

**LAPORAN
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
SMK NEGERI 1 DEPOK**

Disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan
Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Semester Khusus Tahun 2016

Dosen: Rosidah, M.Si



Oleh:

Nofita Saraswati

NIM 13802241032

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
JURUSAN PENDIDIKAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2016**

LEMBAR PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : Nofita Saraswati

NIM : 13802241032

Jurusan/Prodi : Pendidikan Administrasi/Pendidikan Administrasi Perkantoran

Fakultas : Fakultas Ekonomi (FE)

Menyatakan bahwa mulai tanggal 18 Juli sampai dengan 15 September 2016 telah melaksanakan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Semester Khusus Tahun Akademik 2016/2017 di SMK N 1 Depok, Sleman, Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta (DIY).

Sebagai pertanggungjawaban telah kami susun laporan individu PPL Semester Khusus Tahun Akademik 2016/2017 SMK N 1 Depok, Sleman, Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta (DIY) yang disahkan pada tanggal ... September 2016.

Yogyakarta, 14 September 2016

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan,

Mahasiswa,



Rosidah, M.Si

NIP. 19620422 198903 2 001



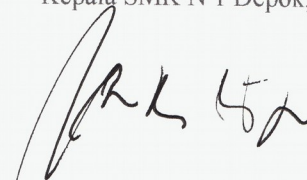
Nofita Saraswati

NIM. 13802241032

Menyetujui,

Kepala SMK N 1 Depok,

Guru Pembimbing,



Drs. Eka Setiadi, M.Pd

NIP. 19591208 198403 1 008



Drs. Sudiby

NIP. 19611125 198703 1 007

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan pada Tuhan Yang Maha Esa, yang selalu melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penyusunan laporan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran S-1 Universitas Negeri Yogyakarta yang berlokasi di SMK Negeri 1 Depok dapat terselesaikan dengan baik. Penyusunan laporan ini bertujuan untuk memberikan informasi serta penjelasan mengenai kegiatan praktik mengajar yang telah dilakukan di lokasi tersebut dalam kurun waktu 2 bulan.

Dalam penyusunan laporan ini, tentu tidak lepas dari dukungan, bantuan, nasihat, dan bimbingan yang sangat besar manfaatnya bagi penyusun. Maka pada kesempatan ini, dengan rendah hati penyusun menyampaikan terima kasih kepada:

1. Rektor Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan arahan terkait pelaksanaan PPL di Semester Khusus ini.
2. Bapak Drs. Eka Setiadi, M.Pd selaku Kepala Sekolah SMK N 1 Depok, yang telah memberikan arahan dan izin kepada kami untuk melaksanakan PPL di sekolah.
3. Ibu Rosidah, M.Si selaku Dosen Pembimbing Lapangan PPL Universitas Negeri Yogyakarta Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran-S1 sekaligus penasihat yang senantiasa membimbing dan mengarahkan.
4. Bapak Drs. Sudibyso selaku guru pembimbing yang selalu membimbing dan mengarahkan.
5. Seluruh guru dan karyawan SMK Negeri 1 Depok yang memberikan dukungan dan masukan dalam melaksanakan program kerja di sekolah.
6. Siswa-siswi SMK Negeri 1 Depok yang baik, ramah, dan menyenangkan.
7. Seluruh anggota Tim PPL yang sangat membantu dan mampu bekerja sama dengan baik dalam mensukseskan program kerja.

Meski demikian, laporan ini masih jauh dari sempurna, maka saran dan kritik yang bersifat membangun sangat penyusun harapkan. Semoga laporan ini dapat bermanfaat serta dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 14 September 2016

Penyusun

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDU	i
LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PPL	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
ABSTRAK	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Analisis Situasi	1
B. Perumusan Program & Rancangan Kegiatan	15
BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL	18
A. Persiapan	18
B. Pelaksanaan PPL	26
C. Analisis Hasil Pelaksanaan	32
BAB III PENUTUP	35
A. Kesimpulan	35
B. Saran–Saran	36
DAFTAR PUSTAKA	37
LAMPIRAN	38

DAFTAR LAMPIRAN

- 1.** Matrik Program PPL
- 2.** Silabus
- 3.** RPP
- 4.** Kisi –Kisi Soal
- 5.** Soal Ulangan, Remidi/Pengayaan dan Kunci Jawaban
- 6.** Daftar Nilai Siswa
- 7.** Daftar Hadir Siswa
- 8.** Catatan Harian

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1 Sarana dan Prasarana SMK N 1 Depok.....	6
Tabel 2 Kondisi Guru dan Karyawan.....	7
Tabel 3 Kondisi Siswa.....	11
Tabel 4 Kegiatan Ekstrakurikuler.....	11

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1 Susunan Pengurus Komite Sekolah.....	6
Gambar 2 Denah SMK Negeri 1 Depok.....	14

ABSTRAK

Oleh : Nofita Saraswati

NIM. 13802241032

PPL adalah suatu bentuk pendidikan yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mempelajari, mengenal, dan menghayati permasalahan lembaga pendidikan, baik yang berkaitan dengan proses pembelajaran maupun kegiatan manajerial kelembagaan. Tujuan dari pelaksanaan PPL adalah sebagai wahana dan sarana bagi mahasiswa dalam mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh dibangku kuliah guna mengukur seberapa besar kemampuannya dalam memenuhi peran sebagai anggota masyarakat. Pada kelompok PPL di sekolah, mahasiswa diharapkan dapat memberikan bantuan pemikiran, tenaga, dan ilmu pengetahuan dalam merencanakan dan melaksanakan program pengembangan atau pembangunan sekolah. Dalam hal ini akan tampak peranan mahasiswa sebagai inovator, mediator, problem solver, dan motivator dalam rangka merangsang peningkatan kualitas sekolah, baik secara fisik maupun nonfisik.

Pelaksanaan PPL di SMK Negeri 1 Depok dilakukan mulai tanggal 18 Juli sampai dengan 15 September 2015. Setelah melakukan observasi dan mengamati kondisi yang ada, mahasiswa praktikan merencanakan beberapa program yang dilaksanakan selama masa PPL. Program tersebut meliputi penyusunan rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP), persiapan dan pembuatan media, dan praktik mengajar dan pembuatan administrasi guru, serta melakukan pendampingan kegiatan OSIS. Dalam praktik mengajar, mahasiswa melakukan 2 kali praktik mengajar terbimbing dalam 1 minggu. Sedangkan dalam kegiatan OSIS, mahasiswa melakukan 2 kali pendampingan.

Pada dasarnya, seluruh kegiatan PPL dapat terlaksana dengan baik. Meskipun ada sedikit hambatan dalam pelaksanaannya, tetapi hambatan tersebut dapat diatasi berkat bantuan dan kerjasama yang baik dari seluruh rekan mahasiswa serta pihak sekolah. Dari pelaksanaan PPL tersebut mahasiswa dapat memperoleh pengalaman dalam hal manajerial di sekolah dan permasalahan yang dihadapi yang bermanfaat sebagai bekal untuk menjadi tenaga pendidik yang profesional.

Kata kunci: PPL, SMK Negeri 1 Depok, OSIS

BAB I

PENDAHULUAN

Salah satu tujuan utama program studi bidang pendidikan di UNY adalah menghasilkan lulusan yang diharapkan mampu menjadi tenaga pendidik yang profesional dimasa mendatang. Profesionalisme seorang pendidik meliputi kompetensi pedagogik, kepribadian, profesional, dan social sebagaimana tercantum dalam Undang-undang Nomor 14 tentang Guru dan Dosen Tahun 2005. Demikian pula yang diharapkan oleh program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi (FE), Universitas Negeri Yogyakarta (UNY). Sebagai salah satu bentuk upaya merealisasikan tujuan tersebut maka ada satu mata kuliah yang harus diikuti dan dilaksanakan oleh seorang mahasiswa, termasuk mahasiswa Pendidikan Administrasi Perkantoran. Mata kuliah yang dimaksud adalah Praktik Pengalaman Lapangan (PPL).

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) adalah salah satu mata kuliah yang diikuti dan dilakukan oleh seorang mahasiswa di lingkungan masyarakat, baik itu masyarakat sekolah, masyarakat industri, masyarakat lembaga, atau pun masyarakat umum, tergantung pada jurusan mahasiswa yang bersangkutan. Hal ini merupakan wahana dan sarana bagi mahasiswa untuk mengaplikasikan ilmu dan teori-teori yang sudah didapatkan selama duduk di bangku kuliah.

Untuk itu, mahasiswa dari jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran juga mengikuti program PPL. Melalui kegiatan PPL, mahasiswa akan melihat secara langsung proses pembelajaran yang terjadi untuk kemudian melakukan praktik mengajar di kelas dengan mengaplikasikan berbagai ilmu dan teori yang telah diperoleh dan dipelajari di bangku kuliah. Selain itu, mahasiswa diharapkan mampu menciptakan inovasi-inovasi dalam pembelajaran sehingga kualitas pembelajaran menjadi semakin baik.

Mahasiswa Pendidikan Administrasi Perkantoran mengikuti dan melaksanakan program PPL di lingkungan sekolah, khususnya sekolah menengah kejuruan, bisnis dan manajemen. SMK yang digunakan untuk kegiatan PPL penyusun selaku mahasiswa praktikan adalah SMK Negeri 1 Depok. Berikut ini akan diuraikan kondisi dan situasi dari SMK Negeri 1 Depok untuk kemudian uraian mengenai rumusan program PPL yang akan dilaksanakan.

A. Analisis Situasi

Ada satu hal penting dalam rangkaian kegiatan PPL yang perlu diketahui oleh mahasiswa praktikan di awal pelaksanaan kegiatan awal PPL.

Mahasiswa praktikan perlu mengetahui kondisi awal sekolah yang akan menjadi tempat pelaksanaan kegiatan. Sehubungan dengan hal tersebut maka mahasiswa praktikan melakukan kegiatan observasi di sekolah yang bersangkutan untuk mengetahui potensi sekolah, kondisi fisik, atau pun non-fisik serta kegiatan proses pembelajaran yang berlangsung. Hal ini dimaksudkan agar mahasiswa praktikan dapat mempersiapkan program-program kegiatan yang akan dilaksanakan selama kegiatan PPL berlangsung dengan baik.

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan di SMK Negeri 1 Depok, penyusun selaku mahasiswa praktikan memperoleh gambaran mengenai situasi, kondisi, serta potensi dari lokasi PPL tersebut. Ada pun gambaran yang dimaksud dapat dilihat pada uraian berikut ini:

1. Visi Misi

- Visi : Menghasilkan tamatan yang profesional, berkarakter dan berakhlak mulia.
- Misi :
 - Mengembangkan budaya sekolah yang berakhlak mulia.
 - Mengembangkan suasana belajar aktif, inovatif, kreatif, efektif, dan menyenangkan.
 - Melaksanakan KBM dengan pendekatan Competence Based Training (CBT) yang berorientasi pada peningkatan mutu dan keunggulan sesuai dengan tuntutan dunia kerja.
 - Mengimplementasikan system managemen mutu ISO 90001:2008
- Tujuan :
 - Menjadikan SMK Negeri 1 Depok Sleman sebagai lembaga pendidikan yang berkualitas sesuai Standar Nasional Pendidikan.
 - Mewujudkan tamatan yang mampu mandiri, produktif, kreatif dan profesional dalam menembangkan kariernya masing-masing.
 - Meningkatkan keimanan dan ketaqwaan peserta didik melalui pembinaan agama sesuai agama dan kepercayaan masing-masing.

- Meningkatkan keunggulan kompetitif dibidang akademis dan non akademis.

2. Sejarah

Menurut catatan yang ada, Sekolah Menengah Kejuruan Negeri (SMKN) 1 Depok Sleman semula berlokasi di Jalan Gowongan Kidul, Yogyakarta. Didirikan pada tahun 1952 dengan Surat Keputusan No. 2319982/Kab/52 tanggal 10 September 1952 dengan nama Sekolah Menengah Ekonomi Atas (SMEA).

Berdasarkan catatan tulisan tangan Kepala Tata Usaha SMEA I Yogyakarta, Bapak Soedjono pada tanggal 11 September 1981 yang kemudian diserahkan kepada Bapak Oentoeng alumni SMEA I Yogyakarta yang kemudian menjadi Staff Tata Usaha di SMK Negeri 1 Depok sampai sekarang, dapat diceriterakan bahwa penamaan sekolah sejak berdiri telah mengalami beberapa kali perubahan yaitu :

- SMEA Dagang 1 Yogyakarta 1952-1964
- SMEA Pembina 1 Yogyakarta 1964-awal tahun 1980an
- SMEA 1 Yogyakarta awal tahun 1980an-1982
- SMEA Negeri 1 Depok 1983 (masa transisi)-1997
- SMK Negeri 1 Depok 1997-sekarang

Adapun nama-nama yang pernah menjabat sebagai Kepala Sekolah ketika sekolah ini masih berada di Gowongan, Yogyakarta adalah sebagai berikut :

- Bapak Sudirdjo (SMEA Dagang I Yogyakarta) tahun 1952-1957
- Bapak Kardiyono (SMEADagang I Yogyakarta) tahun 1957-1964 dan pernah dijabat oleh Bapak Soenarso sebagai Pdjs. Kepala Sekolah sejak tanggal 1957-1964
- Bapak Iswoyo Wibowo (SMEA Pembina I Yogyakarta) tahun 1964-1974 dan dipimpin oleh Pdjs. Kepala Sekolah yang dijabat oleh Bapak Mulyono Sularso
- Bapak Wasi Widijarseno,BA (SMEA Pembina I Yogyakarta) tanpa tahun yang jelas
- Bapak Drs. Soenarso (SMEA I Yogyakarta) tahun 1981-sampai dengan pindah ke Maguwoharjo

Pada tahun 1982-1983 SMEA Negeri 1 Yogyakarta secara bertahap berpindah ke Maguwoharjo, Depok, Sleman sampai sekarang. Berdasarkan SK Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No.031/O/1997 tanggal 7 Maret 1997 Sekolah Menengah Ekonomi Tingkat Atas (SMEA) Negeri 1 Yogyakarta berganti nama menjadi Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Negeri 1 Depok, Sleman,

Yogyakarta yang bertempat di Jalan Ring road Utara Maguwoharjo, Depok, Sleman. Adapun nama-nama Kepala Sekolah yang pernah memimpin SMKN 1 Depok adalah sebagai berikut :

- a. Bapak Drs. Soenarso (alm)-1986
- b. Bapak JM. Soejitno (alm) 1986-1990
- c. Bapak Roebijo Sigit Seputro (alm) 1990-1994
- d. Bapak Drs. Suhardi (alm) 1994-1999
- e. Bapak Drs. Suharno 2002-2002
- f. Bapak Drs. Supriyadi 2002-2007
- g. Bapak Drs. Mohammad Effendi, M.M 2007-2010
- h. Bapak Drs. Eka Setiadi, M.Pd. 2010-sekarang

Program Studi/Jurusan yang pernah dikembangkan adalah :

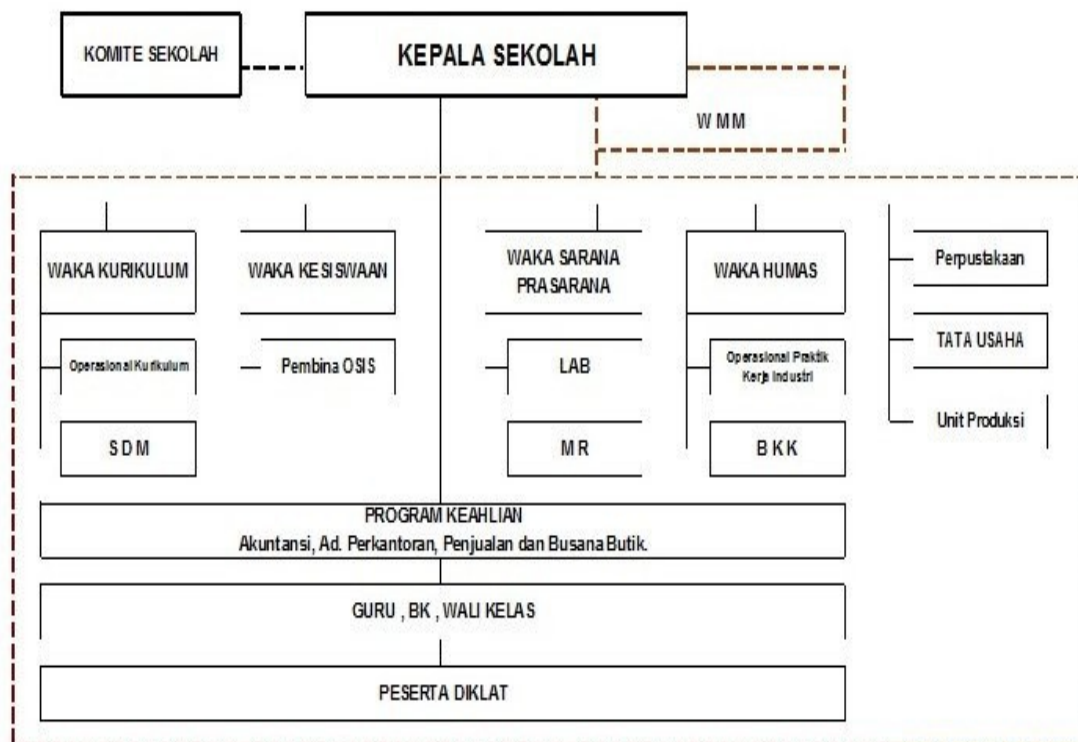
- a. Perdagangan
- b. Pembukuan
- c. Perkantoran
- d. Koperasi

Sekarang SMK Negeri 1 Depok memiliki 4 jurusan/Kompetensi Keahlian yaitu :

- a. Pemasaran
- b. Akuntansi
- c. Administrasi Perkantoran
- d. Busana Butik

3. Struktur Organisasi

STRUKTUR ORGANISASI SMK NEGERI 1 DEPOK



Gambar 1. Struktur Organisasi SMK Negeri 1 Depok

4. Susunan Pengurus Komite Sekolah

Semenjak diluncurkannya konsep Manajemen Peningkatan Mutu Berbasis Sekolah dalam system manajemen sekolah. Komite Sekolah sebagai organisasi mitra sekolah memiliki peran yang sangat strategis dalam upaya turut serta mengembangkan pendidikan disekolah. Kehadirannya tidak hanya sekedar sebagai stempel sekolah semata, khususnya dalam upaya memungut biaya dari orang tua siswa, namun lebih jauh Komite Sekolah harus dapat menjadi sebuah organisasi yang benar-benar dapat mewedahi dan menyalurkan aspirasi serta prakarsa dari masyarakat dalam melahirkan kebijakan operasional dan program pendidikan di sekolah serta dapat menciptakan suasana dan kondisi transparan, akuntabel, dan demokratis dalam penyelenggaraan dan pelayanan pendidikan yang bermutu di sekolah.

Agar Komite Sekolah dapat berdaya, maka dalam pembentukan pengurus pun harus dapat memenuhi beberapa prinsip/kaidah dan mekanisme yang benar, serta dapat dikelola secara benar pula. Susunan pengurus Komite Sekolah adalah sebagai berikut :

SUSUNAN PENGURUS KOMITE SEKOLAH

SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 1 DEPOK
PERIODE TAHUN 2013-2016

Ketua 1	: Sunardi, S.Ag.	Tokoh Pendidikan
Ketua 2	: Barmadi, B.Sc.	Tokoh Masyarakat
Sekretaris	: Yeti Suryati, S.Pd.	Guru SMK Negeri 1 Depok
Bendahara	: Sri Sulastri, S.I.P	Staff TU SMK Negeri 1 Depok
Anggota	:	
	1. Triyono, BBA	Tokoh Masyarakat
	2. Drs. Djoko Kumoro, MSi.	Tokoh Pendidikan
	3. M. Zabidi	Tokoh Masyarakat
	4. Sunaryo	Orang Tua Peserta Didik
	5. Dra. Th. Susilorini	Guru SMK Negeri 1 Depok
	6. Dra. Subiastuty	Guru SMK Negeri 1 Depok
	7. Dra. Sri Hestia Purwanti	Guru SMK Negeri 1 Depok

5. Alamat

SMK Negeri 1 Depok beralamatkan di Ring road Utara, Maguwoharjo, Kecamatan Depok, Kabupaten Sleman, Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta. Telp. (0274) 885 663.

6. Kondisi Fisik

Secara fisik, kondisi gedung cukup baik untuk menunjang proses pembelajaran, baik dari segi ukuran maupun prasyarat gedung sekolah lainnya seperti jumlah kelas, kantor kepala sekolah, kantor guru, termasuk sirkulasi udara, pencahayaan, dan sebagainya. Dengan kata lain pula, secara keseluruhan bangunan di lingkungan SMK Negeri 1 Depok berada dalam kondisi yang baik dan terawat. Hal ini dapat dilihat berdasarkan data berikut :

Tabel 1. Sarana dan Prasarana SMK N 1 Depok

No.	Nama Prasarana	Jumlah
1.	Ruang Administrator	1
2.	Ruang Bimbingan Konseling	1
3.	Lab. Komputer	2
4.	Ruang Kelas Teori	24
5.	Lab. Penjualan	1
6.	Lab. Akuntansi	1
7.	Lab. Perkantoran	1
8.	Lab. Bahasa	1
9.	Ruang Kepala Sekolah	1
10.	Ruang Wakil Kepala Sekolah	1
11.	Ruang Guru Adaptif	1
12.	Ruang Guru Akuntansi	1

13.	Ruang Guru Administrasi Perkantoran	1
14.	Ruang Guru Pemasaran	1
15.	Ruang Perlengkapan	1
16.	Ruang Kepala Program Keahlian	2
17.	Ruang Tata Usaha	1
18.	Ruang Seminar	1
19.	Ruang Kegiatan Ekstrakurikuler	1
20.	Ruang Data	1
21.	Ruang UKS	1
22.	Ruang Kantor	1
23.	Koperasi Megar	1
24.	Perpustakaan	1
25.	Mushola	1
26.	Aula	1
27.	Loby	1
28.	Lapangan Tenis	2
29.	Lapangan Olah Raga	1
30.	Ruang OSIS	1
31.	Kantin	1
32.	Tempat Parkir Sepeda Motor	1
33.	Tempat Parkir Sepeda	1

7. Kondisi Guru dan Karyawan

Tabel 2. Kondisi Guru dan Karyawan

No	NIP	Nama	Pelajaran	Jabatan
1	19591220 198602 2 001	Dra. A. Riwi Dwi Semtari	Pemasaran	Ketua KK Pemasaran
2	19601223 198112 2 004	Atni Marlina, S. Pd.	Administrasi Perkantoran	Kepala Lab. Menetik
3	19660112 199103 2 005	Dra. Rostariana br Tarigan	Akuntansi	Urusan Kurikulum dan KBM
4	19590202 198403 2 007	Dra. Sri Hestia Purwanti	Bahasa Indonesia	WK 4 : Bidang Sarana Prasarana
5	19550204 197803 2 001	Dra. Sri Warsini	Kewirausahaan	-
6	19580321 198602 2 003	Dra. Subiastuty	Administrasi Perkantoran	WK 3 : Bidang Hubin
7	19611221 198710 2 001	Dra. Sri Mulyani	Akuntansi	Ketua KK Akuntansi
8	19551223 198703 2 002	Dra. Wiwiek Sriyani	IPS(Ekonomi), Kewirausahaan	Urusan Sosial dan Kekeluargaan
9	19590906 198603 2 010	Dra. Sri Hardini	Matematika	-
10	19590420 198903 1 009	Drs. Sukrisman	Akuntansi	Kepala Lab. Akuntansi

11	19610416 198703 2 003	Dra. Hartiwi Canicia	Akuntansi	Ketua WMM/Tim Penjaminan Mutu/
12	19610624 198903 2 001	Dra. Sukamiati	Pendidikan Jasmani dan OR	Seksi Kualitas Jasmani, Ketera
13	19611208 198103 2 001	Yeti Suryati, S. Pd.	Administrasi Perkantoran	WK 1 : Bidang Kurikulum
14	19600101 199302 1 002	Drs. Bambang Januar	KKPI	Urusan Sarana Prasarana, Kepal
15	19550804 197402 2 002	Dra. Sri Widayati	BK	Seksi Budi Pekerti Luhur/Ahlaq
16	19650426 199003 2 007	Dra. Theresia Susilorini	Pendidikan Jasmani dan OR	WK 2 : Bidang Kesiswaan
17	19570909 198503 2 004	Rr. Agnes G.D.B, S. Pd.	IPS	Urusan Lingkungan dan Kebersih
18	19590611 198703 2 001	F. Sumaryati, S. Pd.	IPS(Ekonomi), Kewirausahaan	Asisten Ketua KK Pemasaran Uru
19	19611125 198703 1 007	Drs. Sudibyoy	Administrasi Perkantoran	Ketua KK Adm. Perkantoran
20	19690513 199303 2 007	Dra. Nurlatifah H, M.Hum	Bahasa Inggris	WK 5 : Bidang SDM
21	19630827 198903 2 010	Dra. Siti Sovia, M. B. A.	Akuntansi	Asisten Ketua KK Akt. Urusan K
22	1965082 198903 2 006	Ninik Purwanti, S. Pd.	IPS(Ekonomi), Kewirausahaan	-
23	19650415 198903 2 006	Sri Hartini, S. Pd.	Akuntansi	-
24	19650324 199403 2 006	Dra. Utami Sri Rejeki	Akuntansi	Urusan Prakerin
25	19620407 199501 1 001	Suhirlan, S. Pd.	Bahasa Inggris	Seksi Komunikasi dalam Bahasa
26	19650718 198803 2 012	Liswati, S.Sos	Busana Butik	Asisten Ketua KK Busana Butik
27	19700324 199403 2 006	Indriana Prasmawanti, S. Pd.	Administrasi Perkantoran	Asisten Ketua KK Adm. Perk. Ur
28	19631013 199412 2 003	Dra. Erlantina Rustini	Pemasaran	Asisten Ketua KK Pemasaran Uru
29	19661017 198903 2 006	Neneng Dwi Puspitawati, S. Pd.	Administrasi Perkantoran	Kepala Perpustakaan
30	19560909 198401 1 001	Y. Priehyono, S. Ag.	Pendidikan Agama Katholik	-
31	19611121 198701 2 002	Dra. Caecilia Utami	Bahasa Indonesia	-
32	19610708 199003 2 002	Dra. Tri Prayekti	Busana Butik	Ketua KK Busana Butik
33	19621218 199003 2 002	Ruminah, S. Pd.	Matematika	-

34	19680501 199512 1 004	Edi Marsana, S. Pd.	IPA	-
35	19680704 199512 2 002	Sri Pamularsih, S. Pd.	IPA	-
36	19620920 198803 2 005	Dra. Bekti Sriwidawati	Busana Butik	Asisten Ketua KK Busana Butik
37	19690117 199702 2 001	Dwi Ati Wijanarti, S. Pd.	Matematika	Sekretaris Tim Penjaminan Mutu
38	19720328 199702 2 002	Sulastr Buana, S. Pd.	Administrasi Perkantoran	Urusan Prakerin
39	19731204 199803 2 003	Sri Lestari, S. Pd.	Bahasa Inggris	Kepala Lab. Bahasa
40	19680519 200501 2 004	Dra. Afifah Khomsatun	BK	Seksi Kepribadian Unggul, Wawa
No	NIP	Nama	Pelajaran	Jabatan
41	19701216 200501 2 004	Rinawati, S. Pd.	BK	Seksi Teknologi Informasi dan
42	19760128 200604 2 003	Nurul Hasanah, S. Pd.	Pemasaran	Anggota Tim Penjaminan Mutu/IS
43	19810410 200604 2 010	Nining Retnowati, S. Pd.	Akuntansi	Asisten Ketua KK Akt. Urusan K
44	19830101 200604 2 006	Taufika Rahardini, S. Pd.	Administrasi Perkantoran	Kepala Lab. Adm. Perkantoran
45	19710915 200604 2 019	Erni Kinawati, S. Pd.	Matematika	Urusan Kurikulum dan KBM
46	19720112 200604 2 019	Dwi Indah K.W.S, S. Pd.	Akuntansi	Urusan SDM
47	19690123 200604 2 006	Sri Sundari, S. Pd.	Pend. Kewarganegaraan	Seksi Prestasi Akademik, Seni/
48	19751122 200604 2 009	Sri Murtiningrum, S.Pd, M.Hum.	Bahasa Inggris	Anggota Tim Penjaminan Mutu/IS
49	19660520 200701 2 009	Dra. Dwi Indaryati	Administrasi Perkantoran	-
50	19660831 200701 2 004	Dra. Theresia Sri Subekti	Pemasaran	Seksi Kreativitas, Keterampila
51	19690724 200801 2 009	Tri Setyaningsih, S. Pd.	Pend. Kewarganegaraan	Urusan Sosial dan Kekeluargaan
52	19770123 200801 2 004	Kingkin Kumalasari, S. Pd.	Administrasi Perkantoran	Asisten Ketua KK Adm. Perk. Ur
53	19780903 201001 2 010	Irma Asrining Cahyorini, S.S.	Bahasa Jawa	Seksi Keimanan dan Ketaqwaan t
54	19511009 198903 1 004	Drs. Munir Jayuli	Pendidikan Agama Islam	-
55	19730302 200212 2 001	Futihatun, S.Ag, M.Si.	Pendidikan Agama Islam	-
56	GTT	Suharto, S. Pd	PKn, IPS	-
57	19650804 201406 2 001	Sri Agus Ariati, S. Pd.	Bahasa Inggris	-

58	GTT	Septi Purwaningsih, S. Pd.	Matematika	-
59	19590828 198803 1 002	Budi Antono, S. Pd.	Bahasa Indonesia	Seksi Demokrasi, HAM...
60	GTT	Jaka Waluyo, S. Sn	Seni Budaya (Musik dan Teater)	Seksi Sastra dan Budaya
61	19580827 198602 2 004	Parjilah, S. Pd.	BK	-
62	19610228 198803 006	Drs. Muryono	Pendidikan Agama Kristen	-
63	19590828 198803 1 002	Budi Raharjo	Pendidikan Agama Hindu	-
64	GTT	Erni Wulandari, S. Pd.	Busana Butik	-
65	GTT	Septi Norita Sari, S. Pd.	Busana Butik	-
66	19710624 199512 2 001	Dwesthi Laksniyati B., S. Pd.	Seni Budaya	-
67	19770730 200501 2 006	Yonasmeri A., S. Kom	KKPI	-
68	-	Yohanes Hardiyanto, S. Pd.	IPA	-
69	19720507 200701 1 030	Suranta, S. Pd.	Pendidikan Jasmani dan OR	-
70	19591208 198403 1 008	Drs. Eka Setiadi, M.Pd.	Bahasa Inggris	Kepala Sekolah
71	19581110 198003 1 007	Suparjo, S.Pd.	Seni Budaya	
72	19751122 200604 2 009	Siti Murtiningrum, S.Pd. M.Hum		
73	19820619 201406 2 002	Andrarini Mawarsih, S.Pd.		
74	GTT	Zaki Ghufron, S.Pd.I		
75	GTT	Dimas Muhammad Nicko W., S.Pd.		
76	GTT	Wara Listyaningrum, S.Pd.		

