

**LAPORAN INDIVIDU
KEGIATAN
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)**

**Nama Lokasi: SMK N 1 GODEAN
Alamat: Kowanan, Sidoagung, Godean, Sleman, D.I. Yogyakarta
15 Juli sampai dengan 15 September 2016**

Disusun dan diajukan guna memenuhi persyaratan dalam menempuh
Mata kuliah PPL



Disusun Oleh:
YULIA ERIK SAPUTRI
13802244012

**PRODI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

2016

LEMBAR PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini, kami pembimbing PPL di SMK Negeri 1 Godean, menerangkan bahwa mahasiswa dibawah ini :

Nama : Yulia Erik Saputri
NIM : 13802244012
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas : Fakultas Ekonomi

Telah melaksanakan kegiatan PPL di SMK Negeri 1 Godean mulai tanggal 15 Juli 2016 sampai dengan 15 September 2016. Hasil kegiatan tercakup dalam naskah laporan ini.

Dosen Pembimbing PPL

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

Sleman, 15 September 2016

Guru Pembimbing

Tatik Sugiyanti, S.Pd
NIP. 19690730 200701 2 010

Mengetahui,

Kepala SMK N 1 Godean



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

Koordinator PPL

Drs. Agung Pribadi, M.Sc.
NIP. 19651005 199303 1 011

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan karunia dan berkat-Nya kepada kita semua, sehingga Laporan Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) ini dapat terselesaikan dengan baik dan tepat waktu tanpa hambatan apapun.

Laporan ini disusun sebagai tugas akhir dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan PPL mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta yang dilaksanakan dari tanggal 15 Juli 2016 sampai dengan 15 September 2016. Penyusunan laporan ini dilakukan berdasarkan hasil observasi dan pelaksanaan kegiatan PPL di SMK N 1 Godean.

Terselesaikan dan terlaksananya kegiatan PPL ini tidak lepas dari adanya bimbingan, pengarahan, dan bantuan-bantuan dari berbagai pihak yang berkaitan erat serta terlibat. Oleh karena itu, dengan kerendahan hati penyusun mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.Pd.M.A, selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta, dengan dedikasi beliau yang tinggi untuk kemajuan UNY, memotivasi penyusun untuk selalu menjaga nama baik almamater.
2. Kepala LPPMP UNY yang telah memberikan kesempatan bagi penyusun untuk melaksanakan PPL.
3. Bapak Drs. Agus Waluyo, M.Eng, selaku kepala SMK N 1 Godean yang berkenan memberikan izin melaksanakan kegiatan PPL.
4. Bapak Drs. Agung Pribadi, M.Sc, selaku koordinator PPL di SMK N 1 Godean.
5. Ibu Tatik Sugiyanti S.Pd, selaku guru pembimbing PPL Standar Kompetensi Korespondensi yang telah membimbing dan memberikan pengarahan kepada penyusun mengenai materi dan cara mengajar.
6. Ibu Dr. Ratna Wardani, selaku Dosen Pembimbing Lapangan yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan kepada mahasiswa PPL di SMK N 1 Godean.
7. Ibu Siti Umi Khayatun M M.Pd selaku Dosen Pembimbing PPL di SMK N 1 Godean.
8. Bapak dan Ibu Guru serta karyawan SMK N 1 Godean yang telah membantu kami dalam pelaksanaan kegiatan PPL.
9. Seluruh peserta didik SMK Negeri 1 Godean khususnya kelas X AP 1, X AP 2 dan X AP 3 yang telah bekerja sama dengan baik.
10. Bapak, Ibu, dan semua keluarga di rumah, atas doa dan segala dorongan baik moral maupun material.
11. Teman-teman seperjuangan PPL di SMK Negeri 1 Godean yang selalu memberi dukungan dan kerja samanya.

12. Seluruh pihak yang tidak dapat penyusun sebutkan satu-persatu yang telah membantu dalam pelaksanaan kegiatan PPL.

Penyusun menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu penyusun berharap adanya kritik dan saran yang membangun demi kesempurnaan laporan ini untuk perbaikan di masa yang akan datang. Penyusun berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Sleman, 15 September 2016



Yulia Erik Saputri

NIM. 13802244012

DAFTAR ISI

Table of Contents

HALAMAN JUDUL	1
LEMBAR PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR LAMPIRAN.....	v
ABSTRAK.....	v
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Analisis Situasi.....	2
B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL	10
BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL	14
A. Persiapan.....	14
B. Pelaksanaan PPL.....	16
C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi	21
BAB III PENUTUP	23
A. Kesimpulan	23
B. Saran	23
DAFTAR PUSTAKA	25
LAMPIRAN.....	26

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Dokumentasi Kegiatan
Lampiran 2	Program Tahunan
Lampiran 3	Program Semester
Lampiran 4	Silabus
Lampiran 5	RPP
Lampiran 6	Soal Ulangan Harian
Lampiran 7	Daftar Nilai Ulangan Harian
Lampiran 8	Analisis Butir Soal
Lampiran 9	Daftar Hadir Siswa
Lampiran 10	Daftar Nilai Siswa
Lampiran 11	Buku Agenda Guru
Lampiran 12	Laporan Mingguan PPL
Lampiran 13	Matriks PPL
Lampiran 14	Laporan Dana

ABSTRAK
LAPORAN
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
LOKASI : SMK N 1 GODEAN

Oleh :

YULIA ERIK SAPUTRI

13802244012

PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) memiliki misi yaitu untuk menyiapkan dan menghasilkan tenaga kependidikan (guru) yang memiliki nilai, sikap, pengetahuan dan ketrampilan secara profesional, maka pelaksanaan PPL ini akan sangat membantu mahasiswa dalam memasuki dunia kependidikan dan sebagai sarana untuk menerapkan ilmu yang diperolehnya selama mengikuti perkuliahan. Salah satu tempat yang menjadi lokasi PPL UNY 2016 adalah SMK Negeri 1 Godean yang beralamat di Jalan Kowan, Sidoagung, Godean Sleman, D.I. Yogyakarta.

Kegiatan PPL dilaksanakan pada tanggal 15 Juli - 15 September 2016. Pelaksanaan kegiatan PPL dimulai dari observasi hingga pelaksanaan PPL yang terbagi menjadi beberapa tahap yaitu persiapan mengajar, pelaksanaan mengajar, dan evaluasi hasil mengajar. Kegiatan mengajar dilaksanakan setelah konsultasi Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) kepada guru pembimbing terlebih dahulu. Pelaksanaan PPL dilaksanakan pada Kompetensi Keahlian Akuntansi di kelas X AK 1. Selain itu, praktikan juga berperan dalam kegiatan persekolahan lainnya seperti piket Kegiatan Belajar Mengajar (KBM), piket di ruang piket, piket among siswa, inventarisasi buku-buku perpustakaan, dan lain-lain. Dengan adanya pengalaman tentang penyelenggaraan sekolah ini diharapkan praktikan mempunyai bekal untuk menjadi tenaga pendidik yang profesional.

Pelaksanaan PPL di SMK N 1 Godean berjalan dengan lancar. Selain itu PPL sangat bermanfaat dalam memberikan bekal pengalaman bagi mahasiswa praktikan sekaligus sebagai latihan sebelum nantinya terjun ke masyarakat dan melakukan tugasnya secara nyata. Pelaksanaan PPL pun tidak lepas dari berbagai macam hambatan, tetapi hambatan-hambatan tersebut dapat diatasi dengan semangat dan hubungan kerja sama dengan pihak-pihak yang bersangkutan.

Kata Kunci : *Praktik Pengalaman Lapangan (PPL), SMK N 1 Godean*

BAB I

PENDAHULUAN

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

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

SMK Negeri 1 Godean merupakan salah satu sekolah yang dijadikan sasaran PPL oleh UNY, sebagai sekolah yang menjadi sasaran, diharapkan pasca program ini SMK Negeri 1 Godean lebih aktif dan kreatif. Mahasiswa diharapkan dapat memberikan bantuan pemikiran tenaga dan ilmu pengetahuan dalam merencanakan dan melaksanakan program penembangan sekolah dengan seluruh komponen-komponen masyarakat, sekolah perlahan-lahan dapat meningkatkan mutu pendidikan.

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

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

No	Nama Mahasiswa	Jurusan	Fakultas
1	Nurul Febriani	Pendidikan TI	Teknik
2	Isnawati Pratiwi	Pendidikan TI	Teknik

3	Fiducia	Pendidikan TI	Teknik
4	Agustinus Bagas	Pendidikan TI	Teknik
5	Nita Lestari	Pendidikan Akuntansi	Ekonomi
6	Adetia Ratih P.	Pendidikan Akuntansi	Ekonomi
7	Ariska Candra N	Pendidikan Akuntansi	Ekonomi
8	Yulia Erik S	Pendidikan ADP	Ekonomi
9	Fitria Febriyana	Pendidikan ADP	Ekonomi
10	Erin Febby A	Pendidikan ADP	Ekonomi
11	Eska Yoga P.	Pendidikan ADP	Ekonomi

A. Analisis Situasi

1. Letak Geografis

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

2. Kondisi Sekolah

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

Selayaknya sekolah lain, SMK Negeri 1 Godean mempunyai tujuan yang ingin dicapai. Tujuan ini kemudian diuraikan dalam visi misi sekolah. Adapun visi misi dari SMK Negeri 1 Godean adalah :

a. Visi :

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

b. Misi :

- 1) Meningkatkan profesionalisme tenaga pendidik dan kependidikan.
- 2) Meningkatkan mutu penyelenggaraan pendidikan dan latihan.
- 3) Mengembangkan kerjasama dengan Dunia Usaha/ Dunia Industri/ Dunia Kerja.
- 4) Mengembangkan nilai – nilai moral dan estetika.
- 5) Mengembangkan sikap kompetitif.

3. Kondisi Fisik Sekolah

SMK N 1 Godean merupakan salah satu SMK Negeri Bisnis Manajemen & Teknologi Informasi dan Komunikasi di Kabupaten Sleman. Dengan luas tanah 8662 m² dan luas bangunan 5526 m², SMK N 1 Godean memiliki sarana dan prasarana penunjang pembelajaran yang cukup lengkap, antara lain meliputi :

a. Fasilitas Fisik Yang Tersedia

No.	Nama Fasilitas	Jumlah
1.	Ruang Kelas	30
2.	Ruang Kepala Sekolah	1
3.	Ruang Wakil Kepala Sekolah dan Ruang Ketua Kompetensi Keahlian	1
4.	Ruang Guru	1
5.	Ruang TU	1
6.	Ruang BK	1
7.	Ruang Pertemuan	1
8.	Ruang Pokja	1
9.	Ruang Osis	1
10.	Ruang UKS	1
11.	Ruang Satpam	1
12.	Ruang BKK	1
13.	Ruang Ibadah	1
14.	Ruang Kesenian	1
15.	Lab Komputer	1
16.	Lab Bahasa	1
17.	Lab Mengetik	1
18.	Lab Komputer Akuntansi	1
19.	Lab Administrasi Perkantoran	1
20.	Lab Kearsipan	1
21.	Lab Resepsionis	1
22.	Lab Penjualan	1
23.	Lab Multimedia	1
24.	Perpustakaan	1
25.	Bussines Center	3
26.	Tempat Pembuangan Akhir	1
27.	Lapangan	1
28.	Tempat Parkir	2
29.	Kamar Mandi Guru	3

30.	Kamar Mandi Siswa	10
31.	Mushola	1
31.	Bank Mini	1

Ruang kelas untuk belajar teori sudah tersedia untuk masing-masing kelas yang berjumlah 30 kelas dengan perincian kelas X terdiri dari X AP 1,2,3; X AK 1,2,3; X PM 1&2; X MM 1&2, kelas XI terdiri dari XI AP 1,2,3; XI AK 1,2,3; XI PM 1&2; XI MM 1&2, kelas XII terdiri dari XII AP 1,2,3; XII AK 1,2,3, XII PM 1&2; XII MM 1&2. Semua kelas yang ada di SMK N 1 Godean mempunyai perlengkapan belajar yang cukup memadai dan lengkap seperti tersedianya white board, alat-alat tulis, dan proyektor LCD, ruang kelas yang nyaman dan luas, alat kebersihan yang memadai. Ruang kepala sekolah berfungsi sebagai ruang kerja untuk kepala sekolah. Ruang guru berfungsi sebagai ruang kerja guru SMK N 1 Godean. Untuk masing-masing guru tersedia sebuah meja dan kursi dilengkapi dengan stiker yang bertuliskan identitas guru yang mencakup nama dan NIP. Stiker berfungsi untuk memudahkan dalam mengenali dan mencari meja masing-masing guru. Selain itu di ruang guru terdapat kipas angin, printer, komputer, kalender akademik dan jadwal pelajaran yang perlu diperbaharui setiap tahunnya. Ruang TU berfungsi sebagai ruang kerja bagi karyawan TU. Ruang TU dilengkapi dengan meja dan kursi untuk masing-masing karyawan. Ruang TU juga telah dilengkapi dengan sarana penunjang pekerjaan tata usaha seperti komputer. Ruang perpustakaan berfungsi sebagai tempat penyimpanan buku-buku, tempat baca buku dan tempat peminjaman buku sebagai referensi untuk menunjang aktivitas belajar.

Masing-masing kompetensi keahlian sudah dilengkapi dengan laboratorium yang sudah cukup lengkap dan menunjang pembelajaran siswa sehingga tidak hanya dengan teori saja tetapi siswa juga akan memahami pembelajaran melalui praktik di laboratorium.

Kompetensi keahlian administrasi perkantoran memiliki 4 laboratorium, yaitu laboratorium mengetik manual & elektronik, laboratorium kearsipan, laboratorium resepsionis, dan laboratorium administrasi perkantoran. Kompetensi keahlian akuntansi memiliki 1 laboratorium yaitu laboratorium komputer akuntansi. Kompetensi keahlian pemasaran memiliki 1 laboratorium yaitu laboratorium penjualan. Sedangkan untuk kompetensi keahlian multimedia memiliki 2 laboratorium yaitu laboratorium multimedia dan laboratorium komputer.

Ruang pertemuan berfungsi sebagai tempat berlangsungnya berbagai macam kegiatan yang membutuhkan ruang cukup luas, seperti rapat dan workshop. Ruang UKS (Unit Kesehatan Sekolah) berfungsi sebagai tempat pelayanan kesehatan bagi warga sekolah. Dalam ruang UKS SMK N 1 Godean terdapat 2 kamar tidur dengan 3 tempat tidur sebagai ruang istirahat bagi warga sekolah yang sakit, lemari obat, timbangan berat badan, pengukur tinggi badan (*stadiometer*) dan tempat cuci tangan (*wash tuffle*). Ruang bimbingan konseling (BK) berfungsi sebagai tempat kerja guru BK dan sarana konsultasi berbagai permasalahan yang dihadapi peserta didik. Ruang ibadah berfungsi untuk warga sekolah yang beragama selain islam untuk melaksanakan ibadahnya. Sedangkan untuk warga sekolah yang beragama muslim sudah disediakan mushola yang cukup luas yang dilengkapi dengan tempat wudhu, mukenam dan sajadah.

b. Fasilitas Kegiatan Belajar Mengajar

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

c. Peralatan Praktik yang tersedia

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

d. Peralatan Komunikasi

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

e. Sarana dan prasarana Olahraga

- 1) Lapangan (voli, lompat tinggi, lompat jauh)
- 2) Bola (tendang, voli, basket, tenis, tangan, kasti)
- 3) Kun gepeng, kun lancip.
- 4) Lembing alumunium, lembing bambu
- 5) Raket bulutangkis

- 6) Corong
- 7) Tongkat (estafet, kasti)
- 8) Net (voli, bulutangkis)
- 9) Cakram putra, cakram putri
- 10) Peluru putra, peluru putri
- 11) Bat
- 12) Matras
- 13) Tape/Radio

4. Bidang Akademis

SMK Negeri 1 Godean telah banyak meraih berbagai prestasi baik di bidang akademik maupun non akademik bukan hanya di tingkat kabupaten, dan tingkat propinsi bahkan tingkat nasional pun SMK Negeri 1 Godean juga memiliki prestasi yang cukup membanggakan. SMK Negeri 1 Godean termasuk sekolah unggulan yang mengutamakan kedisiplinan. Proses belajar mengajar intrakurikuler di SMK Negeri 1 Godean dimulai pada pukul 07.00 WIB sampai dengan 15.20 WIB, kecuali untuk hari Jum'at kegiatan belajar mengajar berakhir pukul 11.05 WIB. Sebelum kegiatan intrakurikuler dimulai setiap harinya selama 15 menit dari pukul 07.00 – 07.15 diadakan kegiatan menyanyikan lagu wajib Indonesia Raya dilanjutkan dengan membaca Al Quran untuk peserta didik yang beragama muslim dan kegiatan doa untuk peserta didik yang beragama nonmuslim. Kegiatan ekstrakurikuler dilaksanakan setelah pulang sekolah sesuai dengan jadwal masing-masing.

5. Potensi SMK Negeri 1 Godean

a. Potensi Siswa

SMK Negeri 1 Godean memiliki empat program keahlian yaitu administrasi perkantoran, akuntansi, multimedia dan pemasaran dengan jumlah peserta didik seluruhnya mencapai 960 peserta didik. Para siswa di SMK Negeri 1 Godean, mempunyai potensi yang besar untuk dapat memanfaatkan ilmunya dalam kehidupan sehari - hari, karena mereka dibekali skill atau ketrampilan spesifik sesuai kompetensi keahliannya yang sifatnya aplikatif dalam dunia kerja. Sebagian besar lulusan SMK Negeri 1 Godean tidak melanjutkan ke jenjang yang lebih tinggi. Namun, beberapa siswa ada yang melanjutkan ke perguruan tinggi.

b. Potensi Guru dan Karyawan

SMK N 1 Godean dipimpin oleh seorang kepala sekolah dengan empat wakil kepala sekolah yaitu wakasek kurikulum, wakasek sarana prasarana, wakasek kepeserta didikan dan wakasek hubungan industri dan masyarakat, masing-masing wakasek memiliki ranah kerja yang

saling berkaitan. Jumlah tenaga pengajar di SMK Negeri 1 Godean terdiri dari 66 orang yang terdiri dari 4 guru berpendidikan S2, 61 guru berpendidikan S1, 1 guru berpendidikan D3. Di samping itu untuk memperlancar kegiatan belajar mengajar, SMK Negeri 1 Godean didukung oleh 23 orang karyawan yang terdiri dari 1 orang sebagai Kepala TU, 10 orang berada pada bagian administrasi, 4 orang tukang kebun, 3 orang penjaga sekolah, 3 orang petugas maintenance dan 2 orang satpam.

c. Ekstrakurikuler

Potensi peserta didik ditampung dalam beberapa ekstrakurikuler, diantaranya OSIS, PMR, Volly, Basket, Tari, Taekwondo, Student Company, Bahasa Jepang, Bahasa Inggris, dan Musik.

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

1) Perangkat Pembelajaran

a) Kurikulum

Dalam upaya meningkatkan kualitas pendidikan, pemerintah mengembangkan berbagai cara, salah satunya dengan mengembangkan kurikulum baru. SMK N 1 Godean saat ini menggunakan kurikulum 2013 untuk kelas X dan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) untuk kelas XI dan XII. Titik berat kurikulum 2013 adalah mendorong peserta didik agar mampu observasi/mengamati, bertanya, bernalar, dan mengkomunikasikan yang mereka peroleh pada pembelajaran, sehingga peserta didik lebih aktif selama proses pembelajaran. Sedangkan, kurikulum KTSP mengacu pada standar nasional pendidikan untuk menjamin pencapaian tujuan pendidikan nasional. Standar pendidikan nasional terdiri atas : standar isi, proses, kompetensi lulusan, tenaga kependidikan, sarana dan prasarana, pengelolaan, pembiayaan, dan penilaian pendidikan. Dua dari kedelapan standar nasional pendidikan tersebut, yaitu Standar Isi (SI) dan Standar Kompetensi Lulusan (SKL) merupakan acuan utama bagi satuan pendidikan dalam mengembangkan kurikulum.

b) Silabus

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

c) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

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

2) Proses Pembelajaran

a) Membuka Pelajaran

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

b) Penyampaian Materi

Guru menyampaikan materi dengan runtut sesuai dengan acuan yang ada disilabus. Untuk membantu peserta didik memahami materi, guru menyajikan materi berupa powerpoint supaya siswa lebih paham dengan materi tersebut.

c) Metode Pembelajaran

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

d) Penggunaan Bahasa

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

e) Penggunaan Waktu dan Gerak

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

f) Cara Memotivasi Peserta Didik

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

g) Teknik Bertanya

Guru akan menawarkan dulu kepada peserta didik untuk materi yang belum jelas. Apabila semua telah jelas, guru memperdalam penguasaan teori dengan memberikan pertanyaan kepada peserta didik mengenai apa yang telah disampaikan. Apabila tidak ada peserta didik yang mau menjawab, guru menunjuk salah satu peserta didik untuk menjawab pertanyaan yang disampaikan. Apabila peserta didik tidak bisa menjawab, guru memberikan pertanyaan yang mengarahkan peserta didik pada jawaban yang dikehendaki.

h) Teknik Penguasaan Kelas

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

i) Penggunaan Media

Guru menggunakan modul dan lembar latihan dan biasanya juga menggunakan LCD, serta menggunakan kapur, papan tulis, spidol, dan sebagainya.

j) Bentuk dan cara evaluasi

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

k) Menutup Pelajaran

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

3) Perilaku Peserta Didik

a) Perilaku peserta didik dalam kelas

Peserta didik aktif dalam proses pembelajaran meskipun terkadang ada beberapa yang bercerita dengan temannya. Sebagian besar peserta didik memperhatikan guru saat menjelaskan dan mengajukan pertanyaan atas materi yang belum dipahami. Peserta

didik mampu mengerjakan soal latihan yang diberikan baik secara individu maupun secara kelompok.

b) Perilaku peserta didik diluar kelas

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

Dari hasil observasi yang telah dilakukan terdapat beberapa permasalahan yang terkait dengan proses pembelajaran di kelas yaitu penggunaan metode belum bervariasi sehingga ada beberapa peserta didik yang bosan dan media yang sering digunakan jarang bervariasi hanya memaksimalkan fasilitas sekolah. Potensi pembelajaran yang ada di SMK Negeri 1 Godean secara umum cukup baik, karena proses pembelajaran telah direncanakan secara matang. Potensi guru dalam menyampaikan materi di kelas sudah sangat baik. Selain itu lingkungan sekolah sudah tertata dengan rapi dan bersih yang sangat mendukung proses pembelajaran yang menyenangkan.

B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL

Pada dasarnya program utama pelaksanaan PPL di SMK Negeri 1 Godean adalah praktik mengajar. Sebelum praktik mengajar dilaksanakan, terdapat beberapa hal yang perlu dilakukan berkaitan dengan administrasi pembelajaran. Hal pertama yang perlu dilakukan adalah melakukan observasi kegiatan pembelajaran di kelas. Melalui kegiatan observasi yang telah dilakukan mahasiswa, maka dapat ditentukan metode, strategi, teknik dan media yang akan dipakai, dapat digunakan secara maksimal pada saat praktik mengajar. Selain kegiatan yang berkaitan dengan praktik mengajar di kelas, program pelaksanaan PPL yang lain disesuaikan dengan kegiatan sekolah. Kegiatan ini berupa kegiatan rutin ditambah kegiatan insidental. Pelaksanaan kegiatan PPL di SMK Negeri 1 Godean ini mempunyai beberapa manfaat, diantaranya:

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

5. Bagi sekolah, kegiatan ini diharapkan dapat membantu sekolah dalam mendukung kegiatan belajar mengajar untuk meningkatkan kualitas sekolah secara akademik maupun non akademik.

Pelaksanaan program Praktik Pengalaman Lapangan dimulai dari tanggal 15 Juli 2016 sampai 15 September 2016. Kegiatan PPL dilaksanakan berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam melaksanakan praktik kependidikan dan persekolahan yang sudah terjadwal. Rancangan kegiatan PPL ini disusun setelah mahasiswa melakukan observasi di kelas sebelum penerjunan PPL yang bertujuan untuk mengamati kegiatan guru, peserta didik di kelas dan lingkungan sekitar dengan maksud agar pada saat PPL nanti mahasiswa benar-benar siap diterjunkan untuk praktik mengajar. Di bawah ini akan dijelaskan rencana kegiatan PPL:

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

1) Observasi Pra PPL

a. Observasi Lapangan

Observasi lapangan dilaksanakan pada tanggal 26 Februari 2016 secara berkelompok setelah penyerahan oleh DPL Pamong dan tanggal 19 Maret 2016 secara individu oleh setiap peserta PPL di SMK Negeri 1 Godean. Kegiatan ini bertujuan agar sebelum praktik mengajar di kelas dapat mengetahui sarana di dalam kelas. Selain itu dalam kegiatan observasi bertujuan untuk mengetahui situasi dan kondisi lapangan sebelum praktik mengajar. Beberapa hal yang diamati dalam proses observasi sekolah di SMK Negeri 1 Godean di antaranya:

- a) Kondisi Fisik Sekolah
- b) Potensi Guru
- c) Potensi Karyawan

- d) Fasilitas Kegiatan Belajar Mengajar atau Media
- e) Perpustakaan
- f) Laboratorium
- g) Bimbingan Konseling
- h) Bimbingan Belajar
- i) Ekstrakurikuler
- j) Organisasi dan Fasilitas OSIS
- k) Organisasi dan Fasilitas UKS
- l) Administrasi (karyawan)
- m) Karya Tulis Ilmiah Remaja dan Guru
- n) Koperasi Sekolah
- o) Mushola atau Tempat Ibadah
- p) Kesehatan Lingkungan

2) Observasi Proses Belajar

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

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

3) Praktik Mengajar

Kegiatan praktik mengajar dimulai pada tahun ajaran baru 2016/2017. Setiap mahasiswa bertugas untuk mengampu mata pelajaran sesuai dengan jurusan atau kompetensi mengajar masing-masing dan mempunyai kewajiban mengajar minimal 8 kali pertemuan. Kegiatan PPL ini dilaksanakan sesuai dengan kesepakatan antara mahasiswa PPL bersama guru pembimbingnya atau hingga kegiatan PPL di SMK Negeri 1 Godean berakhir.

4) Penyusunan Laporan PPL

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

5) Evaluasi

Evaluasi digunakan untuk mengetahui kemampuan yang dimiliki mahasiswa maupun kekurangannya serta pengembangan dan peningkatannya dalam pelaksanaan PPL.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan

Rangkaian Kegiatan PPL dimulai sejak mahasiswa di kampus sampai di sekolah tempat praktik. Penyerahan mahasiswa di sekolah dilaksanakan pada tanggal 26 Februari 2016. Sebelum pelaksanaan kegiatan PPL, mahasiswa melakukan persiapan sebagai berikut :

1. Pembelajaran Mikro (Micro Teaching)

Mata kuliah ini bersifat wajib lulus bagi mahasiswa semester VI yang akan mengambil mata kuliah PPL pada semester berikutnya. Pada kegiatan pembelajaran mikro mahasiswa kelas A dan kelas B dibagi menjadi beberapa kelompok, masing-masing kelompok jumlahnya berbeda-beda dengan 1 orang dosen pembimbing. Praktek yang dilakukan meliputi, membuka dan menutup pelajaran, mengajar, teknik bertanya, teknik menguasai dan mengelola kelas serta pembuatan administrasi pembelajaran.

Dalam proses pengajaran mikro mahasiswa dapat mempraktikkan kemampuan mengajar secara utuh atau berlatih secara bagian - bagian pada aspek kompetensi yang belum dikuasai.

Pengajaran mikro merupakan salah satu aspek yang menentukan apakah mahasiswa yang bersangkutan memenuhi cara untuk melaksanakan praktik mengajar di sekolah. Kegiatan ini bertujuan untuk membentuk dan meningkatkan kompetensi dasar terpadu dan utuh untuk beberapa kompetensi dasar mengajar.

Pengajaran mikro dilaksanakan di kampus masing – masing fakultas. Banyaknya latihan mengajar di sesuaikan dengan kemampuan yang telah dikuasai. Setiap peserta di beri kesempatan selama 15 menit untuk melakukan praktik pengajaran mikro dalam sekali tatap muka. Adapun prosedur pelaksanaan pengajaran mikro adalah sebagai berikut:

- a. Membuat Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) tentang materi yang akan di sampaikan dan mempersiapkan media, alat dan bahan yang diperlukan dalam praktik mengajar.
- b. Melaksanakan praktek pengajaran mikro dengan aspek kemampuan dasar mengajar meliputi:
 - 1) Keterampilan membuka dan menutup pelajaran
 - 2) Keterampilan bertanya
 - 3) Keterampilan menjelaskan

- 4) Keterampilan membuat variasi dalam interaksi
- 5) Keterampilan dalam memotivasi siswa
- 6) Keterampilan mengelola kelas
- 7) Keterampilan memberikan penguatan
- 8) Keterampilan memilih dan menggunakan metode dan media pembelajaran yang sesuai
- 9) Keterampilan memberikan penilaian

Pada akhir pengajaran mikro diadakan evaluasi oleh dosen pembimbing dan setelah memenuhi syarat maka mahasiswa dinyatakan lulus dan berhak mengikuti kegiatan selanjutnya yaitu praktik mengajar di sekolah.

2. Pembekalan PPL

Pembekalan PPL dilaksanakan baik oleh pihak fakultas maupun jurusan masing-masing dari setiap mahasiswa praktikan. Materi yang disampaikan antara lain Mekanisme Pelaksanaan PPL di sekolah maupun di lembaga, Profesionalisme Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Rencana Pembangunan Pendidikan, Dinamika Sekolah serta Norma dan Etika Pendidik/Tenaga Kependidikan. Mahasiswa yang telah lulus mata kuliah pembelajaran mikro dan mengikuti pembekalan PPL dari masing-masing jurusan maka sudah diperbolehkan untuk melaksanakan program PPL di sekolah. Pelaksanaan PPL di sekolah terlebih dahulu dilakukan persiapan yang meliputi observasi kelas, konsultasi persiapan mengajar dan menyusun perangkat administrasi guru.

3. Observasi Kelas

Observasi kelas memiliki tujuan untuk mengenal dan memperoleh gambaran yang nyata tentang proses pembelajaran yang berlangsung di sekolah dan dilaksanakan sebelum mengajar di kelas. Hal-hal yang diamati dalam observasi kelas antara lain perangkat dan proses pembelajaran, cara mengajar guru, alat/media pembelajaran, dan perilaku siswa.

4. Konsultasi Persiapan Mengajar

Konsultasi dengan guru pembimbing dilakukan dengan tujuan memberikan bekal bagi mahasiswa agar lebih siap dalam melaksanakan proses belajar mengajar dan konsultasi mengenai penyusunan silabus dan RPP. Konsultasi ini dilaksanakan sebelum mengajar.

5. Menyusun Perangkat Administrasi Guru

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

B. Pelaksanaan PPL

Pelaksanaan praktik mengajar selama masa PPL menggantikan mata pelajaran yang diampu oleh guru pembimbing. Mata pelajaran yang diampu adalah Mengelola Dana Kas Kecil. Mata pelajaran ini diberikan di kelas XI Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran yang terdiri dari tiga kelas yakni XI AP 1, XI AP 2, dan XI AP 3. Namun, saya hanya mengampu kelas XI AP 1 dan XI AP 3. Kegiatan PPL dilaksanakan dengan:

1. Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

RPP disusun berdasarkan silabus yang mencakup nilai-nilai pendidikan karakter beserta mencantumkan pula indikator nilai tersebut. RPP ini mencakup informasi mengenai standar kompetensi, kompetensi dasar yang harus dicapai, indikator, tujuan, materi pelajaran, metode, sumber bahan dan langkah-langkah pembelajaran yang dimulai dari eksplorasi, elaborasi dan konfirmasi. Silabus untuk setiap mata pelajaran dibuat untuk pembelajaran selama dua semester.

2. Pelaksanaan Praktik Mengajar

Kegiatan pembelajaran untuk kelas X AP 1, 2, dan 3 masing-masing berlangsung dua kali tatap muka selama 5 jam pelajaran per minggu. Jadi, praktik mengajar dilaksanakan 6 kali tatap muka dengan 15 jam per minggu. Terdapat dua kategori dalam pelaksanaan praktik mengajar sebagai berikut :

a. Praktik Mengajar Terbimbing

Praktik mengajar terbimbing adalah praktik mengajar yang dalam pelaksanaan kegiatan pembelajaran di kelas, mahasiswa ditunggu dan diamati oleh guru pembimbing. Guru pembimbing mendampingi mahasiswa praktikan dalam proses pembelajarannya sehingga dapat dilakukan penilaian terhadap cara mengajar mahasiswa praktikan.

b. Praktik Mengajar Mandiri

Praktik Mengajar Mandiri yaitu dalam pelaksanaan kegiatan pembelajaran, mahasiswa melaksanakan sendiri proses pembelajaran tanpa ditunggu dan diamati oleh guru pembimbing. Dalam melaksanakan praktik mengajar, praktikan menerapkan seluruh keterampilan dan pengetahuan yang dimiliki, menerapkan teori yang

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

1) Membuka pelajaran

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

- a) Membuka pelajaran dengan mengucapkan salam dan berdo'a
- b) Mengetahui kondisi siswa dan mempresensi siswa.
- c) Melakukan apersepsi materi terkait
- d) Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai

2) Menyampaikan materi pelajaran

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

3) Penggunaan bahasa

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

4) Penggunaan waktu

Waktu pelajaran dialokasikan untuk kegiatan pendahuluan, inti dan penutup sesuai dengan jadwal pelajaran.

5) Gerak

Dalam proses pembelajaran, praktikan tidak hanya berdiri di depan untuk menjelaskan materi, tetapi praktikan juga bergerak ke belakang, ke samping dan mendekati siswa untuk mengecek pekerjaan peserta didik.

6) Cara memotivasi siswa

Cara memotivasi peserta didik dalam proses belajar mengajar adalah dengan memberikan pujian, kata-kata positif dan memberikan apresiasi terhadap peserta didik yang aktif dalam kegiatan belajar mengajar.

7) Teknik bertanya

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

8) Teknik penguasaan kelas

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

9) Evaluasi

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

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

1) Ceramah

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

2) Diskusi Kelompok

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

3) Latihan Soal dan Penugasan

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

4) Demonstrasi dan Praktik Metode ini digunakan untuk memberikan contoh yang benar kepada siswa sebelum siswa kemudian melakukan praktik dengan bimbingan pengajar.

Di dalam praktik mengajar ini, secara teori mahasiswa praktikan diwajibkan melaksanakan pembelajaran minimal sebanyak 8 (delapan) pertemuan. Praktik mengajar berlangsung di kelas X AP 1, 2 dan 3 mulai tanggal 15 Juli 2016 sampai dengan 15 September 2016. Adapun rincian kegiatan mengajar yang telah dilaksanakan sebagai berikut :

No	Hari/ Tanggal	Kelas	Jam ke-	Materi Pelajaran
1.	Selasa, 26 Juli 2016	X AP 1	1-3	Mempelajari tentang pengertian komunikasi dan komponen komunikasi.
		X AP 3	4-6	Mempelajari tentang pengertian komunikasi dan komponen komunikasi.
2.	Rabu, 27 Juli 2016	X AP 1	7-8	Mempelajari tentang proses dan factor keberhasilan komunikasi
3.	Kamis, 28 Juli 2016	X AP 3	6-7	Mempelajari tentang proses komunikasi
4.	Jumat, 29 Juli 2016	X AP 2	3-5	Mempelajari tentang pengertian komunikasi, komponen komunikasi dan proses komunikasi
5.	Senin, 1 Agustus 2016	X AP 3	4-5	Mempelajari tentang factor keberhasilan dan factor penghambat komunikasi
6.	Selasa, 2 Agustus 2016	X AP 1	1-3	Mempelajari tentang factor penghambat komunikasi.
		X AP 3	7-9	Mempelajari tentang pengertian media komunikasi
7.	Rabu, 3 Agustus 2016	X AP 1	7-8	Mempelajari tentang pengertian dan fungsi media komunikasi.
8.	Jumat, 5 Agustus 2016	X AP 2	3-5	Mempelajari tentang factor keberhasilan dan factor penghambat komunikasi.
9.	Senin, 8 Agustus 2016	X AP 1	2-3	Mempelajari tentang keuntungan dan kelemahan juga jenis media komunikasi
		X AP 3	4-5	Mempelajari tentang fungsi dan keuntungan juga kelemahan media komunikasi
10.	Jumat, 12 Agustus 2016	X AP 3	3-5	Mempelajari tentang pengertian media komunikasi, fungsi media komunikasi, keuntungan dan kelemahan media komunikasi
11.	Senin, 15 Agustus 2016	X AP 1	2-3	Melakukan review materi dari awal sampai akhir
		X AP 3	4-5	Melakukan review materi dari awal sampai akhir

12.	Selasa, 16 Agustus 2016	X AP 1	1-2	Melaksanakan ulangan harian dengan materi pengertian komunikasi sampai jenis media komunikasi.
		X AP 2	5-6	Mempelajari tentang jenis media komunikasi dan melakukan review materi dari awal sampai akhir
		X AP 3	7-9	Melaksanakan ulangan harian dengan materi pengertian komunikasi sampai jenis media komunikasi.
13.	Jumat, 19 Agustus 2016	X AP 2	3-5	Melaksanakan ulangan harian dengan materi pengertian komunikasi sampai jenis media komunikasi.
14.	Senin, 22 Agustus 2016	X AP 1	2-3	Remidi Ulangan Harian
		X AP 3	4-5	Remidi Ulangan Harian
15.	Selasa, 23 Agustus 2016	X AP 2	5-6	Remidi Ulangan Harian

3. Evaluasi dan Penilaian

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

4. Membuat Perangkat Pembelajaran

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

5. Membuat Soal Ulangan Harian

Praktikan menyusun soal ulangan harian untuk bidang keahlian Administrasi Perkantoran sesuai materi yang telah diajarkan, materi ulangan untuk kelas X AP yaitu pengertian komunikasi sampai jenis media komunikasi. Soal dibuat dengan tipe soal tes pilihan ganda.

6. Pelaksanaan Ulangan Harian

Ulangan harian dilaksanakan di kelas X AP 1 dan 3 pada tanggal 16 Agustus 2016 dan di kelas X AP 2 pada tanggal 19 Agustus 2016 diikuti oleh seluruh peserta didik di masing-masing kelas tersebut.

7. Mengoreksi

Kegiatan mengoreksi dilakukan ketika peserta didik mengerjakan tugas, dan ulangan harian. Setelah pengoreksi, praktikan melakukan analisis dan menyimpulkan tingkat pemahaman peserta didik terhadap materi yang diajarkan. Hasil pengoreksian tugas peserta didik digunakan sebagai bahan evaluasi bagi praktikan untuk kemudian dapat ditindaklanjuti.

Hasil ulangan harian digunakan untuk mengukur tingkat pemahaman peserta didik terhadap seluruh materi yang diajarkan. Setelah jawaban dikoreksi dilakukan analisis, didapatkan sebanyak 95 % kelas X AP 1, 2 & 3 memenuhi KKM.

8. Umpan Balik dari Pembimbing

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

9. Praktik Persekolahan

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

C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi

Berdasarkan hasil pelaksanaan program kerja PPL yang telah dilaksanakan dan hasil yang diperoleh, dapat dikatakan program PPL berjalan dengan cukup baik, dan lancar. Jumlah mengajar lebih dari 8 kali, seperti yang telah ditugaskan. Pada pelaksanaan program PPL mahasiswa dapat melaksanakan dengan baik. Kendala yang dirasa oleh praktikan dalam pelaksanaan program adalah :

1. Penyusunan perangkat pembelajaran (RPP, Silabus, materi dan lain-lain)

Kesulitan dalam mencari bahan dan batasan materi untuk tiap pertemuannya karena jarak waktu yang saling berdekatan.

2. Penyusun tidak mempunyai persiapan berupa antisipasi terhadap hal-hal yang terjadi di lapangan ketika masuk kelas, seperti bagaimana siswa tidak bisa dikendalikan, rekaman video atau berita yang tidak terdengar, bagaimana siswa lama dalam memahami materi, bagaimana membuat siswa tidak bosan ketika mengikuti pembelajaran dan sebagainya
3. Sebagai mahasiswa yang masih awam, belum sepenuhnya mampu mengajar secara efektif.
4. Praktikan belum mempunyai pengalaman dalam mengalokasikan waktu yang sesuai dengan tujuan pembelajaran.

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

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

Adapun usaha yang dilakukan mahasiswa praktikan antara lain:

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

BAB III PENUTUP

A. Kesimpulan

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

1. Kegiatan PPL menjadikan mahasiswa dapat terjun langsung dan berperan aktif dalam lembaga pendidikan formal, menambah sudut pandang dan memperluas wawasan mahasiswa dalam lingkungan sekolah, membentuk mahasiswa agar lebih kreatif, inovatif dan percaya diri sebagai bagian dari masyarakat.
2. Observasi pembelajaran dan pengenalan karakteristik siswa sangat penting dilakukan agar proses pembelajaran dapat berjalan lancar. Kemampuan mengobservasi yang tepat akan memudahkan menyusun strategi pembelajaran yang tepat pula sehingga akan memperlancar pelaksanaan pembelajaran.
3. Sekolah, mahasiswa, dosen pembimbing, guru, dan siswa adalah komponen penting yang harus saling terpaut dan bekerjasama guna kelangsungan dan kelancaran proses pendidikan.
4. PPL mendewasakan cara berfikir dan meningkatkan daya penalaran mahasiswa dalam melakukan penelaahan, perumusan dan pemecahan masalah pendidikan.
5. PPL memberikan kesempatan pada mahasiswa untuk menerapkan dan mengembangkan ilmu serta keterampilan yang dimiliki dalam kegiatan pembelajaran.

B. Saran

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

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Mahasiswa harus mampu untuk menggunakan berbagai macam model atau metode pembelajaran sehingga pembelajaran menjadi menyenangkan.
 - b. Mahasiswa harus memiliki persiapan yang matang untuk melaksanakan PPL baik dari segi manajemen waktu maupun manajemen kelas. Hal lain yang juga harus dipersiapkan adalah fisik dan mental yang baik.
 - c. Mahasiswa harus mampu mengelola kelas dan siswa agar kegiatan belajar mengajar dapat terlaksana dengan baik. Pengelolaan kelas

meliputi bagaimana mengkondisikan siswa agar siap untuk menerima pelajaran serta menerima pelajaran itu sendiri hingga sampai pada taraf evaluasi.

- d. Dalam pengelolaan kelas, sebisa mungkin melibatkan siswa sebagai kelompok aktif bukan terpusat pada guru saja.
- e. Hendaknya mahasiswa tidak menunda pekerjaan, sehingga tugas tidak menumpuk terlalu banyak.

2. Bagi Sekolah (SMK N 1 Godean)

- a. Agar lebih meningkatkan pengetahuan guru dalam bidang teknologi, karena teknologi terutama berbasis IT sangat bermanfaat dalam menunjang proses pembelajaran kepada siswa.
- b. Agar menambah variasi media pembelajaran. Hal ini bisa dilakukan dengan mencari atau membuat sendiri media-media pembelajaran yang mudah dan efektif bagi pembelajaran.
- c. Sekolah dapat bekerjasama dengan mahasiswa dalam setiap kegiatan dengan lebih baik.
- d. Hubungan yang sudah terjalin antara pihak sekolah dan UNY hendaknya lebih ditingkatkan dengan saling memberi masukan antara kedua belah pihak.
- e. Disiplin seluruh warga sekolah sebaiknya lebih ditingkatkan, sehingga seluruh kegiatan di sekolah dapat terlaksana dengan baik sesuai dengan yang telah direncanakan.

