

**LAPORAN INDIVIDU**  
**KEGIATAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)**  
**SMKMUHAMMADIYAH 2 BANTUL**

*Alamat: Dusun Bejen, Bantul, Bantul, D. I. Yogyakarta*

*Kode pos 55711 Telp 0274-367191*



**Disusun Oleh:**

**Arum Ria Pertiwi**

**13802241021**

**PRODI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN**

**FAKULTAS EKONOMI**  
**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**2016**

## HALAMAN PENGESAHAN

Pengesahan Laporan Kegiatan Individu PPL di SMK Muhammadiyah 2 Bantul

**Nama** : Arum Ria Pertiwi  
**NIM** : 13802241021  
**Prodi** : Pendidikan Administrasi Perkantoran  
**Fakultas** : Fakultas Ekonomi

Telah melaksanakan kegiatan PPL di SMK Muhammadiyah 2 Bantul pada tanggal 15 Juli sampai dengan 15 September 2016. Hasil kegiatan tercakup dalam laporan ini.

Bantul, 27 September 2016

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan

Mahasiswa

Siti Umi Khayatun M., M.Pd  
NIP. 198012072006042002

Arum Ria Pertiwi  
NIM 13802241021

Menyetujui,

Kepala Sekolah  
SMK Muhammadiyah 2 Bantul

Guru Pembimbing

Anggit Nurochman S.Pd  
NBM. 911908

Drs. Sukirjan  
NIP. 196011081987031004

## KATA PENGANTAR

Puji syukur Alhamdulillah selalu terucap kepada Allah SWT, Tuhan semesta alam, atas segala nikmat, karunia, hingga keridhoan dan karunia-Nya sehingga Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) yang kami laksanakan di SMK Muhammadiyah 2 Bantul dapat dilaksanakan dengan optimal sehingga dapat tersusunnya laporan PPL ini.

Penyusunan laporan PPL ini bertujuan guna memberikan gambaran secara lengkap tentang kegiatan PPL yang telah dilaksanakan oleh praktikan di SMK Muhammadiyah 2 Bantul.

Penulis mengucapkan terima kasih karena atas bimbingan serta arahan dari berbagai pihak, sehingga pelaksanaan hingga penyusunan laporan ini dapat terlaksana dengan baik. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam pelaksanaan kegiatan PPL yakni kepada yang terhormat:

1. Segenap Pimpinan Universitas Negeri Yogyakarta dan Kepala LPPMP Universitas Negeri Yogyakarta.
2. Siti Umi Khayatun Mardiyah, M.Pd selaku dosen pembimbing PPL prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran UNY yang membimbing dan mengarahkan mahasiswa/praktikan dalam pelaksanaan kegiatan PPL di SMK Muhammadiyah 2 Bantul.
3. Anggit Nurochman S.Pd selaku Kepala Sekolah SMK Muhammadiyah 2 Bantul yang telah menerima, memfasilitasi, dan membimbing praktikan dengan baik.
4. Dra. Ety Erawati, selaku koordinator PPL atas bimbingan, koreksi, dan arahan dalam semua kegiatan PPL di SMK Muhammadiyah 2 Bantul.
5. Drs. Sukirjan selaku guru pembimbing lapangan di SMK Muhammadiyah 2 Bantul yang telah membimbing, mengarahkan, mengkoreksi, dan mendidik kami agar benar dalam melakukan praktik di lapangan.
6. Bapak dan Ibu guru serta karyawan SMK Muhammadiyah 2 Bantul yang telah memberi banyak nasihat agar penulis dapat menjadi guru yang berbudi pekerti luhur dan menjadi panutan bagi peserta didik.
7. Orang tua kami yang senantiasa memberi dukungan, yang selamanya tak terbalaskan.
8. Kawan-kawan PPL seperjuangan yang selalu bekerja sama selama melaksanakan PPL di SMK Muhammadiyah 2 Bantul.
9. Siswa dan siswi SMK Muhammadiyah 2 Bantul yang telah mendukung dan berpartisipasi dalam kegiatan PPL UNY 2016.

10. Semua pihak yang telah membantu kegiatan PPL hingga penyusunan laporan PPL.

Semoga apa yang kami lakukan menjadikan tambahan ilmu, wawasan, dan pengalaman bagi kami serta dapat menjadi sumbangan pemikiran bagi semua pihak, baik warga SMK Muhammadiyah 2 Bantul, masyarakat sekitar, maupun pembaca.

Besar harapan dari penulis agar ada kritik dan saran yang membangun guna kesempurnaan laporan yang penulis buat. Akhir kata, semoga laporan PPL ini bermanfaat bagi semua pihak.

Bantul, 27 September 2016

Arum Ria Pertiwi

NIM. 13802241021

## DAFTAR ISI

Halaman Judul .....	i
Halaman Pengesahan Laporan PPL .....	ii
Kata Pengantar .....	iii
Daftar Isi .....	v
Abstrak .....	vi
<b>BAB I. PENDAHULUAN</b>	
A. Analisis Situasi .....	2
B. Perumusan Program Kegiatan PPL.....	11
<b>BAB II. KEGIATAN PPL</b>	
A. Persiapan .....	15
B. Pelaksanaan.....	19
C. Umpan Balik Guru dan Teman Sesama Praktikan.....	22
D. Analisis hasil .....	23
<b>BAB III. PENUTUP</b>	
A. Kesimpulan .....	24
B. Saran .....	24
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	
<b>LAMPIRAN</b>	

**PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)**  
**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**  
**TAHUN 2016**  
**SMK MUHAMMADIYAH 2 BANTUL**