8. Kondisi Siswa

Sistem paralel di SMK Negeri 1 Depok berimbas pada jumlah siswa. Jumlah siswa pada tahun ajaran 2016/2017 ada 851 orang, terdiri dari 19 siswa laki-laki dan 833 siswa perempuan dengan rincian sebagai berikut.

Tabel 3. Kondisi Siswa

No	Kelas	Laki-laki	Perempuan	Jumlah
1.	X Akuntansi	-	96	96
2.	X Administrasi Perkantoran	7	89	96
3.	X Pemasaran	3	61	64
4.	X Busana	-	32	32
5.	XI Akuntansi	-	97	97
6.	XI Administrasi Perkantoran	2	95	97
7.	XI Pemasaran	2	60	62
8.	XI Busana	-	32	32
9.	XII Akuntansi	2	93	94
10.	XII Administrasi Perkantoran	1	92	93
11.	XII Pemasaran	2	58	60
12.	XII Busana	-	28	28
Jumlah		19	833	851

9. Ekstrakurikuler

Kualitas tamatan sekolah kejuruan dituntut untuk memenuhi standar kompetensi dunia kerja. Salah satunya, selain mampu menguasai materi pelajaran, siswa harus dapat berinteraksi dan aktif dalam hubungan sosial.

Kegiatan ekstrakurikuler merupakan salah satu alat pengenalan siswa pada hubungan sosial. Didalamnya terdapat pendidikan pengenalan diri dan pengembangan kemampuan selain pemahaman materi pelajaran. Selain OSIS sebagai induk kegiatan ekstrakurikuler di sekolah, kegiatan ekstrakurikuler lainnya adalah :

Tabel 4. Kegiatan Ekstrakurikuler

No	Nama Kegiatan	Hari	Waktu	Tempat	Pembimbing
1	Pramuka	Jum'at	14.15 -16.00	Lapangan Upacara	1 Dra. Afifah . Kohmsatun
					2 Elang Nugraha, . S.Pd.
					3 Novi Astari .
2	Baca Tulis Al Qur an	Senin	14.15 - 16.00	Kelas / Masjid Al-Falah	1 Muh Dasir, S.Ag. .
					2 Futihatun, S.Ag., . M.Si,
					3 Isti Rohmatun, . S.Pdi.
					4 Binarsa, S.Ag. .
					5 Suhartini

					6 Masruchan, S.Pd.
					7 Tarwadi, S.Ag.
3	Seni Baca Al Qur'an	Senin	14.15 - 16.00	Kelas / Masjid Al-Falah	Zaki Ghufron, S.Ag.
4	Kaligrafi	Senin	14.15 - 16.00	Kelas / Masjid Al-Falah	Syukran Ahmadi
5	Nasyid	Senin	14.15 - 16.00	Kelas / Masjid Al-Falah	1 Dedi Herdiansyah
					2 Angki Prasetyo
					3 M. Arif Ridho
6	Badminton & Renang	Rabu & Sabtu	14.15 - 16.00	Aula & UNY	1 Dra. Sukamiati
7	Basket	Rabu & Sabtu	14.15 - 16.00	Lapangan Basket	2 Ibrahim Musa, S.Pd.
8	Bola Voli	Selasa	14.15 - 16.00	Lapangan Voli	Suranto, S.Pd.
9	Seni Tari	Sabtu	14.15 - 16.00	Aula	Dwesthi Laksnityasi Budiasih, S.Pd., M.Pd.
10	Teater & Paduan Suara	Kamis	14.15 - 16.00	Aula	Joko Waluyo, S.Sn.
11	Debat Bahasa Inggris	Rabu	14.15 - 16.00	Rg. Kelas	Dra. Nurlatifah Hidayati, M.Hum.
12	Mading	Rabu	14.15 - 16.00	Rg. Kelas	Budi Antono, S.Pd.
13	PMR	Kamis	14.15 - 16.00	Rg. Kelas	Lintang Wisesa
14	KIR	Sabtu	14.15 - 16.00	Rg. Kelas	Lintang Wisesa
15	Tonti	Selasa & Kamis	14.15 - 16.00	Lapangan / Aula	Khairul Imam Fathoni
16	Tae Kwon Do	Sabtu & Rabu	14.15 - 16.00	Lapangan / Aula	Yudi Arifin
17	Menjahit	Kamis	14.15 - 16.00	Lab. BB	Dra. Sri Rahardini
18	Tata Boga	Kamis	14.15 - 16.00	Kantin	1 Dra. Th. Sri Subekti
					2 Parjilah, S.Pd.
19	Modelling	Jum'at	14.15 - 16.00	Aula	1 Dra. Tri Preyekti
					2 Septi Putriyani

Keterangan :

TB = Tata Busana

AK = Akuntansi
AP = Administrasi Perkantoran
PM = Pemasaran

B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL

Kegiatan PPL yang dilaksanakan di SMK Negeri 1 Depok dimulai tanggal 18 Juli sampai dengan 15 September 2016. Agar pelaksanaan kegiatan PPL dapat berjalan dengan baik dan berhasil meraih pencapaian yang diharapkan maka diperlukan adanya penyusunan rencana program kegiatan PPL. Adapun rencana program kegiatan PPL yang dimaksud adalah sebagai berikut :

1. Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

- a. Sasaran : Guru
- b. Tujuan :
 - 1) Sebagai sarana dalam merencanakan kegiatan pembelajaran
 - 2) Memudahkan saat kegiatan pembelajaran berlangsung
 - 3) Menciptakan kegiatan pembelajaran yang efektif dan efisien

Mahasiswa menyusun RPP setelah berkonsultasi materi dengan guru pembimbing. Untuk selanjutnya, tetap dilakukan konsultasi lanjutan. Mahasiswa juga berhak mendapat bimbingan dari DPL.

2. Persiapan dan Pembuatan Media Pembelajaran

- a. Sasaran : Siswa dan guru
- b. Tujuan :
 - 1) Menjadi sarana penyampaian materi dalam praktik mengajar
 - 2) Memberi sumbangan media kepada guru dan siswa (kelas)
 - 3) Sarana aplikasi ilmu dan teori yang telah dipelajari
 - 4) Agar pembelajaran lebih menarik dan variatif

Pembuatan media pembelajaran dilakukan melalui atau setelah berkonsultasi dengan pembimbing. Akan tetapi, tidak menutup kemungkinan berdasarkan kreativitas mahasiswa praktikan dengan tetap memperhatikan kesesuaian materi dan karakteristik siswa.

3. Praktik Mengajar

- a. Sasaran : Siswa
- b. Tujuan :
 - 1) Mengajar di kelas sesuai bidang masing-masing
 - 2) Sarana latihan bagi mahasiswa praktikan untuk praktik mengajar secara langsung
 - 3) Sarana aplikasi ilmu dan teori yang telah dipelajari

Praktik mengajar dilaksanakan sesuai dengan program studi masing-masing. Mahasiswa PPL dari program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran (PADP-S1) melaksanakan praktik mengajar di

kelas X, untuk mata pelajaran Melakukan Prosedur Administrasi (Korespondensi). Pada perencanaan, praktik mengajar akan dilaksanakan pada tanggal 18 Juli sampai dengan 15 September 2016. Jenis praktik yang akan dilaksanakan adalah sebagai berikut :

a. Praktik Mengajar Terbimbing

- 1) Konsultasi awal tentang materi dan gambaran pelaksanaan pembelajaran dengan guru pembimbing
- 2) Konsultasi lanjutan
- 3) Mengkondisikan siswa untuk belajar
- 4) Praktikan mengajar satu mata pelajaran
- 5) Memberikan evaluasi pembelajaran
- 6) Konsultasi dengan guru pembimbing yang telah mengikuti dan memberikan penilaian terhadap RPP dan proses pelaksanaan pembelajaran dalam praktik mengajar terbimbing

4. Pendampingan Kegiatan OSIS

a. Sasaran : Siswa

b. Tujuan :

- 1) Memberikan sumbangan pemikiran dan tenaga untuk membantu pelaksanaan kegiatan OSIS
- 2) Memberikan pengalaman dalam mendampingi kegiatan kesiswaan
- 3) Sarana aplikasi ilmu dan teori yang telah dipelajari dalam mengikuti organisasi di kampus

Pendampingan kegiatan OSIS dilakukan setelah berkoordinasi dengan Kepala Sekolah, guru kelas, Pembina OSIS dan anggota OSIS mengenai teknis pelaksanaan kegiatan. Kegiatan berupa rangkaian acara pada peringatan Hari Kemerdekaan RI ke 71 pada tanggal 16 Agustus 2016 dan peringatan Hari Olahraga Nasional pada tanggal 9 September 2016.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan PPL

Kegiatan PPL meliputi kegiatan PPL I dan PPL II. Kegiatan PPL I dilakukan dikampus dan biasa disebut dengan *microteaching* sebagai persiapan sebelum melakukan kegiatan PPL II. Sementara itu, PPL II adalah praktik langsung di sekolah/lokasi mengajar.

Dalam melaksanakan kegiatan PPL di SMK Negeri 1 Depok, mahasiswa PPL membutuhkan persiapan yang matang, terencana, sistematis, dan operasional. Persiapan dilakukan agar kegiatan dapat berjalan dengan baik. Beberapa persiapan yang dilakukan dalam hal ini adalah sebagai berikut :

1. Persyaratan Peserta

Mahasiswa yang akan mengikuti program PPL UNY harus memenuhi syarat-syarat tertentu, baik dari yang kependidikan maupun non kependidikan. Adapun syarat-syarat yang harus dipenuhi mahasiswa kependidikan UNY untuk mengikuti program PPL kependidikan yang dimaksud adalah sebagai berikut :

- a. Terdaftar sebagai mahasiswa UNY program kependidikan pada semester diselenggarakannya mata kuliah PPL
- b. Telah menempuh minimal 90 SKS dengan IPK minimal 2,00
- c. Telah lulus mata kuliah Pengajaran Mikro atau PPL I atau yang ekuivalen dengan nilai minimal B
- d. Melakukan pembayaran KKN-PPL di BPD cabang UNY
- e. Melakukan entri pendaftaran melalui website: [http://sikap.uny.ac.id/di PP PPL dan PKL UNY](http://sikap.uny.ac.id/di_PP_PPL_dan_PKL_UNY) atau tempat lainnya
- f. Mahasiswi yang hamil, pada saat pemberangkatan KKN-PPL, usia kehamilannya tidak lebih dari 5 bulan atau 20 minggu. Selanjutnya mahasiswa yang bersangkutan diwajibkan untuk menyerahkan :
 - 1) Surat keterangan dari dokter spesialis kandungan, yang menerangkan usia dan kondisi kehamilan.
 - 2) Surat keterangan dari suami yang menyatakan mengizinkan untuk melaksanakan KKN-PPL, serta bertanggungjawab terhadap resiko yang mungkin terjadi.

Oleh karena penyusun selaku mahasiswa praktikan sudah memenuhi semua persyaratan yang ditentukan maka penyusun berhak mengikuti kegiatan selanjutnya dalam rangkaian PPL ini.

2. Pembekalan PPL

Pembekalan PPL merupakan upaya memberikan pemahaman kepada mahasiswa tentang PPL sebelum penerjunan di lapangan (sekolah, lembaga, atau klub). Kegiatan ini wajib diikuti oleh seluruh calon peserta PPL. Pada dasarnya, kegiatan pembekalan diselenggarakan oleh Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) dalam kelompok kecil mahasiswa. Ada juga pembekalan yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Praktik Pengalaman Lapangan dan Praktik Kerja Lapangan (PP PPL dan PKL) secara serentak untuk semua mahasiswa program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran.

Dalam pembekalan tersebut, mahasiswa menerima materi tentang pengajaran mikro, keterampilan dasar mengajar, juga teknis observasi. Untuk selanjutnya, mahasiswa mengikuti pembekalan bersama DPL dalam kelompok kecil. Hal ini dilakukan di dalam dan luar waktu pengajaran mikro. Pembekalan bersama DPL difokuskan pada performa seorang guru saat melaksanakan proses pembelajaran serta teknis *real pupil* dan PPL II.

3. Observasi

Kegiatan observasi meliputi kondisi fisik maupun non fisik sekolah, dan dinamika kehidupan sekolah. Kegiatan observasi ini bertujuan agar mahasiswa PPL dapat melihat dan mengamati proses pembelajaran secara langsung di SMK Negeri 1 Depok. Dalam pelaksanaan observasi, mahasiswa PPL juga dibekali dengan contoh silabus dan RPP yang digunakan oleh guru pembimbing sebagai persiapan untuk melaksanakan praktik mengajar. Hasil pengamatan terhadap aspek kegiatan belajar mengajar tersebut adalah sebagai berikut :

a. Perangkat Pembelajaran

1) Satuan Pembelajaran

Kurikulum yang digunakan oleh SMK Negeri 1 Depok adalah Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) untuk kelas XI dan XII, sedangkan Kurikulum 2013 untuk kelas X.

- 2) Silabus
Silabus yang digunakan sudah sesuai dengan KTSP dan K13. Dengan demikian, siswa diharapkan tidak hanya memperoleh pengalaman belajarsaja, tetapi juga mendapatkan dan belajarmenghayatipendidikan karakter yang terkandung sebagai upayamembangun karakter yang baik.
- 3) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)
RPP yang digunakan sudah lengkap (mencakup komponen-komponen inti dalam sebuah RPP) dan runtut.
- b. Proses Pembelajaran
 - 1) Membuka Pelajaran
Guru membuka pelajaran dengan salam, presensi atau absensi peserta didik, memberikan motivasi, dan menyampaikan apersepsi dengan mengulas materi yang lalu, membahas PR, atau pertanyaan yang berkaitan dengan materi.
 - 2) Penyajian Materi
Guru menyajikan materi dengan baik, runtut, suara lantang, dan dikaitkan dengan kehidupan sehari-hari.
 - 3) Metode Pembelajaran
Metode yang digunakan oleh guru beragam, mulai dari ceramah, penugasan, praktik dan terkadang diskusi berpasangan atau kelompok.
 - 4) Penggunaan Bahasa
Selama pelajaran berlangsung, guru menyampaikan materi pelajaran dengan bahasa yang mudah dimengerti, baik, benar, dan sesuai dengan kondisi siswa.
 - 5) Penggunaan Waktu
Guru menggunakan waktu pembelajaran dengan baik, tetapi ada juga yang belum.
 - 6) Gerak
Guru menggunakan gestur dan gerak yang menguatkan bahasa lisan. Meski pembawaan guru sudah baik, tetapi guru masih dan hampir selalu berdiri di depan kelas, bahkan duduk di kursi guru. Hanya beberapa guru yang terkadang berkeliling kelas untuk membimbing siswa saat mengerjakan soal latihan.
 - 7) Cara Memotivasi Siswa
Guru memotivasi siswa secara verbal dan non verbal, baik individu maupun kelompok. Cara memotivasi yang paling sering penyusun jumpai adalah dengan memberikan pujian dan dengan kata-kata “baik, “bagus”, “ya”. Ada pula yang dilakukan dengan memberi teguran.

- 8) Teknik Bertanya**
Teknik bertanya yang dilakukan guru beragam. Ada saatnya, guru memancing siswa untuk bertanya dengan sebuah pernyataan. Ada pula yang langsung memberikan pertanyaan dan member waktu berpikir kepada siswa untuk kemudian menunjuk salah satu siswa untuk menjawab, khususnya pertanyaan yang dijawab serempak. Pertanyaan yang diberikan kepada siswa disampaikan dengan bahasa yang mudah dimengerti oleh siswa. Siswa menjawab sesuai dengan materi, tetapi dengan bahasa mereka sendiri. Apabila jawaban siswa salah, guru memberikan petunjuk untuk membantu siswa menemukan jawaban yang benar.
- 9) Teknik Penguasaan Kelas**
Penguasaan kelas cukup baik sehingga pembelajaran yang ada cukup terkontrol walaupun masih saja dijumpai ada beberapa siswa yang kurang menyimak penjelasan guru saat pembelajaran berlangsung.
- 10) Penggunaan Media**
Selama observasi dilakukan, penyusun menjumpai penggunaan media yang sudah memenuhi standar yaitu penggunaan media power point.
- 11) Bentuk dan Cara Evaluasi**
Cara evaluasi yang sering digunakan adalah tes tertulis dalam bentuk soal pilihan ganda, isian singkat, dan essay di LKS serta buku paket. Pertanyaan lisan juga terkadang digunakan. Akan tetapi, pada pelaksanaannya, tidak setiap proses pembelajaran diakhiri dengan evaluasi, dalam hal ini soal latihan. Hal ini dikarenakan beberapa pasiswa kurang mengikuti pembelajaran dengan baik sehingga memperlambat jalannya pembelajaran.
- 12) Menutup Pelajaran**
Guru dan peserta didik bersama-sama memberikan kesimpulan atas materi yang telah disampaikan pada pertemuan tersebut. Pelajaran diakhiri dengan mengucapkan kata-kata motivasi, berdoa dan salam.
- c. Perilaku Siswa**
- 1) Perilaku Siswa di Dalam Kelas**
Secara umum, perilaku siswa di dalam kelas sudah cukup baik, memperhatikan pelajaran dengan baik, mencatat

materi yang disampaikan oleh guru di depan kelas, walau ada beberapa siswa yang ramai.

2) Perilaku Siswa di Luar Kelas

Perilaku siswa di luar kelas aktif, cukup ramah, akrab, dan sopan dengan teman lain. Siswa-siswa hamper selalu member senyum, sapa, salam, dan bersikap sopan dan santun ketika bertemu guru dan tamu yang datangke sekolah.

4. Micro Teaching

Micro Teaching merupakan sebutan umum untuk PPL I. Namun, pada dasarnya PPL I merupakan mata kuliah pelatihan tahap awal dalam pembentukan kompetensi dasar mengajar melalui observasi pembelajaran di sekolah dan micro teaching (peer teaching dan real pupil micro teaching). Observasi dilakukan sebagaimana telah dijelaskan pada poin 3 tentang observasi. Sementara itu, pengajaran mikro meliputi dua kegiatan, yaitu praktik peer-micro teaching dan praktik real pupil micro teaching.

a. Tujuan Pengajaran Mikro

Secara umum, pengajaran mikro bertujuan untuk membentuk dan mengembangkan keterampilan dasar mengajar sebagai bekal praktik mengajar di sekolah/lembaga pendidikan dalam program PPL. Secara khusus, tujuan pengajaran mikro adalah sebagai berikut:

- 1) Memahami dasar-dasar pengajaran mikro.
- 2) Melatih mahasiswa menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP).
- 3) Membentuk dan meningkatkan kompetensi dasar mengajar terbatas.
- 4) Membentuk dan meningkatkan kompetensi dasar mengajar terpadu dan utuh.
- 5) Membentuk kompetensi kepribadian.
- 6) Membentuk kompetensi sosial.

b. Manfaat Pengajaran Mikro

Manfaat dari pengajaran mikro adalah sebagai berikut :

- 1) Mahasiswa semakin peka terhadap fenomena yang terjadi di dalam proses pembelajaran ketika mereka menjadi kolaborator.
- 2) Mahasiswa menjadi lebih siap untuk melakukan kegiatan praktik mengajar di sekolah atau lembaga.
- 3) Mahasiswa dapat melakukan refleksi diri atas kompetensinya dalam mengajar.

- 4) Mahasiswa menjadi semakin mengetahui profil guru atau tenaga kependidikan sehingga ia dapat berpenampilan sebagaimana seorang guru atau tenaga kependidikan.

c. Praktik Pengajaran Mikro (Microteaching)

Praktik peer-teaching atau microteaching dilakukan di bawah bimbingan seorang DPL (Dosen Pembimbing Lapangan). Komponen kegiatan dalam peer-teaching atau micro teaching meliputi beberapa hal berikut :

- 1) Pembuatan RPP.
- 2) Praktik peer-teaching atau microteaching, yaitu latihan berbagai keterampilan dasar mengajar dalam waktu dan siswa (teman mahasiswa) yang terbatas.
- 3) Praktik peer-teaching atau microteaching untuk kelas rendah dan kelas tinggi.
- 4) Menerapkan berbagai model inovasi pembelajaran.

Penilaian terhadap pengajaran mikro dilakukan oleh Dosen Pembimbing Lapangan (DPL). Nilai akhir ditentukan oleh Dosen Pembimbing Lapangan (DPL). Nilai minimal dalam pengajaran mikro adalah B. Mahasiswa yang mendapatkan nilai kurang dari B, tidak diperkenankan untuk mengikuti kegiatan PPL II.

5. Koordinasi

Koordinasi dan komunikasi sangat penting dilakukan agar sebuah kegiatan dapat berlangsung dengan baik. Begitu pula yang terjadi dan dilakukan dalam kegiatan PPL ini. Penyusun selaku mahasiswa praktikan banyak melakukan koordinasi dengan sesama mahasiswa, dosen pembimbing, maupun pihak sekolah, seperti guru pembimbing, guru kelas, dan kepala sekolah.

Koordinasi awal dilakukan dengan pihak sekolah melalui koordinator PPL dan kepala sekolah berkaitan dengan jadwal pelajaran setiap kelas. Hasil koordinasi ditindak lanjuti dengan koordinasi kepada guru pembimbing berkaitan dengan jadwal pelajaran. Jadwal pelajaran yang telah diperoleh kemudian dikoordinasikan dengan sesama mahasiswa untuk menentukan jadwal praktik mengajar terbimbing setiap mahasiswa.

Selanjutnya, jadwal praktik mengajar terbimbing yang telah disusun di konsultasikan kepada guru pembimbing guna menyamakan dalam penyampaian materi lanjutan.

Koordinasi yang dilakukan tidak hanya terbatas pada jadwal praktik mengajar saja. Koordinasi dengan sesama mahasiswa meliputi diskusi rencana kegiatan pembelajaran, strategi pembelajaran, dan sebagainya. Koordinasi pada pihak sekolah, yakni guru pembimbing dan kepala sekolah meliputi silabus, materi pembelajaran, buku ajar, RPP, media, strategi pembelajaran, format penilaian, serta evaluasi pembelajaran.

Secara khusus, koordinasi dengan guru pembimbing berupa kesepakatan mengenai tanggal mulai dan jumlah jam praktik mengajar dilakukan sebelum dan sesudah mengajar. Sebelum praktik mengajar, koordinasi lebih banyak difokuskan pada materi yang akan disampaikan. Koordinasi setelah mengajar berupa bimbingan dan masukan atau pun saran dimaksudkan untuk memberikan evaluasi terhadap proses pelaksanaan pembelajaran yang dilakukan mahasiswa praktikan PPL. Selain itu, koordinasi dengan pihak kampus, yakni dosen pembimbing lapangan lebih ditekankan pada teknis dan berbagai hal yang berkaitan dengan kegiatan PPL.

6. Persiapan Praktik Mengajar

Pelaksanaan kegiatan PPL II di sekolah menuntut mahasiswa praktikan untuk melakukan persiapan praktik mengajar. Mahasiswa praktikan mendapat arahan dan bimbingan dari Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) serta guru pembimbing di sekolah yang bersangkutan untuk melakukan diskusi berkaitan dengan kegiatan pembelajaran yang akan dilakukan.

Persiapan praktik mengajar lebih ditekankan pada upaya menyiapkan berbagai perangkat pembelajaran, seperti jadwal praktik mengajar, kurikulum, silabus, materi pengajaran, strategi pelaksanaan pembelajaran, Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), serta pembuatan media. Persiapan perangkat pembelajaran diikuti dengan kegiatan mempelajari terlebih dahulu materi yang akan diajarkan sebagai upaya meminimalisasi dan menghindari terjadinya kesalahan saat penyampaian materi kepada siswa.

Pada pelaksanaannya, beberapa hari sebelum praktik mengajar, mahasiswa praktikan PPL berkonsultasi dengan guru pembimbing

berkaitan dengan materi yang akan disampaikan, termasuk gambaran pelaksanaan bahkan media dan strategi pembelajaran sebagai bahan pertimbangan dalam penyusunan RPP. Selanjutnya, mahasiswa praktikan berkonsultasi kembali dengan guru pembimbing mengenai RPP yang telah disusun agar RPP dapat dibenahi apabila masih terdapat kekurangan. Mahasiswa PPL memberikan RPP dan form penilaian kepada guru pembimbing sesaat sebelum praktik mengajar dimulai. Hal ini dilakukan agar guru pembimbing dapat memberikan penilaian serta evaluasi terhadap RPP yang telah disusun dan proses pelaksanaan pembelajaran yang akan dilakukan.

Pada pelaksanaan persiapan praktik mengajar, media maupun metode yang digunakan oleh mahasiswa praktikan beragam. Pembuatan media disesuaikan dengan materi dan karakteristik siswa. Pembuatan media ini juga dimaksudkan sebagai sarana penyampaian materi agar proses penyampaian materi menjadi lebih efektif dan efisien. Selain itu, siswa diharapkan memiliki pengalaman belajar yang lebih banyak dengan adanya media dalam proses pelaksanaan pembelajaran. Media yang disiapkan oleh mahasiswa praktikan untuk melaksanakan praktik mengajar antara lain slide powerpoint, video, gambar, kertas lipat, contoh surat, buku paket dan sebagainya.

Sebagaimana dijelaskan sebelumnya, metode yang digunakan oleh mahasiswa praktikan juga beragam. Pemilihan dan penentuan metode pembelajaran juga diupayakan kesesuaiannya dengan materi dan karakteristik siswa. Tujuan dari hal ini adalah efektivitas dan efisiensi proses pembelajaran dan upaya memberikan pengalaman belajar yang lebih kepada siswa. Metode pembelajaran yang pernah digunakan mahasiswa praktikan antara lain eksperimen, demonstrasi, diskusi, tanya jawab, penugasan, dan ceramah.

7. Persiapan Pendampingan Kegiatan OSIS

Persiapan yang dilakukan untuk pendampingan kegiatan OSIS adalah berkoordinasi dengan Kepala Sekolah, Pembina OSIS, dan anggota OSIS mengenai teknis pelaksanaan kegiatan. Dalam pendampingan kegiatan OSIS, praktikan diberi tanggungjawab untuk membantu dalam kegiatan peringatan Hari Kemerdekaan RI ke 71 dan peringatan Hari Olahraga Nasional. Dalam kegiatan peringatan Hari Kemerdekaan RI ke 71 berupa perlombaan tennis meja untuk guru dan karyawan, lomba voli untuk guru dan karyawan perempuan, dan lomba

futsal untuk guru dan karyawan laki-laki. Sedangkan untuk peringatan Hari Olahraga Nasional kegiatan berupa senam, jalan sehat/gerak jalan.