3. Untuk Pihak LPPMP

- a. Perlu adanya peningkatan koordinasi antara LPPMP, Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) dan sekolah tempat mahasiswa PPL melakukan praktik mengajar.
- b. Kunjungan dan pengarahan dari pihak LPPMP tetap diperlukan secara berkala agar praktikan dapat lebih terkontrol dalam kegiatan praktiknya.
- c. LPPMP hendaknya memisahkan jadwal antara pelaksanaan PPL dan KKN.

DAFTAR PUSTAKA

Panduan PPL/ Magang III 2016. Unit Program Pengalaman Lapangan
Universitas Negeri Yogyakarta. Yogyakarta.

L

A

M

P

I

R

A

N

DOKUMENTASI KEGIATAN PPL



Gambar 1 PPDB SMKN 1 Godean



Gambar 5 Piket di Ruang Guru



Gambar 2 Upacara Bendera Hari Senin



Gambar 6 Upacara HUT SMKN 1 Godean



Gambar 3 Suasana Kelas



Gambar 7 Inventarisasi Buku



Gambar 4 Observasi Kelas



Gambar 8 Sie Konsumsi

No. Dokumen	:	F.751/WKS1/2/01
Revisi Ke	:	0
Tanggal Berlaku	:	1 Juli 2012

**ALOKASI WAKTU PROGRAM SEMESTER
TAHUN PELAJARAN 2016/2017**

MATA PELAJARAN : KORESPONDENSI
KELAS : X
KOMPETENSI KEAHLIAN : ADMINISTRASI PERKANTORAN
SEMESTER : 1/GASAL

No.	BULAN	Banyak Minggu Dalam Semester	Banyak Minggu yang tidak efektif	Banyak Minggu efektif
1.	Juli	4	2	2
2.	Agustus	5	1	4
3.	September	4	-	4
3.	Oktober	4	-	4
5.	November	5	1	4
6.	Desember	4	4	-
Jumlah		26	8	18

Rincian :

Jumlah jam pembelajaran yang efektif :

18 Minggu X 5 Jam Pembelajaran = 90 Jam Pembelajaran

Digunakan Untuk : -

- Pembelajaran Teori = 25 Jam
- Pembelajaran Praktik = 59 Jam
- Evaluasi = 6 Jam
- Waktu Cadangan = - Jam

Jumlah = 90 Jam

Mengetahui :
Guru Pembimbing PPL,



Tatik Sugiyanti, S.Pd.
NIP. 19690730 200701 2 010

Godean, 15 September 2016
Mahasiswa PPL



Yulia Erik Saputri
NIM. 13802244012

No. Dokumen	: F.751/WKS1/2/03
Revisi Ke	: 0
Tanggal Berlaku	: 1 Juli 2012

PROGRAM TAHUNAN

TAHUN PELAJARAN 2016 /2017

KOMPETENSI KEAH.IAN : ADMINISTRASI PERKANTORAN

MATA PELAJARAN : KORESPONDENSI

SEMESTER	SK/ KD (No. Kode)	ALOKASI WAKTU	KET.
GASAL	3.1	22	
	3.2	33	
	3.3	26	
JUMLAH		(90) Jam	
GENAP			
JUMLAH		(90) Jam	

Godean, 15 September 2016

Mengetahui :

Mahasiswa PPL.

Guru pembimbing,




Tatik Sugiyanti, S.Pd.

Yulia Erik Saputri

NIP. 19690730 200701 2 010

13802244012

SILABUS

SATUAN PENDIDIKAN	:	SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN
PROGRAM KEAHLIAN	:	ADMINISTRASI
MATA PELAJARAN	:	KORESPONDENSI
KELAS /SEMESTER	:	X

Kompetensi Inti:

KI 1: Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.

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

KI 3: Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.

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

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

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

No	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
	<p>Semester 1</p> <p>3.1 Menerapkan konsep komunikasi</p> <p>4.1 Menerapkan konsep komunikasi lisan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dasar-dasar Komunikasi Kantor <ul style="list-style-type: none"> ○ Pengertian dan komponen komunikasi ○ Faktor-faktor komunikasi ○ Proses dan Media Komunikasi ○ Jenis dan Prinsip-prinsip Komunikasi ○ Etika dan Kepribadian ○ Konsep Etiket Kantor • Peralatan/mesin Komunikasi <ul style="list-style-type: none"> ○ Telephone, Telephon conference; PHBX, Fax; ○ Voice Mail, VOIP PBX, Skype ○ Mobile Phone, iPhone, dll 	<p>Mengamati</p> <p>Mengamati tentang berbagai jenis komunikasi yang terjadi di sekolah atau di kantor</p> <p>Menanya</p> <p>Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan berbagai jenis-jenis komunikasi yang terjadi di sekolah atau di kantor</p> <p>Mengumpulkan data (eksplorasi dan mencoba)</p> <p>Mencoba melakukan komunikasi secara lisan antar teman</p>	<p>Tugas</p> <p>Membuat resume tentang komunikasi lisan</p> <p>Observasi</p> <p>Ceklist lembar pengamatan pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok</p> <p>Portofolio</p> <p>Membuat Laporan tertulis tentang komunikasi lisan di</p>	<p>10 x 5 JP</p>	

No	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		<ul style="list-style-type: none"> • Tata Cara Menerima Panggilan Telephone <ul style="list-style-type: none"> ○ Keterampilan mendengar dan memahami informasi yang diterima ○ Spelling Abjad ○ Telepon Manner ○ Mencatat dan menyampaikan pesan melalui Lembar Pesan Telepon ○ Penggunaan SLI/SLJJ berkaitan dengan perbedaan waktu 	<p>Asosiasi</p> <p>Menjelaskan beberapa jenis komunikasi lisan dengan menggunakan alat komunikasi.</p> <p>Komunikasi</p> <p>Mempresentasikan di depan tentang komunikasi lisan</p>	<p>sekolah atau kantor terdekat secara berkelompok</p> <p>Tes</p> <p>Tes praktik daan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang komunikasi lisan</p>		

No	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
	<p>3.2. Mengidentifikasi peralatan/mesin komunikasi</p> <p>4.2 Menerapkan keterampilan menggunakan peralatan/mesin komunikasi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tata laksana Prosedur Pembuatan Surat/Naskah/dokumen(Tata bahasa/kalimat surat niaga, dinas dan pribadi, Tata penulisan surat secara jelas, singkat dan tepat dan Penggunaan Ejaan, tanda baca dan tata bahasa) • Lay Out Surat • Isi Surat 	<p>Mengamati</p> <p>Mengamati tentang berbagai jenis komunikasi tertulis yang terjadi di sekolah atau di kantor</p> <p>Menanya</p> <p>Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan berbagai jenis-jenis komunikasi tertulis yang terjadi di sekolah atau di kantor</p> <p>Mengumpulkan data (eksplorasi dan mencoba)</p> <p>Mencoba melakukan komunikasi secara secara tertulis</p>	<p>Tugas</p> <p>Membuat resume tentang komunikasi tertulis</p> <p>Observasi</p> <p>Ceklist lembar pengamatan pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok</p> <p>Portofolio</p> <p>Membuat Laporan tertulis tentang komunikasi tertulis</p>	10JP X 5	

No	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
			<p>Asosiasi</p> <p>Menjelaskan beberapa jenis komunikasi tertulis dengan menggunakan alat komunikasi tertulis.</p> <p>Komunikasi</p> <p>Mempresentasikan di depan tentang komunikasi tertulis</p>	<p>di sekolah atau kantor terdekat secara berkelompok</p> <p>Tes</p> <p>Tes praktik dan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang komunikasi tertulis</p>		
	<p>3.3. Mengidentifikasi dasar-dasar surat menyurat</p> <p>4.3 Menerapkan dasar-dasar surat menyurat</p>	<p>Surat Dinas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengertian dan fungsi surat dinas • Surat undangan dinas • Surat edaran 	<p>Mengamati</p> <p>Mengamati cara membuat surat dinas di sekolah atau kantor terdekat</p>	<p>Tugas</p> <p>Mencari contoh-contoh surat dinas yang biasa digunakan di</p>	<p>6 X 5 JP</p>	

No	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		<ul style="list-style-type: none"> • Surat instruksi • Surat perjalanan dinas • Surat dinas lainnya 	<p>Menanya</p> <p>Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan surat-surat dinas</p> <p>Mengumpulkan data (eksplorasi dan mencoba)</p> <p>Praktik membuat bermacam-macam surat dinas sesuai bentuk yang berlaku</p> <p>Asosiasi</p> <p>Menjelaskan cara pengetikan surat dinas diantara teman</p> <p>Komunikasi</p> <p>Mempresentasikan tata cara</p>	<p>kantor</p> <p>Observasi</p> <p>Ceklist lembar pengamatan kegiatan kantor dalam membuat surat dinas</p> <p>Portofolio</p> <p>Laporan tertulis tentang surat dinas di kantor atau Dunia Kerja secara berkelompok</p> <p>Tes</p> <p>Tes tertulis bentuk</p>		

No	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
			pengetikan surat dinas	uraian dan/atau pilihan ganda tentang surat dinas		
	<p>3.5 Mengidentifikasi prosedur pembuatan surat Dinas</p> <p>4.5 Mempraktikkan cara membuat surat dinas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Prosedur Pembuatan Surat Naskah/dokumen(Tata bahasa/kalimlam bahasa Inggris • Lay Out Surat bahasa Inggris • Isi Surat bahasa Inggris • Surat dinas bahasa Inggris • Surat niaga bahasa Inggris 	<p>Mengamati</p> <p>Mengamati beberapa prosedur-prosedur dalam manangani pekerjaan kantor.</p> <p>Menanya</p> <p>Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan prosedur operasi standar</p> <p>Mengumpulkan data (eksplorasi dan mencoba)</p> <p>Menggunakan simbol-simbol yang digunakan dalam prosedur operasi</p>	<p>Tugas</p> <p>Memecahkan masalah sehari-sehari berkaitan dengan prosedur pembuatan surat Dinas</p> <p>Observasi</p> <p>Ceklist lembar pengamatan kegiatan kantor</p> <p>Portofolio</p>	7 X 5 JP	

No	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
			standar Asosiasi Menjelaskan akibat kesalahan prosedur dalam menangani pekerjaan kantor. Komunikasi Mempresentasikan dampak kesalahan dalam prosedur penanganan pekerjaan kantor	Laporan tertulis tentang SOP di Dunia Kerja secara berkelompok Tes Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda		

Mengetahui
Kepala Sekolah

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

Guru Mata Pelajaran

Tatik Sugiyanti, S.Pd.
NIP. 19690730 200701 2 010

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)

Satuan Pendidikan : SMK N 1 GODEAN
Mata Pelajaran : Korespondensi
Kelas / Semester : X AP 1/1
Alokasi Waktu : 3 x 45 menit
Pertemuan : 1

A. KOMPETENSI INTI

1. Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik 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 melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung

B. KOMPETENSI DASAR

3.1 Menerapkan konsep komunikasi

4.1 Menerapkan konsep komunikasi lisan
--

C. INDIKATOR PENCAPAIAN KOMPETENSI

- 3.1.1 Menjelaskan pengertian komunikasi
- 3.1.2 Menyebutkan komponen komunikasi

D. TUJUAN PEMBELAJARAN

- 3.1.1 Setelah berdiskusi dan menggali informasi peserta didik diharapkan dapat:
 - 1) mendefinisikan pengertian komunikasi dengan benar
- 3.1.2 Setelah berdiskusi dan menggali informasi peserta didik diharapkan dapat:
 - 1) Menyebutkan komponen komunikasi dengan baik.
 - 2) Mengidentifikasi komponen komunikasi tepat

E. MATERI PEMBELAJARAN

3.1.1 Pengertian komunikasi menurut para ahli

3.1.2 Komponen komunikasi

F. PENDEKATAN, MODEL DAN METODE

Pendekatan : Saintifik

Model Pembelajaran : Model Pembelajaran Discovery learning

G. KEGIATAN PEMBELAJARAN

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none">Melakukan pembukaan dengan salam pembuka, berdoa untuk memulai pembelajaran, memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplinMemberikan apersepsiMenyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai	15 menit
Inti	<p>Mengamati</p> <ol style="list-style-type: none">Peserta didik mengamati kegiatan komunikasi kantor melalui tayangan.Peserta didik membaca dari buku untuk mencari tahu pengertian dan komponen komunikasi. <p>Menanya</p> <ol style="list-style-type: none">Peserta didik dengan arahan guru menanya hal-hal yang belum dipahami tentang komunikasi dan komponen komunikasi.Peserta didik dengan arahan guru menayakan hubungan antar komponen komunikasi. <p>Mengumpulkan Informasi</p> <ol style="list-style-type: none">Peserta mengumpulkan data dari berbagai sumber tentang definisi komunikasi, komponen komunikasi.Peserta didik berkelompok untuk mendiskusikan mengenai pengertian, komponen komunikasi.	100 menit

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
	<p>Menalar</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik secara berkelompok bekerja sama mendiskripsikan pengertian komunikasi. <p>Mengomunikasikan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik Mempresentasikan hasil diskusi di depan kelas. 2. Peserta didik dengan bantuan guru menyimpulkan materi yang dipelajari. 3. Peserta didik melaporkan hasil diskusi kelompok secara tertulis kepada guru. 	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa bersama dengan guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari 2. Guru memberikan tugas individu untuk mencari pengertian komunikasi menurut para ahli minimal 5. 3. Menyampaikan materi pada pertemuan selanjutnya yaitu proses komunikasi dan faktor keberhasilan komunikasi. 4. Menutup pelajaran dengan salam 	20 menit

H. PENILAIAN

No	Aspek	Mekanisme dan Prosedur Penilaian	Teknik Penilaian	Instrumen Penilaian	Waktu Penilaian
1.	Sikap Terlibat aktif dalam pembelajaran tentang pengertian komunikasi dan komponen komunikasi	Kedisiplinan, kejujuran, kerjasama, keaktifan, dan tanggung jawab	Observasi, sikap, pengamatan	Penilaian sikap	Selama proses pembelajaran
2.	Pengetahuan Memahami komponen	Tes lisan	Tes lisan,	Soal tes lisan	Selama proses

	komunikasi dan menyimpulkan pengertian komunikasi				pembelajaran,
--	---	--	--	--	---------------

I. MEDIA, ALAT/BAHAN DAN SUMBER BELAJAR

- a. Media : Whiteboard, spidol, LCD, Laptop
- b. Alat/Bahan : Gambar-gambar kegiatan komunikasi di kantor, alat tulis
- c. Sumber : Sudarmono, S.Pd.,MM, 2013, Korespondensi 1, Jakarta: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Yogyakarta, 1 Agustus 2016

Menyetujui,

Guru Pembimbing



Tatik Sugiyanti, S.Pd
19690730 200701 2 010

Mahasiswa



Yulia Erik Saputri
13802244012

Lampiran 1**INSTRUMEN PENILAIAN SIKAP (AFEKTIF)
LEMBAR PENGAMATAN SIKAP PESERTA DIDIK**

Mata Pelajaran : Korespondensi

Kelas : X AP 1

No	NIS	Nama Siswa	Kedisiplinan	Kejujuran	Kerjasama	Keaktifan	Tanggung Jawab	Jumlah Skor	Predikat
1	11370	ALFIRA RAMADHANI	3	3	3	3	4	16	B
2	11371	AMANDA SETIANINGRUM	3	3	3	3	4	16	B
3	11372	AMATULLAH HASNA	3	3	3	3	4	16	B
4	11373	AYU WANOVKA	3	3	3	3	4	16	B
5	11374	DESTA CAHYANI QOLIFAH	3	3	3	3	4	16	B
6	11375	DESTANIA RAHMADANTI	3	3	4	4	4	17	A
7	11376	DEVI DWI RAMADHANI	3	3	3	3	4	16	B
8	11377	DEWI NUR ASTUTI	3	3	3	3	4	16	B
9	11378	DIANTI AMBARSARI	3	3	3	3	4	16	B
10	11379	DINDA KUSUMA NUR ASTUTI	3	3	3	3	4	16	B
11	11380	DINI FAJRIKA	3	3	3	3	4	16	B
12	11381	EKA NURHJANAH	3	3	3	3	3	15	B
13	11382	ELLYS SETYANINGSIH	3	3	3	3	4	16	B
14	11383	HAYATMI	3	3	3	3	4	16	B
15	11384	LINTANG PERTIWI NUR BUDI UTAMI	3	3	3	3	4	16	B
16	11385	MIFTA AMILIA	3	3	3	3	4	16	B
17	11386	MIFTA MAWADDAH	3	3	3	3	4	16	B
18	11387	OKTAVIYANTI	3	3	3	3	3	15	B
19	11388	PIPIN RIANINGSIH	3	3	3	3	4	16	B
20	11389	RAHMANITA AMMARA ROSVITA	3	3	3	3	4	16	B
21	11390	RAHMATUL UMMAH	3	3	4	4	4	17	A
22	11391	RINI SUHESTI	3	3	3	3	4	16	B
23	11392	RISMA ANGGRAENI	3	3	3	3	4	16	B
24	11393	RIZKA NUR DAMAYANTI	3	3	3	3	4	16	B
25	11394	SALMA LAILA SYA'BAN	3	3	3	3	4	16	B
26	11395	SILFIA HANIFAH	3	3	3	3	4	16	B

No	NIS	Nama Siswa	Kedisiplinan	Kejujuran	Kerjasama	Keaktifan	Tanggung Jawab	Jumlah Skor	Predikat
27	11396	SITI AKHLAQL KARIMAH	3	3	3	3	4	16	B
28	11397	SIWI PUJI RAHAYU	3	3	3	4	4	17	B
29	11398	SRI LESTARI	3	3	3	3	4	16	B
30	11399	TRI WIDIYASTUTI	3	3	3	3	4	16	B
31	11400	UKA WAL BAH A BAHAUKA	3	3	3	3	4	16	B
32	11401	USWATUN HASANAH	3	3	3	3	4	16	B

No.	STANDAR PENCAPAIAN		NO	NILAI AKHIR	PREDIKAT
	DESKRIPSI	SKOR			
1.	Sangat Baik	4	1	90 – 100	Sangat Baik
2.	Baik	3	2	80 – 89	Baik
3.	Cukup	2	3	75 - 79	Cukup
4.	Kurang	1	4	0 – 74	Kurang

NILAI AKHIR : JUMLAH SKOR X JUMLAH ASPEK

Lampiran 2

Komunikasi adalah proses penyampaian informasi yang berupa berita, ide, pesan, gagasan, kesan atau maksud yang lain dari pengirim pesan (komunikator kepada penerima pesan (*komunikan*). Pengirim dan penerima pesan dalam hal ini dapat bertindak selaku pribadi/perorangan, dapat pula mewakili lembaga. Berkat kemajuan teknologi, komunikasi ini dipermudah dan diperlancar melalui pesawat telepon.

Hubungan antar manusia memang perlu dan terus dilakukan serta dibina. Hal ini dilakukan karena pada dasarnya manusia tidak dapat memenuhi kebutuhan hidupnya sendiri tanpa bantuan pihak lain, manusia harus mampu berkomunikasi. Berkomunikasi tidak mudah berkomunikasi memerlukan keterampilan dan pengetahuan yang memadai, berkomunikasi dengan baik memerlukan latihan yang baik dan benar, dengan demikian pengetahuan dasar berkomunikasi perlu dipelajari dengan seksama.

Pengertian Komunikasi

Sering kali kita mendengar kata komunikasi dalam kehidupan sehari-hari dilingkungan rumah, sekolah ataupun di media informasi, bisakah kamu menjelaskan tentang komunikasi? Kata “komunikasi” berasal dari bahasa latin *communicare* yang berarti “berpartisipasi” atau memberitahukan. Komunikasi diartikan sebagai proses pemberitahuan, ada pihak yang memberitahu dan ada pihak yang diberitahu. Komunikasi bisa juga disebut perhubungan atau tata hubungan. Tata hubungan ini menyangkut hubungan antara negara, hubungan antar organisasi, hubungan antara orang dengan organisasi atau hubungan antara seseorang dengan orang lain. Istilah komunikasi (*communication*) kadang-kadang diartikan sebagai berita yang disampaikan atau alat-alat komunikasi yang menghubungkan tempat yang satu dengan yang lainnya. Contohnya:

- a. Sebagai berita yang disampaikan, seperti surat, fax dan teleks.
- b. Sebagai alat yang menghubungkan tempat seperti jalan raya, rel kereta api dan lain-lain.

Ada beberapa pendapat pengertian komunikasi, mungkin dari anda bisa menjelaskan tentang pengertian komunikasi? Dalam kehidupan sehari-hari, komunikasi dapat diartikan kedalam beberapa pengertian sebagai berikut:

- a. Komunikasi adalah proses pengoperasian lambang-lambang yang berarti antar manusia
- b. Komunikasi adalah penyampaian pengertian dari seorang kepada oranglain dengan menggunakan lambang dan penyampaiannya tersebut merupakan suatu proses.
- c. Komunikasi secara sederhana adalah untuk menimbulkan suatu pengertian tukar menukar keterangan atau penjelasan dan komunikasi secara luas adalah proses penyampaian pendapat pesan yang mengandung pengertian antara

perorangan atau golongan melalui saluran mekanisme, baik secara langsung berhadapan

muka atau tidak langsung.

- d. Komunikasi adalah merupakan proses penyampaian berita dari suatu sumber informasi ke suatu tujuan.
- e. Komunikasi adalah penyampaian berita yang mengandung macammacam keterangan dari seseorang kepada orang lain

Dari ke 5 pengertian tadi coba anda diskusikan, siapa yang bisa menyimpulkan tentang pengertian komunikasi.

Dari pengertian komunikasi tersebut diatas dapat disimpulkan bahwa:

- a. Komunikasi itu merupakan proses penyampaian berita
- b. Penyampaian berita itu melalui suatu sarana atau lambang
- c. Penyampaian berita itu bertujuan untuk mendapatkan saling pengertian

Dengan demikian komunikasi adalah suatu proses penyampaian berita dari suatu pihak ke pihak lain dengan mempergunakan suatu sarana untuk mendapatkan saling pengertian antara kedua belah pihak. Untuk menambah pengetahuan tentang pengertian komunikasi seperti di atas, masih ada beberapa pengertian komunikasi menurut para ahli, coba anda pahami sebagai berikut:

- a. Pengertian komunikasi menurut Kamus Indonesia Umum oleh W.J.S. Poerwadarminta mengatakan bahwa komunikasi itu adalah perhubungan. Misalnya: Antara dua negara yang bersengketa itu dilakukan pihak ketiga.
- b. Pengertian komunikasi menurut Ensiklopedia adalah penyelenggaraan tata hubungan kegiatan menyampaikan warta, dari satu pihak ke pihak lain dalam suatu organisasi/ instansi.
- c. Pengertian komunikasi antara (antar) manusia adalah suatu informasi, ide atau pernyataan yang ditujukan kepada orang lain.
- d. Pengertian komunikasi masa adalah segenap aktivitas yang dilakukan industri, perhimpunan jabatan, pemerintah atau organisasi untuk menciptakan dan memelihara hubungan yang sehat dan bermanfaat dengan pihak yang dituju. Misalnya: Para langganan, pegawai atau orang yang memegang saham, dan pihak pada umumnya dengan maksud menyesuaikan diri terhadap sekelilingnya atau lingkungan dan memperkenalkan dirinya pada masyarakat.

Rumusan komunikasi menurut pendapat para ahli:

- Benny Kaluku, mengatakan bahwa komunikasi adalah proses penyampaian pengertian dan mengandung semua unsur prosedur yang dapat mempertemukan suatu pemikiran dengan pemikiran lain.
- Keith Davis, mengatakan komunikasi adalah proses jalur informasi dan pengertian dari seorang ke orang lain
- Dr. Phil Astrid Susanto, mengatakan bahwa komunikasi adalah pengoperasian lambing-lambang yang mengandung arti.

- *Communicative Skill (Air University USA)* Mengemukakan bahwa pengertian komunikasi adalah suatu proses yang mempunyai 3 (tiga) komponen: 1) Komunikasi yaitu seorang yang memindahkan arti, 2) Simbol untuk memindahkan arti, 3) Penerima yaitu seorang yang menerima simbol dan menterjemahkan artinya

Dari pengertian diatas, kita semakin paham lagi apa pengertian komunikasi itu. Bisakah anda menyimpulkan pendapat-pendapat para ahli komunikasi tersebut? Disini dapat disimpulkan bahwa dasar komunikasi adalah berpikir karena setiap komunikasi mempunyai tujuan, dimulai dari suatu pemikiran dan ide. Dalam hal ini terdapat dua dasar keterampilan yaitu :

- a. Keterampilan menyampaikan, yaitu keterampilan berbicara, menulis, dan mengarang serta memberi isyarat.
- b. Keterampilan menerima, yaitu keterampilan mendengarkan dan membaca, serta memahami isyarat.

Komponen Komunikasi

Mungkin diantara anda pernah mendengar atau membaca tentang komponen komunikasi. Bisakah anda menjelaskan apa itu komponen komunikasi? Tadi sudah anda pahami bahwa komunikasi adalah proses penyampaian pesan dari pihak satu ke pihak yang lain dengan mempergunakan suatu sarana untuk mendapatkan saling pengertian antara kedua belah pihak. Kata *komponen* menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia adalah *unsur*, yang berarti bagian yang berperan. Jadi, komponen komunikasi adalah unsur atau bagian yang berperan dalam proses komunikasi.

Dalam proses komunikasi terdapat beberapa komponen yang sangat berperan yaitu:

- a. Komunikator (*communicator*) yaitu sumber pengirim berita
- b. Enkode adalah proses pengantar pesan
- c. Pesan atau berita (*message*) atau ide yang disampaikan
- d. Dekode ialah proses penerimaan pesan
- e. Komunikan (*communicate*) yaitu orang yang menerima berita, yang ditafsirkan melalui pendengaran, penglihatan.
- f. Tanggapan atau respon/*feedback*

Lampiran 3

a. Soal Tes Lisan Kelompok

Membuat kesimpulan pengertian komunikasi

Jawaban:

Komunikasi adalah suatu proses penyampaian berita dari suatu pihak ke pihak lain dengan mempergunakan suatu sarana untuk mendapatkan saling pengertian antara kedua belah pihak.

b. Soal Penugasan Individu

Mencari pengertian komunikasi menurut beberapa ahli minimal 5

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)**

Satuan Pendidikan : SMK N 1 GODEAN
Mata Pelajaran : Korespondensi
Kelas / Semester : X AP 1/1
Alokasi Waktu : 2 x 45 menit
Pertemuan : 2

A. KOMPETENSI INTI

1. Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik 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 melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung

B. KOMPETENSI DASAR

3.1 Menerapkan konsep komunikasi
4.1 Menerapkan konsep komunikasi lisan

C. INDIKATOR PENCAPAIAN KOMPETENSI

- 3.1.1 Menjelaskan proses komunikasi
- 3.1.2 Menjelaskan faktor keberhasilan komunikasi

D. TUJUAN PEMBELAJARAN

- 3.1.1 Setelah berdiskusi dan menggali informasi peserta didik diharapkan dapat:
 - 1) Menjelaskan proses komunikasi
- 3.1.2 Setelah berdiskusi dan menggali informasi peserta didik diharapkan dapat:
 - 1) Mengidentifikasi factor keberhasilan komunikasi

E. MATERI PEMBELAJARAN

3.1.1. Proses komunikasi

3.1.2. Factor keberhasilan komunikasi

F. PENDEKATAN, MODEL DAN METODE

Pendekatan : Saintifik

Model Pembelajaran : Model Pembelajaran Discovery learning

G. KEGIATAN PEMBELAJARAN

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none">1. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka, berdoa untuk memulai pembelajaran, memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin2. Memberikan apersepsi3. Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai	15 menit
Inti	<p>Mengamati</p> <ol style="list-style-type: none">1. Peserta didik mengamati kegiatan komunikasi kantor melalui tayangan dan powerpoint.2. Peserta didik membaca dari buku untuk mencari tahu proses dan faktor keberhasilan komunikasi. <p>Menanya</p> <ol style="list-style-type: none">1. Peserta didik dengan arahan guru menanya hal-hal yang belum dipahami tentang proses dan faktor keberhasilan komunikasi.2. Peserta didik dengan arahan guru menanyakan yang berhubungan dengan materi. <p>Mengumpulkan Informasi</p> <ol style="list-style-type: none">1. Peserta mengumpulkan data dari berbagai sumber tentang proses komunikasi dan faktor keberhasilan komunikasi.2. Peserta didik berkelompok untuk mendiskusikan mengenai proses komunikasi dan faktor keberhasilan komunikasi. <p>Menalar</p>	60 menit

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
	<p>1. Peserta didik secara berkelompok bekerja sama membuat contoh percakapan sederhana dengan tema lingkungan sekolah dan mendiskripsikan proses percakapan tersebut.</p> <p>Mengomunikasikan</p> <p>1. Peserta didik Mempresentasikan hasil diskusi di depan kelas.</p> <p>2. Peserta didik dengan bantuan guru menyimpulkan materi yang dipelajari.</p> <p>3. Peserta didik melaporkan hasil diskusi kelompok secara tertulis kepada guru.</p>	
Penutup	<p>1. Siswa bersama dengan guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari</p> <p>2. Menyampaikan materi pada pertemuan selanjutnya yaitu factor penghambat komunikasi.</p> <p>3. Menutup pelajaran dengan salam</p>	15 menit

H. PENILAIAN

No	Aspek	Mekanisme dan Prosedur Penilaian	Teknik Penilaian	Instrumen Penilaian	Waktu Penilaian
1.	Sikap Terlibat aktif dalam pembelajaran tentang proses dan faktor keberhasilan komunikasi	Kedisiplinan, kejujuran, kerjasama, keaktifan, dan tanggung jawab	Observasi, sikap, pengamatan	Penilaian sikap	Selama proses pembelajaran
2.	Pengetahuan Memahami proses dan faktor keberhasilan komunikasi	Tes tertulis	Tes tertulis	Soal tes tertulis	Selama proses pembelajaran,

I. MEDIA, ALAT/BAHAN DAN SUMBER BELAJAR

- a. Media : Whiteboard, spidol, LCD, Laptop
- b. Alat/Bahan : Gambar-gambar kegiatan komunikasi di kantor, alat tulis
- c. Sumber : Sudarmono, S.Pd.,MM, 2013, Korespondensi 1, Jakarta: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Yogyakarta, 1 Agustus 2016

Menyetujui,

Guru Pembimbing



Tatik Sugiyanti, S.Pd

19690730 200701 2 010

Mahasiswa



Yulia Erik Saputri

13802244012

Lampiran 1

INSTRUMEN PENILAIAN SIKAP (AFEKTIF) LEMBAR PENGAMATAN SIKAP PESERTA DIDIK

Mata Pelajaran : Korespondensi

Kelas : X AP 1

No	NIS	Nama Siswa	Kedisiplinan	Kejujuran	Kerjasama	Keaktifan	Tanggung Jawab	Jumlah Skor	Predikat
1	11370	ALFIRA RAMADHANI	3	3	4	4	4	18	A
2	11371	AMANDA SETIANINGRUM	3	3	3	4	4	17	B
3	11372	AMATULLAH HASNA	3	3	4	4	4	18	A
4	11373	AYU WANOVKA	3	3	3	4	4	17	B
5	11374	DESTA CAHYANI QOLIFAH	3	3	3	4	4	17	B
6	11375	DESTANIA RAHMADANTI	3	3	4	4	4	18	A
7	11376	DEVI DWI RAMADHANI	3	3	4	4	4	18	A
8	11377	DEWI NUR ASTUTI	3	3	4	4	4	18	A
9	11378	DIANTI AMBARSARI	3	3	3	4	4	17	B
10	11379	DINDA KUSUMA NUR ASTUTI	3	3	4	4	4	18	A
11	11380	DINI FAJRIKA	3	3	3	4	4	17	B
12	11381	EKA NURHJANAH	3	3	4	4	4	18	A
13	11382	ELLYS SETYANINGSIH	3	3	4	4	4	18	A
14	11383	HAYATMI	3	3	4	4	4	18	A
15	11384	LINTANG PERTIWI NUR BUDI UTAMI	3	3	4	4	4	18	A
16	11385	MIFTA AMILIA	3	3	4	4	4	18	A
17	11386	MIFTA MAWADDAH	3	3	4	4	4	18	A
18	11387	OKTAVIYANTI	3	3	4	4	4	18	A
19	11388	PIPIN RIANINGSIH	3	3	4	4	4	18	A
20	11389	RAHMANITA AMMARA ROSVITA	3	3	4	4	4	18	A
21	11390	RAHMATUL UMMAH	3	3	4	4	4	18	A
22	11391	RINI SUHESTI	3	3	3	4	4	17	B
23	11392	RISMA ANGGRAENI	3	3	3	4	4	17	B
24	11393	RIZKA NUR DAMAYANTI	3	3	4	4	4	18	A
25	11394	SALMA LAILA SYA'BAN	3	3	3	4	4	17	B
26	11395	SILFIA HANIFAH	3	3	3	4	4	17	B

No	NIS	Nama Siswa	Kedisiplinan	Kejujuran	Kerjasama	Keaktifan	Tanggung Jawab	Jumlah Skor	Predikat
27	11396	SITI AKHLAQL KARIMAH	3	3	3	4	4	17	B
28	11397	SIWI PUJI RAHAYU	3	3	4	4	4	18	A
29	11398	SRI LESTARI	3	3	3	4	4	17	B
30	11399	TRI WIDIYASTUTI	3	3	3	4	4	17	B
31	11400	UKA WAL BAH A BAHAUKA	3	3	4	4	4	18	A
32	11401	USWATUN HASANAH	3	3	4	4	4	18	A

No.	STANDAR PENCAPAIAN	
	DESKRIPSI	SKOR
1.	Sangat Baik	4
2.	Baik	3
3.	Cukup	2
4.	Kurang	1

NO	NILAI AKHIR	PREDIKAT
1	90 – 100	Sangat Baik
2	80 – 89	Baik
3	75 - 79	Cukup
4	0 – 74	Kurang

NILAI AKHIR : JUMLAH SKOR X JUMLAH ASPEK

Lampiran 2

Proses komunikasi

Dalam bekerja di instansi pemerintah maupun swasta, saat melakukan pekerjaan kantor sangat beraneka ragam dan dilaksanakan oleh semua pegawai secara bersama. Melakukan komunikasi merupakan bagian terpenting dari aktivitas kantor agar timbul pengertian dalam melaksanakan tugas dan dapat menyelesaikan tugas dengan baik. Komunikasi merupakan proses penyampaian ide dan berita ke suatu tujuan serta menimbulkan reaksi umpan balik. Ide yang disampaikan merupakan suatu lambang. Ada kemungkinan ide datang dari pimpinan atau mungkin dari sekretaris dan mungkin juga berasal dari masyarakat.

Ada beberapa langkah-langkah proses komunikasi, diantaranya sebagai berikut:

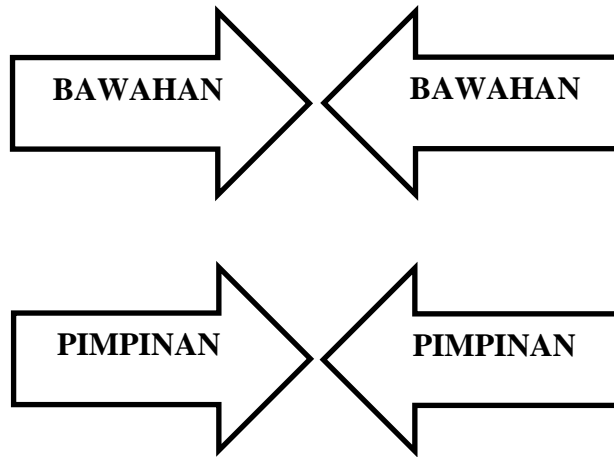
- a. Pengirim yang menjadi sumber pesan.
- b. Ide/isi pernyataan yang akan dikomunikasikan itu diencode, kemudian menjadi lambang dan tanda-tanda.
- c. Lambang disalurkan melalui suatu saluran.
- d. Penerima mengadakan decode terhadap lambang-lambang dengan memberi arti atau makna.
- e. Setiap komunikasi harus mempunyai tujuan.
- f. Jika pengirim dan penerima mempunyai tingkat pengalaman yang sama, akan lebih baik karena sama-sama mengerti maksud pengirim pesan.
- g. Hasil komunikasi dapat dilihat dari reaksi umpan balik (feedback), untuk dapat melihat apakah pesan itu sudah dimengerti.

Contoh proses komunikasi yang sederhana

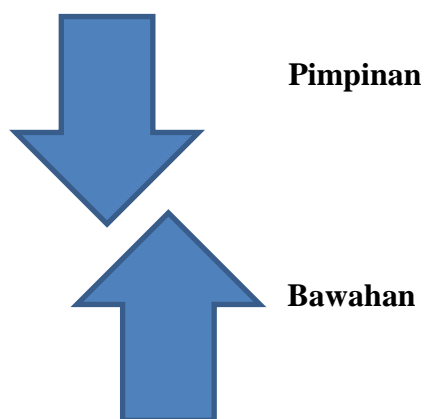
Indra adalah sebagai sumber dari proses komunikasi yang disebut komunikator. Indra ingin menyampaikan pesan dari ibu guru kepada Helma. Kemudian langkah selanjutnya, Indra menyusun pesan tersebut kedalam lambang atau perkataan yang dapat dimengerti. Proses ini disebut *Enkoding*, yaitu penyeleksi tanda/ide untuk mengantar pesan kepada Helma sebagai komunikan. Indra menyampaikan tanda-tanda itu melalui gelombang udara yang menjadi perantara. Bagian yang menerima, Helma mendengar tanda-tanda itu dan segera *mengkode* yaitu memberi arti tanda-tanda itu, untuk menjadi pikiran yang berarti. Setelah pesan yang diterima sudah dimengerti sesuai dengan keinginan yang dikehendaki Indra, kemudian disampaikan kembali oleh Helma kepada Indra yang disebut reaksi umpan baik (feedback).

Dalam proses komunikasi dapat dibedakan sebagai berikut:

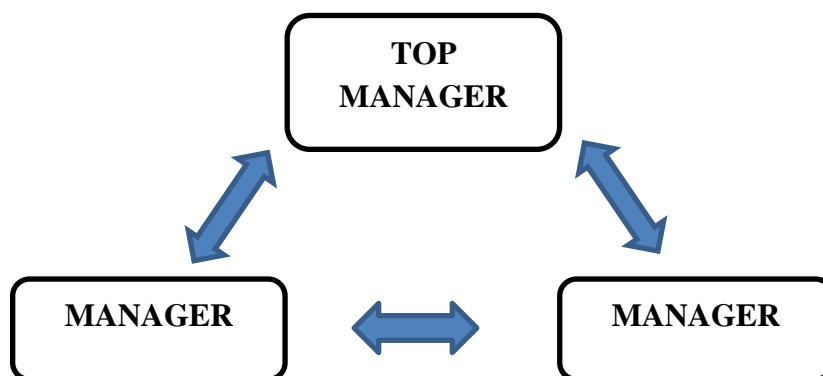
- a. Komunikasi Dua Arah
 - 1) Komunikasi Horizontal: hubungan antara sesama karyawan atau hubungan antara sesama pimpinan sederajat.



2) Komunikasi Vertikal: hubungan antara pimpinan dengan bawahan.



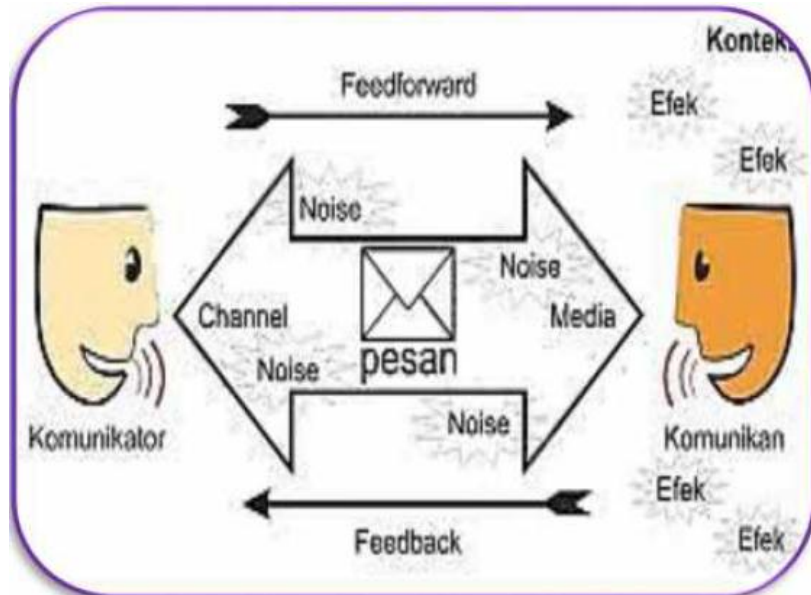
b. Komunikasi Timbal Balik Ke Segala Arah



Komunikasi yang terjadi antara top manager dengan manager atau hubungan antara manajer dengan para bawahannya. Komunikasi ini biasanya bersifat perintah, laporan dan keterangan. (Dra. Cut Rozanna, Dra, Noviarti, Dra, Tedjaningsih; *Surat Menyurat dan Komunikasi*, Penerbit Angkasa, Bandung, 1995.)

Terlihat disini bahwa suatu komunikasi haruslah berjalan dengan baik. Komunikasi dua arah dan timbal balik kesegala arah dapat berjalan dengan baik apabila sarana komunikasi dan sistem komunikasi dalam struktur organisasi dan semua hubungan antar pribadi ditata secara baik. Untuk

mencapai tujuan komunikasi perlu pengertian dari masing-masing pihak secara timbal balik, saling percaya, penyampaian informasi harus jelas, singkat dan mudah untuk dimengerti.



Faktor-faktor Keberhasilan Komunikasi

Ternyata didalam proses komunikasi ada beberapa faktor yang harus kita ketahui, karena akan mempengaruhi berhasil atau tidaknya komunikasi itu berjalan. Faktor keahlian berkomunikasi antara lain:

- Penguasaan pengetahuan teknis khusus sesuai dengan bidangnya
- Penguasaan asas-asas komunikasi
- 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. Jika tujuan komunikasi tercapai, maka komunikasi itu dapat dikatakan berhasil. Hasil tujuan dipengaruhi oleh beberapa faktor.

- Faktor Keberhasilan Komunikasi dari Sudut komunikator
 - 1) Kecakapan komunikator, Seorang Komunikator itu harus dapat menguasai cara-cara menyampaikan buah pikiran, baik secara lisan maupun tertulis, cakap memilih symbol dan lambang yang tepat, cakap membangkitkan minat dan menarik perhatian pendengar/ pembaca, keterangan-keterangan yang disampaikan secara sistematis dan jelas sehingga mudah dipahami.
 - 2) Sikap Komunikator, Sikap Komunikator itu harus tegas agar dapat menanamkan kepercayaan pendengar/pembaca terhadap uraian-uraian yang disampaikan. Sikap tegas dan terbuka, simpatik dan rendah hati, akan menunjang komunikasi. Sikap ini bersumber pada hubungan kemanusiaan (*human relation*) yang baik
 - 3) Pengetahuan Komunikator, Dengan pengetahuan yang luas, komunikator akan lebih mudah menyampaikan ide
 - 4) Sistem Sosial, Dalam organisasi, komunikator akan dipengaruhi oleh kedudukannya. Dalam masyarakat, komunikasi harus menyesuaikan kepada sifat-sifat masyarakat tersebut
 - 5) Fisik dan indera Komunikator/Saluran komunikasi. Komunikasi lisan sangat dipengaruhi oleh suara yang mantap, ucapan yang jelas, dan gerak-geriknya yang baik yang dapat mendukung pembicaraan.
- Faktor Keberhasilan Komunikasi dari Sudut Komunikan
 - 1) Kecakapan Komunikan, Seorang Komunikan itu harus mempunyai kecakapan dalam mendengarkan, membaca, dan menanggapi pembicaraan.
 - 2) Sikap Komunikan, Komunikan perlu memiliki sikap simpatik, rendah hati, dan tegas
 - 3) Pengetahuan Komunikan, Komunikan yang memiliki pengetahuan yang luas akan lebih cepat memahami isi suatu pembicaraan dan mudah menafsirkan maksud dari komunikator
 - 4) Sistem Sosial, Komunikan harus memahami kedudukan komunikator serta menyesuaikan diri terhadap sistem sosialnya sehingga komunikasi akan
 - 5) Fisik dan indera Komunikan/saluran komunikasi, Komunikasi sangat dipengaruhi oleh fisik yang baik dari komunikan, seperti pendengaran, penglihatan dan indera lainnya. an berjalan lancar.

