajar mengajar. Sedangkan peserta didik yang aktif dapat mendukung dalam mengoptimalkan komunikasi kelas. Komunikasi yang dilakukan peserta didik dalam proses belajar mengajar di kelas dapat ditunjukkan dengan cara peserta didik aktif mengikuti proses pembelajaran tersebut. Misalnya saja sering bertanya atau menyampaikan pendapat kepada guru mengenai materi yang disampaikan guru. Peserta didik juga harus membantu suasana kelas yang menyenangkan, tidak ribut sendiri, tidak berbicara

sendiri dengan teman sebelahnya, berkonsentrasi, tidak melamun atau tidak meninggalkan kelas saat pembelajaran berlangsung. Selain itu peserta didik juga harus mau menerima setiap nasehat dari guru, karena hal tersebut sangat berguna bagi peserta didik itu sendiri dan akan sangat membantu pelaksanaan komunikasi dalam proses kegiatan belajar mengajar.

Saat Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) di kelas X Program Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Muhammadiyah 1 Tempel peserta didik sebagai komunikasi berusaha untuk menerima informasi dari guru dan memberikan respon positif setelah guru menyampaikan materi pelajaran. Namun masih terdapat peserta didik yang lain kadang-kadang malas mendengarkan dan ada yang mengajak berbicara teman kanan kirinya. Menyebabkan peserta didik mengalami kesulitan untuk dapat mengikuti pelajaran dan jarang bertanya kepada guru, bahkan terkesan acuh tak acuh. Beberapa faktor itulah yang menjadi penghambat dalam pelaksanaan komunikasi di dalam kelas.

Peserta didik sebagai upaya dari kegiatan belajar mengajar tidak hanya sebagai penerima pesan atau informasi dari guru, tetapi juga harus dapat mengembalikan atau merespon pesan atau informasi yang disampaikan oleh guru dengan baik dan lebih aktif. Peserta didik yang dapat menjalankan komunikasi

dengan baik adalah peserta didik yang mampu merespon secara aktif saat guru menyampaikan materi dan memberi pertanyaan untuk dijawab. Jika peserta didik bisa aktif dalam merespon komunikasi dengan baik, maka hubungan timbal balik antara guru dengan peserta didik, peserta didik dengan peserta didik lain dapat lebih baik dan optimal.

### 3) Media

Media digunakan sebagai alat bantu dalam proses Kegiatan Belajar Mengajar (KBM). Media juga digunakan sebagai penunjang kegiatan komunikasi yang terjadi pada kegiatan belajar mengajar di kelas. Media komunikasi yang bisa digunakan dapat dibedakan menjadi tiga antara lain media komunikasi audio, media komunikasi visual, dan media komunikasi audio visual. Media komunikasi yang dimiliki SMK Muhammadiyah 1 Tempel sudah cukup lengkap. Perpustakaan yang menyediakan buku dan melakukan pelayanan peminjaman. Laboratorium komputer yang memadai, tersedianya media internet bagi guru dan peserta didik. Media komunikasi yang digunakan untuk membantu guru dalam menyampaikan materi pelajaran yaitu LCD (projektor), contoh surat, papan tulis, dan buku pelajaran. Manfaatan yang belum optimal seperti buku-buku pelajaran karena keterbatasan penyediaan maka masih ada buku pelajaran yang digunakan satu buku untuk berdua atau

bersama-sama. Media yang lebih sering di pakai adalah LCD dan papan tulis (*white board*), sedangkan media yang lain menyesuaikan dengan pelajarannya.

Efektifitas penggunaan media pembelajaran sangat tergantung pada derajat kesesuaiannya dengan materi yang akan diajarkan. Di samping itu tergantung juga pada keahlian guru dalam menggunakan media tersebut. Salah satu keputusan paling penting dalam merancang pembelajaran adalah dengan menggunakan media yang sesuai dalam rangka penyampaian pesan-pesan pembelajaran. Media merupakan alat bantu yang efektif untuk memperlancar pelaksanaan komunikasi dalam proses kegiatan belajar mengajar di kelas.

#### 4) Pesan atau Informasi

Pesan atau informasi, ada pula yang menyebut sebagai gagasan, ide, stimuli, maupun message, pada hakikatnya merupakan sebuah komponen yang menjadi isi komunikasi. Pesan atau informasi merupakan bagian yang penting dalam kegiatan komunikasi. Pembelajaran di dalam kelas dapat berupa materi pelajaran dan segala informasi yang berkaitan dengan kegiatan pembelajaran. Pesan yang disampaikan oleh guru sebagai komunikator berupa ilmu pengetahuan dan tentang keterampilan. Isi pesan tersebut hendaknya mudah dimengerti, sehingga memudahkan peserta didik untuk menyerap informasi

tersebut. Namun jika ada kesalahan sedikit dalam penyampaian pesan atau informasi akan dapat merubah makna dari pesan atau informasi. Hal itu akan berdampak buruk pada keberhasilan komunikasi.

Pesan yang disampaikan guru sebagai komunikator berupa ilmu pengetahuan dan keterampilan. Pesan atau informasi juga berupa nilai-nilai, norma, tingkah laku, sopan-santun, sikap, dan perilaku yang baik. Hal itu dilakukan supaya peserta didik memiliki wawasan yang luas mengenai ilmu pengetahuan dan mempunyai perilaku sesuai aturan atau norma yang berlaku. Pesan atau informasi yang disampaikan oleh guru diharapkan mampu menjadi bekal peserta didik dalam menggapai cita-cita, sebagai modal dalam menjalankan kehidupan sehari-hari, dan mampu menjadikan peserta didik berperilaku baik maupun luhur. Berdasarkan hasil penelitian, dalam proses belajar mengajar di kelas pesan atau informasi lebih banyak disampaikan dengan cara lisan dan tulisan pada papan tulis (*white board*) sebagai pendukung. Guru hanya menuliskan pokok-pokok materi pelajaran di papan tulis kemudian lebih banyak menerangkan melalui metode ceramah. Setelah itu guru juga memberikan pertanyaan kepada peserta didik mengenai pesan atau informasi yang disampaikan oleh guru untuk menciptakan komunikasi yang baik. Kemudian peserta didik

diberi kesempatan untuk kedepan menuliskan materi yang telah disampaikan guru sebelumnya, dan dilakukan secara bergantian oleh peserta didik, hanya dua atau tiga peserta didik yang mendapat kesempatan. Hal ini yang dilakukan terlalu sering akan membuat peserta didik cenderung bosan dan malas untuk mengikuti proses belajar mengajar di dalam kelas. Beberapa peserta didik yang bermalas-malasan dapat menghambat dalam pelaksanaan komunikasi yang optimal.

#### 5) Umpang Balik (*feedback*)

Komponen ini merupakan respon atau tanggapan dari seorang komunikan setelah mendapatkan beberapa pesan. Keberhasilan dari sebuah komunikasi adalah adanya hubungan timbal balik antara komunikator dengan komunikan yang ditandai dengan adanya respon dari komunikan tersebut, maka dalam sebuah komunikasi telah terjadi umpan balik (*feedback*). Sebagai contoh dari umpan balik, saat mengatakan “saya tidak setuju dengan pendapat Anda”, itulah *feedback* atau respon.

Umpang balik atau *feedback* sangat dibutuhkan guru, terutama dalam pelaksanaan komunikasi, yaitu adanya respon positif dari peserta didik terhadap pesan yang disampaikan guru. Respon tersebut berupa tanggapan perilaku atau sikap peserta didik pada materi pelajaran. Sikap aktif yang ditunjukkan peserta didik dalam merespon guru saat memberikan jawaban dari

pertanyaan dan tugas yang diberikan. Jika tidak suasana kelas akan hening dan kurang menyenangkan. Hal itu terlihat saat ada peserta didik cenderung menundukkan kepala di atas meja dan melamun, sehingga kurang respon terhadap materi pelajaran. Maka sikap peserta didik tersebut dapat mempengaruhi kurang efektifitas pelaksanaan komunikasi di dalam kelas.

b. Bentuk Komunikasi

Berdasarkan hasil wawancara di SMK Muhammadiyah 1 Tempel dilihat dari bentuk komunikasi terdiri dari komunikasi verbal dan komunikasi non verbal, komunikasi langsung dan komunikasi tidak langsung, pola komunikasi. Komunikasi verbal adalah suatu bentuk komunikasi yang disampaikan oleh komunikator kepada komunikan dengan menggunakan cara tertulis atau cara lisan. Komunikasi verbal yang melalui lisan bisa disampaikan kepada penerima informasi dengan menggunakan media, seperti menyampaikan informasi melalui telepon, dan komunikasi verbal yang melalui tulisan dilakukan secara tidak langsung antara yang menyampaikan infromasi (komunikator) dan penerima informasi (komunikan), misalnya komunikasi yang dilakukan dengan menggunakan media seperti surat menyurat. Pelaksanaan komunikasi yang dilakukan oleh guru dengan peserta didik sangat penting karena guru saat menerangkan materi pembelajarannya menggunakan tulisan dan media komunikasi.

Komunikasi non verbal adalah suatu proses dari komunikasi yang dimana penyampaian informasi atau pesan tidak memakai kata-kata komunikasi atau sering disebut dengan bahasa isyarat. Bentuk dari komunikasi non verbal ini memakai gerakan seperti bahasa tubuh, ekspresi wajah, dengan kontak mata, dan lain sebagainya. Pelaksanaan bentuk komunikasi non verbal ini dilakukan agar guru dalam melaksanakan kegiatan pembelajarannya lebih mudah dengan menggunakan bahasa isyarat yang diperlukan oleh guru saat menerangkan materi pelajaran. Di dalam kehidupan komunikasi non verbal lebih banyak digunakan daripada komunikasi verbal, di dalam berkomunikasi hampir secara otomatis komunikasi ini ikut digunakan. Sebab komunikasi non verbal sifatnya tetap dan selalu ada. Komunikasi non verbal terbilang lebih jujur dalam mengungkapkan hal-hal yang akan diungkapkan karena komunikasi ini spontan. Bentuk komunikasi verbal dan komunikasi non verbal dapat disimpulkan bahwa dalam pelaksanaan komunikasi guru dengan peserta didik pada standar kompetensi melakukan prosedur administrasi sangat berguna sekali karena kegiatan yang dilakukan oleh guru didukung oleh komunikasi verbal dan komunikasi non verbal.

Komunikasi langsung adalah komunikasi yang terjadi secara langsung atau dua pihak yang berkepentingan tanpa menggunakan alat. Komunikasi berbentuk kata-kata, gerakan yang berarti khusus

dan penggunaan isyarat, misalnya guru berbicara langsung kepada peserta didik saat menerangkan materi pembelajaran. Komunikasi tidak langsung adalah komunikasi yang terjadi tidak langsung artinya dibantu dengan menggunakan perantara atau penggunaan media tertentu. Jenis komunikasi ini digunakan karena berbagai pertimbangan. Komunikasi ini dalam penyampain pesannya dapat lewat lambang verbal dan non verbal. Lewat lambang verbal seperti guru saat menerangkan materi pembelajarannya menggunakan buku paket dan didukung oleh media komunikasi seperti LCD, sedangkan lambang non verbal seperti guru menerangkannya dengan menggunakan bahasa tubuh. Untuk itu pelaksanaan komunikasi ini dapat digunakan agar memperlancar proses kegiatan belajar mengajar di dalam kelas.

Pola komunikasi dalam belajar mengajar dapat dibedakan menjadi dua yaitu pola komunikasi dua arah dan pola komunikasi banyak arah. Pola komunikasi dua arah sangat berperan penting untuk guru dan peserta didik karena guru sebagai pemberi aksi dan peserta didik sebagai penerima aksi. Untuk itu pelaksanaan komunikasi dengan menggunakan pola komunikasi dua arah ini diperlukan karena peserta didik tidak hanya mendengar dan mencatat tetapi ada peserta didik yang bertanya dan menjawab pertanyaan dari guru. Pola komunikasi ini sering digunakan oleh guru dalam kegiatan belajar mengajar. Sedangkan pola komunikasi banyak arah

atau komunikasi sebagai transaksi tidak hanya melibatkan interaksi yang dinamis antara guru dengan peserta didik, tetapi peserta didik dengan peserta didik lain. Proses belajar mengajar dengan pola komunikasi ini mengarahkan pada proses pengajaran yang mengembangkan kegiatan peserta didik yang optimal, sehingga menumbuhkan peserta didik dapat belajar dengan aktif. Dalam pelaksanaan komunikasi dengan kedua pola tersebut sangat berguna karena dapat membantu guru untuk proses kegiatan belajar mengajar.

## **2. Hambatan-hambatan Pelaksanaan Komunikasi Guru dengan Peserta Didik pada Standar Kompetensi Melakukan Prosedur Administrasi**

Hambatan-hambatan yang dilakukan agar pelaksanaan komunikasi guru dengan peserta didik pada Standar Kompetensi Melakukan Prosedur Administrasi adalah sebagai berikut:

- a. *Filtering*. Yang dimaksud *filtering* adalah memanipulasi informasi pengirim agar informasi yang diloloskan akan kelihatan lebih menarik atau dapat diterima oleh si penerima.
- b. *Persepsi selektif*. Para penerima informasi dalam proses komunikasi melihat dan mendengar secara selektif berdasarkan kebutuhan, motivasi, pengalaman, latar belakang, dan berbagai karakteristik pribadi lainnya dari mereka. Mereka juga memproyeksikan

kencenderungan dan harapan mereka di dalam mengartikan informasi yang diterimanya pada komunikasi tersebut.