Oleh: Arum Ria Pertiwi

**ABSTRAK**

Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Muhammadiyah2 Bantul merupakan Sekolah Menengah Kejuruan yang terdapat di Kecamatan Bantul, Kabupaten Bantul Yogyakarta yang memiliki 3 kelas X, 3 kelas XI, 4 kelas XII. Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan salah satu bentuk pengembangan sumber daya manusia yang bersifat praktis dan diharapkan memiliki dampak langsung yang dapat dilaksanakan dan diimplementasikan di masyarakat. Dalam hal ini, siswa sebagai sasaran kegiatan PPL mencakup antara lain: kepribadian siswa, bakat siswa, keaktifan siswa, dan semangat siswa pada saat proses belajar. SMK Muhammadiyah 2 Bantul merupakan salah satu lembaga pendidikan yang dijadikan tempat/sasaran PPL UNY pada tanggal 15 Juli – 15 September 2016. Berdasarkan hasil pengamatan kondisi yang telah dilaksanakan, mahasiswa PPL merumuskan dan merancang berbagai program yang akan dilaksanakan selama kegiatan PPL berlangsung seperti praktik mengajar di kelas dan program menata ulang Laboratorium AP. Adapun program pembelajaran yang sudah kami laksanakan. Program yang telah direncanakan berhasil dilaksanakan dengan baik dan lancar. Ada banyak indikator yang menunjukkan keberhasilan pelaksanaan program PPL UNY Tahun 2016 di SMK Muhammadiyah 2 Bantul. Berbagai keberhasilan ini dikarenakan koordinasi yang baik antara sekolah dengan mahasiswa PPL Pendidikan Administrasi Perkantoran UNY yang telah mengantarkan keterlaksanaan seluruh program PPL UNY Tahun 2016 di SMK Muhammadiyah 2 Bantul.



**PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
SMK Muhammadiyah 2 Bantul**

Alamat: Bejen, Bantul Yogyakarta 55711

---

## **BAB I PENDAHULUAN**

Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) merupakan salah satu lembaga Pendidikan Nasional yang memiliki peranan penting terhadap majunya mutu pendidikan Indonesia, akan tetapi kehadirannya masih belum dapat dirasakan oleh semualapian masyarakat. Menjembatani masalah tersebut, UNY melahirkan Tri Darma Perguruan Tinggi yang meliputi aspek pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat.

Salah satu *point* dari Tri Darma tersebut berbentuk kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) yang merupakan sinergi dari pihak Universitas, sekolah, dan mahasiswa. Peran mahasiswa dalam kegiatan ini sebagai motivator, fasilitator, dan dinamisor dalam pemberdayaan program-program sekolah. Mengadakan pembenahan serta perbaikan baik secara fisik maupun secara non-fisik guna menunjang proses kegiatan belajar mengajar di sekolah. Maka dari itu mahasiswa peserta PPL berusaha memberikan gagasan-gagasan untuk merancang dan melaksanakan program-program PPL yang sejalan dengan program sekolah sebagai upaya untuk lebih memajukan sekolah diberbagai bidang.

SMK Muhammadiyah 2 Bantul merupakan salah satu sekolah yang dijadikan sasaran PPL oleh UNY. Diharapkan pasca program PPL ini SMK Muhammadiyah 2 Bantul dapat menjadi lebih aktif, kreatif, dan inovatif. Selain itu, dengan pendekatan menyeluruh diharapkan lingkungan sekolah menjadi tempat yang nyaman bagi peserta didik dalam mengikuti proses belajar mengajar. Karena dalam pendekatan ini terdapat dimensi kognitif, afektif maupun psikomotorik peserta didik untuk mendapatkan ruang partisipasi yang luas. Maka dari itu, mahasiswa diharapkan dapat memberikan bantuan pemikiran, tenaga, dan ilmu pengetahuan dalam merencanakan serta melaksanakan program-program pengembangan. Agar secara bertahap dapat meningkatkan mutu pendidikan di SMK Muhammadiyah 2 Bantul.

## A. Analisis Situasi

Perguruan Tinggi (PT) sebagai lembaga yang mencetak sumber daya manusia yang memiliki ketangguhan dan keterampilan (*life skill*) dalam bidangnya selalu dituntut untuk meningkatkan kualitas pembelajaran yang akan berdampak pada kualitas kelulusannya. Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) sebagai salah satu perguruan tinggi yang mencetak tenaga kependidikan atau calon guru, juga harus meningkatkan kualitas lulusannya agar dapat bersaing dalam dunia kependidikan, baik dalam skala Nasional maupun Internasional. Produktivitas tenaga kependidikan, khususnya calon guru, baik dari segi kualitas, maupun kuantitas tetap menjadi perhatian utama Universitas. Hal ini dapat ditunjukkan dengan adanya beberapa usaha pembaruan, peningkatan dalam bidang keguruan seperti: Pengajaran Mikro (*micro teaching*), Praktik Pengalaman Lapangan (PPL), yang diarahkan untuk mendukung terwujudnya tenaga kependidikan yang profesional.

Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan salah satu upaya dari UNY dalam mempersiapkan tenaga profesional kependidikan yang memiliki sikap dan nilai serta pengetahuan dan juga keterampilan yang profesional. Dalam kegiatan PPL ini, mahasiswa diterjunkan ke sekolah untuk dapat mengenal, mengamati, dan mempraktikkan semua kompetensi yang diperlukan oleh seorang calon guru di lingkungan sekolah selain mengajar. Bekal yang diperoleh dalam kegiatan PPL ini diharapkan dapat dipakai sebagai modal untuk mengembangkan diri sebagai calon guru yang sadar akan tugas dan tanggung jawab sebagai seorang tenaga akademis.

Dewasa ini bangsa Indonesia dituntut untuk lebih menyiapkan sumber daya manusia (SDM) yang berkualitas, yang memiliki keunggulan kompetitif sehingga mampu bersaing dengan tenaga kerja lainnya. Sesuai dengan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang ketiga, yaitu pengabdian kepada masyarakat (dalam hal ini masyarakat sekolah) maka tanggung jawab seorang mahasiswa setelah menyelesaikan tugas-tugas belajar di kampus ialah mentransformasikan dan mengaplikasikan ilmu pengetahuan yang diperoleh dari kampus kepada masyarakat, khususnya masyarakat sekolah. Dari hasil pengaplikasian itulah pihak sekolah dan mahasiswa (khususnya) dapat mengukur kesiapan dan kemampuannya sebelum nantinya seorang mahasiswa benar-benar menjadi bagian dari masyarakat luas, tentunya dengan bekal keilmuan dari Universitas. Sejalan dengan visi dan misi Universitas Negeri Yogyakarta.