Lampiran 3

a. Soal Tes Tertulis Kelompok

Membuat contoh percakapan sederhana dengan tema lingkungan sekolah dan mendiskripsikan proses percakapan tersebut.

- Membuat dialog
- Menyebutkan komunikator dan komunikan
- Menggolongkan jenis proses komunikasi

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)**

Satuan Pendidikan : SMK N 1 GODEAN
Mata Pelajaran : Korespondensi
Kelas / Semester : X AP 1/1
Alokasi Waktu : 3 x 45 menit
Pertemuan : 3

A. KOMPETENSI INTI

1. Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik 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 melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung

B. KOMPETENSI DASAR

3.1 Menerapkan konsep komunikasi
4.1 Menerapkan konsep komunikasi lisan

C. INDIKATOR PENCAPAIAN KOMPETENSI

- 3.1.1 Menjelaskan faktor penghambat komunikasi

D. TUJUAN PEMBELAJARAN

- 3.1.1 Setelah berdiskusi dan menggali informasi peserta didik diharapkan dapat:

- 1) Menjelaskan factor penghambat komunikasi

E. MATERI PEMBELAJARAN

- 3.1.1. Factor penghambat komunikasi

F. PENDEKATAN, MODEL DAN METODE

Pendekatan : Saintifik

Model Pembelajaran : Model Pembelajaran Discovery learning

G. KEGIATAN PEMBELAJARAN

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none">1. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka, berdoa untuk memulai pembelajaran, memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin2. Memberikan apersepsi3. Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai	15 menit
Inti	<p>Mengamati</p> <ol style="list-style-type: none">1. Peserta didik mengamati kegiatan komunikasi kantor melalui tayangan dan powerpoint.2. Peserta didik membaca dari buku untuk mencari tahu faktor penghambat komunikasi. <p>Menanya</p> <ol style="list-style-type: none">1. Peserta didik dengan arahan guru menanya hal-hal yang belum dipahami tentang materi yang disampaikan. <p>Mengumpulkan Informasi</p> <ol style="list-style-type: none">1. Peserta mengumpulkan data dari berbagai sumber tentang materi yang disampaikan.2. Peserta didik berkelompok untuk mendiskusikan mengenai faktor penghambat komunikasi. <p>Menalar</p> <ol style="list-style-type: none">1. Peserta didik secara berkelompok bekerja sama mengerjakan soal tes tertulis <p>Mengomunikasikan</p> <ol style="list-style-type: none">1. Peserta didik Mempresentasikan hasil diskusi di depan kelas.2. Peserta didik dengan bantuan guru menyimpulkan materi yang dipelajari.	100 menit

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
	3. Peserta didik melaporkan hasil diskusi kelompok secara tertulis kepada guru.	
Penutup	1. Siswa bersama dengan guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari 2. Menyampaikan materi pada pertemuan selanjutnya yaitu media komunikasi dan fungsi media komunikasi. 3. Menutup pelajaran dengan salam	20 menit

H. PENILAIAN

No	Aspek	Mekanisme dan Prosedur Penilaian	Teknik Penilaian	Instrumen Penilaian	Waktu Penilaian
1.	Sikap Terlibat aktif dalam pembelajaran tentang faktor penghambat komunikasi	Kedisiplinan, kejujuran, kerjasama, keaktifan, dan tanggung jawab	Observasi, sikap, pengamatan	Penilaian sikap	Selama proses pembelajaran
2.	Pengetahuan Memahami faktor penghambat komunikasi	Tes tertulis	Tes tertulis,	Soal tes tertulis	Selama proses pembelajaran,

I. MEDIA, ALAT/BAHAN DAN SUMBER BELAJAR

- a. Media : Whiteboard, spidol, LCD, Laptop
- b. Alat/Bahan : Gambar-gambar kegiatan komunikasi di kantor, alat tulis

c. Sumber : Sudarmono, S.Pd.,MM, 2013, Korespondensi 1,
Jakarta: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Yogyakarta, 1 Agustus 2016

Menyetujui,

Guru Pembimbing



Tatik Sugiyanti, S.Pd

19690730 200701 2 010

Mahasiswa



Yulia Erik Saputri

13802244012

Lampiran 1**INSTRUMEN PENILAIAN SIKAP (AFEKTIF)
LEMBAR PENGAMATAN SIKAP PESERTA DIDIK**

Mata Pelajaran : Korespondensi

Kelas : X AP 1

No	NIS	Nama Siswa	Kedisiplinan	Kejujuran	Kerjasama	Keaktifan	Tanggung Jawab	Jumlah Skor	Predikat
1	11370	ALFIRA RAMADHANI	3	3	4	3	3	16	B
2	11371	AMANDA SETIANINGRUM	3	3	4	3	3	16	B
3	11372	AMATULLAH HASNA	3	3	4	3	3	16	B
4	11373	AYU WANOVKA	3	3	4	3	3	16	B
5	11374	DESTA CAHYANI QOLIFAH	3	3	4	3	3	16	B
6	11375	DESTANIA RAHMADANTI	4	3	4	3	3	17	B
7	11376	DEVI DWI RAMADHANI	3	3	4	3	3	16	B
8	11377	DEWI NUR ASTUTI	3	3	4	3	3	16	B
9	11378	DIANTI AMBARSARI	3	3	4	3	3	16	B
10	11379	DINDA KUSUMA NUR ASTUTI	4	3	4	3	3	17	B
11	11380	DINI FAJRIKA	3	3	4	3	3	16	B
12	11381	EKA NURHJANAH	3	3	4	3	3	16	B
13	11382	ELLYS SETYANINGSIH	3	3	4	3	3	16	B
14	11383	HAYATMI	3	3	4	3	3	16	B
15	11384	LINTANG PERTIWI NUR BUDI UTAMI	3	3	4	3	3	16	B
16	11385	MIFTA AMILIA	3	3	4	3	3	16	B
17	11386	MIFTA MAWADDAH	3	3	4	3	3	16	B
18	11387	OKTAVIYANTI	3	3	4	3	3	16	B
19	11388	PIPIN RIANINGSIH	3	3	4	3	3	16	B
20	11389	RAHMANITA AMMARA ROSVITA	3	3	4	3	3	16	B
21	11390	RAHMATUL UMMAH	4	3	4	4	3	18	A
22	11391	RINI SUHESTI	3	3	4	3	3	16	B
23	11392	RISMA ANGGRAENI	3	3	4	3	3	16	B
24	11393	RIZKA NUR DAMAYANTI	3	3	4	3	3	16	B
25	11394	SALMA LAILA SYA'BAN	3	3	4	3	3	16	B
26	11395	SILFIA HANIFAH	3	3	4	3	3	16	B

No	NIS	Nama Siswa	Kedisiplinan	Kejujuran	Kerjasama	Keaktifan	Tanggung Jawab	Jumlah Skor	Predikat
27	11396	SITI AKHLAQL KARIMAH	3	3	4	3	3	16	B
28	11397	SIWI PUJI RAHAYU	4	3	4	3	3	17	B
29	11398	SRI LESTARI	3	3	4	3	3	16	B
30	11399	TRI WIDIYASTUTI	3	3	4	3	3	16	B
31	11400	UKA WAL BAH A BAHAUKA	3	3	4	3	3	16	B
32	11401	USWATUN HASANAH	3	3	4	3	3	16	B

No.	STANDAR PENCAPAIAN	
	DESKRIPSI	SKOR
1.	Sangat Baik	4
2.	Baik	3
3.	Cukup	2
4.	Kurang	1

NO	NILAI AKHIR	PREDIKAT
1	90 – 100	Sangat Baik
2	80 – 89	Baik
3	75 – 79	Cukup
4	0 – 74	Kurang

NILAI AKHIR : JUMLAH SKOR X JUMLAH ASPEK

Lampiran 2

Faktor-Faktor Penghambat Komunikasi

Ada beberapa faktor yang dapat menghambat dalam komunikasi. Mungkin diantara anda mempunyai pendapat kira-kira faktor apa yang menghambat didalam komunikasi itu? 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:

1. Kecapakan yang kurang baik.
Kurang cakap berbicara, kurang cakap mendengarkan merupakan hambatan atau rintangan dalam komunikasi. Untuk mengatasi hal ini tidak ada jalan lain kecuali belajar dan berlatih.
2. Sikap kurang tepat
Sikap yang kurang tepat dapat merintang komunikasi. Untuk dapat mengatasi hal ini perlu memperdalam hubungan kemanusiaan dan mempelajari etiket. Dalam sikap ini yang diperlukan adalah sikap simpatik, muka manis, tidak sombong rendah hati tetapi cukup tegas
3. Pengetahuan kurang
Pengetahuan ini dapat menyangkut komunikator atau receptor. Jika pengetahuan si pembicara atau penulis luas, maka dalam penyajiannya harus berusaha menyesuaikan pembicaraannya dengan para pendengar/pembaca dan menggunakan contoh-contoh konkrit dan cerita-cerita yang dapat diambil hikmahnya.
4. Kurang memahami sistem sosial
Jika pembicara kurang memahami sistem sosial, maka pembicaraan tidak tepat. Demikian pula si pendengar jika kurang memahami si pembicara tidak akan biasa menangkap dengan cepat dan tepat isi pembicaraan.
5. Prasangka (*prejudice*) yang tidak mendasar
Bagi masyarakat yang kurang terpelajar akan mudah timbul prasangka yang tidak mendasar pada pikiran yang sehat. Kadangkadang prasangka itu tidak benar dan bersifat negatif. Demi kelancaran komunikasi sifat-sifat seperti itu harus dihilangkan, sehingga tidak menimbulkan kecurigaan yang tidak beralasan.
6. Kesalahan bahasa
Sering terjadi penafsiran yang keliru disebabkan oleh karena perbedaan arti dari suatu istilah. Kesalahan semacam ini disebut kesalahan semantik.
7. Jarak komunikator dan penerima
Komunikasi dapat menjadi tidak lancar karena jarak antara komunikator dengan komunikan.

8. Indera yang rusak.

Komunikasi menjadi tidak lancar karena indera yang rusak. Misalnya telinga atau mata yang sudah tidak sehat.

9. Komunikasi yang berlebihan

Kadang-kadang komunikasi tidak lancar terlalu banyak penjelasan sehingga mengaburkan isi atau maksud komunikasi yang sebenarnya.

10. Komunikasi satu arah

Pendengar tidak diberi kesempatan untuk menanyakan atau menyampaikan saran-saran, sehingga apa yang ia terima tidak jelas. Hal ini akan menimbulkan penafsiran yang tidak tepat (*Samsir Rambe, B.Sc. dan Drs. Wahyu Lay; Etika Komunikasi, Depdikbud.,1999*)

Lampiran 3

Soal Tes Tertulis Kelompok

1. Jelaskan pentingnya komunikasi dalam kehidupan sehari-hari!
2. Apa yang menyebabkan komunikasi tersebut tidak efektif?
3. Bagaimana caranya agar komunikasi berjalan dengan efektif?

Jawaban:

1. - Mendorong karir seseorang
 - untuk menyampaikan informasi, ide, gagasan
 - untuk memperoleh informasi
 - untuk menjaga silaturahmi
 - untuk menyelesaikan masalah
2. Kecapakan yang kurang baik, Sikap kurang tepat, Pengetahuan kurang, Kurang memahami sistem sosial, Prasangka (*prejudice*) yang tidak mendasar, Kesalahan bahasa, Jarak komunikator dan penerima, Indera yang rusak, Komunikasi yang berlebihan, Komunikasi satu arah, tidak focus, bertele-tele, beda bahasa, tidak nyambung, tidak bisa mengendalikan emosi, berbicara di waktu yang kurang tepat, kurang lancar bicara,
3. Gunakan pilihan kata yang tepat mudah diucapkan dan dihafal, pelajari bahasa inggris, berlatih mengatur intonasi suara, tempo, dinamika dan ekspresi suara, hindari penggunaan logat atau akses bahasa daerah, berkomunikasi secara interaktif

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)**

Satuan Pendidikan : SMK N 1 GODEAN
Mata Pelajaran : Korespondensi
Kelas / Semester : X AP 1/1
Alokasi Waktu : 2 x 45 menit
Pertemuan : 4

A. KOMPETENSI INTI

1. Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik 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 melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung

B. KOMPETENSI DASAR

3.1 Menerapkan konsep komunikasi

4.1 Menerapkan konsep komunikasi lisan
--

C. INDIKATOR PENCAPAIAN KOMPETENSI

- 3.1.1 Menjelaskan media komunikasi
- 3.1.2 Menjelaskan fungsi media komunikasi

D. TUJUAN PEMBELAJARAN

- 3.1.1 Setelah berdiskusi dan menggali informasi peserta didik diharapkan dapat:
 - 1) mendefinisikan pengertian media komunikasi dengan benar
- 3.1.2 Setelah berdiskusi dan menggali informasi peserta didik diharapkan dapat:
 - 1) Menjelaskan fungsi media komunikasi dengan baik.

E. MATERI PEMBELAJARAN

3.1.1 Pengertian media komunikasi

3.1.2 Fungsi media komunikasi

F. PENDEKATAN, MODEL DAN METODE

Pendekatan : Saintifik

Model Pembelajaran : Model Pembelajaran Discovery learning

G. KEGIATAN PEMBELAJARAN

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none">Melakukan pembukaan dengan salam pembuka, berdoa untuk memulai pembelajaran, memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplinMemberikan apersepsiMenyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai	15 menit
Inti	<p>Mengamati</p> <ol style="list-style-type: none">Peserta didik mengamati kegiatan komunikasi kantor melalui tayangan dan power point.Peserta didik membaca dari buku untuk mencari tahu pengertian media komunikasi dan fungsi media komunikasi. <p>Menanya</p> <ol style="list-style-type: none">Peserta didik dengan arahan guru menanya hal-hal yang belum dipahami tentang materi yang disampaikan.Peserta didik dengan arahan guru menanyakan hubungan dengan materi yang disampaikan. <p>Mengumpulkan Informasi</p> <ol style="list-style-type: none">Peserta mengumpulkan data dari berbagai sumber tentang definisi media komunikasi, dan fungsi media komunikasi.Peserta didik berkelompok untuk mendiskusikan mengenai materi.	60 menit

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
	<p>Menalar</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik secara individu mengerjakan soal tes tertulis. <p>Mengomunikasikan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik Mempresentasikan hasil pekerjaannya di depan kelas. 2. Peserta didik dengan bantuan guru menyimpulkan materi yang dipelajari. 3. Peserta didik melaporkan hasil pekerjaan individu secara tertulis kepada guru. 	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa bersama dengan guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari 2. Menyampaikan materi pada pertemuan selanjutnya yaitu keuntungan dan kelemahan media komunikasi, dan jenis-jenis media komunikasi. 3. Menutup pelajaran dengan salam 	15 menit

H. PENILAIAN

No	Aspek	Mekanisme dan Prosedur Penilaian	Teknik Penilaian	Instrumen Penilaian	Waktu Penilaian
1.	Sikap Terlibat aktif dalam pembelajaran tentang pengertian media komunikasi dan fungsi media komunikasi	Kedisiplinan, kejujuran, kerjasama, keaktifan, dan tanggung jawab	Observasi, sikap, pengamatan	Penilaian sikap	Selama proses pembelajaran
2.	Pengetahuan Memahami pengertian media komunikasi dan fungsi media komunikasi	Tes tertulis	Tes tertulis,	Soal tes tertulis	Selama proses pembelajaran

I. MEDIA, ALAT/BAHAN DAN SUMBER BELAJAR

- a. Media : Whiteboard, spidol, LCD, Laptop
- b. Alat/Bahan : Gambar-gambar kegiatan komunikasi di kantor, alat tulis
- c. Sumber : Sudarmono, S.Pd.,MM, 2013, Korespondensi 1, Jakarta: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Yogyakarta, 1 Agustus 2016

Menyetujui,

Guru Pembimbing



Tatik Sugiyanti, S.Pd

19690730 200701 2 010

Mahasiswa



Yulia Erik Saputri

13802244012

Lampiran 1**INSTRUMEN PENILAIAN SIKAP (AFEKTIF)
LEMBAR PENGAMATAN SIKAP PESERTA DIDIK**

Mata Pelajaran : Korespondensi

Kelas : X AP 1

No	NIS	Nama Siswa	Kedisiplinan	Kejujuran	Kerjasama	Keaktifan	Tanggung Jawab	Jumlah Skor	Predikat
1	11370	ALFIRA RAMADHANI	3	3	3	3	3	15	C
2	11371	AMANDA SETIANINGRUM	3	3	3	3	3	15	C
3	11372	AMATULLAH HASNA	3	3	3	3	3	15	C
4	11373	AYU WANOVKA	3	3	3	3	3	15	C
5	11374	DESTA CAHYANI QOLIFAH	3	3	3	3	3	15	C
6	11375	DESTANIA RAHMADANTI	4	3	3	3	3	16	B
7	11376	DEVI DWI RAMADHANI	3	3	3	3	3	15	C
8	11377	DEWI NUR ASTUTI	3	3	3	3	3	15	C
9	11378	DIANTI AMBARSARI	3	3	3	3	3	15	C
10	11379	DINDA KUSUMA NUR ASTUTI	4	3	3	3	3	16	B
11	11380	DINI FAJRIKA	3	3	3	3	3	15	C
12	11381	EKA NURHJANAH	3	3	3	3	3	15	C
13	11382	ELLYS SETYANINGSIH	3	3	3	3	3	15	C
14	11383	HAYATMI	3	3	3	3	3	15	C
15	11384	LINTANG PERTIWI NUR BUDI UTAMI	3	3	3	3	3	15	C
16	11385	MIFTA AMILIA	3	3	3	3	3	15	C
17	11386	MIFTA MAWADDAH	3	3	3	3	3	15	C
18	11387	OKTAVIYANTI	3	3	3	3	3	15	C
19	11388	PIPIN RIANINGSIH	3	3	3	3	3	15	C
20	11389	RAHMANITA AMMARA ROSVITA	3	3	3	4	3	16	B
21	11390	RAHMATUL UMMAH	4	3	3	4	3	17	B
22	11391	RINI SUHESTI	3	3	3	3	3	15	C
23	11392	RISMA ANGGRAENI	3	3	3	3	3	15	C
24	11393	RIZKA NUR DAMAYANTI	3	3	3	3	3	15	C
25	11394	SALMA LAILA SYA'BAN	3	3	3	3	3	15	C
26	11395	SILFIA HANIFAH	3	3	3	3	3	15	C

No	NIS	Nama Siswa	Kedisiplinan	Kejujuran	Kerjasama	Keaktifan	Tanggung Jawab	Jumlah Skor	Predikat
27	11396	SITI AKHLAQUL KARIMAH	3	3	3	3	3	15	C
28	11397	SIWI PUJI RAHAYU	4	3	3	4	3	17	B
29	11398	SRI LESTARI	3	3	3	3	3	15	C
30	11399	TRI WIDIYASTUTI	3	3	3	3	3	15	C
31	11400	UKA WAL BAH A BAHAUKA	3	3	3	3	3	15	C
32	11401	USWATUN HASANAH	3	3	3	3	3	15	C

No.	STANDAR PENCAPAIAN	
	DESKRIPSI	SKOR
1.	Sangat Baik	4
2.	Baik	3
3.	Cukup	2
4.	Kurang	1

NO	NILAI AKHIR	PREDIKAT
1	90 – 100	Sangat Baik
2	80 – 89	Baik
3	75 - 79	Cukup
4	0 – 74	Kurang

NILAI AKHIR : JUMLAH SKOR X JUMLAH ASPEK

Lampiran 2

Pengertian media komunikasi

Media komunikasi terdiri dari dua kata yang setiap kata mempunyai arti sendiri-sendiri. Mungkin dari anda ada yang bisa menjelaskan dari dua kata Media Komunikasi tersebut?. Media berarti alat bantu untuk mencapai tujuan. Sedangkan komunikasi berarti suatu kegiatan untuk menyampaikan pesan atau berita. Dari kedua kata tersebut bila kita rangkai, maka secara umum media komunikasi dapat diartikan sebagai “suatu alat yang dipergunakan untuk mempermudah dalam penyampaian informasi atau ide-ide dari seseorang kepada orang lain agar maksud dan tujuan dapat tercapai dengan baik.

Fungsi Media Komunikasi

Secara umum media komunikasi mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a) Untuk memperjelas informasi yang disampaikan.
- b) Untuk mempermudah penyampaian informasi.
- c) Untuk mempersingkat waktu dalam menyampaikan informasi.
- d) Untuk membangkitkan daya tarik bagi konsumen.

Lampiran 3

Soal Tes Tertulis individu

Jelaskan dampak positif dan negative dari media komunikasi!

Jawaban:

Dampak positif: memperlancar hubungan komunikasi, dapat berkomunikasi jarak jauh dimana saja tanpa harus bertatap muka, mempercepat penyampaian informasi. Mendapat ilmu dan pengetahuan, menghemat biaya,

Dampak negative: membuat ketagihan dengan penggunaan media komunikasi seperti handphone, banyak situs ilegal dan tak pantas didalam internet, keinginan untuk berkomunikasi secara langsung dengan orang lain cenderung menurun, penyalahgunaan media komunikasi, banyak tindak kejahatan diinternet.

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)**

Satuan Pendidikan : SMK N 1 GODEAN
Mata Pelajaran : Korespondensi
Kelas / Semester : X AP 1/1
Alokasi Waktu : 2 x 45 menit
Pertemuan : 5

A. KOMPETENSI INTI

1. Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik 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 melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung

B. KOMPETENSI DASAR

3.1 Menerapkan konsep komunikasi

4.1 Menerapkan konsep komunikasi lisan
--

C. INDIKATOR PENCAPAIAN KOMPETENSI

- 3.1.1 Menjelaskan keuntungan dan kelemahan media komunikasi
- 3.1.2 Menyebutkan jenis-jenis media komunikasi

D. TUJUAN PEMBELAJARAN

- 3.1.1 Setelah berdiskusi dan menggali informasi peserta didik diharapkan dapat:
 - 1) mendefinisikan keuntungan dan kelemahan media komunikasi dengan benar
- 3.1.2 Setelah berdiskusi dan menggali informasi peserta didik diharapkan dapat:
 - 1) Menyebutkan jenis-jenis media komunikasi dengan baik.

E. MATERI PEMBELAJARAN

3.1.1 Keuntungan dan kelemahan media komunikasi

3.1.2 Jenis-jenis media komunikasi

F. PENDEKATAN, MODEL DAN METODE

Pendekatan : Saintifik

Model Pembelajaran : Model Pembelajaran Discovery learning

G. KEGIATAN PEMBELAJARAN

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none">Melakukan pembukaan dengan salam pembuka, berdoa untuk memulai pembelajaran, memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplinMemberikan apersepsiMenyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai	15 menit
Inti	<p>Mengamati</p> <ol style="list-style-type: none">Peserta didik mengamati kegiatan komunikasi kantor melalui tayangan dan power point.Peserta didik membaca dari buku untuk mencari tahu keuntungan dan kelemahan media komunikasi, dan jenis-jenis media komunikasi <p>Menanya</p> <ol style="list-style-type: none">Peserta didik dengan arahan guru menanya hal-hal yang belum dipahami tentang materi yang disampaikan.Peserta didik dengan arahan guru menanyakan hubungan dengan materi yang disampaikan. <p>Mengumpulkan Informasi</p> <ol style="list-style-type: none">Peserta mengumpulkan data dari berbagai sumber tentang keuntungan dan kelemahan media komunikasi, dan jenis-jenis media komunikasi.Peserta didik berkelompok untuk mendiskusikan mengenai materi.	60 menit

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
	<p>Menalar</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik secara individu mengerjakan soal tes tertulis. <p>Mengomunikasikan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik Mempresentasikan hasil pekerjaannya di depan kelas. 2. Peserta didik dengan bantuan guru menyimpulkan materi yang dipelajari. 3. Peserta didik melaporkan hasil pekerjaan individu secara tertulis kepada guru. 	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa bersama dengan guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari 2. Menyampaikan materi yang akan diujikan pada Ulangan Harian di pertemuan selanjutnya yaitu dari materi awal pengertian komunikasi sampai jenis-jenis media komunikasi. 3. Menutup pelajaran dengan salam 	15 menit

H. PENILAIAN

No	Aspek	Mekanisme dan Prosedur Penilaian	Teknik Penilaian	Instrumen Penilaian	Waktu Penilaian
1.	Sikap Terlibat aktif dalam pembelajaran tentang keuntungan dan kelemahan media komunikasi, dan jenis-jenis media komunikasi	Kedisiplinan, kejujuran, kerjasama, keaktifan, dan tanggung jawab	Observasi, sikap, pengamatan	Penilaian sikap	Selama proses pembelajaran
2.	Pengetahuan Memahami keuntungan dan kelemahan media komunikasi, dan jenis-jenis media	Tes tertulis	Tes tertulis,	Soal tes tertulis	Selama proses pembelajaran,

	komunikasi				
--	------------	--	--	--	--

I. MEDIA, ALAT/BAHAN DAN SUMBER BELAJAR

- a. Media : Whiteboard, spidol, LCD, Laptop
- b. Alat/Bahan : Gambar-gambar kegiatan komunikasi di kantor, alat tulis
- c. Sumber : Sudarmono, S.Pd.,MM, 2013, Korespondensi 1, Jakarta: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Yogyakarta, 1 Agustus 2016

Menyetujui,

Guru Pembimbing



Tatik Sugiyanti, S.Pd

19690730 200701 2 010

Mahasiswa



Yulia Erik Saputri

13802244012

Lampiran 1**INSTRUMEN PENILAIAN SIKAP (AFEKTIF)
LEMBAR PENGAMATAN SIKAP PESERTA DIDIK**

Mata Pelajaran : Korespondensi

Kelas : X AP 1

No	NIS	Nama Siswa	Kedisiplinan	Kejujuran	Kerjasama	Keaktifan	Tanggung Jawab	Jumlah Skor	Predikat
1	11370	ALFIRA RAMADHANI	4	3	3	3	4	17	B
2	11371	AMANDA SETIANINGRUM	4	3	3	3	4	17	B
3	11372	AMATULLAH HASNA	4	3	3	3	4	17	B
4	11373	AYU WANOVKA	4	3	3	3	4	17	B
5	11374	DESTA CAHYANI QOLIFAH	4	3	3	3	4	17	B
6	11375	DESTANIA RAHMADANTI	4	3	3	4	4	18	A
7	11376	DEVI DWI RAMADHANI	4	3	3	4	4	18	A
8	11377	DEWI NUR ASTUTI	4	3	3	3	4	17	B
9	11378	DIANTI AMBARSARI	4	3	3	4	4	18	A
10	11379	DINDA KUSUMA NUR ASTUTI	4	3	3	3	4	17	B
11	11380	DINI FAJRIKA	4	3	3	3	4	17	B
12	11381	EKA NURHJANAH	4	3	3	3	4	17	B
13	11382	ELLYS SETYANINGSIH	4	3	3	3	4	17	B
14	11383	HAYATMI	4	3	3	3	4	17	B
15	11384	LINTANG PERTIWI NUR BUDI UTAMI	4	3	3	3	4	17	B
16	11385	MIFTA AMILIA	4	3	3	3	4	17	B
17	11386	MIFTA MAWADDAH	4	3	3	3	4	17	B
18	11387	OKTAVIYANTI	4	3	3	3	4	17	B
19	11388	PIPIN RIANINGSIH	4	3	3	3	4	17	B
20	11389	RAHMANITA AMMARA ROSVITA	4	3	3	3	4	17	B
21	11390	RAHMATUL UMMAH	4	3	3	3	4	17	B
22	11391	RINI SUHESTI	4	3	3	3	4	17	B
23	11392	RISMA ANGGRAENI	4	3	3	3	4	17	B
24	11393	RIZKA NUR DAMAYANTI	4	3	3	3	4	17	B
25	11394	SALMA LAILA SYA'BAN	4	3	3	3	4	17	B
26	11395	SILFIA HANIFAH	4	3	3	3	4	17	B

No	NIS	Nama Siswa	Kedisiplinan	Kejujuran	Kerjasama	Keaktifan	Tanggung Jawab	Jumlah Skor	Predikat
27	11396	SITI AKHLAQL KARIMAH	4	3	3	3	4	17	B
28	11397	SIWI PUJI RAHAYU	4	3	3	3	4	17	B
29	11398	SRI LESTARI	4	3	3	3	4	17	B
30	11399	TRI WIDIYASTUTI	4	3	3	3	4	17	B
31	11400	UKA WAL BAH A BAHAUKA	4	3	3	3	4	17	B
32	11401	USWATUN HASANAH	4	3	3	3	4	17	B

No.	STANDAR PENCAPAIAN	
	DESKRIPSI	SKOR
1.	Sangat Baik	4
2.	Baik	3
3.	Cukup	2
4.	Kurang	1

NO		NILAI AKHIR	PREDIKAT
		1	90 – 100	Sangat Baik
2	80 – 89	Baik	
3	75 - 79	Cukup	
4	0 – 74	Kurang	

NILAI AKHIR : JUMLAH SKOR X JUMLAH ASPEK

Lampiran 2

1) Keuntungan dan Kelemahan Media Komunikasi

Kita pahami sama-sama keuntungan dan kelemahan dari media komunikasi dibawah ini

Keuntungan Media Komunikasi:

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

Kelemahan Media Komunikasi:

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

2) Jenis-jenis Media Komunikasi

Menurut jenisnya media komunikasi seperti tersebut diatas dapat dikelompokkan dalam tiga macam, yaitu:

a. Media Komunikasi berupa Audio, yaitu suatu alat yang dapat didengar (alat yang dapat ditangkap melalui alat pendengaran)

Contoh: Radio, Tape Recorder, Telepon, Beduk, Kentongan

Keuntungan menggunakan media audio/pendengaran:

- Harganya relatif murah
- Mudah digunakan
- Dapat membangkitkan fantasi pendengaran

Kelemahan menggunakan media audio/pendengaran:

- Apabila anda melakukan kesalahan, maka harus membuat naskah baru
- Tidak dapat diperkenalkan hal yang sifatnya keterampilan

b. Media Komunikasi berupa Visual, yaitu alat yang dapat dilihat (alat yang dapat ditangkap melalui alat penglihatan) Contoh: Surat, Transparansi, Chart, Poster, Spanduk, Iklan, Pengumuman

Keuntungan menggunakan visual/ penglihatan:

- Informasi yang disampaikan jelas.
- Pembuatan dan penggunaannya mudah.
- Biaya pembuatannya murah.

Kelemahan menggunakan visual/penglihatan

- Dapat menimbulkan rasa bosan.
- Diperlukan waktu yang cukup lama untuk memahami gambar

c. Media Komunikasi berupa Audio Visual, yaitu alat yang dapat dilihat dan didengar. Contoh: Televisi, Video bersuara, Film bersuara, Pertemuan, Wawancara (face to face), Kunjungan

Keuntungan menggunakan audio visual:

- Informasi dapat diterima sesuai dengan kenyataan.
- Mudah cara penyampaiannya.

Kelemahan menggunakan audio visual:

- Memerlukan biaya yang mahal.
- Memerlukan persiapan yang lama.

Lampiran 3

Soal Tes Tertulis individu

1. Apa yang menyebabkan seseorang kesulitan berbicara didepan umum
2. Apa yang dimaksud komunikasi
3. Apa yang dimaksud encoding dan decoding
4. Manfaat apa yang diperoleh bila komunikasi berjalan dengan baik
5. Menurut kalian media komunikasi apa yang paling menarik. Dan berikan alasannya.

Jawaban:

1. - Munculnya rasa takut yang berlebihan dari dalam diri
- Kurangnya rasa percaya diri, minder maupun rasa rendah diri
- Kurangnya persiapan, baik materi maupun penampilan
- Trauma akibat pengalaman buruk dimasa lalu
- Takut membuat kesalahan pada saat berbicara di depan umum
- Takut ditertawakan apabila membuat kesalahan dan hal lain yang akan mempermalukan diri sendiri
- Takut tidak bisa melakukannya dengan baik
2. Komunikasi adalah suatu proses penyampaian berita dari suatu pihak ke pihak lain dengan mempergunakan suatu sarana untuk mendapatkan saling pengertian antara kedua belah pihak
3. Enkode adalah proses pengantar pesan
Dekode ialah proses penerimaan pesan
4. Informasi dapat tersampaikan sesuai dengan tujuan, mempererat tali persaudaraan, mengetahui maksud yang sesungguhnya, menambah wawasan.

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)**

Satuan Pendidikan : SMK N 1 GODEAN
Mata Pelajaran : Korespondensi
Kelas / Semester : X AP 2/1
Alokasi Waktu : 3 x 45 menit
Pertemuan : 1

A. KOMPETENSI INTI

1. Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik 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 melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung

B. KOMPETENSI DASAR

3.1 Menerapkan konsep komunikasi

4.1 Menerapkan konsep komunikasi lisan
--

C. INDIKATOR PENCAPAIAN KOMPETENSI

- 3.1.1 Menjelaskan pengertian komunikasi
- 3.1.2 Menyebutkan komponen komunikasi
- 3.1.3 Menjelaskan proses komunikasi

D. TUJUAN PEMBELAJARAN

- 3.1.1 Setelah berdiskusi dan menggali informasi peserta didik diharapkan dapat:
 - 1) mendefinisikan pengertian komunikasi dengan benar
- 3.1.2 Setelah berdiskusi dan menggali informasi peserta didik diharapkan dapat:
 - 1) Menyebutkan komponen komunikasi dengan baik.
 - 2) Mengidentifikasi komponen komunikasi tepat
- 3.1.3 Setelah berdiskusi dan menggali informasi peserta didik diharapkan

dapat:

- 1) Menjelaskan proses komunikasi dengan benar

E. MATERI PEMBELAJARAN

- 3.1.1 Pengertian komunikasi menurut para ahli
- 3.1.2 Komponen komunikasi
- 3.1.3 Proses komunikasi

F. PENDEKATAN, MODEL DAN METODE

Pendekatan : Saintifik

Model Pembelajaran : Model Pembelajaran Discovery learning

G. KEGIATAN PEMBELAJARAN

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none">1. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka, berdoa untuk memulai pembelajaran, memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin2. Memberikan apersepsi3. Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai	15 menit
Inti	<p>Mengamati</p> <ol style="list-style-type: none">1. Peserta didik mengamati kegiatan komunikasi kantor melalui tayangan dan power point.2. Peserta didik membaca dari buku untuk mencari tahu pengertian, komponen komunikasi dan proses komunikasi. <p>Menanya</p> <ol style="list-style-type: none">1. Peserta didik dengan arahan guru menanya hal-hal yang belum dipahami tentang komunikasi, komponen komunikasi dan proses komunikasi.2. Peserta didik dengan arahan guru menanyakan hubungan dengan materi yang disampaikan. <p>Mengumpulkan Informasi</p> <ol style="list-style-type: none">1. Peserta mengumpulkan data dari berbagai sumber tentang pengertian komunikasi, komponen	100 menit

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
	<p>komunikasi, dan proses komunikasi</p> <p>2. Peserta didik berkelompok untuk mendiskusikan mengenai pengertian, komponen dan proses komunikasi.</p> <p>Menalar</p> <p>1. Peserta didik secara berkelompok bekerja sama membuat contoh percakapan sederhana dengan tema lingkungan sekolah dan mendiskripsikan proses percakapan tersebut.</p> <p>Mengomunikasikan</p> <p>1. Peserta didik Mempresentasikan hasil diskusi di depan kelas.</p> <p>2. Peserta didik dengan bantuan guru menyimpulkan materi yang dipelajari.</p> <p>3. Peserta didik melaporkan hasil diskusi kelompok secara tertulis kepada guru.</p>	
Penutup	<p>1. Siswa bersama dengan guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari</p> <p>2. Guru memberikan tugas individu untuk mencari pengertian komunikasi menurut para ahli minimal 5.</p> <p>3. Menyampaikan materi pada pertemuan selanjutnya yaitu faktor keberhasilan dan faktor penghambat komunikasi.</p> <p>4. Menutup pelajaran dengan salam</p>	20 menit

H. PENILAIAN

No	Aspek	Mekanisme dan Prosedur Penilaian	Teknik Penilaian	Instrumen Penilaian	Waktu Penilaian
1.	<p>Sikap</p> <p>Terlibat aktif dalam pembelajaran tentang pengertian, komponen</p>	<p>Kedisiplinan, kejujuran, kerjasama, keaktifan, dan tanggung jawab</p>	<p>Observasi, sikap, pengamatan</p>	<p>Penilaian sikap</p>	<p>Selama proses pembelajaran</p>

	komunikasi dan proses komunikasi				
2.	Pengetahuan Memahami pengertian, komponen komunikasi dan proses komunikasi	Tes tertulis	Tes tertulis,	Soal tes tertulis	Selama proses pembelajaran,

I. MEDIA, ALAT/BAHAN DAN SUMBER BELAJAR

- a. Media : Whiteboard, spidol, LCD, Laptop
- b. Alat/Bahan : Gambar-gambar kegiatan komunikasi di kantor, alat tulis
- c. Sumber : Sudarmono, S.Pd.,MM, 2013, Korespondensi 1, Jakarta: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Yogyakarta, 1 Agustus 2016

Menyetujui,

Guru Pembimbing



Tatik Sugiyanti, S.Pd
19690730 200701 2 010

Mahasiswa



Yulia Erik Saputri
13802244012

Lampiran 1**INSTRUMEN PENILAIAN SIKAP (AFEKTIF)
LEMBAR PENGAMATAN SIKAP PESERTA DIDIK**

Mata Pelajaran : Korespondensi

Kelas : X AP 2

No	NIS	Nama Siswa	Kedisiplinan	Kejujuran	Kerjasama	Keaktifan	Tanggung Jawab	Jumlah Skor	Predikat
1	11402	AFIFAH INDARWATI	4	4	4	3	3	18	A
2	11403	AFIFAH PUTRI SABELA	4	4	4	3	3	18	A
3	11404	AIDHA ASTRI NURAENI	4	4	3	3	3	17	B
4	11405	AJENG FEBRIAN PUTRI	4	4	4	3	3	18	A
5	11406	AL MIRA FIDELA	4	4	4	3	3	18	A
6	11407	AMBAR SRIWINANTI	4	4	4	4	3	19	A
7	11408	ANGELA NOVAFINA	4	4	4	4	3	19	A
8	11409	AYU AGUSTIN	4	4	4	3	3	18	A
9	11410	CARIN MANISHA PUTERI	4	4	4	4	3	19	A
10	11411	DESI DUWI WAHYUNI	4	4	4	3	3	18	A
11	11412	DEWI INDRA PUJAWATI	4	4	4	3	3	18	A
12	11413	DINA PRAMESWARI	4	4	2	3	3	16	B
13	11414	DWI SURYATI	4	4	4	3	3	18	A
14	11415	FITRI NURJANNAH	4	4	4	3	3	18	A
15	11416	FRISHANIFA ALIFAH NURBAYANTI	4	4	2	3	3	16	B
16	11417	INDAH NOVITASARI	4	4	3	3	3	17	B
17	11418	LARASSATI	4	4	4	3	3	18	A
18	11419	LAURENSIA FENTRI KURNIASARI	4	4	4	3	3	18	A
19	11420	LENINDA MARELISKA AJITAMI	4	4	4	3	3	18	A
20	11421	MUAMAR AQIL ROFI BURHANUDIN	4	4	4	3	3	18	A
21	11422	MAYA AFIANI	4	4	4	3	3	18	A
22	11423	MIRANDA APRILIA	4	4	4	3	3	18	A
23	11424	NOVIANA WULAN SARI	4	4	4	3	3	18	A
24	11425	NURUL ANDRIANI	4	4	4	3	3	18	A
25	11426	PUTRI INDAH CAHYANI	4	4	4	3	3	18	A
26	11427	QUSNI MUNTHOFIATUN FITRIANI	4	4	4	3	3	18	A

No	NIS	Nama Siswa	Kedisiplinan	Kejujuran	Kerjasama	Keaktifan	Tanggung Jawab	Jumlah Skor	Predikat
27	11428	RANI OKTA VIYANI	4	4	4	3	3	18	A
28	11429	REISKI REIKARDO FEBRIYANTO	4	4	4	3	3	18	A
29	11430	RIRIN CAHYANINGRUM	4	4	4	3	3	18	A
30	11431	SRI LESTARI	4	4	4	3	3	18	A
31	11432	WIJI OKTAVIYANA	4	4	4	3	3	18	A
32	11433	YUSTINA ARI DWI YANUAR	4	4	4	3	3	18	A

No.	STANDAR PENCAPAIAN	
	DESKRIPSI	SKOR
1.	Sangat Baik	4
2.	Baik	3
3.	Cukup	2
4.	Kurang	1

NO	NILAI AKHIR	PREDIKAT
1	90 – 100	Sangat Baik
2	80 – 89	Baik
3	75 - 79	Cukup
4	0 – 74	Kurang

NILAI AKHIR : JUMLAH SKOR X JUMLAH ASPEK

Lampiran 2

Komunikasi adalah proses penyampaian informasi yang berupa berita, ide, pesan, gagasan, kesan atau maksud yang lain dari pengirim pesan (komunikator kepada penerima pesan (*komunikan*). Pengirim dan penerima pesan dalam hal ini dapat bertindak selaku pribadi/perorangan, dapat pula mewakili lembaga. Berkat kemajuan teknologi, komunikasi ini dipermudah dan diperlancar melalui pesawat telepon.

Hubungan antar manusia memang perlu dan terus dilakukan serta dibina. Hal ini dilakukan karena pada dasarnya manusia tidak dapat memenuhi kebutuhan hidupnya sendiri tanpa bantuan pihak lain, manusia harus mampu berkomunikasi. Berkomunikasi tidak mudah berkomunikasi memerlukan keterampilan dan pengetahuan yang memadai, berkomunikasi dengan baik memerlukan latihan yang baik dan benar, dengan demikian pengetahuan dasar berkomunikasi perlu dipelajari dengan seksama.

Pengertian Komunikasi

Sering kali kita mendengar kata komunikasi dalam kehidupan sehari-hari dilingkungan rumah, sekolah ataupun di media informasi, bisakah kamu menjelaskan tentang komunikasi? Kata “komunikasi” berasal dari bahasa latin *communicare* yang berarti “berpartisipasi” atau memberitahukan. Komunikasi diartikan sebagai proses pemberitahuan, ada pihak yang memberitahu dan ada pihak yang diberitahu. Komunikasi bisa juga disebut perhubungan atau tata hubungan. Tata hubungan ini menyangkut hubungan antara negara, hubungan antar organisasi, hubungan antara orang dengan organisasi atau hubungan antara seseorang dengan orang lain. Istilah komunikasi (*communication*) kadang-kadang diartikan sebagai berita yang disampaikan atau alat-alat komunikasi yang menghubungkan tempat yang satu dengan yang lainnya. Contohnya:

- a. Sebagai berita yang disampaikan, seperti surat, fax dan teleks.
- b. Sebagai alat yang menghubungkan tempat seperti jalan raya, rel kereta api dan lain-lain.