- c. *Emosi.* Bagaimana perasaan penerima saat menerima sebuah pesan komunikasi akan mempengaruhinya dalam menginterpretasikan pesan tersebut. Pesan yang sama diterima di kala seseorang sedang marah atau putus asa akan diinterpretasikan berbeda daripada kalau seseorang sedang dalam posisi netral.
- d. *Bahasa.* Kata-kata dapat bermakna berbeda untuk orang-orang yang berbeda. Jadi, arti kata-kata itu tidak pada kata-katanya sendiri, tetapi ada pada kita sendiri. Umur, pendidikan, dan latar belakang kultural adalah variabel yang lebih mempengaruhi penggunaan bahasa seseorang dan pemberian definisi terhadap kata-kata

Berdasarkan deskripsi data dan hasil penelitian beberapa hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan komunikasi antara guru dengan peserta didik dapat dilihat dari hambatan guru, peserta didik, media yang dapat diuraikan sebagai berikut:

- a. Hambatan dari Guru
  - 1) Kurangnya penguasaan materi saat mengajar di dalam kelas.
  - 2) Kurang inovatif dan kreatif saat kegiatan belajar mengajar berlangsung, sehingga peserta didik cepat bosan, jemu, dan kurang merasa nyaman.
  - 3) Penyampaian materi pembelajaran yang kurang optimal, sehingga komunikasi menjadi tidak efektif.

b. Hambatan dari Peserta Didik

Beberapa hambatan komunikasi yang dilihat dari peran peserta didik berdasarkan hasil penelitian sebagai berikut:

- 1) Peserta didik mempunyai karakter yang berbeda-beda, sehingga daya serap setiap peserta didik kurang maksimal.
- 2) Peserta didik kurang dapat merespon pesan yang disampaikan guru dengan baik.
- 3) Perhatian peserta didik yang bercabang, sehingga kurang fokus dalam pembelajaran.

c. Hambatan dari Media

Berikut ini beberapa hambatan pelaksanaan komunikasi dilihat dari penggunaan media berdasarkan hasil penelitian.

- 1) Keterbatasan penyediaan media komunikasi seperti buku-buku pelajaran.
- 2) Penggunaan media belum optimal.

Hambatan dalam penggunaan media lebih ditekankan kepada sekolah belum memberikan penyedian media yang lengkap, hal itu mengakibatkan penggunaan media oleh guru kurang optimal.

**3. Upaya yang Dilakukan untuk Mengatasi Hambatan-hambatan Pelaksanaan Komunikasi Guru dengan Peserta Didik pada Standar Kompetensi Melakukan Prosedur Administrasi**

Kegiatan komunikasi belajar mengajar di dalam kelas tidak lepas dari adanya hambatan, maka harus ada usaha-usaha untuk mengatasi

hambatan komunikasi. Berdasarkan hasil wawancara guru dengan peserta didik pada standar kompetensi melakukan prosedur administrasi di SMK Muhammadiyah 1 Tempel, adapun upaya-upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan yang terjadi yaitu guru hendaknya menciptakan komunikasi yang efektif agar peserta didik percaya diri dan tidak takut bertanya dalam mengikuti pembelajaran di kelas. Sehingga komunikasi yang efektif dapat terjalin antara guru dengan peserta didik untuk meningkatkan semangat peserta didik. Dengan cara memotivasi peserta didik agar lebih terdorong untuk aktif dalam mengikuti kegiatan belajar mengajar. Selain itu guru juga harus pandai berinovasi dalam penyampaian materi pembelajaran agar tidak membosankan. Guru dalam proses kegiatan belajar mengajar sangat penting, karena guru yang akan mengarahkan kegiatan peserta didik untuk mencapai tujuan pembelajaran.

Upaya yang dapat dilakukan oleh peserta didik dalam mengatasi hambatan yaitu peserta didik belajar yang sungguh-sungguh, memperhatikan saat guru sedang menerangkan materi pelajarannya, dan upaya lain yang dapat dilakukan oleh peserta didik yaitu peserta didik hendaknya memperhatikan apa yang sedang diterangkan oleh guru, tidak mainan HP, tidak tiduran di kelas, dan tidak membuat gaduh di dalam kelas. Guru berupaya melakukan kegiatan belajar mengajar dengan bantuan media komunikasi yang berbasis teknologi seperti LCD dan media komunikasi seperti buku paket (modul) agar dalam penggunaan

buku paket (modul) tidak bersama-sama. Agar kendala tersebut teratasi seharusnya sekolah harus menambah koleksi buku-buku pelajaran yang masih digunakan bersama-sama, sehingga guru dalam memberikan tugas akan lebih optimal. Penggunaan media komunikasi cukup membantu guru dalam penyampaian materi kepada peserta didik.

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan data yang diperoleh dari hasil penelitian, maka kesimpulan yang dapat dikemukakan adalah sebagai berikut:

1. Pelaksanaan komunikasi guru dengan peserta didik pada standar kompetensi melakukan prosedur administrasi di SMK Muhammadiyah 1 Tempel telah terlaksana secara rutin dan bersinambungan. Komunikasi guru dengan peserta didik dilakukan secara langsung dan secara tidak langsung, secara verbal dan secara non verbal, dan dengan menggunakan pola komunikasi yaitu pola komunikasi dua arah dan pola komunikasi banyak arah.
2. Hambatan-hambatan pelaksanaan komunikasi guru dengan peserta didik pada standar kompetensi melakukan prosedur administrasi adalah hambatan dari guru, hambatan dari peserta didik, dan hambatan dari media.
  - a. Hambatan dari Guru
    - 1) Kurangnya penguasaan materi saat mengajar di dalam kelas.
    - 2) Kurang inovatif dan kreatif saat kegiatan belajar mengajar berlangsung, sehingga peserta didik cepat bosan, jemu, dan kurang merasa nyaman.
    - 3) Penyampaian materi pembelajaran yang kurang optimal, sehingga komunikasi menjadi tidak efektif.

b. Hambatan dari Peserta Didik

Beberapa hambatan komunikasi yang dilihat dari peran peserta didik berdasarkan hasil penelitian sebagai berikut:

- 1) Peserta didik mempunyai karakter yang berbeda-beda, sehingga daya serap setiap peserta didik kurang maksimal.
- 2) Peserta didik kurang dapat merespon pesan yang disampaikan guru dengan baik.
- 3) Perhatian peserta didik yang bercabang, sehingga kurang fokus dalam pembelajaran.

c. Hambatan dari Media

Berikut ini beberapa hambatan pelaksanaan komunikasi dilihat dari penggunaan media berdasarkan hasil penelitian.

- 1) Keterbatasan penyediaan media komunikasi seperti buku-buku pelajaran.
  - 2) Penggunaan media belum optimal.
3. Upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan-hambatan pelaksanaan komunikasi guru dengan peserta didik pada Standar Kompetensi Melakukan Prosedur Administrasi yaitu:
- a. Guru menciptakan komunikasi yang efektif agar peserta didik percaya diri dan tidak takut bertanya dalam mengikuti pembelajaran di kelas.
  - b. Guru berupaya untuk pandai berinovasi dalam penyampaian materi pembelajaran agar tidak membosankan.

- c. Peserta didik belajar yang sungguh-sungguh, memperhatikan saat guru sedang menerangkan materi pelajarannya.
- d. Peserta didik memperhatikan apa yang sedang diterangkan oleh guru, tidak mainan HP, tidak tiduran di kelas, dan tidak membuat gaduh di dalam kelas.
- e. Guru berupaya melakukan kegiatan belajar mengajar dengan bantuan media komunikasi yang berbasis teknologi seperti LCD dan media komunikasi seperti buku paket (modul) agar dalam penggunaan buku paket (modul) tidak bersama-sama.

## B. Saran

Berdasarkan hasil pembahasan, analisis data, dan kesimpulan di atas, dapat diberikan saran-saran sebagai berikut:

- 1. Bagi guru sebaiknya mengembangkan penerapan dalam pelaksanaan komunikasi guru dengan peserta didik pada standar kompetensi melakukan prosedur administrasi agar lebih maksimal dibandingkan dalam hasil penelitian ini. Guru juga hendaknya lebih komunikatif, bersikap ramah sehingga akan tercipta suasana kelas yang nyaman dan menyenangkan.
- 2. Bagi guru sebaiknya lebih dekat dengan peserta didik dan lebih mengenal karakter serta latar belakang peserta didik.
- 3. Bagi peserta didik diharapkan dapat mengikuti kegiatan belajar mengajar dengan baik, tidak mengobrol dengan teman yang lainnya, memperhatikan, tidak melamun, dan tiduran di atas bangku meja.

4. Bagi peserta didik seharusnya mampu meningkatkan komunikasi yang efektif dalam melakukan komunikasi di dalam kelas.
5. Bagi peneliti lain yang berminat untuk meneliti tentang pelaksanaan komunikasi guru dengan peserta didik pada standar kompetensi melakukan prosedur administrasi, diharapkan dapat melaksanakan penelitian yang serupa sehingga hasilnya dapat digunakan sebagai bahan perbandingan.

## **DAFTAR PUSTAKA**

- Alo Liliweri. (2011). *Komunikasi Serba Ada Serba Makna*. Jakarta : Kencana Predana Media Group.
- Dedy Mulyana. (2010). *Ilmu Komunikasi : Suatu Pengantar*. Bandung : PT. Remaja Rosdakarya.
- Dwi Haryani. (2014). Pelaksanaan Komunikasi Interpersonal Kepala Sekolah dengan Guru di SMK Muhammadiyah Karangmojo. *Skripsi*. Yogyakarta: FE UNY.
- Euis Honiarti. (2004). *Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi*. Bandung : Armico.
- Haris Herdinsyah. (2010). *Metodologi Penelitian Kualitatif Untuk Ilmu-Ilmu Sosial*. Jakarta : Salemba Humanika.
- Ig Wursanto. (1987). *Etika Komunikasi Kantor*. Yogyakarta : Kanisius.
- Juhana E. Wijaya (2004). *Bekerjasama dengan Kolega dan Pelanggan*. Bandung : Armico.
- \_\_\_\_\_. (1994). *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta : Balai Pustaka.
- Latifah Wulandari. (2013). Pelaksanaan Komunikasi Interaktif Guru dengan Siswa pada Standar Kompetensi Melakukan Prosedur Administrasi di SMK Negeri 1 Yogyakarta. *Skripsi*. Yogyakarta: FE UNY.
- Lexy J. Moleong. (2007). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung : Remaja Rosdakarya.
- Makmuri Muchlas (2008). *Perilaku Organisasi*. Yogyakarta : Gadjah Mada University Pres.
- Nasution, S. (2003). *Berbagai Pendekatan dalam Proses Belajar & Mengajar*. Jakarta : PT. Bumi Aksara.
- Onong Uchjana Effendi. (2003). *Ilmu, Teori, dan Filsafat Komunikasi*. Bandung : PT. Remaja Rosdakarya.
- Sardiman, A. M. (1992). *Instruksi & Motivasi Belajar Mengajar*. Jakarta : Raja Garfindo Persada.

- Sayetty & Gita Kurniawan. (2005). *Bekerjasama Dengan Kolega dan Pelanggan.* Bogor : Yudhistira.
- Slamet & Syahban Sutono. (1996). *Surat Menyurat Jilid 1 Kelompok Bisnis dalam Manajemen.* Surakarta : CV. Seti-Aji.
- Sudirman N., dkk. (1992). *Ilmu Pendidikan.* Bandung : Rema Rosdakarya.
- Sugiyono. (2010). *Metode Penelitian Bisnis.* Bandung : Alfabeta.
- Suranto, A.W. (2005). *Komunikasi Perkantoran Prinsip Komunikasi untuk Meningkatkan Kinerja Perkantoran.* Yogyakarta : Media Wacana.
- Syaiful Bahri Djamarah. (2002). *Guru dan Anak Didik dalam Interaksi Edukatif.* Jakarta : PT. Rineka Cipta.
- Warsita, Bambang. (2008). *Teknologi Pembelajaran, Landasan & Aplikasinya.* Jakarta : Rineka Cipta.
- Widjaja. (2008). *Komunikasi : Komunikasi dan Hubungan Masyarakat.* Jakarta : Bumi Aksara.

# LAMPIRAN

*Lampiran 1. Pedoman Wawancara***PEDOMAN WAWANCARA****DI SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL****A. Guru**

1. Apa saja kendala yang dihadapi guru dalam pelaksanaan komunikasi yang dilaksanakan oleh guru, terutama berkaitan dengan media?
2. Apakah seorang guru perlu memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik? Mengapa demikian?
3. Sampai saat ini, seperti apakah berkomunikasi yang telah dilakukan oleh pihak atasan (kepala sekolah) dengan guru untuk mengoptimalkan Kegiatan Belajar Mengajar (KBM)?
4. Apa sajakah media komunikasi yang digunakan dalam Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) di kelas?
5. Bagaimana reaksi peserta didik saat mendapat materi pelajaran, sudah sesuai harapan (seperti apa)?
6. Apakah ada usaha dari guru untuk mengatasi kendala tersebut?
7. Bagaimana pelaksanaan komunikasi dalam Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) di kelas?
8. Bagaimana bentuk dan pola komunikasi yang dijalankan oleh guru dalam Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) di kelas?
9. Apakah kedala yang dihadapi guru dalam pelaksanakan komunikasi untuk meningkatkan prestasi belajar peserta didik?