Program PPL, keduanya merupakan mata kuliah intrakurikuler yang wajib ditempuh bagi setiap mahasiswa S1 Program Studi Kependidikan. Dengan diadakannya PPL secara terpadu ini diharapkan dapat meningkatkan efisiensi dan kualitas penyelenggaraan proses pembelajaran. Praktik PPL akan memberikan *life skill* bagi mahasiswa, yaitu pengalaman belajar, memperluas wawasan, melatih, dan mengembangkan kompetensi mahasiswa dalam bidangnya, meningkatkan keterampilan, kemandirian, tanggung jawab, dan kemampuan dalam memecahkan masalah, sehingga keberadaan program PPL ini bermanfaat bagi mahasiswa sebagai tenaga kependidikan dalam mendukung profesinya.

Langkah awal sebelum pelaksanaan PPL adalah dengan melakukan observasi kondisi fisik sekolah untuk mengetahui fasilitas dan lingkungan sekolah yang mempengaruhi proses pembelajaran di Sekolah Menengah Kejuruan Muhammadiyah 2 Bantul. Observasi pada dasarnya mencakup observasi lingkungan fisik dan observasi pengajaran.

Secara umum hasil observasi tersebut dapat dilaporkan sebagai berikut:

### **1. Potensi Sekolah**

#### **a. Potensi Siswa**

Jumlah siswa SMK Muhammadiyah 2 Bantul tercatat sebanyak 251 siswa. Pendaftaran siswa di SMK Muhammadiyah 2 Bantul berdasarkan hasil ujian nasional. Tapi di tahun 2016 ini sementara SMK Muhammadiyah 2 Bantul . Untuk angka kelulusan pada tahun terakhir mencapai 100%. Rata-rata umur siswa yang belajar di sekolah ini berkisar antara 17 tahun hingga 19 tahun.

#### **b. Tenaga Pengajar**

Saat ini SMK Muhammadiyah 2 Bantul terdapat 26 orang guru. Dilihat dari 7 guru sudah masuk ke Pegawai Negeri Sipil, 19 guru belum masuk sebagai pegawai negeri sipil dan satu guru membantu

#### **c. Karyawan sekolah**

Staf karyawan SMK Muhammadiyah 2 Bantul total sebanyak 6 karyawan terbagi menjadi karyawan perpustakaan, bendahara, kepegawaian staf sampai penjaga keamanan sekolah.

#### **d. Ekstrakurikuler**

Kegiatan ekstrakurikuler di SMK Muhammadiyah 2 Bantul antara lain:

##### **1) Peleton Inti (Tonti)**

- 2) Hizbul Watan (HW)
- 3) TPA
- 4) Qiro'ah
- 5) KIR (Karya Ilmiah Remaja)
- 6) *English Conversation*
- 7) Olahraga : Sepak Bola, Bulutangkis, bola *volly* dan Tapak Suci

Kegiatan-kegiatan tersebut dimaksudkan untuk meningkatkan dan mengembangkan potensi, minat, bakat, dan kreativitas siswa SMK Muhammadiyah 2 Bantul.

## 2. Kondisi Fisik

SMK Muhammadiyah 2 Bantul yang berlokasi di Bejen, Bantul memiliki lahan yang cukup dan dilengkapi bangunan-bangunan serta fasilitas penunjang lain yang cukup memadai.

SMK Muhammadiyah 2 Bantul sudah memiliki fasilitas yang cukup baik namun masih memerlukan pemanfaatan yang lebih maksimal. Usaha tersebut diperlukan untuk mengembangkan dan meningkatkan kualitas di beberapa bidang dalam upaya memajukan sekolah dan meningkatkan daya saing dengan sekolah-sekolah lainnya pada saat ini dan masa yang akan datang.

Secara umum gedung SMK Muhammadiyah 2 Bantul terdiri dari satu wilayah yaitu gedung-gedung yang didalamnya terdapat berbagai fasilitas yang dapat menunjang kegiatan belajar mengajar sekolah. Fasilitas yang dimiliki SMK Muhammadiyah 2 Bantul dapat dikatakan sangat baik dan layak untuk mendukung proses kegiatan belajar mengajar. Untuk menunjang proses belajar mengajar maupun administrasi sekolah, terdapat beberapa ruangan yang cukup memadai dan memiliki fungsi masing-masing, diantaranya yaitu:

No.	Ruangan	Jumlah
1.	Laboratorium komputer	2
2.	Perpustakaan	1
3.	UKS	1
4.	Ruang kepala sekolah	1
5.	Ruang guru	2
6.	Ruang Waka	1

7.	Ruang OSIS	1
8.	Ruang tamu	1
9.	Ruang Tata Usaha	1
10.	Mushola	1
11.	Kantin	2
12.	Kamar mandi kepala sekolah	1
13.	Kamar mandi guru	2
14.	Kamar mandi siswa	4
15.	Ruang kelas	10
16.	Lapangan olahraga	1
17.	Gudang	1
18.	Laboratorium AP	1
19.	Laboratorium Mengetik Manual	1

Bangunan gedung di lingkungan SMK Muhammadiyah 2 Bantul dari segi fisik sudah menunjukkan ketertiban, kebersihan, dan keindahan. Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan kegiatan intrakurikuler yang wajib dilaksanakan oleh seluruh mahasiswa PPL UNY 2015. Kegiatan ini meliputi praktik mengajar dan kegiatan lain yang menunjang pembelajaran di sekolah. PPL UNY 2016 ini mempunyai tujuan untuk membentuk karakter seorang guru dengan pengalaman mengajar dan kemampuan mentransformasikan ilmu dengan baik yang didapatnya dari kuliah maupun pengalaman di kampus ke dalam pembelajaran di sekolah.

Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan ini berjalan dalam dua tahap. Tahap pertama pra PPL adalah tahap pensosialisasian mahasiswa dalam dunia pendidikan yaitu di sekolah. Tahap kedua adalah tahap PPL yaitu mahasiswa diharapkan memenuhi ketentuan sebagai mahasiswa PPL untuk mengadakan praktik mengajar sesuai program studinya. Pada tahap pra PPL, mahasiswa telah dibekali beberapa mata kuliah yang berhubungan dengan pembelajaran. Salah satu mata kuliah penting yang diajarkan adalah PPL I atau *microteaching*, yaitu mata kuliah untuk pengenalan pengalaman mengajar dikelas yang telah dirancang sedemikian rupa untuk melatih mahasiswa memberikan pembelajaran di sekolah. Dalam pengajaran mikro ini diharapkan mahasiswa mampumengajar dengan lebih baik. Kemudian pada tahap selanjutnya adalah tahap observasi sekolah dan observasi kelas.

Dalam observasi sekolah dapat dideskripsikan tentang kondisi sekolah sebagai berikut:

a. Ruang Kelas

SMK Muhammadiyah 2 Bantul memiliki 10 kelas yang terdiri dari kelas X sebanyak tiga kelas. Kelas XI sebanyak tiga kelas, kelas XII sebanyak empat kelas.

b. Ruang Kepala Sekolah

Ruang kepala sekolah terletak di sebelah ruang tata usaha di depan mushola. Di dalam ruang kepala sekolah terdapat ruang tamu yang biasa digunakan untuk menemui tamu yang datang ke sekolah dan terdapat lemari yang berfungsi sebagai tempat untuk menyimpan piala hasil dari prestasi siswa dan prestasi sekolah. Terdapat struktur organisasi guru dan bagan perkembangan siswa serta terdapat program kerja.

c. Ruang Guru

Ruang guru terletak di sebelah ruang Kepala Sekolah. Ruangan ini terdiri dari 2 kelas dan itu tidak luas, karena secara keseluruhan guru-guru berada di ruang tersebut. Di dalam ruangan terdapat meja, kursi, papan pengumuman, dispenser, almari, komputer, print, speaker, kipas angin, dan rak buku.

d. Ruang Waka

Ruang waka terletak disebelah kanan ruang guru dan sebelah kiri ruang tata usaha. Hanya guru-guru ketua jurusan, wakil kepek, pembina osis saja yang ada diruangan waka ini. Di dalam ruangan terdapat meja dan kursi, papan pengumuman, almari, komputer, speaker, AC, dan rak buku.

e. Ruang UKS

Ruang UKS terletak di dalam ruang OSIS. Di dalam ruang ini terdapat kotak P3K, meja, kursi, timbangan, almari, tandu.

f. Ruang Tata Usaha

Ruang Tata Usaha terletak di sebelah Kepala Sekolah. Ukuran ruangan cukup luas sehingga sangat representatif. Di dalam ruangan ini semua staf TU memiliki beberapa meja dan kursi tersendiri untuk memudahkan dalam mengerjakan tugasnya masing-masing. Di dalam ruangan ini terdapat meja, kursi, komputer, printer, almari, speaker, kipas, papan-papan pengumuman, papan grafik.

- g. Ruang OSIS  
Ruang OSIS berada Di sebelah kelas XII dalam perawatannya sudah cukup baik.
- h. Ruang Koperasi Siswa  
Ruang koperasi siswa. Ruangan koperasi sebenarnya tidak ada, tapi diletakkan di depan mushola dan gabung dengan meja untuk piket pagi.
- i. Lapangan Upacara  
Lapangan upacara terletak di depan ruangan OSIS/UKS sekolah. Lapangan yang sederhana dan tidak luas sekali.
- j. Mushola  
Mushola SMK Muhammadiyah 2 Bantul yang terletak disebelah utara kelas XII dan di depan ruangan kepala sekolah, sudah sangat layak untuk digunakan. Mushola sudah dilengkapi karpet sajadah, mukena, sarung, dan almari.
- k. Tempat Wudhu  
Terdapat dua tempat wudhu yang terletak di samping mushola, kondisinya sudah bagus sudah tertutup dan dilengkapi kamar mandi sebelahnya.
- l. Kamar Mandi  
Kamar mandi terdapat di 3 tempat, di samping kelas XI, di depan kelas XII disebelah selatan lapangan upacara dan di sebelah Mushola. Kamar mandi/WC guru 3 unit seluas 27 m<sup>2</sup> sedangkan kamar mandi/WC murid 6 unit 81 m<sup>2</sup> dengan keadaan terawat dan dapat digunakan.
- m. Perpustakaan dan Ruang Baca  
Jumlah buku yang tersedia dalam perpustakaan belum terlalu banyak dan kurang memadai. Ruangan perpustakaan cukup sempit sehingga ruang gerak siswa tidak leluasa, di tengah ruangan perpustakaan terdapat meja untuk membaca siswa. Ventilasi dan pencahayaan ruangan cukup baik.
- n. Media Pembelajaran  
Media pembelajaran yang dimiliki oleh SMK Muhammadiyah 2 Bantul antara lain: buku-buku paket, white board, alat peraga, OHP, LCD, laptop, komputer, tape recorder, televisi, sound sistem dan DVD player, serta CD. Media pembelajaran ini sangat penting dalam proses belajar mengajar agar lebih efektif dan efisien.
- o. Laboratorium Komputer

Laboratorium komputer ada 2 kelas, yang terletak di lantai 2 sebelah utara kelas XI yang di gunakan untuk praktik pembelajaran TIK.

p. Kantin Sekolah

Kantin sekolahan terletak di depan sekolahan pinggir jalan atau utara jalan. Ada 2 kantin dan kantin barat.

q. Gudang

SMK Muhammadiyah 2 Bantul memiliki 1 gudang, gudang yang terletak di selatan sekolahan dekat kamar mandi dan kelas XII. Ruangan ini berfungsi untuk menyimpan alat alat olahraga. Ruangan gudang ini sangat kotor dan tidak terawat.

r. Ruang mengetik manual AP

SMK Muhammadiyah memiliki 1 ruang mengetik manual, ruang mengetik manual ini terletak di sebelah selatan ruangan koperasi sekolah.