Ada beberapa pendapat pengertian komunikasi, mungkin dari anda bisa menjelaskan tentang pengertian komunikasi? Dalam kehidupan sehari-hari, komunikasi dapat diartikan kedalam beberapa pengertian sebagai berikut:

- a. Komunikasi adalah proses pengoperasian lambang-lambang yang berarti antar manusia
- b. Komunikasi adalah penyampaian pengertian dari seorang kepada oranglain dengan menggunakan lambang dan penyampaiannya tersebut merupakan suatu proses.
- c. Komunikasi secara sederhana adalah untuk menimbulkan suatu pengertian tukar menukar keterangan atau penjelasan dan komunikasi secara luas adalah proses penyampaian pendapat pesan yang mengandung pengertian antara

perorangan atau golongan melalui saluran mekanisme, baik secara langsung berhadapan

muka atau tidak langsung.

- d. Komunikasi adalah merupakan proses penyampaian berita dari suatu sumber informasi ke suatu tujuan.
- e. Komunikasi adalah penyampaian berita yang mengandung macammacam keterangan dari seseorang kepada orang lain

Dari ke 5 pengertian tadi coba anda diskusikan, siapa yang bisa menyimpulkan tentang pengertian komunikasi.

Dari pengertian komunikasi tersebut diatas dapat disimpulkan bahwa:

- a. Komunikasi itu merupakan proses penyampaian berita
- b. Penyampaian berita itu melalui suatu sarana atau lambang
- c. Penyampaian berita itu bertujuan untuk mendapatkan saling pengertian

Dengan demikian komunikasi adalah suatu proses penyampaian berita dari suatu pihak ke pihak lain dengan mempergunakan suatu sarana untuk mendapatkan saling pengertian antara kedua belah pihak. Untuk menambah pengetahuan tentang pengertian komunikasi seperti di atas, masih ada beberapa pengertian komunikasi menurut para ahli, coba anda pahami sebagai berikut:

- a. Pengertian komunikasi menurut Kamus Indonesia Umum oleh W.J.S. Poerwadarminta mengatakan bahwa komunikasi itu adalah perhubungan. Misalnya: Antara dua negara yang bersengketa itu dilakukan pihak ketiga.
- b. Pengertian komunikasi menurut Ensiklopedia adalah penyelenggaraan tata hubungan kegiatan menyampaikan warta, dari satu pihak ke pihak lain dalam suatu organisasi/ instansi.
- c. Pengertian komunikasi antara (antar) manusia adalah suatu informasi, ide atau pernyataan yang ditujukan kepada orang lain.
- d. Pengertian komunikasi masa adalah segenap aktivitas yang dilakukan industri, perhimpunan jabatan, pemerintah atau organisasi untuk menciptakan dan memelihara hubungan yang sehat dan bermanfaat dengan pihak yang dituju. Misalnya: Para langganan, pegawai atau orang yang memegang saham, dan pihak pada umumnya dengan maksud menyesuaikan diri terhadap sekelilingnya atau lingkungan dan memperkenalkan dirinya pada masyarakat.

Rumusan komunikasi menurut pendapat para ahli:

- Benny Kaluku, mengatakan bahwa komunikasi adalah proses penyampaian pengertian dan mengandung semua unsur prosedur yang dapat mempertemukan suatu pemikiran dengan pemikiran lain.
- Keith Davis, mengatakan komunikasi adalah proses jalur informasi dan pengertian dari seorang ke orang lain
- Dr. Phil Astrid Susanto, mengatakan bahwa komunikasi adalah pengoperasian lambing-lambang yang mengandung arti.

- *Communicative Skill (Air University USA)* Mengemukakan bahwa pengertian komunikasi adalah suatu proses yang mempunyai 3 (tiga) komponen: 1) Komunikasi yaitu seorang yang memindahkan arti, 2) Simbol untuk memindahkan arti, 3) Penerima yaitu seorang yang menerima simbol dan menterjemahkan artinya

Dari pengertian diatas, kita semakin paham lagi apa pengertian komunikasi itu. Bisakah anda menyimpulkan pendapat-pendapat para ahli komunikasi tersebut? Disini dapat disimpulkan bahwa dasar komunikasi adalah berpikir karena setiap komunikasi mempunyai tujuan, dimulai dari suatu pemikiran dan ide. Dalam hal ini terdapat dua dasar keterampilan yaitu :

- a. Keterampilan menyampaikan, yaitu keterampilan berbicara, menulis, dan mengarang serta memberi isyarat.
- b. Keterampilan menerima, yaitu keterampilan mendengarkan dan membaca, serta memahami isyarat.

Komponen Komunikasi

Mungkin diantara anda pernah mendengar atau membaca tentang komponen komunikasi. Bisakah anda menjelaskan apa itu komponen komunikasi? Tadi sudah anda pahami bahwa komunikasi adalah proses penyampaian pesan dari pihak satu ke pihak yang lain dengan mempergunakan suatu sarana untuk mendapatkan saling pengertian antara kedua belah pihak. Kata *komponen* menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia adalah *unsur*, yang berarti bagian yang berperan. Jadi, komponen komunikasi adalah unsur atau bagian yang berperan dalam proses komunikasi.

Dalam proses komunikasi terdapat beberapa komponen yang sangat berperan yaitu:

- a. Komunikator (*communicator*) yaitu sumber pengirim berita
- b. Enkode adalah proses pengantar pesan
- c. Pesan atau berita (*message*) atau ide yang disampaikan
- d. Dekode ialah proses penerimaan pesan
- e. Komunikan (*communicate*) yaitu orang yang menerima berita, yang ditafsirkan melalui pendengaran, penglihatan.
- f. Tanggapan atau respon/*feedback*

Proses komunikasi

Dalam bekerja di instansi pemerintah maupun swasta, saat melakukan pekerjaan kantor sangat beraneka ragam dan dilaksanakan oleh semua pegawai secara bersama. Melakukan komunikasi merupakan bagian terpenting dari aktivitas kantor agar timbul pengertian dalam melaksanakan tugas dan dapat menyelesaikan tugas dengan baik. Komunikasi merupakan proses penyampaian ide dan berita ke suatu tujuan serta menimbulkan reaksi umpan balik. Ide yang disampaikan merupakan suatu lambang. Ada kemungkinan ide datang dari pimpinan atau mungkin dari sekretaris dan mungkin juga berasal dari

masyarakat.

Ada beberapa langkah-langkah proses komunikasi, diantaranya sebagai berikut:

- a. Pengirim yang menjadi sumber pesan.
- b. Ide/isi pernyataan yang akan dikomunikasikan itu diencode, kemudian menjadi lambang dan tanda-tanda.
- c. Lambang disalurkan melalui suatu saluran.
- d. Penerima mengadakan decode terhadap lambang-lambang dengan memberi arti atau makna.
- e. Setiap komunikasi harus mempunyai tujuan.
- f. Jika pengirim dan penerima mempunyai tingkat pengalaman yang sama, akan lebih baik karena sama-sama mengerti maksud pengirim pesan.
- g. Hasil komunikasi dapat dilihat dari reaksi umpan balik (feedback), untuk dapat melihat apakah pesan itu sudah dimengerti.

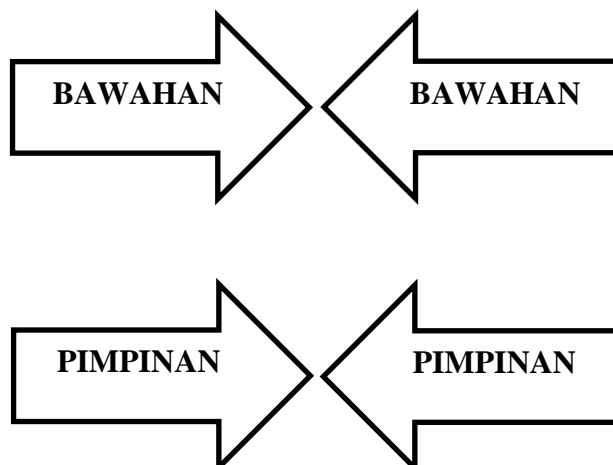
Contoh proses komunikasi yang sederhana

Indra adalah sebagai sumber dari proses komunikasi yang disebut komunikator. Indra ingin menyampaikan pesan dari ibu guru kepada Helma. Kemudian langkah selanjutnya, Indra menyusun pesan tersebut kedalam lambang atau perkataan yang dapat dimengerti. Proses ini disebut *Enkoding*, yaitu penyeleksi tanda/ide untuk mengantar pesan kepada Helma sebagai komunikan. Indra menyampaikan tanda-tanda itu melalui gelombang udara yang menjadi perantara. Bagian yang menerima, Helma mendengar tanda-tanda itu dan segera *mengkode* yaitu memberi arti tanda-tanda itu, untuk menjadi pikiran yang berarti. Setelah pesan yang diterima sudah dimengerti sesuai dengan keinginan yang dikehendaki Indra, kemudian disampaikan kembali oleh Helma kepada Indra yang disebut reaksi umpan baik (feedback).

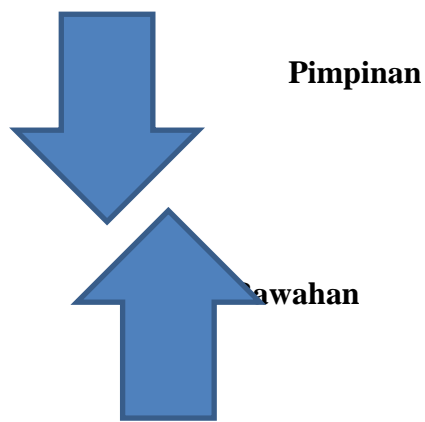
Dalam proses komunikasi dapat dibedakan sebagai berikut:

1. Komunikasi Dua Arah

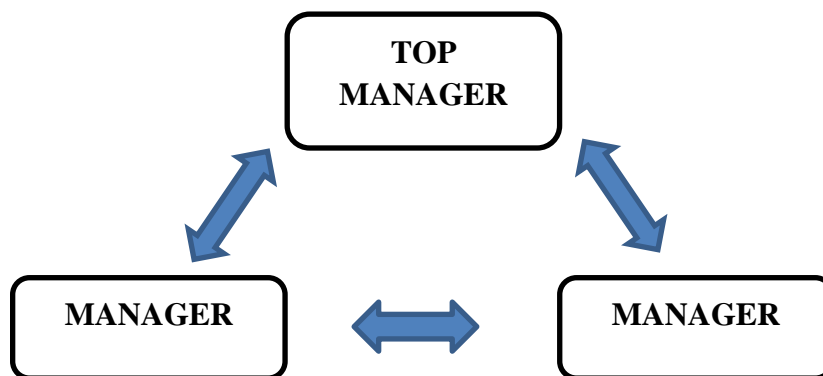
- a) Komunikasi Horizontal: hubungan antara sesama karyawan atau hubungan antara sesama pimpinan sederajat.



b) Komunikasi Vertikal: hubungan antara pimpinan dengan bawahan.

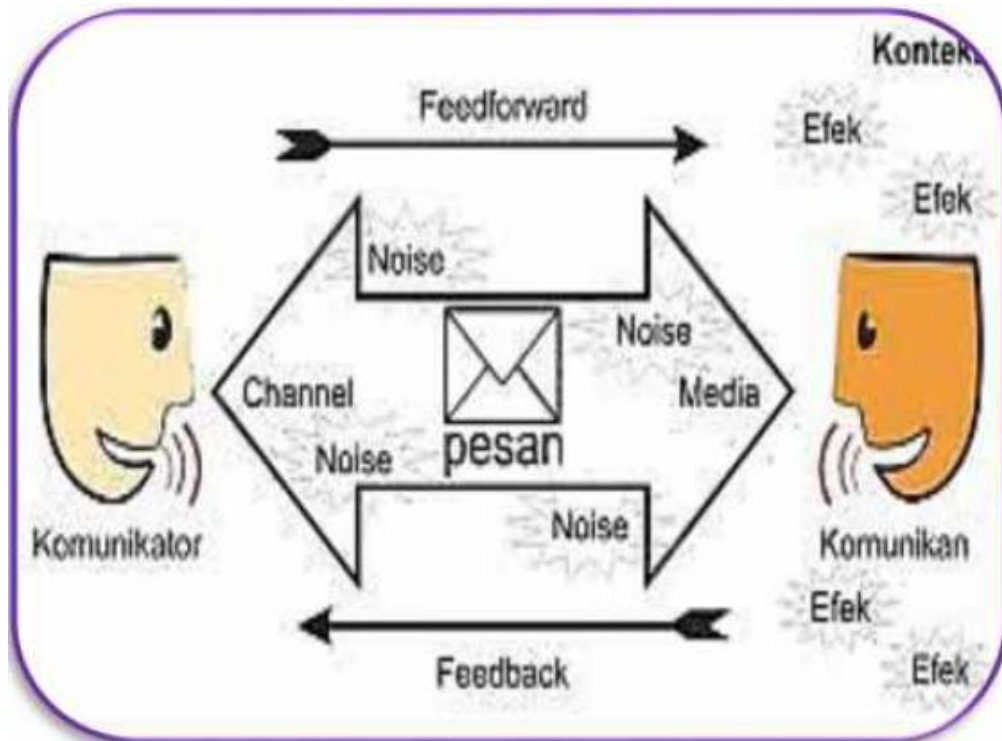


c) Komunikasi Timbal Balik Ke Segala Arah



Komunikasi yang terjadi antara top manager dengan manager atau hubungan antara manajer dengan para bawahannya. Komunikasi ini biasanya bersifat perintah, laporan dan keterangan. (Dra. Cut Rozanna, Dra, Noviarti, Dra, Tedjaningsih; *Surat Menyurat dan Komunikasi, Penerbit Angkasa, Bandung, 1995.*)

Terlihat disini bahwa suatu komunikasi haruslah berjalan dengan baik. Komunikasi dua arah dan timbal balik kesegala arah dapat berjalan dengan baik apabila sarana komunikasi dan sistem komunikasi dalam struktur organisasi dan semua hubungan antar pribadi ditata secara baik. Untuk mencapai tujuan komunikasi perlu pengertian dari masing-masing pihak secara timbal balik, saling percaya, penyampaian informasi harus jelas, singkat dan mudah untuk dimengerti.



Lampiran 3

Soal Tes Tertulis Kelompok

Membuat contoh percakapan sederhana dengan tema lingkungan sekolah dan mendiskripsikan proses percakapan tersebut.

- Membuat dialog
- Menyebutkan komunikator dan komunikan
- Menggolongkan jenis proses komunikasi

Soal Penugasan Individu

Mencari pengertian komunikasi menurut beberapa ahli minimal 5

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)**

Satuan Pendidikan : SMK N 1 GODEAN
Mata Pelajaran : Korespondensi
Kelas / Semester : X AP 2/1
Alokasi Waktu : 3 x 45 menit
Pertemuan : 2

A. KOMPETENSI INTI

1. Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik 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 melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung

B. KOMPETENSI DASAR

3.1 Menerapkan konsep komunikasi

4.1 Menerapkan konsep komunikasi lisan
--

C. INDIKATOR PENCAPAIAN KOMPETENSI

- 3.1.1 Menjelaskan faktor keberhasilan komunikasi
- 3.1.2 Menjelaskan faktor penghambat komunikasi

D. TUJUAN PEMBELAJARAN

- 3.1.1 Setelah berdiskusi dan menggali informasi peserta didik diharapkan dapat:
 - 1) Menjelaskan factor keberhasilan komunikasi dengan benar
- 3.1.2 Setelah berdiskusi dan menggali informasi peserta didik diharapkan dapat:
 - 1) Menjelaskan factor penghambat komunikasi dengan baik.

E. MATERI PEMBELAJARAN

3.1.1 Faktor keberhasilan komunikasi

3.1.2 Faktor penghambat komunikasi

F. PENDEKATAN, MODEL DAN METODE

Pendekatan : Saintifik

Model Pembelajaran : Model Pembelajaran Discovery learning

G. KEGIATAN PEMBELAJARAN

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none">Melakukan pembukaan dengan salam pembuka, berdoa untuk memulai pembelajaran, memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplinMemberikan apersepsiMenyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai	15 menit
Inti	<p>Mengamati</p> <ol style="list-style-type: none">Peserta didik mengamati kegiatan komunikasi kantor melalui tayangan dan power point.Peserta didik membaca dari buku untuk mencari tahu faktor keberhasilan dan faktor penghambat komunikasi. <p>Menanya</p> <ol style="list-style-type: none">Peserta didik dengan arahan guru menanya hal-hal yang belum dipahami tentang materi yang disampaikan.Peserta didik dengan arahan guru menanyakan hubungan dengan materi yang disampaikan. <p>Mengumpulkan Informasi</p> <ol style="list-style-type: none">Peserta mengumpulkan data dari berbagai sumber tentang faktor keberhasilan dan faktor penghambat komunikasiPeserta didik berkelompok untuk mendiskusikan mengenai faktor keberhasilan dan faktor penghambat komunikasi.	100 menit

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
	<p>Menalar</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik secara berkelompok diskusi mengenai contoh komunikasi efektif dan tidak efektif berdasarkan video yang diputarkan. <p>Mengomunikasikan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik Mempresentasikan hasil diskusi di depan kelas. 2. Peserta didik dengan bantuan guru menyimpulkan materi yang dipelajari. 3. Peserta didik melaporkan hasil diskusi kelompok secara tertulis kepada guru. 	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa bersama dengan guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari 2. Menyampaikan materi pada pertemuan selanjutnya yaitu media komunikasi dan fungsi media komunikasi, keuntungan dan kelemahan media komunikasi. 3. Menutup pelajaran dengan salam 	20 menit

H. PENILAIAN

No	Aspek	Mekanisme dan Prosedur Penilaian	Teknik Penilaian	Instrumen Penilaian	Waktu Penilaian
1.	Sikap Terlibat aktif dalam pembelajaran tentang faktor keberhasilan dan faktor penghambat komunikasi	Kedisiplinan, kejujuran, kerjasama, keaktifan, dan tanggung jawab	Observasi, sikap, pengamatan	Penilaian sikap	Selama proses pembelajaran
2.	Pengetahuan Memahami faktor keberhasilan dan faktor	Tes tertulis	Tes tertulis,	Soal tes tertulis	Selama proses pembelajaran

	penghambat komunikasi				
--	-----------------------	--	--	--	--

I. MEDIA, ALAT/BAHAN DAN SUMBER BELAJAR

- a. Media : Whiteboard, spidol, LCD, Laptop
- b. Alat/Bahan : Gambar-gambar kegiatan komunikasi di kantor, alat tulis
- c. Sumber : Sudarmono, S.Pd.,MM, 2013, Korespondensi 1, Jakarta: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Yogyakarta, 1 Agustus 2016

Menyetujui,

Guru Pembimbing



Tatik Sugiyanti, S.Pd

19690730 200701 2 010

Mahasiswa



Yulia Erik Saputri

13802244012

Lampiran 1**INSTRUMEN PENILAIAN SIKAP (AFEKTIF)
LEMBAR PENGAMATAN SIKAP PESERTA DIDIK**

Mata Pelajaran : Korespondensi

Kelas : X AP 2

No	NIS	Nama Siswa	Kedisiplinan	Kejujuran	Kerjasama	Keaktifan	Tanggung Jawab	Jumlah Skor	Predikat
1	11402	AFIFAH INDARWATI	4	4	4	2	3	17	B
2	11403	AFIFAH PUTRI SABELA	4	4	4	2	3	17	B
3	11404	AIDHA ASTRI NURAENI	4	4	4	2	3	17	B
4	11405	AJENG FEBRIAN PUTRI	4	4	4	2	3	17	B
5	11406	AL MIRA FIDELA	4	4	4	2	3	17	B
6	11407	AMBAR SRIWINANTI	4	4	4	4	3	19	A
7	11408	ANGELA NOVAFINA	4	4	4	2	3	17	B
8	11409	AYU AGUSTIN	4	4	4	2	3	17	B
9	11410	CARIN MANISHA PUTERI	4	4	4	2	3	17	B
10	11411	DESI DUWI WAHYUNI	4	4	4	2	3	17	B
11	11412	DEWI INDRA PUJAWATI	4	4	4	4	3	19	A
12	11413	DINA PRAMESWARI	4	4	4	2	3	17	B
13	11414	DWI SURYATI	4	4	4	2	3	17	B
14	11415	FITRI NURJANNAH	4	4	4	4	3	19	A
15	11416	FRISHANIFA ALIFAH NURBAYANTI	4	4	4	2	3	17	B
16	11417	INDAH NOVITASARI	4	4	4	2	3	17	B
17	11418	LARASSATI	4	4	4	2	3	17	B
18	11419	LAURENSIA FENTRI KURNIASARI	4	4	4	2	3	17	B
19	11420	LENINDA MARELISKA AJITAMI	4	4	4	2	3	17	B
20	11421	MUAMAR AQIL ROFI BURHANUDIN	4	4	4	2	3	17	B
21	11422	MAYA AFIANI	4	4	4	2	3	17	B
22	11423	MIRANDA APRILIA	4	4	4	2	3	17	B
23	11424	NOVIANA WULAN SARI	4	4	4	2	3	17	B
24	11425	NURUL ANDRIANI	4	4	4	2	3	17	B
25	11426	PUTRI INDAH CAHYANI	4	4	4	2	3	17	B
26	11427	QUSNI MUNTHOFIATUN FITRIANI	4	4	4	2	3	17	B

No	NIS	Nama Siswa	Kedisiplinan	Kejujuran	Kerjasama	Keaktifan	Tanggung Jawab	Jumlah Skor	Predikat
27	11428	RANI OKTA VIYANI	4	4	4	2	3	17	B
28	11429	REISKI REIKARDO FEBRIYANTO	4	4	4	4	3	19	A
29	11430	RIRIN CAHYANINGRUM	4	4	4	2	3	17	B
30	11431	SRI LESTARI	4	4	4	2	3	17	B
31	11432	WIJI OKTAVIYANA	4	4	4	2	3	17	B
32	11433	YUSTINA ARI DWI YANUAR	4	4	4	2	3	17	B

No.	STANDAR PENCAPAIAN	
	DESKRIPSI	SKOR
1.	Sangat Baik	4
2.	Baik	3
3.	Cukup	2
4.	Kurang	1

NO	NILAI AKHIR	PREDIKAT
1	90 – 100	Sangat Baik
2	80 – 89	Baik
3	75 - 79	Cukup
4	0 – 74	Kurang

NILAI AKHIR : JUMLAH SKOR X JUMLAH ASPEK

Lampiran 2

Faktor-faktor Keberhasilan Komunikasi

Ternyata didalam proses komunikasi ada beberapa faktor yang harus kita ketahui, karena akan mempengaruhi berhasil atau tidaknya komunikasi itu berjalan. Faktor keahlian 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. Jika tujuan komunikasi tercapai, maka komunikasi itu dapat dikatakan berhasil. Hasil tujuan dipengaruhi oleh beberapa faktor.

- Faktor Keberhasilan Komunikasi dari Sudut komunikator
 - 1) Kecakapan komunikator, Seorang Komunikator itu harus dapat menguasai cara-cara menyampaikan buah pikiran, baik secara lisan maupun tertulis, cakap memilih symbol dan lambang yang tepat, cakap membangkitkan minat dan menarik perhatian pendengar/ pembaca, keterangan-keterangan yang disampaikan secara sistematis dan jelas sehingga mudah dipahami.
 - 2) Sikap Komunikator, Sikap Komunikator itu harus tegas agar dapat menanamkan kepercayaan pendengar/pembaca terhadap uraian-uraian yang disampaikan. Sikap tegas dan terbuka, simpatik dan rendah hati, akan menunjang komunikasi. Sikap ini bersumber pada hubungan kemanusiaan (*human relation*) yang baik
 - 3) Pengetahuan Komunikator, Dengan pengetahuan yang luas, komunikator akan lebih mudah menyampaikan ide
 - 4) Sistem Sosial, Dalam organisasi, komunikator akan dipengaruhi oleh kedudukannya. Dalam masyarakat, komunikasi harus menyesuaikan kepada sifat-sifat masyarakat tersebut
 - 5) Fisik dan indera Komunikator/Saluran komunikasi. Komunikasi lisan sangat dipengaruhi oleh suara yang mantap, ucapan yang jelas, dan gerak-geriknya yang baik yang dapat mendukung pembicaraan.
- Faktor Keberhasilan Komunikasi dari Sudut Komunikan
 - 1) Kecakapan Komunikan, Seorang Komunikan itu harus mempunyai kecakapan dalam mendengarkan, membaca, dan menanggapi pembicaraan.
 - 2) Sikap Komunikan, Komunikan perlu memiliki sikap simpatik, rendah hati, dan tegas

- 3) Pengetahuan Komunikan, Komunikan yang memiliki pengetahuan yang luas akan lebih cepat memahami isi suatu pembicaraan dan mudah menafsirkan maksud dari komunikator
- 4) Sistem Sosial, Komunikan harus memahami kedudukan komunikator serta menyesuaikan diri terhadap sistem sosialnya sehingga komunikasi ak5) Fisik dan indera Komunikan/saluran komunikasi, Komunikasi sangat dipengaruhi oleh fisik yang baik dari komunikan, seperti pendengaran, penglihatan dan indera lainnya. an berjalan lancar

Faktor-Faktor Penghambat Komunikasi

Ada beberapa faktor yang dapat menghambat dalam komunikasi. Mungkin diantara anda mempunyai pendapat kira-kira faktor apa yang menghambat didalam komunikasi itu? 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. Kecapakan yang kurang baik. Kurang cakap berbicara, kurang cakap mendengarkan merupakan hambatan atau rintangan dalam komunikasi. Untuk mengatasi hal ini tidak ada jalan lain kecuali belajar dan berlatih.
- b. Sikap kurang tepat. Sikap yang kurang tepat dapat merintang komunikasi. Untuk dapat mengatasi hal ini perlu memperdalam hubungan kemanusiaan dan mempelajari etiket. Dalam sikap ini yang diperlukan adalah sikap simpatik, muka manis, tidak sombong rendah hati tetapi cukup tegas
- c. Pengetahuan kurang. Pengetahuan ini dapat menyangkut komunikator atau receptor. Jika pengetahuan si pembicara atau penulis luas, maka dalam penyajiannya harus berusaha menyesuaikan pembicaraannya dengan para pendengar/pembaca dan menggunakan contoh-contoh konkrit dan cerita-cerita yang dapat diambil hikmahnya.
- d. Kurang memahami sistem sosial. Jika pembicara kurang memahami sistem sosial, maka pembicaraan tidak tepat. Demikian pula si pendengar jika kurang memahami si pembicara tidak akan biasa menangkap dengan cepat dan tepat isi pembicaraan.
- e. Prasangka (*prejudice*) yang tidak mendasar Bagi masyarakat yang kurang terpelajar akan mudah timbul prasangka yang tidak mendasar pada pikiran yang sehat. Kadangkadang prasangka itu tidak benar dan bersifat negatif. Demi kelancaran komunikasi sifat-sifat seperti itu harus dihilangkan, sehingga tidak menimbulkan kecurigaan yang tidak beralasan.

- f. Kesalahan bahasa. Sering terjadi penafsiran yang keliru disebabkan oleh karena perbedaan arti dari suatu istilah. Kesalahan semacam ini disebut kesalahan semantik.
- g. Jarak komunikator dan penerima. Komunikasi dapat menjadi tidak lancar karena jarak antara komunikator dengan komunikan.
- h. Indera yang rusak. Komunikasi menjadi tidak lancar karena indera yang rusak. Misalnya telinga atau mata yang sudah tidak sehat.
- i. Komunikasi yang berlebihan. Kadang-kadang komunikasi tidak lancar terlalu banyak penjelasan sehingga mengaburkan isi atau maksud komunikasi yang sebenarnya.

Komunikasi satu arah. Pendengar tidak diberi kesempatan untuk menanyakan atau menyampaikan saran-saran, sehingga apa yang ia terima tidak jelas. Hal ini akan menimbulkan penafsiran yang tidak tepat

Lampiran 3

Soal Tes tertulis Kelompok

4. Jelaskan pentingnya komunikasi dalam kehidupan sehari-hari!
5. Apa yang menyebabkan komunikasi tersebut tidak efektif?
6. Bagaimana caranya agar komunikasi berjalan dengan efektif?

Jawaban:

1. - Mendorong karir seseorang
 - untuk menyampaikan informasi, ide, gagasan
 - untuk memperoleh informasi
 - untuk menjaga silaturahmi
 - untuk menyelesaikan masalah
2. Kecapakan yang kurang baik, Sikap kurang tepat, Pengetahuan kurang, Kurang memahami sistem sosial, Prasangka (*prejudice*) yang tidak mendasar, Kesalahan bahasa, Jarak komunikator dan penerima, Indera yang rusak, Komunikasi yang berlebihan, Komunikasi satu arah, tidak focus, bertele-tele, beda bahasa, tidak nyambung, tidak bisa mengendalikan emosi, berbicara di waktu yang kurang tepat, kurang lancar bicara,
3. Gunakan pilihan kata yang tepat mudah diucapkan dan dihafal, pelajari bahasa inggris, berlatih mengatur intonasi suara, tempo, dinamika dan ekspresi suara, hindari penggunaan logat atau akses bahasa daerah, berkomunikasi secara interaktif,

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)**

Satuan Pendidikan : SMK N 1 GODEAN
Mata Pelajaran : Korespondensi
Kelas / Semester : X AP 2/1
Alokasi Waktu : 3 x 45 menit
Pertemuan : 3

A. KOMPETENSI INTI

1. Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik 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 melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung

B. KOMPETENSI DASAR

3.1 Menerapkan konsep komunikasi

4.1 Menerapkan konsep komunikasi lisan
--

C. INDIKATOR PENCAPAIAN KOMPETENSI

- 3.1.1 Menjelaskan pengertian media komunikasi
- 3.1.2 Menjelaskan fungsi media komunikasi
- 3.1.3 Menjelaskan keuntungan dan kelemahan media komunikasi

D. TUJUAN PEMBELAJARAN

- 3.1.1 Setelah berdiskusi dan menggali informasi peserta didik diharapkan dapat:
 - 1) Menjelaskan pengertian media komunikasi dengan benar
- 3.1.2 Setelah berdiskusi dan menggali informasi peserta didik diharapkan dapat:
 - 1) Menjelaskan fungsi media komunikasi dengan baik.
- 3.1.3 Setelah berdiskusi dan menggali informasi peserta didik diharapkan

dapat:

- 1) Menjelaskan keuntungan dan kelemahan media komunikasi dengan baik.

E. MATERI PEMBELAJARAN

- 3.1.1 Pengertian media komunikasi
- 3.1.2 Fungsi media komunikasi
- 3.1.3 Keuntungan dan kelemahan media komunikasi

F. PENDEKATAN, MODEL DAN METODE

Pendekatan : Saintifik

Model Pembelajaran : Model Pembelajaran Discovery learning

G. KEGIATAN PEMBELAJARAN

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none">1. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka, berdoa untuk memulai pembelajaran, memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin2. Memberikan apersepsi3. Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai	15 menit
Inti	<p>Mengamati</p> <ol style="list-style-type: none">1. Peserta didik mengamati kegiatan komunikasi kantor melalui tayangan dan power point.2. Peserta didik membaca dari buku untuk mencari tahu pengertian media komunikasi, fungsi media komunikasi dan keuntungan juga kelemahan media komunikasi. <p>Menanya</p> <ol style="list-style-type: none">1. Peserta didik dengan arahan guru menanya hal-hal yang belum dipahami tentang materi yang disampaikan.2. Peserta didik dengan arahan guru menanyakan hubungan dengan materi yang disampaikan. <p>Mengumpulkan Informasi</p>	100 menit

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta mengumpulkan data dari berbagai sumber tentang pengertian media komunikasi, fungsi media komunikasi dan keuntungan juga kelemahan media komunikasi. 2. Peserta didik berkelompok untuk mendiskusikan mengenai pengertian media komunikasi, fungsi media komunikasi dan keuntungan juga kelemahan media komunikasi. <p>Menalar</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik secara individu mengerjakan soal tes tertulis. <p>Mengomunikasikan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik Mempresentasikan hasil pekerjaan di depan kelas. 2. Peserta didik dengan bantuan guru menyimpulkan materi yang dipelajari. 3. Peserta didik melaporkan hasil pekerjaan individu secara tertulis kepada guru. 	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa bersama dengan guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari 2. Menyampaikan materi pada pertemuan selanjutnya yaitu jenis-jenis media komunikasi. 3. Menutup pelajaran dengan salam 	20 menit

H. PENILAIAN

No	Aspek	Mekanisme dan Prosedur Penilaian	Teknik Penilaian	Instrumen Penilaian	Waktu Penilaian
1.	Sikap Terlibat aktif dalam pembelajaran tentang pengertian media komunikasi,	Kedisiplinan, kejujuran, kerjasama, keaktifan, dan tanggung jawab	Observasi, sikap, pengamatan	Penilaian sikap	Selama proses pembelajaran

	fungsi media komunikasi dan keuntungan juga kelemahan media komunikasi				
2.	Pengetahuan Memahami pengertian media komunikasi, fungsi media komunikasi dan keuntungan juga kelemahan media komunikasi	Tes tertulis	Tes tertulis,	Soal tes tertulis	Selama proses pembelajaran,

I. MEDIA, ALAT/BAHAN DAN SUMBER BELAJAR

- a. Media : Whiteboard, spidol, LCD, Laptop
- b. Alat/Bahan : Gambar-gambar kegiatan komunikasi di kantor, alat tulis
- c. Sumber : Sudarmono, S.Pd.,MM, 2013, Korespondensi 1, Jakarta: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Yogyakarta, 1 Agustus 2016

Menyetujui,

Guru Pembimbing



Tatik Sugiyanti, S.Pd
19690730 200701 2 010

Mahasiswa



Yulia Erik Saputri
13802244012

Lampiran 1**INSTRUMEN PENILAIAN SIKAP (AFEKTIF)
LEMBAR PENGAMATAN SIKAP PESERTA DIDIK**

Mata Pelajaran : Korespondensi

Kelas : X AP 2

No	NIS	Nama Siswa	Kedisiplinan	Kejujuran	Kerjasama	Keaktifan	Tanggung Jawab	Jumlah Skor	Predikat
1	11402	AFIFAH INDARWATI	3	4	4	2	3	16	B
2	11403	AFIFAH PUTRI SABELA	3	4	4	2	3	16	B
3	11404	AIDHA ASTRI NURAENI	4	4	4	4	3	17	A
4	11405	AJENG FEBRIAN PUTRI	3	4	4	2	3	16	B
5	11406	AL MIRA FIDELA	4	4	4	2	3	17	B
6	11407	AMBAR SRIWINANTI	3	4	4	4	3	18	A
7	11408	ANGELA NOVAFINA	3	4	4	2	3	16	B
8	11409	AYU AGUSTIN	4	4	4	2	3	17	B
9	11410	CARIN MANISHA PUTERI	3	4	4	2	3	16	B
10	11411	DESI DUWI WAHYUNI	3	4	4	2	3	16	B
11	11412	DEWI INDRA PUJAWATI	3	4	4	2	3	18	B
12	11413	DINA PRAMESWARI	3	4	4	2	3	16	B
13	11414	DWI SURYATI	3	4	4	2	3	16	B
14	11415	FITRI NURJANNAH	4	4	4	2	3	19	B
15	11416	FRISHANIFA ALIFAH NURBAYANTI	4	4	4	2	3	17	B
16	11417	INDAH NOVITASARI	4	4	4	2	3	17	B
17	11418	LARASSATI	3	4	4	2	3	16	B
18	11419	LAURENSIA FENTRI KURNIASARI	4	4	4	4	3	17	A
19	11420	LENINDA MARELISKA AJITAMI	3	4	4	2	3	16	B
20	11421	MUAMAR AQIL ROFI BURHANUDIN	4	4	4	4	3	17	A
21	11422	MAYA AFIANI	3	4	4	2	3	16	B
22	11423	MIRANDA APRILIA	3	4	4	2	3	16	B
23	11424	NOVIANA WULAN SARI	3	4	4	2	3	16	B
24	11425	NURUL ANDRIANI	4	4	4	2	3	17	B
25	11426	PUTRI INDAH CAHYANI	3	4	4	2	3	16	B
26	11427	QUSNI MUNTHOFIATUN FITRIANI	3	4	4	2	3	16	B

No	NIS	Nama Siswa	Kedisiplinan	Kejujuran	Kerjasama	Keaktifan	Tanggung Jawab	Jumlah Skor	Predikat
27	11428	RANI OKTA VIYANI	3	4	4	4	3	16	A
28	11429	REISKI REIKARDO FEBRIYANTO	3	4	4	4	3	18	A
29	11430	RIRIN CAHYANINGRUM	3	4	4	2	3	16	B
30	11431	SRI LESTARI	3	4	4	2	3	16	B
31	11432	WIJI OKTAVIYANA	3	4	4	2	3	16	B
32	11433	YUSTINA ARI DWI YANUAR	3	4	4	2	3	16	B

No.	STANDAR PENCAPAIAN	
	DESKRIPSI	SKOR
1.	Sangat Baik	4
2.	Baik	3
3.	Cukup	2
4.	Kurang	1

NO	NILAI AKHIR	PREDIKAT
1	90 – 100	Sangat Baik
2	80 – 89	Baik
3	75 - 79	Cukup
4	0 – 74	Kurang

NILAI AKHIR : JUMLAH SKOR X JUMLAH ASPEK

Lampiran 2

1) Pengertian media komunikasi

Media komunikasi terdiri dari dua kata yang setiap kata mempunyai arti sendiri-sendiri. Mungkinkah dari anda ada yang bisa menjelaskan dari dua kata Media Komunikasi tersebut?. Media berarti alat bantu untuk mencapai tujuan. Sedangkan komunikasi berarti suatu kegiatan untuk menyampaikan pesan atau berita. Dari kedua kata tersebut bila kita rangkai, maka secara umum media komunikasi dapat diartikan sebagai “suatu alat yang dipergunakan untuk mempermudah dalam penyampaian informasi atau ide-ide dari seseorang kepada orang lain agar maksud dan tujuan dapat tercapai dengan baik.

2) Fungsi Media Komunikasi

Secara umum media komunikasi mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a) Untuk memperjelas informasi yang disampaikan.
- b) Untuk mempermudah penyampaian informasi.
- c) Untuk mempersingkat waktu dalam menyampaikan informasi.
- d) Untuk membangkitkan daya tarik bagi konsumen.

3) Keuntungan dan Kelemahan Media Komunikasi

Kita pahami sama-sama keuntungan dan kelemahan dari media komunikasi dibawah ini

Keuntungan Media Komunikasi:

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

Kelemahan Media Komunikasi:

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

Lampiran 3

Soal Tes tertulis Kelompok

Jelaskan dampak positif dan negative dari media komunikasi!

Jawaban:

Dampak positif: memperlancar hubungan komunikasi, dapat berkomunikasi jarak jauh dimana saja tanpa harus bertatap muka, mempercepat penyampaian informasi. Mendapat ilmu dan pengetahuan, menghemat biaya,

Dampak negative: membuat ketagihan dengan penggunaan media komunikasi seperti handphone, banyak situs ilegal dan tak pantas didalam internet, keinginan untuk berkomunikasi secara langsung dengan orang lain cenderung menurun, penyalahgunaan media komunikasi, banyak tindak kejahatan diinternet

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)**

Satuan Pendidikan : SMK N 1 GODEAN
Mata Pelajaran : Korespondensi
Kelas / Semester : X AP 2/1
Alokasi Waktu : 2 x 45 menit
Pertemuan : 4

A. KOMPETENSI INTI

1. Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik 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 melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung

B. KOMPETENSI DASAR

3.1 Menerapkan konsep komunikasi

4.1 Menerapkan konsep komunikasi lisan
--

C. INDIKATOR PENCAPAIAN KOMPETENSI

- 3.1.1 Menjelaskan jenis-jenis media komunikasi

D. TUJUAN PEMBELAJARAN

- 3.1.1 Setelah berdiskusi dan menggali informasi peserta didik diharapkan dapat:
- 1) Menjelaskan jenis-jenis media komunikasi.

E. MATERI PEMBELAJARAN

- 3.1.1 Jenis-jenis media komunikasi

F. PENDEKATAN, MODEL DAN METODE

Pendekatan : Saintifik

Model Pembelajaran : Model Pembelajaran Discovery learning

G. KEGIATAN PEMBELAJARAN

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka, berdoa untuk memulai pembelajaran, memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin 2. Memberikan apersepsi 3. Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai 	15 menit
Inti	<p>Mengamati</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik mengamati kegiatan komunikasi kantor melalui tayangan dan power point. 2. Peserta didik membaca dari buku untuk mencari tahu jenis-jenis media komunikasi. <p>Menanya</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik dengan arahan guru menanya hal-hal yang belum dipahami tentang materi yang disampaikan. 2. Peserta didik dengan arahan guru menanyakan hubungan dengan materi yang disampaikan. <p>Mengumpulkan Informasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta mengumpulkan data dari berbagai sumber tentang jenis-jenis media komunikasi. 2. Peserta didik berkelompok untuk mendiskusikan mengenai jenis-jenis media komunikasi. <p>Menalar</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik secara individu mengerjakan soal tes tertulis. <p>Mengomunikasikan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik Mempresentasikan hasil pekerjaan di depan kelas. 2. Peserta didik dengan bantuan guru menyimpulkan materi yang dipelajari. 3. Peserta didik melaporkan hasil pekerjaan individu secara tertulis kepada guru. 	60 menit

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa bersama dengan guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari 2. Memberitahukan tentang Ulangan Harian yang akan diadakan dan menyampaikan materi yang akan diujikan di pertemuan selanjutnya yaitu dari pengertian komunikasi sampai jenis-jenis media komunikasi. 3. Menutup pelajaran dengan salam 	15 menit

H. PENILAIAN

No	Aspek	Mekanisme dan Prosedur Penilaian	Teknik Penilaian	Instrumen Penilaian	Waktu Penilaian
1.	Sikap Terlibat aktif dalam pembelajaran tentang jenis-jenis media komunikasi	Kedisiplinan, kejujuran, kerjasama, keaktifan, dan tanggung jawab	Observasi, sikap, pengamatan	Penilaian sikap	Selama proses pembelajaran
2.	Pengetahuan Memahami jenis-jenis media komunikasi	Tes tertulis	Tes tertulis,	Soal tes tertulis	Selama proses pembelajaran

I. MEDIA, ALAT/BAHAN DAN SUMBER BELAJAR

- Media : Whiteboard, spidol, LCD, Laptop
- Alat/Bahan : Gambar-gambar kegiatan komunikasi di kantor, alat tulis
- Sumber : Sudarmono, S.Pd.,MM, 2013, Korespondensi 1, Jakarta: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Yogyakarta, 1 Agustus 2016

Menyetujui,

Guru Pembimbing



Tatik Sugiyanti, S.Pd

19690730 200701 2 010

Mahasiswa



Yulia Erik Saputri

13802244012

Lampiran 1**INSTRUMEN PENILAIAN SIKAP (AFEKTIF)
LEMBAR PENGAMATAN SIKAP PESERTA DIDIK**

Mata Pelajaran : Korespondensi

Kelas : X AP 2

No	NIS	Nama Siswa	Kedisiplinan	Kejujuran	Kerjasama	Keaktifan	Tanggung Jawab	Jumlah Skor	Predikat
1	11402	AFIFAH INDARWATI	3	4	3	2	3	15	C
2	11403	AFIFAH PUTRI SABELA	3	4	3	2	3	15	C
3	11404	AIDHA ASTRI NURAENI	4	4	3	4	3	18	A
4	11405	AJENG FEBRIAN PUTRI	3	4	3	2	3	15	C
5	11406	AL MIRA FIDELA	4	4	3	4	3	18	A
6	11407	AMBAR SRIWINANTI	3	4	3	4	3	17	B
7	11408	ANGELA NOVAFINA	3	4	3	2	3	15	C
8	11409	AYU AGUSTIN	4	4	3	2	3	16	B
9	11410	CARIN MANISHA PUTERI	3	4	3	2	3	15	C
10	11411	DESI DUWI WAHYUNI	3	4	3	4	3	17	B
11	11412	DEWI INDRA PUJAWATI	3	4	3	4	3	17	B
12	11413	DINA PRAMESWARI	3	4	3	2	3	15	C
13	11414	DWI SURYATI	3	4	3	4	3	17	B
14	11415	FITRI NURJANNAH	4	4	3	2	3	16	B
15	11416	FRISHANIFA ALIFAH NURBAYANTI	4	4	3	2	3	16	B
16	11417	INDAH NOVITASARI	4	4	3	2	3	16	B
17	11418	LARASSATI	3	4	3	4	3	17	B
18	11419	LAURENSIA FENTRI KURNIASARI	4	4	3	4	3	18	A
19	11420	LENINDA MARELISKA AJITAMI	3	4	3	4	3	17	B
20	11421	MUAMAR AQIL ROFI BURHANUDIN	4	4	3	4	3	18	A
21	11422	MAYA AFIANI	3	4	3	2	3	15	C
22	11423	MIRANDA APRILIA	3	4	3	4	3	17	B
23	11424	NOVIANA WULAN SARI	3	4	3	2	3	15	C
24	11425	NURUL ANDRIANI	4	4	3	2	3	16	B
25	11426	PUTRI INDAH CAHYANI	3	4	3	2	3	15	C
26	11427	QUSNI MUNTHOFIATUN FITRIANI	3	4	3	2	3	15	C

No	NIS	Nama Siswa	Kedisiplinan	Kejujuran	Kerjasama	Keaktifan	Tanggung Jawab	Jumlah Skor	Predikat
27	11428	RANI OKTA VIYANI	3	4	3	4	3	17	B
28	11429	REISKI REIKARDO FEBRIYANTO	3	4	3	4	3	17	B
29	11430	RIRIN CAHYANINGRUM	3	4	3	4	3	17	B
30	11431	SRI LESTARI	3	4	3	2	3	15	C
31	11432	WIJI OKTAVIYANA	3	4	3	2	3	15	C
32	11433	YUSTINA ARI DWI YANUAR	3	4	3	2	3	15	C

No.	STANDAR PENCAPAIAN	
	DESKRIPSI	SKOR
1.	Sangat Baik	4
2.	Baik	3
3.	Cukup	2
4.	Kurang	1

NO	NILAI AKHIR	PREDIKAT
1	90 – 100	Sangat Baik
2	80 – 89	Baik
3	75 - 79	Cukup
4	0 – 74	Kurang

NILAI AKHIR : JUMLAH SKOR X JUMLAH ASPEK

Lampiran 2

1) Jenis-jenis Media Komunikasi

Menurut jenisnya media komunikasi seperti tersebut diatas dapat dikelompokkan dalam tiga macam, yaitu:

- a. Media Komunikasi berupa Audio, yaitu suatu alat yang dapat didengar (alat yang dapat ditangkap melalui alat pendengaran)

Contoh: Radio, Tape Recorder, Telepon, Beduk, Kentongan

Kelebihan media audio

- Harga murah dan variasi program lebih banyak dari pada TV.
- Sifatnya mudah untuk dipindahkan.
- Dapat digunakan bersama – sama dengan alat perekam radio, sehingga dapat diulang atau diputar kembali.
- Dapat merangsang partisipasi aktif pendengaran siswa, serta dapat mengembangkan daya imajinasi seperti menulis, menggambar dan sebagainya.