10. Apakah usaha yang dilakukan sudah dapat menyelesaikan kendala tersebut, langkah apa yang ditempuh agar peserta didik menjadi merasa terbantu?

## B. Peserta Didik

1. Bagaimana komunikasi terjadi antara guru dengan peserta didik?
2. Apakah komunikasi guru saat pembelajaran sudah berjalan dengan baik sesuai harapan?
3. Apakah guru telah menjelaskan bentuk-bentuk komunikasi? Jelaskan!
4. Apakah penggunaan media dalam pembelajaran, sudah membantu pemahaman materi pembelajaran? Kendalanya?
5. Hambatan apa yang kamu hadapi dalam komunikasi dengan guru?
6. Bagaimana pelaksanaan komunikasi yang kamu inginkan dalam pembelajaran?
7. Apakah pembelajaran saat berlangsung sudah dapat menciptakan kondisi kelas yang kondusif sehingga dapat meningkatkan prestasi belajar?
8. Bagaimana upaya peserta didik dalam mengatasi kendala yang terjadi saat Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) berlangsung?
9. Bagaimana pengaruh cara berkomunikasi guru dalam usaha memahami materi pelajaran?
10. Bagaimana bentuk komunikasi yang dilakukan oleh guru?

### C. Ketua Kompetensi Keahlian

1. Bagaimana gambaran pelaksanaan pembelajaran dalam kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran tahun ajaran saat ini?
2. Bagaimana penugasan guru Administrasi Perkantoran atas kompetensi yang diampu?
3. Apakah pelaksanaan komunikasi yang baik dapat mendukung optimalnya proses Kegiatan Belajar Mengajar (KBM)? Mengapa?
4. Bagaimana penyediaan media dan apa kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan komunikasi yang dilakukan untuk mengoptimalkan Kegiatan Belajar Mengajar (KBM)?
5. Bagaimana usaha yang dilakukan untuk mengatasi kendala-kendala tersebut? Apakah sudah dapat menyelesaiannya?
6. Apasajakah yang menjadi kendala dalam pelaksanaan komunikasi yang dilakukan untuk optimalkan Kegiatan Belajar Mengajar (KBM)?
7. Bagaimana pelaksanaan komunikasi antara Kepala Sekolah dengan Ketua Jurusan dan guru dalam mengoptimalkan Kegiatan Belajar Mengajar (KBM)?
8. Apa hambatan utama yang dialami guru saat membangun komunikasi yang baik dengan peserta didik?
9. Strategi apa saja yang dilakukan guru dalam pelaksanaan komunikasi untuk meningkatkan prestasi belajar para peserta didik?

*Lampiran 2. Pedoman Observasi*

PEDOMAN OBSERVASI

DI SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL

---



---

Standar Kompetensi :

Guru Yang Mengampu :

Hari, tanggal :

Pukul :

| <b>Proses Pembelajaran</b> |                            |                                   |
|----------------------------|----------------------------|-----------------------------------|
| <b>No.</b>                 | <b>Aspek yang diamati</b>  | <b>Deskripsi Hasil Penelitian</b> |
| 1.                         | Membuka Pelajaran          |                                   |
| 2.                         | Penyajian Materi Pelajaran |                                   |
| 3.                         | Metode Yang Digunakan      |                                   |
| 4.                         | Pemakaian Media Komunikasi |                                   |
| 5.                         | Penggunaan Bahasa          |                                   |

|     |   |  |
|-----|---|--|
| 6.  | Penggunaan Waktu  |  |
| 7.  | Cara guru Memotivasi Peserta Didik                            |  |
| 8.  | Cara Mengondisikan Suasana Kelas                              |  |
| 9.  | Bentuk dan Pola Komunikasi Guru dengan Peserta Didik          |  |
| 10. | Bentuk dan Pola Komunikasi Peserta Didik dengan Peserta Didik |  |
| 11. | Sikap Peserta Didik Saat Kegiatan Belajar Mengajar (KBM)      |  |
| 12. | Menutup Pelajaran   |  |

*Lampiran 3. Hasil Wawancara*

**HASIL WAWANCARA**

**DI SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL**

---



---

Nama Subjek : Ibu Sri Heryati  
 Pekerjaan : Guru Administrasi Perkantoran Standar Kompetensi  
               Melakukan Prosedur Administrasi  
 Hari, tanggal : Jum'at, 16 Oktober 2015  
 Pukul : 11.00 – 11.30 WIB  
 Lokasi : Ruang Tamu

Peneliti : Apakah seorang guru perlu memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik? Mengapa demikian?  
 Ibu Sri Heryati : “Perlu sekali, karena seorang guru harus mempunyai kemampuan berkomunikasi yang baik, kemudian seorang guru tersebut selain sebagai motivator juga sebagai komunikator. Komunikator harus bisa menyampaikan pelajaran di dalam kelas dengan komunikasi yang baik dan efektif antara guru dengan peserta didik”.  
 Peneliti : Sampai saat ini, seperti apakah berkomunikasi yang telah dilakukan oleh pihak atasan (kepala sekolah) dengan guru untuk mengoptimalkan Kegiatan Belajar Mengajar (KBM)?  
 Ibu Sri Heryati : “Atasan selalu memberikan arahan, atasan juga selalu melakukan *briefing* setiap hari senin setelah Upacara selesai, dan setiap bulannya Kepala Sekolah melakukan rapat rutin untuk mengetahui bagaimana perkembangan Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) di dalam kelas”.  
 Peneliti : Apa saja kendala yang dihadapi guru dalam pelaksanaan

komunikasi yang dilaksanakan oleh guru, terutama berkaitan dengan media?

- Ibu Sri Heryati : “Buku-buku yang digunakan dan disediakan oleh sekolah dalam pelajaran ini masih kurang. LCD yang digunakan oleh guru sekarang tidak bergantian karena setiap di dalam kelas sudah terpasang LCD dan internet. Internet yang dipasang di sekolah sering tidak konek untuk itu jika peserta didik kurang mengerti atau tidak menguasai materi pelajarannya tidak bisa mengakses sendiri dengan menggunakan internet”.
- Peneliti : Bagaimana reaksi peserta didik saat mendapat materi pelajaran, sudah sesuai harapan (seperti apa)?
- Ibu Sri Heryati : “Reaksi peserta didik saat mendapat materi pelajaran ada yang serius dan ada yang tidak serius. Kalau saya jika peserta didik kurang serius langsung memperingatkan atau menegur agar peserta didik dapat memperhatikan materi pelajaran yang sedang diterangkan oleh guru. Untuk itu jika peserta didik dalam Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) tidak serius bisa mengakibatkan nilai ujiannya akan mendapatkan hasil yang tidak memuaskan atau tidak sesuai dengan harapannya”.
- Peneliti : Apakah ada usaha dari guru untuk mengatasi kendala tersebut?
- Ibu Sri Heryati : “Ada, usaha yang dilakukan guru untuk mengatasi kendala tersebut seperti mendekati peserta didik, memberikan motivasi agar dalam belajar bisa lebih bersemangat lagi”.
- Peneliti : Bagaimana pelaksanaan komunikasi dalam Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) di kelas?
- Ibu Sri Heryati : “Pelaksanaan komunikasi dalam Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) di kelas menggunakan komunikasi dua arah yaitu komunikasi yang dilakukan antara guru dengan peserta didik saat pembelajaran berlangsung. Untuk itu agar menciptakan

komunikasi yang efektif di dalam kelas, saya berusaha memancing peserta didik untuk percaya diri, tidak takut bertanya, dan menegur peserta didik yang ramai atau sedang melamun agar bisa kembali fokus lagi dalam mengikuti pembelajaran. Karena keberhasilan komunikasi yang efektif salah satunya adalah guru mampu mengkondisikan kelas dengan baik”.

- Peneliti : Bagaimana bentuk dan pola komunikasi yang dijalankan oleh guru dalam Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) di kelas?
- Ibu Sri Heryati : “Bentuk komunikasi yang dijalankan oleh guru dalam Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) dengan menggunakan komunikasi verbal dan komunikasi non verbal. Komunikasi verbal biasanya disampaikan dalam bentuk tulisan, seperti guru menjelaskan materi pelajarannya dengan menulis di *whiteboard* (papan tulis). Sedangkan komunikasi non verbal yaitu komunikasi yang dilakukan dengan gerakan-gerakan tubuh atau bahasa isyarat seperti ekspresi wajah, dan gerakan tubuh (bertepuk tangan, mengankat tangan, dan menggelengkan kepala). Kemudian komunikasi yang sering terjadi adalah komunikasi secara langsung dan tanya jawab”.
- Peneliti : Apa sajakah media komunikasi yang digunakan dalam Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) di kelas?
- Ibu Sri Heryati : “Media komunikasi yang digunakan dalam Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) antara lain *whiteboard* (papan tulis), buku paket (modul), tatap muka, dan LCD yang sekarang tidak setiap guru bergantian dalam menggunakannya, karena setiap di dalam kelas sudah tersedia LCD”.
- Peneliti : Apakah kendala yang dihadapi guru dalam pelaksanaan komunikasi untuk meningkatkan prestasi belajar peserta didik?

Ibu Sri Heryati : “Kendala yang dihadapi guru dalam pelaksanaan komunikasi untuk meningkatkan prestasi belajar peserta didik adalah peserta didik sering bermain HP dan bermain cermin saat Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) berlangsung. Jika sebelum masuk ke dalam kelas guru belum mempersiapkan materi pelajaran yang akan diajarkannya dan kurang mengasai kelas, mengakibatkan kelas menjadi ramai dan komunikasi menjadi terhambat”.

Peneliti : Apakah usaha yang dilakukan sudah dapat menyelesaikan kendala tersebut, langkah apa yang ditempuh agar peserta didik menjadi merasa terbantu?

Ibu Sri Heryati : “Usaha yang dilakukan untuk mengatasi kendala dengan cara guru meningatkan dan menegur peserta didik yang sedang ramai, bermain HP, dan bercermin. Guru harus mendekatkan diri dengan peserta didik, agar peserta didik tidak enggan dalam menyampaikan ide atau gagasan yang sedang dipikirkan. Langkah yang ditempuh agar peserta didik menjadi terasa terbantu adalah dengan semua peserta didik yang membawa HP harus dikumpulkan saat jam pertama pelajaran sampai jam istirahat, kemudian setelah jam istirahat HP dikumpulkan kembali agar tidak mengganggu saat pembelajaran berlangsung. Jika ada yang melanggar peraturan tersebut HP akan diambil dan akan dikembalikan lagi setelah jam pulang sekolah”.

## HASIL WAWANCARA

### DI SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL

---

Nama Subjek : May Rika Yuliati (MRY)  
Pekerjaan : Peserta Didik Kelas X Administrasi Perkantoran  
Hari, tanggal : Sabtu, 17 Oktober 2015  
Pukul : 09.30 – 09.50 WIB  
Lokasi : Ruang Perpustakaan

- Peneliti : Bagaimana komunikasi terjadi antara guru dengan peserta didik?
- MRY : “Komunikasi terjadi apabila guru melakukan komunikasi yang efektif, menyenangkan, dan didukung oleh peran peserta didik yang aktif dalam pembelajaran di dalam kelas. Komunikasi yang biasanya digunakan oleh guru seperti bertanya kepada peserta didik, bercanda, dan sebagainya”.
- Peneliti : Apakah komunikasi guru saat pembelajaran sudah berjalan dengan baik, sesuai harapan?
- MRY : “Komunikasi yang dilakukan oleh guru saat pembelajaran sudah berjalan dengan baik dan sesuai dengan harapan”.
- Peneliti : Apakah guru telah menjelaskan bentuk-bentuk komunikasi? Jelaskan!
- MRY : “Guru dalam pembelajarannya telah menjelaskan bentuk-bentuk komunikasi secara lisan. Dalam penyampaiannya guru kadang-kadang menggunakan alat bantu media komunikasi seperti LCD. Bentuk-bentuk komunikasi yang telah dijelaskan oleh guru antara lain komunikasi verbal dan komunikasi non-verbal, komunikasi horizontal dan komunikasi vertikal, komunikasi langsung dan komunikasi tidak langsung. Komunikasi verbal merupakan bentuk komunikasi yang menggunakan kata-kata dan memiliki arti bisa

berbentuk lisan maupun tulisan, sedangkan komunikasi non verbal merupakan bentuk komunikasi yang tidak menggunakan kata-kata tetapi menggunakan tanda-tanda atau isyarat tubuh. Komunikasi langsung adalah komunikasi yang terjadi secara langsung atau dua pihak yang berkepentingan, sedangkan komunikasi tidak langsung adalah komunikasi yang terjadi tidak langsung artinya di bantu dengan melalui perantara atau penggunaan media tertentu”.

Peneliti : Apakah penggunaan media dalam pembelajaran sudah membuat pemahaman materi pembelajaran? Kendalanya?