### **3. Kondisi Non-Fisik Sekolah**

a. Kepala Sekolah

Kepala Sekolah SMK Muhammadiyah 2 Bantul dijabat oleh Bapak Anggit Nurochman S.Pd yang memiliki tugas sebagai berikut :

- 1) Perencana dalam kegiatan belajar mengajar dan untuk menelaah prakiraan keadaan (perkembangan) sekolah serta menyusun kegiatan rencana kegiatan operasional untuk menyongsong masa depan tersebut.
- 2) Motivator guru dan staf karyawan untuk dapat lebih baik dalam meningkatkan mutu pendidikan sekolah.
- 3) Managering para guru serta staf karyawan untuk melakukan tugasnya masing-masing sehingga tercipta suasana kondusif dalam sekolah.
- 4) Penilai kinerja dari tim guru dan staf karyawan.
- 5) Administrator dari tatanan organisasi dalam lembaga kerja.
- 6) Penanggung jawab kurikulum.
- 7) Pengawasan terhadap semua aspek dan ruang lingkup dalam sekolah.

b. Wakil Kepala Sekolah

Wakil kepala sekolah dijabat oleh Dra. Etty Erawati, selaku Wakil Kepala Sekolah bagian kurikulum yang dibantu oleh beberapa kepala urusan seperti :

- 1) Kesiswaan oleh Hari Sukmara, S.H & Sugeng Bagya, S.Pd
- 2) Humas oleh Suratna S.Pd.
- 3) Sarana dan prasarana oleh Murseto, S.Pd

c. Potensi Guru

Kegiatan pembelajaran dan pendidikan di SMK Muhammadiyah 2 Bantul didukung dan dilaksanakan oleh 26 orang guru. Kerja guru dalam proses belajar mengajar di SMK Muhammadiyah 2 Bantul cukup baik. Pada saat proses pembelajaran berlangsung sebagian besar dari para guru SMK Muhammadiyah 2 Bantul menggunakan metode pembelajaran dengan penyampaian materi, diskusi dan tanya jawab yang disertai menggunakan media *power point* kepada peserta didiknya.

d. Tenaga Administrasi

Kelancaran kegiatan pembelajaran, kegiatan administrasi dan penciptaan lingkungan kondusif di SMK Muhammadiyah 2 Bantul tak luput dari peran 6 karyawan, yang terdiri dari 3 staf tata usaha, 1 petugas perpustakaan dan 2 orang penjaga sekolah.

e. Potensi Siswa

Potensi dan minat belajar siswa SMK Muhammadiyah 2 Bantul cukup baik. Siswa-siswi SMK Muhammadiyah 2 Bantul memiliki kedisiplinan dan kerapian yang cukup baik. Walaupun sebagian masih ada yang terlambat dan berpakaian kurang rapi. Kegiatan belajar mengajar yang diselenggarakan di SMK Muhammadiyah 2 Bantul dimulai pukul 07.00 sampai pukul 14.15 WIB, untuk hari Jumat dimulai pukul 07.00 sampai pukul 13.00 WIB. Apabila siswa mempunyai keperluan keluar sekolah dalam jam belajar siswa diharuskan meminta izin kepada sekolah melalui guru mata pelajaran yang sedang mengajar dan guru piket.

f. Media dan Sarana Pembelajaran

Fasilitas pendukung yang terdapat di SMK Muhammadiyah 2 Bantul antara lain:

- 1) Ruang belajar teori  
Terdiri dari 10 ruang kelas untuk teori dilengkapi meja dan kursi, whiteboard dan perlengkapan menulis.
- 2) Ruang praktik  
Ruang praktik terdapat laboratorium yang terdiri atas:
  - Lab. Komputer (Jurusan AP dan Jurusan RPL)
  - Lab. Mengetik
  - Lab. Perkantoran
  - Lab. Pemasaran
- 3) Fasilitas penunjang KBM
  - Modul pembelajaran
  - LKS (Lembar Kerja Siswa)
  - Media pembelajaran
  - LCD
  - OHP
  - Komputer
- 4) Peralatan praktik yang tersedia
  - Komputer
  - Mesin *cash register*
  - Mesin ketik manual
  - Mesin *photocopy*
  - Mesin hitung
  - Mesin kasir
  - Pesawat telepon untuk praktik
- 5) Kegiatan Ekstrakurikuler  
Kegiatan ekstrakurikuler sekolah merupakan media atau wadah untuk mengembangkan potensi diri, keterampilan dan bakat siswa, diluar kegiatan akademik. Kegiatan ekstrakurikuler wajib yang ada di SMK Muhammadiyah 2 Bantul adalah pencak silat, HW, dan baris berbaris.
- 6) Kegiatan OSIS  
Di SMK Muhammadiyah 2 Bantul, pembentukan anggota OSIS diambil dari perwakilan kelas yang telah dipilih oleh kelas masing-masing, selanjutnya pemilihan pengurus OSIS, pelantikan pengurus OSIS, dan pembinaan pelaksanaan program. Adapun tugas dan wewenangnya yaitu membantu dan mengadakan kegiatan yang

sekiranya bermanfaat bagi siswa-siswi maupun sekolah dengan didampingi oleh wakil kepala sekolah pembina OSIS.

#### 7) Bimbingan Konseling

Bimbingan konseling diadakan di sekolah dalam bidang kesiswaan dan urusan sekolah. Guru yang bertugas di bagian Bimbingan Konseling ada 2 orang, yaitu Murseto, S.Pd dan Dwiyani, S.Pd . Bagian konseling ini sebagai perantara antara pihak sekolah dengan siswa melalui pelayanan keseluruhan siswa selama belajar di SMK Muhammadiyah 2 Bantul dan menangani siswa yang bermasalah.

### **B. PERUMUSAN PROGRAM DAN RANCANGAN KEGIATAN PPL**

Kegiatan PPL di SMK Muhammadiyah 2 Bantul dimaksudkan untuk meningkatkan potensi, kreatifitas, bakat dan minat siswa guna menunjang proses belajar mengajar serta peningkatan kondisi lingkungan sekolah agar tujuan pendidikan tercapai. Pada pelaksanaan kegiatan PPL di SMK Muhammadiyah 2 Bantul menghasilkan beberapa manfaat, antara lain:

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.