B. Pelaksanaan PPL

1. Praktik Mengajar Terbimbing

a. Pengertian Praktik Mengajar Terbimbing

Latihan praktik mengajar terbimbing adalah latihan praktik mengajar lengkap dengan persiapan menggunakan fasilitas yang ada serta mengembangkan metode dan keterampilan mengajar di kelas dengan bimbingan guru pembimbing dan dosen pembimbing.

b. Pelaksanaan Praktik Mengajar Terbimbing

Pelaksanaan praktik mengajar terbimbing dilaksanakan di SMK Negeri 1 Depok dimulai pada tanggal 30 Juli sampai dengan 30 Agustus 2016 dengan ketentuan sebagai berikut :

1) Praktik mengajar terbimbing dilaksanakan di kelas X

Administrasi Perkantoran

2) Praktik mengajar terbimbing mengampu mata pelajaran

Melakukan Prosedur Administrasi (Korespondensi)

Adapun materi yang dipraktikkan selama praktik mengajar terbimbing dapat dilihat pada uraian berikut :

a) Pertemuan I

Hari, Tanggal : Sabtu, 30 Juli 2016

Waktu : 2 JP x 45 menit

Kelas/Semester : X AP 2/1

Kompetensi Dasar : Menjelaskan tentang komunikasi lisan

Indikator :

1. Mendeskripsikan pengertian dan komponen komunikasi
2. Menjelaskan jenis komunikasi
3. Mempresentasikan hasil pemahaman proses komunikasi informasi yang diterima
4. Mempraktikkan proses komunikasi secara lisan

Materi Pokok :

1. Surat sebagai alat komunikasi
2. Macam-macam surat menurut penganalisaan kelompok
3. Perlengkapan surat
4. Lipatan surat

b) Pertemuan 2

Hari, Tanggal : Selasa, 2 Agustus 2016

Waktu : 3 JP x 45 menit

Kelas/Semester : X AP 2/1

Kompetensi Dasar : Menjelaskan tentang komunikasi lisan

Indikator :

1. Menjelaskan jenis-jenis komunikasi

2. Menjelaskan faktor-faktor komunikasi
3. Menjelaskan proses dan media komunikasi
4. Mempresentasikan hasil pemahaman proses komunikasi informasi yang diterima
5. Mempraktikkan proses komunikasi secara lisan

Materi Pokok :

1. Jenis-jenis komunikasi
2. Faktor-faktor komunikasi
3. Proses dan media komunikasi

c) Pertemuan 3

Hari, Tanggal : Sabtu, 6 Agustus 2016

Waktu : 2 JP x 45 menit

Kelas/Semester : X AP 2/1

Kompetensi Dasar : Menjelaskan tentang komunikasi lisan

Indikator :

1. Menjelaskan media komunikasi
2. Menjelaskan prinsip-prinsip komunikasi
3. Mendeskripsikan etika dan kepribadian
4. Mempresentasikan hasil pemahaman proses komunikasi informasi yang diterima
5. Mempraktikkan proses komunikasi secara lisan

Materi Pokok :

1. Media komunikasi
2. Prinsip-prinsip komunikasi
3. Etika dan kepribadian

d) Pertemuan 4

Hari, Tanggal : Selasa, 9 Agustus 2016

Waktu : 3 JP x 45 menit

Kelas/Semester : X AP 2/1

Kompetensi Dasar : Menjelaskan tentang komunikasi lisan

Indikator :

1. Menjelaskan etiket kantor
2. Mendeskripsikan peralatan/mesin komunikasi
3. Mempresentasikan hasil pemahaman proses komunikasi informasi yang diterima
4. Mempraktikkan proses komunikasi secara lisan

Materi Pokok :

1. Etiket kantor
2. Peralatan/mesin komunikasi

e) Pertemuan 5

Hari, Tanggal : Sabtu, 13 Agustus 2016

Waktu : 2 JP x 45 menit

Kelas/Semester : X AP 4/1

Kompetensi Dasar : Menjelaskan tentang komunikasi lisan

Indikator :

1. Ulangan Harian I KD I

Materi Pokok :

1. Pengertian dan komponen komunikasi

2. Faktor-faktor komunikasi
3. Proses dan Media Komunikasi
4. Jenis dan Prinsip-prinsip Komunikasi
5. Etika dan Kepribadian
6. Konsep Etiket Kantor

f) Pertemuan 6

Hari, Tanggal : Sabtu, 20 Agustus 2016
 Waktu : 2 JP x 45 menit
 Kelas/Semester : X AP 2/1
 Kompetensi Dasar : Mengidentifikasi cara membuat komunikasi

tulis

Indikator :

1. Mendeskripsikan tata laksana prosedur pembuatan surat/naskah/dokumen
2. Mempraktikkan cara membuat komunikasi tulis

Materi Pokok :

1. Pengertian surat
2. Jenis surat
3. Fungsi dan tujuan surat
4. Pengaturan dan penulisan bagian-bagian surat

g) Pertemuan 7

Hari, Tanggal : Selasa, 23 Agustus 2016
 Waktu : 3 JP x 45 menit
 Kelas/Semester : X AP 2/1
 Kompetensi Dasar : Mengidentifikasi cara membuat komunikasi

tulis

Indikator :

1. Mendeskripsikan tata laksana prosedur pembuatan surat/naskah/dokumen
2. Mendeskripsikan tata laksana pembuatan surat ijin
3. Mempraktikkan cara membuat komunikasi tulis

Materi Pokok :

1. Bentuk-bentuk surat
2. Penggunaan ejaan, tanda baca, dan tata bahasa dalam surat-menyerat
3. Layout surat
4. Isi surat
5. Tata laksana pembuatan surat ijin

h) Pertemuan 8

Hari, Tanggal : Sabtu, 27 Agustus 2016
 Waktu : 2 JP x 45 menit
 Kelas/Semester : X AP 2/1
 Kompetensi Dasar : Mengidentifikasi cara membuat komunikasi

tulis

Indikator :

1. Mendeskripsikan tata laksana pembuatan surat lamaran kerja
2. Mempraktikkan cara membuat surat lamaran kerja

Materi Pokok :

1. Tata laksana pembuatan surat lamaran kerja

i) Pertemuan 9

Hari, Tanggal : Selasa, 30 Agustus 2016
 Waktu : 3 JP x 45 menit
 Kelas/Semester : X AP 2/1
 Kompetensi Dasar : Mengidentifikasi cara membuat komunikasi

tulis

Indikator :

1. Mempraktikkan cara membuat surat lamaran kerja

Materi Pokok :

1. Tata laksana pembuatan surat lamaran kerja

2. Pendampingan Kegiatan OSIS

- a. Pengertian Pendampingan Kegiatan OSIS

Pendampingan kegiatan OSIS adalah praktik pendampingan kegiatan program kerja yang dilakukan oleh Organisasi Siswa Intra Sekolah di luar kegiatan belajar mengajar.

- b. Pelaksanaan Pendampingan Kegiatan OSIS

Pelaksanaan pendampingan kegiatan OSIS dilaksanakan di SMK Negeri 1 Depok dimulai pada tanggal 13 Agustus sampai dengan 9 September 2016 kegiatan yang dilakukan adalah sebagai berikut :

- 1) Peringatan Hari Kemerdekaan RI ke 71

Hari, Tanggal : Selasa, 16 Agustus 2016

Waktu : 4 jam

Sasaran : Guru dan karyawan

Uraian : Peringatan Hari Kemerdekaan RI ke

71 dilakukan dengan mengadakan kegiatan perlombaan

17an berupa :

1. Lomba Futsal antar Guru dan Karyawan Laki-laki
2. Lomba Voli antar Guru dan Karyawan Perempuan
3. Lomba Tennis Meja antar Guru dan Karyawan

- 2) Peringatan Hari Olahraga Nasional

Hari, Tanggal : Jum'at, 9 September 2016

Waktu : 5 jam

Sasaran : Seluruh warga SMK Negeri 1
Depok

Uraian : Peringatan Hari Olahraga
Nasional

dilakukan dengan mengadakan kegiatan sebagai berikut :

1. Senam massal
2. Gerak jalan
3. Lomba kebersihan kelas

3. Penyusunan Laporan

Kegiatan penyusunan laporan merupakan tugas akhir dari kegiatan PPL. Laporan tersebut berfungsi sebagai bentuk pertanggungjawaban mahasiswa praktikan PPL atas terlaksananya kegiatan PPL. Penyusunan

laporan ini dimulai sejak awal kegiatan PPL oleh mahasiswa PPL sampai masa penarikan oleh pihak universitas.

4. Penarikan PPL

Penarikan mahasiswa praktikan PPL dalam melaksanakan kegiatan PPL dilakukan pada Kamis, 15 September 2016. Penarikan menandai berakhirnya kegiatan PPL di SMK Negeri 1 Depok.

C. Analisis Hasil Pelaksanaan Dan Refleksi

1. Analisis Hasil Pelaksanaan PPL

Dalam program PPL ini mahasiswa praktikan PPL telah melaksanakan praktik mengajar mulai tanggal 18 Juli sampai 15 September 2016. Selama periode tersebut, mahasiswa praktikan PPL belajar bagaimana cara menjadi seorang pendidik yang baik. Pada awal praktik mengajar, mahasiswa praktikan PPL masih sering menemukan banyak kesulitan. Akan tetapi, setelah beberapa kali melaksanakan praktik mengajar, mahasiswa praktikan PPL mulai dapat menyesuaikan diri dan menentukan metode yang sesuai untuk mengajar pada setiap kelas.

Berikut ini adalah beberapa hal yang telah dilakukan dan diperoleh mahasiswa praktikan setelah melakukan kegiatan PPL di sekolah.

- a. Mahasiswa dapat melakukan perencanaan kegiatan pembelajaran serta menyusun 9 (sembilan) buah RPP, termasuk di dalamnya penentuan strategi dan media serta pengembangan materi dan sumber belajar, juga pelaksanaan evaluasi pembelajaran.
- b. Mahasiswa melaksanakan praktik mengajar terbimbing dalam 9 kali tatap muka.
- c. Melaksanakan praktik mengajar selama 9 kali tatap muka berturut-turut dari tanggal 30 Juli sampai dengan tanggal 30 Agustus 2016 di kelas X AP 2.
- d. Mahasiswa mengetahui dan mengalami kondisi riil kelas secara langsung serta mempraktikkan 9 keterampilan dasar mengajar yang meliputi keterampilan membuka dan menutup pelajaran, menjelaskan, bertanya, member penguatan, mengelola kelas, menggunakan media dan alat pembelajaran, membimbing diskusi, mengadakan variasi, dan mengevaluasi.
- e. Mahasiswa dapat melatih mental dan mempraktikkan teori yang didapatkan selama duduk di bangku kuliah dalam suasana kelas yang nyata.
- f. Setelah masa praktik mengajar habis, mahasiswa praktikan PPL membantu guru pembimbing untuk mengisi kelas apabila guru

pembimbing tidak dapat melaksanakan kegiatan pembelajaran karena mendapat tugas dari sekolah.

- g. Mahasiswa melaksanakan pendampingan kegiatan OSIS sebanyak 2 kali dengan rincian peringatan Hari Kemerdekaan RI ke 71 pada tanggal 16 Agustus 2016 dan peringatan Hari Olahraga Nasional pada tanggal 9 September 2016.

Setelah melaksanakan kegiatan PPL, mahasiswa semakin menyadari bahwa menjadi seorang guru tidaklah mudah. Seorang guru tidak hanya cukup menguasai materi. Lebih dari itu, ada banyak hal yang perlu disiapkan, seperti perangkat pembelajaran dan mental. Seorang guru harus memiliki mental yang baik dan kuat saat berada di dalam kelas. Pada saat itu, seorang guru harus mampu menghadapi keragaman siswa dengan kepribadian dan keunikan yang dimiliki masing-masing. Guru harus mampu menarik perhatian siswa. Hal ini dapat dilakukan dengan merancang pembelajaran yang menarik, aktif, dan menyenangkan. Tujuannya jelas untuk membuat siswa merasa senang dan tidak cepat bosan sehingga materi yang disampaikan dapat diterima dengan baik oleh siswa dan tujuan pembelajaran dapat tercapai.

Masih berkaitan dengan hal yang harus dimiliki dan dikuasai oleh seorang guru. Seorang guru hendaknya berupaya meningkatkan kemampuan atau kompetensi sosialnya. Komunikasi di luar jam pelajaran sangat efektif sebagai sarana membina hubungan yang baik antara siswa dengan guru. Siswa akan merasa dihargai dan diakui keberadaannya saat disapa, diajak berbicara atau bercanda oleh guru. Penerimaan siswa ini memiliki dampak positif dalam kesediaan siswa mengikuti proses pembelajaran di kelas.

Selama melaksanakan praktik mengajar, mahasiswa praktikan masih merasa banyak kekurangan dan kesalahan. Meski demikian, bagi penyusun selaku mahasiswa praktikan yang bersangkutan justru menganggap hal ini sebagai suatu hal wajar yang dilakukan oleh seseorang yang sedang belajar. Kekurangan dan kesalahan inilah yang selanjutnya akan dijadikan sebuah pelajaran bagi upaya peningkatan kesadaran dan kualitas diri dalam rangka menjadi guru yang profesional.

Berikut ini adalah beberapa hambatan yang ditemui dalam proses pelaksanaan PPL di SMK Negeri 1 Depok :

a. Waktu Penyusunan RPP

Kurangnya waktu persiapan sebelum mengajar, seperti penyusunan RPP, bahan ajar dan media pembelajaran menjadi salah satu factor

yang mempengaruhi pelaksanaan praktik mengajar. Karena RPP merupakan salah satu pegangan guru sebelum melakukan kegiatan belajar mengajar di dalam kelas.

b. Pengambilan nilai tugas

Ketika guru memberikan tugas kepadasiswa, ada beberapa siswa yang tidak segera mengumpulkan. Hal tersebut dapat menghambat dalam pengambilan nilai tugas karena sampai masa berakhir PPL ada siswa yang belum juga mengumpulkan tugas yang diberikan oleh guru.

2. Refleksi PPL

Berdasarkan uraian hambatan di atas maka didapatkan refleksi sebagai berikut:

- a. Mahasiswa berusaha menyusun RPP jauh sebelum mengajar begitu pula penyusunan bahan ajar dan media pembelajaran agar tidak terburu-buru dan menyita waktu sebelum mengajar.
- b. Mahasiswa berusaha selalu mengingatkan siswa untuk mengerjakan tugas dengan cara mencicil tugas agar tidak menumpuk dan segera dikumpulkan kepada guru/mahasiswa.

Pada akhirnya, mahasiswa mampu menyatakan bahwa dengan niat dan tekad yang kuat, apapun yang tidak mudah akan menjadi terasa lebih mudah. Proses belajar dari kekurangan dan kesalahan yang pernah dilakukan akan sangat besar manfaatnya bagi perbaikan, pengembangan, dan peningkatan kesadaran serta kualitas seseorang jika seseorang tersebut mampu menyadari dan mau mengambil pelajaran dari kekurangan dan kesalahan itu. Dalam hal ini, termasuk mahasiswa praktikan PPL dalam upaya menuju guru yang profesional.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK Negeri 1 Depok dilaksanakan dari tanggal 18 Juli 2016 sampai dengan 15 September 2016. Berdasarkan uraian tentang pelaksanaan kegiatan PPL, dapat disimpulkan beberapa hal berikut.

1. Program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) memberikan pengalaman yang sangat berharga bagi mahasiswa PPL tentang bagaimana menjadi seorang pendidik yang baik dan memiliki 4 (empat) kompetensi guru yaitu, pedagogik, kepribadian, sosial, dan profesional, yang semua itu akan sangat berguna saat mahasiswa sudah memasuki dunia kerja sebagai tenaga pendidik.
2. Program PPL memberikan wawasan baru tentang bagaimana proses berjalannya sistem pendidikan kepada mahasiswa PPL.
3. Program PPL menjadi sarana dan wahana belajar mahasiswa dalam menyesuaikan diri pada keadaan tertentu yang menuntut kedewasaan dengan adanya kenyataan bahwa mahasiswa dihadapkan pada dua kelompok orang yang berbeda usia. Kelompok satu adalah guru dan karyawan dengan usia di atas mahasiswa dan kelompok kedua adalah siswa dengan usia di bawah mahasiswa.
4. Program PPL memberikan kesempatan kepada mahasiswa PPL untuk dapat mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh semasa duduk di bangku kuliah dalam pelaksanaan pembelajaran di kelas dan pendampingan ekstrakurikuler Pramuka.
5. Program PPL memberikan kesempatan mahasiswa PPL untuk dapat mempersiapkan dan mengoptimalkan berbagai hal yang diperlukan dalam pelaksanaan pembelajaran di kelas yang sesungguhnya, seperti RPP, media, evaluasi, dan analisis hasil belajar dengan adanya guru pembimbing.

Pada akhirnya, program PPL dimaksudkan untuk mempersiapkan mahasiswa PPL sebagai calon tenaga pendidik untuk dapat melaksanakan

tugasnya dengan baik apabila telah menjadi tenaga pendidik di masa mendatang.

B. Saran

Setiap program atau pun kegiatan pasti menemui hambatan-hambatan, tidak terkecuali program PPL. Berdasarkan pelaksanaan program PPL yang telah dilaksanakan dan analisis hasil serta refleksi, ada beberapa hal dapat diambil untuk dijadikan pelajaran yang bermanfaat demi kelancaran pelaksanaan program PPL pada periode selanjutnya. Berikut adalah beberapa saran untuk semua pihak yang terkait selama proses kegiatan PPL.

1. Saran bagi PP PPL dan PKL

- a.** Meningkatkan mutu dan menyediakan fasilitas yang lebih baik lagi dalam program PPL.
- b.** Memberikan bekal pengetahuan yang memadai untuk mahasiswa PPL yang akan diterjunkan ke sekolah, seperti pemberian kejelasan tentang pelaksanaan program PPL.
- c.** Dari pihak universitas, yang diwakili oleh DPL PPL, pengontrolan kegiatan PPL secara berkala sangat diperlukan karena mahasiswa masih membutuhkan bimbingan dalam pelaksanaan kegiatan PPL.

2. Saran bagi Sekolah

- a.** Meningkatkan komunikasi dan koordinasi antara guru dan mahasiswa PPL sehingga dapat tercipta suasana PPL yang lebih kondusif.
- b.** Mengoptimalkan sarana dan prasarana milik sekolah dalam proses pembelajaran karena selama ini praktikan mengamati hal tersebut belum terlaksana.
- c.** Meningkatkan pembiasaan karakter yang baik pada setiap warga sekolah, termasuk siswa.

3. Saran bagi mahasiswa

- a.** Menjaga nama baik Universitas, kelompok, dan pribadi sebagai calon tenaga pendidik.
- b.** Merumuskan program kerja sebaik mungkin dengan mempertimbangkan waktu, tenaga, biaya, serta unsur kemanfaatan, juga menyesuaikan dengan potensi sekolah.

- c.** Berkonsultasi semaksimal mungkin, baik dengan DPL PPL atau guru pembimbing karena hal tersebut sangat berkaitan dengan program dan kegiatan yang akan dilaksanakan.
- d.** Memanfaatkan waktu yang ada dengan sebaik mungkin untuk belajar serta menjadikan pengalaman yang didapatkan di PPL sebagai bekal mengajar di masa depan.

DAFTAR PUSTAKA

Tim Penyusun Buku Agenda KKN-PPL. 2014. *Agenda KKN-PPL*. Universitas Negeri Yogyakarta: Pusat Pengembangan Pratik Pengalaman Lapangan dan Praktik Kerja Lapangan (PP PPL dan PKL) LPPMP.

Tim Penyusun Buku Panduan PPL UNY Edisi 2014. 2014. *Panduan PPL 2014*. Universitas Negeri Yogyakarta: Pusat Pengembangan Pratik Pengalaman Lapangan dan Praktik Kerja Lapangan (PP PPL dan PKL) LPPMP.

L

A

M

P

I

R

A

N

SPEKTRUM KURIKULUM 2013

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

Satuan Pendidikan : SMK

Kelas /Semester : X

Kompetensi Inti:

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

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

No	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
	Semester 1					
	3.1 Menjelaskan tentang komunikasi Lisan 4.1. Menerapkan keterampilan komunikasi Lisan	<ul style="list-style-type: none"> • Dasar-dasar Komunikasi Kantor <ul style="list-style-type: none"> ○ Pengertian dan komponen komunikasi ○ Faktor-faktor komunikasi ○ Proses dan Media Komunikasi ○ Jenis dan Prinsip-prinsip Komunikasi ○ Etika dan Kepribadian ○ Konsep Etiket Kantor • Peralatan/mesin 	<p>Mengamati Mengamati tentang berbagai jenis komunikasi yang terjadi di sekolah atau di kantor</p> <p>Menanya Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan berbagai jenis-jenis komunikasi yang terjadi di sekolah atau di kantor</p> <p>Eksperimen/explore Mencoba melakukan komunikasi secara lisan antar teman</p>	<p>Tugas Membuat resume tentang komunikasi lisan</p> <p>Observasi Ceklist lembar pengamatan pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok</p> <p>Portofolio Membuat Laporan tertulis tentang</p>	6 x 5 JP	

No	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		<p>Komunikasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Telephone, Telephon conference; PHBX, Fax; ○ Voice Mail, VOIP PBX, Skype ○ Mobile Phone, iPhone, dll <p>• Tata Cara Menerima Panggilan Telephone</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Keterampilan mendengar dan memahami informasi yang diterima ○ Spelling Abjad ○ Telepon Manner ○ Mencatat dan menyampaikan pesan melalui Lembar Pesan Telepon ○ Penggunaan SLI/SLJJ berkaitan dengan perbedaan waktu 	<p>Asosiasi Menjelaskan beberapa jenis komunikasi lisan dengan menggunakan alat komunikasi.</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan di depan tentang komunikasi lisan</p>	<p>komunikasi lisan di sekolah atau kantor terdekat secara berkelompok</p> <p>Tes Tes praktik daan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang komunikasi lisan</p>		
	3.2. Mengidentifikasi cara membuat komunikasi tulis	<ul style="list-style-type: none"> • Tata laksana Prosedur Pembuatan Surat/Naskah/dokumen(Tata bahasa/kalimat 	<p>Mengamati Mengamati tentang berbagai jenis komunikasi tertulis yang terjadi di</p>	<p>Tugas Membuat resume tentang komunikasi</p>	4 X 5 JP	

No	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
	4.2 Mempraktikkan cara membuat komunikasi tulis	<p>surat pribadi, surat niaga, dinas , Tata penulisan surat secara jelas, singkat dan tepat dan Penggunaan Ejaan, tanda baca dan tata bahasa)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lay Out Surat • Isi Surat 	<p>sekolah atau di kantor</p> <p>Menanya Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan berbagai jenis-jenis komunikasi tertulis yang terjadi di sekolah atau di kantor</p> <p>Eksperimen/explore Mencoba melakukan komunikasi secara secara tertulis</p> <p>Asosiasi Menjelaskan beberapa jenis komunikasi tertulis dengan menggunakan alat komunikasi tertulis.</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan di depan tentang komunikasi tertulis</p>	<p>tertulis</p> <p>Observasi Ceklist lembar pengamatan pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok</p> <p>Portofolio Membuat Laporan tertulis tentang komunikasi tertulis di sekolah atau kantor terdekat secara berkelompok</p> <p>Tes Tes praktik dan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang komunikasi tertulis</p>		
	3.3 Menjelaskan cara membuat surat niaga	<p>Surat Bisnis:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Surat perkenlan ▪ Surat permintaan penawaran 	<p>Mengamati Mengamati cara membuat surat niaga di perusahaan terdekat</p>	<p>Tugas Mencari contoh-contoh surat niaga yang</p>		

No	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
	4.3 Melakukan cara membuat surat niaga	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Surat penawaran ▪ Surat pesanan ▪ Surat pengantar barang ▪ Surat pengaduan ▪ Surat tuntutan dan penyelesaian ▪ Surat gugat ▪ Surat bisnis lainnya 	<p>Menanya Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan surat-surat niaga</p> <p>Eksperimen/explore Praktik membuat bermacam-macam surat niaga dengan berbagai bentuk yang biasa digunakan</p> <p>Asosiasi Menjelaskan cara pengetikan surat niaga diantara teman</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan tata cara pengetikan surat niaga</p>	<p>biasa digunakan di perusahaan</p> <p>Observasi Ceklist lembar pengamatan kegiatan perusahaan dalam membuat surat niaga</p> <p>Portofolio Laporan tertulis tentang suratniaga di Dunia Kerja secara berkelompok</p> <p>Tes Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang surat niaga</p> <p>Tugas Mencari contoh-contoh surat dinas yang biasa digunakan di kantor</p>	<p>9 X 5 JP</p> <p>1 X 3 JP</p>	

No	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
				Observasi Ceklist lembar pengamatan kegiatan kantor dalam membuat surat dinas Portofolio Laporan tertulis tentang surat dinas di kantor atau Dunia		
	SEMESTER 2 3.4. Menjelaskan cara membuat surat Dinas 4.4 Melakukan cara membuat surat Dinas	Surat Dinas <ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan pengertian dan fungsi surat dinas • Surat undangan dinas • Surat edaran • Surat instruksi • Surat perjalanan dinas • Surat dinas lainnya 		Kerja secara berkelompok Tes Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang surat dinas		

No	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
	<p>3.5 Menguraikan cara membuat Surat Bahasa Inggris (English Correspondence)</p> <p>4.5 Mempraktikkan cara membuat Surat Bahasa Inggris (English Correspondence)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Prosedur Pembuatan Surat dNaskah/dokumen(Tat a bahasa/kalimlam bahasa Inggris • Lay Out Surat bahasa Inggris • Isi Surat bahasa Inggris • Surat dinas bahasa Inggris • Surat niaga bahasa Inggris 	<p>Mengamati Mengamati beberapa prosedur-prosedur dalam manangani pekerjaan kantor.</p> <p>Menanya Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan prosedur operasi standar</p> <p>Eksperimen/explore Menggunakan simbol-simbol yang digunakan dalam prosedur operasi standar</p> <p>Asosiasi Menjelaskan akibat kesalahan prosedur dalam menangani pekerjaan kantor.</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan dampak kesalahan dalam prosedur penanganan pekerjaan kantor</p>	<p>Tugas Memecahkan masalah sehari-sehari berkaitan dengan prosedur penanganan pekerjaan kantor</p> <p>Observasi Ceklist lembar pengamatan kegiatan kantor</p> <p>Portofolio Laporan tertulis tentang SOP di Dunia Kerja secara berkelompok</p> <p>Tes Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda</p>		

Kepala SMK N 1 Depok

Drs. Eka Setiadi, M.Pd.
NIP. 19591208 198403 1008

Yogyakarta, 14 September 2016
Guru Mata Pelajaran,

Drs. Sudibyo
NIP. 19611125 198703 1 007

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(RPP)

Satuan Pendidikan : SMK Negeri 1 Depok
Mata Pelajaran : Korespondensi
Kelas / Semester : X / Gasal
Alokasi Waktu : 2 X 45 menit

A. KOMPETENSI INTI

1. Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
2. Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan.

B. KOMPETENSI DASAR

3.1 Menjelaskan tentang komunikasi lisan

4.1 Menerapkan keterampilan komunikasi lisan

C. INDIKATOR PENCAPAIAN KOMPETENSI

- 3.1.1** Mendeskripsikan pengertian dan komponen komunikasi
- 3.1.2** Menjelaskan jenis komunikasi
- 4.2.1** Mempresentasikan hasil pemahaman proses komunikasi informasi yang diterima
- 4.2.2** Mempraktikkan proses komunikasi secara lisan

D. TUJUAN PEMBELAJARAN

- 3.1.1** Setelah melalui proses diskusi, peserta didik diharapkan dapat mendeskripsikan pengertian dan komponen komunikasi dengan baik dan benar.
- 3.1.2** Setelah melalui proses diskusi, peserta didik diharapkan dapat menjelaskan jenis-jenis komunikasi.