MRY : “Penggunaan media dalam pembelajaran belum membuat pemahaman materi pelajarannya, karena fasilitas yang digunakan di kelas X kurang memadai seperti komputer yang ada di laboratorium komputer masih ada yang mati atau tidak dapat digunakan, LCD yang terpasang di dalam kelas kadang tidak bisa digunakan akhirnya peserta didik harus meminjam LCD cadangan yang ada di ruang guru”.

Peneliti : Hambatan apa yang kamu hadapi dalam komunikasi dengan guru?

MRY : “Hambatan yang terjadi dalam komunikasi adalah kadang guru menyebalkan, guru dalam berbicara saat menerangkan materi pelajarannya juga kadang salah pengucapannya seperti huruf “F” dibaca menjadi “P”, dan malu bertanya kepada guru karena takut apa yang akan ditanyakan salah. Suasana kelas yang ramai menghambat terjadinya komunikasi yang efektif, sehingga proses pembelajaran menjadi kurang berinovasi dan kreatif. Gaya belajar guru yang kurang inovatif membuat saya bosan, sehingga motivasi dalam mengikuti pembelajaran menjadi menurun. Sebagian peserta didik malu dan tidak percaya diri apabila ingin menyampaikan pendapat, sehingga komunikasi tidak dapat berjalan dengan efektif”.

Peneliti : Bagaimana pelaksanaan komunikasi yang kamu inginkan dalam pembelajaran?

MRY : “Pelaksanaan komunikasi yang saya inginkan seperti diadakan

game agar tidak bosan dan mengantuk saat pembelajaran berlangsung. Guru lebih keras suaranya saat menerangkan materi pembelajaran, karena dari sudut kadang kurang terdengar oleh peserta didik. Peserta didik menginginkan guru yang enak diajak bercanda dan berbicara agar dalam menerangkan materi pembelajaran dapat menyambung atau peserta didik mudah memahaminya”.

Peneliti : Apakah pembelajaran saat berlangsung sudah dapat menciptakan kondisi kelas yang kondusif sehingga dapat meningkatkan prestasi belajar?

MRY : “Pembelajaran saat berlangsung belum dapat menciptakan kondisi kelas yang kondusif, sehingga belum dapat meningkatkan prestasi belajar. Kadang dalam pembelajaran saat berlangsung peserta didik tenang, tetapi banyak ramaninya kalau sudah siang dan mudah mengantuk sehingga tidak dapat menciptakan kondisi kelas yang kondusif dan peserta didik mudah cepat bosan”.

Peneliti : Bagaimana upaya peserta didik dalam mengatasi kendala yang terjadi saat Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) berlangsung?

MRY : “Upaya peserta didik dalam mengatasi kendala yang terjadi saat Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) berlangsung adalah dengan cara berusaha belajar yang sungguh-sungguh serta memperhatikan saat guru sedang menerangkan materi pelajarannya, dan bertanya pada guru jika ada materi yang belum saya pahami. Sadar diri agar dalam mengikuti Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) materi yang sedang dijelaskan oleh guru dapat dipahami dengan mudah”.

Peneliti : Bagaimana pengaruh cara berkomunikasi guru dengan usaha memahami materi pelajaran?

MRY : “Pengaruhnya jika guru melakukan komunikasi dengan baik ya saya cepat paham, tetapi jika kurang baik dalam melakukan komunikasinya dan kurang jelas, saya menjadi salah mengartikannya”.

Peneliti : Bagaimana bentuk komunikasi yang dilakukan oleh guru?

MRY : “Bentuk komunikasi yang dilakukan oleh guru adalah dengan metode ceramah, sering melakukan tanya jawab kepada peserta didik, dan sering melakukan praktik atau mengerjakan soal latihan”.

## HASIL WAWANCARA

### DI SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL

---

---

Nama Subjek : Ibu Sri Heryati  
Pekerjaan : Ketua Kompetensi Keahlian  
Hari, tanggal : Jum'at, 16 Oktober 2015  
Pukul : 11.30 – 12.10 WIB  
Lokasi : Ruang Tamu

Peneliti : Bagaimana gambaran pelaksanaan pembelajaran dalam kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran tahun ajaran saat ini?

Ibu Sri Heryati : “Pelaksanaan pembelajaran dalam kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran tahun ajaran saat ini sudah berjalan dengan baik dan lancar. Guru Produktif Administrasi Perkantoran ada 6 orang yang sudah dibagi sesuai dengan kompetensi masing-masing atau sesuai dengan keahliannya yang dimilikinya. Pembelajaran dilakukan sesuai dengan standar kompetensi yang optimal dan dijalankan sesuai dengan jadwal pelajaran. Jika guru berhalangan hadir dapat memberikan tugas dan peserta didik disuruh belajar mandiri di kelas dalam pengawasan guru piket yang sedang bertugas”.

Peneliti : Bagaimana penugasan guru Administrasi Perkantoran atas kompetensi yang diampu?

Ibu Sri Heryati : “Guru mengajar berdasarkan kompetensi yang sesuai dengan keahliannya masing-masing atau guru mengajar sesuai dengan mata pelajaran yang ditugaskannya”.

Peneliti : Apakah pelaksanaan komunikasi yang baik dapat

mendukung optimalnya proses Kegiatan Belajar Mengajar (KBM)? Mengapa?

- Ibu Sri Heryati : “Iya tentu, karena komunikasi yang baik dapat mendukung tercapainya tujuan dalam pembelajaran. Materi pembelajaran biasanya ada yang sama, jadi setiap ada materi yang sama dengan mata pelajaran yang lainnya hanya diberikan dalam satu mata pelajaran saja. Kemudian guru kompetensi Administrasi Perkantoran yang mengampu materi pelajaran yang sama dengan guru kompetensi Administrasi Perkantoran yang lainnya selalu tukar pikiran tentang materi-materi pelajaran yang akan diajarkannya”.
- Peneliti : Bagaimana penyediaan media dan apa kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan komunikasi yang dilakukan untuk mengoptimalkan Kegiatan Belajar Mengajar (KBM)?
- Ibu Sri Heryati : “Penggunaan media seperti LCD sekarang ini sudah tidak ramai-ramai lagi, karena disetiap masing-masing kelas sudah terpasang LCD. Dalam penggunaan media Kompetensi kelahlian Administrasi Perkantoran juga menggunakan Laboratorium Administrasi Perkantoran yang sudah disediakan di ruangan tersendiri. Jika LCD yang berada di dalam kelas telah tidak dapat digunakan atau eror dan guru tidak bisa membenarkannya guru dapat mengambil LCD cadangan di ruang guru”.
- Peneliti : Bagaimana usaha yang dilakukan untuk mengatasi kendala-kendala tersebut? Apakah sudah dapat menyelesaiakannya?
- Ibu Sri Heryati : “Usaha yang dilakukan untuk mengatasi kendala-kendala tersebut adalah dengan cara guru meningkatkan semangat peserta didik agar terjalin komunikasi yang baik. Agar terjalinnya komunikasi yang baik bisa menggunakan cara memotivasi peserta didik, lebih terdorong untuk lebih aktif dalam mengikuti pembelajaran. Guru juga rajin melakukan

tanya jawab kepada peserta didik, sehingga dalam Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) menjadi hidup dan menyenangkan. Selain itu guru harus pandai berinovasi dalam penyampaian materi pembelajaran agar tidak membosankan. Sedangkan berkaitan dengan media, guru berupaya melakukan Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) dengan bantuan media komunikasi yang berbasis teknologi seperti LCD, Mesin Foto Copy dan mesin-mesin kantor lainnya karena penggunaan mesin Foto Copy di sekolah tidak ada maka praktik dalam menggunakan mesin Foto Copy harus praktik di luar lingkungan sekolah. Sehingga bisa lebih mempermudah dalam penyampaian materi pelajaran dan membantu terciptanya komunikasi yang efektif’.

- Peneliti : Apasajakah yang menjadi kendala dalam pelaksanaan komunikasi yang dilakukan untuk optimalnya Kegiatan Belajar Mengajar (KBM)?
- Ibu Sri Heryati : “Yang menjadi kendala adalah alat bantu pembelajaran, seperti buku paket yang sangat terbatas ketersediannya, sehingga buku satu meja digunakan untuk dua peserta didik. Selain itu guru dalam memberikan tugas materi juga masih kurang optimal. Sehingga berdampak pada kurang mampu dalam penguasaan di dalam kelas”.
- Peneliti : Bagaimana pelaksanaan komunikasi antara Kepala Sekolah dengan Ketua Jurusan dan Guru dalam mengoptimalkan Kegiatan Belajar Mengajar (KBM)?
- Ibu Sri Heryati : “Pelaksanaan komunikasi antara Kepala Sekolah dengan Ketua Jurusan dan Guru dalam mengoptimalkan Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) sudah baik. Kepala Sekolah selalu memberikan petunjuk dan arahan kepada guru-guru, sehingga menjadi tahu kendala yang sedang di hadapinya”.
- Peneliti : Apa hambatan utama yang dialami guru saat membangun

komunikasi yang baik dengan peserta didik?

- Ibu Sri Heryati : “Hambatan utama yang dialami guru saat membangun komunikasi yang baik dengan peserta didik di dalam kelas terdapat banyak karakter peserta didik yang berbeda-beda. Peserta didik kurang patuh atau ngeyel saat di beri nasehat. Selain itu hambatan lain dari guru yaitu kurang kreatif dan inovatif, maka peserta didik merasa bosan, jenuh, kurang merasa nyaman saat Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) berlangsung”.
- Peneliti : Strategi apa saja yang dilakukan guru dalam pelaksanaan komunikasi untuk meningkatkan prestasi belajar para peserta didik?
- Ibu Sri Heryati : “Strategi yang dilakukan guru dalam pelaksanaan komunikasi untuk meningkatkan prestasi belajar para peserta didik dengan guru lebih menempatkan diri sebagai orang tua (ibu) intinya seperti yang dilakukan seorang Ibu kepada anaknya yaitu dengan memberi motivasi, menasehati agar lebih bersemangat lagi dalam belajar, mendekati peserta didik secara interen saat menemui kesulitan, berusaha tahu kondisi jiwa peserta didik, dan memberikan banyak tanya jawab atau latihan soal”.

*Lampiran 4. Hasil Observasi***HASIL OBSERVASI****DI SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL**


---

Standar Kompetensi : Melakukan Prosedur Administrasi

Guru Yang Mengampu : Dra. Sri Heryati

Hari, tanggal : Rabu, 05 Agustus 2015

Pukul : 12.00 – 14.15 WIB

Kelas : X Administrasi Perkantoran

| <b>Proses Pembelajaran</b> |                           |  |
|----------------------------|---------------------------|--|
| <b>No.</b>                 | <b>Aspek yang diamati</b> | <b>Deskripsi Hasil Penelitian</b>  |
| 1.                         | Membuka Pelajaran         | Guru membuka pelajaran dengan salam kemudian doa bersama, dilanjutkan tadarus bersama karena merupakan jam pertama. Guru mengisi agenda mengajar, mengecek daftar hadir peserta didik satu-persatu. Dilanjutkan guru mengulas materi yang lalu tentang bentuk-bentuk surat dan macam-macam surat niaga seperti bentuk surat <i>full black, semi black, hanging paragaf, block style, dan indented style</i> . Macam-macam surat niaga antara lain suratpesanan, surat penawaran, surat permintaan penawaran, surat |

|    |                            |  |
|----|----------------------------|--|
|    |                            | pengiriman barang, dan surat pengaduan barang. Agar peserta didik ingat dan siap untuk Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) dengan materi yang selanjutnya.   |
| 2. | Penyajian Materi Pelajaran | Guru percaya pada peserta didik tentang pemahaman materi yang diajukan melalui ceramah, menuliskan point-point di papan tulis. Guru banyak bertanya dengan peserta didik tentang materi yang sedang diajarkannya. Agar guru bisa mengetahui kesulitan peserta didik pada materi tersebut.  |
| 3. | Metode Yang Digunakan      | Metode yang digunakan dalam pembelajaran adalah metode ceramah yang secara demonstrasi, tanya jawab, praktik, latihan soal dan pemberian tugas. Guru menyampaikan materi secara lisan kemudian peserta didik diberi tugas untuk membuat surat.   |
| 4. | Pemakaian Media Komunikasi | Media yang digunakan selama proses pembelajaran bertujuan untuk mempermudah pemahaman peserta didik akan materi yang sedang diterangkan oleh guru. Media yang digunakan antara lain <i>whiteboard</i> , LCD, dan buku paket atau buku pelajaran yang diperlukan. Jika guru dalam mengajarnya tidak menggunakan alat bantu seperti LCD, guru bisa mengajar dalam menggunakan metode ceramah |