Kekurangan media audio

- Memerlukan suatu pemusatan pengertian pada suatu pengalaman yang tetap dan tertentu, sehingga pengertiannya harus didapat dengan cara belajar yang khusus.
- Karena abstrak, tingkatan pengertiannya hanya bisa dikontrol melalui tingkatan penguasaan perbendaharaan kata-kata atau bahasa, serta susunan kalimat.
- Media ini hanya akan mampu melayani secara baik bagi mereka yang sudah mempunyai kemampuan dalam berpikir abstrak.
- Penampilan melalui ungkapan perasaan atau simbol analog lainnya dalam bentuk suara harus disertai dengan pengalaman pada si penerima.

- b. Media Komunikasi berupa Visual, yaitu alat yang dapat dilihat (alat yang dapat ditangkap melalui alat penglihatan) Contoh: Surat, Transparansi, Chart, Poster, Spanduk, Iklan, Pengumuman

Kelebihan media visual

- Repeatable, dapat dibaca berkali-kali dengan menyimpannya atau mengelipingnya.
- Analisa lebih tajam, dapat membuat orang benar-benar mengerti isi berita dengan analisa yang lebih mendalam dan dapat membuat orang berfikir lebih spesifik tentang isi tulisan
- Dapat mengatasi keterbatasan pengalaman yang dimiliki oleh peserta didik
- Media visual memungkinkan adanya interaksi antara peserta didik dengan lingkungan sekitarnya

- Dapat menanamkan konsep yang benar
- Dapat membangkitkan keinginan dan minat baru
- Dapat meningkatkan daya tarik dan perhatian siswa.

Kekurangan media visual

- Lambat dan kurang praktis
- Tidak adanya audio, media visual hanya berbentuk tulisan tentu tidak dapat didengar. Sehingga kurang mendetail materi yang disampaikan
- Visual yang terbatas, media ini hanya dapat memberikan visual berupa gambar yang mewakili isi berita
- Biaya produksi cukup mahal karena media cetak harus menyetak dan mengirimkannya sebelum dapat dinikmati oleh masyarakat.

c. Media Komunikasi berupa Audio Visual, yaitu alat yang dapat dilihat dan didengar. Contoh: Televisi, Video bersuara, Film bersuara, Pertemuan, Wawancara (face to face), Kunjungan

Keuntungan menggunakan audio visual:

- Informasi dapat diterima sesuai dengan kenyataan.
- Mudah cara penyampaiannya.

Kelemahan menggunakan audio visual:

- Memerlukan biaya yang mahal.
- Memerlukan persiapan yang lama.

Lampiran 3

Soal Tes tertulis individu

1. Apa yang menyebabkan seseorang kesulitan berbicara didepan umum
2. Apa yang dimaksud komunikasi
3. Apa yang dimaksud encoding dan decoding
4. Manfaat apa yang diperoleh bila komunikasi berjalan dengan baik
5. Menurut kalian media komunikasi apa yang paling menarik. Dan berikan alasannya.

Jawaban:

1. - Munculnya rasa takut yang berlebihan dari dalam diri
- Kurangnya rasa percaya diri, minder maupun rasa rendah diri
- Kurangnya persiapan, baik materi maupun penampilan
- Trauma akibat pengalaman buruk dimasa lalu
- Takut membuat kesalahan pada saat berbicara di depan umum
- Takut ditertawakan apabila membuat kesalahan dan hal lain yang akan mempermalukan diri sendiri
- Takut tidak bisa melakukannya dengan baik
2. Komunikasi adalah suatu proses penyampaian berita dari suatu pihak ke pihak lain dengan mempergunakan suatu sarana untuk mendapatkan saling pengertian antara kedua belah pihak
3. Enkode adalah proses pengantar pesan
Dekode ialah proses penerimaan pesan
4. Informasi dapat tersampaikan sesuai dengan tujuan, mempererat tali persaudaraan, mengetahui maksud yang sesungguhnya, menambah wawasan.

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)**

Satuan Pendidikan : SMK N 1 GODEAN
Mata Pelajaran : Korespondensi
Kelas / Semester : X AP 3/1
Alokasi Waktu : 3 x 45 menit
Pertemuan : 1

A. KOMPETENSI INTI

1. Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik 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 melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung

B. KOMPETENSI DASAR

3.1 Menerapkan konsep komunikasi

4.1 Menerapkan konsep komunikasi lisan
--

C. INDIKATOR PENCAPAIAN KOMPETENSI

- 3.1.1 Menjelaskan pengertian komunikasi
- 3.1.2 Menyebutkan komponen komunikasi

D. TUJUAN PEMBELAJARAN

- 3.1.1 Setelah berdiskusi dan menggali informasi peserta didik diharapkan dapat:
 - 1) mendefinisikan pengertian komunikasi dengan benar
- 3.1.2 Setelah berdiskusi dan menggali informasi peserta didik diharapkan dapat:
 - 1) Menyebutkan komponen komunikasi dengan baik.
 - 2) Mengidentifikasi komponen komunikasi tepat

E. MATERI PEMBELAJARAN

3.1.1 Pengertian komunikasi menurut para ahli

3.1.2 Komponen komunikasi

F. PENDEKATAN, MODEL DAN METODE

Pendekatan : Saintifik

Model Pembelajaran : Model Pembelajaran Discovery learning

G. KEGIATAN PEMBELAJARAN

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none">Melakukan pembukaan dengan salam pembuka, berdoa untuk memulai pembelajaran, memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplinMemberikan apersepsiMenyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai	15 menit
Inti	<p>Mengamati</p> <ol style="list-style-type: none">Peserta didik mengamati kegiatan komunikasi kantor melalui tayangan.Peserta didik membaca dari buku untuk mencari tahu pengertian dan komponen komunikasi. <p>Menanya</p> <ol style="list-style-type: none">Peserta didik dengan arahan guru menanya hal-hal yang belum dipahami tentang komunikasi dan komponen komunikasi.Peserta didik dengan arahan guru menayakan hubungan antar komponen komunikasi. <p>Mengumpulkan Informasi</p> <ol style="list-style-type: none">Peserta mengumpulkan data dari berbagai sumber tentang definisi komunikasi, komponen komunikasi.Peserta didik berkelompok untuk mendiskusikan mengenai pengertian, komponen komunikasi. <p>Menalar</p> <ol style="list-style-type: none">Peserta didik secara berkelompok bekerja sama	100 menit

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
	<p>mendiskripsikan pengertian komunikasi.</p> <p>Mengomunikasikan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik Mempresentasikan hasil diskusi di depan kelas. 2. Peserta didik dengan bantuan guru menyimpulkan materi yang dipelajari. 3. Peserta didik melaporkan hasil diskusi kelompok secara tertulis kepada guru. 	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa bersama dengan guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari 2. Guru memberikan tugas individu untuk mencari pengertian komunikasi menurut para ahli minimal 5. 3. Menyampaikan materi pada pertemuan selanjutnya yaitu proses komunikasi. 4. Menutup pelajaran dengan salam 	20 menit

H. PENILAIAN

No	Aspek	Mekanisme dan Prosedur Penilaian	Teknik Penilaian	Instrumen Penilaian	Waktu Penilaian
1.	Sikap Terlibat aktif dalam pembelajaran tentang pengertian komunikasi dan komponen komunikasi	Kedisiplinan, kejujuran, kerjasama, keaktifan, dan tanggung jawab	Observasi, sikap, pengamatan	Penilaian sikap	Selama proses pembelajaran
2.	Pengetahuan Memahami komponen komunikasi dan menyimpulkan pengertian	Tes lisan	Tes lisan,	Soal tes lisan	Selama proses pembelajaran,

	komunikasi				
--	------------	--	--	--	--

I. MEDIA, ALAT/BAHAN DAN SUMBER BELAJAR

- a. Media : Whiteboard, spidol, LCD, Laptop
- b. Alat/Bahan : Gambar-gambar kegiatan komunikasi di kantor, alat tulis
- c. Sumber : Sudarmono, S.Pd.,MM, 2013, Korespondensi 1, Jakarta: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Yogyakarta, 1 Agustus 2016

Menyetujui,

Guru Pembimbing



Tatik Sugiyanti, S.Pd

19690730 200701 2 010

Mahasiswa



Yulia Erik Saputri

13802244012

Lampiran 1**INSTRUMEN PENILAIAN SIKAP (AFEKTIF)
LEMBAR PENGAMATAN SIKAP PESERTA DIDIK**

Mata Pelajaran : Korespondensi

Kelas : X AP 3

No	NIS	Nama Siswa	Kedisiplinan	Kejujuran	Kerjasama	Keaktifan	Tanggung Jawab	Jumlah Skor	Predikat
1	11434	ANISA YULIANTI	3	4	3	2	3	15	C
2	11435	ANNISA NUR RAMADHANI	3	4	3	2	3	15	C
3	11436	ARDIYANTI PERMATASARI	4	4	3	4	3	18	A
4	11437	ATTIN DWI PARWATI	3	4	3	2	3	15	C
5	11438	CINDI PURNAMASARI	4	4	3	4	3	18	A
6	11439	DIAN SRI REJEKI	3	4	3	4	3	17	B
7	11440	ERKA TRI ANGGA	3	4	3	2	3	15	C
8	11441	ERMA YULI AMBARWATI	4	4	3	2	3	16	B
9	11442	FANI NUR RAHMAWATI	3	4	3	2	3	15	C
10	11443	FERONIKA WAHYUNI	3	4	3	4	3	17	B
11	11444	HENNY ALVINA	3	4	3	4	3	17	B
12	11445	HERNI ELSAVITRI	3	4	3	2	3	15	C
13	11446	HIDAYAH INDAH NUR SAFITRI	3	4	3	4	3	17	B
14	11447	EKA KURNIATI	4	4	3	2	3	16	B
15	11448	IRMA OKTIVIANA	4	4	3	2	3	16	B
16	11449	KARISMA KUMALASARI	4	4	3	2	3	16	B
17	11450	LINA RANI EVILIANA	3	4	3	4	3	17	B
18	11451	NOOR LAILI RAHMA WATI	4	4	3	4	3	18	A
19	11452	NOVITA DEWI RAHMAWATI	3	4	3	4	3	17	B
20	11453	NOVITASARI	4	4	3	4	3	18	A
21	11454	OKTANIA CAHYANI	3	4	3	2	3	15	C
22	11455	PRATIKA OKTAREZA	3	4	3	4	3	17	B
23	11456	RESTI NUR CAHYANTI	3	4	3	2	3	15	C
24	11457	RINI AGUSTINA FRIANI	4	4	3	2	3	16	B
25	11458	RIRIN DWI ASTUTI	3	4	3	2	3	15	C
26	11459	SANTI LESTARI	3	4	3	2	3	15	C

No	NIS	Nama Siswa	Kedisiplinan	Kejujuran	Kerjasama	Keaktifan	Tanggung Jawab	Jumlah Skor	Predikat
27	11460	SHAFFIRA RIFKA ANNISA	3	4	3	4	3	17	B
28	11461	SRI HANDAYANI	3	4	3	4	3	17	B
29	11462	UMIATUL AZIZAH	3	4	3	4	3	17	B
30	11463	WULAN LESTARI	3	4	3	2	3	15	C
31	11464	YUNIARTI DWI RAHAYU	3	4	3	2	3	15	B
32	11465	YUNITA FITRIYANI	3	4	3	2	3	15	C

No.	STANDAR PENCAPAIAN	
	DESKRIPSI	SKOR
1.	Sangat Baik	4
2.	Baik	3
3.	Cukup	2
4.	Kurang	1

NO	NILAI AKHIR	PREDIKAT
1	90 – 100	Sangat Baik
2	80 – 89	Baik
3	75 - 79	Cukup
4	0 – 74	Kurang

NILAI AKHIR : JUMLAH SKOR X JUMLAH ASPEK

Lampiran 2

Komunikasi adalah proses penyampaian informasi yang berupa berita, ide, pesan, gagasan, kesan atau maksud yang lain dari pengirim pesan (komunikator kepada penerima pesan (*komunikan*). Pengirim dan penerima pesan dalam hal ini dapat bertindak selaku pribadi/perorangan, dapat pula mewakili lembaga. Berkat kemajuan teknologi, komunikasi ini dipermudah dan diperlancar melalui pesawat telepon.

Hubungan antar manusia memang perlu dan terus dilakukan serta dibina. Hal ini dilakukan karena pada dasarnya manusia tidak dapat memenuhi kebutuhan hidupnya sendiri tanpa bantuan pihak lain, manusia harus mampu berkomunikasi. Berkomunikasi tidak mudah berkomunikasi memerlukan keterampilan dan pengetahuan yang memadai, berkomunikasi dengan baik memerlukan latihan yang baik dan benar, dengan demikian pengetahuan dasar berkomunikasi perlu dipelajari dengan seksama.

Pengertian Komunikasi

Sering kali kita mendengar kata komunikasi dalam kehidupan sehari-hari dilingkungan rumah, sekolah ataupun di media informasi, bisakah kamu menjelaskan tentang komunikasi? Kata “komunikasi” berasal dari bahasa latin *communicare* yang berarti “berpartisipasi” atau memberitahukan. Komunikasi diartikan sebagai proses pemberitahuan, ada pihak yang memberitahu dan ada pihak yang diberitahu. Komunikasi bisa juga disebut perhubungan atau tata hubungan. Tata hubungan ini menyangkut hubungan antara negara, hubungan antar organisasi, hubungan antara orang dengan organisasi atau hubungan antara seseorang dengan orang lain. Istilah komunikasi (*communication*) kadang-kadang diartikan sebagai berita yang disampaikan atau alat-alat komunikasi yang menghubungkan tempat yang satu dengan yang lainnya. Contohnya:

- a. Sebagai berita yang disampaikan, seperti surat, fax dan teleks.
- b. Sebagai alat yang menghubungkan tempat seperti jalan raya, rel kereta api dan lain-lain.

Ada beberapa pendapat pengertian komunikasi, mungkin dari anda bisa menjelaskan tentang pengertian komunikasi? Dalam kehidupan sehari-hari, komunikasi dapat diartikan kedalam beberapa pengertian sebagai berikut:

- a. Komunikasi adalah proses pengoperasian lambang-lambang yang berarti antar manusia
- b. Komunikasi adalah penyampaian pengertian dari seorang kepada oranglain dengan menggunakan lambang dan penyampaiannya tersebut merupakan suatu proses.
- c. Komunikasi secara sederhana adalah untuk menimbulkan suatu pengertian tukar menukar keterangan atau penjelasan dan komunikasi secara luas adalah proses penyampaian pendapat pesan yang mengandung pengertian antara

perorangan atau golongan melalui saluran mekanisme, baik secara langsung berhadapan

muka atau tidak langsung.

- d. Komunikasi adalah merupakan proses penyampaian berita dari suatu sumber informasi ke suatu tujuan.
- e. Komunikasi adalah penyampaian berita yang mengandung macammacam keterangan dari seseorang kepada orang lain

Dari ke 5 pengertian tadi coba anda diskusikan, siapa yang bisa menyimpulkan tentang pengertian komunikasi.

Dari pengertian komunikasi tersebut diatas dapat disimpulkan bahwa:

- a. Komunikasi itu merupakan proses penyampaian berita
- b. Penyampaian berita itu melalui suatu sarana atau lambang
- c. Penyampaian berita itu bertujuan untuk mendapatkan saling pengertian

Dengan demikian komunikasi adalah suatu proses penyampaian berita dari suatu pihak ke pihak lain dengan mempergunakan suatu sarana untuk mendapatkan saling pengertian antara kedua belah pihak. Untuk menambah pengetahuan tentang pengertian komunikasi seperti di atas, masih ada beberapa pengertian komunikasi menurut para ahli, coba anda pahami sebagai berikut:

- a. Pengertian komunikasi menurut Kamus Indonesia Umum oleh W.J.S. Poerwadarminta mengatakan bahwa komunikasi itu adalah perhubungan. Misalnya: Antara dua negara yang bersengketa itu dilakukan pihak ketiga.
- b. Pengertian komunikasi menurut Ensiklopedia adalah penyelenggaraan tata hubungan kegiatan menyampaikan warta, dari satu pihak ke pihak lain dalam suatu organisasi/ instansi.
- c. Pengertian komunikasi antara (antar) manusia adalah suatu informasi, ide atau pernyataan yang ditujukan kepada orang lain.
- d. Pengertian komunikasi masa adalah segenap aktivitas yang dilakukan industri, perhimpunan jabatan, pemerintah atau organisasi untuk menciptakan dan memelihara hubungan yang sehat dan bermanfaat dengan pihak yang dituju. Misalnya: Para langganan, pegawai atau orang yang memegang saham, dan pihak pada umumnya dengan maksud menyesuaikan diri terhadap sekelilingnya atau lingkungan dan memperkenalkan dirinya pada masyarakat.

Rumusan komunikasi menurut pendapat para ahli:

- Benny Kaluku, mengatakan bahwa komunikasi adalah proses penyampaian pengertian dan mengandung semua unsur prosedur yang dapat mempertemukan suatu pemikiran dengan pemikiran lain.
- Keith Davis, mengatakan komunikasi adalah proses jalur informasi dan pengertian dari seorang ke orang lain
- Dr. Phil Astrid Susanto, mengatakan bahwa komunikasi adalah pengoperasian lambing-lambang yang mengandung arti.

- *Communicative Skill (Air University USA)* Mengemukakan bahwa pengertian komunikasi adalah suatu proses yang mempunyai 3 (tiga) komponen: 1) Komunikasi yaitu seorang yang memindahkan arti, 2) Simbol untuk memindahkan arti, 3) Penerima yaitu seorang yang menerima simbol dan menterjemahkan artinya

Dari pengertian diatas, kita semakin paham lagi apa pengertian komunikasi itu. Bisakah anda menyimpulkan pendapat-pendapat para ahli komunikasi tersebut? Disini dapat disimpulkan bahwa dasar komunikasi adalah berpikir karena setiap komunikasi mempunyai tujuan, dimulai dari suatu pemikiran dan ide. Dalam hal ini terdapat dua dasar keterampilan yaitu :

- a. Keterampilan menyampaikan, yaitu keterampilan berbicara, menulis, dan mengarang serta memberi isyarat.
- b. Keterampilan menerima, yaitu keterampilan mendengarkan dan membaca, serta memahami isyarat.

Komponen Komunikasi

Mungkin diantara anda pernah mendengar atau membaca tentang komponen komunikasi. Bisakah anda menjelaskan apa itu komponen komunikasi? Tadi sudah anda pahami bahwa komunikasi adalah proses penyampaian pesan dari pihak satu ke pihak yang lain dengan mempergunakan suatu sarana untuk mendapatkan saling pengertian antara kedua belah pihak. Kata *komponen* menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia adalah *unsur*, yang berarti bagian yang berperan. Jadi, komponen komunikasi adalah unsur atau bagian yang berperan dalam proses komunikasi.

Dalam proses komunikasi terdapat beberapa komponen yang sangat berperan yaitu:

- a. Komunikator (*communicator*) yaitu sumber pengirim berita
- b. Enkode adalah proses pengantar pesan
- c. Pesan atau berita (*message*) atau ide yang disampaikan
- d. Dekode ialah proses penerimaan pesan
- e. Komunikan (*communicate*) yaitu orang yang menerima berita, yang ditafsirkan melalui pendengaran, penglihatan.
- f. Tanggapan atau respon/*feedback*

Lampiran 3

Soal Tes Lisan Kelompok

Membuat kesimpulan pengertian komunikasi

Jawaban:

Komunikasi adalah suatu proses penyampaian berita dari suatu pihak ke pihak lain dengan mempergunakan suatu sarana untuk mendapatkan saling pengertian antara kedua belah pihak.

Soal Penugasan Individu

Mencari pengertian komunikasi menurut beberapa ahli minimal 5

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)**

Satuan Pendidikan : SMK N 1 GODEAN
Mata Pelajaran : Korespondensi
Kelas / Semester : X AP 3/1
Alokasi Waktu : 2 x 45 menit
Pertemuan : 2

A. KOMPETENSI INTI

1. Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik 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 melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung

B. KOMPETENSI DASAR

3.1 Menerapkan konsep komunikasi

4.1 Menerapkan konsep komunikasi lisan
--

C. INDIKATOR PENCAPAIAN KOMPETENSI

- 3.1.1 Menjelaskan proses komunikasi

D. TUJUAN PEMBELAJARAN

- 3.1.1 Setelah berdiskusi dan menggali informasi peserta didik diharapkan dapat:

- 1) Menjelaskan proses komunikasi dengan benar

E. MATERI PEMBELAJARAN

- 3.1.1 Proses komunikasi

F. PENDEKATAN, MODEL DAN METODE

Pendekatan : Saintifik

Model Pembelajaran : Model Pembelajaran Discovery learning

G. KEGIATAN PEMBELAJARAN

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka, berdoa untuk memulai pembelajaran, memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin 2. Memberikan apersepsi 3. Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai 	15 menit
Inti	<p>Mengamati</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik mengamati kegiatan komunikasi kantor melalui tayangan. 2. Peserta didik membaca dari buku untuk mencari tahu proses komunikasi. <p>Menanya</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik dengan arahan guru menanya hal-hal yang belum dipahami tentang proses komunikasi. 2. Peserta didik dengan arahan guru menanyakan yang berhubungan dengan materi. <p>Mengumpulkan Informasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta mengumpulkan data dari berbagai sumber tentang proses komunikasi. 2. Peserta didik berkelompok untuk mendiskusikan mengenai proses komunikasi. <p>Menalar</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik secara berkelompok bekerja sama mengenai bagaimana proses komunikasi. <p>Mengomunikasikan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik Mempresentasikan hasil diskusi di depan kelas. 	60 menit

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
	2. Peserta didik dengan bantuan guru menyimpulkan materi yang dipelajari. 3. Peserta didik melaporkan hasil diskusi kelompok secara lisan kepada guru.	
Penutup	1. Siswa bersama dengan guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari 2. Menyampaikan materi pada pertemuan selanjutnya yaitu faktor keberhasilan dan faktor penghambat komunikasi. 3. Menutup pelajaran dengan salam	15 menit

H. PENILAIAN

No	Aspek	Mekanisme dan Prosedur Penilaian	Teknik Penilaian	Instrumen Penilaian	Waktu Penilaian
1.	Sikap Terlibat aktif dalam pembelajaran tentang proses komunikasi	Kedisiplinan, kejujuran, kerjasama, keaktifan, dan tanggung jawab	Observasi, sikap, pengamatan	Penilaian sikap	Selama proses pembelajaran
2.	Pengetahuan Memahami proses komunikasi	Tes lisan	Tes lisan,	Soal tes lisan	Selama proses pembelajaran,

I. MEDIA, ALAT/BAHAN DAN SUMBER BELAJAR

- a. Media : Whiteboard, spidol, LCD, Laptop
- b. Alat/Bahan : Gambar-gambar kegiatan komunikasi di kantor, alat tulis
- c. Sumber : Sudarmono, S.Pd.,MM, 2013, Korespondensi 1, Jakarta: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Yogyakarta, 1 Agustus 2016

Menyetujui,

Guru Pembimbing



Tatik Sugiyanti, S.Pd

19690730 200701 2 010

Mahasiswa



Yulia Erik Saputri

13802244012

Lampiran 1**INSTRUMEN PENILAIAN SIKAP (AFEKTIF)
LEMBAR PENGAMATAN SIKAP PESERTA DIDIK**

Mata Pelajaran : Korespondensi

Kelas : X AP 3

No	NIS	Nama Siswa	Kedisiplinan	Kejujuran	Kerjasama	Keaktifan	Tanggung Jawab	Jumlah Skor	Predikat
1	11434	ANISA YULIANTI	3	4	3	3	3	16	B
2	11435	ANNISA NUR RAMADHANI	3	4	3	3	3	16	B
3	11436	ARDIYANTI PERMATASARI	4	4	3	3	3	17	B
4	11437	ATTIN DWI PARWATI	3	4	3	3	3	16	B
5	11438	CINDI PURNAMASARI	4	4	3	2	3	16	B
6	11439	DIAN SRI REJEKI	3	4	3	3	3	16	B
7	11440	ERKA TRI ANGGA	3	4	3	3	3	16	B
8	11441	ERMA YULI AMBARWATI	4	4	3	3	3	17	B
9	11442	FANI NUR RAHMAWATI	3	4	3	2	3	15	C
10	11443	FERONIKA WAHYUNI	3	4	3	3	3	16	B
11	11444	HENNY ALVINA	3	4	3	3	3	16	B
12	11445	HERNI ELSAVITRI	3	4	3	2	3	15	C
13	11446	HIDAYAH INDAH NUR SAFITRI	3	4	3	2	3	15	C
14	11447	EKA KURNIATI	4	4	3	3	3	17	B
15	11448	IRMA OKTIVIANA	4	4	3	2	3	16	B
16	11449	KARISMA KUMALASARI	4	4	3	2	3	16	B
17	11450	LINA RANI EVILIANA	3	4	3	2	3	15	B
18	11451	NOOR LAILI RAHMA WATI	4	4	3	3	3	17	B
19	11452	NOVITA DEWI RAHMAWATI	3	4	3	3	3	16	B
20	11453	NOVITASARI	4	4	3	3	3	17	B
21	11454	OKTANIA CAHYANI	3	4	3	2	3	15	C
22	11455	PRATIKA OKTAREZA	3	4	3	3	3	16	B
23	11456	RESTI NUR CAHYANTI	3	4	3	3	3	16	B
24	11457	RINI AGUSTINA FRIANI	4	4	3	3	3	17	B
25	11458	RIRIN DWI ASTUTI	3	4	3	3	3	16	B
26	11459	SANTI LESTARI	3	4	3	3	3	16	B

No	NIS	Nama Siswa	Kedisiplinan	Kejujuran	Kerjasama	Keaktifan	Tanggung Jawab	Jumlah Skor	Predikat
27	11460	SHAFFIRA RIFKA ANNISA	3	4	3	2	3	15	C
28	11461	SRI HANDAYANI	3	4	3	3	3	16	B
29	11462	UMIATUL AZIZAH	3	4	3	3	3	16	B
30	11463	WULAN LESTARI	3	4	3	3	3	16	B
31	11464	YUNIARTI DWI RAHAYU	3	4	3	3	3	16	B
32	11465	YUNITA FITRIYANI	3	4	3	2	3	15	C

No.	STANDAR PENCAPAIAN	
	DESKRIPSI	SKOR
1.	Sangat Baik	4
2.	Baik	3
3.	Cukup	2
4.	Kurang	1

NO	NILAI AKHIR	PREDIKAT
1	90 – 100	Sangat Baik
2	80 – 89	Baik
3	75 - 79	Cukup
4	0 – 74	Kurang

NILAI AKHIR : JUMLAH SKOR X JUMLAH ASPEK

Lampiran 2

Proses komunikasi

Dalam bekerja di instansi pemerintah maupun swasta, saat melakukan pekerjaan kantor sangat beraneka ragam dan dilaksanakan oleh semua pegawai secara bersama. Melakukan komunikasi merupakan bagian terpenting dari aktivitas kantor agar timbul pengertian dalam melaksanakan tugas dan dapat menyelesaikan tugas dengan baik. Komunikasi merupakan proses penyampaian ide dan berita ke suatu tujuan serta menimbulkan reaksi umpan balik. Ide yang disampaikan merupakan suatu lambang. Ada kemungkinan ide datang dari pimpinan atau mungkin dari sekretaris dan mungkin juga berasal dari masyarakat.

Ada beberapa langkah-langkah proses komunikasi, diantaranya sebagai berikut:

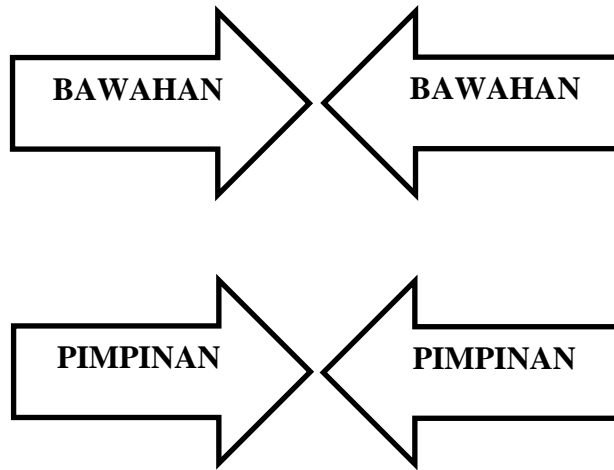
- a. Pengirim yang menjadi sumber pesan.
- b. Ide/isi pernyataan yang akan dikomunikasikan itu diencode, kemudian menjadi lambang dan tanda-tanda.
- c. Lambang disalurkan melalui suatu saluran.
- d. Penerima mengadakan decode terhadap lambang-lambang dengan memberi arti atau makna.
- e. Setiap komunikasi harus mempunyai tujuan.
- f. Jika pengirim dan penerima mempunyai tingkat pengalaman yang sama, akan lebih baik karena sama-sama mengerti maksud pengirim pesan.
- g. Hasil komunikasi dapat dilihat dari reaksi umpan balik (feedback), untuk dapat melihat apakah pesan itu sudah dimengerti.

Contoh proses komunikasi yang sederhana

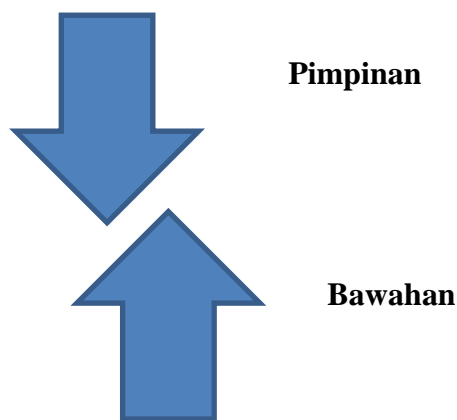
Indra adalah sebagai sumber dari proses komunikasi yang disebut komunikator. Indra ingin menyampaikan pesan dari ibu guru kepada Helma. Kemudian langkah selanjutnya, Indra menyusun pesan tersebut kedalam lambang atau perkataan yang dapat dimengerti. Proses ini disebut *Enkoding*, yaitu penyeleksi tanda/ide untuk mengantar pesan kepada Helma sebagai komunikan. Indra menyampaikan tanda-tanda itu melalui gelombang udara yang menjadi perantara. Bagian yang menerima, Helma mendengar tanda-tanda itu dan segera *mengkode* yaitu memberi arti tanda-tanda itu, untuk menjadi pikiran yang berarti. Setelah pesan yang diterima sudah dimengerti sesuai dengan keinginan yang dikehendaki Indra, kemudian disampaikan kembali oleh Helma kepada Indra yang disebut reaksi umpan balik (feedback).

Dalam proses komunikasi dapat dibedakan sebagai berikut:

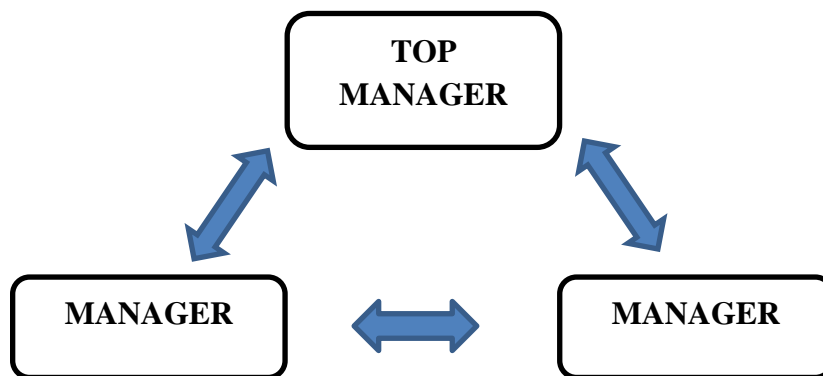
- a. Komunikasi Dua Arah
 - 1) Komunikasi Horizontal: hubungan antara sesama karyawan atau hubungan antara sesama pimpinan sederajat.



2) Komunikasi Vertikal: hubungan antara pimpinan dengan bawahan.

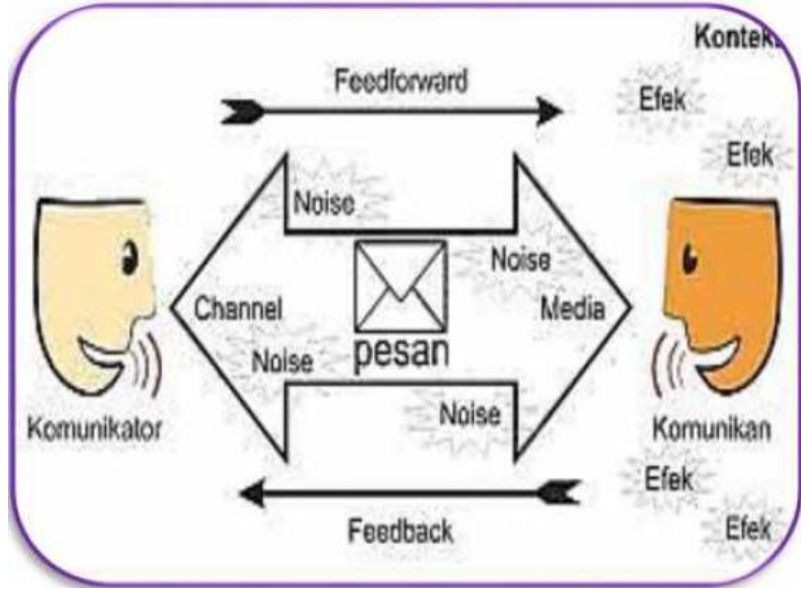


b. Komunikasi Timbal Balik Ke Segala Arah



Komunikasi yang terjadi antara top manager dengan manager atau hubungan antara manager dengan para bawahannya. Komunikasi ini biasanya bersifat perintah, laporan dan keterangan. (Dra. Cut Rozanna, Dra, Noviarti, Dra, Tedjaningsih; *Surat Menyurat dan Komunikasi, Penerbit Angkasa, Bandung, 1995.*)

Terlihat disini bahwa suatu komunikasi haruslah berjalan dengan baik. Komunikasi dua arah dan timbal balik ke segala arah dapat berjalan dengan baik apabila sarana komunikasi dan sistem komunikasi dalam struktur organisasi dan semua hubungan antar pribadi ditata secara baik. Untuk mencapai tujuan komunikasi perlu pengertian dari masing-masing pihak secara timbal balik, saling percaya, penyampaian informasi harus jelas, singkat dan mudah untuk dimengerti.



Lampiran 3

1. Soal Tes Lisan Kelompok

Membuat kesimpulan proses komunikasi

Jawaban:

Komunikator → encoding → message → channel → komunikasi → decoding
→ response

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)**

Satuan Pendidikan : SMK N 1 GODEAN
Mata Pelajaran : Korespondensi
Kelas / Semester : X AP 3/1
Alokasi Waktu : 2 x 45 menit
Pertemuan : 3

A. KOMPETENSI INTI

1. Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik 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 melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung

B. KOMPETENSI DASAR

3.1 Menerapkan konsep komunikasi
4.1 Menerapkan konsep komunikasi lisan

C. INDIKATOR PENCAPAIAN KOMPETENSI

- 3.1.1 Menjelaskan faktor keberhasilan komunikasi
- 3.1.2 Menjelaskan faktor penghambat komunikasi

D. TUJUAN PEMBELAJARAN

- 3.1.1 Setelah berdiskusi dan menggali informasi peserta didik diharapkan dapat:
 - 2) Menjelaskan factor keberhasilan komunikasi dengan benar
- 3.1.2 Setelah berdiskusi dan menggali informasi peserta didik diharapkan dapat:
 - 1) Menjelaskan factor penghambat komunikasi dengan benar

E. MATERI PEMBELAJARAN

3.1.1 Faktor keberhasilan komunikasi

3.1.2 Faktor penghambat komunikasi

F. PENDEKATAN, MODEL DAN METODE

Pendekatan : Saintifik

Model Pembelajaran : Model Pembelajaran Discovery learning

G. KEGIATAN PEMBELAJARAN

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none">Melakukan pembukaan dengan salam pembuka, berdoa untuk memulai pembelajaran, memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplinMemberikan apersepsiMenyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai	15 menit
Inti	<p>Mengamati</p> <ol style="list-style-type: none">Peserta didik mengamati kegiatan komunikasi kantor melalui tayangan.Peserta didik membaca dari buku untuk mencari tahu faktor keberhasilan dan faktor penghambat komunikasi. <p>Menanya</p> <ol style="list-style-type: none">Peserta didik dengan arahan guru menanya hal-hal yang belum dipahami tentang faktor keberhasilan dan faktor penghambat komunikasi.Peserta didik dengan arahan guru menanyakan yang berhubungan dengan materi. <p>Mengumpulkan Informasi</p> <ol style="list-style-type: none">Peserta mengumpulkan data dari berbagai sumber tentang faktor keberhasilan dan faktor penghambat komunikasi.Peserta didik berkelompok untuk mendiskusikan mengenai faktor keberhasilan dan faktor penghambat komunikasi. <p>Menalar</p>	60 menit

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
	<p>1. Peserta didik secara berkelompok bekerja sama mengenai contoh percakapan sederhana dengan tema lingkungan sekolah dan mendiskripsikan proses percakapan tersebut.</p> <p>Mengomunikasikan</p> <p>1. Peserta didik Mempresentasikan hasil diskusi di depan kelas.</p> <p>2. Peserta didik dengan bantuan guru menyimpulkan materi yang dipelajari.</p> <p>3. Peserta didik melaporkan hasil diskusi kelompok secara tertulis kepada guru.</p>	
Penutup	<p>1. Siswa bersama dengan guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari</p> <p>2. Menyampaikan materi pada pertemuan selanjutnya yaitu media komunikasi.</p> <p>3. Menutup pelajaran dengan salam</p>	15 menit

H. PENILAIAN

No	Aspek	Mekanisme dan Prosedur Penilaian	Teknik Penilaian	Instrumen Penilaian	Waktu Penilaian
1.	Sikap Terlibat aktif dalam pembelajaran tentang faktor keberhasilan dan faktor penghambat komunikasi	Kedisiplinan, kejujuran, kerjasama, keaktifan, dan tanggung jawab	Observasi, sikap, pengamatan	Penilaian sikap	Selama proses pembelajaran
2.	Pengetahuan Memahami faktor keberhasilan dan faktor penghambat komunikasi	Tes tertulis	Tes tertulis,	Soal tes tertulis	Selama proses pembelajaran,

I. MEDIA, ALAT/BAHAN DAN SUMBER BELAJAR

- a. Media : Whiteboard, spidol, LCD, Laptop
- b. Alat/Bahan : Gambar-gambar kegiatan komunikasi di kantor, alat tulis
- c. Sumber : Sudarmono, S.Pd.,MM, 2013, Korespondensi 1, Jakarta: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Yogyakarta, 1 Agustus 2016

Menyetujui,

Guru Pembimbing



Tatik Sugiyanti, S.Pd

19690730 200701 2 010

Mahasiswa



Yulia Erik Saputri

13802244012

Lampiran 1**INSTRUMEN PENILAIAN SIKAP (AFEKTIF)
LEMBAR PENGAMATAN SIKAP PESERTA DIDIK**

Mata Pelajaran : Korespondensi

Kelas : X AP 3

No	NIS	Nama Siswa	Kedisiplinan	Kejujuran	Kerjasama	Keaktifan	Tanggung Jawab	Jumlah Skor	Predikat
1	11434	ANISA YULIANTI	3	4	4	3	3	17	B
2	11435	ANNISA NUR RAMADHANI	4	4	4	3	3	18	A
3	11436	ARDIYANTI PERMATASARI	3	4	2	3	3	15	C
4	11437	ATTIN DWI PARWATI	3	4	2	4	3	16	B
5	11438	CINDI PURNAMASARI	4	4	4	2	3	17	B
6	11439	DIAN SRI REJEKI	4	4	4	3	3	18	A
7	11440	ERKA TRI ANGGA	3	4	2	3	3	15	C
8	11441	ERMA YULI AMBARWATI	4	4	4	3	3	18	A
9	11442	FANI NUR RAHMAWATI	4	4	4	2	3	17	B
10	11443	FERONIKA WAHYUNI	3	4	4	3	3	17	B
11	11444	HENNY ALVINA	4	4	4	3	3	18	A
12	11445	HERNI ELSAVITRI	3	4	3	2	3	15	C
13	11446	HIDAYAH INDAH NUR SAFITRI	4	4	4	2	3	17	B
14	11447	EKA KURNIATI	3	4	4	3	3	17	B
15	11448	IRMA OKTIVIANA	4	4	4	2	3	17	B
16	11449	KARISMA KUMALASARI	4	4	4	2	3	17	B
17	11450	LINA RANI EVILIANA	4	4	2	2	3	15	C
18	11451	NOOR LAILI RAHMA WATI	5	4	4	3	3	19	A
19	11452	NOVITA DEWI RAHMAWATI	3	4	2	3	3	15	C
20	11453	NOVITASARI	4	4	4	3	3	18	A
21	11454	OKTANIA CAHYANI	4	4	4	2	3	17	B
22	11455	PRATIKA OKTAREZA	3	4	3	3	3	16	B
23	11456	RESTI NUR CAHYANTI	4	4	4	3	3	18	A
24	11457	RINI AGUSTINA FRIANI	4	4	4	3	3	18	A
25	11458	RIRIN DWI ASTUTI	4	4	4	3	3	18	A
26	11459	SANTI LESTARI	4	4	4	3	3	18	A

No	NIS	Nama Siswa	Kedisiplinan	Kejujuran	Kerjasama	Keaktifan	Tanggung Jawab	Jumlah Skor	Predikat
27	11460	SHAFFIRA RIFKA ANNISA	4	4	4	2	3	17	B
28	11461	SRI HANDAYANI	4	4	4	3	3	18	A
29	11462	UMIATUL AZIZAH	4	4	4	4	3	19	A
30	11463	WULAN LESTARI	3	4	4	3	3	17	B
31	11464	YUNIARTI DWI RAHAYU	4	4	4	4	3	19	A
32	11465	YUNITA FITRIYANI	3	4	2	3	3	15	C

No.	STANDAR PENCAPAIAN	
	DESKRIPSI	SKOR
1.	Sangat Baik	4
2.	Baik	3
3.	Cukup	2
4.	Kurang	1

NO	NILAI AKHIR	PREDIKAT
1	90 – 100	Sangat Baik
2	80 – 89	Baik
3	75 - 79	Cukup
4	0 – 74	Kurang

NILAI AKHIR : JUMLAH SKOR X JUMLAH ASPEK

Lampiran 2

Faktor-faktor Keberhasilan Komunikasi

Ternyata didalam proses komunikasi ada beberapa faktor yang harus kita ketahui, karena akan mempengaruhi berhasil atau tidaknya komunikasi itu berjalan. Faktor keahlian 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 kecapakan komunikator dalam menyampaikan buah pikiran atau ide, yaitu keterampilan berbicara, menulis dan mengarang, serta memberi isyarat. Demikian juga kecapakan komunikan dalam mendengarkan dan membaca serta memahami isyarat. Jika tujuan komunikasi tercapai, maka komunikasi itu dapat dikatakan berhasil. Hasil tujuan dipengaruhi oleh beberapa faktor.