4.1.1 Setelah melalui proses diskusi, peserta didik diharapkan dapat mempresentasikan hasil pemahaman proses komunikasi informasi yang diterima

4.1.2 Setelah melalui proses diskusi, peserta didik diharapkan dapat mempraktikkan proses komunikasi secara lisan

E. MATERI PEMBELAJARAN

1. Pengertian dan komponen komunikasi
2. Jenis-jenis komunikasi

F. PENDEKATAN, MODEL DAN METODE PEMBELAJARAN

Pendekatan : Saintifik
 Model Pembelajaran : Discovery Learning
 Metode : Diskusi

G. KEGIATAN PEMBELAJARAN

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	Kegiatan awal: <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru mengucapkan salam pembuka 2. Salah satu peserta didik memimpin untuk berdoa sebelum pelajaran dengan tujuan menanamkan pembiasaan diri peserta didik bahwa pengembangan diri sebaiknya selaras antara imtaq dan iptek. 3. Guru mempresensi peserta didik. 4. Guru menjelaskan topik, tujuan, dan manfaat kompetensi yang akan dipelajari, strategi pembelajaran serta cara penilaian yang akan dilakukan terkait dengan kompetensi yang dipelajari. 	10 menit
Inti	<p>A. Mengamati Siswa diminta memperhatikan tayangan slide yang berkaitan dengan materi tentang komunikasi lisan yang diberikan oleh guru.</p> <p>B. Menanya Peserta didik dengan arahan dari guru diberikan kesempatan untuk menanyakan hal-hal yang belum</p>	75 menit

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
	<p>jelas mengenai:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengertian dan komponen komunikasi b. Jenis-jenis komunikasi <p>C. Mengumpulkan informasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa berdiskusi tentang pengertian, komponen dan jenis-jenis komunikasi. 2. Siswa berdiskusi untuk mempresentasikan informasi yang diberikan dari guru. <p>D. Menalar</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik mencoba menjelaskan pengertian dan komponen komunikasi. 2. Peserta didik mencoba menjelaskan jenis-jenis komunikasi. <p>E. Mengkomunikasikan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik memberikan tanggapan terhadap presentasi. 2. Peserta didik menerima tanggapan dari siswa lain dan guru. 3. Guru memberikan tanggapan terhadap hasil praktik peserta didik 	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa mendengarkan refleksi materi pelajaran yang disampaikan guru. 2. Guru menyampaikan materi pelajaran pertemuan selanjutnya dan menugaskan peserta didik untuk membaca materi pertemuan selanjutnya. 3. Pembelajaran ditutup dengan doa. 	5 menit

H. MEDIA, ALAT/BAHAN DAN SUMBER BELAJAR

- a. Media : LCD, Laptop
- b. Alat/Bahan : Power point, Buku paket
- c. Sumber :

Dra. Cut Rozanna,dkk.1999. *Surat Menyurat Dan Komunikasi*.
 Jakarta: Penerbit ANGKASA BANDUNG

Rossalina Pane. 2013. *Korespondensi*. Jakarta: Penerbit
YUDHISTIRA

<http://www.ilmusahid.com/2015/09/pengertian-komunikasi-tujuan-komunikasi.html>

Depok, 30 Juli 2016

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Mahasiswa

Drs. Sudibyo
NIP. 19591208 198403 1 008

Nofita Saraswati
NIM. 13802241032

LAMPIRAN MATERI BAHAN AJAR

Nama Satuan Pendidikan	: SMK
Mata Selajaran	: Kompetensi Kejuruan
Kelas/Semester	: X/Gasal
Standar Kompetensi	: Korespondensi
Kompetensi Dasar	: 3.1 Menjelaskan tentang komunikasi lisan

Pokok Bahasan

I. Dasar-dasar Komunikasi Kantor

A. Pengertian dan Komponen Komunikasi

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, komunikasi adalah pengiriman dan penerimaan pesan atau berita antara dua orang atau lebih sehingga pesan yang dimaksud dapat dipahami. Komunikasi diartikan sebagai proses pemberitahuan, ada pihak yang memberitahu dan ada pihak yang diberitahu. Istilah komunikasi kadang-kadang diartikan sebagai berita yang disampaikan atau alat-alat komunikasi yang menghubungkan tempat yang satu dengan yang lain. Komponen komunikasi adalah unsur atau bagian yang berperan dalam proses komunikasi. Dalam proses komunikasi terdapat beberapa komponen yang sangat berperan, yaitu :

- a. Komunikator, yaitu sumber pengirim berita.
- b. Enkode adalah proses pengantar pesan.
- c. Dekode ialah proses penerimaan pesan.
- d. Komunikan, yaitu orang yang menerima pesan, yang ditafsirkan melalui pendengaran dan penglihatan.
- e. Pesan, dapat berupa berita atau informasi.
- f. Media atau saluran, sebagai perantara pengantar dan penerimaan pesan.
- g. Sikap atau respon (*feedback*).

B. Jenis-jenis Komunikasi

1. Komunikasi berdasarkan cara penyampaian informasinya dibedakan menjadi :

- a. Komunikasi Verbal (Lisan)
Komunikasi yang terjadi secara langsung dan tidak dibatasi oleh jarak, dimana dua belah pihak dapat bertatap muka, misalnya dialog dua orang, wawancara maupun rapat dan sebagainya. Komunikasi yang terjadi secara tidak langsung karena dibatasi oleh jarak, misalnya komunikasi lewat telepon dan sebagainya.
- b. Komunikasi Non Verbal (Tertulis)
Komunikasi Tertulis adalah komunikasi yang dilaksanakan dalam bentuk surat dan dipergunakan untuk menyampaikan berita yang sifatnya singkat, jelas tetapi dipandang perlu untuk ditulis dengan maksud-maksud tertentu. Contoh-contoh komunikasi tertulis ini antara lain:

Naskah, yang biasanya dipergunakan untuk menyampaikan berita yang bersifat kompleks. Blangko-blanko, yang dipergunakan untuk mengirimkan berita dalam suatu daftar. Gambar dan foto, karena tidak dapat dilukiskan dengan kata-kata atau kalimat dan spanduk yang biasa dipergunakan untuk menyampaikan informasi kepada banyak orang.

2. Komunikasi berdasarkan perilakunya dibedakan menjadi :
 - a. Komunikasi Formal
Komunikasi yang terjadi diantara anggota organisasi / perusahaan yang tata caranya telah diatur dalam struktur organisasinya, misalnya rapat kerja perusahaan, konferensi, seminar dan sebagainya.
 - b. Komunikasi Informal
Komunikasi yang terjadi di dalam suatu organisasi atau perusahaan yang tidak ditentukan dalam struktur organisasi dan tidak mendapat pengakuan resmi yang mungkin tidak berpengaruh terhadap kepentingan organisasi atau perusahaan, misalnya kabar burung, desas-desus, dan sebagainya.
 - c. Komunikasi Nonformal
Komunikasi yang terjadi antara komunikasi yang bersifat formal dan informal, yaitu komunikasi yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas pekerjaan organisasi atau perusahaan dengan kegiatan yang bersifat pribadi anggota organisasi atau perusahaan tersebut, misalnya rapat tentang ulang tahun perusahaan, dan sebagainya.
3. Komunikasi berdasarkan kelangsungannya dibedakan menjadi :
 - a. Komunikasi Langsung
Proses komunikasinya dilaksanakan secara langsung tanpa bantuan perantara orang ketiga ataupun media komunikasi yang ada dan tidak dibatasi oleh jarak.
 - b. Komunikasi Tidak Langsung
Proses komunikasinya dilaksanakan dengan bantuan pihak ketiga atau bantuan alat-alat atau media komunikasi.
4. Komunikasi berdasarkan ruang lingkupnya dibedakan menjadi :
 - a. Komunikasi Internal
Komunikasi yang berlangsung dalam ruang lingkup atau lingkungan organisasi atau perusahaan yang terjadi diantara anggota organisasi atau perusahaan tersebut saja. Komunikasi Internal ini dapat dibedakan menjadi 3 macam yaitu :

- Komunikasi Vertikal, yaitu komunikasi yang terjadi dalam bentuk komunikasi dari atasan kepada bawahan, misalnya perintah, teguran, pujian, petunjuk dan sebagainya.
- Komunikasi Horizontal, yaitu komunikasi yang terjadi di dalam ruang lingkup organisasi/ kantor diantara orang-orang yang mempunyai kedudukan sejajar.
- Komunikasi Diagonal, yaitu komunikasi yang berlangsung antara komunikator dengan komunikan yang tingkat, kedudukan, serta wewenangnya berbeda. Contohnya: komunikasi antara kepala bagian dengan kepala seksi

b. Komunikasi Eksternal

Komunikasi yang berlangsung antara organisasi atau perusahaan dengan pihak masyarakat yang ada di luar organisasi atau perusahaan tersebut. Komunikasi dengan pihak luar dapat berbentuk :

- Eksposisi, pameran, promosi, publikasi dan sebagainya
- Konferensi pers(press release)
- Siaran televisi, radio, dan sebagainya
- Bakti sosial, pengabdian pada masyarakat, dan sebagainya

Komunikasi eksternal dimaksudkan untuk mendapat pengertian,kepercayaan, bantuan dan kerjasama dengan masyarakat.

5. Komunikasi berdasarkan jumlah yang berkomunikasi dibedakan menjadi :

a. Komunikasi Intrapersonal

Komunikasi ini merupakan komunikasi dengan diri-sendiri baik disadari atau tidak, misalnya berpikir.

b. Komunikasi Perseorangan (Interpersonal/antarpribadi)

Komunikasi yang terjadi secara perseorangan atau individual antara pribadi dengan pribadi tentang permasalahan yang bersifat pribadi juga. Dalam komunikasi ini dapat dilaksanakan secara langsung maupun lewat telepon namun tetap terjadi secara perseorangan.

6. Komunikasi berdasarkan peran individunya dibedakan menjadi :

a. Komunikasi antar individu dengan individu yang lain.

Komunikasi ini terlaksana baik secara nonformal maupun informal, yang jelas individu yang bertindak sebagai komunikator harus mampu mempengaruhi perilaku individu yang lain.

b. Komunikasi antara individu dengan lingkungan yang lebih luas.

Komunikasi ini terjadi karena individu yang dimaksud memiliki kemampuan yang tinggi untuk mengadakan hubungan dengan lingkungan yang lebih luas.

- c. Komunikasi antara individu dengan dua kelompok atau lebih.
Dalam komunikasi ini individu berperan sebagai perantara antara dua kelompok atau lebih, sehingga dituntut kemampuan yang prima untuk menjadi penyelaras yang harmonis.
7. Komunikasi berdasarkan jaringan kerja dibedakan menjadi :
- a. Komunikasi jaringan kerja rantai
Komunikasi terjadi menurut saluran hirarchi organisasi dengan jaringan komando sehingga mengikuti pola komunikasi formal.
 - b. Komunikasi jaringan kerja lingkaran
Komunikasi terjadi melalui saluran komunikasi yang berbentuk seperti lingkaran. Saluran komunikasi lebih singkat dan merupakan kebalikan dari jaringan kerja rantai.
 - c. Komunikasi jaringan bintang
Komunikasi ini terjadi melalui satu'sentral dan saluran yang dilalui lebih pendek.
8. Komunikasi berdasarkan ajaran informasinya dibedakan menjadi :
- a. Komunikasi satu arah (*simplex*)
Komunikasi yang berlangsung dari satu pihak saja (*one way communication*). Pada umumnya komunikasi ini terjadi dalam keadaan mendesak atau darurat atau yang terjadi karena sistem yang mengaturnya harus demikian, misalnya untuk menjaga kerahasiaan atau untuk menjaga kewibawaan pimpinan.
 - b. Komunikasi dua arah (*duplex*)
Komunikasi yang bersifat timbal balik (*two ways communication*). Dalam hal ini komunikasi diberi kesempatan untuk memberikan respons atau feed back kepada komunikatornya. Maka komunikasi ini dapat memberikan kepuasan kedua belah pihak dan dapat menghindarkan terjadinya kesalah pahaman.
 - c. Komunikasi ke atas
Komunikasi yang terjadi dari bawahan kepada atasan.
 - d. Komunikasi ke bawah
Komunikasi yang terjadi dari atasan kepada bawahan.
 - e. Komunikasi ke samping
Komunikasi yang terjadi diantara orang yang memiliki kedudukan sejajar.
9. Komunikasi berdasarkan maksud komunikainya dibedakan menjadi :
- a. Berpidato
 - b. Memberi ceramah
 - c. Wawancara
 - d. Memberi perintah atau tugas

Dengan demikian jelas bahwa inisiatif komunikator menjadi hal penentu, demikian pula kemampuan komunikator yang memegang peranan kesuksesan proses komunikasinya.

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)**

Satuan Pendidikan : SMK Negeri 1 Depok
Mata Pelajaran : Korespondensi
Kelas / Semester : X / Gasal
Alokasi Waktu : 3 X 45 menit

A. KOMPETENSI INTI

1. Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
2. Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan.

B. KOMPETENSI DASAR

3.1 Menjelaskan tentang komunikasi lisan
4.1 Menerapkan keterampilan komunikasi lisan

C. INDIKATOR PENCAPAIAN KOMPETENSI

- 3.1.2** Menjelaskan jenis-jenis komunikasi
- 3.1.3** Menjelaskan faktor-faktor komunikasi
- 3.1.4** Menjelaskan proses dan media komunikasi
- 4.1.1** Mempresentasikan hasil pemahaman proses komunikasi informasi yang diterima
- 4.1.2** Mempraktikkan proses komunikasi secara lisan

D. TUJUAN PEMBELAJARAN

- 3.1.2** Setelah melalui proses diskusi, peserta didik diharapkan dapat menjelaskan jenis-jenis komunikasi dengan baik dan benar.
- 3.1.3** Setelah melalui proses diskusi, peserta didik diharapkan dapat menjelaskan faktor-faktor komunikasi dengan baik dan benar.

- 3.1.4 Setelah melalui proses diskusi, peserta didik diharapkan dapat menjelaskan proses dan media komunikasi dengan baik dan benar.
- 4.1.1 Setelah melalui proses diskusi, peserta didik diharapkan dapat mempresentasikan hasil pemahaman proses komunikasi informasi yang diterima
- 4.1.2 Setelah melalui proses diskusi, peserta didik diharapkan dapat mempraktikkan proses komunikasi secara lisan

E. MATERI PEMBELAJARAN

- 1. Jenis-jenis komunikasi
- 2. Faktor-faktor komunikasi
- 3. Proses dan media komunikasi

F.PENDEKATAN, MODEL DAN METODE PEMBELAJARAN

Pendekatan : Saintifik
 Model Pembelajaran : Discovery Learning
 Metode : Diskusi

G. KEGIATAN PEMBELAJARAN

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	Kegiatan awal: <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru mengucapkan salam pembuka 2. Salah satu peserta didik memimpin untuk berdoa sebelum pelajaran dengan tujuan menanamkan pembiasaan diri peserta didik bahwa pengembangan diri sebaiknya selaras antara imtaq dan iptek. 3. Guru mempresensi peserta didik. 4. Guru menjelaskan topik, tujuan, dan manfaat kompetensi yang akan dipelajari, strategi pembelajaran serta cara penilaian yang akan dilakukan terkait dengan kompetensi yang dipelajari. 	10 menit
Inti	A. Mengamati Siswa diminta memperhatikan tayangan slide yang berkaitan dengan materi tentang komunikasi lisan yang diberikan oleh guru.	

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
	<p>B. Menanya Peserta didik dengan arahan dari guru diberikan kesempatan untuk menanyakan hal-hal yang belum jelas mengenai:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Jenis-jenis komunikasi b. Faktor-faktor komunikasi c. Proses dan media komunikasi <p>C. Mengumpulkan informasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa berdiskusi tentang jenis-jenis, faktor, proses dan media komunikasi 2. Siswa berdiskusi untuk mempresentasikan informasi yang diberikan dari guru. <p>D. Menalar</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik mencoba menjelaskan jenis-jenis komunikasi. 2. Peserta didik mencoba menjelaskan faktor-faktor komunikasi. 3. Peserta didik mencoba menjelaskan proses dan media komunikasi. <p>E. Mengkomunikasikan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik memberikan tanggapan terhadap presentasi. 2. Peserta didik menerima tanggapan dari siswa lain dan guru. 3. Guru memberikan tanggapan terhadap hasil praktik peserta didik 	120 menit
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa mendengarkan refleksi materi pelajaran yang disampaikan guru. 2. Guru menyampaikan materi pelajaran pertemuan selanjutnya dan menugaskan peserta didik untuk membaca materi pertemuan selanjutnya. 3. Pembelajaran ditutup dengan doa. 	5 menit

H. MEDIA, ALAT/BAHAN DAN SUMBER BELAJAR

- a. Media : LCD, Laptop
- b. Alat/Bahan : Power point, Buku paket
- c. Sumber :

Dra. Cut Rozanna,dkk.1999. *Surat Menyurat Dan Komunikasi*.
Jakarta: Penerbit ANGKASA BANDUNG

Rossalina Pane. 2013. *Korespondensi*. Jakarta: Penerbit
YUDHISTIRA

<http://www.ilmusahid.com/2015/09/pengertian-komunikasi-tujuan-komunikasi.html>

Depok, 2 Agustus 2016

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Mahasiswa

Drs. Sudibyo
NIP. 19591208 198403 1 008

Nofita Saraswati
NIM. 13802241032

LAMPIRAN MATERI BAHAN AJAR

Nama Satuan Pendidikan	: SMK
Mata Selajaran	: Kompetensi Kejuruan
Kelas/Semester	: X/Gasal
Standar Kompetensi	: Korespondensi
Kompetensi Dasar	: 3.1 Menjelaskan tentang komunikasi lisan

Pokok Bahasan

II. Dasar-dasar Komunikasi Kantor

A. Jenis-jenis Komunikasi

1. Komunikasi berdasarkan cara penyampaian informasinya dibedakan menjadi :

a. Komunikasi Verbal (Lisan)

Komunikasi yang terjadi secara langsung dan tidak dibatasi oleh jarak, dimana dua belah pihak dapat bertatap muka, misalnya dialog dua orang, wawancara maupun rapat dan sebagainya.

Komunikasi yang terjadi secara tidak langsung karena dibatasi oleh jarak, misalnya komunikasi lewat telepon dan sebagainya.

b. Komunikasi Non Verbal (Tertulis)

Komunikasi Tertulis adalah komunikasi yang dilaksanakan dalam bentuk surat dan dipergunakan untuk menyampaikan berita yang sifatnya singkat, jelas tetapi dipandang perlu untuk ditulis dengan maksud-maksud tertentu. Contoh-contoh komunikasi tertulis ini antara lain:

Naskah, yang biasanya dipergunakan untuk menyampaikan berita yang bersifat kompleks. Blangko-blanko, yang dipergunakan untuk mengirimkan berita dalam suatu daftar. Gambar dan foto, karena tidak dapat dilukiskan dengan kata-kata atau kalimat dan spanduk yang biasa dipergunakan untuk menyampaikan informasi kepada banyak orang.

2. Komunikasi berdasarkan perilakunya dibedakan menjadi :

a. Komunikasi Formal

Komunikasi yang terjadi diantara anggota organisasi / perusahaan yang tata caranya telah diatur dalam struktur organisasinya, misalnya rapat kerja perusahaan, konferensi, seminar dan sebagainya.

b. Komunikasi Informal

Komunikasi yang terjadi di dalam suatu organisasi atau perusahaan yang tidak ditentukan dalam struktur organisasi dan tidak mendapat pengakuan resmi yang mungkin tidak berpengaruh terhadap kepentingan organisasi atau perusahaan, misalnya kabar burung, desas-desus, dan sebagainya.

c. Komunikasi Nonformal

Komunikasi yang terjadi antara komunikasi yang bersifat formal dan informal, yaitu komunikasi yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas pekerjaan organisasi atau perusahaan dengan kegiatan yang bersifat pribadi anggota organisasi atau perusahaan tersebut, misalnya rapat tentang ulang tahun perusahaan, dan sebagainya.

3. Komunikasi berdasarkan kelangsungannya dibedakan menjadi :
 - a. Komunikasi Langsung
Proses komunikasinya dilaksanakan secara langsung tanpa bantuan perantara orang ketiga ataupun media komunikasi yang ada dan tidak dibatasi oleh jarak.
 - b. Komunikasi Tidak Langsung
Proses komunikasinya dilaksanakan dengan bantuan pihak ketiga atau bantuan alat-alat atau media komunikasi.

4. Komunikasi berdasarkan ruang lingkungannya dibedakan menjadi :
 - a. Komunikasi Internal
Komunikasi yang berlangsung dalam ruang lingkup atau lingkungan organisasi atau perusahaan yang terjadi diantara anggota organisasi atau perusahaan tersebut saja. Komunikasi Internal ini dapat dibedakan menjadi 3 macam yaitu :
 - Komunikasi Vertikal, yaitu komunikasi yang terjadi dalam bentuk komunikasi dari atasan kepada bawahan, misalnya perintah, teguran, pujian, petunjuk dan sebagainya.
 - Komunikasi Horisontal, yaitu komunikasi yang terjadi di dalam ruang lingkup organisasi/ kantor diantara orang-orang yang mempunyai kedudukan sejajar.
 - Komunikasi Diagonal, yaitu komunikasi yang berlangsung antara komunikator dengan komunikan yang tingkat, kedudukan, serta wewenangnya berbeda. Contohnya: komunikasi antara kepala bagian dengan kepala seksi
 - b. Komunikasi Eksternal
Komunikasi yang berlangsung antara organisasi atau perusahaan dengan pihak masyarakat yang ada di luar organisasi atau perusahaan tersebut. Komunikasi dengan pihak luar dapat berbentuk :
 - Eksposisi, pameran, promosi, publikasi dan sebagainya
 - Konferensi pers(press release)
 - Siaran televisi, radio, dan sebagainya
 - Bakti sosial, pengabdian pada masyarakat, dan sebagainyaKomunikasi eksternal dimaksudkan untuk mendapat pengertian,kepercayaan, bantuan dan kerjasama dengan masyarakat.

5. Komunikasi berdasarkan jumlah yang berkomunikasi dibedakan menjadi :
 - a. Komunikasi Intrapersonal
Komunikasi ini merupakan komunikasi dengan diri-sendiri baik disadari atau tidak, misalnya berpikir.
 - b. Komunikasi Perseorangan (Interpersonal/antarpribadi)
Komunikasi yang terjadi secara perseorangan atau individual antara pribadi dengan pribadi tentang permasalahan yang bersifat pribadi juga. Dalam komunikasi ini dapat dilaksanakan secara langsung maupun lewat telepon namun tetap terjadi secara perseorangan.

6. Komunikasi berdasarkan peran individunya dibedakan menjadi :
 - a. Komunikasi antar individu dengan individu yang lain.
Komunikasi ini terlaksana baik secara nonformal maupun informal, yang jelas individu yang bertindak sebagai komunikator harus mampu mempengaruhi perilaku individu yang lain.
 - b. Komunikasi antara individu dengan lingkungan yang lebih luas.
Komunikasi ini terjadi karena individu yang dimaksud memiliki kemampuan yang tinggi untuk mengadakan hubungan dengan lingkungan yang lebih luas.
 - c. Komunikasi antara individu dengan dua kelompok atau lebih.
Dalam komunikasi ini individu berperan sebagai perantara antara dua kelompok atau lebih, sehingga dituntut kemampuan yang prima untuk menjadi penyelarar yang harmonis.

7. Komunikasi berdasarkan jaringan kerja dibedakan menjadi :
 - a. Komunikasi jaringan kerja rantai
Komunikasi terjadi menurut saluran hirarchi organisasi dengan jaringan komando sehingga mengikuti pola komunikasi formal.
 - b. Komunikasi jaringan kerja lingkaran
Komunikasi terjadi melalui saluran komunikasi yang berbentuk seperti lingkaran. Saluran komunikasi lebih singkat dan merupakan kebalikan dari jaringan kerja rantai.
 - c. Komunikasi jaringan bintang
Komunikasi ini terjadi melalui satu'sentral dan saluran yang dilalui lebih pendek.

8. Komunikasi berdasarkan ajaran informasinya dibedakan menjadi :
 - a. Komunikasi satu arah (*simplex*)
Komunikasi yang berlangsung dari satu pihak saja (*one way communication*). Pada umumnya komunikasi ini terjadi dalam keadaan mendesak atau darurat atau yang terjadi karena sistem yang mengaturnya harus demikian, misalnya untuk menjaga kerahasiaan atau untuk menjaga kewibawaan pimpinan.

- b. Komunikasi dua arah (*duplex*)
Komunikasi yang bersifat timbal balik (*two ways communication*).
Dalam hal ini komunikasi diberi kesempatan untuk memberikan respons atau feed back kepada komunikatornya. Maka komunikasi ini dapat memberikan kepuasan kedua belah pihak dan dapat menghindarkan terjadinya kesalah pahaman.
- c. Komunikasi ke atas
Komunikasi yang terjadi dari bawahan kepada atasan.
- d. Komunikasi ke bawah
Komunikasi yang terjadi dari atasan kepada bawahan.
- e. Komunikasi ke samping
Komunikasi yang terjadi diantara orang yang memiliki kedudukan sejajar.

9. Komunikasi berdasarkan maksud komunikainya dibedakan menjadi :

- a. Berpidato
- b. Memberi ceramah
- c. Wawancara
- d. Memberi perintah atau tugas

Dengan demikian jelas bahwa inisiatif komunikator menjadi hal penentu, demikian pula kemampuan komunikator yang memegang peranan kesuksesan proses komunikasinya.

B. Faktor-faktor Komunikasi

1. Faktor-faktor keberhasilan komunikasi

Berhasil atau tidaknya komunikasi sangat dipengaruhi oleh faktor keberhasilan berkomunikasi, antara lain :

- a. Penguasaan pengetahuan teknis khusus sesuai dengan bidangnya.
- b. Penguasaan asas-asas komunikasi.
- c. Adanya semangat kerja dan mental yang memenuhi syarat.

Dengan demikian keberhasilan komunikasi sangat bergantung kepada kecakapan komunikator dalam menyampaikan buah pikiran atau ide, yaitu keterampilan berbicara, menulis dan mengarang, serta memberi isyarat. Demikian juga kecakapan komunikan dalam mendengarkan dan membaca serta memahami isyarat.

2. Faktor-faktor penghambat keberhasilan komunikasi

Hambatan ini biasanya bersifat psikis. Misalnya karena sudah tidak percaya atau mempunyai prasangka yang buruk terhadap orang lain akan timbul hambatan dalam komunikasi sehingga timbul kegagalan berkomunikasi dan komunikasi tidak dapat mencapai apa yang diharapkan.

Kegagalan komunikasi dapat disebabkan oleh beberapa faktor, yaitu :

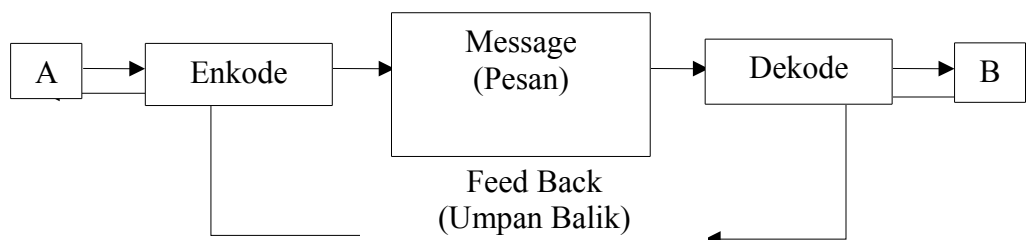
- a. Kurangnya kecakapan berkomunikasi, kurang cakap berbicara, kurang pendengaran. Untuk mengatasinya harus banyak belajar dan berlatih.
- b. Sikap yang kurang tegas.
- c. Kurang pengetahuan, agak sulit menyampaikan ide.
- d. Kurang memahami sistem sosial.
- e. Fisik dan indera komunikator kurang memenuhi persyaratan. Misalnya, kemampuan kurang, semangat kerja kurang, bahasa kurang jelas, pendengaran kurang.
- f. Prasangka yang tidak baik, biasanya bersifat negatif.
- g. Kurang terampil dalam menggunakan alat media, untuk mengatasinya harus banyak berlatih.
- h. Penyampaian informasi yang berlebihan karena terlalu banyak penjelasan sehingga mengaburkan maksud yang sebenarnya.
- i. Komunikasi satu arah yaitu pembicaraan sepihak karena komunikan tidak diberi kesempatan untuk bertanya atau memberi tanggapan sehingga tidak jelas penafsirannya.
- j. Penyajian yang verbalis yaitu bila komunikator hanya berbicara saja tanpa menggunakan alat peraga, komunikasi jadi tidak lancar.

C. Proses dan Media Komunikasi

Langkah-langkah proses komunikasi :

1. Pengirim yang menjadi sumber pesan.
2. Ide/isi pertanyaan yang akan dikomunikasikan itu diencode, kemudian menjadi lambang dan tanda-tanda.
3. Lambang yang disalurkan melalui suatu saluran.
4. Penerima mengadakan decode terhadap lambang-lambang dengan memberi arti atau makna.
5. Setiap komunikasi harus mempunyai tujuan.
6. Jika pengirim dan penerima mempunyai tingkat pengalaman yang sama, akan lebih baik karena sama-sama mengerti maksud pengirim pesan.
7. Hasil komunikasi dapat dilihat dari reaksi umpan balik (*feed back*), untuk dapat melihat apakah pesan itu sudah dimengerti.