|    |  |  |
|----|--|--|
|    |  | dan tanya jawab kepada peserta didik.  |
| 5. | Penggunaan Bahasa                                    | Penggunaan bahasa yang dipakai oleh guru jelas, runtut, dan mudah dimengerti atau dipahami peserta didik.  |
| 6. | Penggunaan Waktu                                     | Kegiatan awal 10 menit untuk apersepsi. Kegiatan isi 70 menit guru menjelaskan dan peserta didik mempraktekkan membuat surat. Kegiatan penutup 10 menit.   |
| 7. | Cara guru Memotivasi Peserta Didik                   | Guru sering memberikan pertanyaan pada peserta didik agar peserta didik lain termotivasi untuk mendengarkan, guru mendekati dan mendatangi langsung peserta didik jika ada yang belum paham. Akibat dari jam pelajaran terakhir, banyak peserta didik yang ramai, konsentrasi menurun karena lelah, dan mengantuk. |
| 8. | Cara Mengondisikan Suasana Kelas                     | Jika suasana kelas mulai ramaiguru melakukan komunikasi non verbal yaitu guru diam sejenak, menaikkan nada, dan intonasi suara keras. Guru memberikan pancingan-pancingan berupa pertanyaan agar peserta didik merasa terlibat.  |
| 9. | Bentuk dan Pola Komunikasi Guru dengan Peserta Didik | Guru secara langsung dan tidak langsung dalam menyampaikan materi, guru melakukan komunikasi verbal dan non verbal saat mengajar. Komunikasi yang terjadi dua arah, guru menjelaskan materi kemudian peserta didik   |

|     |   |  |
|-----|---|--|
|     |   | merespon, guru menjelaskan materi dengan bahasa tubuh seperti menganggukkan kepala saat menerima jawaban dari peserta didik, selain itu jika peserta didik ramai guru justru diam sejenak sampai menunggu peserta didik tidak gadu atau ramai.   |
| 10. | Bentuk dan Pola Komunikasi Peserta Didik dengan Peserta Didik | Pola komunikasi yang terjadi banyak arah, tidak hanya guru bertanya dan peserta didik menjawab pertanyaan, tetapi adanya interaksi antara peserta didik dengan peserta didik yang lainnya.   |
| 11. | Sikap Peserta Didik Saat Kegiatan Belajar Mengajar (KBM)      | Peserta didik berusaha fokus dalam Kegiatan Belajar Mengajar (KBM), namun masih terdapat peserta didik yang mengobrol dengan teman sebelahnya, melamun, menaruh kepala di atas meja.   |
| 12. | Menutup Pelajaran   | Guru mengulas materi yang dijelaskan dengan balik bertanya kepada peserta didik untuk mengetahui seberapa jauh pemahaman peserta didik tentang materi yang telah diajarkannya. Guru membuat kesimpulan dan memberi tahu materi untuk pertemuan selanjutnya. Guru menutup pelajaran dengan doa bersama dan salam karena merupakan jam terakhir. |

*Lampiran 5. Silabus*

NAMA SEKOLAH : SMK Muhammadiyah 1 Tempel  
 MATA PELAJARAN : KOMPETENSI KEJURUAN  
 KELAS/SEMESTER : XI/1-2  
 STANDAR KOMPETENSI : MENANGANI SURAT/DOKUMEN KANTOR  
 KODE KOMPETENSI : 118.KK.4  
 DURASI PEMELAJARAN : JAM X @45 MENIT

| KOMPETENSI DASAR                           | INDIKATOR   | MATERI PEMBELAJARAN  | KEGIATAN PEMBELAJARAN   | PENILAIN   | ALOKASI WAKTU |    |    | SUMBER BELAJAR   |
|--|---|--|---|--|---------------|----|----|--|
|  |   |  |   |  | TM            | PS | PI |  |
| 1. Mengidentifikasi dokumen-dokumen kantor | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyimpulkan pengertian dokumen berdasarkan beberapa sumber<br/><i>(Nilai gemar membaca)</i></li> <li>• Menjelaskan jenis-jenis dokumen<br/><i>(kreatif)</i></li> <li>• Menyebutkan dokumen-dokumen kantor (surat)<br/><i>(rasa ingin tahu)</i></li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengertian dokumen</li> <li>• Jenis-jenis dokumen</li> <li>• Pengertian surat</li> <li>• Fungsi surat</li> <li>• Tujuan menulis surat</li> <li>• Jenis-jenis surat</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendiskusikan pengertian dokumen</li> <li>• Menyebutkan contoh-contoh dokumen</li> <li>• Mengidentifikasi jenis-jenis dokumen</li> <li>• Mendiskusikan pengertian surat</li> <li>• Mendiskusikan fungsi surat</li> <li>• Mendiskusikan tujuan menulis surat</li> <li>• Mengidentifikasi jenis-jenis surat</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tertulis</li> <li>• Sikap</li> <li>• Penugas</li> <li>• Portofolio</li> </ul> |               |    | -  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Buku melakukan Prosedur Administrasi</li> </ul> |

| KOMPETENSI DASAR            | INDIKATOR  | MATERI PEMBELAJARAN  | KEGIATAN PEMBELAJARAN  | PENILAIN  | ALOKASI WAKTU |    |    | SUMBER BELAJAR   |
|-----------------------------|--|--|--|---|---------------|----|----|--|
|                             |  |  |  |   | TM            | PS | PI |  |
| 2. Melakukan surat-menyurat | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengidentifikasi pengertian surat menyurat<br/><i>(Nilai gemar membaca, rasa ingin tahu)</i></li> <li>Mengidentifikasi perlengkapan dalam membuat surat<br/><i>( rasa ingin tahu)</i></li> <li>Mengidentifikasi bagian-bagian surat<br/><i>(rasa ingin tahu)</i></li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Pengertian surat menyurat</li> <li>Perlengkapan dalam menulis surat</li> <li>Bagian-bagian surat</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mendeskripsikan pengertian surat menyurat</li> <li>Mengidentifikasi perlengkapan dalam menulis surat <ul style="list-style-type: none"> <li>Kertas surat</li> <li>Sampul surat</li> <li>Lipatan surat</li> </ul> </li> <li>Mendeskripsikan bagian-bagian surat</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tes tertulis</li> <li>Sikap</li> <li>Penugasa</li> <li>Portofolio</li> </ul> |               |    |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Buku Melakukan Prosedur Administrasi</li> <li>Buku surat menyurat bahasa Indonesia</li> </ul> |

| KOMPETENSI DASAR | INDIKATOR   | MATERI PEMBELAJARAN  | KEGIATAN PEMBELAJARAN  | PENILAIN  | ALOKASI WAKTU |    |    | SUMBER BELAJAR  |
|------------------|---|--|--|---|---------------|----|----|---|
|                  |   |  |  |   | TM            | PS | PI |   |
|                  | <p><b>Membedakan Bentuk-bentuk surat</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bentuk lurus penuh (full block)</li> <li>• Bentuk lurus</li> <li>• Bentuk setengah lurus</li> <li>• Bentuk lekuk</li> <li>• Bentuk alinea menggantung<br/><i>(rasa Ingin tahu, kreatif)</i></li> </ul> <p><b>Menjelaskan Surat pribadi</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat pribadi</li> <li>b. Surat setengah resmi</li> <li>c. Surat lamaran kerja<br/><i>(kreatif)</i></li> </ol> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Macam-macam bentuk surat</li> <li>• Bentuk surat lurus penuh</li> <li>• Bentuk surat setengah lurus</li> <li>• Bentuk surat lurus</li> <li>• Bentuk surat lekuk</li> <li>• Bentuk surat alinea menggantung</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menunjukkan bermacam-macam bentuk surat</li> <li>• Membuat surat bentuk full block</li> <li>• Membuat surat bentuk lurus</li> <li>• Membuat surat bentuk setengah lurus</li> <li>• Membuat surat bentuk lekuk</li> <li>• Membuat surat bentuk alinea menggantung</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tes tertulis</li> <li>• Sikap</li> <li>• Penugasa</li> <li>• Portofolio</li> </ul> |               |    |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Buku Melakukan Prosedur Administrasi</li> <li>• Buku Kearsipan untuk Sekolah Menengah Kelompok Bisnis dan Manajemen</li> </ul> |

| KOMPETENSI DASAR | INDIKATOR  | MATERI PEMBELAJARAN  | KEGIATAN PEMBELAJARAN  | PENILAIN  | ALOKASI WAKTU |    |    | SUMBER BELAJAR   |
|------------------|--|--|--|---|---------------|----|----|--|
|                  |  |  |  |   | TM            | PS | PI |  |
|                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Menjelaskan pentingnya bahasa surat (<i>Nilai gemar membaca</i>)</li> <li>Menjelaskan kegunaan huruf capital dan tanda baca (<i>ketelitianan</i>)</li> </ul> <p><b><i>Surat Pribadi</i></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menjelaskan pengertian surat pribadi</li> <li>Menjelaskan surat setengah resmi</li> <li>Membuat surat lamaran kerja</li> </ol> <p><i>(tanggung jawab, kreatif)</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Bahasa surat</li> <li>Pembuatan kalimat surat</li> <li>Penggunaan huruf capital dan tanda baca</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Menjelaskan pentingnya bahasa surat</li> <li>Latihan membuat kalimat surat</li> <li>Letihan membuat surat dengan bahasa yang benar, huruf, dan tanda baca yang tepat</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tes tertulis</li> <li>Sikap</li> <li>Penugasa</li> <li>Portofolio</li> </ul> |               |    |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Buku Melakukan Prosedur Administrasi</li> <li>Buku Surat Menyurat bahasa Indonesia</li> </ul> |

| KOMPETENSI DASAR | INDIKATOR  | MATERI PEMBELAJARAN  | KEGIATAN PEMBELAJARAN   | PENILAIN  | ALOKASI WAKTU |            |           | SUMBER BELAJAR   |
|------------------|--|--|---|---|---------------|------------|-----------|--|
|                  |  |  |   |   | TM            | PS         | PI        |  |
|                  | <b>Surat niaga</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Menjelaskan pengertian surat niaga</li> <li>– Menjelaskan ruang lingkup surat niaga</li> <li>– Menjelaskan istilah-istilah bisnis</li> <li>– Membuat surat promosi penjualan</li> <li>– Membuat surat permintaan penawaran</li> <li>– Membuat surat penawaran</li> <li>– Membuat surat pesanan</li> <li>– Membuat surat pengiriman barang</li> <li>– Membuat surat pengiriman pembayaran</li> <li>– Menjelaskan surat pengaduan dan penyelesaiannya</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengertian surat niaga</li> <li>• Ruang lingkup surat niaga</li> </ul> <p>Istilah-istilah bisnis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Surat promosi penjualan</li> <li>– Surat permintaan penawaran</li> <li>– Surat penawaran</li> <li>– Surat pesanan</li> <li>– Surat pengiriman barang</li> <li>– Surat pengiriman pembayaran</li> <li>– Surat pengaduan dan penyelesaiannya</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendiskusikan pengertian surat niaga</li> <li>• Menjelaskan ruang lingkup surat niaga</li> <li>• Menjelaskan istilah-istilah bisnis</li> <li>• Membuat surat promosi penjualan</li> <li>• Membuat surat permintaan penawaran</li> <li>• Membuat surat penawaran</li> <li>• Membuat surat pesanan</li> <li>• Membuat surat pengiriman barang</li> <li>• Membuat surat pengiriman pembayaran</li> <li>• Membuat surat pengaduan dan penyelesaiannya</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tes tertulis</li> <li>• Sikap</li> <li>• Penugasa</li> <li>• Portofolio</li> </ul> | 20            | 10<br>(20) | 4<br>(16) | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Buku Melakukan Prosedur Administrasi</li> <li>• Buku surat menyurat bahasa Indonesia</li> </ul> |

Mengetahui,  
Kepala Sekolah

Tempel, Agustus 2015  
Guru Mata Pelajaran

Zahroh Khomsiyati, S.Pd.  
NBM. 1019383

Dra. Sri Heryati  
NIP. 19660613 199103 2 010

*Lampiran 6. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)*

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (1)

## ( RPP )

---

SATUAN PENDIDIKAN : SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL  
PROGRAM KEAHLIAN : ADMINISTRASI  
KOMPETENSI KEAHLIAN : ADMINISTRASI PERKANTORAN  
KELAS/ SMT : X / SMT 1  
STANDAR KOMPETENSI : MELAKUKAN PROSEDUR ADMINISTRASI  
KOMPETENSI DASAR : MENGIDENTIFIKASI DOKUMEN-DOKUMEN  
KANTOR  
ALOKASI WAKTU : 1 X pertemuan ( 3 X 45 menit)

**A. INDIKATOR :**

1. Menyimpulkan pengertian dokumen berdasarkan beberapa sumber.  
Karakter : nilai genar membaca
2. Menyebutkan jenis-jenis dokumen  
Karakter : kreatif
3. Mengidentifikasi dokumen-dokumen kantor (surat)  
Karakter : rasa ingin tahu

**B. TUJUAN PEMBELAJARAN**

Setelah memperhatikan penjelasan dari guru, memvaca, dan berdiskusi, siswa dapat

1. Menjelaskan pengertian dokumen dari beberapa sumber
2. Menjelaskan dan menyebutkan jenis-jenis dokumen
3. Mengidentifikasi dokumen dokumen kantor (surat)

**C. MATERI PEMBELAJARAN**

1. Pengertian dokumen
2. Jenis-jenis dokumen
3. Dokumen kantor (surat)

**D. METODE PEMBELAJARAN**

1. Diskusi
2. Tanya jawab.

**E. LANGKAH-LANGKAH KEGIATAN PEMBELAJARAN**

| KEGIATAN         | KEGIATAN PEMBELAJARAN   | WAKTU    |
|------------------|---|----------|
| Pendahuluan      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Guru menyiapkan kelas</li> <li>- Guru membuka pelajaran dengan salam</li> <li>- Guru mengecek kehadiran siswa.</li> </ul>  | 5 menit  |
| Kegiatan inti    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b><i>Eksplorasi</i></b><br/>Guru melakukan apersepsi tentang pemahaman siswa sebelum memulai pembelajaran.</li> <li>- <b><i>Elaborasi</i></b><br/>Guru melibatkan siswa berdiskusi untuk mencari pengertian dokumen</li> <li>- <b><i>Konfirmasi</i></b><br/>Guru mengajak siswa untuk mencari pengertian dokumen dan dokumentasi dari beberapa sumber</li> <li>- <b><i>Konfirmasi</i></b><br/>dari hasil diskusi, guru memberikan penjelasan tentang pengertian dokumen dan dokumentasi, dan jenis-jenis dokumen dari beberapa sumber.</li> </ul> | 90 menit |
| Kegiatan penutup | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Guru melakukan Tanya jawab dengan siswa untuk mencari perbedaan dokumen dan dokumentasi dengan Tanya jawab.</li> </ul>   | 10 menit |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Guru menjelaskan dan memberi kesimpulan tentang jawaban siswa.</li> <li>- Guru menginformasikan dan memberi PR kepada siswa untuk pertemuan yang akan datang.</li> <li>- Guru mengakhiri pertemuan dengan salam.</li> </ul> |  |
|--|--|--|

#### F. MEDIA DAN SUMBER BELAJAR

1. Media belajar : spidol, white board, laptop, LCD
2. Sumber belajar : Modul SMK Melakukan Prosedur Administrasi Penerbit Erlangga, dan contoh-contoh dokumen.