Rancangan kegiatan PPL yang dilaksanakan di SMK Muhammadiyah 2 Bantul merupakan program PPL dan bagian dari mata kuliah sebesar 3 SKS yang harus ditempuh oleh mahasiswa kependidikan. Materi yang ada meliputi program mengajar teori dan praktik di kelas dengan dikontrol oleh guru pembimbing masing-masing. Pelaksanaan program Praktik Pengalaman Lapangan dimulai dari tanggal 15 Juli sampai 15 September 2016. Kegiatan PPL dilaksanakan berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam melaksanakan praktik kependidikan dan sesuai dengan jadwal.

## 1. Perumusan Program

Perumusan kegiatan PPL ini disusun setelah mahasiswa melakukan observasi di kelas sebelum penerjunan PPL yang bertujuan untuk mengamati kegiatan guru, siswa di kelas dan lingkungan sekitar dengan maksud agar pada saat PPL nanti mahasiswa benar-benar siap diterjunkan untuk praktik mengajar. Di bawah ini dijelaskan rencana kegiatan PPL:

### a. Bimbingan Mikro

Bimbingan mikro dilaksanakan di sekolah tempat mahasiswa melaksanakan PPL dengan DPL *micro teaching*. Kegiatan ini merupakan wadah bagi mahasiswa PPL untuk membicarakan masalah yang dihadapi selama PPL. Melalui bimbingan mikro dicari penyelesaian dari masalah yang dihadapi, khususnya masalah-masalah yang terkait dengan PPL dan pembuatan laporan PPL.

### b. Persiapan Mengajar

Sebelum praktik mengajar, praktikan membuat persiapan praktik mengajar berupa pembuatan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran, persiapan materi pelajaran dan model atau alat peraga sebagai media belajar untuk dapat mempermudah siswa dapat memahami materi yang disampaikan. Rencana petunjuk pembelajaran dibuat per kompetensi dasar dan dikonsultasikan dengan guru pembimbing.

### c. Praktik Mengajar

Praktik mengajar dilakukan di kelas X AP dibawah bimbingan Bapak Drs Sukirjan dan Ibu Failla Rochmayanti S.Pd. Sebelum melaksanakan kegiatan praktik mengajar, maka praktikan perlu merancang apa saja yang harus dilakukan dan apa saja yang harus dilakukan saat praktik mengajar dengan matang, sehingga tujuan atau hasil dari kegiatan belajar terlaksana dengan maksimal. Oleh karena itu rancangan-rancangan perlu dibuat jauh hari sebelum pelaksanaan praktik mengajar.

### d. Rancangan materi pembelajaran

Sebelum melaksanakan praktik mengajar, materi-materi yang akan diajarkan harus dirancang sedemikian rupa agar tidak menyimpang dari silabus, serta desain pembelajaran dan juga tidak menyimpang dari rencana pembelajaran. Oleh karena itu tujuan penyampaian materi dan tujuan pembelajaran yang telah berpedoman pada silabus yang akan dicapai.

e. Rancangan media pembelajaran

Penyampaian materi akan lebih baik dengan adanya media pembelajaran. Selain itu media pembelajaran juga akan lebih membuat siswa menarik dalam mengikuti pembelajaran. Media yang baik adalah media yang sesuai dengan materi yang akan disampaikan serta dapat memberikan gambaran yang jelas tentang materi yang akan diajarkan. Selain itu juga dapat memberikan pengalaman langsung dan mengandung daya tarik bagi siswa.

## **BAB II**

### **PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL**

#### **A. Persiapan**

Kegiatan PPL ini dilaksanakan selama kurang lebih waktu aktif Delapan minggu, terhitung mulai tanggal 15 Juli sampai dengan 15 September 2016. Selain itu terdapat juga alokasi waktu untuk observasi sekolah dan observasi kelas yang dilaksanakan sebelum PPL dimulai. Program yang telah direncanakan di SMK Muhammadiyah 2 Bantul untuk Program Individu meliputi persiapan, pelaksanaan dan analisis hasil. Hal ini dimaksudkan untuk mempersiapkan mahasiswa dalam melaksanakan PPL, baik persiapan fisik maupun mental. Agar dapat mengatasi permasalahan yang akan muncul selanjutnya dan sebagai sarana persiapan program apa yang akan dilaksanakan nantinya. Maka sebelum diterjunkan ke lokasi LPPMP membuat berbagai program persiapan sebagai bekal mahasiswa dalam melaksanakan PPL. Persiapan yang dilaksanakan meliputi:

##### **1. Pengajaran *microteaching* (mikro)**

Tujuan dari pengajaran *microteaching* yaitu untuk memberikan bekal sebelum melaksanakan praktik lapangan. Mahasiswa dituntut untuk berlatih mengajar dalam bentuk pengajaran mikro yang didalamnya terdapat strategi belajar mengajar. Program ini dilaksanakan dengan dimasukkan dalam mata kuliah yang wajib tempuh bagi mahasiswa yang akan mengambil PPL pada semester berikutnya. Persyaratan yang diperlukan untuk mengikuti mata kuliah ini adalah mahasiswa yang telah menempuh minimal semester VI. Pada pelaksanaan perkuliahan, mahasiswa diberikan materi tentang bagaimana mengajar yang baik dengan disertai praktik untuk mengajar dengan peserta yang diajar adalah teman sekelompok atau *peer teaching*. Keterampilan yang diajarkan dan dituntut untuk dimiliki dalam pelaksanaan mata kuliah ini adalah berupa ketrampilan-ketrampilan yang berhubungan dengan persiapan menjadi seorang calon guru atau pendidik.