Bagan Proses Komunikasi



Media komunikasi adalah sarana/alat yang digunakan sebagai perantara untuk menyampaikan informasi dari satu pihak ke pihak lain. Media komunikasi adalah semua sarana yang digunakan untuk memproduksi, mereproduksi, mendistribusikan dan menyampaikan informasi. Fungsi media komunikasi dalam proses penyampaian isi pernyataan sebagai berikut :

- a. Mengefektifkan proses penyampaian isi pernyataan.
- b. Mempermudah penyampaian informasi.
- c. Mengkonkritkan isi pernyataan yang bersifat abstrak.
- d. Memperjelas isi pernyataan dan maksud informasi.
- e. Untuk membangkitkan motivasi.

Media komunikasi dapat dibedakan menjadi empat jenis berikut :

- a. Media komunikasi audio, yaitu suatu alat komunikasi yang dapat ditangkap melalui alat pendengaran. Contoh : telepon, radio dan tape recorder.
- b. Media komunikasi visual, yakni suatu alat komunikasi yang ditangkap melalui penglihatan. Contoh : surat, transportasi dan chart.
- c. Media cetak, yaitu suatu alat komunikasi dimana penyampaiannya menggunakan berbagai media cetak. Contoh : buletin, majalah, brosur dan surat kabar.
- d. Media komunikasi audio visual adalah alat komunikasi yang dapat dilihat dan dapat didengar. Contoh : VCD, televisi, internet.

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)**

Satuan Pendidikan : SMK Negeri 1 Depok
Mata Pelajaran : Korespondensi
Kelas / Semester : X / Gasal
Alokasi Waktu : 2 X 45 menit

A. KOMPETENSI INTI

1. Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
2. Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan.

B. KOMPETENSI DASAR

3.1 Menjelaskan tentang komunikasi lisan

4.1 Menerapkan keterampilan komunikasi lisan

C. INDIKATOR PENCAPAIAN KOMPETENSI

- 3.1.4 Menjelaskan media komunikasi
- 3.1.5 Menjelaskan prinsip-prinsip komunikasi
- 3.1.6 Mendeskripsikan etika dan kepribadian
- 4.1.1 Mempresentasikan hasil pemahaman proses komunikasi informasi yang diterima
- 4.1.2 Mempraktikkan proses komunikasi secara lisan

D. TUJUAN PEMBELAJARAN

- 3.1.4** Setelah melalui proses diskusi, peserta didik diharapkan dapat menjelaskan media komunikasi dengan baik dan benar.
- 3.1.5** Setelah melalui proses diskusi, peserta didik diharapkan dapat menjelaskan prinsip-prinsip komunikasi dengan baik dan benar.

- 3.1.6 Setelah melalui proses diskusi, peserta didik diharapkan dapat mendeskripsikan etika dan kepribadian dengan baik dan benar.
- 4.1.3 Setelah melalui proses diskusi, peserta didik diharapkan dapat mempresentasikan hasil pemahaman proses komunikasi informasi yang diterima
- 4.1.4 Setelah melalui proses diskusi, peserta didik diharapkan dapat mempraktikkan proses komunikasi secara lisan

E. MATERI PEMBELAJARAN

- 1. Media komunikasi
- 2. Prinsip-prinsip komunikasi
- 3. Etika dan kepribadian

F.PENDEKATAN, MODEL DAN METODE PEMBELAJARAN

Pendekatan : Saintifik
 Model Pembelajaran : Discovery Learning
 Metode : Diskusi

G. KEGIATAN PEMBELAJARAN

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	Kegiatan awal: <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru mengucapkan salam pembuka 2. Salah satu peserta didik memimpin untuk berdoa sebelum pelajaran dengan tujuan menanamkan pembiasaan diri peserta didik bahwa pengembangan diri sebaiknya selaras antara imtaq dan iptek. 3. Guru mempersensi peserta didik. 4. Guru menjelaskan topik, tujuan, dan manfaat kompetensi yang akan dipelajari, strategi pembelajaran serta cara penilaian yang akan dilakukan terkait dengan kompetensi yang dipelajari. 	10 menit
Inti	A. Mengamati Siswa diminta memperhatikan tayangan slide yang berkaitan dengan materi tentang komunikasi lisan yang diberikan oleh guru.	75 menit

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
	<p>B. Menanya Peserta didik dengan arahan dari guru diberikan kesempatan untuk menanyakan hal-hal yang belum jelas mengenai:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Media komunikasi b. Prinsip-prinsip komunikasi c. Etika dan kepribadian <p>C. Mengumpulkan informasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa berdiskusi tentang media, prinsip-prinsip komunikasi, juga etika dan kepribadian. 2. Siswa berdiskusi untuk mempresentasikan informasi yang diberikan dari guru. <p>D. Menalar</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik mencoba menjelaskan media komunikasi. 2. Peserta didik mencoba menjelaskan prinsip-prinsip komunikasi. 3. Peserta didik mencoba mendeskripsikan etika dan kepribadian. <p>E. Mengkomunikasikan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik memberikan tanggapan terhadap presentasi. 2. Peserta didik menerima tanggapan dari siswa lain dan guru. 3. Guru memberikan tanggapan terhadap hasil praktik peserta didik 	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa mendengarkan refleksi materi pelajaran yang disampaikan guru. 2. Guru menyampaikan materi pelajaran pertemuan selanjutnya dan menugaskan peserta didik untuk membaca materi pertemuan selanjutnya. 3. Pembelajaran ditutup dengan doa. 	5 menit

H. PENILAIAN PEMBELAJARAN

Tabel 1. Kisi-Kisi, Soal Pengetahuan, Kunci Jawaban, dan Cara Pengolahan

Nilai

Mata Pelajaran: Korespondensi

KD 3.1 Menjelaskan tentang komunikasi lisan

Kompetensi Dasar	Materi	Jumlah Soal	Indikator Soal	Jenis Soal	Soal
3.1 Menjelaskan tentang komunikasi lisan	Jenis-jenis komunikasi.	1	Disajikan contoh komunikasi, peserta didik menjelaskan jenis-jenis komunikasi.	Uraian	1. Jelaskan dan berikan contoh (minimal 2) dari jenis komunikasi menurut cara penyampaian informasinya!
	Faktor-faktor komunikasi	2	Disajikan contoh komunikasi, peserta didik menjelaskan faktor-faktor komunikasi.	Uraian no. 2 dan 3	2. Sebutkan faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan komunikasi! (maksimal 3)
					3. Sebutkan faktor-faktor yang menghambat keberhasilan komunikasi! (maksimal 3)
	Proses komunikasi	1	Disajikan contoh komunikasi peserta didik menjelaskan langkah-langkah proses komunikasi	Uraian	4. Jelaskan langkah-langkah proses komunikasi!
	Media komunikasi	1	Disajikan contoh komunikasi peserta didik menjelaskan media komunikasi	Uraian	5. Jelaskan menurut saudara apa yang dimaksud dengan media komunikasi? Berikan contoh dari masing-masing jenis media

					komunikasi! (minimal 2)
--	--	--	--	--	----------------------------

Kunci Jawaban Soal:

1. Komunikasi berdasarkan cara penyampaian informasinya dibedakan menjadi :
 - a. Komunikasi Verbal (Lisan)
Komunikasi yang terjadi secara langsung dan tidak dibatasi oleh jarak, dimana dua belah pihak dapat bertatap muka, misalnya dialog dua orang, wawancara maupun rapat dan sebagainya.
Komunikasi yang terjadi secara tidak langsung karena dibatasi oleh jarak, misalnya komunikasi lewat telepon, Hand Talk (HT).
 - b. Komunikasi Non Verbal (Tertulis)
Komunikasi Tertulis adalah komunikasi yang dilaksanakan dalam bentuk surat dan dipergunakan untuk menyampaikan berita yang sifatnya singkat, jelas tetapi dipandang perlu untuk ditulis dengan maksud-maksud tertentu. Contoh-contoh komunikasi tertulis ini antara lain: Naskah, blangko-blangko, gambar, dan spanduk.
2. Faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan komunikasi.
Berhasil atau tidaknya komunikasi sangat dipengaruhi oleh faktor keberhasilan berkomunikasi, antara lain :
 - a. Penguasaan pengetahuan teknis khusus sesuai dengan bidangnya.
 - b. Penguasaan asas-asas komunikasi.
 - c. Adanya semangat kerja dan mental yang memenuhi syarat.
3. Faktor yang menghambat keberhasilan komunikasi :
 - a. Kurangnya kecakapan berkomunikasi, kurang cakap berbicara, kurang pendengaran.
 - b. Sikap yang kurang tegas.
 - c. Kurang pengetahuan, agak sulit menyampaikan ide.
 - d. Kurang memahami sistem sosial.
 - e. Fisik dan indera komunikator kurang memenuhi persyaratan.
Misalnya, kemampuan kurang, semangat kerja kurang, bahasa kurang jelas, pendengaran kurang.
 - f. Prasangka yang tidak baik, biasanya bersifat negatif.
 - g. Kurang terampil dalam menggunakan alat media, untuk mengatasinya harus banyak berlatih.
 - h. Penyampaian informasi yang berlebihan karena terlalu banyak penjelasan sehingga mengaburkan maksud yang sebenarnya.
 - i. Komunikasi satu arah yaitu pembicaraan sepihak karena komunikan tidak diberi kesempatan untuk bertanya atau memberi tanggapan sehingga tidak jelas penafsirannya.
 - j. Penyajian yang verbalis yaitu bila komunikator hanya berbicara saja tanpa menggunakan alat peraga, komunikasi jadi tidak lancar.
4. Langkah-langkah proses komunikasi :
 - 1) Pengirim yang menjadi sumber pesan.
 - 2) Ide/isi pertanyaan yang akan dikomunikasikan itu diekode, kemudian menjadi lambang dan tanda-tanda.
 - 3) Lambang yang disalurkan melalui suatu saluran.
 - 4) Penerima mengadakan dekode terhadap lambang-lambang dengan memberi arti atau makna.
 - 5) Setiap komunikasi harus mempunyai tujuan.
 - 6) Jika pengirim dan penerima mempunyai tingkat pengalaman yang sama, akan lebih baik karena sama-sama mengerti maksud pengirim pesan.
 - 7) Hasil komunikasi dapat dilihat dari reaksi umpan balik (*feed back*),

I. MEDIA, ALAT/BAHAN DAN SUMBER BELAJAR

- a. Media : LCD, Laptop
- b. Alat/Bahan : Power point, Buku paket
- c. Sumber :

Dra. Cut Rozanna,dkk.1999. *Surat Menyurat Dan Komunikasi*.
Jakarta: Penerbit ANGKASA BANDUNG

Rossalina Pane. 2013. *Korespondensi*. Jakarta: Penerbit
YUDHISTIRA

<http://www.ilmusahid.com/2015/09/pengertian-komunikasi-tujuan-komunikasi.html>

Depok, 4 Agustus 2016

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Mahasiswa

Drs. Sudibyo
NIP. 19591208 198403 1 008

Nofita Saraswati
NIM. 13802241032

LAMPIRAN MATERI BAHAN AJAR

Nama Satuan Pendidikan	: SMK
Mata Selajaran	: Kompetensi Kejuruan
Kelas/Semester	: X/Gasal
Standar Kompetensi	: Korespondensi
Kompetensi Dasar	: 3.1 Menjelaskan tentang komunikasi lisan

Pokok Bahasan

I. Dasar-dasar Komunikasi Kantor

A. Media Komunikasi

Media komunikasi adalah sarana/alat yang digunakan sebagai perantara untuk menyampaikan informasi dari satu pihak ke pihak lain. Media komunikasi adalah semua sarana yang digunakan untuk memproduksi, mereproduksi, mendistribusikan dan menyampaikan informasi. Fungsi media komunikasi dalam proses penyampaian isi pernyataan sebagai berikut :

- a. Mengefektifkan proses penyampaian isi pernyataan.
- b. Mempermudah penyampaian informasi.
- c. Mengkonkritkan isi pernyataan yang bersifat abstrak.
- d. Memperjelas isi pernyataan dan maksud informasi.
- e. Untuk membangkitkan motivasi.

Media komunikasi dapat dibedakan menjadi empat jenis berikut :

- a. Media komunikasi audio, yaitu suatu alat komunikasi yang dapat ditangkap melalui alat pendengaran. Contoh : telepon, radio dan tape recorder.
- b. Media komunikasi visual, yakni suatu alat komunikasi yang ditangkap melalui penglihatan. Contoh : surat, transportasi dan chart.
- c. Media cetak, yaitu suatu alat komunikasi dimana penyampaiannya menggunakan berbagai media cetak. Contoh : buletin, majalah, brosur dan surat kabar.
- d. Media komunikasi audio visual adalah alat komunikasi yang dapat dilihat dan dapat didengar. Contoh : VCD, televisi, internet.

B. Prinsip-prinsip Komunikasi

Prinsip-prinsip komunikasi memiliki fungsi untuk memperjelas dan menjabarkan definisi dan hakikat sebuah komunikasi. Ada 12 prinsip komunikasi menurut Deddy Mulyana, Ph. D, antara lain sebagai berikut :

1. Komunikasi adalah suatu proses simbolik

Komunikasi adalah sesuatu yang bersifat dinamis, sirkuler dan tidak berakhir pada suatu titik, tetapi terus berkelanjutan. Salah satu kebutuhan pokok manusia, seperti dikatakan oleh Susanne K. Langer, adalah kebutuhan simbolis atau penggunaan lambang. Satu hal yang membedakan manusia dengan makhluk lainnya adalah manusia menggunakan lambang. Itu sebabnya manusia disebut juga *animal symbolicum*. Lambang meliputi kata-kata (pesan verbal), perilaku nonverbal, dan objek yang maknanya disepakati bersama, misalnya memasang bendera merah putih di halaman rumah untuk menyatakan penghormatan atau kecintaan kepada negara.

2. Setiap perilaku mempunyai potensi komunikasi

Gerak tubuh, ekspresi wajah (komunikasi nonverbal) seseorang dapat dimaknai oleh orang lain dan menjadi suatu stimulus. Akan tetapi, tidak berarti bahwa semua perilaku adalah komunikasi. Komunikasi terjadi bila seseorang memberi makna pada perilaku orang lain atau perilakunya sendiri. Misalnya, saat seseorang diam, terdapat banyak tafsiran untuk orang tersebut, apakah dia marah, malu, segan, ragu-ragu, tidak peduli, bodoh, atau tidak setuju.

3. Komunikasi memiliki dimensi isi dan hubungan

Setiap pesan komunikasi mempunyai dimensi isi dimana dari dimensi isi tersebut dapat diprediksi dimensi hubungan yang ada diantara pihak-pihak yang melakukan proses komunikasi. Misalnya, percakapan diantara orang tua dan anak, serta antara atasan dan bawahan di kantor memiliki dimensi isi yang berbeda. Dalam komunikasi massa, dimensi isi merujuk pada isi pesan, sedangkan dimensi hubungan merujuk kepada unsur-unsur lain, termasuk juga jenis saluran yang digunakan untuk menyampaikan pesan tersebut.

4. Komunikasi itu berlangsung dalam berbagai tingkat kesengajaan

Setiap komunikasi yang dilakukan oleh seseorang bisa terjadi dengan direncanakan dan tidak direncanakan. Akan tetapi, sesuatu yang dilakukan dengan tidak sengaja bukanlah syarat untuk terjadinya komunikasi yang baik.

5. Komunikasi terjadi dalam konteks ruang dan waktu

Pesan komunikasi yang dikirimkan oleh pihak komunikan baik secara verbal maupun nonverbal disesuaikan dengan tempat, dimana proses komunikasi itu berlangsung, kepada siapa pesan itu dikirimkan dan kapan komunikasi itu berlangsung. Makna pesan dan waktu dapat mempengaruhi makna dari suatu pesan. Misalnya, seorang guru yang sedang mengajar tiba-tiba memukul *white board*.

6. Komunikasi melibatkan prediksi peserta komunikasi

Prediksi dalam sebuah komunikasi tidak selalu disadari karena komunikasi yang berlangsung cepat. Kita dapat memprediksi perilaku komunikasi orang lain berdasarkan pesan sosialnya. Tidak dapat dibayangkan jika orang melakukan tindakan komunikasi di luar norma yang berlaku di masyarakat. Kita tersenyum maka kita dapat memprediksi bahwa pihak penerima akan membalas dengan senyuman. Jika kita menyapa seseorang, orang tersebut akan membalas sapaan kita. Prediksi seperti itu akan membuat seseorang menjadi tenang dalam melakukan proses komunikasi.

7. Komunikasi itu bersifat sistemik

Cara seseorang berkomunikasi dipengaruhi oleh beberapa hal seperti adat, nilai, latar belakang budaya, pendidikan, dan pengalaman. Setiap individu adalah suatu sistem yang hidup (*a living system*). Organ-organ dalam tubuh kita saling berhubungan. Kerusakan pada mata dapat membuat kepala kita pusing. Bahkan, unsur diri kita yang bersifat jasmani juga berhubungan dengan unsur kita yang bersifat rohani. Elemen-elemen ini adalah stimuli publik yang terbuka bagi setiap orang berkomunikasi.

8. Semakin mirip latar belakang sosial budaya maka komunikasi semakin efektif

Komunikasi yang efektif adalah komunikasi yang hasilnya sesuai dengan harapan. Jika dua orang melakukan komunikasi berasal dari suku yang sama, pendidikan yang sama, ada kecenderungan dua pihak tersebut mempunyai bahan yang sama untuk saling dikomunikasikan. Faktor kesamaan di antara dua

orang yang sedang melakukan komunikasi akan mendorong komunikasi menjadi lebih efektif.

9. Komunikasi bersifat nonsekuensial

Proses komunikasi bersifat sirkuler, dalam arti tidak berlangsung satu arah. Melibatkan respon atau tanggapan sebagai bukti bahwa pesan yang dikirimkan itu diterima dan dimengerti.

10. Komunikasi bersifat prosesual, dinamis dan transaksional

Konsekuensi dari prinsip komunikasi adalah sebuah proses saling memberi dan menerima informasi di antara pihak-pihak yang melakukan komunikasi.

11. Komunikasi bersifat irreversible

Setiap orang yang melakukan proses komunikasi tidak dapat mengontrol sedemikian rupa terhadap efek yang ditimbulkan oleh pesan yang dikirimkan. Komunikasi tidak dapat ditarik kembali. Jika seseorang sudah berkata menyakiti orang lain, efek sakit hati tidak akan hilang begitu saja pada diri orang tersebut.

12. Komunikasi bukan panacea untuk menyelesaikan berbagai masalah

Maksudnya adalah komunikasi bukan satu-satunya obat ampuh yang dapat digunakan untuk menyelesaikan masalah. Banyak persoalan dan konflik antarmanusia disebabkan oleh masalah komunikasi.

C. Etika dan Kepribadian

Etika menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia adalah ilmu tentang apa yang baik dan apa yang buruk dan tentang hak dan kewajiban. Etika seseorang akan tercermin dari kepribadiannya. Etika seseorang dapat dimulai dan diketahui dari kepribadiannya. Etika seseorang terbentuk dari beberapa faktor, baik itu faktor eksternal maupun faktor internal. Faktor internal, misalnya sifat bawaan dari lahir atau watak. Faktor internal merupakan faktor yang paling berpengaruh pada etika seseorang. Secara ilmiah hal ini disebabkan oleh faktor keturunan atau genetika seseorang. Faktor eksternal berarti etika seseorang sangat dipengaruhi oleh lingkungan tempat orang itu berada. Etika sangat berhubungan dengan kebaikan moral yaitu kebaikan manusia sebagai makhluk hidup dilihat dari segi moralitasnya (adat, agama, dan ideologi).

Jika seseorang berada pada lingkungan yang baik dan beretika tinggi, dapat dipastikan ia akan beretika tinggi. Sebaliknya, apabila seseorang berada pada lingkungan yang beretika rendah, dapat dipastikan pula akan beretika layaknya orang-orang disekitarnya berada.

Menurut Rence Baron dan Elizabeth Wagele, kepribadian seseorang dibagi dalam sembilan tipe berikut :

- a. Perfeksionis**
Orang yang memiliki tipe ini termotivasi oleh kebutuhan untuk hidup dengan benar, memperbaiki diri sendiri dan orang lain, dan menghindari marah.
- b. Penolong**
Orang yang memiliki tipe ini dimotivasi oleh kebutuhan untuk dicintai dan dihargai, mengekspresikan perasaan positif pada orang lain, dan menghindari kesan membutuhkan.
- c. Pengerjar Prestasi**
Orang dengan tipe pengejar prestasi termotivasi oleh kebutuhan untuk menjadi orang yang produktif, meraih kesuksesan, dan terhindar dari kegagalan.
- d. Romantis**
Orang tipe romantis termotivasi oleh kebutuhan untuk memahami perasaan diri sendiri serta dipahami orang lain dan menemukan makna hidup.
- e. Pengamat**
Orang tipe ini termotivasi oleh kebutuhan untuk mengetahui segala sesuatu dan alam semesta, merasa cukup dengan diri sendiri dan menjaga jarak, serta menghindari kesan bodoh atau tidak memiliki jawaban.
- f. Pencemas**
Orang tipe pencemas termotivasi oleh kebutuhan untuk mendapatkan persetujuan, merasa diperhatikan, dan terhindar dari kesan pemberontak.
- g. Petualang**
Orang dengan tipe petualang termotivasi oleh kebutuhan untuk merasa bahagia serta merencanakan hal-hal menyenangkan, dan terhindar dari derita.
- h. Pejuang**
Orang dengan tipe pejuang termotivasi oleh kebutuhan untuk dapat mengandalkan diri sendiri, kuat, memberi pengaruh pada dunia, dan terhindar dari kesan lemah.
- i. Pendamai**
Para pendamai dimotivasi oleh kebutuhan untuk menjaga kedamaian, menyatu dengan orang lain, dan menghindari konflik.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan : SMK Negeri 1 Depok
Mata Pelajaran : Korespondensi
Kelas / Semester : X / Gasal
Alokasi Waktu : 3 X 45 menit

A. KOMPETENSI INTI

1. Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
2. Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan.

B. KOMPETENSI DASAR

3.1 Menjelaskan tentang komunikasi lisan

4.1 Menerapkan keterampilan komunikasi lisan

C. INDIKATOR PENCAPAIAN KOMPETENSI

- 3.1.7** Menjelaskan etiket kantor
- 3.1.8** Mendeskripsikan peralatan/mesin komunikasi
 - 4.1.1** Mempresentasikan hasil pemahaman proses komunikasi informasi yang diterima
 - 4.1.2** Mempraktikkan proses komunikasi secara lisan

D. TUJUAN PEMBELAJARAN

- 3.1.7** Setelah siswa menggali informasi, peserta didik diharapkan dapat menjelaskan etiket kantor dengan baik dan benar.
- 3.1.8** Setelah siswa menggali informasi, peserta didik diharapkan dapat mendeskripsikan peralatan/mesin komunikasi dengan baik dan benar.

- 4.1.1 Setelah melalui proses diskusi, peserta didik diharapkan dapat mempresentasikan hasil pemahaman proses komunikasi informasi yang diterima
- 4.1.2 Setelah melalui proses diskusi, peserta didik diharapkan dapat mempraktikkan proses komunikasi secara lisan

E. MATERI PEMBELAJARAN

- 1. Etiket kantor
- 2. Peralatan/mesin komunikasi

F. PENDEKATAN, MODEL DAN METODE PEMBELAJARAN

Pendekatan : Saintifik
 Model Pembelajaran : Discovery Learning
 Metode : Diskusi

G. KEGIATAN PEMBELAJARAN

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	Kegiatan awal: <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru mengucapkan salam pembuka 2. Salah satu peserta didik memimpin untuk berdoa sebelum pelajaran dengan tujuan menanamkan pembiasaan diri peserta didik bahwa pengembangan diri sebaiknya selaras antara imtaq dan iptek. 3. Guru mempresensi peserta didik. 4. Guru menjelaskan topik, tujuan, dan manfaat kompetensi yang akan dipelajari, strategi pembelajaran serta cara penilaian yang akan dilakukan terkait dengan kompetensi yang dipelajari. 	10 menit
Inti	<p>A. Mengamati Siswa diminta memperhatikan tayangan slide yang berkaitan dengan materi tentang komunikasi lisan yang diberikan oleh guru.</p> <p>B. Menanya Peserta didik dengan arahan dari guru diberikan kesempatan untuk menanyakan hal-hal yang belum</p>	120 menit

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
	<p>jelas mengenai:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Etiket kantor b. Peralatan/mesin komunikasi <p>C. Mengumpulkan informasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa berdiskusi tentang etiket kantor dan peralatan/mesin komunikasi. 2. Siswa berdiskusi untuk mempresentasikan informasi yang diberikan dari guru. <p>D. Menalar</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik mencoba menjelaskan etiket kantor. 2. Peserta didik mencoba mendeskripsikan peralatan/mesin komunikasi. <p>E. Mengkomunikasikan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik memberikan tanggapan terhadap presentasi. 2. Peserta didik menerima tanggapan dari siswa lain dan guru. 3. Guru memberikan tanggapan terhadap hasil praktik peserta didik 	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa mendengarkan refleksi materi pelajaran yang disampaikan guru. 2. Guru menyampaikan materi pelajaran pertemuan selanjutnya dan menugaskan peserta didik untuk membaca materi pertemuan selanjutnya. 3. Pembelajaran ditutup dengan doa. 	5 menit

H. MEDIA, ALAT/BAHAN DAN SUMBER BELAJAR

- a. Media : LCD, Laptop
- b. Alat/Bahan : Power point, Buku paket
- c. Sumber :

Dra. Cut Rozanna,dkk.1999. *Surat Menyurat Dan Komunikasi*.
Jakarta: Penerbit ANGKASA BANDUNG

Rossalina Pane. 2013. *Korespondensi*. Jakarta: Penerbit
YUDHISTIRA

<http://www.ilmusahid.com/2015/09/pengertian-komunikasi-tujuan-komunikasi.html>

Depok, 7 Agustus 2016

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Mahasiswa

Drs. Sudibyo
NIP. 19591208 198403 1 008

Nofita Saraswati
NIM. 13802241032

LAMPIRAN MATERI BAHAN AJAR

Nama Satuan Pendidikan	: SMK
Mata Selajaran	: Kompetensi Kejuruan
Kelas/Semester	: X/Gasal
Standar Kompetensi	: Korespondensi
Kompetensi Dasar	: 3.1 Menjelaskan tentang komunikasi lisan

Pokok Bahasan

I. Dasar-dasar Komunikasi Kantor

A. Etiket Kantor

Kata etiket berasal dari bahasa Prancis *etiquette*, yang berarti sopan santun dan tata cara pergaulan yang baik antara sesama manusia. Pada suatu tempat dengan tempat lainnya etiket dapat berbeda, berubah, bahkan bertolak belakang. Etiket yang berlaku pada suatu tempat kita berada harus kita pelajari dan hormati. Kita harus bisa menyesuaikan dengan etiket yang berlaku. Tahukah kamu bahwa orang yang mengerti dan menghayati etiket akan lebih berhasil dalam pergaulan dan pekerjaannya? Etiket mengajarkan manusia untuk memelihara hubungan baik, bahkan memikirkan kepentingan dan keinginan orang lain. Etiket kantor sangat diperlukan oleh seorang karyawan dalam menjalankan aktivitasnya di kantor.

Etiket dapat dijadikan sebagai alat pengendali. Selain itu, etiket mengajarkan seseorang untuk memikirkan kepentingan orang lain dan memelihara hubungan baik dengan siapa pun. Jika seseorang memiliki etiket yang baik, dirinya akan disegani, dihormati, percaya diri, mampu memelihara suasana yang baik, dan disenangi. Berikut ini beberapa hal yang harus dihindari dalam pergaulan di kantor.

- a. Menggunakan fasilitas kantor tanpa izin.
- b. Menggunakan telepon kantor untuk kepentingan pribadi.
- c. Sering terlambat dapat ke kantor dan pulang cepat sebelum jam kantor berakhir.
- d. Membuat kumpulan yang secara sadar menantang rekan-rekan yang tidak sepaham dengan golongan.
- e. Kurang hemat dalam menggunakan alat-alat kantor.
- f. Menunda pekerjaan yang seharusnya dapat diselesaikan dengan cepat.
- g. Sering tidak masuk kerja dengan berbagai alasan sehingga mengganggu serta menghambat aktivitas kerja.
- h. Menjilat ke atasan dan menekan ke bawahan.