#### G. PENILAIAN

1. Teknik : tes pengamatan
2. Bentuk instrument : soal tes tertulis
3. Pengembangan soal
  - a. Kisi-kisi

| NO | KD                                      | INDIKATOR   | NO SOAL                            |
|----|---|---|------------------------------------|
| 1  | Mengidentifikasi dokumen-dokumen kantor | 1. Menyimpulkan pengertian dokumen dari beberapa sumber<br>2. Menjelaskan jenis-jenis dok<br>3. Mengidentifikasi dokumen kantor (surat) | 1<br><br>2,3,4<br><br>5,6,7,8,9,10 |

- b. Soal tes tertulis

| No | Soal                        | Jawaban  | skor |
|----|-----------------------------|--|------|
| 1. | Jelaskan pengertian dokumen | Surat-surat berharga atau benda berharga, termasuk rekaman yang dapat dijadikan bukti untuk mendukung keterangan | 10   |
| 2  | Sebutkan jenis-jenis        | 1. Dokumen pribadi   | 10   |

|    |  |   |    |
|----|--|---|----|
|    | dokumen menurut kepentingannya                                   | 2. Dokumen niaga<br>3. Dokumen sejarah<br>4. Dokumen pemerintah   |    |
| 3  | Sebutkan jenis-jenis dokumen berdasarkan bentuk fisiknya         | 1. Dokumen literer<br>2. Dokumen korporil<br>3. Dokumen privat  | 10 |
| 4  | Jelaskan apa yang dimaksud dokumen privat, dan berikan contohnya | Dokumen privat adalah dokumen yang berupa surat/ arsip yang disimpan berdasarkan siatem kearsipan. Contoh : surat                                 | 10 |
| 5  | Jelaskan pengertian surat  | Surat adalah alat komunikasi tertulis dari satu pihak kpd pihak lain  | 10 |
| 6  | Sebutkan apa fungsi surat  | 1. Sebagai alat bukti tertulis<br>2. Alat pengingat<br>3. Bukti historis<br>4. Duta organisasi<br>5. Pedoman untuk bertindak<br>6. Sarana promosi | 10 |
| 7  | Sebutkan penggolongan surat berdasarkan keamanan isinya          | 1. Surat biasa<br>2. Surat rahasia<br>3. Surat sangat rahasia<br>4. Surat konfidensial  | 10 |
| 8  | Sebutkan penggolongan surat berdasar urgensi penyelesaiannya     | 1. Surat biasa<br>2. Surat segura<br>3. Surat sangat segera   | 10 |
| 9  | Sebutkan penggolongan surat berdasar sifat isi dan asalnya       | 1. Surat pribadi<br>2. Surat dinas<br>3. Surat niaga.<br>4. Surat social  | 10 |
| 10 | Sebutkan penggolongan surat berdasarkan wujudnya                 | 1. Surat terbuka ( tidak bersampul dan tdk rahasia)   | 10 |

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
|  |  | 2. Surat tertutup (brsampul,<br>rahasia)<br>3. Warkat pos |  |
|--|--|---|--|

c. Penilaian sikap

| No  | Nama siswa<br><b>1</b> | Ketekunan belajar<br><b>2</b> | Aktifitas dlm pembelajaran<br><b>3</b> | Tepat wkt<br><b>4</b> | Kehadirn<br><b>5</b> | Perhatian<br><b>6</b> | Tot al nilai |
|-----|------------------------|-------------------------------|--|-----------------------|----------------------|-----------------------|--------------|
| 1   |                        |                               |  |                       |                      |                       |              |
|     |                        |                               |  |                       |                      |                       |              |
| Dst |                        |                               |  |                       |                      |                       |              |

Pedoman penilaian

|                |   |               |
|----------------|---|---------------|
| Skor nilai     | = | keterangan    |
| 90 – 100       | = | amat baik     |
| 70 – 89        | = | baik          |
| 60 – 79        | = | cukup         |
| 50 – 50        | = | kurang        |
| Kurang dari 50 | = | sangat kurang |

Tempel, Agustus 2015

Kepala Sekolah,

Guru Mata Pelajaran

Zahroh Khomsiyati, S.Pd.

Dra. Sri Heryati

NBM. 1019383

NIP.19660613 199103 2 010

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (2)****( RPP )**

---

---

SATUAN PENDIDIKAN : SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL  
PROGRAM KEAHLIAN : ADMINISTRASI  
KOMPETENSI KEAHLIAN : ADMINISTRASI PERKANTORAN  
KELAS/ SMT : X / SMT 1  
STANDAR KOMPETENSI : MELAKUKAN PROSEDUR ADMINISTRASI  
KOMPETENSI DASAR : MELAKUKAN SURAT MENYURAT  
ALOKASI WAKTU : 1 X pertemuan (3 x 45 menit)

**A. INDIKATOR :**

1. Mengidentifikasi pengertian surat
2. Mengidentifikasi perlengkapan dalam membuat surat

**B. TUJUAN PEMBELAJARAN**

Setelah memperhatikan penjelasan dari guru, membaca, dan berdiskusi, siswa dapat

1. Menjelaskan pengertian surat
2. Menjelaskan dan menyebutkan perlengkapan dalam membuat surat

**C. MATERI PEMBELAJARAN**

1. Pengertian surat
2. Perlengkapan surat
  - Kertas surat
  - Macam-macam sampul surat
  - Macam-macam lipatan surat

**D. METODE PEMBELAJARAN**

1. Diskusi
2. Tanya jawab
3. Demonstrasi

#### E. LANGKAH-LANGKAH PEMBELAJARAN

| KEGIATAN         | KEGIATAN PEMBELAJARAN   | WAKTU    |
|------------------|---|----------|
| Kegiatan Awal    | 1. Guru menyiapkan siswa untuk mengikuti pelajaran<br>2. Memberi salam dan mengecek kehadiran siswa dengan presensi   | 5 menit  |
| Kegiatan Inti    | <p><b><i>Eksplorasi</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Guru menanyakan kepada siswa tentang materi yang lalu</li> <li>- Guru menjelaskan tujuan mempelajari materi yang akan dipelajari</li> </ul> <p><b><i>Elaborasi</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Guru mengajak siswa berdiskusi tentang pengertian surat</li> <li>- Guru mengajak diskusi tentang perlengkapan dalam membuat surat</li> <li>- Guru menunjukkan contoh-contoh sampul surat</li> <li>- Guru mengajak siswa mempraktikkan model-model lipatan surat</li> </ul> <p><b><i>Konfirmasi</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Guru menjelaskan dan mengulas kembali tentang pengertian surat</li> <li>- Guru dan siswa menyimpulkan tentang materi yang telah dipelajari.</li> </ul> | 30 menit |
| Kegiatan Penutup | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Guru memberikan tugas membuat model-model lipatan surat dan ditempel di buku besar</li> <li>- Guru memberi tugas kpd siswa mencari dan engumpulkan macam-macam model sampul</li> <li>- Guru menutup pelajaran dengan memberi salam.</li> </ul>   | 10 menit |

#### F. MEDIA DAN SUMBER BELAJAR.

1. Media : spidol, white board, LCD, Laptop.
2. Sumber belajar : buku melakukan prosedur administrasi, contoh-contoh Sampul surat

## G. PENILAIAN

1. Teknik : pengamatan
2. Bentuk instrument : tes tertulis
3. Pengembangan soal
  - a. Kisi-kisi soal

| NO | KD                       | INDIKATOR                                    | NO SOAL |
|----|--------------------------|--|---------|
| 1  | Melakukan surat menyurat | Mengeidentifikasi pengertian surat           | 1       |
| 2  | Melakukan surat menyurat | Menyebutkan perlengkapan dalam membuat surat | 2 - 5   |

- b. Soal tes tertulis

| No | Soal   | Jawaban  | skor |
|----|--|--|------|
| 1  | Jelaskan pengertian surat  | Alat komunikasi yang ditulis pada sehelai kertas dari satu pihak ditujukan kepada pihak lain   | 2    |
| 2  | Sebutkan jenis-jenis ukuran kertas                                   | a. Folio<br>b. Kuarto<br>c. Octavo<br>d. Sixmo<br>e. A 4<br>f. A 5<br>g. F 4   | 2    |
| 3  | Sebutkan jenis-jenis kertas yang biasa dipakai dlm kegiatan menyurat | a. Kertas onion skin: kertas untuk surat menyurat ke luar negeri<br>b. Kertas HVS : untuk surat dinas<br>c. Kertas doorslag: untuk mengetik tembusan<br>d. Kertas stensil: untuk membuat tembusan surat dlm jml banyak | 2    |
| 4  | Sebutkan kegunaan sampul surat                                       | a. Melindungi kertas surat dari kotor, debu<br>b. Menjaga kerahasiaan<br>c. Agar lebih sopan<br>d. Menulis alamat luar.  | 2    |
| 5. | Sebutkan macam-macam lipatan surat                                   | a. Lipatan tunggal<br>b. Lipatan perancis<br>c. Lipatan ganda sejajar  | 2    |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  | d. Lipatan baku<br>e. Lipatan baku rendah<br>f. Lipatan akordion<br>g. Lipatan akordion rendah<br>h. Lipatan baron |  |
|--|--|--|--|

## c. Penilaian sikap

| NO  | Nama siswa<br><b>1</b> | Ketekunan belajar<br><b>2</b> | Aktifitas dlm pembelajaran<br><b>3</b> | Tepat wkt<br><b>4</b> | Kehadirn<br><b>5</b> | Perhatian<br><b>6</b> | Totai nilai |
|-----|------------------------|-------------------------------|--|-----------------------|----------------------|-----------------------|-------------|
| 1   |                        |                               |  |                       |                      |                       |             |
|     |                        |                               |  |                       |                      |                       |             |
|     |                        |                               |  |                       |                      |                       |             |
| Dst |                        |                               |  |                       |                      |                       |             |

## Pedoman penilaian

|                |                 |
|----------------|-----------------|
| Skor nilai     | = keterangan    |
| 90 – 100       | = amat baik     |
| 70 – 89        | = baik          |
| 60 – 79        | = cukup         |
| 50 – 50        | = kurang        |
| Kurang dari 50 | = sangat kurang |

Tempel, Agustus 2015

Kepala Sekolah,

Guru Mata Pelajaran

Zahroh Khomsiyati, S.Pd

Dra. Sri Heryati

NBM. 1019383

NIP.19660613 199103 2 010

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (3)**

**( RPP )**

---



---

**SATUAN PENDIDIKAN : SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL**

**PROGRAM KEAHLIAN : ADMINISTRASI**

**KOMPETENSI KEAHLIAN : ADMINISTRASI PERKANTORAN**

**KELAS/ SMT : X / SMT 1**

**STANDAR KOMPETENSI : MELAKUKAN PROSEDUR ADMINISTRASI**

**KOMPETENSI DASAR : MELAKUKAN SURAT MENYURAT**

**ALOKASI WAKTU : 1 X pertemuan ( 2 X 45 menit)**

**A. INDIKATOR :**

1. Mendeskripsikan bentuk-bentuk surat
2. Karakter : disiplin, mandiri

**B. TUJUAN PEMBELAJARAN**

Setelah memperhatikan penjelasan dari guru, membaca, dan menyimak, siswa dapat Membuat surat bentuk lurus