##### **2. Observasi**

Observasi pembelajaran merupakan serangkaian kegiatan pengamatan proses pembelajaran yang dilakukan oleh mahasiswa praktikan terhadap guru pembimbing atau guru pengampu pelajaran secara langsung

di dalam kelas. Pengamatan ini meliputi seluruh kegiatan yang dilakukan oleh guru tersebut mulai dari membuka pelajaran serta aspek-aspek yang ada dalam proses pembelajaran. Adapun beberapa aspek-aspek yang perlu diperhatikan oleh mahasiswa praktikan meliputi:

- a. Perangkat pembelajaran
  - 1) Kurikulum
  - 2) Silabus
  - 3) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)
- b. Proses pembelajaran
  - 1) Membuka pelajaran
  - 2) Penyaji materi
  - 3) Metode pembelajaran
  - 4) Penggunaan bahasa
  - 5) Penggunaan waktu
  - 6) Gerak
  - 7) Cara memotivasi siswa
  - 8) Teknik bertanya
  - 9) Teknik penguasaan kelas
  - 10) Penggunaan media
  - 11) Bentuk dan cara evaluasi
  - 12) Menutup pelajaran
- c. Perilaku siswa
  - 1) Perilaku siswa di dalam kelas
  - 2) Perilaku siswa di luar kelas

Untuk Observasi kelas dilaksanakan secara individu bersama Guru Pembimbing PPL. Dalam observasi kelas ini, mahasiswa praktikan melaksanakannya bersama Ibu Failla Rochmayanti.,S.Pd, beliau merupakan Guru pengampu bidang studi keahlian bisnis dan manajemen SMK Muhammadiyah 2 Bantul. Mahasiswa praktikan melaksanakan observasi di SMK Muhammadiyah 2 Bantul, pada bulan Maret dan April 2016. Kegiatan ini bertujuan untuk memperoleh pengalaman, pengetahuan dan pengalaman awal tentang kondisi dan sifat siswa baik di dalam maupun di luar kelas, serta tentang kondisi sekolah secara umum. Disamping itu, kegiatan ini juga bertujuan untuk mengetahui keterampilan guru dalam melaksanakan Proses Belajar Mengajar (PBM) di kelas, agar mahasiswa praktikan mendapatkan gambaran secara langsung bagaimana guru mengajar di kelas, serta tindakan guru dalam menghadapi

sikap dan tingkah laku siswa di dalam kelas. Dari hasil observasi tersebut, mahasiswa praktikan dapat mengetahui bagaimana sikap, penampilan guru serta penyampaian materi yang dilakukan oleh guru. Kegiatan ini dilaksanakan pada waktu guru sedang melakukan PBM di kelas.

Dari pelaksanaan observasi diperoleh data sebagai gambaran kegiatan siswa di dalam kelas saat mengikuti pelajaran. Aktivitas guru dalam kelas tersebut secara umum dapat di informasikan ke dalam rangkaian proses mengajar sebagai berikut:

- a. Membuka pelajaran
  - 1) Salam pembuka dan berdoa
  - 2) Presensi
  - 3) Memberikan pengantar untuk masuk ke materi pelajaran
  - 4) Memberikan motivasi kepada siswa
- b. Pokok pelajaran
  - 1) Memberikan contoh teks/materi kongkrit
  - 2) Menyampaikan materi pelajaran
  - 3) Memberikan kesempatan kepada siswa untuk melatih kemampuan menyampaikan pendapat.
  - 4) Menyuruh salah satu siswa untuk menjelaskan salah satu materi di depan kelas.
  - 5) Mengevaluasi siswa yang maju ke depan dan menambahkan penjelasan terhadap materi tersebut.
- c. Menutup pelajaran
  - 1) Mengevaluasi materi yang telah disampaikan dan dibahas.
  - 2) Memberikan kesimpulan terhadap materi yang telah di sampaikan.
  - 3) Memotivasi siswa agar terbentuk karakter yang mulia.
  - 4) Memberi tugas, pesan dan saran.
  - 5) Menutup pelajaran dengan menggunakan salam.

### **3. Pengembangan Rencana Pembelajaran**

Pengembangan Rencana Pembelajaran meliputi:

- a. Pembuatan Administrasi Pengajaran
  - 1) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP).
  - 2) Daftar Nilai tes.
  - 3) Analisis hasil tes.
- b. Penggunaan Media Pembelajaran

Pada tahap ini media pembelajaran yang digunakan selama praktik mengajar adalah media yang dapat menunjang proses belajar mengajar. Selain itu dalam persiapan mengajar, praktikan tidak terlepas dari bimbingan dan pantauan guru pembimbing, dengan mengkonsultasikan persiapan praktikan sebelum mengajar yang berbentuk RPP dan meminta guru pembimbing untuk memberikan koreksi apabila ada kesalahan.

#### **4. Pembekalan PPL**

Sebelum mahasiswa diterjunkan dalam pelaksanaan PPL, maka perlu mempersiapkan diri baik mental maupun penguasaan materi. Maka dari itu pihak UNY memberikan pembekalan kepada mahasiswa baik dalam perkuliahan maupun kegiatan yang diselenggarakan kampus UNY. Pada pembekalan ini mahasiswa diberikan berbagai macam materi. Materi pembekalan meliputi pengembangan wawasan mahasiswa, pelaksanaan pendidikan yang relevan dengan kebijakan-kebijakan baru bidang pendidikan, dan materi yang terkait dengan PPL.

#### **5. Persiapan Mengajar**

Sebelum pelaksanaan mengajar di kelas berlangsung, penulis terlebih dahulu melakukan beberapa persiapan demi kelancaran dalam proses belajar mengajar, yang telah dilaksanakan penulis. Persiapan tersebut meliputi:

##### **1) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)**

Sebelum melakukan praktek mengajar, praktikan membuat Rencana Pelaksanaan Pembelajaran sesuai dengan kompetensi yang akan diajarkan. Hal yang tercantum dalam RPP terdiri dari:

- Standar kompetensi
- Kompetensi dasar
- Tujuan pembelajaran
- Pendekatan dan metode yang digunakan
- Sumber materi
- Alat dan bahan pembelajaran
- Langkah-langkah pembelajaran
- Penilaian
- Serta soal atau tugas beserta kunci jawaban

- 2) Materi pembelajaran
- 3) Rekapitulasi nilai
- 4) Buku pegangan

## **B. Pelaksanaan**

Praktik pembelajaran di kelas merupakan praktik pengalaman lapangan yang sangat penting dan sangat menentukan dalam keseluruhan kegiatan PPL ini. Dalam praktik pembelajaran ini, praktikan mengajar mata pelajaran menerapkan prinsip-prinsip kerjasama dengan kolega dan pelanggan.