Jika ingin menjadi seorang profesional, etiket baik harus dimiliki dan harus dijadikan sebagai bagian dari diri. Etiket tidak sulit untuk ditunjukkan, kuncinya adalah sebagai berikut :

- a. Tempatkan diri secara tepat dalam berbagai situasi, baik itu situasi formal maupun informal.
- b. Bersikap bijaksana dalam berinteraksi dengan siapa pun.
- c. Memperlakukan setiap orang dengan sopan, lembut, dan baik.
- d. Memperlakukan orang lain sebagaimana ingin diperlakukan.
- e. Selalu memperhatikan dengan siapa berinteraksi.
- f. Bersikap rendah hati dalam berinteraksi dengan siapa pun.

- g. Selalu memperhatikan dalam kapasitas apa berinteraksi.

Pada dasarnya, etiket itu sama. Etiket di lingkungan kerja, memiliki sifat yang lebih kompleks. Walaupun demikian, dimana pun kita berada, kita jangan melupakan etiket. Saat di kantor banyak hal yang harus dicermati, karena kantor terdiri dari banyak peraturan dan birokrasi yang mengatur mengenai sikap dan perilaku setiap pegawai di kantor. Berikut ini etiket yang harus dimiliki seseorang saat di kantor :

- a. Perkenalan
Saat memperkenalkan diri sendiri kepada rekan kerja yang baru, sebaiknya lakukan dengan senyum bersahabat dan sikap ramah. Sedangkan jika kita akan memperkenalkan orang baru, lakukanlah dengan cepat dan efisien. Agar orang tersebut merasa senang, perkenalkan yang lebih muda ke yang lebih tua atau memperkenalkan pria kepada wanita.
- b. Ucapan salam
Mengucapkan salam merupakan salah satu ciri sifat keramahan. Misalnya sata kita tiba di kantor, kita ucapkan selamat pagi. Dengan demikian, teman kerja kita pun akan merasa senang.
- c. Unsur-unsur pribadi
Persahabatan di kantor akan membantu suasana dan kondisi kerja yang harmonis. Orang yang bijaksana tidak akan membosankan atau mengganggu orang lain dengan cerita-cerita tentang masalah pribadinya atau menyombongkan diri dengan prestasi-prestasi yang telah dicapainya.
- d. Loyalitas
Selama kita menjadi anggota tim di kantor, kita harus membantu tim tersebut dan ikut serta memecahkan masalah yang ada. Sebagai pegawai yang loyal sudah tentu, kita tidak akan mencari keuntungan pribadi dengan biaya kelompok.
- e. Menjaga dan pandai menyimpan rahasia
Rahasia kantor dan teman harus kita pegang teguh. Kita harus dapat menjauhkan diri dari rekan-rekan yang “sok ingin tahu”.

Jangan sampai hal-hal yang menjadi rahasia dan tidak boleh diketahui umum terbongkar.

f. Ikut memikirkan orang lain

Ucapan-ucapan “selamat” dan “terimakasih” serta kata-kata yang penuh simpatik merupakan ekspresi yang dapat mengundang simpati. Jika kita memiliki pribadi yang bijaksana, tidak hanya kata-kata yang kita berikan, melainkan bantuan pun sebaiknya diberikan.

g. Sukses bergaul dengan teman sekantor

Suatu perbuatan dan ucapan yang keluar dari mulut kita akan terlihat dari keterampilan kita dalam berinteraksi dengan orang lain. Agar kita disenangi dan disegani di kantor, sebaiknya kita harus mengetahui etiket yang berlaku di kantor.

Salah satu cara agar sukses berinteraksi dan disegani di kantor, kita harus tahu tentang etika dan etiket yang berlaku di kantor. Semakin kita beretiket di kantor, maka semakin baik performa kerja dan profesionalisme kita. Menciptakan dan membangun keharmonisan dan keeratan hubungan antar pegawai dalam suatu kantor melalui sikap, perilaku, serta tata krama dapat meningkatkan produktivitas kerja para pegawai. Pegawai merasa nyaman, relasi dan konsumen kantor pun merasa puas dengan pelayanan yang penuh keramahan, ketulusan, dan persahabatan.

B. Peralatan/mesin Komunikasi

Peralatan/mesin komunikasi adalah alat perantara yang digunakan dalam penyampaian informasi dari komunikator kepada komunikan. Tujuan dari alat komunikasi adalah untuk efisiensi penyebaran informasi atau pesan. Peralatan atau mesin komunikasi terdiri dari telepon, *telephone conference*, *PABX*, *faximile*, *voice mail*, *VOIP PBX*, *skype*, *mobile phone*, dan *iPhone*.

1. Telepon

telepon berasal dari kata tele (jauh) dan phone (suara berhubungan telepon), yaitu penyampaian informasi dari satu pihak ke pihak lainnya dari jarak jauh, macam-macam pesawat telepon:

- Pesawat tunggal

Pesawat tunggal tidak dilengkapi dengan pesawat ekstensi (cabang). Sesuai dengan mekanisme kerja, pesawat ini banyak digunakan di lingkungan keluarga, organisasi maupun instansi

tertentu yang tidak memerlukan pembicaraan bercabang dengan orang lain.

- PMBX (*Private Manual Branch Exchange*)

Dalam penggunaannya pesawat ini tidak dapat langsung tertuju ke nomor telepon yang ingin dituju, untuk berhubungan dari dalam ke luar atau dari luar ke dalam harus melalui operator. Selanjutnya operator penelpon meminta untuk disambungkan dengan nomor telepon yang dituju, setelah itu penelpon dapat berkomunikasi dengan lawan bicaranya

- PABX (*Private Automatic Branch Exchange*)

Dalam penggunaannya pesawat ini dilakukan dengan dua acara. Yaitu melalui operator dan tanpa melalui operator. Jika melalui operator, penggunaannya sama dengan PMBX. Apabila ingin menelepon langsung tanpa melalui operator penelpon tinggal memutar nomor khusus untuk memperoleh saluran ke luar. Setelah itu, penelpon memutar nomor telepon yang di kehendaki.

2. Telephone conference atau telekonferensi

Telekonferensi adalah panggilan telepon yang menghubungkan tiga atau lebih saluran telepon dalam waktu yang bersamaan. Dengan menggunakan fasilitas panggilan konferensi. Pengguna telepon yang berada pada lokasi yang berbeda dapat berkomunikasi saling tukar informasi. Contoh aplikasi telekonferensi nya adalah:

- Rapat proyek
- Komunikasi antar pegawai yang bekerja di tempat yang berbeda
- Rapat klien
- Pelatihan
- Presentasi penjualan

3. Faksimile

Alat ini merupakan alat komunikasi yang dapat digabungkan dengan nomor telepon atau memiliki nomor sendiri. Alat ini pada dasarnya digunakan untuk mengirimkan lembar-lembar tercetak, baik tulis

tangan atau tulisan mesin. Tidak terdapat unsur bunyi atau suara. Alat ini hanya dapat mengirimkan barang atau lembar tercetak melalui mesin faksimile ke mesin faksimile tujuan

4. Voice Mail atau pesan suara

Disebut juga dengan mesin penjawab otomatis. Voice mail adalah sebuah system dimana seseorang dapat meninggalkan pesan kepada orang lain melalui telepon. Voice mail digunakan disaat telepon yang dituju tidak diangkat, diuar jangkauan, ataupun sedang sibuk. Tujuan dari system pesan suara adalah untuk menyampaikan rekaman pesan audio kepada penerima pesan,

C. Tata cara menerima panggilan telepon:

Menerima panggilan telepon

1. Menerima telepon sesegera mungkin saat telepon berbunyi
2. Tidak mengangkat dengan kasar telepon yang sedang bordering
3. Sebutkan nama kantor, perusahaan, atau divisi dan memeberi salam kepada penelepon
4. Sampaikan salam dengan suara jelas dan tidak terburu-buru
5. Tanyakan dengan sopan siapa lawan bicara anda
6. Tidak memotong pembicaraan penelepon dengarkanlah dengan baik permintaan penelepon
7. Segera sambungkan kepada orang yang dituju jika penelepon berkepentingan dengan orang lain
8. Jika orang yang dituju tidak ada ditempat, maka penerima harus bisa menerima pesan yang disampaikan penelepon. Catat dengan lengkap dan jelas nomor penelepon yang bisa dihubungi
9. Sebelum mengakhiri pembicaraan, tanyakan apakah ada yang bisa dibantu lagi atau tidak
10. Beri kesempatan kepada penelepon untuk menutup telepon terlebih dahulu
11. Tutup telepon dengan pelan-pelan
12. Tersenyum dan duduk sopan pada waktu berbicara melalui telepon

Melakukan panggilan telepon

1. Menyiapkan nomor telepon yang akan dihubungi
2. Tekan nomor telepon yang dituju
3. Segera ucapkan salam jika sudah tersambung dengan pihak yang dituju
4. Sebelum mengutarakan maksud dan tujuan pastikan bahwa nomor yang dituju sudah benar
5. Sebutkan identitas kita dengan jelas kemudian ungkapkan keinginan kita
6. Berikan selalu kesan ramah dan ucapkan salam penutup untuk mengakhiri pembicaraan

Mencatat pesan telepon

1. Berusahalah untuk selalu mencatat pesan dengan cepat
2. Catatlah seluruh pesan dengan lengkap
3. Pakailah buku khusus, block note dan LPT (Lembar pesan telepon) untuk mencatat pesan masuk

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan : SMK Negeri 1 Depok
Mata Pelajaran : Korespondensi
Kelas / Semester : X / Gasal
Alokasi Waktu : 2 X 45 menit

A. KOMPETENSI INTI

1. Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
2. Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan.

B. KOMPETENSI DASAR

4.1 Menerapkan keterampilan komunikasi lisan

C. INDIKATOR PENCAPAIAN KOMPETENSI

- 4.1.1 Mempresentasikan hasil pemahaman proses komunikasi informasi yang diterima
- 4.1.2 Mempraktikkan proses komunikasi secara lisan

D. TUJUAN PEMBELAJARAN

- 4.1.1** Setelah melalui proses diskusi, peserta didik diharapkan dapat mempresentasikan hasil pemahaman proses komunikasi informasi yang diterima
- 4.1.2** Setelah melalui proses diskusi, peserta didik diharapkan dapat mempraktikkan proses komunikasi secara lisan

E. MATERI PEMBELAJARAN

1. Tata Cara Menerima Panggilan Telephone (Keterampilan mendengar dan memahami informasi yang diterima)

F. PENDEKATAN, MODEL DAN METODE PEMBELAJARAN

Pendekatan : Saintifik
 Model Pembelajaran : Discovery Learning
 Metode : Diskusi

G. KEGIATAN PEMBELAJARAN

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	Kegiatan awal: <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru mengucapkan salam pembuka 2. Salah satu peserta didik memimpin untuk berdoa sebelum pelajaran dengan tujuan menanamkan pembiasaan diri peserta didik bahwa pengembangan diri sebaiknya selaras antara imtaq dan iptek. 3. Guru mempresensi peserta didik. 4. Guru menjelaskan topik, tujuan, dan manfaat kompetensi yang akan dipelajari, strategi pembelajaran serta cara penilaian yang akan dilakukan terkait dengan kompetensi yang dipelajari. 	10 menit
Inti	<p>A. Mengamati Siswa diminta memperhatikan tayangan slide yang berkaitan dengan materi tentang komunikasi lisan yang diberikan oleh guru.</p> <p>B. Menanya Peserta didik dengan arahan dari guru diberikan kesempatan untuk menanyakan hal-hal yang belum jelas mengenai:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tata Cara Menerima Panggilan Telephone (Keterampilan mendengar dan memahami informasi yang diterima) <p>C. Menalar</p>	75 menit

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik mencoba mempraktikkan proses komunikasi secara lisan dengan telephone. <p>D. Mengkomunikasikan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik memberikan tanggapan terhadap presentasi. 2. Peserta didik menerima tanggapan dari siswa lain dan guru. 3. Guru memberikan tanggapan terhadap hasil praktik peserta didik 	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa mendengarkan refleksi materi pelajaran yang disampaikan guru. 2. Guru menyampaikan materi pelajaran pertemuan selanjutnya dan menugaskan peserta didik untuk membaca materi pertemuan selanjutnya. 3. Pembelajaran ditutup dengan doa. 	5 menit

H. PENILAIAN PEMBELAJARAN

Tabel 1. Kisi-Kisi, Soal Pengetahuan, Kunci Jawaban, dan Cara Pengolahan

Nilai

Mata Pelajaran: Korespondensi

KD 3.1 Menjelaskan tentang komunikasi lisan

SOAL ULANGAN HARIAN 1
MENJELASKAN TENTANG KOMUNIKASI LISAN
MATA PELAJARAN KORESPONDENSI
KELAS X SMK N 1 DEPOK

Kerjakanlah soal-soal berikut dengan benar!

1. Pengertian komunikasi adalah...
 - a. Seluruh proses yang diperlukan untuk mencapai pikiran-pikiran yang dimaksud oleh orang lain
 - b. Komunikasi yang digunakan dalam dunia bisnis untuk mencapai tujuan tertentu
 - c. Suatu proses kegiatan penyampaian pesan dari komunikator kepada komunikan dengan menggunakan media untuk mendapatkan saling pengertian
 - d. Suatu proses kegiatan yang diperlukan untuk membangkitkan perhatian orang lain
 - e. Kegiatan pemberitahuan dari satu pihak ke pihak lain

2. Berikut ini yang termasuk dalam unsur-unsur komunikasi adalah...
 - a. Komunikator, komunikan, telepon, tujuan
 - b. Komunikator, komunikan, pesan, media, feedback
 - c. Komunikator, pesan, media, tujuan
 - d. Komunikator, komunikan, media, tujuan
 - e. Komunikator, pesan, media, tujuan

3. Berikut ini yang bukan merupakan contoh dari komunikasi verbal secara langsung adalah...
 - a. Rapat osis
 - b. Musyawarah warga
 - c. Bertelepon
 - d. Mengikuti pembelajaran dikelas
 - e. Wawancara kerja

4. Komunikasi berdasarkan ruang lingkupnya dibedakan menjadi...
 - a. Internal dan eksternal
 - b. Vertikal dan horizontal

- c. Vertikal dan diagonal
 - d. Horizontal dan diagonal
 - e. Internal dan diagonal
5. Komunikasi yang berlangsung secara timbal balik dari komunikator kepada komunikan dan sebaliknya disebut...
- a. Komunikasi verbal
 - b. Komunikasi dua arah
 - c. Komunikasi satu arah
 - d. Komunikasi non-verbal
 - e. Komunikasi langsung
6. Jenis-jenis komunikasi berdasarkan perilakunya antara lain...
- a. Komunikasi lisan
 - b. Komunikasi perseorangan
 - c. Komunikasi kelompok
 - d. Komunikasi tidak langsung
 - e. Komunikasi formal
7. Komunikasi antar individu dengan individu yang lain adalah jenis komunikasi berdasarkan...
- a. Cara penyampaian
 - b. Perilaku
 - c. Maksud atau tujuan
 - d. Peran individu
 - e. Ruang lingkup
8. Jika seorang pimpinan memberikan tugas kepada bawahannya termasuk dalam jenis komunikasi menurut aliran informasi, yaitu...
- a. Komunikasi diagonal
 - b. Komunikasi ke samping
 - c. Komunikasi ke atas
 - d. Komunikasi ke bawah

- e. Komunikasi formal
9. Berbicara dikatakan efektif apabila yang dibicarakan itu...
- a. Mudah, cepat dan dapat dimengerti
 - b. Bertele-tele
 - c. Sukar dipahami
 - d. Menggunakan bahasa ilmiah
 - e. Terlalu sering menggunakan kiasan
10. Berikut ini yang bukan menjadi faktor penghambat dalam penyampaian pesan adalah...
- a. Kurang cakap berkomunikasi
 - b. Kurang cakap berbicara
 - c. Kurang pendengaran
 - d. Prasangka yang tidak baik
 - e. Penguasaan asas-asas komunikasi
11. Di bawah ini yang bukan fungsi media komunikasi adalah...
- a. Mengefektifkan proses penyampaian isi pernyataan
 - b. Mempermudah penyampaian informasi
 - c. Memperjelas isi pernyataan dan maksud informasi
 - d. Saluran untuk menyampaikan informasi
 - e. Alat untuk menghibur masyarakat
12. Media komunikasi yang hanya dapat ditangkap oleh pendengaran disebut...
- a. Media komunikasi visual
 - b. Media komunikasi audio
 - c. Media komunikasi audio visual
 - d. Radio
 - e. Telepon
13. Salah satu contoh media komunikasi audio visual yaitu...
- a. Majalah
 - b. Radio
 - c. Televisi
 - d. Telepon
 - e. Surat kabar
14. Ilmu tentang apa yang baik dan apa yang buruk dan tentang hak juga kewajiban disebut...
- a. Kepribadian

- b. Etiket
- c. Perilaku
- d. Etika
- e. Tingkah laku

15. Keseluruhan cara seorang individu bereaksi dan berinteraksi dengan individu lain disebut...

- a. Etiket
- b. Perilaku
- c. Etika
- d. Tingkah laku
- e. Kepribadian

16. Faktor keturunan dalam pembentuk kepribadian adalah faktor...

- a. Individu
- b. Internal
- c. Teman sebaya
- d. Lingkungan sekitar
- e. Eksternal

17. Sikap sopan santun dan tata cara pergaulan yang baik antara sesama manusia disebut...

- a. Kepribadian
- b. Perilaku
- c. Etiket
- d. Etika
- e. Tingkah laku

18. Di bawah ini yang bukan merupakan etiket yang harus dimiliki dalam pergaulan kantor adalah...

- a. Perkenalan
- b. Ucapan salam
- c. Menjaga dan pandai menyimpan rahasia
- d. Menggunakan telepon kantor untuk kepentingan pribadi
- e. Ikut memikirkan orang lain

19. PABX (*Private Automatic Branch Exchange*) merupakan salah satu jenis mesin komunikasi berupa...

- a. Telepon
- b. Telephone conference
- c. Faksimile
- d. Voice Mail
- e. Surat

20. Etika yang harus ada dalam menerima panggilan telepon adalah...

- a. Tidak sambil makan
- b. Menyiapkan nomor telepon
- c. Menekan nomor telepon yang dituju
- d. Menyebutkan identitas
- e. Menutup telepon dengan pelan-pelan

Kunci Jawaban Soal :

1. C	6. E	11. E	16. B
2. B	7. D	12. B	17. C
3. C	8. D	13. C	18. D
4. A	9. A	14. D	19. A
5. B	10. E	15. E	20. A

Penskoran Jawaban dan Pengolahan Nilai

Jawaban benar (20) x 5 = 100

I. MEDIA, ALAT/BAHAN DAN SUMBER BELAJAR

- a.** Media : LCD, Laptop
- b.** Alat/Bahan : Power point, Buku paket
- c.** Sumber :

Dra. Cut Rozanna,dkk.1999. *Surat Menyurat Dan Komunikasi*.
Jakarta: Penerbit ANGKASA BANDUNG

Rossalina Pane. 2013. *Korespondensi*. Jakarta: Penerbit
YUDHISTIRA

<http://www.ilmusahid.com/2015/09/pengertian-komunikasi-tujuan-komunikasi.html>

Depok, 11 Agustus 2016

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Mahasiswa

Drs. Sudibyو
NIP. 19591208 198403 1 008

Nofita Saraswati
NIM. 13802241032

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)**

Satuan Pendidikan : SMK Negeri 1 Depok
Mata Pelajaran : Korespondensi
Kelas / Semester : X / Gasal
Alokasi Waktu : 2 X 45 menit

A. KOMPETENSI INTI

1. Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
2. Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan.

B. KOMPETENSI DASAR

3.2 Mengidentifikasi cara membuat komunikasi tulis
4.2 Mempraktikkan cara membuat komunikasi tulis

C. INDIKATOR PENCAPAIAN KOMPETENSI

- 3.2.1** Mendeskripsikan tata laksana prosedur pembuatan surat/naskah/dokumen
- 4.2.1** Mempraktikkan cara membuat komunikasi tulis

D. TUJUAN PEMBELAJARAN

- 3.2.1** Setelah melalui proses diskusi, peserta didik diharapkan dapat mendeskripsikan tata laksana prosedur pembuatan surat/naskah/dokumen dengan baik dan benar.
- 4.1.3** Setelah melalui proses diskusi, peserta didik diharapkan dapat mempraktikkan cara membuat komunikasi tulis dengan baik dan benar.

E. MATERI PEMBELAJARAN

1. Pengertian surat
2. Jenis surat
3. Fungsi dan tujuan surat
4. Pengaturan dan penulisan bagian-bagian surat

F. PENDEKATAN, MODEL DAN METODE PEMBELAJARAN

Pendekatan : Saintifik
 Model Pembelajaran : Discovery Learning
 Metode : Diskusi

G. KEGIATAN PEMBELAJARAN

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	Kegiatan awal: <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru mengucapkan salam pembuka 2. Salah satu peserta didik memimpin untuk berdoa sebelum pelajaran dengan tujuan menanamkan pembiasaan diri peserta didik bahwa pengembangan diri sebaiknya selaras antara imtaq dan iptek. 3. Guru mempresensi peserta didik. 4. Guru menjelaskan topik, tujuan, dan manfaat kompetensi yang akan dipelajari, strategi pembelajaran serta cara penilaian yang akan dilakukan terkait dengan kompetensi yang dipelajari. 	10 menit
Inti	<p>A. Mengamati Siswa diminta memperhatikan tayangan slide yang berkaitan dengan materi tentang komunikasi tulis yang diberikan oleh guru.</p> <p>B. Menanya Peserta didik dengan arahan dari guru diberikan kesempatan untuk menanyakan hal-hal yang belum jelas mengenai:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengertian surat 2. Jenis surat 3. Fungsi dan tujuan surat 	75 menit

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
	<p style="text-align: center;">4. Pengaturan dan penulisan bagian-bagian surat</p> <p>C. Mengumpulkan informasi</p> <p>1. Siswa berdiskusi tentang pengertian, jenis, fungsi, tujuan dan pengaturan penulisan bagian-bagian surat.</p> <p>D. Menalar</p> <p>1. Peserta didik mencoba menjelaskan pengertian surat.</p> <p>2. Peserta didik mencoba menjelaskan jenis surat.</p> <p>3. Peserta didik mencoba menjelaskan fungsi dan tujuan surat.</p> <p>4. Peserta didik mencoba menjelaskan pengaturan dan penulisan bagian-bagian surat.</p> <p>E. Mengkomunikasikan</p> <p>1. Peserta didik memberikan tanggapan terhadap presentasi.</p> <p>2. Peserta didik menerima tanggapan dari siswa lain dan guru.</p> <p>3. Guru memberikan tanggapan terhadap hasil praktik peserta didik</p>	
Penutup	<p>1. Siswa mendengarkan refleksi materi pelajaran yang disampaikan guru.</p> <p>2. Guru menyampaikan materi pelajaran pertemuan selanjutnya dan menugaskan peserta didik untuk membaca materi pertemuan selanjutnya.</p> <p>3. Pembelajaran ditutup dengan doa.</p>	5 menit

H. MEDIA, ALAT/BAHAN DAN SUMBER BELAJAR

d. Media : LCD, Laptop

e. Alat/Bahan : Power point, Buku paket

f. Sumber :

Dra. Cut Rozanna,dkk.1999. *Surat Menyurat Dan Komunikasi*.
Jakarta: Penerbit ANGKASA BANDUNG

Rossalina Pane. 2013. *Korespondensi*. Jakarta: Penerbit
YUDHISTIRA

<http://www.ilmusahid.com/2015/09/pengertian-komunikasi-tujuan-komunikasi.html>

Depok, 20 Agustus 2016

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Mahasiswa

Drs. Sudibyo
NIP. 19591208 198403 1 008

Nofita Saraswati
NIM. 13802241032

LAMPIRAN MATERI BAHAN AJAR

Nama Satuan Pendidikan	: SMK
Mata Selajaran	: Kompetensi Kejuruan
Kelas/Semester	: X/Gasal
Standar Kompetensi	: Korespondensi
Kompetensi Dasar	: 3.2 Mengidentifikasi cara membuat komunikasi tulis

Pokok Bahasan

I. Dasar-dasar Komunikasi Kantor

A. Pengertian Surat

Surat merupakan sarana untuk menyampaikan pernyataan-pernyataan atau informasi secara tertulis dari pihak satu ke pihak yang lain. Baik atas nama sendiri maupun atas nama jabatan dalam sebuah organisasi atau instansi

B. Jenis Surat

Berdasarkan sifatnya, jenis surat digolongkan menjadi berikut ini :

1. Surat Pribadi

merupakan surat yang berisi masalah keluarga (surat yang bersifat kekeluargaan). Contoh: tentang keuangan keluarga

2. Surat Dinas Pribadi (Surat Setengah Resmi)

merupakan surat yang dikirimkan dari seseorang atau pribadi kepada instansi, perusahaan atau jawatan

3. Surat Dinas Swasta Atau Resmi

merupakan surat yang dibuat oleh instansi swasta, yang dibuat untuk dikirimkan kepada karyawannya, relasi atau instansi lain yang terkait

4. Surat Niaga

merupakan surat yang berisi hal-hal tentang perdagangan. Surat ini dibuat oleh perusahaan untuk dikirimkan kepada pelanggannya.

5. Surat Dinas Pemerintah

Merupakan surat yang berisi masalah-masalah administrasi pemerintahan. Surat ini dibuat oleh instansi pemerintahan

C. Fungsi dan tujuan surat

- Secara garis besar tujuan dari penulisan surat adalah sebagai berikut:

1. Mendapatkan tanggapan dari pembaca surat tentang isi surat

2. Ingin mendapatkan tanggapan dan menyampaikan kepada pembaca/penerima/pihak lain
 3. Menyampaikan informasi kepada pembaca surat (pihak lain)
 4. Memperlancar arus informasi sehingga informasi yang diterima jelas dan tidak salah tangkap
- Adapun fungsi surat dalam suatu organisasi adalah :
1. Sebagai barometer kemajuan kantor/perusahaan
 2. Sebagai alat pengingat atau berpikir (Contoh: surat yang telah di arsipkan)
 3. Surat sebagai bukti tulis
 4. Surat sebagai alat tata usaha
 5. Surat sebagai duta penulis
 6. Surat sebagai pedoman kerja
 7. Surat sebagai media komunikasi

D. Pengaturan dan Penulisan Bagian-bagian Surat

Surat resmi niaga memiliki bagian-bagian surat sama halnya dengan surat resmi lainnya.

➤ Bagian Surat Resmi Dan Niaga:

1. Kop surat atau kepala surat
2. Nomor surat
3. Nama kota, tanggal, bulan, dan tahun surat
4. Lampiran
5. Hal atau perihal
6. Alamat dalam atau alamat yang dituju
7. Salam pembuka
8. Isi surat
9. Salam penutup

- 10.** Nama instansi atau organisasi
- 11.** Tanda tangan, nama jelas dan nama jabatan
- 12.** Penanggung jawab surat
- 13.** Tembusan
- 14.** Nama inisial
- 15.** Cap perusahaan atau instansi

➤ **Tata Cara Penulisan Surat**

1. Kop surat (kepala surat)

Pada sebuah surat resmi selalu tercantum kop surat atau kepala surat. Kop surat ini biasanya dicetak semenarik mungkin. Kop surat memiliki kegunaan untuk memudahkan mengetahui nama dan alamat kantor atau perusahaan dan keterangan lainnya dari kantor atau perusahaan pengirim surat. Kepala surat terdiri dari:

- Nama kantor atau perusahaan atau organisasi
- Alamat atau nama jalan dan nomor gedung
- Nomor telepon dan nomor teleks jika ada
- Nama dan alamat kantor cabang jika ada
- Nama banker
- Nomor kotak pos
- Lambang atau logo

2. Penulisan Tanggal, Bulan, dan Tahun Surat

Pada surat resmi niaga atau surat resmi pemerintah/instansi/swasta, untuk penulisan tanggal sebaiknya tidak perlu didahului dengan penulisan kata, sebab nama kota atau tempat tersebut telah tercantum pada kop surat. Nama kota atau tempat ditulis jika:

- Surat yang dibuat adalah surat pribadi atau surat keluarga, sebab surat pribadi tidak memiliki kop surat
- Surat dibuat pada kertas polos yang tidak memakai kop surat
- Perusahaan mempunyai kantor cabang dan tertulis pada kepala surat
- Tanggal tidak boleh dengan cara ditumpuk, contoh: 21/6-2011
- Tahun surat tidak boleh singkat, contoh 1 Mei 14

Penulisan tanggal pada surat remi niaga dan surat resmi dinas pemerintah atau dinas swasta adalah penulisan tanggal pada surat niaga, ditulis diatas apakah itu sebelah kiri ataupun sebelah kanan tergantung dari bentuk surat masing-masing

3. Penulisan Nomor Surat

Semua surat nomor yang keluar sebaiknya selalu diberi nomor. Cara pemberian dan penulisan nomor disesuaikan dengan kepentingan masing-masing dari perusahaan atau instansi tersebut. Penulisan nomor biasanya ditulis sebelah kiri, sejajar dengan tanggal surat, nomor surat, maupun kode. Semua surat nomor yang keluar sebaiknya selalu diberi nomor. Cara pemberian dan penulisan nomor disesuaikan dengan kepentingan masing-masing dari perusahaan atau instansi tersebut. Penulisan nomor biasanya ditulis sebelah kiri, sejajar dengan tanggal surat, nomor surat, maupun kode. Hal ini berguna untuk:

- Memudahkan pengaturan sebagai arsip
- Memudahkan penunjukan pada waktu melakukan hubungan surat-menyurat
- Memudahkan mencari surat jika sewaktu-waktu diperlukan
- Memudahkan petugas kearsipan dalam menggolongkan dan mengklasifikasikan surat sesuai dengan sifat dan jenis surat untuk menyimpan
- Untuk mengetahui seberapa banyak surat yang ke luar dalam satu periode (bulan maupun tahun)

➤ **Penulisan Lampiran Surat**

Merupakan dokumen yang disertai ke dalam surat, karena mempunyai kaitan dengan isi surat, dokumen yang disertakan tersebut bermacam-macam, disesuaikan dengan kaitannya terhadap isi surat. Misalnya:

- Untuk surat penawaran biasanya dilampirkan brosur dan daftar harga

- Untuk surat perkenalan biasanya dilampirkan fotokopi izin usaha, neraca perusahaan, surat dari relasi dan sebagainya.