**C. MATERI PEMBELAJARAN**

1. Bentuk surat lurus

**D. METODE PEMBELAJARAN**

1. Praktik
2. Penugasan

**E. LANGKAH-LANGKAH KEGIATAN PEMBELAJARAN**

| KEGIATAN    | KEGIATAN PEMBELAJARAN  | WAKTU   |
|-------------|--|---------|
| Pendahuluan | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Guru menyiapkan kelas</li> <li>- Guru membuka pelajaran dengan salam</li> <li>- Guru mengecek kehadiran siswa.</li> </ul> | 5 menit |

|                  |  |          |
|------------------|--|----------|
| Kegiatan inti    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b><i>Eksplorasi</i></b><br/>Guru melakukan apersepsi tentang pemahaman siswa sebelum memulai pembelajaran.</li> <li>- <b><i>Elaborasi</i></b><br/>Guru menunjukkan bentuk surat lurus Dengan bimbingan guru, Siswa menyusun surat bentuk lurus</li> <li>- <b><i>Konfirmasi</i></b><br/>dari hasil praktik, guru memeriksa hasil pekerjaan siswa untuk dinilai</li> </ul> | 80 menit |
| Kegiatan penutup | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Guru menginformasikan dan memberi PR kepada siswa untuk pertemuan yang akan datang.</li> <li>- Guru mengakhiri pertemuan dengan salam.</li> </ul>   | 5 menit  |

#### F. MEDIA DAN SUMBER BELAJAR

1. Media belajar : spidol, white board, laptop, LCD
2. Sumber belajar : Modul SMK Melakukan Prosedur Administrasi Penerbit Erlangga, contoh-contoh surat

#### G. PENILAIAN

1. Teknik : tes pengamatan
2. Bentuk instrument : soal tes praktik
3. Pengembangan soal
  - a. Kisi-kisi

| NO | KD                       | INDIKATOR                                    | NO SOAL |
|----|--------------------------|--|---------|
| 1  | Melakukan surat menyurat | 4. Menyusun surat bentuk lurus (block style) | 1       |

#### b. Soal tes PRAKTIK

Susunlah surat berikut ke dalam bentuk lurus penuh  
 Pengirim : Toko MAHAKAM  
 Jalan Tebet baru No 25 Jakarta Selatan

Telpon (021)72777867  
 Dikirim kepada PT INDAH PERMAI  
 Jalan gunung Sahari No.20  
 Jakarta Pusat  
 Nomor surat : di buat sendiri  
 Tanggal surat : hari ini  
 Hal surat : permintaan penawaran computer

Isi surat ( susunlah dengan paragraph)

Kami kabarkan kepada Saudara, bahwa perusahaan kami telah tersedia anggaran tahu 2015 untuk pembelian computer. Kami memperoleh keterangan bahwa perusahaan Saudara bergerak dibidang peralatan dan mesin kantor. Sehubungan dengan hal tersebut, kami minta agar Saudara berkenan mengirimkan surat penawaran mengenai computer terbaru, disertai dengan keterangan –keterangan sebagai berikut :

- a. Syarat pembayaran
- b. Syarat penyerahan barang
- c. Potongan harga yang diberikan
- d. Layanan purna jual.

Disamping itu kami minta dikirim leaflet, catalog dan sejenisnya. Atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih . Hormat kami, Namamu

Pemilik

#### PENILAIAN

| NO | BENTUK SURAT | KERAPIHAN | BAGIAN SURAT |
|----|--------------|-----------|--------------|
|    | 40           | 20        | 40           |

c. Penilaian sikap

| NO  | Nama siswa | Ketekunan belajar | Aktifitas dlm pembelajaran | Tepat wkt | Kehadiran | Perhatian | Total nilai |
|-----|------------|-------------------|----------------------------|-----------|-----------|-----------|-------------|
| 1   | 2          | 3                 | 4                          | 5         | 6         |           |             |
| 1   |            |                   |                            |           |           |           |             |
|     |            |                   |                            |           |           |           |             |
|     |            |                   |                            |           |           |           |             |
| Dst |            |                   |                            |           |           |           |             |

Pedoman penilaian

Skor nilai = keterangan  
 90 – 100 = amat baik

|                |   |               |
|----------------|---|---------------|
| 70 – 89        | = | baik          |
| 60 – 79        | = | cukup         |
| 50 – 50        | = | kurang        |
| Kurang dari 50 | = | sangat kurang |

Tempel, Juni 2015

Kepala Sekolah,

Guru Mata Pelajaran

Zahroh Khomsiyati, S.Pd

Dra. Sri Heryati

NBM.1019383

NIP.19660613 199103 2 010

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (4)**

**( RPP )**

---



---

**SATUAN PENDIDIKAN : SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL**

**PROGRAM KEAHLIAN : ADMINISTRASI**

**KOMPETENSI KEAHLIAN : ADMINISTRASI PERKANTORAN**

**KELAS/ SMT : X / SMT 1**

**STANDAR KOMPETENSI : MELAKUKAN PROSEDUR ADMINISTRASI**

**KOMPETENSI DASAR : MELAKUKAN SURAT MENYURAT**

**ALOKASI WAKTU : 1 X pertemuan ( 2 X 45 menit)**

**A. INDIKATOR :**

1. Mendeskripsikan bentuk-bentuk surat
2. Karakter : disiplin, mandiri

**B. TUJUAN PEMBELAJARAN**

Setelah memperhatikan penjelasan dari guru, membaca, dan menyimak, siswa dapat Membuat surat bentuk setengah lurus

**C. MATERI PEMBELAJARAN**

Bentuk surat setengah lurus

**D. METODE PEMBELAJARAN**

1. Praktik
2. Penugasan

**E. LANGKAH-LANGKAH KEGIATAN PEMBELAJARAN**

| KEGIATAN    | KEGIATAN PEMBELAJARAN  | WAKTU   |
|-------------|--|---------|
| Pendahuluan | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Guru menyiapkan kelas</li> <li>- Guru membuka pelajaran dengan salam</li> </ul> | 5 menit |

|                  |  |          |
|------------------|--|----------|
| Kegiatan inti    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Guru mengecek kehadiran siswa.</li> <li>- <b><i>Eksplorasi</i></b><br/>Guru melakukan apersepsi tentang pemahaman siswa sebelum memulai pembelajaran.</li> <li>- <b><i>Elaborasi</i></b><br/>Guru menunjukkan bentuk surat setengah lurus Dengan bimbingan guru, Siswa menyusun surat bentuk setengah lurus</li> <li>- <b><i>Konfirmasi</i></b><br/>dari hasil praktik, guru memeriksa hasil pekerjaan siswa untuk dinilai</li> </ul> | 80 menit |
| Kegiatan penutup | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Guru mengakhiri pertemuan dengan salam.</li> </ul>  | 5 menit  |

#### F. MEDIA DAN SUMBER BELAJAR

1. Media belajar : spidol, white board, laptop, LCD
2. Sumber belajar : Modul SMK Melakukan Prosedur Administrasi Penerbit Erlangga, contoh-contoh surat

#### G. PENILAIAN

1. Teknik : tes pengamatan
2. Bentuk instrument : soal tes praktik
3. Pengembangan soal
  - a. Kisi-kisi

| NO | KD                       | INDIKATOR   | NO SOAL |
|----|--------------------------|---|---------|
| 1  | Melakukan surat menyurat | Menyusun surat bentuk setengah lurus (semi block style) | 1       |

#### b. Soal tes PRAKTIK

Susunlah surat berikut ke dalam bentuk setengah lurus

Surat dikirim dari PT ELANG JAYA, Jalan Ahmad Yani No.02

Yogyakarta, ditujukan kepada PT DELIMA, Jalan Gunung Semeru No.13 Surabaya

Nomor surat : di buat sendiri  
 Tanggal surat : hari ini  
 Hal surat : penawaran computer

Isi surat ( susunlah dengan paragraph)

Kami telah menerima surat permintaan Saudara tertanggal 23 Juli 2013 tentang permintaan penawaran computer terbaru. Dengan surat ini kami kabarkan , bahwa saat ini kami mempunyai stock cukup banyak computer terbaru segala merk. Kami lampirkan catalog, ssrta brosur-brosur lengkap agar Saudara davoat memilih sesuai keinginan. Atas perhatian Saudara kami ucapan terima kasih . Hormat kami, Namamu, Direktur.

#### PENILAIAN

| NO | BENTUK SURAT | KERAPIHAN | BAGIAN SURAT |
|----|--------------|-----------|--------------|
|    | 40           | 20        | 40           |

c. Penilaian sikap

| NO  | Nama siswa<br>1 | Ketekunan belajar<br>2 | Aktifitas dlm pembelajaran<br>3 | Tepat wkt<br>4 | Kehadirn<br>5 | Perhatian<br>6 | Totai nilai |
|-----|-----------------|------------------------|---------------------------------|----------------|---------------|----------------|-------------|
|     |                 |                        |                                 |                |               |                |             |
|     |                 |                        |                                 |                |               |                |             |
|     |                 |                        |                                 |                |               |                |             |
| Dst |                 |                        |                                 |                |               |                |             |

## KUNCI JAWABAN

PT ELANG JAYA

Jalan Ahmad Yani No.02

YOGYAKARTA

---

---

Nomor : 03/PEN/VII/2013                            16 Oktober 2013  
Lamp. : -  
Hal : Penawaran Computer

Yth. Direktur PT DELIMA

Jalan Gunung Semeru No. 13

Surabaya

Dengan hormat,

Kami telah menerima surat permintaan Saudara tertanggal 23 Juli 2013 tentang permintaan penawaran computer terbaru.

Dengan surat ini kami kabarkan, bahwa kami saat ini mempunyai stock cukup banyak tentang computer terbaru segala merk. Bersama surat ini kami lampirkan catalog, serta brosur-brosur lengkap agar Saudara dapat memilih sesuai keinginan.

Atas perhatian Saudara kami ucapan terima kasih

Hormat kami,

Namamu  
Direktur

Pedoman penilaian

|                |   |               |
|----------------|---|---------------|
| Skor nilai     | = | keterangan    |
| 90 – 100       | = | amat baik     |
| 70 – 89        | = | baik          |
| 60 – 79        | = | cukup         |
| 50 – 50        | = | kurang        |
| Kurang dari 50 | = | sangat kurang |

Tempel, Juni 2015

Kepala Sekolah,

Guru Mata Pelajaran

Zahroh Khomsiyati, S.Pd

Dra. Sri Heryati

NBM. 1019383

NIP. 19660613 199103 2 010

*Lampiran 7. Dokumentasi*

Pembelajaran dengan Menerapkan Metode Ceramah



Kondisi Kelas Ketika Pembelajaran



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI**

Alamat: Karangmalang Yogyakarta 55281  
 \* Telp. (0274) 586168 Ext. 817 Fax. (0274) 554902  
 Website : <http://www.fe.uny.ac.id> e-mail : fe@uny.ac.id

Nomor : 370 /UN34.18/LT/2015  
 Hal : Permohonan Ijin Observasi

23 Februari 2015

**Yth. Kepala Sekolah SMK Muhammadiyah 1 Tempel  
 d/a Sanggrahan, Tempel, Sleman  
 D. I. YOGYAKARTA**

Kami sampaikan dengan hormat permohonan Ijin Observasi dalam rangka penulisan Tugas Akhir Skripsi bagi mahasiswa :

Nama : Erni Budiyanti  
 NIM : 11402241003  
 Jurusan/Prodi : Pendidikan Administrasi Perkantoran  
 Maksud/Tujuan : Ijin Observasi Pra Penelitian  
 Judul : "Pelaksanaan Komunikasi Interaktif Guru dengan Siswa pada Standar Kompetensi Melakukan Prosedur Administrasi di SMK Muhammadiyah 1 Tempel"

Demikian atas kerjasama dan ijinnya diucapkan terima kasih.



Tembusan :

1. Mahasiswa yang bersangkutan;
2. Arsip Jurusan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
**FAKULTAS EKONOMI**

Alamat: Karangmalang Yogyakarta 55281  
Telp. (0274) 586168 Ext. 817 Fax. (0274) 554902  
Website : <http://www.fe.uny.ac.id> e-mail : fe@uny.ac.id

Nomor : 1878 /UN34.18/LT/2015  
Hal : Permohonan Ijin Penelitian

2 Oktober 2015

**Yth. Gubernur DIY**

**Cq. Ka. Biro Administrasi Pembangunan Sekda Provinsi DIY  
Jalan Malioboro, Komplek Kepatihan, Danurejan, Yogyakarta  
D. I. Y O G Y A K A R T A**

Kami sampaikan dengan hormat kepada Bpk/Ibu, bahwa mahasiswa dari Jurusan Pendidikan Administrasi/Prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran angkatan 2011 bermaksud mencari data untuk keperluan penyelesaian Tugas Akhir Skripsi, adapun mahasiswa tersebut adalah :

Nama : Erni Budiyanti  
NIP : 11402241003  
Jurusan/Prodi : Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Maksud/Tujuan : Ijin Penelitian  
Judul Penelitian : "Pelaksanaan Komunikasi Guru dengan Peserta Didik pada Standar Kompetensi Melakukan Prosedur Administrasi di SMK Muhammadiyah 1 Tempel"

Untuk dapat terlaksananya maksud tersebut, kami mohon dengan hormat Bpk/Ibu berkenan memberi ijin dan bantuan seperlunya.

Demikian atas ijin dan bantuannya diucapkan terima kasih.