- Faktor Keberhasilan Komunikasi dari Sudut komunikator
 - 1) Kecakapan komunikator, Seorang Komunikator itu harus dapat menguasai cara-cara menyampaikan buah pikiran, baik secara lisan maupun tertulis, cakap memilih symbol dan lambang yang tepat, cakap membangkitkan minat dan menarik perhatian pendengar/pembaca, keterangan-keterangan yang disampaikan secara sistematis dan jelas sehingga mudah dipahami.
 - 2) Sikap Komunikator, Sikap Komunikator itu harus tegas agar dapat menanamkan kepercayaan pendengar/pembaca terhadap uraian-uraian yang disampaikan. Sikap tegas dan terbuka, simpatik dan rendah hati, akan menunjang komunikasi. Sikap ini bersumber pada hubungan kemanusiaan (*human relation*) yang baik
 - 3) Pengetahuan Komunikator, Dengan pengetahuan yang luas, komunikator akan lebih mudah menyampaikan ide
 - 4) Sistem Sosial, Dalam organisasi, komunikator akan dipengaruhi oleh kedudukannya. Dalam masyarakat, komunikasi harus menyesuaikan kepada sifat-sifat masyarakat tersebut
 - 5) Fisik dan indera Komunikator/Saluran komunikasi. Komunikasi lisan sangat dipengaruhi oleh suara yang mantap, ucapan yang jelas, dan gerak-geriknya yang baik yang dapat mendukung pembicaraan.
- Faktor Keberhasilan Komunikasi dari Sudut Komunikan
 - 1) Kecakapan Komunikan, Seorang Komunikan itu harus mempunyai kecakapan dalam mendengarkan, membaca, dan menanggapi pembicaraan.
 - 2) Sikap Komunikan, Komunikan perlu memiliki sikap simpatik, rendah hati, dan tegas

- 3) Pengetahuan Komunikan, Komunikan yang memiliki pengetahuan yang luas akan lebih cepat memahami isi suatu pembicaraan dan mudah menafsirkan maksud dari komunikator
- 4) Sistem Sosial, Komunikan harus memahami kedudukan komunikator serta menyesuaikan diri terhadap sistem sosialnya sehingga komunikasi
- 5) Fisik dan indera Komunikan/saluran komunikasi, Komunikasi sangat dipengaruhi oleh fisik yang baik dari komunikan, seperti pendengaran, penglihatan dan indera lainnya. an berjalan lancar.

Faktor-Faktor Penghambat Komunikasi

Ada beberapa faktor yang dapat menghambat dalam komunikasi. Mungkin diantara anda mempunyai pendapat kira-kira faktor apa yang menghambat didalam komunikasi itu? 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. Kecapakan yang kurang baik. Kurang cakap berbicara, kurang cakap mendengarkan merupakan hambatan atau rintangan dalam komunikasi. Untuk mengatasi hal ini tidak ada jalan lain kecuali belajar dan berlatih.
- b. Sikap kurang tepat. Sikap yang kurang tepat dapat merintangi komunikasi. Untuk dapat mengatasi hal ini perlu memperdalam hubungan kemanusiaan dan mempelajari etiket. Dalam sikap ini yang diperlukan adalah sikap simpatik, muka manis, tidak sombong rendah hati tetapi cukup tegas
- c. Pengetahuan kurang. Pengetahuan ini dapat menyangkut komunikator atau receptor. Jika pengetahuan si pembicara atau penulis luas, maka dalam penyajiannya harus berusaha menyesuaikan pembicaraannya dengan para pendengar/pembaca dan menggunakan contoh-contoh konkrit dan cerita-cerita yang dapat diambil hikmahnya.
- d. Kurang memahami sistem sosial. Jika pembicara kurang memahami sistem sosial, maka pembicaraan tidak tepat. Demikian pula si pendengar jika kurang memahami si pembicara tidak akan biasa menangkap dengan cepat dan tepat isi pembicaraan.
- e. Prasangka (*prejudice*) yang tidak mendasar Bagi masyarakat yang kurang terpelajar akan mudah timbul prasangka yang tidak mendasar pada pikiran yang sehat. Kadangkadang prasangka itu tidak benar dan bersifat negatif. Demi kelancaran komunikasi sifat-sifat seperti itu

harus dihilangkan, sehingga tidak menimbulkan kecurigaan yang tidak beralasan.

- f. Kesalahan bahasa. Sering terjadi penafsiran yang keliru disebabkan oleh karena perbedaan arti dari suatu istilah. Kesalahan semacam ini disebut kesalahan semantik.
- g. Jarak komunikator dan penerima. Komunikasi dapat menjadi tidak lancar karena jarak antara komunikator dengan komunikan.
- h. Indera yang rusak. Komunikasi menjadi tidak lancar karena indera yang rusak. Misalnya telinga atau mata yang sudah tidak sehat.
- i. Komunikasi yang berlebihan. Kadang-kadang komunikasi tidak lancar terlalu banyak penjelasan sehingga mengaburkan isi atau maksud komunikasi yang sebenarnya.
- j. Komunikasi satu arah. Pendengar tidak diberi kesempatan untuk menanyakan atau menyampaikan saran-saran, sehingga apa yang ia terima tidak jelas. Hal ini akan menimbulkan penafsiran yang tidak tepat.

Lampiran 3

1. Soal Tes Tertulis Kelompok

Membuat contoh percakapan sederhana dengan tema lingkungan sekolah dan mendiskripsikan proses percakapan tersebut.

- Membuat dialog
- Menyebutkan komunikator dan komunikan
- Menggolongkan jenis proses komunikasi

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)**

Satuan Pendidikan : SMK N 1 GODEAN
Mata Pelajaran : Korespondensi
Kelas / Semester : X AP 3/1
Alokasi Waktu : 3 x 45 menit
Pertemuan : 4

A. KOMPETENSI INTI

1. Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik 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 melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung

B. KOMPETENSI DASAR

3.1 Menerapkan konsep komunikasi
4.1 Menerapkan konsep komunikasi lisan

C. INDIKATOR PENCAPAIAN KOMPETENSI

- 3.1.1 Menjelaskan media komunikasi

D. TUJUAN PEMBELAJARAN

- 3.1.1 Setelah berdiskusi dan menggali informasi peserta didik diharapkan dapat:
- 1) Menjelaskan media komunikasi dengan benar

E. MATERI PEMBELAJARAN

- 3.1.1 Media komunikasi

F. PENDEKATAN, MODEL DAN METODE

Pendekatan : Saintifik

Model Pembelajaran : Model Pembelajaran Discovery learning

G. KEGIATAN PEMBELAJARAN

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka, berdoa untuk memulai pembelajaran, memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin 2. Memberikan apersepsi 3. Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai 	15 menit
Inti	<p>Mengamati</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik mengamati kegiatan komunikasi kantor melalui tayangan. 2. Peserta didik membaca dari buku untuk mencari tahu media komunikasi. <p>Menanya</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik dengan arahan guru menanya hal-hal yang belum dipahami tentang faktor keberhasilan dan faktor penghambat komunikasi. 2. Peserta didik dengan arahan guru menanyakan yang berhubungan dengan materi. <p>Mengumpulkan Informasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta mengumpulkan data dari berbagai sumber tentang media komunikasi. 2. Peserta didik berkelompok untuk mendiskusikan mengenai media komunikasi. <p>Menalar</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik secara berkelompok bekerja sama mengenai contoh komunikasi efektif dan tidak efektif berdasarkan video yang diputarkan. <p>Mengomunikasikan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik Mempresentasikan hasil diskusi di 	100 menit

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
	<p>depan kelas.</p> <p>2. Peserta didik dengan bantuan guru menyimpulkan materi yang dipelajari.</p> <p>3. Peserta didik melaporkan hasil diskusi kelompok secara tertulis kepada guru.</p>	
Penutup	<p>1. Siswa bersama dengan guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari</p> <p>2. Menyampaikan materi pada pertemuan selanjutnya yaitu fungsi media komunikasi, keuntungan dan kelemahan, jenis-jenis media komunikasi.</p> <p>3. Menutup pelajaran dengan salam</p>	20 menit

H. PENILAIAN

No	Aspek	Mekanisme dan Prosedur Penilaian	Teknik Penilaian	Instrumen Penilaian	Waktu Penilaian
1.	Sikap Terlibat aktif dalam pembelajaran tentang media komunikasi	Kedisiplinan, kejujuran, kerjasama, keaktifan, dan tanggung jawab	Observasi, sikap, pengamatan	Penilaian sikap	Selama proses pembelajaran
2.	Pengetahuan Memahami media komunikasi	Tes tertulis	Tes tertulis,	Soal tes tertulis	Selama proses pembelajaran

I. MEDIA, ALAT/BAHAN DAN SUMBER BELAJAR

- a. Media : Whiteboard, spidol, LCD, Laptop
- b. Alat/Bahan : Gambar-gambar kegiatan komunikasi di kantor, alat tulis

c. Sumber : Sudarmono, S.Pd.,MM, 2013, Korespondensi 1,
Jakarta: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Yogyakarta, 1 Agustus 2016

Menyetujui,

Guru Pembimbing



Tatik Sugiyanti, S.Pd

19690730 200701 2 010

Mahasiswa



Yulia Erik Saputri

13802244012

Lampiran 1**INSTRUMEN PENILAIAN SIKAP (AFEKTIF)
LEMBAR PENGAMATAN SIKAP PESERTA DIDIK**

Mata Pelajaran : Korespondensi

Kelas : X AP 3

No	NIS	Nama Siswa	Kedisiplinan	Kejujuran	Kerjasama	Keaktifan	Tanggung Jawab	Jumlah Skor	Predikat
1	11434	ANISA YULIANTI	3	4	4	3	3	17	B
2	11435	ANNISA NUR RAMADHANI	4	4	4	3	3	18	A
3	11436	ARDIYANTI PERMATASARI	3	4	4	3	3	17	B
4	11437	ATTIN DWI PARWATI	3	4	4	4	3	18	A
5	11438	CINDI PURNAMASARI	4	4	4	2	3	17	B
6	11439	DIAN SRI REJEKI	4	4	4	3	3	18	A
7	11440	ERKA TRI ANGGA	3	4	4	3	3	17	B
8	11441	ERMA YULI AMBARWATI	4	4	4	4	3	19	A
9	11442	FANI NUR RAHMAWATI	4	4	4	2	3	17	B
10	11443	FERONIKA WAHYUNI	3	4	4	3	3	17	B
11	11444	HENNY ALVINA	4	4	4	3	3	18	A
12	11445	HERNI ELSAVITRI	3	4	4	2	3	16	B
13	11446	HIDAYAH INDAH NUR SAFITRI	4	4	4	4	3	19	A
14	11447	EKA KURNIATI	3	4	4	3	3	17	B
15	11448	IRMA OKTIVIANA	4	4	4	2	3	17	B
16	11449	KARISMA KUMALASARI	4	4	4	2	3	17	B
17	11450	LINA RANI EVILIANA	4	4	4	2	3	17	B
18	11451	NOOR LAILI RAHMA WATI	5	4	4	3	3	19	A
19	11452	NOVITA DEWI RAHMAWATI	3	4	4	3	3	17	B
20	11453	NOVITASARI	4	4	4	3	3	18	A
21	11454	OKTANIA CAHYANI	4	4	4	2	3	17	B
22	11455	PRATIKA OKTAREZA	3	4	4	3	3	17	B
23	11456	RESTI NUR CAHYANTI	4	4	4	3	3	18	A
24	11457	RINI AGUSTINA FRIANI	4	4	4	4	3	19	A
25	11458	RIRIN DWI ASTUTI	4	4	4	3	3	18	A
26	11459	SANTI LESTARI	4	4	4	3	3	18	A

No	NIS	Nama Siswa	Kedisiplinan	Kejujuran	Kerjasama	Keaktifan	Tanggung Jawab	Jumlah Skor	Predikat
27	11460	SHAFFIRA RIFKA ANNISA	4	4	4	2	3	17	B
28	11461	SRI HANDAYANI	4	4	4	3	3	18	A
29	11462	UMIATUL AZIZAH	4	4	4	4	3	19	A
30	11463	WULAN LESTARI	3	4	4	3	3	17	B
31	11464	YUNIARTI DWI RAHAYU	4	4	4	4	3	19	A
32	11465	YUNITA FITRIYANI	3	4	4	3	3	17	B

No.	STANDAR PENCAPAIAN	
	DESKRIPSI	SKOR
1.	Sangat Baik	4
2.	Baik	3
3.	Cukup	2
4.	Kurang	1

NO	NILAI AKHIR	PREDIKAT
1	90 – 100	Sangat Baik
2	80 – 89	Baik
3	75 - 79	Cukup
4	0 – 74	Kurang

NILAI AKHIR : JUMLAH SKOR X JUMLAH ASPEK

Lampiran 2

1) Pengertian media komunikasi

Media komunikasi terdiri dari dua kata yang setiap kata mempunyai arti sendiri-sendiri. Mungkinkah ada yang bisa menjelaskan dari dua kata Media Komunikasi tersebut?. Media berarti alat bantu untuk mencapai tujuan. Sedangkan komunikasi berarti suatu kegiatan untuk menyampaikan pesan atau berita. Dari kedua kata tersebut bila kita rangkai, maka secara umum media komunikasi dapat diartikan sebagai “suatu alat yang dipergunakan untuk mempermudah dalam penyampaian informasi atau ide-ide dari seseorang kepada orang lain agar maksud dan tujuan dapat tercapai dengan baik.

Lampiran 2

Soal Tes Tertulis Kelompok

1. Jelaskan pentingnya komunikasi dalam kehidupan sehari-hari!
2. Apa yang menyebabkan komunikasi tersebut tidak efektif?
3. Bagaimana caranya agar komunikasi berjalan dengan efektif?

Jawaban:

1. - Mendorong karir seseorang
 - untuk menyampaikan informasi, ide, gagasan
 - untuk memperoleh informasi
 - untuk menjaga silaturahmi
 - untuk menyelesaikan masalah
2. Kecapakan yang kurang baik, Sikap kurang tepat, Pengetahuan kurang, Kurang memahami sistem sosial, Prasangka (*prejudice*) yang tidak mendasar, Kesalahan bahasa, Jarak komunikator dan penerima, Indera yang rusak, Komunikasi yang berlebihan, Komunikasi satu arah, tidak focus, bertele-tele, beda bahasa, tidak nyambung, tidak bisa mengendalikan emosi, berbicara di waktu yang kurang tepat, kurang lancar bicara,
3. Gunakan pilihan kata yang tepat mudah diucapkan dan dihafal, pelajari bahasa inggris, berlatih mengatur intonasi suara, tempo, dinamika dan ekspresi suara, hindari penggunaan logat atau akses bahasa daerah, berkomunikasi secara interaktif,

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)**

Satuan Pendidikan : SMK N 1 GODEAN
Mata Pelajaran : Korespondensi
Kelas / Semester : X AP 3/1
Alokasi Waktu : 2 x 45 menit
Pertemuan : 5

A. KOMPETENSI INTI

1. Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik 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 melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung

B. KOMPETENSI DASAR

3.1 Menerapkan konsep komunikasi
4.1 Menerapkan konsep komunikasi lisan

C. INDIKATOR PENCAPAIAN KOMPETENSI

- 3.1.1 Menjelaskan fungsi media komunikasi
- 3.1.2 Menjelaskan keuntungan dan kelemahan media komunikasi
- 3.1.3 Menyebutkan jenis-jenis media komunikasi

D. TUJUAN PEMBELAJARAN

- 3.1.1 Setelah berdiskusi dan menggali informasi peserta didik diharapkan dapat:
 - 2) Menjelaskan fungsi media komunikasi dengan benar
- 3.1.2 Setelah berdiskusi dan menggali informasi peserta didik diharapkan dapat:
 - 1) Menjelaskan keuntungan dan kelemahan komunikasi dengan benar
- 3.1.3 Setelah berdiskusi dan menggali informasi peserta didik diharapkan

dapat:

- 1) Menyebutkan jenis-jenis media komunikasi dengan benar
- 2) Mendiskripsikan jenis-jenis media komunikasi

E. MATERI PEMBELAJARAN

- 3.1.1 Fungsi komunikasi
- 3.1.2 Keuntungan dan kelemahan media komunikasi
- 3.1.3 Jenis-jenis media komunikasi

F. PENDEKATAN, MODEL DAN METODE

Pendekatan : Saintifik

Model Pembelajaran : Model Pembelajaran Discovery learning

G. KEGIATAN PEMBELAJARAN

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none">1. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka, berdoa untuk memulai pembelajaran, memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin2. Memberikan apersepsi3. Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai	15 menit
Inti	<p>Mengamati</p> <ol style="list-style-type: none">1. Peserta didik mengamati kegiatan komunikasi kantor melalui tayangan.2. Peserta didik membaca dari buku untuk mencari tahu fungsi media komunikasi, keuntungan dan kelemahan media komunikasi, jenis-jenis media komunikasi. <p>Menanya</p> <ol style="list-style-type: none">1. Peserta didik dengan arahan guru menanya hal-hal yang belum dipahami tentang fungsi media komunikasi, keuntungan dan kelemahan media komunikasi, jenis-jenis media komunikasi.2. Peserta didik dengan arahan guru menanyakan yang berhubungan dengan materi. <p>Mengumpulkan Informasi</p>	60 menit

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta mengumpulkan data dari berbagai sumber tentang fungsi media komunikasi, keuntungan dan kelemahan media komunikasi, jenis-jenis media komunikasi. 2. Peserta didik berkelompok untuk mendiskusikan mengenai fungsi media komunikasi, keuntungan dan kelemahan media komunikasi, jenis-jenis media komunikasi. <p>Menalar</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik secara individu mengerjakan soal tes tertulis. <p>Mengomunikasikan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik Mempresentasikan hasil pekerjaan di depan kelas. 2. Peserta didik dengan bantuan guru menyimpulkan materi yang dipelajari. 3. Peserta didik melaporkan hasil pekerjaan secara tertulis kepada guru. 	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa bersama dengan guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari 2. Memberitahukan tentang Ulangan Harian yang akan diadakan dan menyampaikan materi yang akan diujikan di pertemuan selanjutnya yaitu dari pengertian komunikasi sampai jenis-jenis media komunikasi. 3. Menutup pelajaran dengan salam 	20 menit

H. PENILAIAN

No	Aspek	Mekanisme dan Prosedur Penilaian	Teknik Penilaian	Instrumen Penilaian	Waktu Penilaian
1.	Sikap Terlibat aktif dalam pembelajaran	Kedisiplinan, kejujuran, kerjasama, keaktifan, dan tanggung jawab	Observasi, sikap, pengamata	Penilaian sikap	Selama proses pembelaja

	tentang media komunikasi		n		ran
2.	Pengetahuan Memahami media komunikasi	Tes tertulis	Tes tertulis,	Soal tes tertulis	Selama proses pembelajaran,

I. MEDIA, ALAT/BAHAN DAN SUMBER BELAJAR

- a. Media : Whiteboard, spidol, LCD, Laptop
- b. Alat/Bahan : Gambar-gambar kegiatan komunikasi di kantor, alat tulis
- c. Sumber : Sudarmono, S.Pd.,MM, 2013, Korespondensi 1, Jakarta: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Yogyakarta, 1 Agustus 2016

Menyetujui,

Guru Pembimbing



Tatik Sugiyanti, S.Pd

19690730 200701 2 010

Mahasiswa



Yulia Erik Saputri

13802244012

Lampiran 1**INSTRUMEN PENILAIAN SIKAP (AFEKTIF)
LEMBAR PENGAMATAN SIKAP PESERTA DIDIK**

Mata Pelajaran : Korespondensi

Kelas : X AP 3

No	NIS	Nama Siswa	Kedisiplinan	Kejujuran	Kerjasama	Keaktifan	Tanggung Jawab	Jumlah Skor	Predikat
1	11434	ANISA YULIANTI	3	4	3	3	3	16	B
2	11435	ANNISA NUR RAMADHANI	4	4	3	3	3	17	B
3	11436	ARDIYANTI PERMATASARI	3	4	3	3	3	16	B
4	11437	ATTIN DWI PARWATI	3	4	3	4	3	17	B
5	11438	CINDI PURNAMASARI	4	4	3	2	3	16	B
6	11439	DIAN SRI REJEKI	4	4	3	3	3	17	B
7	11440	ERKA TRI ANGGA	3	4	3	3	4	17	B
8	11441	ERMA YULI AMBARWATI	4	4	3	4	4	19	A
9	11442	FANI NUR RAHMAWATI	4	4	3	2	4	17	B
10	11443	FERONIKA WAHYUNI	3	4	3	3	3	16	B
11	11444	HENNY ALVINA	4	4	3	3	3	17	B
12	11445	HERNI ELSAVITRI	3	4	3	2	3	15	C
13	11446	HIDAYAH INDAH NUR SAFITRI	4	4	3	4	3	18	A
14	11447	EKA KURNIATI	3	4	3	3	3	16	B
15	11448	IRMA OKTIVIANA	4	4	3	2	3	16	B
16	11449	KARISMA KUMALASARI	4	4	3	2	3	16	B
17	11450	LINA RANI EVILIANA	4	4	3	3	3	17	B
18	11451	NOOR LAILI RAHMA WATI	5	4	3	3	3	18	A
19	11452	NOVITA DEWI RAHMAWATI	3	4	3	3	3	16	B
20	11453	NOVITASARI	4	4	3	4	3	18	A
21	11454	OKTANIA CAHYANI	4	4	3	2	3	16	B
22	11455	PRATIKA OKTAREZA	3	4	3	2	3	15	C
23	11456	RESTI NUR CAHYANTI	4	4	3	3	3	17	B
24	11457	RINI AGUSTINA FRIANI	4	4	3	4	3	18	A
25	11458	RIRIN DWI ASTUTI	4	4	3	3	3	17	B
26	11459	SANTI LESTARI	4	4	3	4	3	18	A

No	NIS	Nama Siswa	Kedisiplinan	Kejujuran	Kerjasama	Keaktifan	Tanggung Jawab	Jumlah Skor	Predikat
27	11460	SHAFFIRA RIFKA ANNISA	4	4	3	2	3	16	B
28	11461	SRI HANDAYANI	4	4	3	3	3	17	B
29	11462	UMIATUL AZIZAH	4	4	3	3	3	17	B
30	11463	WULAN LESTARI	3	4	3	3	3	16	B
31	11464	YUNIARTI DWI RAHAYU	4	4	3	2	3	16	B
32	11465	YUNITA FITRIYANI	3	4	3	3	3	16	B

No.	STANDAR PENCAPAIAN	
	DESKRIPSI	SKOR
1.	Sangat Baik	4
2.	Baik	3
3.	Cukup	2
4.	Kurang	1

NO	NILAI AKHIR	PREDIKAT
1	90 – 100	Sangat Baik
2	80 – 89	Baik
3	75 - 79	Cukup
4	0 – 74	Kurang

NILAI AKHIR : JUMLAH SKOR X JUMLAH ASPEK

Lampiran 2

1) Fungsi Media Komunikasi

Secara umum media komunikasi mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a) Untuk memperjelas informasi yang disampaikan.
- b) Untuk mempermudah penyampaian informasi.
- c) Untuk mempersingkat waktu dalam menyampaikan informasi.
- d) Untuk membangkitkan daya tarik bagi konsumen.

2) Keuntungan dan Kelemahan Media Komunikasi

Kita pahami sama-sama keuntungan dan kelemahan dari media komunikasi dibawah ini

Keuntungan Media Komunikasi:

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

Kelemahan Media Komunikasi:

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

3) Jenis-jenis Media Komunikasi

Menurut jenisnya media komunikasi seperti tersebut diatas dapat dikelompokkan dalam tiga macam, yaitu:

- a. Media Komunikasi berupa Audio, yaitu suatu alat yang dapat didengar (alat yang dapat ditangkap melalui alat pendengaran)

Contoh: Radio, Tape Recorder, Telepon, Beduk, Kentongan

Keuntungan menggunakan media audio/pendengaran:

- Harganya relatif murah
- Mudah digunakan
- Dapat membangkitkan fantasi pendengaran

Kelemahan menggunakan media audio/pendengaran:

- Apabila anda melakukan kesalahan, maka harus membuat naskah baru
- Tidak dapat diperkenalkan hal yang sifatnya keterampilan

- b. Media Komunikasi berupa Visual, yaitu alat yang dapat dilihat (alat yang dapat ditangkap melalui alat penglihatan) Contoh: Surat, Transparansi, Chart, Poster, Spanduk, Iklan, Pengumuman

Keuntungan menggunakan visual/ penglihatan:

- Informasi yang disampaikan jelas.
- Pembuatan dan penggunaannya mudah.

- Biaya pembuatannya murah.

Kelemahan menggunakan visual/penglihatan

- Dapat menimbulkan rasa bosan.
- Diperlukan waktu yang cukup lama untuk memahami gambar

c. Media Komunikasi berupa Audio Visual, yaitu alat yang dapat dilihat dan didengar. Contoh: Televisi, Video bersuara, Film bersuara, Pertemuan, Wawancara (face to face), Kunjungan

Keuntungan menggunakan audio visual:

- Informasi dapat diterima sesuai dengan kenyataan.
- Mudah cara penyampaiannya.

Kelemahan menggunakan audio visual:

- Memerlukan biaya yang mahal.
- Memerlukan persiapan yang lama

Lampiran 3

Soal Tes Tertulis individu

1. Apa yang menyebabkan seseorang kesulitan berbicara didepan umum
2. Apa yang dimaksud komunikasi
3. Apa yang dimaksud encoding dan decoding
4. Manfaat apa yang diperoleh bila komunikasi berjalan dengan baik
5. Menurut kalian media komunikasi apa yang paling menarik. Dan berikan alasannya.

Jawaban:

1. - Munculnya rasa takut yang berlebihan dari dalam diri
- Kurangnya rasa percaya diri, minder maupun rasa rendah diri
- Kurangnya persiapan, baik materi maupun penampilan
- Trauma akibat pengalaman buruk dimasa lalu
- Takut membuat kesalahan pada saat berbicara di depan umum
- Takut ditertawakan apabila membuat kesalahan dan hal lain yang akan mempermalukan diri sendiri
- Takut tidak bisa melakukannya dengan baik
2. Komunikasi adalah suatu proses penyampaian berita dari suatu pihak ke pihak lain dengan mempergunakan suatu sarana untuk mendapatkan saling pengertian antara kedua belah pihak
3. Enkode adalah proses pengantar pesan
Dekode ialah proses penerimaan pesan
4. Informasi dapat tersampaikan sesuai dengan tujuan, mempererat tali persaudaraan, mengetahui maksud yang sesungguhnya, menambah wawasan.

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)**

Satuan Pendidikan : SMK N 1 GODEAN
Mata Pelajaran : Korespondensi
Kelas / Semester : X AP /1
Alokasi Waktu : 2 x 45 menit
Pertemuan : 6

A. KOMPETENSI INTI

1. Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik 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 melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung

B. KOMPETENSI DASAR

3.1 Menerapkan konsep komunikasi
4.1 Menerapkan konsep komunikasi lisan

C. INDIKATOR PENCAPAIAN KOMPETENSI

- 3.1.1 Menjelaskan pengertian komunikasi
- 3.1.2 Menyebutkan komponen komunikasi
- 3.1.3 Menjelaskan proses komunikasi
- 3.1.4 Menjelaskan factor keberhasilan komunikasi
- 3.1.5 Menjelaskan factor penghambat komunikasi
- 3.1.6 Menjelaskan pengertian media komunikasi
- 3.1.7 Menjelaskan fungsi media komunikasi
- 3.1.8 Menjelaskan keuntungan dan kelemahan media komunikasi
- 3.1.9 Menyebutkan jenis-jenis media komunikasi

D. TUJUAN PEMBELAJARAN

- 3.1.1 Setelah berdiskusi dan menggali informasi peserta didik diharapkan dapat:

- 1) Mendefinisikan pengertian komunikasi dengan benar
- 3.1.2 Setelah berdiskusi dan menggali informasi peserta didik diharapkan dapat:
 - 1) Menyebutkan komponen komunikasi dengan baik.
 - 2) Mengidentifikasi komponen komunikasi tepat
- 3.1.3 Setelah berdiskusi dan menggali informasi peserta didik diharapkan dapat:
 - 1) Menjelaskan proses komunikasi
- 3.1.4 Setelah berdiskusi dan menggali informasi peserta didik diharapkan dapat:
 - 1) Mengidentifikasi factor keberhasilan komunikasi
- 3.1.5 Setelah berdiskusi dan menggali informasi peserta didik diharapkan dapat:
 - 1) Menjelaskan factor penghambat komunikasi
- 3.1.6 Setelah berdiskusi dan menggali informasi peserta didik diharapkan dapat:
 - 1) Mendefinisikan pengertian media komunikasi dengan benar
- 3.1.7 Setelah berdiskusi dan menggali informasi peserta didik diharapkan dapat:
 - 1) Menjelaskan fungsi media komunikasi dengan baik.
- 3.1.8 Setelah berdiskusi dan menggali informasi peserta didik diharapkan dapat:
 - 1) Mendefinisikan keuntungan dan kelemahan media komunikasi dengan benar
- 3.1.9 Setelah berdiskusi dan menggali informasi peserta didik diharapkan dapat:
 - 1) Menyebutkan jenis-jenis media komunikasi dengan baik.

E. MATERI PEMBELAJARAN

- 3.1.1. Pengertian komunikasi
- 3.1.2. Komponen komunikasi
- 3.1.3. Proses komunikasi
- 3.1.4. Factor keberhasilan komunikasi
- 3.1.5. Factor penghambat komunikasi
- 3.1.6. Pengertian media komunikasi
- 3.1.7. Fungsi media komunikasi
- 3.1.8. Keuntungan dan kelemahan media komunikasi
- 3.1.9. Jenis-jenis media komunikasi

F. PENDEKATAN, MODEL DAN METODE

Pendekatan : Saintifik

Model Pembelajaran : Model Pembelajaran Discovery learning

G. KEGIATAN PEMBELAJARAN

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none">Melakukan pembukaan dengan salam pembuka, berdoa untuk memulai pembelajaran, memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplinMemberikan motivasi dan membacakan aturan-aturan yang harus dipatuhi siswa selama kegiatan ulangan harian berlangsung.Menanyakan kesiapan siswa menghadapi ulangan	15 menit
Inti	<p>Mengamati</p> <ol style="list-style-type: none">Peserta didik diberi kesempatan untuk mempelajari kembali materi sebelum ulangan harian dimulai. <p>Menanya</p> <ol style="list-style-type: none">Peserta didik dengan arahan guru menanya hal-hal yang belum dipahami tentang materi yang akan diujikan. <p>Mengumpulkan Informasi</p> <ol style="list-style-type: none">Peserta didik dibacakan peraturan ulangan harian.Peserta didik mempersiapkan diri menghadapi ulangan harian. <p>Menalar</p> <ol style="list-style-type: none">Peserta didik secara individu mengerjakan soal tes tertulis ulangan harian <p>Mengomunikasikan</p> <ol style="list-style-type: none">Peserta didik mengumpulkan hasil kerja soal ulangan harian secara tertulis kepada guru.Peserta didik dengan bantuan guru mengoreksi jawaban soal ulangan harian.	60 menit
Penutup	<ol style="list-style-type: none">Siswa bersama dengan guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari	15 menit

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
	2. Menyampaikan bahwa minggu depan akan diadakan kegiatan remedial. 3. Menutup pelajaran dengan salam	

H. PENILAIAN

No	Aspek	Mekanisme dan Prosedur Penilaian	Teknik Penilaian	Instrumen Penilaian	Waktu Penilaian
1.	Sikap Terlibat aktif dalam pembelajaran tentang faktor penghambat komunikasi	Kedisiplinan, kejujuran, kerjasama, keaktifan, dan tanggung jawab	Observasi, sikap, pengamatan	Penilaian sikap	Selama proses pembelajaran
2.	Pengetahuan Memahami faktor penghambat komunikasi	Tes tertulis	Tes tertulis,	Soal tes tertulis ulangan harian	Selama proses pembelajaran,

I. MEDIA, ALAT/BAHAN DAN SUMBER BELAJAR

- a. Media : Whiteboard, spidol, LCD, Laptop
- b. Alat/Bahan : Gambar-gambar kegiatan komunikasi di kantor, alat tulis
- c. Sumber : Sudarmono, S.Pd.,MM, 2013, Korespondensi 1, Jakarta: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Yogyakarta, 1 Agustus 2016

Menyetujui,

Guru Pembimbing



Tatik Sugiyanti, S.Pd

19690730 200701 2 010

Mahasiswa



Yulia Erik Saputri

13802244012

Lampiran 1

Komunikasi adalah proses penyampaian informasi yang berupa berita, ide, pesan, gagasan, kesan atau maksud yang lain dari pengirim pesan (komunikator kepada penerima pesan (*komunikan*). Pengirim dan penerima pesan dalam hal ini dapat bertindak selaku pribadi/perorangan, dapat pula mewakili lembaga. Berkat kemajuan teknologi, komunikasi ini dipermudah dan diperlancar melalui pesawat telepon.

Hubungan antar manusia memang perlu dan terus dilakukan serta dibina. Hal ini dilakukan karena pada dasarnya manusia tidak dapat memenuhi kebutuhan hidupnya sendiri tanpa bantuan pihak lain, manusia harus mampu berkomunikasi. Berkomunikasi tidak mudah berkomunikasi memerlukan keterampilan dan pengetahuan yang memadai, berkomunikasi dengan baik memerlukan latihan yang baik dan benar, dengan demikian pengetahuan dasar berkomunikasi perlu dipelajari dengan seksama.

Pengertian Komunikasi

Sering kali kita mendengar kata komunikasi dalam kehidupan sehari-hari dilingkungan rumah, sekolah ataupun di media informasi, bisakah kamu menjelaskan tentang komunikasi? Kata “komunikasi” berasal dari bahasa latin *communicare* yang berarti “berpartisipasi” atau memberitahukan. Komunikasi diartikan sebagai proses pemberitahuan, ada pihak yang memberitahu dan ada pihak yang diberitahu. Komunikasi bisa juga disebut perhubungan atau tata hubungan. Tata hubungan ini menyangkut hubungan antara negara, hubungan antar organisasi, hubungan antara orang dengan organisasi atau hubungan antara seseorang dengan orang lain. Istilah komunikasi (*communication*) kadang-kadang diartikan sebagai berita yang disampaikan atau alat-alat komunikasi yang menghubungkan tempat yang satu dengan yang lainnya. Contohnya:

- a. Sebagai berita yang disampaikan, seperti surat, fax dan teleks.
- b. Sebagai alat yang menghubungkan tempat seperti jalan raya, rel kereta api dan lain-lain.

Ada beberapa pendapat pengertian komunikasi, mungkin dari anda bisa menjelaskan tentang pengertian komunikasi? Dalam kehidupan sehari-hari, komunikasi dapat diartikan kedalam beberapa pengertian sebagai berikut:

- a. Komunikasi adalah proses pengoperasian lambang-lambang yang berarti antar manusia
- b. Komunikasi adalah penyampaian pengertian dari seorang kepada oranglain dengan menggunakan lambang dan penyampaiannya tersebut merupakan suatu proses.
- c. Komunikasi secara sederhana adalah untuk menimbulkan suatu pengertian tukar menukar keterangan atau penjelasan dan komunikasi secara luas adalah proses penyampaian pendapat pesan yang mengandung pengertian antara

perorangan atau golongan melalui saluran mekanisme, baik secara langsung berhadapan

muka atau tidak langsung.

- d. Komunikasi adalah merupakan proses penyampaian berita dari suatu sumber informasi ke suatu tujuan.
- e. Komunikasi adalah penyampaian berita yang mengandung macammacam keterangan dari seseorang kepada orang lain

Dari ke 5 pengertian tadi coba anda diskusikan, siapa yang bisa menyimpulkan tentang pengertian komunikasi.

Dari pengertian komunikasi tersebut diatas dapat disimpulkan bahwa:

- a. Komunikasi itu merupakan proses penyampaian berita
- b. Penyampaian berita itu melalui suatu sarana atau lambang
- c. Penyampaian berita itu bertujuan untuk mendapatkan saling pengertian

Dengan demikian komunikasi adalah suatu proses penyampaian berita dari suatu pihak ke pihak lain dengan mempergunakan suatu sarana untuk mendapatkan saling pengertian antara kedua belah pihak. Untuk menambah pengetahuan tentang pengertian komunikasi seperti di atas, masih ada beberapa pengertian komunikasi menurut para ahli, coba anda pahami sebagai berikut:

- a. Pengertian komunikasi menurut Kamus Indonesia Umum oleh W.J.S. Poerwadarminta mengatakan bahwa komunikasi itu adalah perhubungan. Misalnya: Antara dua negara yang bersengketa itu dilakukan pihak ketiga.
- b. Pengertian komunikasi menurut Ensiklopedia adalah penyelenggaraan tata hubungan kegiatan menyampaikan warta, dari satu pihak ke pihak lain dalam suatu organisasi/ instansi.
- c. Pengertian komunikasi antara (antar) manusia adalah suatu informasi, ide atau pernyataan yang ditujukan kepada orang lain.
- d. Pengertian komunikasi masa adalah segenap aktivitas yang dilakukan industri, perhimpunan jabatan, pemerintah atau organisasi untuk menciptakan dan memelihara hubungan yang sehat dan bermanfaat dengan pihak yang dituju. Misalnya: Para langganan, pegawai atau orang yang memegang saham, dan pihak pada umumnya dengan maksud menyesuaikan diri terhadap sekelilingnya atau lingkungan dan memperkenalkan dirinya pada masyarakat.

Rumusan komunikasi menurut pendapat para ahli:

- Benny Kaluku, mengatakan bahwa komunikasi adalah proses penyampaian pengertian dan mengandung semua unsur prosedur yang dapat mempertemukan suatu pemikiran dengan pemikiran lain.
- Keith Davis, mengatakan komunikasi adalah proses jalur informasi dan pengertian dari seorang ke orang lain
- Dr. Phil Astrid Susanto, mengatakan bahwa komunikasi adalah pengoperasian lambing-lambang yang mengandung arti.

- *Communicative Skill (Air University USA)* Mengemukakan bahwa pengertian komunikasi adalah suatu proses yang mempunyai 3 (tiga) komponen: 1) Komunikasi yaitu seorang yang memindahkan arti, 2) Simbol untuk memindahkan arti, 3) Penerima yaitu seorang yang menerima simbol dan menterjemahkan artinya

Dari pengertian diatas, kita semakin paham lagi apa pengertian komunikasi itu. Bisakah anda menyimpulkan pendapat-pendapat para ahli komunikasi tersebut? Disini dapat disimpulkan bahwa dasar komunikasi adalah berpikir karena setiap komunikasi mempunyai tujuan, dimulai dari suatu pemikiran dan ide. Dalam hal ini terdapat dua dasar keterampilan yaitu :

- a. Keterampilan menyampaikan, yaitu keterampilan berbicara, menulis, dan mengarang serta memberi isyarat.
- b. Keterampilan menerima, yaitu keterampilan mendengarkan dan membaca, serta memahami isyarat.

Komponen Komunikasi

Mungkin diantara anda pernah mendengar atau membaca tentang komponen komunikasi. Bisakah anda menjelaskan apa itu komponen komunikasi? Tadi sudah anda pahami bahwa komunikasi adalah proses penyampaian pesan dari pihak satu ke pihak yang lain dengan mempergunakan suatu sarana untuk mendapatkan saling pengertian antara kedua belah pihak. Kata *komponen* menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia adalah *unsur*, yang berarti bagian yang berperan. Jadi, komponen komunikasi adalah unsur atau bagian yang berperan dalam proses komunikasi.

Dalam proses komunikasi terdapat beberapa komponen yang sangat berperan yaitu:

- a. Komunikator (*communicator*) yaitu sumber pengirim berita
- b. Enkode adalah proses pengantar pesan
- c. Pesan atau berita (*message*) atau ide yang disampaikan
- d. Dekode ialah proses penerimaan pesan
- e. Komunikan (*communicate*) yaitu orang yang menerima berita, yang ditafsirkan melalui pendengaran, penglihatan.
- f. Tanggapan atau respon/*feedback*

Proses komunikasi

Dalam bekerja di instansi pemerintah maupun swasta, saat melakukan pekerjaan kantor sangat beraneka ragam dan dilaksanakan oleh semua pegawai secara bersama. Melakukan komunikasi merupakan bagian terpenting dari aktivitas kantor agar timbul pengertian dalam melaksanakan tugas dan dapat menyelesaikan tugas dengan baik. Komunikasi merupakan proses penyampaian ide dan berita ke suatu tujuan serta menimbulkan reaksi umpan balik. Ide yang disampaikan merupakan

suatu lambang. Ada kemungkinan ide datang dari pimpinan atau mungkin dari sekretaris dan mungkin juga berasal dari masyarakat.