Beberapa hal yang harus diperhatikan dalam penulisan dokumen adalah:

1. Untuk surat dinas pemerintahan ditulis seelah kiri atas, sebelah nomor surat. Jika ada yang dilampirkan, tidak perlu dijelaskan tetapi cukup ditulis berapa banyak lembarannya. Penjelasan akan dijelaskan pada isi surat. Jika tidak ada yang akan dilampirkan cukup diberi tanda garis
2. Untuk surat niaga, lampiran ditulis di bawah kiri, dengan menyebutkan semua yang akan dilampirkan

Lampiran memiliki beberapa kegunaan, diantaranya:

- a. Untuk mengetahui apakah ada dokumen-dokumen atau berkas yang disertakan dalam surat yang berkaitan dengan isi surat
- b. Memudahkan penerima surat, jika ada hal-hal yang diperlukan dengan segera maka tidak perlu meminta kepada pengirim surat karena dokumen tersebut sudah tersedia
- c. Untuk memeriksa apakah berkas yang diterima jumlahnya sama dengan yang tertulis dilampirkan atau tidak

➤ **Penulisan Perihal Atau Hal Alamat Dalam**

Merupakan inti sari dari surat, pokok penting dari isi surat, maksud dan tujuan surat secara singkat. Setiap surat resmi, baik itu surat dinas pemerintahan maupun surat niaga diwajibkan untuk mencatumkan pokok-pokok atau inti sari dari surat yang disebut perihal atau hal. Penulisan perihal sebaiknya, tidak panjang-panjang tetapi cukup singkat saja asal pembaca mengetahui secara garis besar yang menjadi permasalahan dalam surat tersebut karena akan mengaburkan pembaca. Hal atau perihal memiliki kegunaan yaitu:

- Sebelum mengetahui secara keseluruhan,, penerima atau pembaca diharapkan mempunyai gambaran secara singkat
- Mengetahui terlebih dahulu apa yang dibicarakan dan dipermasalahkan dalam surat

Pada sebuah surat, penulisan alamat ada dua macam yaitu:

1. Alamat luar, yaitu alamat yang ditulis pada bagian sampul surat dimana penulisannya disesuaikan bentuk surat
2. Alamat dalam, yaitu alamat yang ditulis di dalam kertas surat

➤ **Salam Pembuka, Isi Surat, Dan Salam Penutup**

Untuk surat dinas pemerintahan, pencantuman salam pembuka sebaiknya tidak harus dilakukan. Hal ini karena dalam surat dinas pemerintahan harus ada ketegasan, isi surat dinas ataupun surat niaga adalah sebagai berikut:

- Alinea Pembuka

Merupakan kata pengantar sebuah isi surat yang sesungguhnya dengan maksud menarik perhatian pembaca ke pokok pembicaraan.

- Isi surat

Isi surat sebaiknya singkat tetapi jelas dan pembaca me mengerti maksud dan keinginan pengirim surat

- Alinea penutup

Alinea penutup biasanya berisi harapan penulis atau ucapan terima kasih kepada penerima surat atas perhatiannya terhadap semua hal yang dikemukakan dalam surat. Alinea penutup merupakan:

1. Penegasan isi surat
2. Kesimpulan isi surat
3. Tanda pembicaraan selesai
4. Kunci dari isi surat

Berikut ini contoh kalimat yang biasa digunakan pada alinea penutup sebuah surat:

- Atas perhatian Saudara, kami mengucapkan terima kasih
- Demikian laporan kami, semoga mendapat perhatian saudara
- Kami berharap agar kerjasama kita membuahkan hasil yang baik

Setelah membahas salam pembuka dan isi surat, selanjutnya adalah salam penutup. Salam penutup tidak digunakan untuk surat dinas pemerintahan. Untuk surat dinas pemerintah, biasanya hanya menyebutkan:

1. Nama jabatan
2. Tanda tangan
3. Nama jelas pada tanda tangan

➤ **Nama Organisasi, Perusahaan atau Instansi**

Pada surat niaga, nama organisasi atau perusahaan yang mengeluarkan surat dicantumkan setelah salam penutup dan sebelum tanda tangan. Jika cap perusahaan berbentuk segi empat, maka nama perusahaan tidak perlu dicantumkan karena sudah tercetak pada cap tersebut. Sedangkan jika cap perusahaan bentuknya segitiga atau bulat maka nama perusahaan dicantumkan.

➤ **Tanda Tangan, Nama Jelas, dan Nama Jabatan Penanggung Jawab Surat**

Surat yang sudah dibubuhkan tanda tangan dan nama jelas bagi pejabat yang berhak adalah sebuah surat yang sudah sah. Sebaliknya, jika surat belum ditandatangani dan tidak memakai nama jelas maka surat tersebut tidak sah.

➤ **Stempel, Tembusan, dan Inisial**

Stempel surat atau cap surat harus ada pada surat resmi karena cap atau stempel merupakan tanda sah nya sebuah surat. Bentuk stempel

disesuaikan dengan selera perusahaan. Tembusan atau *CC (Carbon Copy)* adalah Salinan surat yang dikirimkan kepada pihak lain yang terkait dengan isi surat, tembusan ditulis dibawah sebelah kiri. Inisial atau singkatan nama dari penyusun dan pengetik surat adalah tanda pengenal nama dari pengetik atau pengonsep. Inisial ini biasanya dipakai pada surat dagang.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan : SMK Negeri 1 Depok
Mata Pelajaran : Korespondensi
Kelas / Semester : X / Gasal
Alokasi Waktu : 3 X 45 menit

A. KOMPETENSI INTI

1. Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
2. Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan.

B. KOMPETENSI DASAR

3.2 Mengidentifikasi cara membuat komunikasi tulis

4.2 Mempraktikkan cara membuat komunikasi tulis
--

C. INDIKATOR PENCAPAIAN KOMPETENSI

- 3.2.1** Mendeskripsikan tata laksana prosedur pembuatan surat/naskah/dokumen
- 3.2.2** Mendeskripsikan tata laksana pembuatan surat ijin
- 4.2.1** Mempraktikkan cara membuat komunikasi tulis

D. TUJUAN PEMBELAJARAN

- 3.2.1** Setelah melalui proses diskusi, peserta didik diharapkan dapat mendeskripsikan tata laksana prosedur pembuatan surat/naskah/dokumen dengan baik dan benar.
- 3.2.2** Setelah melalui proses diskusi, peserta didik diharapkan dapat mendeskripsikan tata laksana pembuatan surat ijin dengan baik dan benar.

- 4.1.1 Setelah melalui proses diskusi, peserta didik diharapkan dapat mempraktikkan cara membuat komunikasi tulis dengan baik dan benar.

E. MATERI PEMBELAJARAN

1. Bentuk-bentuk surat
2. Penggunaan ejaan, tanda baca, dan tata bahasa dalam surat-menyerat
3. Layout surat
4. Isi surat
5. Tata laksana pembuatan sura ijin

F. PENDEKATAN, MODEL DAN METODE PEMBELAJARAN

Pendekatan : Saintifik
 Model Pembelajaran : Discovery Learning
 Metode : Diskusi

G. KEGIATAN PEMBELAJARAN

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	Kegiatan awal: <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru mengucapkan salam pembuka 2. Salah satu peserta didik memimpin untuk berdoa sebelum pelajaran dengan tujuan menanamkan pembiasaan diri peserta didik bahwa pengembangan diri sebaiknya selaras antara imtaq dan iptek. 3. Guru mempresensi peserta didik. 4. Guru menjelaskan topik, tujuan, dan manfaat kompetensi yang akan dipelajari, strategi pembelajaran serta cara penilaian yang akan dilakukan terkait dengan kompetensi yang dipelajari. 	10 menit
Inti	A. Mengamati Siswa diminta memperhatikan tayangan slide yang berkaitan dengan materi tentang komunikasi tulis yang diberikan oleh guru.	120 menit

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
	<p>B. Menanya Peserta didik dengan arahan dari guru diberikan kesempatan untuk menanyakan hal-hal yang belum jelas mengenai:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bentuk-bentuk surat 2. Penggunaan ejaan, tanda baca, dan tata bahasa dalam surat-menyurat 3. Layout surat 4. Isi surat 5. Tata laksana pembuatan surat ijin <p>C. Mengumpulkan informasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa berdiskusi tentang bentuk surat, penggunaan ejaan, tanda baca, tata bahasa dalam surat-menyurat, layout surat dan isi surat. 2. Siswa berdiskusi tentang tata laksana pembuatan surat ijin. <p>D. Menalar</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik mencoba mendeskripsikan bentuk-bentuk surat. 2. Peserta didik mencoba mendeskripsikan penggunaan ejaan, tanda baca, dan tata bahasa dalam surat menyurat. 3. Peserta didik mencoba mendeskripsikan layout surat. 4. Peserta didik mencoba menjelaskan isi surat. 5. Peserta didik mencoba menjelaskan tata laksana pembuatan surat ijin. <p>E. Mengkomunikasikan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru memberikan tanggapan terhadap hasil praktik peserta didik 	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa mendengarkan refleksi materi pelajaran yang disampaikan guru. 	5 menit

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
	<p>2. Guru menyampaikan materi pelajaran pertemuan selanjutnya dan menugaskan peserta didik untuk membaca materi pertemuan selanjutnya.</p> <p>3. Pembelajaran ditutup dengan doa.</p>	

H. MEDIA, ALAT/BAHAN DAN SUMBER BELAJAR

- a. Media : LCD, Laptop
- b. Alat/Bahan : Power point, Buku paket
- c. Sumber :

Dra. Cut Rozanna,dkk.1999. *Surat Menyurat Dan Komunikasi*.
Jakarta: Penerbit ANGKASA BANDUNG

Rosalina Pane. 2013. *Korespondensi*. Jakarta: Penerbit
YUDHISTIRA

<http://www.ilmusahid.com/2015/09/pengertian-komunikasi-tujuan-komunikasi.html>

Depok, 22 Agustus 2016

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Mahasiswa

Drs. Sudibyo
NIP. 19591208 198403 1 008

Nofita Saraswati
NIM. 13802241032

LAMPIRAN MATERI BAHAN AJAR

Nama Satuan Pendidikan	: SMK
Mata Selajaran	: Kompetensi Kejuruan
Kelas/Semester	: X/Gasal
Standar Kompetensi	: Korespondensi
Kompetensi Dasar	: 3.2 Mengidentifikasi cara membuat komunikasi tulis

Pokok Bahasan

I. Tata Laksana Prosedur Pembuatan Surat/Naskah/Dokumen

A. Bentuk-bentuk Surat

Bentuk surat atau format surat adalah tata letak atau posisi bagian pada surat, masing-masing pada bagian surat tersebut memiliki posisi tertentu sesuai dengan fungsi dan peranannya. Perbedaan bentuk surat ini disesuaikan dengan kebiasaan instansi, perusahaan, atau masyarakat. Pada dasarnya, bentuk surat terdiri dari berikut ini:

a. Bentuk Lurus (Block Style)

Surat berbentuk lurus merupakan bentuk surat model Amerika. Surat berbentuk lurus adalah surat dimana penulisan tanggalnya berada disebelah kanan sejajar dengan nomor surat, kemudian salam penutup dan tanda tangan penanggungjawab berada disebelah kanan. Adapun bagian kiri dipakai untuk tembusan bila surat itu ada salinan yang harus dikirimkan.

b. Bentuk Menggantung (Hanging Paragraph Style)

Bentuk menggantung termasuk yang jarang digunakan baik oleh perusahaan maupun dinas pemerintahan. Alamat dalam ditulis sebelah kiri, aline pertama dan setiap baru ditulis dari baris pinggir, dan kalimat-kalimat bersambung ditulis ditengah kurang lebih 10 spasi dari pinggir sehingga kelihatannya jadi menggantung.

c. Bentuk Resmi Pemerintah

Surat dengan bentuk resmi pemerintah ini banyak dipakai oleh dinas pemerintahan yang pemakaiannya ada dua macam , yaitu sebagai berikut:

- Bentuk resmi Indonesia lama (alamat dalam berada disebelah kanan dibawah tanggal, sebelum menulis tanggal, nama kota ditulis).

- Bentuk resmi Indonesia baru (alamat dalam berada disebelah kiri).

d. Bentuk Lurus Penuh (Full Block Style)

Surat dengan bentuk lurus penuh merupakan variasi dari bentuk lurus. Bentuk surat ini merupakan bentuk surat Amerika dan Eropa. Pemakaian surat dengan bentuk lurus ini jarang dipakai. Surat bentuk lurus penuh adalah surat dimana penulisannya berada dipinggir kiri seluruhnya mulai dari tanggal, nomor, hal, salam pembuka, dan salam penutup.

e. Bentuk-bentuk Centering

Surat dengan bentuk-bentuk centering banyak dipakai pada surat-surat dinas seperti surat keputusan, perintah, surat edaran, surat tugas dan sebagainya. Istilah “surat keputusan” atau “surat perintah” berada ditengah dengan memakai huruf kapital. Dibawah kata “surat keputusan” tertera nomor surat, alamat, nama orang yang dituju berada pada isi surat, pada kaki surat ditulis nama kota, tanggal, bulan, dan tahun kemudian nama jabatan, tanda tangan, nama jelas dan NIP biasanya ada tembusan-tembusan kepada pihak yang terkait.

f. Bentuk Setengah Lurus (Semi Block Style)

Penulisan surat dengan bentuk setengah lurus, alinea pertama menjorok ke dalam kurang lebih spasi begitu seterusnya. Bentuk surat ini banyak sekali digunakan oleh perusahaan-perusahaan. Bentuk setengah lurus termasuk model Eropa baru.

g. Bentuk Surat Model Depdikbud

Bentuk surat dengan model Depdikbud biasanya digunakan oleh dinas-dinas pemerintahan. Penulisan nama orang yang dituju ditulis menjorok kurang lebih 5 spasi, selanjutnya nama jabatan dan jawaban ditulis disebelah kanan. Penulisan tanggal berada disebelah kanan, sejajar dengan nomor surat, kemudian alamat ditulis dari pinggir itu untuk kalimat atau kata penghormatan, seperti yang terhormat atau kepada yang terhormat.

h. Bentuk Resmi (Official Style)

Pada bentuk ini alamat dalam ditulis sebelah kanan dibawah tanggal, disebelah kiri ditulis nomor sejajar dengan tanggal, lampiran dan perihal, setiap alinea pertama dan baru mulai kurang lebih 5 spasi dari garis pinggir dan kalimat terakhir lurus dengan nomor, dengan perihal.

i. Bentuk Lekuk (Indented Style)

Penulisan baris pertama, surat pada bentuk lekuk ini alamat ditulis lurus dari nomor surat, kemudian nama jalan menjorok ke dalam kurang lebih 5 spasi, selanjutnya nama kota, menjorok lagi ke dalam kurang lebih 5 spasi dari pinggir, sehingga lurus dengan nama jalan, ini adalah model Eropda lama.

B. Penggunaan Ejaan, Tanda Baca, dan Tata Bahasa dalam Surat-Menyurat

1. Ejaan

Ejaan dalam penulisan surat-menyurat sama dengan ejaan pada umumnya, yaitu meliputi penulisan huruf, penulisan kata, dan penulisan unsur serapan.

a. Penulisan huruf

Huruf kapital digunakan dalam penulisan nama gelar (seperti nama keturunan, agama, dan kehormatan), pangkat, jabatan, dan gelar akademis yang diikuti dengan nama orang. Contoh: Haji Amarudin, Profesor Tarjito.

Selain nama gelar, huruf kapital juga digunakan pada nama suku bangsa, bangsa, dan bahasa. Contoh: suku Asmat, bangsa Mesir, dan bahasa Indonesia. Penggunaan huruf kapital juga digunakan untuk peristiwa bersejarah, nama hari, bulan, dan tahun. Contoh: Proklamasi Kemerdekaan, hari Minggu, bulan Juli, dan tahun Hijriyah.

b. Penulisan kata

Penulisan kata dalam surat-menyurat meliputi berikut ini:

- Kata depan di, ke, dan dari yang berfungsi menunjukkan nama tempat atau arah, maka

penulisannya dipisah. Contoh: dari kota, ke Surabaya, dan di meja.

- Kata gabungan yang diapit oleh imbuhan, maka penulisannya digabung. Contoh: melipatgandakan, mempertanggungjawabkan, dan memperjualbelikan.
- Kata pun penulisannya dipisah dari kata yang mendahuluinya, kecuali pada kata ungkapan tetap seperti walaupun dan meskipun. Contoh: kita pun, dunia pun, kemarin pun.
- Kata berimbuhan merupakan kata yang mendapatkan awalan atau akhiran. Contoh: memakan, perkumpulan, minuman.
- Kata gabungan yang menggunakan awalan atau akhirannya saja, ditulis terpisah karena awalan dan akhirannya hanya terdapat pada salah satu kata gabungan. Contoh: bertanggung jawab, beri tahukan.
- Kata majemuk penulisannya dipisah jika salah satu katanya tidak berdiri sendiri, dan digabung bila sudah dianggap satu kata. Contoh: tanda tangan, apabila, kerja sama, daripada.
- Kata ulang ditulis menggunakan tanda hubung antara kata yang diulang. Contoh: bahu-membahu, tulis-menulis, surat-menyurat.

c. Penulisan unsur serapan

Penulisan unsur serapan dari bahasa asing perlu diperhatikan ketentuannya. Misalnya, apotheek=apotek, management=manajemen, psychology=psikologi.

2. Tanda baca

Tanda baca meliputi penggunaan tanda koma, tanda titik, tanda garis miring, dan tanda titik koma.

Tanda koma digunakan untuk berikut ini:

- Memisahkan dua kalimat setara yang kalimat keduanya didahului dengan kata melainkan, bahkan, namun, sedangkan, dan tetapi.
- Merinci hal yang lebih dari dua.

Tanda titik digunakan pada akhir kata singkatan. Penggunaan tanda titik pada akhir kata singkatan menggunakan satu tanda titik, misalnya: nomor disingkat No., Sarjana Ekonomi disingkat S.E., dan kawan-kawan disingkat dkk.

Penulisan tanda garis miring setelah kata atau sebelum kata tidak menggunakan spasi; contoh: organisasi/perhimpunan. Adapun tanda titik dua digunakan pada akhir pernyataan yang diikuti dengan rinciannya. Tanda titik dua tidak dipakai pada akhir pernyataan yang sebelum perinciannya didahului dengan kata yaitu, adalah, dan sebagai berikut.

3. Bahasa surat

- Sopan dan menarik
- Lugas, berarti bersahaja atau simpel, sederhana, dan praktis jika diterapkan pada penulisan kalimat dalam surat.
- Jelas isinya, tidak hanya mudah dimengerti, bahasa surat harus terbebas dari salah tafsir atau kerancuan, sehingga tanggapan pembaca sesuai dengan sasaran yang diinginkan.

C. Layout Surat

Layout atau dalam bahasa Indonesia dikenal dengan istilah tata letak adalah pengaturan tulisan-tulisan dan gambar-gambar. Layout adalah proses penataan dan pengaturan teks dan grafik pada halaman. Layout meliputi penyusunan dan pembagian tempat dalam suatu halaman, pengaturan jarak, spasi, pengelompokkan teks dan grafik, serta penekanan pada suatu bagian tertentu. Hasil dari layout surat dikatakan baik, jika hasil layout surat mencapai tujuannya, pesan-pesan yang disampaikan dapat dengan mudah dipahami dan ditangkap pembaca. Perlu diketahui

tujuan layout surat ditata dengan baik adalah agar pengguna dapat membacanya dari satu bagian ke bagian lainnya dengan cepat dan mudah.

D. Isi Surat

Isi surat harus dinyatakan secara ringkas, jelas, sopan dan eksplisit. Surat resmi tidak perlu ditulis dengan cara berbelit-belit. Alangkah baiknya jika surat resmi dibuat dengan ringkas, tetapi utuh. Selain dibuat dengan ringkas, isi surat pun harus jelas. Dalam arti, isi atau maksud surat dapat ditangkap secara jelas dan mudah. Kemudian isi surat pun harus sopan, dalam arti tidak ada hal-hal yang dapat menyakiti hari penerima surat. Kesopanan biasanya berhubungan dengan pemilihan kata yang digunakan dalam surat. Ekplisit dalam arti bahwa isi surat harus dituangkan dengan kata-kata yang nyata.

SURAT IZIN

A. Pengertian

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) yang dimaksud dengan “izin” adalah pernyataan mengabulkan (tidak melarang), persetujuan atau membolehkan, sedangkan “meng-izin-kan” adalah pernyataan memberi izin, mengabulkan, membolehkan atau tidak melarang yang diberikan oleh pemberi izin kepada pemohon izin. Sedangkan menurut Sonny Arifin dalam buku contoh surat menyurat, Surat izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Surat izin sendiri tergolong dalam surat pribadi yang isinya bersifat setengah resmi, yang berarti bahwa surat yang dikirimkan oleh seseorang kepada suatu instansi atau lembaga organisasi tertentu. Surat setengah resmi ini penulisannya beda dengan surat pribadi yang lainnya, penulisannya menggunakan bahasa resmi sesuai EYD dan menggunakan kalimat yang efektif seperti pada surat resmi. Dalam konteks makalah ini surat izin yang dimaksud adalah surat izin tidak masuk kerja.

B. Fungsi Surat Izin

Surat izin berfungsi sebagai surat untuk meminta izin yang dibuat oleh pemohon izin karena adanya alasan tertentu.

C. Hal Penting dalam Menulis Surat Izin

1. Ditujukan untuk siapa surat tersebut. Apabila posisi kita sebagai karyawan hendaknya surat tersebut ditujukan kepada atasan.
2. Nama pemohon dituliskan dengan jelas, nama lengkap beserta jabatan maupun alamat atau informasi lain mengenai diri pemohon yang dirasa penting.
3. Alasan mengajukan izin harus jelas. Hindari menggunakan alasan kepentingan keluarga, akan tetapi ada penjelasan lebih konkrit yang

disampaikan. Misalnya sakit atau menghadiri pesta pernikahan saudara di Malang.

4. Batasan waktu dan tanggal perihal permohonan izin, mulai dari tanggal, bulan serta tahunnya.
5. Tanda tangan dan nama terang yang jelas.

D. Bagian-bagian Surat Izin

1. Tempat, tanggal, bulan dan tahun penulisan surat.
Contoh : Yogyakarta, 10 November 2014
Tempat penulisan surat ditulis karena surat izin bersifat setengah resmi dan tidak menggunakan kop surat / kepala surat.

2. Alamat surat

Contoh 1: Yth. Ketua Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran Universitas Negeri Yogyakarta	Contoh 2: Yth. Drs Samsuri Bachir, M.Pd Ketua Pimpinan Pusat Muslimat Jalan Radio Dalam 71 Jakarta
--	---

3. Salam Pembuka
Contoh :
Dengan hormat,
Assalamualaikum wr.wb

4. Isi Surat

- a. Pembuka

Contoh :

- Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Ardita Tyas Permana

NIP : 19910816 20110701 0 001

Jabatan : Staff Rekam Medis

Alamat : Jalan Wahid Hasyim 11, Condongcatur, Yogyakarta

- b. Isi

Contoh :

- Dengan surat ini saya bermaksud mengajukan permohonan izin untuk tidak masuk kerja selama 2 hari, dimulai hari ini sampai tanggal 23 November 2014 dikarenakan sakit. Permohonan izin ini saya ajukan sesuai dengan hasil pemeriksaan yang tertera pada Surat Keterangan Dokter yang saya lampirkan.

- c. Penutup

Contoh :

- Demikian surat izin ini, mohon kiranya untuk dapat dimaklumi. Atas perhatian serta izin yang diberikan saya ucapkan terima kasih.
- Demikian permohonan izin tidak masuk kerja ini saya sampaikan. Atas izin yang diberikan saya sampaikan terima kasih.

5. Salam Penutup

Contoh :

- Hormat Saya

6. Tanda Tangan

7. Nama Terang

E. Contoh Penulisan Surat Izin Tidak Masuk Kerja

Yogyakarta, 19 Mei 2014

Yth. Anwar Tanjung, S.T.
Manajer Personalia
Samsung Electronics Co., Ltd
Cikarang

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Cahyani Arumdani, S.E

Alamat : Kompleks Perumahan Mertapura 11, Cikarang Selatan

NIK : SKU201107

Jabatan : Staff Departemen Keuangan

Dengan surat ini saya bermaksud mengajukan permohonan izin untuk tidak masuk kerja selama 2 hari, dimulai sejak hari ini sampai tanggal 20 Mei 2014 dikarenakan sakit. Permohonan izin ini saya ajukan sesuai dengan hasil pemeriksaan yang tertera pada Surat Keterangan Dokter yang saya lampirkan.

Demikian permohonan izin tidak masuk kerja ini saya sampaikan. Atas izin yang diberikan saya ucapkan terima kasih.

Hormat Saya

Cahyani Arimdani, S.E



Dengan ini menerangkan bahwa berdasarkan hasil pemeriksaan yang telah dilakukan kepada pasien :

Nama : Cahyani Arumdani, S.E

Alamat : Kompleks Perumahan Mertapura 11, Cikarang Selatan

Umur : 21 Tahun

Pekerjaan : Karyawan

Diberikan istirahat sakit selama 2 (dua) hari terhitung mulai tanggal 19 Mei 2014 s.d 20 Mei 2014.

Demikian surat keterangan ini diberikan untuk diketahui dan diergunakan seperlunya.

Cikarang Selatan, 18 Mei 2014

Dokter Pemeriksa

Dr. Alsina Arfasukma,

Sp. PK

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)**

Satuan Pendidikan : SMK Negeri 1 Depok
Mata Pelajaran : Korespondensi
Kelas / Semester : X / Gasal
Alokasi Waktu : 2 X 45 menit

A. KOMPETENSI INTI

1. Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
2. Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan.

B. KOMPETENSI DASAR

3.2 Mengidentifikasi cara membuat komunikasi tulis

4.2 Mempraktikkan cara membuat komunikasi tulis
--

C. INDIKATOR PENCAPAIAN KOMPETENSI

- 3.2.3** Mendeskripsikan tata laksana pembuatan surat lamaran kerja
4.2.3 Mempraktikkan cara membuat surat lamaran kerja

D. TUJUAN PEMBELAJARAN

- 3.2.3** Setelah melalui proses diskusi, peserta didik diharapkan dapat mendeskripsikan tata laksana pembuatan surat lamaran kerja dengan baik dan benar.
4.2.3 Setelah melalui proses diskusi, peserta didik diharapkan dapat mempraktikkan cara membuat surat lamaran kerja.