Tembusan :

1. Mahasiswa yang bersangkutan;
2. Arsip Jurusan



**PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
SEKRETARIAT DAERAH**

Kompleks Kepatihan, Danurejan, Telepon (0274) 562811 - 562814 (Hunting)  
YOGYAKARTA 55213

**SURAT KETERANGAN / IJIN**

070/REG/V/54/10/2015

|                |                       |          |                              |
|----------------|-----------------------|----------|------------------------------|
| Membaca Surat: | <b>WAKIL DEKAN I</b>  | Nomor:   | <b>1878/UN.34.18/LT/2015</b> |
| Tanggal:       | <b>2 OKTOBER 2015</b> | Perihal: | <b>IJIN PENELITIAN/RISET</b> |

- Mengingat :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2006, tentang Perizinan bagi Perguruan Tinggi Asing, Lembaga Penelitian dan Pengembangan Asing, Badan Usaha Asing dan Orang Asing dalam melakukan Kegiatan Penelitian dan Pengembangan di Indonesia;
  2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2011, tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
  3. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2008, tentang Rincian Tugas dan Fungsi Satuan Organisasi di Lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah,
  4. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 18 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Perizinan, Rekomendasi Pelaksanaan Survei, Penelitian, Pendataan, Pengembangan, Pengkajian, dan Studi Lapangan di Daerah Istimewa Yogyakarta.

DIIJINKAN untuk melakukan kegiatan survei/penelitian/pendataan/pengembangan/pengkajian/studi lapangan kepada:

|        |  |                              |
|--------|--|------------------------------|
| Nama   | <b>ERNI BUDIYANTI</b>  | NIP/NIM : <b>11402241003</b> |
| Alamat | <b>FAKULTAS EKONOMI , PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN , UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b>  |                              |
| Judul  | <b>PELAKSANAAN KOMUNIKASI GURU DENGAN PESERTA DIDIK PADA STANDAR KOMPETENSI MELAKUKAN PROSEDUR ADMINISTRASI DI SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL</b> |                              |
| Lokasi | <b>DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA DIY</b>   |                              |
| Waktu  | <b>5 OKTOBER 2015 s/d 5 JANUARI 2016</b>   |                              |

Dengan Ketentuan

1. Menyerahkan surat keterangan/ijin survei/penelitian/pendataan/pengembangan/pengkajian/studi lapangan \*) dari Pemerintah Daerah DIY kepada Bupati/Wali kota melalui institusi yang berwenang mengeluarkan ijin dimaksud;
2. Menyerahkan soft copy hasil penelitiannya baik kepada Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta melalui Biro Administrasi Pembangunan Setda DIY dalam compact disk (CD) maupun mengunggah (upload) melalui website adbang.jogjaprov.go.id dan menunjukkan cetakan asli yang sudah disahkan dan dibubuh cap institusi;
3. Ijin ini hanya dipergunakan untuk keperluan ilmiah, dan pemegang ijin wajib mentaati ketentuan yang berlaku di lokasi kegiatan;
4. Ijin penelitian dapat diperpanjang maksimal 2 (dua) kali dengan menunjukkan surat ini kembali sebelum berakhir waktunya setelah mengajukan perpanjangan melalui website adbang.jogjaprov.go.id;
5. Ijin yang diberikan dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila pemegang ijin ini tidak memenuhi ketentuan yang berlaku.

Dikeluarkan di Yogyakarta  
Pada tanggal **5 OKTOBER 2015**

A.n Sekretaris Daerah  
Asisten Perekonomian dan Pembangunan



Dra. Puji Astuti, M.Si  
NIP 19690526 198503 2 008

Tembusan :

1. GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA (SEBAGAI LAPORAN)
2. BUPATI SLEMAN C.Q KA. BAKESBANGLINMAS SLEMAN
3. DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA DIY
4. WAKIL DEKAN I, UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
5. YANG BERSANGKUTAN



**PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

Jalan Parasamya Nomor 1 Beran, Tridadi, Sleman, Yogyakarta 55511  
Telepon (0274) 868800, Faksimilie (0274) 868800  
Website: [www.bappeda.sleman.go.id](http://www.bappeda.sleman.go.id), E-mail : [bappeda@sleman.go.id](mailto:bappeda@sleman.go.id)

**SURAT IZIN**

• Nomor : 070 / Bappeda / 3462 / 2015

**TENTANG  
PENELITIAN**

**KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

**Dasar** : Peraturan Bupati Sleman Nomor : 45 Tahun 2013 Tentang Izin Penelitian, Izin Kuliah Kerja Nyata, Dan Izin Praktik Kerja Lapangan.

**Menunjuk** : Surat dari Kepala Kantor Kesatuan Bangsa Kab. Sleman

Nomor : 070/Kesbang/3383/2015

Tanggal : 06 Oktober 2015

Hal : Rekomendasi Penelitian

**MENGIZINKAN :**

|                                  |   |   |
|----------------------------------|---|---|
| Kepada                           | : |   |
| Nama                             | : | ERNI BUDIYANTI  |
| No.Mhs/NIM/NIP/NIK               | : | 11402241003   |
| Program/Tingkat                  | : | S1  |
| Instansi/Perguruan Tinggi        | : | Universitas Negeri Yogyakarta   |
| Alamat instansi/Perguruan Tinggi | : | Jl. Colombo Depok Sleman  |
| Alamat Rumah                     | : | Gundengan Margorejo Tempel Sleman   |
| No. Telp / HP                    | : | 085743891458  |
| Untuk                            | : | Mengadakan Penelitian / Pra Survey / Uji Validitas / PKL dengan judul<br><b>PELAKSANAAN KOMUNIKASI GURU DENGAN PESERTA DIDIK PADA STANDAR KOMPETENSI MELAKUKAN PROSEDUR ADMINISTRASI DI SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL</b> |
| Lokasi                           | : | SMK Muhammadiyah 1 Tempel Sleman  |
| Waktu                            | : | Selama 3 Bulan mulai tanggal 06 Oktober 2015 s/d 05 Januari 2016  |

**Dengan ketentuan sebagai berikut :**

1. Wajib melaporkan diri kepada Pejabat Pemerintah setempat (Camat/ Kepala Desa) atau Kepala Instansi untuk mendapat petunjuk seperlunya.
2. Wajib menjaga tata tertib dan mentaati ketentuan-ketentuan setempat yang berlaku.
3. Izin tidak disalahgunakan untuk kepentingan-kepentingan di luar yang direkomendasikan.
4. Wajib menyampaikan laporan hasil penelitian berupa 1 (satu) CD format PDF kepada Bupati diserahkan melalui Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
5. Izin ini dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila tidak dipenuhi ketentuan-ketentuan di atas.

Demikian izin ini dikeluarkan untuk digunakan sebagaimana mestinya, diharapkan pejabat pemerintah/non pemerintah setempat memberikan bantuan seperlunya.

Setelah selesai pelaksanaan penelitian Saudara wajib menyampaikan laporan kepada kami 1 (satu) bulan setelah berakhirnya penelitian.

Dikeluarkan di Sleman

Pada Tanggal : 6 Oktober 2015

a.n. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

Sekretaris

u.b.

Kepala Bidang Statistik, Penelitian, dan Perencanaan

ERNY MARYATUN, S.I.P, MT

Pembina, IV/a

NIP 19720411 199603 2 003

**Tembusan :**

1. Bupati Sleman (sebagai laporan)
2. Kepala Dinas Dikpora Kab. Sleman
3. Kepala Kantor Kementerian Agama Kab. Sleman
4. Kabid. Sosial & Pemerintahan Bappeda Kab. Sleman
5. Camat Tempel
6. Kepala UPT Pelayanan Pendidikan Kec. Tempel
7. Kepala SMK Muh. 1 Tempel
8. Dekan FE - UNY
9. Yang Bersangkutan



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI**

Alamat : Kampus Karangmalang Yogyakarta 55281 Telp./Fax. (0274) 554902 (0274) 586168 Psw 815  
Website <http://www.fe.uny.ac.id>

**KARTU MONITORING  
BIMBINGAN TUGAS AKHIR**

No. Pendaftaran : 1210 Tanggal : 05 OCT 2015  
 Nama Mahasiswa : ERMI BUDIYANTI  
 NIM : 11902241003 Prodi : P. Ad.P  
 Dosen Pembimbing : Datihad Hisyam, M.Pd. NIP. 19801103.137.80.3.1.992  
 Judul Tugas Akhir : PELAKSANAAN KOMUNIKASI GURU DENGAN PESERTA DIDIK  
PADA STANDAR KOMPETENSI MELAKUKAN PROSEDUR  
ADMINISTRASI DI SMK MUHAMMADIYAH 7 TEMBAL

Proses Pembimbingan :

| No | Materi Bimbingan   | Saran Pembimbing   | Tanggal/Paraf              |
|----|--|--|----------------------------|
| 1  | Proposal Skripsi<br>- Pengujian LBM<br>- pertanyaan<br>- pertanyaan Penelitian<br>- Tembus dan wacana penelitian<br>- teknik kesesuaian Data<br>- Dampak Pustaka | - Masalah difterbasin yang terkait dengan komunikasi<br>- Bantuan langsung / tidak langsung harus dibedakan<br>- Sesuaikan dengan tujuan di BAB I<br>- sesuaikan dengan tujuan yang akan ditelusuri<br>- Pemilihan kata dan struktur kalimatnya harus dipertahankan lagi<br>- Tidak boleh merasional dan blog  | 19/2015<br>/8<br><i>H</i>  |
| 2  | proposal Skripsi<br>- pengujian LBM<br>- pustaka<br>- Tembus dan wacana penelitian<br>- teknik kesesuaian Data<br>- dampak teks dan dapat sumber                 | - Kata teknis, kamus dan tidak boleh dicantumkan<br>kalimat<br>- sebelum kata "Menurut Para Ahli" dalam<br>pembentukan komunikasi harus ada kalimat penjelasan<br>- sesuaikan dengan tujuan yang akan ditelusuri<br>- Kalimat harus dipertahankan dan ditulis ulang<br>- Dampak teks dan dapat sumber dalam<br>proposal Skripsi tidak dicantumkan  | 01/2015<br>/9<br><i>H</i>  |
| 3  | Proposal Skripsi<br>ACC seminar Proposal Skripsi<br>- Persiapan LBM  | kalimat yang ada di dalam LBM harus<br>dipertahankan pada - ketanya dan diperbaiki,<br>ulang.  | 17/2015<br>/9<br><i>H</i>  |
| 4  | seminar Proposal Skripsi,<br>- Judul<br>- LBM<br>- Identifikasi Masalah<br>- Jawaban Pustaka<br>- Metode Penelitian  | - Benahi judul "Interaktif" dihapus, karena tidak<br>untuk diterapkan ketika dalam resensi<br>- kalimat pada LBM benar-ketik yang benar-kata-kata<br>- kalimat pada LBM benar-ketik yang benar-kata-kata<br>- Harus dikaca kembali, sesuaikan dengan LBM<br>- Benar-ketik komunikasi tidak diperlukan, ketikan<br>pertanya langsung dan tidak langsung, sumber<br>harus valid<br>- Dampak sumber-teks tombali, "Bantuan" dalam | 20/2015<br>/9<br><i>H</i>  |
| 5  | Bab IV dan V<br>- Tabel<br>- kesimpulan<br>- saran   | - Jangan berisi pada tabel 1 2 spes<br>- kesimpulan ini harus sesuai dengan<br>tujuan penelitian<br>- Saran cukup 1 / 2 paragraf atau bisa<br>sesuaikan dengan yang diperlukan   | 02/2015<br>/11<br><i>H</i> |

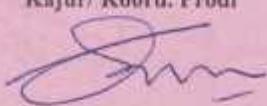
| No | Materi Bimbingan   | Saran Pembimbing   | Tanggal/<br>Paraf  |
|----|--|--|--|
| 6  | - Surat Pernyataan<br>- Motto dan halaman<br>Pendekatan<br>- Abstrak | - Tuliskan jumlah remaja dalam kurikulum<br>- Motto dan halaman menyebutkan jumlah kurang<br>Tuliskan Motto dan halaman menyebutkan jumlah kurangnya kelebihan<br>- Kata-kata "Mendapatkan informasi" dengan kata "Mengabdi". Informasi<br>bukan harus orang guru atau adminisitrasi.<br>Administrasi                      | 06/2015<br>//<br> |
| 7  | - Kata Pengantar<br>- Chapter I-V<br>- Daftar Pustaka                | - Nama sumber dan ketua pengaruh dituliskan<br>ke dalam Kata Pengantar<br>- BAB I, II, III, IV, dan V harus dicetak<br>tebal. Abstrak, Kata Pengantar, Chapter I-V,<br>Daftar Tabel, dan Daftar Lampiran juga<br>dicetak tebal.<br>- Mengelompokkan dan sesuaikan dengan teori<br>teori yang diberikan dengan rumus, salah | 12/2015<br>//<br> |
| 8  | Acc Uraian Pendekatan  |  | 12/2015<br>//<br> |
| 9  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |

Menyetujui Untuk Diujikan pada Tanggal : 18 November 2015

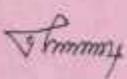
Pembimbing

(RIZHAD HISYAM, M.Pd...)

Mengetahui  
Kajur/ Koord. Prodi

  
Dato' DUMARDI, M.Si.  
NIP. 12600626 1985 1 091

Mahasiswa

  
ERMI BURIXANTI  
NIM. 11922291093