Ada beberapa langkah-langkah proses komunikasi, diantaranya sebagai berikut:

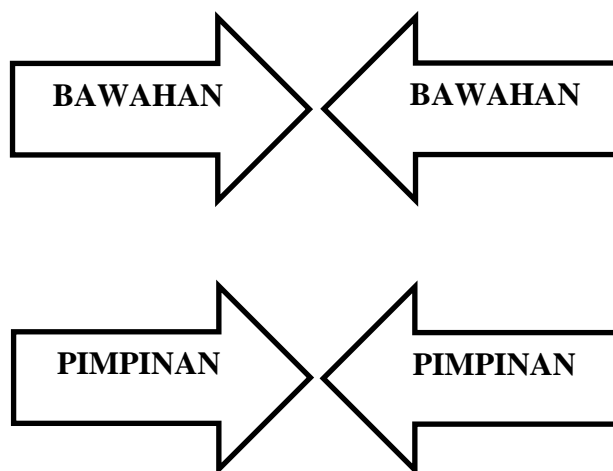
- a. Pengirim yang menjadi sumber pesan.
- b. Ide/isi pernyataan yang akan dikomunikasikan itu diencode, kemudian menjadi lambang dan tanda-tanda.
- c. Lambang disalurkan melalui suatu saluran.
- d. Penerima mengadakan decode terhadap lambang-lambang dengan memberi arti atau makna.
- e. Setiap komunikasi harus mempunyai tujuan.
- f. Jika pengirim dan penerima mempunyai tingkat pengalaman yang sama, akan lebih baik karena sama-sama mengerti maksud pengirim pesan.
- g. Hasil komunikasi dapat dilihat dari reaksi umpan balik (feedback), untuk dapat melihat apakah pesan itu sudah dimengerti.

Contoh proses komunikasi yang sederhana

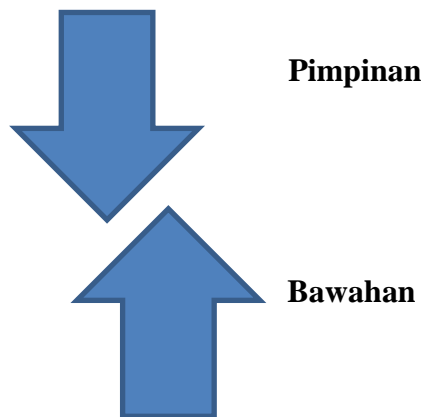
Indra adalah sebagai sumber dari proses komunikasi yang disebut komunikator. Indra ingin menyampaikan pesan dari ibu guru kepada Helma. Kemudian langkah selanjutnya, Indra menyusun pesan tersebut kedalam lambang atau perkataan yang dapat dimengerti. Proses ini disebut *Enkoding*, yaitu penyeleksi tanda/ide untuk mengantar pesan kepada Helma sebagai komunikan. Indra menyampaikan tanda-tanda itu melalui gelombang udara yang menjadi perantara. Bagian yang menerima, Helma mendengar tanda-tanda itu dan segera *mengkode* yaitu memberi arti tanda-tanda itu, untuk menjadi pikiran yang berarti. Setelah pesan yang diterima sudah dimengerti sesuai dengan keinginan yang dikehendaki Indra, kemudian disampaikan kembali oleh Helma kepada Indra yang disebut reaksi umpan baik (feedback).

Dalam proses komunikasi dapat dibedakan sebagai berikut:

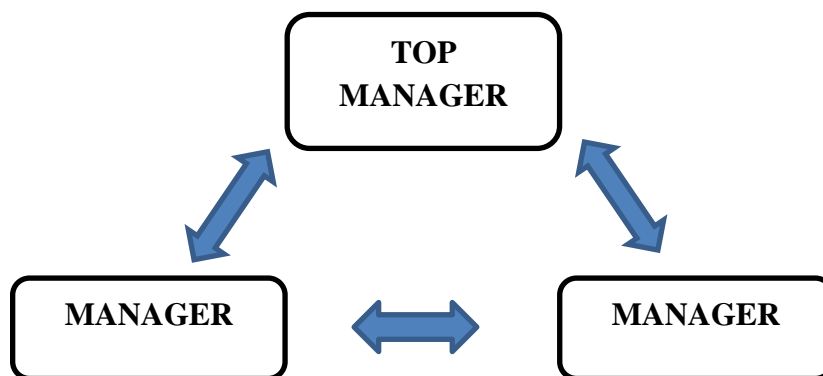
- a. Komunikasi Dua Arah
 - 1) Komunikasi Horizontal: hubungan antara sesama karyawan atau hubungan antara sesama pimpinan sederajat.



2) Komunikasi Vertikal: hubungan antara pimpinan dengan bawahan.

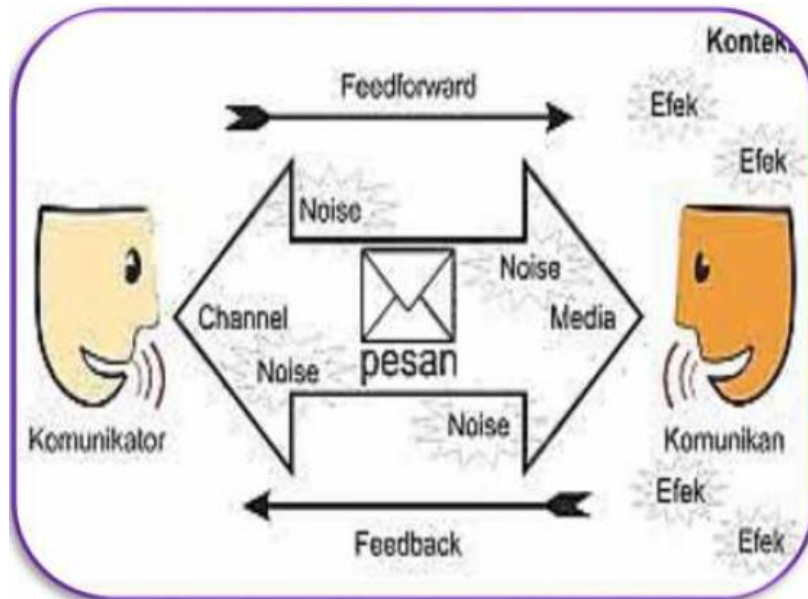


b. Komunikasi Timbal Balik Ke Segala Arah



Komunikasi yang terjadi antara top manager dengan manager atau hubungan antara manajer dengan para bawahannya. Komunikasi ini iasanya ersifat perintah, laporan dan keterangan. (Dra. *Cut Rozanna, Dra, Noviarti, Dra, Tedjaningsih; Surat Menyurat dan Komunikasi, Penerbit Angkasa, Bandung, 1995.*)

Terlihat disini bahwa suatu komunikasi haruslah berjalan dengan baik. Komunikasi dua arah dan timbal balik kesegala arah dapat berjalan dengan baik apabila sarana komunikasi dan sistem komunikasi dalam struktur organisasi dan semua hubungan antar pribadi ditata secara baik. Untuk mencapai tujuan komunikasi perlu pengertian dari masing-masing pihak secara timbal balik, saling percaya, penyampaian informasi harus jelas, singkat dan mudah untuk dimengerti.



Faktor-faktor Keberhasilan Komunikasi

Ternyata didalam proses komunikasi ada beberapa faktor yang harus kita ketahui, karena akan mempengaruhi berhasil atau tidaknya komunikasi itu berjalan. Faktor keahlian 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 kecapakan komunikator dalam menyampaikan buah pikiran atau ide, yaitu keterampilan berbicara, menulis dan mengarang, serta memberi isyarat. Demikian juga kecapakan komunikan dalam mendengarkan dan membaca serta memahami isyarat. Jika tujuan komunikasi tercapai, maka komunikasi itu dapat dikatakan berhasil. Hasil tujuan dipengaruhi oleh beberapa faktor.

- Faktor Keberhasilan Komunikasi dari Sudut komunikator

- 1) Kecakapan komunikator, Seorang Komunikator itu harus dapat menguasai cara-cara menyampaikan buah pikiran, baik secara lisan maupun tertulis, cakap memilih symbol dan lambang yang tepat, cakap membangkitkan minat dan menarik perhatian pendengar/ pembaca, keterangan-keterangan yang disampaikan secara sistematis dan jelas sehingga mudah dipahami.
 - 2) Sikap Komunikator, Sikap Komunikator itu harus tegas agar dapat menanamkan kepercayaan pendengar/pembaca terhadap uraian-uraian yang disampaikan. Sikap tegas dan terbuka, simpatik dan rendah hati, akan menunjang komunikasi. Sikap ini bersumber pada hubungan kemanusiaan (*human relation*) yang baik
 - 3) Pengetahuan Komunikator, Dengan pengetahuan yang luas, komunikator akan lebih mudah menyampaikan ide
 - 4) Sistem Sosial, Dalam organisasi, komunikator akan dipengaruhi oleh kedudukannya. Dalam masyarakat, komunikasi harus menyesuaikan kepada sifat-sifat masyarakat tersebut
 - 5) Fisik dan indera Komunikator/Saluran komunikasi. Komunikasi lisan sangat dipengaruhi oleh suara yang mantap, ucapan yang jelas, dan gerak-geriknya yang baik yang dapat mendukung pembicaraan.
- Faktor Keberhasilan Komunikasi dari Sudut Komunikan
 - 1) Kecakapan Komunikan, Seorang Komunikan itu harus mempunyai kecakapan dalam mendengarkan, membaca, dan menanggapi pembicaraan.
 - 2) Sikap Komunikan, Komunikan perlu memiliki sikap simpatik, rendah hati, dan tegas
 - 3) Pengetahuan Komunikan, Komunikan yang memiliki pengetahuan yang luas akan lebih cepat memahami isi suatu pembicaraan dan mudah menafsirkan maksud dari komunikator

Sistem Sosial, Komunikan harus memahami kedudukan komunikator serta menyesuaikan diri terhadap sistem sosialnya sehingga komunikasi akan berjalan lancar.

Faktor-Faktor Penghambat Komunikasi

Ada beberapa faktor yang dapat menghambat dalam komunikasi. Mungkin diantara anda mempunyai pendapat kira-kira faktor apa yang menghambat didalam komunikasi itu? 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:

1. Kecapakan yang kurang baik.
Kurang cakap berbicara, kurang cakap mendengarkan merupakan hambatan atau rintangan dalam komunikasi. Untuk mengatasi hal ini tidak ada jalan lain kecuali belajar dan berlatih.
2. Sikap kurang tepat
Sikap yang kurang tepat dapat merintang komunikasi. Untuk dapat mengatasi hal ini perlu memperdalam hubungan kemanusiaan dan mempelajari etiket. Dalam sikap ini yang diperlukan adalah sikap simpatik, muka manis, tidak sombong rendah hati tetapi cukup tegas
3. Pengetahuan kurang
Pengetahuan ini dapat menyangkut komunikator atau receptor. Jika pengetahuan si pembicara atau penulis luas, maka dalam penyajiannya harus berusaha menyesuaikan pembicaraannya dengan para pendengar/pembaca dan menggunakan contoh-contoh konkrit dan cerita-cerita yang dapat diambil hikmahnya.
4. Kurang memahami sistem sosial
Jika pembicara kurang memahami sistem sosial, maka pembicaraan tidak tepat. Demikian pula si pendengar jika kurang memahami si pembicara tidak akan biasa menangkap dengan cepat dan tepat isi pembicaraan.
5. Prasangka (*prejudice*) yang tidak mendasar
Bagi masyarakat yang kurang terpelajar akan mudah timbul prasangka yang tidak mendasar pada pikiran yang sehat. Kadangkadang prasangka itu tidak benar dan bersifat negatif. Demi kelancaran komunikasi sifat-sifat seperti itu harus dihilangkan, sehingga tidak menimbulkan kecurigaan yang tidak beralasan.
6. Kesalahan bahasa
Sering terjadi penafsiran yang keliru disebabkan oleh karena perbedaan arti dari suatu istilah. Kesalahan semacam ini disebut kesalahan semantik.
7. Jarak komunikator dan penerima
Komunikasi dapat menjadi tidak lancar karena jarak antara komunikator dengan komunikan.
8. Indera yang rusak.

Komunikasi menjadi tidak lancar karena indera yang rusak. Misalnya telinga atau mata yang sudah tidak sehat.

9. Komunikasi yang berlebihan

Kadang-kadang komunikasi tidak lancar terlalu banyak penjelasan sehingga mengaburkan isi atau maksud komunikasi yang sebenarnya.

10. Komunikasi satu arah

Pendengar tidak diberi kesempatan untuk menanyakan atau menyampaikan saran-saran, sehingga apa yang ia terima tidak jelas. Hal ini akan menimbulkan penafsiran yang tidak tepat (*Samsir Rambe, B.Sc. dan Drs. Wahyu Lay; Etika Komunikasi, Depdikbud.,1999*)

Pengertian media komunikasi

Media komunikasi terdiri dari dua kata yang setiap kata mempunyai arti sendiri-sendiri. Mungkin dari anda ada yang bisa menjelaskan dari dua kata Media Komunikasi tersebut?. Media berarti alat bantu untuk mencapai tujuan. Sedangkan komunikasi berarti suatu kegiatan untuk menyampaikan pesan atau berita. Dari kedua kata tersebut bila kita rangkai, maka secara umum media komunikasi dapat diartikan sebagai “suatu alat yang dipergunakan untuk mempermudah dalam penyampaian informasi atau ide-ide dari seseorang kepada orang lain agar maksud dan tujuan dapat tercapai dengan baik.

Fungsi Media Komunikasi

Secara umum media komunikasi mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a) Untuk memperjelas informasi yang disampaikan.
- b) Untuk mempermudah penyampaian informasi.
- c) Untuk mempersingkat waktu dalam menyampaikan informasi.
- d) Untuk membangkitkan daya tarik bagi konsumen.

Keuntungan dan Kelemahan Media Komunikasi

Kita pahami sama-sama keuntungan dan kelemahan dari media komunikasi dibawah ini

Keuntungan Media Komunikasi:

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

Kelemahan Media Komunikasi:

- Biaya relatif mahal
- Kadang-kadang kejelasan suara kurang
- Memakan tempat tidak sedikit

- Perlu adanya waktu yang cukup

Jenis-jenis Media Komunikasi

Menurut jenisnya media komunikasi seperti tersebut diatas dapat dikelompokkan dalam tiga macam, yaitu:

- a. Media Komunikasi berupa Audio, yaitu suatu alat yang dapat didengar (alat yang dapat ditangkap melalui alat pendengaran)

Contoh: Radio, Tape Recorder, Telepon, Beduk, Kentongan

Keuntungan menggunakan media audio/pendengaran:

- Harganya relatif murah
- Mudah digunakan
- Dapat membangkitkan fantasi pendengaran

Kelemahan menggunakan media audio/pendengaran:

- Apabila anda melakukan kesalahan, maka harus membuat naskah baru
- Tidak dapat diperkenalkan hal yang sifatnya keterampilan

- b. Media Komunikasi berupa Visual, yaitu alat yang dapat dilihat (alat yang dapat ditangkap melalui alat penglihatan) Contoh: Surat, Transparansi, Chart, Poster, Spanduk, Iklan, Pengumuman

Keuntungan menggunakan visual/ penglihatan:

- Informasi yang disampaikan jelas.
- Pembuatan dan penggunaannya mudah.
- Biaya pembuatannya murah.

Kelemahan menggunakan visual/penglihatan

- Dapat menimbulkan rasa bosan.
- Diperlukan waktu yang cukup lama untuk memahami gambar

- c. Media Komunikasi berupa Audio Visual, yaitu alat yang dapat dilihat dan didengar. Contoh: Televisi, Video bersuara, Film bersuara, Pertemuan, Wawancara (face to face), Kunjungan

Keuntungan menggunakan audio visual:

- Informasi dapat diterima sesuai dengan kenyataan.
- Mudah cara penyampaian.

Kelemahan menggunakan audio visual:

- Memerlukan biaya yang mahal.
- Memerlukan persiapan yang lama.

Lampiran 2

ULANGAN HARIAN TAHUN PELAJARAN 2016/2017

Mata Pelajaran : Korespondensi
Hari/Tanggal : Selasa, 16 Agustus 2016
Kelas : X AP 1 / 2 / 3
Waktu : 50 menit
Nama / Nomor :

.....

PILIHAN GANDA

Pilihlah jawaban yang paling tepat!

1. Kata komunikasi diartikan sebagai kata kerja artinya adalah....
 - a. Pengiriman penerimaan warta
 - b. Proses pemberitahuan
 - c. Saling mengenal
 - d. Hubungan sesama pegawai
 - e. Hubungan atasan dengan karyawan
2. Keterampilan berbicara dan menulis merupakan keterampilan....
 - a. Menyampaikan
 - b. Menerima
 - c. Membaca
 - d. Berpikir
 - e. Reaksi
3. Sumber pertama kali komunikasi disebut...
 - a. Proses komunikasi
 - b. Komunikator
 - c. Komunikan
 - d. Komponen
 - e. Respon
4. Tanggapan dari pihak komunikan disebut...
 - a. Komunikasi
 - b. Encode
 - c. Message
 - d. Decode
 - e. Feed back
5. Penerima sumber komunikasi disebut...
 - a. Proses komunikasi
 - b. Komunikator
 - c. Komunikan
 - d. Komponen
 - e. Respon
6. Hubungan antara pimpinan dengan bawahan disebut komunikasi...
 - a. Eksternal
 - b. Horizontal
 - c. Kelompok
 - d. Vertikal
 - e. Timbal balik
7. Hubungan antara bawahan/pimpinan dengan bawahan/pimpinan disebut komunikasi...
 - a. Eksternal
 - b. Horizontal
 - c. Kelompok
 - d. Vertikal
 - e. Timbal balik
8. Media komunikasi visual adalah...
 - a. Pendengaran
 - b. Penglihatan

- c. mendengar dan melihat
 - d. penciuman
 - e. perasa
9. Media komunikasi audio adalah...
- a. Pendengaran
 - b. Penglihatan
 - c. mendengar dan melihat
 - d. penciuman
 - e. perasa
10. Keuntungan menggunakan media audio adalah...
- a. Mudah dilihat
 - b. Mudah dilihat dan didengar
 - c. Dapat membangkitkan fantasi pendengaran
 - d. Siapapun bisa menggunakan
 - e. Dapat dibawa kemana-mana
11. Kelemahan menggunakan media audio adalah...
- a. Apabila ada kesalahan, harus membuat naskah baru
 - b. Tidak dapat dibawa kemana-mana
 - c. Memerlukan biaya cukup mahal
 - d. Pembuatannya susah
 - e. Membosankan/hanya orang tertentu
12. Keuntungan menggunakan media visual adalah...
- a. Informasi yang disampaikan lebih jelas
 - b. Mudah dilihat dan didengar
 - c. Dapat membangkitkan fantasi pendengaran
 - d. Siapapun bisa menggunakan
 - e. Dapat dibawa kemana-mana
13. Kelemahan menggunakan media visual adalah...
- a. Diperlukan waktu yang cukup lama untuk memahami gambar
 - b. Apabila ada kesalahan, harus membuat naskah baru
 - c. Tidak dapat dibawa kemana-mana
 - d. Memerlukan biaya cukup mahal
 - e. Pembuatannya susah
14. Keuntungan menggunakan media audio visual adalah
- a. Informasi dapat diterima sesuai dengan kenyataan
 - b. Harga relatif murah
 - c. Dapat membangkitkan fantasi pendengaran
 - d. Siapapun bisa menggunakan
 - e. Dapat dibawa kemana-mana
15. Kata “komunikasi” berasal dari bahasa latin ...
- a. Communication
 - b. Communicar
 - c. Communicater
 - d. Communican
 - e. Communicare
16. Komunikasi bisa disebut...
- a. Tata usaha
 - b. Tata hubungan
 - c. Tata keterangan
 - d. Tata keuangan
 - e. Tata kepegawaian
17. Urutan proses komunikasi adalah...
- a. Komunikator → channel → message → response → komunikasi
 - b. Komunikator → message → komunikasi → response → channel

- c. Komunikasikan → message
→ channel → komunikasikan
→ response
- d. Komunikator → message
→ channel → komunikasikan
→ response
- e. Channel → komunikasikan
→ message → komunikasikan
→ response
18. Keterampilan mendengar dan membaca merupakan keterampilan...
a. Menyampaikan
b. Menerima
c. Membaca
d. Berpikir
e. Reaksi
19. Proses penyampaian ide dari komunikator kepada komunikan, dengan menimbulkan reaksi umpan balik disebut...
a. Tujuan komunikasi
b. Komponen komunikasi
c. Proses komunikasi
d. Decode
e. Encode
20. Yang terpenting di dalam proses komunikasi adalah...
a. Komunikasikan
b. Encode
c. Message
d. Decode
e. Feed back
21. "Dalam organisasi, komunikator akan dipengaruhi oleh kedudukannya. Dalam masyarakat, komunikasi harus menyesuaikan kepada sifat-sifat masyarakat tersebut". Merupakan factor keberhasilan komunikasi dari sudut pandang komunikator ...
a. Kecakapan komunikasi
b. Sikap komunikator
c. Sistem sosial
d. Pengetahuan komunikator
e. Fisik dan indra komunikator
22. Yang menunjukkan sikap kurang tepat dalam berkomunikasi adalah...
a. Muka manis
b. Tidak sombong
c. Rendah hati
d. Memotong pembicaraan
e. Sopan
23. Pendengar tidak diberi kesempatan untuk menanyakan atau menyampaikan saran-saran, sehingga apa yang ia terima tidak jelas. Berikut merupakan...
a. Komunikasi vertical
b. Komunikasi horizontal
c. Komunikasi satu arah
d. Komunikasi dua arah
e. Komunikasi timbal balik ke segala arah
24. Dalam proses komunikasi seseorang yang menyampaikan pesan atau lambang-lambang disebut....
a. Proses komunikasi
b. Komunikator
c. Komunikan
d. Komponen
e. Respon
25. Ide yang disampaikan dalam komunikasi disebut...
a. Komunikasi
b. Encode
c. Message

- d. Decode
 - e. Feed back
26. Mempercepat penyampaian informasi merupakan fungsi media komunikasi...
- a. Efisiensi
 - b. Efektifitas
 - c. Konkrit
 - d. Motivatif
 - e. Inovatif
27. Konkrit merupakan fungsi media komunikasi dengan pengertian...
- a. Mempermudah kelancaran penyampaian informasi
 - b. Mempercepat penyampaian informasi
 - c. Memperjelas isi pesan yang abstrak
 - d. Semangat melakukan komunikasi
 - e. Menngahambat penyampaian
28. Contoh media komunikasi audio adalah...
- a. Radio, surat, poster, spanduk
 - b. Tape recorder, telepon, surat
 - c. Tv, video, surat, spanduk, iklan
 - d. Pengumuman, film, tv, poster
 - e. Radio, tape recorder, beduk, telepon
29. Contoh media komunikasi visual adalah...
- a. Surat kabar, poster, spanduk, radio
 - b. Video, wawancara, radio, telepon
 - c. Surat, poster, spanduk, surat kabar
 - d. Radio, kentongan, film, tv
 - e. Radio, beduk, telepon, kentongan
30. Proses komunikasi dengan media masa adalah...
- a. telepon
 - b. kaset
 - c. teleks
 - d. surat kabar
 - e. faksimile

lampiran 3

KUNCI JAWABAN

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

DAFTAR NILAI UJIAN

Satuan Pendidikan : Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan
Nama Tes : Ulangan Harian
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan
Kelas/Program : X Administrasi 1
Tanggal Tes : 16 Agustus 2016
SK/KD : Korespondensi

KKM
75

No	NAMA PESERTA	L/P	HASIL TES OBJEKTIF			SKOR TES ESSAY	NILAI	KETERANGAN
			BENAR	SALAH	SKOR			
1	ALFIRA RAMADHANI	P	20	10	20		66.7	Belum tuntas
2	AMANDA SETIANINGRUM	P	22	8	22		73.3	Belum tuntas
3	AMATULLAH HASNA	P	25	5	25		83.3	Tuntas
4	AYU WANOVKA	P	25	5	25		83.3	Tuntas
5	DESTA CAHYANI QOLIFAH	P	22	8	22		73.3	Belum tuntas
6	DESTANIA RAHMADANTI	P	22	8	22		73.3	Belum tuntas
7	DEVI DWI RAMADHANI	P	25	5	25		83.3	Tuntas
8	DEWI NUR ASTUTI	P	23	7	23		76.7	Tuntas
9	DIANTI AMBARSARI	P	28	2	28		93.3	Tuntas
10	DINDA KUSUMA NUR ASTUTI	P	20	10	20		66.7	Belum tuntas
11	DINI FAJRIKA	P	24	6	24		80.0	Tuntas
12	EKA NURHJANAH	P	27	3	27		90.0	Tuntas
13	ELLYS SETYANINGSIH	P	25	5	25		83.3	Tuntas
14	HAYATMI	P	24	6	24		80.0	Tuntas
15	LINTANG PERTIWI NUR BUDI UTAMI	P	23	7	23		76.7	Tuntas
16	MIFTA AMILIA	P	23	7	23		76.7	Tuntas
17	MIFTA MAWADDAH	P	24	6	24		80.0	Tuntas
18	OKTAVIYANTI	P	25	5	25		83.3	Tuntas
19	PIPIN RIANINGSIH	P	24	6	24		80.0	Tuntas
20	RAHMANITA AMMARA ROSVITA	P	24	6	24		80.0	Tuntas
21	RAHMATUL UMMAH	P	26	4	26		86.7	Tuntas
22	RINI SUHESTI	P	23	7	23		76.7	Tuntas
23	RISMA ANGGRAENI	P	21	9	21		70.0	Belum tuntas
24	RIZKA NUR DAMAYANTI	P	26	4	26		86.7	Tuntas
25	SALMA LAILA SYA'BAN	P	21	9	21		70.0	Belum tuntas
26	SILFIA HANIFAH	P	23	7	23		76.7	Tuntas
27	SITI AKHLAQUL KARIMAH	P	25	5	25		83.3	Tuntas
28	SIWI PUJI RAHAYU	P	21	9	21		70.0	Belum tuntas
29	SRI LESTARI	P	20	10	20		66.7	Belum tuntas
30	TRI WIDIYASTUTI	P	22	8	22		73.3	Belum tuntas
31	UKA WAL BAHA A BAHAUKA	P	23	7	23		76.7	Tuntas
32	USWATUN HASANAH	P	24	6	24		80.0	Tuntas
- Jumlah peserta test =		32	Jumlah Nilai =		750	0	2500	
- Jumlah yang tuntas =		22	Nilai Terendah =		20.00	0.00	66.67	
- Jumlah yang belum tuntas =		10	Nilai Tertinggi =		28.00	0.00	93.33	
- Persentase peserta tuntas =		68.8	Rata-rata =		23.44	#DIV/0!	78.13	
- Persentase peserta belum tuntas =		31.3	Standar Deviasi =		2.02	#DIV/0!	6.72	

Godean, 15 September 2016

Mengetahui,

Guru Pembimbing,



Tatik Sugiyanti, S.Pd

NIP. 19690730 200701 2 010

Mahasiswa PPL



Yulia Erik Saputri

NIM. 13802244012

ANALISIS BUTIR SOAL PILIHAN GANDA

Satuan Pendidikan : Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan
Nama Tes : Ulangan Harian
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan
Kelas/Program : X Administrasi 1
Tanggal Tes : 16 Agustus 2016
SK/KD : Korespondensi

No Butir	Daya Beda		Tingkat Kesukaran		Alternatif Jawaban Tidak Efektif	Kesimpulan Akhir
	Koefisien	Keterangan	Koefisien	Keterangan		
1	0.024	Tidak Baik	0.375	Sedang	DE	Tidak Baik
2	0.317	Baik	0.938	Mudah	CDE	Cukup Baik
3	0.000	Tidak Baik	1.000	Mudah	ACDE	Tidak Baik
4	0.449	Baik	0.906	Mudah	AC	Cukup Baik
5	-0.051	Tidak Baik	0.969	Mudah	ABD	Tidak Baik
6	0.734	Baik	0.719	Mudah	ACE	Cukup Baik
7	0.624	Baik	0.656	Sedang	AC	Revisi Pengecoh
8	-0.051	Tidak Baik	0.969	Mudah	ADE	Tidak Baik
9	0.000	Tidak Baik	1.000	Mudah	BCDE	Tidak Baik
10	0.095	Tidak Baik	0.844	Mudah	ABD	Tidak Baik
11	-0.008	Tidak Baik	0.156	Sulit	D	Tidak Baik
12	0.187	Tidak Baik	0.813	Mudah	C	Tidak Baik
13	0.000	Tidak Baik	1.000	Mudah	BCDE	Tidak Baik
14	0.341	Baik	0.906	Mudah	E	Cukup Baik
15	0.464	Baik	0.063	Sulit	BC	Cukup Baik
16	-0.051	Tidak Baik	0.969	Mudah	CDE	Tidak Baik
17	0.322	Baik	0.875	Mudah	BE	Cukup Baik
18	0.560	Baik	0.875	Mudah	CE	Cukup Baik
19	0.252	Cukup Baik	0.156	Sulit	B	Cukup Baik
20	-0.060	Tidak Baik	0.344	Sedang	B	Tidak Baik
21	0.627	Baik	0.625	Sedang	E	Revisi Pengecoh
22	0.000	Tidak Baik	1.000	Mudah	ABCE	Tidak Baik
23	0.017	Tidak Baik	0.906	Mudah	D	Tidak Baik
24	0.000	Tidak Baik	1.000	Mudah	ACDE	Tidak Baik
25	-0.199	Tidak Baik	0.906	Mudah	AE	Tidak Baik
26	0.071	Tidak Baik	0.906	Mudah	DE	Tidak Baik
27	0.269	Cukup Baik	0.844	Mudah	-	Cukup Baik
28	0.000	Tidak Baik	1.000	Mudah	ABCD	Tidak Baik
29	0.000	Tidak Baik	1.000	Mudah	ABDE	Tidak Baik
30	0.278	Cukup Baik	0.719	Mudah	B	Cukup Baik

Godean, 15 September 2016

Mengetahui,

Guru Pembimbing,



Tatik Sugiyanti, S.Pd

NIP. 19690730 200701 2 010

Mahasiswa PPL

Yulia Erik Saputri

NIM. 13802244012

DAFTAR NILAI UJIAN

Satuan Pendidikan : Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan
Nama Tes : Ulangan Harian
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan
Kelas/Program : X Administrasi 2
Tanggal Tes : 19 Agustus 2016
SK/KD : Korespondensi

KKM
75

No	NAMA PESERTA	L/P	HASIL TES OBJEKTIF			SKOR TES ESSAY	NILAI	KETERANGAN	
			BENAR	SALAH	SKOR				
1	AFIFAH INDARWATI	P	21	9	21		70.0	Belum tuntas	
2	AFIFAH PUTRI SABELA	P	25	5	25		83.3	Tuntas	
3	AIDHA ASTRY NURAENI	P	26	4	26		86.7	Tuntas	
4	AJENG FEBRILIAN PUTRI	P	26	4	26		86.7	Tuntas	
5	AL MIRA FIDELA	P	24	6	24		80.0	Tuntas	
6	AMBAR SRIWINANTI	P	23	7	23		76.7	Tuntas	
7	ANGELA NOVAFINA	P	23	7	23		76.7	Tuntas	
8	AYU AGUSTIN	P	21	9	21		70.0	Belum tuntas	
9	CARIN MANISHA PUTERI	P	26	4	26		86.7	Tuntas	
10	DESI DUWI WAHYUNI	P	27	3	27		90.0	Tuntas	
11	DEWI INDRA PUJAWATI	P	26	4	26		86.7	Tuntas	
12	DINA PRAMESWARI	P	26	4	26		86.7	Tuntas	
13	DWI SURYATI	P	27	3	27		90.0	Tuntas	
14	FITRI NURJANNAH	P	26	4	26		86.7	Tuntas	
15	FRISHANIFA ALIFAH NURBAYANTI	P	29	1	29		96.7	Tuntas	
16	INDAH NOVITASARI	P	24	6	24		80.0	Tuntas	
17	LARASSATI	P	24	6	24		80.0	Tuntas	
18	LAURENSIA FENTRI KURNIASARI	P	23	7	23		76.7	Tuntas	
19	LENINDA MARELISKA AJITAMI	P	27	3	27		90.0	Tuntas	
20	MUAMAR AQIL ROFI BURHANUDIN	L	19	11	19		63.3	Belum tuntas	
21	MAYA AFIANI	P	22	8	22		73.3	Belum tuntas	
22	MIRANDA APRILIA	P	24	6	24		80.0	Tuntas	
23	NOVIANA WULAN SARI	P	28	2	28		93.3	Tuntas	
24	NURUL ANDRIANI	P	29	1	29		96.7	Tuntas	
25	PUTRI INDAH CAHYANI	P	27	3	27		90.0	Tuntas	
26	QUSNI MUNTFOFIATUN FITRIANI	P	20	10	20		66.7	Belum tuntas	
27	RANI OKTA VIYANI	P	26	4	26		86.7	Tuntas	
28	REISKI REIKARDO FEBRIYANTO	L	25	5	25		83.3	Tuntas	
29	RIRIN CAHYANINGRUM	P	25	5	25		83.3	Tuntas	
30	SRI LESTARI	P	19	11	19		63.3	Belum tuntas	
31	WIJI OKTAVIYANA	P	24	6	24		80.0	Tuntas	
32	YUSTINA ARI DWI YANUAR	P	25	5	25		83.3	Tuntas	
- Jumlah peserta test =		32	Jumlah Nilai =			787	0	2623	
- Jumlah yang tuntas =		26	Nilai Terendah =			19.00	0.00	63.33	
- Jumlah yang belum tuntas =		6	Nilai Tertinggi =			29.00	0.00	96.67	
- Persentase peserta tuntas =		81.3	Rata-rata =			24.59	#DIV/0!	81.98	
- Persentase peserta belum tuntas =		18.8	Standar Deviasi =			2.63	#DIV/0!	8.75	

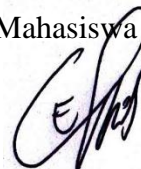
Godean, 15 September 2016

Mengetahui,
Guru Pembimbing,



Tatik Sugiyanti, S.Pd
NIP. 19690730 200701 2 010

Mahasiswa PPL



Yulia Erik Saputri
NIM. 13802244012

ANALISIS BUTIR SOAL PILIHAN GANDA

Satuan Pendidikan : Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan
Nama Tes : Ulangan Harian
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan
Kelas/Program : X Administrasi 2
Tanggal Tes : 19 Agustus 2016
SK/KD : Korespondensi

No Butir	Daya Beda		Tingkat Kesukaran		Alternatif Jawaban Tidak Efektif	Kesimpulan Akhir
	Koefisien	Keterangan	Koefisien	Keterangan		
1	0.095	Tidak Baik	0.531	Sedang	DE	Tidak Baik
2	0.111	Tidak Baik	0.969	Mudah	BCD	Tidak Baik
3	0.000	Tidak Baik	1.000	Mudah	ACDE	Tidak Baik
4	0.343	Baik	0.875	Mudah	AC	Cukup Baik
5	0.000	Tidak Baik	1.000	Mudah	ABDE	Tidak Baik
6	0.560	Baik	0.781	Mudah	ACE	Cukup Baik
7	0.655	Baik	0.719	Mudah	AC	Cukup Baik
8	0.250	Cukup Baik	0.969	Mudah	ADE	Cukup Baik
9	0.359	Baik	0.938	Mudah	BDE	Cukup Baik
10	0.472	Baik	0.656	Sedang	A	Revisi Pengecoh
11	0.206	Cukup Baik	0.500	Sedang	D	Revisi Pengecoh
12	0.092	Tidak Baik	0.781	Mudah	BC	Tidak Baik
13	0.105	Tidak Baik	0.750	Mudah	CE	Tidak Baik
14	0.000	Tidak Baik	1.000	Mudah	BCDE	Tidak Baik
15	0.399	Baik	0.844	Mudah	BC	Cukup Baik
16	-0.041	Tidak Baik	0.938	Mudah	DE	Tidak Baik
17	0.459	Baik	0.938	Mudah	ACE	Cukup Baik
18	0.198	Tidak Baik	0.906	Mudah	CE	Tidak Baik
19	0.152	Tidak Baik	0.281	Sulit	B	Tidak Baik
20	0.287	Cukup Baik	0.281	Sulit	D	Cukup Baik
21	0.356	Baik	0.781	Mudah	AE	Cukup Baik
22	0.389	Baik	0.969	Mudah	BCE	Cukup Baik
23	0.111	Tidak Baik	0.969	Mudah	ABD	Tidak Baik
24	0.180	Tidak Baik	0.969	Mudah	ACE	Tidak Baik
25	0.299	Cukup Baik	0.844	Mudah	A	Cukup Baik
26	0.473	Baik	0.781	Mudah	CDE	Cukup Baik
27	0.259	Cukup Baik	0.938	Mudah	BDE	Cukup Baik
28	0.000	Tidak Baik	1.000	Mudah	ABCD	Tidak Baik
29	0.000	Tidak Baik	1.000	Mudah	ABDE	Tidak Baik
30	0.442	Baik	0.688	Sedang	BC	Revisi Pengecoh

Godean, 15 September 2016

Mengetahui,

Guru Pembimbing,



Tatik Sugiyanti, S.Pd

NIP. 19690730 200701 2 010

Mahasiswa PPL



Yulia Erik Saputri

NIM. 13802244012

DAFTAR NILAI UJIAN

Satuan Pendidikan : Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan

Nama Tes : Ulangan Harian

Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan

Kelas/Program : X Administrasi 3

Tanggal Tes : 16 Agustus 2016

SK/KD : Korespondensi

KKM
75

No	NAMA PESERTA	L/P	HASIL TES OBJEKTIF			SKOR TES ESSAY	NILAI	KETERANGAN
			BENAR	SALAH	SKOR			
1	ANISA YULIANTI	P	25	5	25		83.3	Tuntas
2	ANNISA NUR RAMADHANI	P	24	6	24		80.0	Tuntas
3	ARDIYANTI PERMATASARI	P	23	7	23		76.7	Tuntas
4	ATTIN DWI PARWATI	P	22	8	22		73.3	Belum tuntas
5	CINDI PURNAMASARI	P	22	8	22		73.3	Belum tuntas
6	DIAN SRI REJEKI	P	25	5	25		83.3	Tuntas
7	ERKA TRI ANGGA	P	25	5	25		83.3	Tuntas
8	ERMA YULI AMBARWATI	P	23	7	23		76.7	Tuntas
9	FANI NUR RAHMAWATI	P	25	5	25		83.3	Tuntas
10	FERONIKA WAHYUNI	P	24	6	24		80.0	Tuntas
11	HENNY ALVINA	P	22	8	22		73.3	Belum tuntas
12	HERNI ELSAVITRI	P	23	7	23		76.7	Tuntas
13	HIDAYAH INDAH NUR SAFITRI	P	24	6	24		80.0	Tuntas
14	EKA KURNIATI	P	25	5	25		83.3	Tuntas
15	IRMA OKTIVIANA	P	21	9	21		70.0	Belum tuntas
16	KARISMA KUMALASARI	P	23	7	23		76.7	Tuntas
17	LINA RANI EVILIANA	P	23	7	23		76.7	Tuntas
18	NOOR LAILI RAHMA WATI	P	25	5	25		83.3	Tuntas
19	NOVITA DEWI RAHMAWATI	P	25	5	25		83.3	Tuntas
20	NOVITASARI	P	25	5	25		83.3	Tuntas
21	OKTANIA CAHYANI	P	19	11	19		63.3	Belum tuntas
22	PRATIKA OKTAREZA	P	23	7	23		76.7	Tuntas
23	RESTI NUR CAHYANTI	P	22	8	22		73.3	Belum tuntas
24	RINI AGUSTINA FRIANI	P	22	8	22		73.3	Belum tuntas
25	RIRIN DWI ASTUTI	P	20	10	20		66.7	Belum tuntas
26	SANTI LESTARI	P	25	5	25		83.3	Tuntas
27	SHAFFIRA RIFKA ANNISA	P	21	9	21		70.0	Belum tuntas
28	SRI HANDAYANI	P	19	11	19		63.3	Belum tuntas
29	UMIATUL AZIZAH	P	25	5	25		83.3	Tuntas
30	WULAN LESTARI	P	17	13	17		56.7	Belum tuntas
31	YUNIARTI DWI RAHAYU	P	28	2	28		93.3	Tuntas
32	YUNITA FITRIYANI	P	20	10	20		66.7	Belum tuntas
- Jumlah peserta test =		32	Jumlah Nilai =		735	0	2450	
- Jumlah yang tuntas =		20	Nilai Terendah =		17.00	0.00	56.67	
- Jumlah yang belum tuntas =		12	Nilai Tertinggi =		28.00	0.00	93.33	
- Persentase peserta tuntas =		62.5	Rata-rata =		22.97	#DIV/0!	76.56	
- Persentase peserta belum tuntas =		37.5	Standar Deviasi =		2.32	#DIV/0!	7.74	

Godean, 15 September 2016

Mengetahui,

Guru Pembimbing,



Tatik Sugiyanti, S.Pd

NIP. 19690730 200701 2 010

Mahasiswa PPL

Yulia Erik Saputri

NIM. 13802244012

ANALISIS BUTIR SOAL PILIHAN GANDA

Satuan Pendidikan : Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan
Nama Tes : Ulangan Harian
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan
Kelas/Program : X Administrasi 3
Tanggal Tes : 16 Agustus 2016
SK/KD : Korespondensi

No Butir	Daya Beda		Tingkat Kesukaran		Alternatif Jawaban Tidak Efektif	Kesimpulan Akhir
	Koefisien	Keterangan	Koefisien	Keterangan		
1	0.305	Baik	0.219	Sulit	E	Cukup Baik
2	0.000	Tidak Baik	1.000	Mudah	BCDE	Tidak Baik
3	0.000	Tidak Baik	1.000	Mudah	ACDE	Tidak Baik
4	0.160	Tidak Baik	0.875	Mudah	ABC	Tidak Baik
5	0.000	Tidak Baik	1.000	Mudah	ABDE	Tidak Baik
6	0.606	Baik	0.906	Mudah	AC	Cukup Baik
7	0.478	Baik	0.719	Mudah	AC	Cukup Baik
8	0.223	Cukup Baik	0.938	Mudah	ADE	Cukup Baik
9	0.233	Cukup Baik	0.969	Mudah	BDE	Cukup Baik
10	0.169	Tidak Baik	0.813	Mudah	A	Tidak Baik
11	0.117	Tidak Baik	0.063	Sulit	-	Tidak Baik
12	0.276	Cukup Baik	0.750	Mudah	BC	Cukup Baik
13	-0.039	Tidak Baik	0.656	Sedang	-	Tidak Baik
14	0.469	Baik	0.969	Mudah	BDE	Cukup Baik
15	0.426	Baik	0.438	Sedang	C	Revisi Pengecoh
16	0.469	Baik	0.969	Mudah	ACD	Cukup Baik
17	0.107	Tidak Baik	0.844	Mudah	AE	Tidak Baik
18	0.233	Cukup Baik	0.969	Mudah	ACE	Cukup Baik
19	0.399	Baik	0.063	Sulit	B	Cukup Baik
20	0.117	Tidak Baik	0.063	Sulit	BD	Tidak Baik
21	0.183	Tidak Baik	0.844	Mudah	A	Tidak Baik
22	0.000	Tidak Baik	1.000	Mudah	ABCE	Tidak Baik
23	0.069	Tidak Baik	0.844	Mudah	AB	Tidak Baik
24	0.392	Baik	0.938	Mudah	CD	Cukup Baik
25	0.562	Baik	0.938	Mudah	ADE	Cukup Baik
26	0.371	Baik	0.844	Mudah	CDE	Cukup Baik
27	0.498	Baik	0.750	Mudah	D	Cukup Baik
28	0.000	Tidak Baik	1.000	Mudah	ABCD	Tidak Baik
29	0.000	Tidak Baik	1.000	Mudah	ABDE	Tidak Baik
30	0.351	Baik	0.594	Sedang	BC	Revisi Pengecoh

Godean, 15 September 2016

Mengetahui,

Guru Pembimbing,



Tatik Sugiyanti, S.Pd

NIP. 19690730 200701 2 010

Mahasiswa PPL



Yulia Erik Saputri

NIM. 13802244012

DAFTAR HADIR SISWA

Nama Sekolah : SMK NEGERI 1 GODEAN
 Mata Pelajaran : Korespondensi
 Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
 Kelas : X AP 1
 Tahun Pelajaran / Semester : 2016/2017 /1

No. Dokumen	: F.751/WKS1/3/05
Revisi Ke	: 0
Tanggal Berlaku	: 1 Juli 2016

No.	Nama Siswa	NIS	TANGGAL								Ketidakhadiran						
			26-Jul	27-Jul	02-Aug	03-Aug	08-Aug	15-Aug	16-Aug	22-Aug	S	I	A	Seharusnya	Datang	%	
1	ALFIRA RAMADHANI	11370	.	.	.	.	.	.	.	.	.
2	AMANDA SETIANINGRUM	11371	.	.	.	.	.	.	.	.	.
3	AMATULLAH HASNA	11372	.	.	.	.	.	.	.	.	.
4	AYU WANOVICA	11373	.	.	.	.	.	.	.	.	.
5	DESTA CAHYANI QOLIFAH	11374	.	.	.	.	.	.	.	.	.
6	DESTANIA RAHMADANTI	11375	.	.	.	.	.	.	.	.	.
7	DEVI DWI RAMADHANI	11376	.	.	.	.	.	.	.	.	.
8	DEWI NUR ASTUTI	11377	.	.	.	.	.	.	.	.	.
9	DIANTI AMBARSARI	11378	.	.	.	.	.	.	.	.	.
10	DINDA KUSUMA NUR ASTUTI	11379	.	.	.	.	.	.	.	.	.
11	DINI FAJRIKA	11380	.	.	.	.	.	.	.	.	.
12	EKA NURHJANAH	11381	.	.	.	.	.	.	.	.	.
13	ELLYS SETYANINGSIH	11382	.	.	.	.	.	.	.	.	.
14	HAYATMI	11383	.	.	.	.	.	.	.	.	.
15	LINTANG PERTIWI NUR BUDI	11384	.	.	.	.	.	.	.	.	.