E. MATERI PEMBELAJARAN

1. Tata laksana pembuatan surat lamaran kerja

F. PENDEKATAN, MODEL DAN METODE PEMBELAJARAN

Pendekatan	: Saintifik
Model Pembelajaran	: Discovery Learning
Metode	: Diskusi

G. KEGIATAN PEMBELAJARAN

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<p>Kegiatan awal:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Guru mengucapkan salam pembuka2. Salah satu peserta didik memimpin untuk berdoa sebelum pelajaran dengan tujuan menanamkan pembiasaan diri peserta didik bahwa pengembangan diri sebaiknya selaras antara imtaq dan iptek.3. Guru mempersensi peserta didik.4. Guru menjelaskan topik, tujuan, dan manfaat kompetensi yang akan dipelajari, strategi pembelajaran serta cara penilaian yang akan dilakukan terkait dengan kompetensi yang dipelajari.	10 menit
Inti	<p>A. Mengamati Siswa diminta memperhatikan tayangan slide yang berkaitan dengan materi tentang komunikasi tulis yang diberikan oleh guru.</p> <p>B. Menanya Peserta didik dengan arahan dari guru diberikan kesempatan untuk menanyakan hal-hal yang belum jelas mengenai:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Tata laksana pembuatan surat lamaran kerja <p>C. Mengumpulkan informasi</p> <ol style="list-style-type: none">1. Siswa berdiskusi tentang tata laksana pembuatan surat lamaran kerja. <p>D. Menalar</p>	75 menit

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik mencoba menjelaskan tata laksana pembuatan surat lamaran kerja. <p>E. Mengkomunikasikan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru memberikan tanggapan terhadap hasil praktik peserta didik 	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa mendengarkan refleksi materi pelajaran yang disampaikan guru. 2. Guru menyampaikan materi pelajaran pertemuan selanjutnya dan menugaskan peserta didik untuk membaca materi pertemuan selanjutnya. 3. Pembelajaran ditutup dengan doa. 	5 menit

H. MEDIA, ALAT/BAHAN DAN SUMBER BELAJAR

- a. Media : LCD, Laptop
- b. Alat/Bahan : Power point, Buku paket
- c. Sumber :

Dra. Cut Rozanna,dkk.1999. *Surat Menyurat Dan Komunikasi*. Jakarta: Penerbit ANGKASA BANDUNG

Rosalina Pane. 2013. *Korespondensi*. Jakarta: Penerbit YUDHISTIRA

<http://www.ilmusahid.com/2015/09/pengertian-komunikasi-tujuan-komunikasi.html>

Depok, 26 Agustus 2016

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Mahasiswa

Drs. Sudibyo
NIP. 19591208 198403 1 008

Nofita Saraswati
NIM. 13802241032

LAMPIRAN MATERI BAHAN AJAR

Nama Satuan Pendidikan	: SMK
Mata Selajaran	: Kompetensi Kejuruan
Kelas/Semester	: X/Gasal
Standar Kompetensi	: Korespondensi
Kompetensi Dasar	: 3.2 Mengidentifikasi cara membuat komunikasi tulis

Pokok Bahasan

I. Tata Laksana Prosedur Pembuatan Surat/Naskah/Dokumen

A. SURAT LAMARAN KERJA

Adalah surat yang dibuat oleh seseorang untuk dapat memperoleh suatu pekerjaan atau jabatan. Surat lamaran pekerjaan disebut juga surat permohonan kerja.

B. ISI SURAT LAMARAN KERJA

1. Harus memuat data-data yang lengkap.
2. Keadaan diri pelamar (identitas): nama lengkap, tempat atau tanggal lahir, dan alamat atau tempat tinggal.
3. Pendidikan formal: pendidikan umum (SD, SLTP, SMA/SMK, yang sederajat), pendidikan tinggi.
4. Pendidikan nonformal (kursus-kursus).
5. Pengalaman kerja.
6. Kegemaran atau hobi.
7. Referensi.

C. BENTUK PENULISAN SURAT LAMARAN KERJA

- Surat lamaran yang penulisannya terpisah dengan daftar riwayat hidup.
- Surat lamaran yang penulisannya dijadikan satu dengan daftar riwayat hidup.

D. CARA MENULIS SURAT LAMARAN KERJA

1. Surat lamaran harus ditulis dengan tulisan tangan sendiri, menggunakan kertas folio bergaris atau kertas segel.
2. Apabila minta untuk diketik, maka dapat diketik dengan menggunakan kertas HVS.
3. Tulisan tangan/ketikan tidak boleh ada coretan atau bekas hapusan.
4. Surat lamaran harus bersih, terang, dan mudah dibaca.
5. Surat lamaran harus memuat data-data lengkap mengenai diri pelamar.
6. Harus ditulis di atas kertas bermaterai/segel.

E. LAMPIRAN SURAT LAMARAN KERJA

- Fotokopi ijazah yang telah dilegalisir.
- Daftar riwayat hidup.
- Fotokopi ijazah kursus yang telah dilegalisir.
- SKKB dari Polri.
- Surat Keterangan Kesehatan dari dokter.
- Surat izin dari orang tua.
- Pas foto terbaru, dsb.

F. BENTUK SURAT LAMARAN KERJA

- Untuk instansi pemerintah, menggunakan bentuk resmi (*official style*; kecuali untuk Departemen Pendidikan dan Kebudayaan menggunakan bentuk P dan K).
- Untuk perusahaan swasta nasional, menggunakan bentuk setengah lurus atau bentuk lurus.
- Untuk perusahaan asing, menggunakan bentuk lurus atau bentuk lurus penuh.

G. DAFTAR RIWAYAT HIDUP

- Adalah suatu daftar yang berisi keterangan lengkap mengenai diri seseorang. Disebut juga *curriculum vitae*.
- Antara lain berisi: nama lengkap; tempat dan tanggal lahir; kebangsaan; agama; jenis kelamin; sudah berkeluarga atau belum; alamat/tempat tinggal; pendidikan; pengalaman kerja (bila ada); nama orang tua; pekerjaan orang tua; alamat orang tua; referensi; kesehatan; hobi dan sebagainya.
- Berfungsi untuk mempermudah bagian personalia dalam mengetahui secara singkat data penting mengenai diri pelamar yang bersangkutan.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(RPP)

Satuan Pendidikan : SMK Negeri 1 Depok
Mata Pelajaran : Korespondensi
Kelas / Semester : X / Gasal
Alokasi Waktu : 3 X 45 menit

A. KOMPETENSI INTI

1. Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
2. Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan.

B. KOMPETENSI DASAR

4.2 Mempraktikkan cara membuat komunikasi tulis
--

C. INDIKATOR PENCAPAIAN KOMPETENSI

4.2.3 Mempraktikkan cara membuat surat lamaran kerja

D. TUJUAN PEMBELAJARAN

4.2.3 Setelah melalui proses diskusi, peserta didik diharapkan dapat mempraktikkan cara membuat surat lamaran kerja.

E. MATERI PEMBELAJARAN

1. Tata laksana pembuatan surat lamaran kerja

F. PENDEKATAN, MODEL DAN METODE PEMBELAJARAN

Pendekatan : Saintifik
Model Pembelajaran : Discovery Learning
Metode : Diskusi

G. KEGIATAN PEMBELAJARAN

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<p>Kegiatan awal:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru mengucapkan salam pembuka 2. Salah satu peserta didik memimpin untuk berdoa sebelum pelajaran dengan tujuan menanamkan pembiasaan diri peserta didik bahwa pengembangan diri sebaiknya selaras antara imtaq dan iptek. 3. Guru mempresensi peserta didik. 4. Guru menjelaskan topik, tujuan, dan manfaat kompetensi yang akan dipelajari, strategi pembelajaran serta cara penilaian yang akan dilakukan terkait dengan kompetensi yang dipelajari. 	10 menit
Inti	<p>A. Mengamati Siswa diminta memperhatikan tayangan slide yang berkaitan dengan materi tentang komunikasi tulis yang diberikan oleh guru.</p> <p>B. Menanya Peserta didik dengan arahan dari guru diberikan kesempatan untuk menanyakan hal-hal yang belum jelas mengenai:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tata laksana pembuatan surat lamaran kerja <p>C. Mengumpulkan informasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa berdiskusi tentang tata laksana pembuatan surat lamaran kerja. <p>D. Menalar</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik mencoba menjelaskan tata laksana pembuatan surat lamaran kerja. <p>E. Mengkomunikasikan</p>	75 menit

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
	1. Guru memberikan tanggapan terhadap hasil praktik peserta didik	
Penutup	1. Siswa mendengarkan refleksi materi pelajaran yang disampaikan guru. 2. Guru menyampaikan materi pelajaran pertemuan selanjutnya dan menugaskan peserta didik untuk membaca materi pertemuan selanjutnya. 3. Pembelajaran ditutup dengan doa.	5 menit

H. MEDIA, ALAT/BAHAN DAN SUMBER BELAJAR

- a. Media : LCD, Laptop
- b. Alat/Bahan : Power point, Buku paket
- c. Sumber :

Dra. Cut Rozanna,dkk.1999. *Surat Menyurat Dan Komunikasi*. Jakarta: Penerbit ANGKASA BANDUNG

Rosalina Pane. 2013. *Korespondensi*. Jakarta: Penerbit YUDHISTIRA

<http://www.ilmusahid.com/2015/09/pengertian-komunikasi-tujuan-komunikasi.html>

Depok, 29 Agustus 2016

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Mahasiswa

Drs. Sudibyo
NIP. 19591208 198403 1 008

Nofita Saraswati
NIM. 13802241032

•

Bidang Studi Keahlian : Bisnis & Manajemen
 Program Studi Keahlian : Administrasi

Kompetensi Keahlian
 Mata Pelajaran

No	Standar Kompetensi/Kompetensi Dasar	Materi Pelajaran	Indikator
1.	Menjelaskan Komunikasi Lisan	Pengertian Komunikasi	Mendesripsikan pengertian komunikasi
		Jenis-jenis Komunikasi	Menjelaskan jenis-jenis komunikasi
		Faktor-faktor Komunikasi	Menjelaskan faktor-faktor komunikasi
		Media Komunikasi	Menjelaskan proses dan media komunikasi
		Etika & Kepribadian	Mendesripsikan etika dan kepribadian komunikasi
		Etiket Kantor	Menjelaskan etiket kantor
		Peralatan/mesin Komunikasi	Mendesripsikan peralatan komunikasi

Mengetahui,
 Guru Mata Pelajaran
 Drs. Sudibyo
 NIP. 19611125 198703 1 007

SOAL REMIDIAL

Nama :

No. Absen :

Kerjakanlah soal-soal berikut dengan benar!

1. Berikut ini yang termasuk dalam unsur-unsur komunikasi adalah...
 - a. Komunikator, komunikan, telepon, tujuan
 - b. Komunikator, pesan, media, tujuan
 - c. Komunikator, komunikan, media, tujuan
 - d. Komunikator, pesan, media, tujuan
 - e. Komunikator, komunikan, pesan, media, feedback

2. Berikut ini yang bukan merupakan contoh dari komunikasi verbal secara langsung adalah...
 - a. Rapat osis
 - b. Musyawarah warga
 - c. Bertelepon
 - d. Mengikuti pembelajaran dikelas
 - e. Wawancara kerja

3. Komunikasi berdasarkan ruang lingkungnya dibedakan menjadi...
 - a. Vertikal dan horizontal
 - b. Vertikal dan diagonal
 - c. Horizontal dan diagonal
 - d. Internal dan diagonal
 - e. Internal dan eksternal

4. Komunikasi yang berlangsung secara timbal balik dari komunikator kepada komunikan dan sebaliknya disebut...
 - a. Komunikasi verbal
 - b. Komunikasi dua arah
 - c. Komunikasi satu arah
 - d. Komunikasi non-verbal
 - e. Komunikasi langsung

5. Jenis-jenis komunikasi berdasarkan perilakunya antara lain...
 - a. Komunikasi lisan
 - b. Komunikasi perseorangan
 - c. Komunikasi formal
 - d. Komunikasi kelompok
 - e. Komunikasi tidak langsung

6. Komunikasi yg dilakukan pemimpin dengan sekretaris disebut juga dengan komunikasi..
 - a. Verbal
 - b. Satu arah
 - c. Vertikal
 - d. Horizontal
 - e. Sejajar

7. Komunikasi antar individu dengan individu yang lain adalah jenis komunikasi berdasarkan...
 - a. Cara penyampaian
 - b. Peran individu
 - c. Perilaku
 - d. Maksud atau tujuan
 - e. Ruang lingkup

8. Jika seorang pimpinan memberikan tugas kepada bawahannya termasuk dalam jenis komunikasi menurut aliran informasi, yaitu...
 - a. Komunikasi diagonal
 - b. Komunikasi ke samping
 - c. Komunikasi ke atas
 - d. Komunikasi ke bawah
 - e. Komunikasi formal

9. Berbicara dikatakan efektif apabila yang dibicarakan itu...
- Mudah, cepat dan dapat dimengerti
 - Bertele-tele
 - Sukar dipahami
 - Menggunakan bahasa ilmiah
 - Terlalu sering menggunakan kiasan
10. Berikut ini yang bukan menjadi faktor penghambat dalam penyampaian pesan adalah...
- Kurang cakap berkomunikasi
 - Kurang cakap berbicara
 - Kurang pendengaran
 - Prasangka yang tidak baik
 - Penguasaan asas-asas komunikasi
11. Di bawah ini yang bukan fungsi media komunikasi adalah...
- Mengefektifkan proses penyampaian isi pernyataan
 - Mempermudah penyampaian informasi
 - Memperjelas isi pernyataan dan maksud informasi
 - Alat untuk menghibur masyarakat
 - Saluran untuk menyampaikan informasi
12. Media komunikasi yang hanya dapat ditangkap oleh pendengaran disebut...
- Media komunikasi audio
 - Media komunikasi visual
 - Media komunikasi audio visual
 - Radio
 - Telepon
13. Salah satu contoh media komunikasi audio visual yaitu...
- Majalah
 - Radio
 - Televisi
 - Telepon
 - Surat kabar
14. Ilmu tentang apa yang baik dan apa yang buruk dan tentang hak juga kewajiban disebut...
- Kepribadian

- b. Etiket
- c. Perilaku
- d. Etika
- e. Tingkah laku

15. Keseluruhan cara seorang individu bereaksi dan berinteraksi dengan individu lain disebut...

- a. Etiket
- b. Kepribadian
- c. Perilaku
- d. Etika
- e. Tingkah laku

16. Faktor keturunan dalam pembentuk kepribadian adalah faktor...

- a. Individu
- b. Internal
- c. Teman sebaya
- d. Lingkungan sekitar
- e. Eksternal

17. Sikap sopan santun dan tata cara pergaulan yang baik antara sesama manusia disebut...

- a. Kepribadian
- b. Perilaku
- c. Etiket
- d. Etika
- e. Tingkah laku

18. PABX (*Private Automatic Branch Exchange*) merupakan salah satu jenis mesin komunikasi berupa...

- a. Telepon
- b. Telephone conference
- c. Faksimile
- d. Voice Mail
- e. Surat

19. Pesawat yang dalam penggunaannya tidak dapat langsung tertuju ke nomor telepon yang dituju, untuk berhubungan harus melalui operator disebut...

- a. Pesawat tunggal
- b. PABX (*Private Automatic Branch Exchange*)
- c. Telekonferensi
- d. Telepon
- e. PMBX (*Private Manual Branch Exchange*)

20. Etika yang harus ada dalam menerima panggilan telepon adalah...

- a.** Tidak sambil makan
- b.** Menyiapkan nomor telepon
- c.** Menekan nomor telepon yang dituju
- d.** Menyebutkan identitas
- e.** Mengangkat telepon setelah dering kedua

SOAL PENGAYAAN

Nama :

No. Absen :

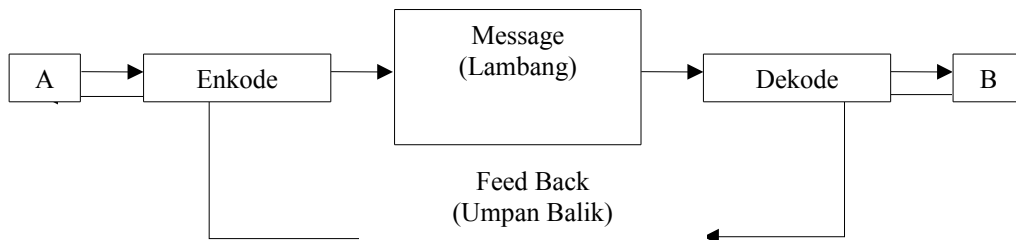
1. Jelaskan menurut saudara apa yang disebut dengan proses komunikasi!
2. Gambarlah bagan proses terjadinya komunikasi, berikut penjelasannya!
3. Jelaskan menurut saudara apa yang dimaksud dengan media komunikasi?
4. Sebutkan faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan komunikasi!
(maksimal 3)
5. Sebutkan faktor-faktor yang menghambat keberhasilan komunikasi!
(maksimal 3)

KUNCI JAWABAN SOAL PILGAN

1. E	6. C	11. D	16. B
2. C	7. B	12. A	17. C
3. E	8. D	13. C	18. A
4. B	9. A	14. D	19. E
5. C	10. E	15. B	20. A

KUNCI JAWABAN SOAL ESSAY

1. Proses komunikasi adalah suatu proses kegiatan penyampaian pesan dari komunikator kepada komunikan dengan menggunakan media untuk mendapatkan saling pengertian.
2. Bagan Proses Komunikasi



Keterangan :

- A : Komunikator
- B : Komunikan
- Enkode : Proses pengantar pesan
- Dekode : Proses penerimaan pesan
- Message : Lambang = Isi pernyataan yang disampaikan
- Feed Back : Umpan balik = reaksi kembali

Alur:

Komunikasi merupakan proses penyampaian informasi, gagasan atau pesan yang berasal dari Komunikator (A) kepada komunikan (B) dan ditanggapi dengan adanya respon dari penerima pesan (Feedback).

3. Media komunikasi adalah sarana/alat yang digunakan sebagai perantara untuk menyampaikan informasi dari satu pihak ke pihak lain. Media komunikasi adalah semua sarana yang digunakan untuk memproduksi, mereproduksi, mendistribusikan dan menyampaikan informasi.
4. Faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan komunikasi:
 - a. Penguasaan pengetahuan teknis khusus sesuai dnegan bidangnya.
 - b. Penguasaan asas-asas komunikasi.
 - c. Adanya semangat kerja dan mental yang memenuhi syarat.
5. Faktor yang menghambat keberhasilan komunikasi :
 - a. Kurangnya kecakapan berkomunikasi, kurang cakap berbicara, kurang pendengaran.
 - b. Sikap yang kurang tegas.
 - c. Kurang pengetahuan, agak sulit menyampaikan ide.
 - d. Kurang memahami sistem sosial.
 - e. Fisik dan indera komunikator kurang memenuhi persyaratan. Misalnya, kemampuan kurang, semangat kerja kurang, bahasa kurang jelas, pendengaran kurang.
 - f. Prasangka yang tidak baik, biasanya bersifat negatif.
 - g. Kurang terampil dalam menggunakan alat media, untuk mengatasinya harus banyak berlatih.
 - h. Penyampaian informasi yang berlebihan karena terlalu banyak penjelasan sehingga mengaburkan maksud yang sebenarnya.
 - i. Komunikasi satu arah yaitu pembicaraan sepihak karena komunikan tidak diberi kesempatan untuk bertanya atau memberi tanggapan sehingga tidak jelas penafsirannya.
 - j. Penyajian yang verbalis yaitu bila komunikator hanya berbicara saja tanpa menggunakan alat peraga, komunikasi jadi tidak lancar.

DAFTAR NILAI UJIAN

Satuan Pendidikan : SMK NEGERI 1 DEPOK
Nama Tes : ULANGAN HARIAN
Mata Pelajaran : ORESPONDENSI
Kelas/Program : X AP 2
Tanggal Tes : 13 Agustus 2016

KKM
80

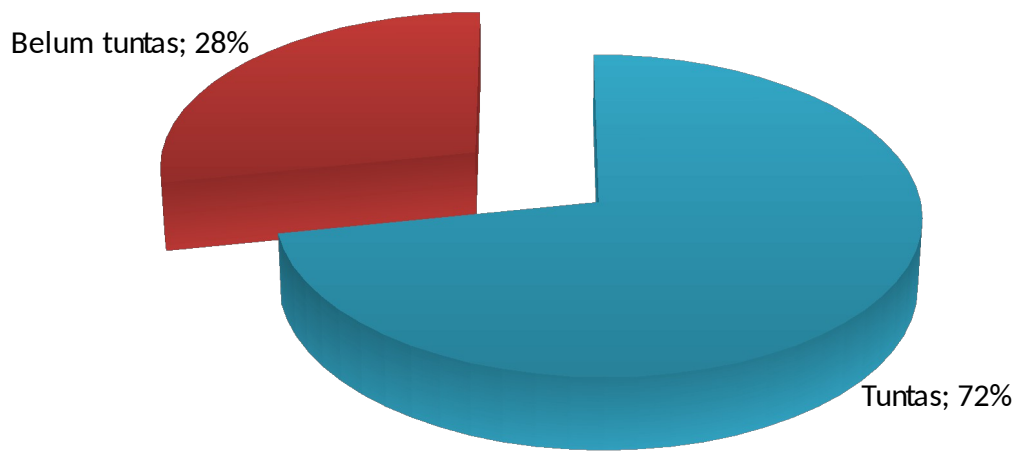
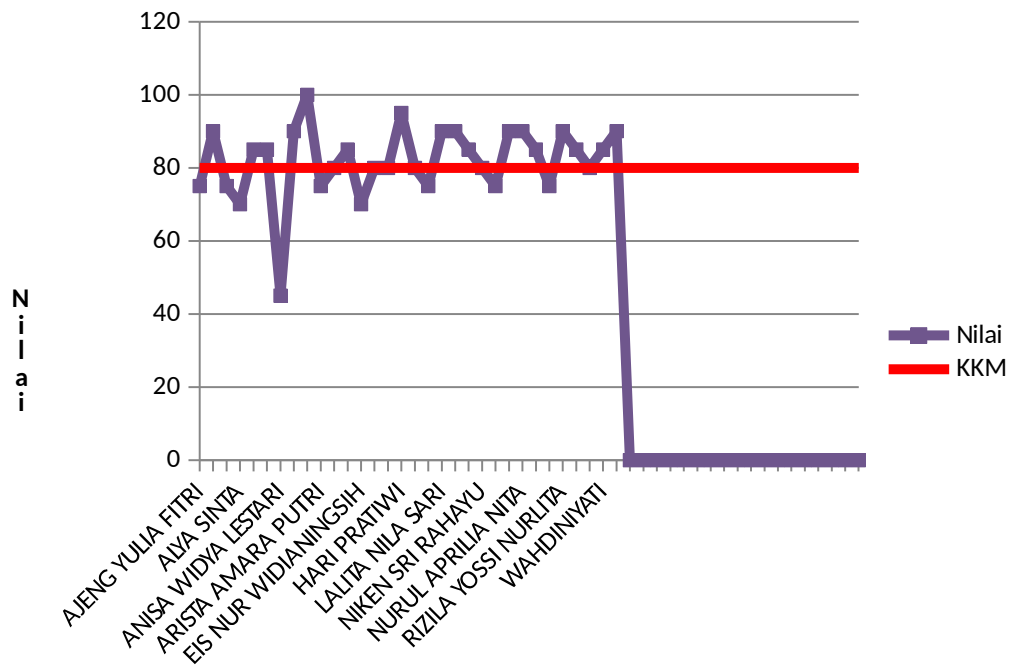
- Jumlah peserta test =	32	Jumlah Nilai =	525	0	2625	
- Jumlah yang tuntas =	23	Nilai Terendah =	9,00	0,00	45,00	
- Jumlah yang belum tuntas =	9	Nilai Tertinggi =	20,00	0,00	100,00	
- Persentase peserta tuntas =	71,9	Rata-rata =	16,41	#DIV/0!	82,03	
- Persentase peserta belum tuntas =	28,1	Standar Deviasi =	1,98	#DIV/0!	9,91	

getahui :
 la SMK NEGERI 1 DEPOK

Eka Setiadi, M.Pd.
 9591208 198403 1 008

SMK NEGERI 1 DEPOK, 13 Agustus 2016
 Guru Mata Pelajaran

Drs. Sudibyo
 NIP 19611125 198703 1 007





**SMK NEGERI 1 DEPOK
SLEMAN YOGYAKARTA**



**PROGRAM SEMESTER
SEMESTER 1 TAHUN PELAJARAN 2016/2017**

I Jadwal Mengajar

: PEMINATAN

Kelas

: X AP 2

Jam ke	Senin	Selasa	Rabu	K
I		1		
II		1		
III		1		
IV				
V				
VI				
VII				
VIII				
JML		3		

II Perhitungan Minggu dan Jam Efektif

No	Bulan	Minggu		Senin	Selasa
		Jumlah	Efektif		
1	Juli	4	2		1
2	Agustus	5	5		5
3	September	4	4		4
4	Oktober	4	4		4
5	November	5	5		5
6	Desember	4	2		0
Jumlah		26	22		19
Jumlah Jam per Minggu					3
Jumlah JP Efektif					57

Jumlah Jam per minggu

= 5
jam

(Selasa 3 jam dan

III Rencana penggunaan Jam Efektif

A	Jam Efektif Kalender Pendidikan	:
B	Jam Efektif KURIKULUM 13	:
C	Pemanfaatan :	
	1 PLS	:
	2 Tatap Muka	:
	3 Ulangan Harian	:
	4 Ulangan Umum	:
	5 Cadangan	:
	Perbaikan / Pengayaan	:
	6 UK	:
	Perbaikan / Pengayaan	:
	7 UAS	:

JUMLAH

Mengetahui
Guru Mata Pelajaran
Drs. SUDIBYO
NIP. 19611125 198703 1 007
FM-WK1-KBM-11

Rev. 01



PROGRAM TAHUNAN

Bidang Studi Keahlian : **Bisnis & Manajemen**
 Program Studi Keahlian : **Administrasi**
 Kompetensi Keahlian : **Administrasi Perkantoran**

No KI	Kompetensi Inti	No KD	Kompetensi Dasar	Indikator	
3	Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.	3.1	Menjelaskan tentang komunikasi lisan	3.1.1	Menjelaskan pengertian dan komponen komunikasi
				3.1.2	Menjelaskan jenis-jenis komunikasi
				3.1.3	Menjelaskan faktor-faktor komunikasi
				3.1.4	Menjelaskan proses komunikasi
				3.1.5	Menjelaskan media komunikasi
				3.1.6	Menjelaskan prinsip-prinsip komunikasi
				3.1.7	Mendeskripsikan etika dan kepribadian
				3.1.8	Mendeskripsikan konsep etiket kantor
				3.1.9	Menjelaskan peralatan/mesin komunikasi
		3.2	Mengidentifikasi cara membuat komunikasi tulis	3.2.1	Mendeskripsikan tata laksana prosedur pembuatan surat/naskah/dokumen

				3.2.2	Mendeskripsikan tata laksana pembuatan surat ijin
				3.2.3	Mendeskripsikan tata laksana pembuatan surat lamaran kerja
		3.3	Menjelaskan cara membuat surat niaga	3.3.1	Mendeskripsikan Surat Bisnis (Surat perkenalan)
4	Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan.	4.1	Menerapkan keterampilan komunikasi lisan	4.1.1	Mempresentasikan hasil pemahaman proses komunikasi informasi yang diterima
				4.1.2	Mempraktikkan proses komunikasi secara lisan

	4.2	Mempraktikkan cara membuat komunikasi tulis	4.2.1	Mempraktikkan cara membuat komunikasi tulis (surat izin)
			4.2.2	Mempraktikkan cara membuat komunikasi tulis (surat lamaran kerja)
	4.3	Melakukan cara membuat surat niaga	4.3.1	Mempraktikkan cara membuat surat niaga
PLS				
Perbaikan / Pengayaan				
Ulangan umum				
Perbaikan / Pengayaan UAS				
JUMLAH TOTAL				

Mengetahui:
Guru Mata Pelajaran,
Drs. Sudibyو
NIP. 19611125 198703 1 007



**SMK NEGERI 1 DEPOK
SLEMAN YOGYAKARTA**



Management System
ISO 9001:2008
www.tuv.com
ID 9105060989

BIDANG STUDI KEAHLIAN : Bisnis & Manajemen

**KOM
KE**

PROGRAM STUDI KEAHLIAN : Administrasi

MATA PE

NO	STANDAR KOMP. / KOMP. DASAR / MATERI POKOK/SUB MATERI	MATERI POKOK	TEMPAT	
			SEK	DU
1	3.1 Menjelaskan tentang komunikasi	Dasar-dasar komunikasi kantor:	√	
		a. Pengertian dan komponen komunikasi		
		b. Jenis-jenis komunikasi		
		c. Faktor-faktor komunikasi		
		d. Proses komunikasi		
		e. Media komunikasi		
		f. Prinsip-prinsip komunikasi		
		g. Etika dan kepribadian		
		h. Etiket Kantor		
		i. Peralatan/mesin komunikasi		
4.1	Menerapkan ketrampilan komunikasi	Tata cara penanganan panggilan telepon	√	
		Mencatat dan menyampaikan pesan melalui LPT		
	Ulangan Harian 1 Perbaikan pengayaan			
3.2	Mengidentifikasi cara membuat komunikasi tulis	Tata laksana prosedur pembuatan Surat pribadi :	√	
		a. Tata laksana pembuatan surat ijin		
		b. Tata laksana pembuatan surat lamaran kerja		
4.2	Mempraktikan cara membuat	a. Pembuatan surat ijin		