	UTAMI															
16	MIFTA AMILIA	11385	.	.	.	.	.	.	.	.	.
17	MIFTA MAWADDAH	11386	.	.	.	.	.	.	.	.	.
18	OKTAVIYANTI	11387	.	.	.	.	.	.	.	.	.
19	PIPIN RIANINGSIH	11388	.	.	.	.	.	.	.	.	.
20	RAHMANITA AMMARA ROSVITA	11389	.	.	.	.	.	.	.	.	.
21	RAHMATUL UMMAH	11390	.	.	.	.	.	.	.	.	.
22	RINI SUHESTI	11391	.	.	.	.	.	.	.	.	.
23	RISMA ANGGRAENI	11392	.	.	.	.	.	.	.	.	.
24	RIZKA NUR DAMAYANTI	11393	.	.	.	.	.	.	.	.	.
25	SALMA LAILA SYA'BAN	11394	.	.	.	.	.	.	.	.	.
26	SILFIA HANIFAH	11395	.	.	.	.	.	.	.	.	.
27	SITI AKHLAQL KARIMAH	11396	.	.	.	.	I	.	.	.	.		1			
28	SIWI PUJI RAHAYU	11397	.	.	.	.	.	.	.	.	.
29	SRI LESTARI	11398	.	.	.	.	.	.	.	.	.
30	TRI WIDIYASTUTI	11399	.	.	.	.	.	.	.	.	.
31	UKA WAL BAHA A BAHAUKA	11400	.	.	.	.	.	.	.	.	.
32	USWATUN HASANAH	11401	.	.	.	.	.	.	.	.	.

Godean, 15 September 2016
Mahasiswa PPL

Guru Pembimbing



Tatik Sugiyanti, S.Pd
NIP. 19690730 200701 2 010

Yulia Erik Saputri
NIM. 13802244012

DAFTAR HADIR SISWA

Nama Sekolah : SMK NEGERI 1 GODEAN
 Mata Pelajaran : Korespondensi
 Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
 Kelas : X AP 2
 Tahun Pelajaran / Semester : 2016/2017 /1

No. Dokumen	: F.751/WKS1/3/05
Revisi Ke	: 0
Tanggal Berlaku	: 1 Juli 2016

No.	Nama Siswa	NIS	TANGGAL					Ketidakhadiran							
			29-Jul	05-Aug	12-Aug	16-Aug	19-Aug	23-Aug	S	I	A	Seharusnya	Datang	%	
1	AFIFAH INDARWATI	11402	.	.	.	.	.	.	
2	AFIFAH PUTRI SABELA	11403	.	.	.	.	.	.	
3	AIDHA ASTRI NURAENI	11404	.	.	.	.	.	.	
4	AJENG FEBRIAN PUTRI	11405	.	S	S	.	.	.	2						
5	AL MIRA FIDELA	11406	.	.	.	.	.	.	
6	AMBAR SRIWINANTI	11407	.	.	.	.	.	.	
7	ANGELA NOVAFINA	11408	.	.	.	.	.	.	
8	AYU AGUSTIN	11409	.	.	.	.	.	.	
9	CARIN MANISHA PUTERI	11410	.	.	.	.	.	.	
10	DESI DUWI WAHYUNI	11411	.	.	.	.	.	.	
11	DEWI INDRA PUJAWATI	11412	.	.	.	.	.	.	
12	DINA PRAMESWARI	11413	.	.	.	.	.	.	
13	DWI SURYATI	11414	.	.	.	.	.	.	
14	FITRI NURJANNAH	11415	.	.	.	.	.	.	
15	FRISHANIFA ALIFAH NURBAYANTI	11416	.	.	.	.	.	.	

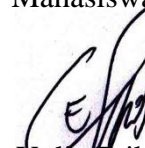
16	INDAH NOVITASARI	11417	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
17	LARASSATI	11418	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
18	LAURENSIA FENTRI KURNIASARI	11419	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
19	LENINDA MARELISKA AJITAMI	11420	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
20	MUAMAR AQIL ROFI BURHANUDIN	11421	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
21	MAYA AFIANI	11422	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
22	MIRANDA APRILIA	11423	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
23	NOVIANA WULAN SARI	11424	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
24	NURUL ANDRIANI	11425	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
25	PUTRI INDAH CAHYANI	11426	.	.	.	.	.	.	.	I	1	.	.	.	.	.	.	.	.	.
26	QUSNI MUNTHOFIATUN FITRIANI	11427	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
27	RANI OKTA VIYANI	11428	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
28	REISKI REIKARDO FEBRIYANTO	11429	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
29	RIRIN CAHYANINGRUM	11430	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
30	SRI LESTARI	11431	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
31	WIJI OKTAVIYANA	11432	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
32	YUSTINA ARI DWI YANUAR	11433	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.

Godean, 15 September 2016
Mahasiswa PPL

Guru Pembimbing



Tatik Sugiyanti, S.Pd
NIP. 19690730 200701 2 010



Yulia Erik Saputri
NIM. 13802244012

DAFTAR HADIR SISWA

Nama Sekolah : SMK NEGERI 1 GODEAN
 Mata Pelajaran : Korespondensi
 Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
 Kelas : X AP 3
 Tahun Pelajaran / Semester : 2016/2017 /1

No. Dokumen	: F.751/WKS1/3/05
Revisi Ke	: 0
Tanggal Berlaku	: 1 Juli 2016

No.	Nama Siswa	NIS	TANGGAL								Ketidakhadiran						
			26-Jul	28-Jul	01-Aug	02-Aug	08-Aug	15-Aug	16-Aug	22-Aug	S	I	A	Seharusnya	Datang	%	
1	ANISA YULIANTI	11434	.	.	.	.	.	.	.	.	.
2	ANNISA NUR RAMADHANI	11435	.	.	.	.	.	.	.	.	.
3	ARDIYANTI PERMATASARI	11436	.	.	.	.	.	.	.	.	.
4	ATTIN DWI PARWATI	11437	.	.	.	.	.	.	.	.	.
5	CINDI PURNAMASARI	11438	.	.	.	.	.	.	.	.	.
6	DIAN SRI REJEKI	11439	.	.	.	.	.	.	.	.	.
7	ERKA TRI ANGGA	11440	.	.	.	.	.	.	.	.	.
8	ERMA YULI AMBARWATI	11441	.	.	.	.	.	.	.	.	.
9	FANI NUR RAHMAWATI	11442	.	.	.	.	.	.	.	.	.
10	FERONIKA WAHYUNI	11443	.	.	.	.	.	.	.	.	.
11	HENNY ALVINA	11444	.	.	.	.	.	.	.	.	.
12	HERNI ELSAVITRI	11445	.	.	.	.	.	.	.	.	.
13	HIDAYAH INDAH NUR SAFITRI	11446	.	.	.	.	.	.	.	.	.
14	EKA KURNIATI	11447	.	.	.	.	.	.	.	.	.

15	IRMA OKTIVIANA	11448	.	.	.	.	.	.	.	.	.
16	KARISMA KUMALASARI	11449	.	.	.	.	.	.	.	.	.
17	LINA RANI EVILIANA	11450	.	.	.	.	.	.	.	.	.
18	NOOR LAILI RAHMA WATI	11451	.	.	.	.	.	.	.	.	.
19	NOVITA DEWI RAHMAWATI	11452	.	.	.	.	.	.	.	.	.
20	NOVITASARI	11453	.	.	.	.	.	.	.	.	.
21	OKTANIA CAHYANI	11454	.	.	.	.	.	.	.	.	.
22	PRATIKA OKTAREZA	11455	.	.	.	.	.	.	.	.	.
23	RESTI NUR CAHYANTI	11456	.	.	.	.	.	.	.	.	.
24	RINI AGUSTINA FRIANI	11457	.	.	.	.	.	.	.	.	.
25	RIRIN DWI ASTUTI	11458	.	.	.	.	.	.	.	.	.
26	SANTI LESTARI	11459	.	.	.	.	.	.	.	.	.
27	SHAFFIRA RIFKA ANNISA	11460	.	.	.	.	I	.	.	.	.						1
28	SRI HANDAYANI	11461	.	.	.	.	.	.	.	.	.
29	UMIATUL AZIZAH	11462	.	.	.	.	.	.	.	.	.
30	WULAN LESTARI	11463	.	.	.	.	.	.	.	.	.
31	YUNIARTI DWI RAHAYU	11464	.	.	.	.	.	.	.	.	.
32	YUNITA FITRIYANI	11465	.	.	.	.	.	.	.	.	.

Guru Pembimbing



Tatik Sugiyanti, S.Pd
NIP. 19690730 200701 2 010

Godean, 15 September 2016

Mahasiswa PPL



Yulia Erik Saputri
NIM. 13802244012

DAFTAR NILAI SISWA

Nama Sekolah : SMK NEGERI 1 GODEAN
 Mata Pelajaran : Korespondensi
 Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
 Kelas : X AP 1
 Tahun Pelajaran / Semester : 2016/2017 /1

N O	Nama Siswa	NIS	TUGAS 1	TUGAS 2	TUGAS 3	TUGAS 4	TUGAS 5	TUGAS 6	UH
1	ALFIRA RAMADHANI	11370	95	100	100	100	100	82	66.7
2	AMANDA SETIANINGRUM	11371	95	100	50	100	100	100	73.3
3	AMATULLAH HASNA	11372	95	100	100	100	90	90	83.3
4	AYU WANOVIKA	11373	95	100	75	100	100	82	83.3
5	DESTA CAHYANI QOLIFAH	11374	95	100	75	91.6	100	82	73.3
6	DESTANIA RAHMADANTI	11375	95	100	100	100	80	90	73.3
7	DEVI DWI RAMADHANI	11376	95	100	100	100	100	82	83.3
8	DEWI NUR ASTUTI	11377	95	100	100	100	100	100	76.7
9	DIANTI AMBARSARI	11378	95	100	75	91.6	100	70	93.3
10	DINDA KUSUMA NUR ASTUTI	11379	90	100	100	100	90	75	66.7
11	DINI FAJRIKA	11380	95	100	75	100	75	80	80
12	EKA NURHJANAH	11381	95	100	100	100	90	72	90
13	ELLYS SETYANINGSIH	11382	95	100	100	100	80	72	83.3
14	HAYATMI	11383	95	100	100	100	100	52	80
15	LINTANG PERTIWI NUR BUDI UTAMI	11384	95	100	100	100	90	62	76.7
16	MIFTA AMILIA	11385	90	100	100	100	90	62	76.7
17	MIFTA MAWADDAH	11386	95	100	100	100	100	82	80
18	OKTAVIYANTI	11387	95	100	100	100	100	72	83.3
19	PIPIN RIANINGSIH	11388	95	100	100	100	100	82	80
20	RAHMANITA AMMARA ROSVITA	11389	95	100	100	100	80	72	80
21	RAHMATUL UMMAH	11390	95	100	100	100	100	72	86.7
22	RINI SUHESTI	11391	90	100	75	100	100	80	76.7
23	RISMA ANGGRAENI	11392	95	100	75	100	100	72	70
24	RIZKA NUR DAMAYANTI	11393	90	100	100	100	100	90	86.7
25	SALMA LAILA SYA'BAN	11394	95	60	50	100	80	67	70
26	SILFIA HANIFAH	11395	95	100	75	100	100	77	76.7
27	SITI AKHLAQL KARIMAH	11396	95	100	75	100	100	90	83.3
28	SIWI PUJI RAHAYU	11397	95	100	100	100	90	82	70
29	SRI LESTARI	11398	95	100	50	100	100	95	66.7
30	TRI WIDIYASTUTI	11399	95	100	50	100	100	80	73.3
31	UKA WAL BAHA A BAHAUKA	11400	95	100	100	100	90	82	76.7
32	USWATUN HASANAH	11401	95	100	100	100	100	100	80

Godean, 15 September 2016

Mengetahui,

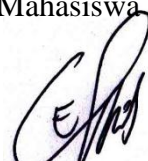
Guru Pembimbing,



Tatik Sugiyanti, S.Pd

NIP. 19690730 200701 2 010

Mahasiswa PPL



Yulia Erik Saputri

NIM. 13802244012

DAFTAR NILAI

Nama Sekolah : SMK NEGERI 1 GODEAN
 Mata Pelajaran : Korespondensi
 Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
 Kelas : X AP 2
 Tahun Pelajaran / Semester : 2016/2017 /1

NO	Nama Siswa	NIS	TUGAS 1	TUGAS 2	TUGAS 3	TUGAS 4	TUGAS 5	UH
1	AFIFAH INDARWATI	11402	100	100	100	100	100	70
2	AFIFAH PUTRI SABELA	11403	100	100	83.3	100	95	83.3
3	AIDHA ASTRI NURAENI	11404	100	75	91.6	100	90	86.7
4	AJENG FEBRILIAN PUTRI	11405	100	100	83.3	100	95	86.7
5	AL MIRA FIDELA	11406	100	100	100	100	95	80
6	AMBAR SRIWINANTI	11407	100	100	83.3	100	100	76.7
7	ANGELA NOVAFINA	11408	100	100	83.3	100	95	76.7
8	AYU AGUSTIN	11409	100	100	91.6	90	90	70
9	CARIN MANISHA PUTERI	11410	100	100	100	100	100	86.7
10	DESI DUWI WAHYUNI	11411	100	100	91.6	100	100	90
11	DEWI INDRA PUJAWATI	11412	100	100	83.3	100	100	86.7
12	DINA PRAMESWARI	11413	100	50	91.6	100	100	86.7
13	DWI SURYATI	11414	100	100	83.3	100	100	90
14	FITRI NURJANNAH	11415	100	100	91.6	90	100	86.7
15	FRISHANIFA ALIFAH NURBAYANTI	11416	100	50	91.6	100	100	96.7
16	INDAH NOVITASARI	11417	100	75	91.6	100	100	80
17	LARASSATI	11418	100	100	83.3	90	95	80
18	LAURENSIA FENTRI KURNIASARI	11419	100	100	83.3	100	90	76.7
19	LENINDA MARELISKA AJITAMI	11420	100	100	91.6	100	100	90
20	MUAMAR AQIL ROFI BURHANUDIN	11421	100	100	83.3	90	95	63.3
21	MAYA AFIANI	11422	100	100	83.3	100	90	73.3
22	MIRANDA APRILIA	11423	100	100	100	90	100	80
23	NOVIANA WULAN SARI	11424	100	100	83.3	100	100	93.3
24	NURUL ANDRIANI	11425	100	100	100	100	100	96.7
25	PUTRI INDAH CAHYANI	11426	100	100	83.3	100	100	90
26	QUSNI MUNTHOFIATUN FITRIANI	11427	100	100	83.3	100	90	66.7
27	RANI OKTA VIYANI	11428	100	100	83.3	100	95	86.7
28	REISKI REIKARDO FEBRIYANTO	11429	100	100	83.3	90	90	83.3
29	RIRIN CAHYANINGRUM	11430	100	100	83.3	100	100	83.3
30	SRI LESTARI	11431	100	100	83.3	100	100	63.3
31	WIJI OKTAVIYANA	11432	100	100	83.3	90	100	80
32	YUSTINA ARI DWI YANUAR	11433	100	100	83.3	100	90	83.3

Godean, 15 September 2016

Mengetahui,

Guru Pembimbing,



Tatik Sugiyanti, S.Pd

NIP. 19690730 200701 2 010

Mahasiswa PPL



Yulia Erik Saputri

NIM. 13802244012

DAFTAR NILAI

Nama Sekolah : SMK NEGERI 1 GODEAN
 Mata Pelajaran : Korespondensi
 Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
 Kelas : X AP 3
 Tahun Pelajaran / Semester : 2016/2017 /1

N O	Nama Siswa	NIS	TUGAS 1	TUGAS 2	TUGAS 3	TUGAS 4	TUGAS 5	TUGAS 6	UH
1	ANISA YULIANTI	11434	95	100	95	50	100	82	83.3
2	ANNISA NUR RAMADHANI	11435	95	100	90	100	91.6	82	80
3	ARDIYANTI PERMATASARI	11436	95	100	95	50	100	72	76.7
4	ATTIN DWI PARWATI	11437	95	100	95	50	100	82	73.3
5	CINDI PURNAMASARI	11438	95	100	80	100	100	82	73.3
6	DIAN SRI REJEKI	11439	95	100	80	100	100	90	83.3
7	ERKA TRI ANGGA	11440	95	100	95	50	100	82	83.3
8	ERMA YULI AMBARWATI	11441	95	100	95	100	91.6	90	76.7
9	FANI NUR RAHMAWATI	11442	95	100	90	100	91.6	82	83.3
10	FERONIKA WAHYUNI	11443	95	100	95	50	100	82	80
11	HENNY ALVINA	11444	95	100	95	100	91.6	82	73.3
12	HERNI ELSAVITRI	11445	90	100	95	75	100	90	76.7
13	HIDAYAH INDAH NUR SAFITRI	11446	90	100	90	100	100	82	80
14	EKA KURNIATI	11447	95	100	95	100	100	82	83.3
15	IRMA OKTIVIANA	11448	85	100	85	100	100	90	70
16	KARISMA KUMALASARI	11449	95	100	90	100	100	90	76.7
17	LINA RANI EVILIANA	11450	95	100	95	50	100	82	76.7
18	NOOR LAILI RAHMA WATI	11451	95	100	95	100	100	82	83.3
19	NOVITA DEWI RAHMAWATI	11452	85	100	90	50	100	82	83.3
20	NOVITASARI	11453	95	100	95	100	100	82	83.3
21	OKTANIA CAHYANI	11454	95	100	95	100	100	90	63.3
22	PRATIKA OKTAREZA	11455	95	100	90	75	100	82	76.7
23	RESTI NUR CAHYANTI	11456	95	100	95	100	91.6	82	73.3
24	RINI AGUSTINA FRIANI	11457	95	100	80	100	83.3	82	73.3
25	RIRIN DWI ASTUTI	11458	95	100	95	100	91.6	100	66.7
26	SANTI LESTARI	11459	95	100	90	100	100	82	83.3
27	SHAFFIRA RIFKA ANNISA	11460	85	100	85	100	100	82	70
28	SRI HANDAYANI	11461	85	100	85	100	83.3	72	63.3
29	UMIATUL AZIZAH	11462	95	100	95	100	100	100	83.3
30	WULAN LESTARI	11463	95	100	95	100	100	82	56.7
31	YUNIARTI DWI RAHAYU	11464	95	100	90	100	100	100	93.3
32	YUNITA FITRIYANI	11465	95	100	80	50	100	90	66.7

Godean, 15 September 2016

Mengetahui,

Guru Pembimbing,



Tatik Sugiyanti, S.Pd

NIP. 19690730 200701 2 010

Mahasiswa PPL



Yulia Erik Saputri

NIM. 13802244012

No. Dokumen	: F.751/WKS1/3/06
Revisi Ke	: 0
Tanggal Berlaku	: 1 Juli 2012

BUKU AGENDA GURU

Kelas : X AP1
Mata Pelajaran : Korespondensi

Hari Tanggal	Rencana Kegiatan Guru (Tulis ringkas rencana kegiatan, pokok bahasan, sumber belajar dll)	Catatan Hasil Pelaksanaan (Tulis pelaksanaan dan tindak lanjut)	Absensi Siswa				Paraf Siswa	Keterangan
			S	I	A	Jml		
Selasa, 26 Juli '16	Perkenalan, pengertian komunikasi dan komponen komunikasi							
Rabu, 27 Juli '16	Proses komunikasi dan faktor keberhasilan komunikasi							
Selasa, 2 Agustus '16	Faktor penghambat komunikasi							
Rabu, 3 Agustus '16	Pengertian media komunikasi dan fungsi media komunikasi							
Senin, 8 Agustus '16	Keuntungan dan kelemahan media komunikasi, dan jenis-jenis media komunikasi							
Senin, 15 Agustus '16	Review materi awal sampai akhir							
Selasa, 16 Agustus '16	Ulangan Harian							
Senin, 22 Agustus '16	Remidial							

Godean., 15 September 2016

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa PPL



Tatik Sugiyanti, S.Pd.
NIP 19690730 200701 2 010



Yulia Erik Saputri
NIM. 13802244012

No. Dokumen	: F.751/WKS1/3/06
Revisi Ke	: 0
Tanggal Berlaku	: 1 Juli 2012

BUKU AGENDA GURU

Kelas : X AP 2
Mata Pelajaran : Korespondensi

Hari Tanggal	Rencana Kegiatan Guru (Tulis ringkas rencana kegiatan, pokok bahasan, sumber belajar dll)	Catatan Hasil Pelaksanaan (Tulis pelaksanaan dan tindak lanjut)	Absensi Siswa				Paraf Siswa	Keterangan
			S	I	A	Jml		
Jumat, 29 Juli '16	Perkenalan, pengertian komunikasi, komponen komunikasi, dan proses komunikasi							
Jumat, 5 Agustus '16	Faktor keberhasilan komunikasi dan faktor penghambat komunikasi							
Jumat, 12 Agustus '16	Pengertian media komunikasi, fungsi media komunikasi, dan Keuntungan dan kelemahan media komunikasi							
Jumat, 16 Agustus '16	Jenis-jenis media komunikasi, dan review materi dari pertemuan pertama sampai terakhir							
Jumat, 19 Agustus '16	Ulangan harian							
Selasa, 23 Agustus '16	Remidi							

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran



Tatik Sugiyanti, S.Pd.
NIP 19690730 200701 2 010

Godean., 15 September 2016

Mahasiswa PPL



Yulia Erik Saputri
NIM. 13802244012

No. Dokumen	: F.751/WKS1/3/06
Revisi Ke	: 0
Tanggal Berlaku	: 1 Juli 2012

BUKU AGENDA GURU

Kelas : X AP 3
Mata Pelajaran : Korespondensi

Hari Tanggal	Rencana Kegiatan Guru (Tulis ringkas rencana kegiatan, pokok bahasan, sumber belajar dll)	Catatan Hasil Pelaksanaan (Tulis pelaksanaan dan tindak lanjut)	Absensi Siswa				Paraf Siswa	Keterangan
			S	I	A	Jml		
Selasa, 26 Juli '16	Perkenalan, pengertian komunikasi dan komponen komunikasi							
Kamis, 28 Juli '16	Proses komunikasi							
Senin, 1 Agustus '16	Faktor keberhasilan komunikasi dan faktor penghambat komunikasi							
Selasa, 2 Agustus '16	Pengertian media komunikasi							
Senin, 8 Agustus '16	Fungsi media komunikasi, dan keuntungan dan kelemahan media komunikasi,							
Senin, 15 Agustus '16	Jenis-jenis media komunikasi dan review materi awal sampai akhir							
Selasa, 16 Agustus '16	Ulangan Harian							
Senin, 22 Agustus '16	Remidial							

Godean., 15 September 2016

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran



Tatik Sugiyanti, S.Pd.
NIP 19690730 200701 2 010

Mahasiswa PPL



Yulia Erik Saputri
NIM. 13802244012



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/MAGANG III

Universitas Negeri Yogyakarta

F02

untuk
mahasiswa

NAMA SEKOLAH / LEMBAGA : SMK N 1 Godean
ALAMAT SEKOLAH / LEMBAGA : Kowan, Sidoagung, Godean, Sleman 55564
GURU PEMBIMBING : Tatik Sugiyanti, S.Pd.

NAMA SISWA : Yulia Erik Saputri
NO. MAHASISWA : 13802244012
FAK / JUR / PRODI : FE/ Pend. Adm/ P. ADP
DOSEN PEMBIMBING : Siti Umi Khayatun M, M.Pd

PRA PPL

No	Hari, Tanggal	Pukul	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Jumat, 26 Feb 2016	08.00-10.00	Penerjunan PPL 2016.	Mahasiswa diserahkan kepada sekolah untuk melakukan Praktik Pengalaman Lapangan.		
2.	Sabtu, 19 Mar 2016	10.00-12.00	Observasi kelas.	Mengetahui suasana dan kegiatan belajar mengajar di kelas XI AP 3.		
3.	Jumat, 17 Jun 2016	07.30-09.00	Penyerahan Surat dari LPPMP UNY kepada sekolah.	Surat dari LPPMP UNY yang berisi angket PPL telah diserahkan kepada kepala sekolah		
4.	Rabu, 22 Jun 2016	11.00-13.00	PPDB (Penerimaan Peserta Didik	Membantu sekolah dalam pengecekan berkas siswa baru dan mengarahkan berbagai persyaratan Pendaftaran Siswa Baru		

			Baru)			
5.	Kamis, 23 Jun 2016	09.00-14.00	PPDB (Penerimaan Peserta Didik Baru)	Membantu sekolah dalam pengecekan berkas siswa baru dan mengarahkan berbagai persyaratan Pendaftaran Siswa Baru		

MINGGU KE-1

No	Hari, Tanggal	Pukul	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 18 Jul 2016	06.30-07.00	Among Tamu	Kegiatan among tamu dilakukan oleh 11 Mahasiswa PPL UNY, 8 orang mahasiswa Sanata Dharma, Kepala Sekolah, 2 orang guru SMKN 1 Godean, dan beberapa siswa OSIS.		
		07.00-07.45	Upacara Bendera dan Pembukaan MPLS	Upacara pembukaan MPLS bersama guru dan para siswa berjalan lancar.		
		09.00-09.30	Pendampingan Kelas	Mendampingi siswa baru dalam penyampaian materi MPLS di kelas.		
		15.00-15.30	Apel Sore	Menutup kegiatan MPLS hari pertama		
2.	Selasa, 19 Jul 2016	07.00-07.30	Apel Pagi	Membuka kegiatan MPLS hari kedua.		
		15.00-15.30	Apel Sore	Menutup kegiatan MPLS hari pertama		
3.	Rabu, 20 Jul 2016	07.00-07.45	Apel Pagi	Membuka kegiatan MPLS hari ketiga.		
		07.45-13.00	Piket	Mencatat siswa dan guru yang meninggalkan sekolah		

				dan keliling untuk presensi setiap kelas		
		13.00-13.30	Apel Sore	Menutup kegiatan MPLS.		
4.	Kamis, 21 Jul 2016	12.30-14.00	Kerja Bakti	Lingkungan sekolah bersih dan siap digunakan untuk kegiatan syawalan Dharma Wanita.		
5.	Jumat, 22 Jul 2016	07.00-12.00	Syawalan Dharma Wanita	Syawalan Dharma Wanita berjalan lancar.		
		10.30-11.00	Menyiapkan materi dan konsultasi dengan guru pamong	Mencari sumber buku dan menyiapkan materi untuk mengajar. Konsultasi materi dengan guru pamong		

MINGGU KE-2

No	Hari, Tanggal	Pukul	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 25 Jul 2016	07.00-07.45	Upacara Bendera	Upacara bendera hari Senin berjalan lancar.		
		08.45 – 09.30	Observasi kelas	Mengamati guru pembimbing mengajar di kelas AP 2		
		09.30 – 13.00	Menyiapkan materi mengajar	melakukan searching dan ke perpustakaan untuk mencari materi		
2.	Selasa, 26 Jul 2016	07.15 – 09.30	Mengajar di kelas X AP 1	Pertemuan pertama: pengenalan dan menjelaskan materi tentang pengertian dan komponen komunikasi		

		09.45 – 12.00	Mengajar di kelas X AP 3	Melakukan perkenalan dan menjelaskan materi tentang pengertian dan komponen komunikasi		
		12.00 – 13.00	Konsultasi RPP dan menyiapkan materi mengajar	Mengkonsultasikan RPP dengan Ibu guru pembimbing dan menyiapkan materi mengajar		
3.	Kamis, 28 Jul 2016	06.30 – 07.00	Among tamu	Among tamu bagi mahasiswa ppl uny yang sedang dapat jadwal piket bersama dengan mahasiswa USD.		
		07.00 – 11.00	Piket	mencatat siswa maupun guru yang tidak masuk, ijin, dan yang meninggalkan sekolah. Juga menyampaikan jika ada guru yang meninggalkan tugas untuk beberapa kelas		
		11.15 – 13.05	Mengajar di kelas X AP 3	Menyampaikan materi tentang proses komunikasi		
4.	Jumat, 29 Juli 2016	06.30 – 08.45	Mengoreksi tugas dan menyiapkan materi mengajar	Mengoreksi tugas individu kelas AP 1 dan 3. Juga menyiapkan materi untuk mengajar		
		08.45 – 11.15	Mengajar di kelas X AP 2	Perkenalan dan memberikan materi mengajar tentang pengertian, komponen dan proses komunikasi		

MINGGU KE-3

No	Hari, Tanggal	Pukul	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 1 Ags 2016	07.00 – 09.45	Menginput nilai tugas kelas	Memasukkan nilai siswa ke dalam lembar penilaian siswa, menentukan nilai tertinggi, nilai terendah, dan rata-rata kelas		
		09.45 – 11.15	Mengajar di kelas X AP 3	Memeberikan materi tentang factor keberhasilan dan factor penghambat komunikasi		
		11.15 – 14.00	Menyusun RPP	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP) untuk pertemuan selanjutnya.		
2.	Selasa, 2 Ags 2016	07.00 – 09.30	Mengajar di kelas X AP 1	Menyampaikan materi tentang factor penghambat komunikasi		
		09.30 – 12.20	Menyiapkan materi mengajar dan menyusun RPP	melakukan searching dan ke perpustakaan untuk mencari materi		
		12.20 – 14.35	Mengajar di kelas X AP 3	Menyampaikan materi tentang pengertian media komunikasi		
3.	Rabu, 3 Ags 2016	12.20 – 13.50	Mengajar di kelas X AP 1	Menyampaikan materi tentang pengertian dan fungsi media komunikasi		
4.	Kamis, 4 Ags 2016	07.00 – 13.30	Piket	mencatat siswa maupun guru yang tidak masuk, ijin, dan yang meninggalkan sekolah. Juga menyampaikan jika ada guru yang		

				meninggalkan tugas untuk beberapa kelas		
5.	Jumat, 5 Ags 2016	07.00 – 09.30	Menyampul buku	Menyampul buku, memberi cap investarisasi dan memasang barcode buku		
		08.45 – 11.15	Mengajar AP 2	Menyampaikan materi tentang penghambat dan keberhasilan komunikasi		

MINGGU KE-4

No	Hari, Tanggal	Pukul	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 8 Ags 2016	07.15– 08.00	Menyiapkan materi mengajar	melakukan searching dan ke perpustakaan untuk mencari materi		
		08.00– 09.30	Mengajar di kelas X AP 1	Menyampaikan materi tentang keuntungan dan kelemahan komunikasi, dan jenis-jenis komunikasi		
		09.45– 11.15	Mengajar di kelas X AP 3	Menyampaikan materi tentang fungsi dan keuntungan juga kelemahan media komunikasi		
2.	Selasa, 9 Ags 2016	07.00- 07.40	Apel Pagi	Melaksanakan apel pagi dalam rangka memperingati hari ulang tahun sekolah.		
		08.00-	Jalan Sehat	Mengikuti jalan sehat dalam rangka		

		10.00		memeriahkan hari ulang tahun SMK N 1 Godean.		
		10.30-12.00	Pembagian doorprize	Doorprize jalan sehat telah dibagikan.		
		13.30-14.00	Monitoring DPL	Mendapat nasehat dan evaluasi terkait pelaksanaan PPL.		
3.	Rabu, 10 Ags 2016	06.30-13.00	Menyiapkan materi dan konsultasi RPP dengan guru pembimbing	Menyiapkan materi dan berkonsultasi		
4.	Kamis, 11 Ags 2016	07.00–13.00	Piket	mencatat siswa maupun guru yang tidak masuk, ijin, dan yang meninggalkan sekolah. Juga menyampaikan jika ada guru yang meninggalkan tugas untuk beberapa kelas		
5.	Jumat, 12 Agustus 2016	07.00–08.45	Menyiapkan materi	melakukan searching dan ke perpustakaan untuk mencari materi		
		08.45-11.15	Mengajar AP 2	Menyampaikan materi tentang pengertian media komunikasi, fungsi dan kelemahan juga keuntungan media komunikasi		

MINGGU KE-5

No	Hari, Tanggal	Pukul	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 15 Ags 2016	07.15-09.30	Mengajar AP 1	Menyampaikan materi tentang materi dari awal sampai terakhir		
		09.30-11.15	Konsultasi RPP	Berkonsultasi dengan guru pembimbing		
2.	Selasa, 16 Agustus 2016	07.00-09.30	Mengajar AP 1	Ulangan harian		
		09.30-12.20	Menyiapkan materi	melakukan searching dan ke perpustakaan untuk mencari materi		
		12.20-14.30	Mengajar AP 3	Ulangan harian		
3.	Rabu, 17 Agustus 2016	07.00-08.00	Upacara bendera	Melaksanakan upacara bendera dalam rangka memperingati hari kemerdekaan Indonesia ke 71.		
		08.00-10.00	Kerja bakti membersihkan kelas	Semua siswa membersihkan kelas masing-masing		
4.	Kamis, 18 Ags 2016	07.00-13.00	Piket	mencatat siswa maupun guru yang tidak masuk, ijin, dan yang meninggalkan sekolah. Juga menyampaikan jika ada guru yang meninggalkan tugas untuk beberapa kelas		
5.	Jumat, 19 Ags 2016	07.00-08.45	Mengoreksi UH	Mengoreksi dan memasukkan nilai UH AP 1 dan 3		
		08.45-11.15	Mengajar AP 2	Ulangan harian		

MINGGU KE-6

No	Hari, Tanggal	Pukul	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 22 Ags 2016	07.00–08.00	Upacara bendera	Mengikuti upacara bersama seluruh warga sekolah (siswa kelas X, XI, XII, Bapak dan Ibu guru, Kepala Sekolah)		
		08.00–13.00	Menyusun laporan PPL	Melakukan penyusunan laporan PPL dengan dimulai dari lampiran-lampiran		
2.	Selasa, 23 Ags 2016	07.00–09.30	Mengajar AP 1	Memberikan remidi UH		
		09.30–12.20	Mengajar AP 2	Memberikan remidi UH		
		12.20–14.30	Mengajar AP 3	Memberikan remidi UH		
3.	Rabu, 24 Agustus 2016	07.00 – 13.30	Menyelesaikan RPP dan konsultasi dengan guru pembimbing	Menyusun RPP dan dikonsultasikan dengan guru pembimbing dan revisi		
4.	Kamis, 25 Agustus 2016	07.00 – 13.00	Piket	mencatat siswa maupun guru yang tidak masuk, ijin, dan yang meninggalkan sekolah. Juga menyampaikan jika ada guru yang meninggalkan tugas untuk beberapa kelas		
5.	Jumat, 26 Agustus 2016	07.00-13.00	Menyampuli dan memberi kode pada buku.	Memberi kode pada buku, memberi cap dan dilanjutkan dengan menyampuli buku matematika. Membantu mahasiswa yang piket untuk		

				menyampaikan tugas bahasa jawa di kelas XII PM 1.		
--	--	--	--	---	--	--

MINGGU KE-7

No	Hari, Tanggal	Pukul	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 29 Ags 2016	07.00 – 09.00	Among tamu	Among tamu di loby SMK Negeri 1 Godean untuk menyambut wali murid. Kegiatan among tamu diikuti oleh dua orang mahasiswa UNY, satu orang mahasiswa Sanata Dharma dan dua orang siswa SMK Negeri 1 Godean.		
		09.00 – 09.45	Menyampuli dan memberi kode pada buku.	Memberi kode pada buku, memberi cap dan dilanjutkan dengan menyampuli buku matematika.		
		09.45 – 12.30	Mengoreksi PR siswa	Mengoreksi jawaban pekerjaan rumah siswa kelas		
		12.30 – 13.00	Menyampuli dan memberi kode pada buku.	Memberi kode pada buku, memberi cap dan dilanjutkan dengan menyampuli buku matematika.		

2.	Selasa, 30 Ags 2016	07.00 – 10.00	Melanjutkan mengoreksi PR siswa	Melanjutkan mengoreksi jawaban pekerjaan rumah siswa kelas dan menginput nilai sekaligus daftar hadir siswa.		
		11.00 – 13.00	Menyusun laporan PPL	Menyicil penyusunan laporan PPL		
3.	Rabu, 31 agustus 2016	06.30 – 09.00	Melanjutkan mengerjakan administrasi guru untuk lampiran PPL	Mengerjakan PROTA PROSEM		
		09.00 – 13.00	Menyusun laporan PPL	Menyicil penyusunan laporan PPL		
4.	Kamis, 1 September 2016	07.00 – 13.00	Piket	mencatat siswa maupun guru yang tidak masuk, ijin, dan yang meninggalkan sekolah. Juga menyampaikan jika ada guru yang meninggalkan tugas untuk beberapa kelas		
5.	Jumat, 2 September 2016	07.00 – 11.15	Menyusun laporan PPL dan input nilai	Menyicil penyusunan laporan PPL, dan penginputan nilai tugas siswa		

MINGGU KE-8

No	Hari, Tanggal	Pukul	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 05 Sep 2016	07.00 – 07.45	Upacara	Mengikuti upacara bendera bersama seluruh warga sekolah (kelas X, XI, XII, dan Bapak/Ibu Guru).		
		07.45 – 10.00	Memberi kode dan menyampuli buku	Melanjutkan menyampuli buku matematika.		
\		10.00 – 12.00	Menyusun administrasi guru	Merivisi program tahunan dan program semester.		
		12.00 – 13.30	Membuat rekap nilai	Merekap nilai tugas dan nilai ulangan harian siswa kelas X AP		
2.	Selasa, 06 Sep 2016	07.00 – 13.00	Menyusun RPP	Menyelesaikan penyusunan RPP		
3.	Rabu, 7 September 2016	07.00 – 13.00	Menyusun administrasi guru	Menyelesaikan penyusunan administrasi gurui seperti agenda guru		
4.	Kamis, 8 Septembe 2016	07.00 – 09.00	Kerja bakti	Kerja bakti bersama seluruh siswa dan guru-guru SMK Negeri 1 Godean untuk menyiapkan Sekolah Bersih		
		09.00 – 13.00	Piket	mencatat siswa maupun guru yang tidak		

				masuk, ijin, dan yang meninggalkan sekolah. Juga menyampaikan jika ada guru yang meninggalkan tugas untuk beberapa kelas		
5.	Jumat, 09 Sep 2016	07.00 – 09.30	Konsultasi dengan guru pembimbing	Konsultasi dengan guru pembimbing mengenai administrasi guru dan melakukan revisi setelah konsultasi		
		09.30-10.00	Monitoring DPL	Mendapat informasi terkait jadwal penarikan		
		10.00 – 11.15	Konsultasi dengan guru pembimbing	Konsultasi dengan guru pembimbing mengenai administrasi guru dan melakukan revisi setelah konsultasi		

MINGGU KE-9

No	Hari, Tanggal	Pukul	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 12 September 2016	07.00 – 07.45	Upacara	Mengikuti upacara bendera bersama seluruh warga sekolah (kelas X, XI, XII, dan Bapak/ Ibu Guru).		
		07.45 - 13.00	Menyusun laporan PPL	Menyelesaikan penyusunan laporan dan lampiran laporan		
2.	Selasa, 13 September 2016	07.00 – 09.00	Menyusun laporan PPL	Menyelesaikan penyusunan laporan dan lampiran laporan		

		09.00 – 11.00	Menyiapkan untuk acara penarikan	Beli snack, membersihkan ruangan untuk penarikan PPL, dan menyebar undangan	Penarikan belum terlaksana	Menghubungi pihak LPPMP
		11.00 – 13.00	Konsultasi administrasi guru	Konsultasi mengenai administrasi guru yang harus dilengkapi		
3.	Rabu, 14 Sept 2016	07.00 – 13.00	Perayaan Idul Adha	Perayaan di SMK Negeri 1 Godean diisi dengan penyembelihan hewan qurban dan lomba memasak		
	Kamis, 15 Sept 2016	06.30-09.00	Acara penarikan PPL	Persiapan membersihkan ruangan untuk acara penarikan, menyiapkan snack, sound, dan susunan acara		

Guru Pembimbing PPL



Tatik Sugiyanti, S.Pd

NIP 19690730 200701 2 010

Godean, 15 September 2016

Mahasiswa PPL



Yulia Erik Saputri

NIM. 13802244012

1. Persiapan																2		2
2. Pelaksanaan																14	7	21
JUMLAH	3	4	1.5	0	0	0	44	25	24	30	26	22	24	39	14		256	



Kepala Sekolah

Drs. Agus Waluyo, M.Eng

NIP. 19651227 199412 1 002

Guru Pembimbing

Tatik Sugiyanti, S.Pd

NIP. 19690730 200701 2 010

Godean, 15 September 2016

Dosen Pembimbing PPL

Siti Umi Khayatun Mardiyah, M.Pd

NIP. 19801207 200604 2 002



LAPORAN DANA
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL) UNY

F03

Kelompok Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMK Negeri 1 Godean
ALAMAT SEKOLAH : Kowanan, Sidoagung, Godean
GURU PEMBIMBING : Tatik Sugiyanti, S.Pd
TAHUN PELAJARAN : 2016//2017

NAMA MAHASISWA : Yulia Erik Saputri
NO. MAHASISWA : 13802244012
FAK/ PRODI : FE/Pend. Adm Perkantoran
DOSEN PEMBIMBING : Siti Umi Khayatun, M. Pd.

No.	Nama Kegiatan	Hasil Kuantitatif/ Kualitatif	Serapan Dana (Dalam Rupiah)				
			Swadaya/ Sekolah/ Lembaga	Mahasiswa	Pemda Kabupaten	Sponsor/ Lembaga Lainnya	Jumlah
1	Mencetak RPP	Mencetak 15 RPP Untuk panduan mengajar		Rp 50.000			Rp 50.000
2	Membuat Laporan PPL	Untuk dikumpulkan ke LPPMP dan Dosen Pembimbing Lapangan		Rp 60.000			Rp 60.000
3	Mencetak Ulangan	Untuk Pelaksanaan Ulangan					

	Harian dan Remidi	Harian kelas X AP 1, 2, dan 3		Rp 80.000			Rp 80.000
TOTAL							Rp 190.000

Godean., 15 September 2016

Mengetahui,

Guru Mata Pelajaran



Tatik Sugiyanti, S.Pd.

NIP 19690730 200701 2 010

Mahasiswa PPL



Yulia Erik Saputri

NIM. 13802244012