Adapun keterampilan teknis diantaranya adalah ketrampilan dalam membuat persiapan pembelajaran di kelas yaitu Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) mata pelajaran yang kita praktikkan. Sedangkan ketrampilan non teknis berupa kemampuan operasional dalam mengendalikan kelas.

### **1. Praktik Mengajar**

Praktik mengajar di SMK Muhammadiyah 2 Bantul khususnya dibimbing oleh Bapak Drs. Sukirjan sebagai pengampu Mata Pelajaran Kolega dan Ibu Failla Rochmayanti., S.Pd sebagai guru pengampu Mata Pelajaran Melakukan Prosedur Administrasi Perkantoran. Setelah berdiskusi dengan guru pembimbing akhirnya praktikan mendapat jadwal mengajar di kelas X AP. Alokasi waktu sebanyak 2 jam pelajaran per minggu. Agenda kegiatan mengajar dapat dilihat di lampiran.

Pada pelaksanaan kegiatan praktik mengajar tersebut ada beberapa hal yang harus diperhatikan, diantaranya:

- a. Membuat Rencana Pelaksanaan Pembelajaran
- b. Materi yang disampaikan harus sesuai dengan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran yang telah dibuat oleh praktikan.
- c. Menyiapkan materi dengan matang sehingga proses belajar mengajar menjadi lebih lancar.
- d. Mempersiapkan fisik dan mental, persiapan fisik meliputi mempelajari materi sedangkan persiapan mental lebih kepada kesehatan psikologis dari mahasiswa itu sendiri.

Pelaksanaan praktik mengajar dimulai pada tanggal 15 Juli 2016 sampai dengan tanggal 15 September 2016. Kegiatan praktik mengajar dilakukan sebagai berikut:

- a. Kegiatan praktik mengajar terbimbing

Maksudnya, mahasiswa dalam mengajar didampingi oleh guru pembimbing yang bersangkutan. Dalam praktik terbimbing ini semua praktikan mendapat bimbingan dari guru bidang studinya masing-masing. Bimbingan dilaksanakan sebelum praktikan mengajar di kelas, dan bentuk bimbingan yang diberikan oleh guru pembimbing adalah materi yang akan diampu serta kelas tempat mengajar, dilengkapi contoh-contoh komponen pembelajaran lainnya seperti, buku-buku referensi yang dapat digunakan sebagai acuan mengajar.

b. Kegiatan praktik mengajar mandiri

Pada praktik mengajar mandiri, praktikan melaksanakan praktik mengajar yang sesuai dengan bidang ajar guru pembimbing masing-masing di kelas yang diampu. Kegiatan praktik mengajar meliputi proses sebagai berikut:

1) Membuka pelajaran

- Salam pembuka
- Apersepsi
- Memberikan motivasi

2) Pokok pembelajaran

- Menyampaikan materi.
- Memberikan kesempatan siswa untuk bertanya (diskusi) aktif dua arah.
- Menjawab pertanyaan peserta didik.
- Memotivasi siswa untuk aktif.

3) Menutup Pelajaran

- Membuat kesimpulan.
- Penegasan materi.
- Memberi tugas dan evaluasi.
- Salam penutup.

Praktik mengajar merupakan kegiatan pokok pelaksanaan PPL. Praktikan langsung terlibat dalam proses pelaksanaan belajar mengajar di kelas dengan tujuan agar praktikan mempunyai pengalaman mengajar secara langsung. Kegiatan utama PPL yaitu mengajar, sehingga mahasiswa diberikan kesempatan untuk dapat membagi ilmunya kepada para siswa. Begitu pula dengan praktikan, praktikan diberi kesempatan untuk mengajar Kolega dan Melakukan Prosedur Administrasi Perkantoran sesuai dengan

jurusan yang relevan dengan ilmu yang praktikan pelajari. Praktikan diberi kesempatan untuk mengajar kelas X AP.

Adapun kegiatan setiap pertemuan adalah:

- a. Apersepsi, yang meliputi membuka pelajaran dengan salam, mengulangi materi sebelumnya dan yang akan disampaikan dengan tujuan agar siswa lebih siap menerima materi pelajaran berikutnya.
- b. Pengembangan, yang meliputi penjelasan materi pelajaran dengan menarik dengan metode yang bervariasi, berusaha menciptakan suasana kelas yang aktif dan tidak membosankan.
- c. Mengerjakan tugas atau soal dengan tujuan untuk mengetahui sejauh mana pemahaman siswa terhadap materi pelajaran.
- d. Memotivasi dan relaksasi sebagai pendidikan karakter yang harus diterapkan oleh setiap siswa.
- e. Menyimpulkan materi pelajaran (penegasan kembali materi pelajaran).
- f. Pemberian tugas (PR).
- g. Menutup pelajaran dan melihat kebersihan sebagaimana penerapan K3, dilanjutkan salam dan memberikan sedikit nasihat pada siswa.

Pada saat pelaksanaannya, metode yang digunakan praktikan dalam mengajar dikelas bervariasi disesuaikan dengan banyaknya materi, jumlah siswa dan tingkat kemampuan siswa, adapun pilihannya diantara lain:

- a. Metode Ceramah

Metode ini berarti guru memberikan penjelasan mengenai materi pelajaran.

- b. Metode Tanya Jawab

Metode ini berarti guru menyajikan materi pelajaran melalui berbagai pertanyaan dan menuntut jawaban dari siswa. Metode ini dilakukan dengan tujuan untuk mengetahui spontanitas berfikir siswa, persiapan siswa menerima materi baru, menarik perhatian siswa dan meningkatkan partisipasi siswa saat proses belajar mengajar.

- c. Metode *jigsaw*

Metode ini bertujuan untuk membuat siswa menyukai mata pelajaran Kolega dan Melakukan Prosedur Administrasi Perkantoran melalui pembuatan kelompok kecil dan kelompok besar yang diberikan, dengan metode ini diharapkan siswa bisa saling menjelaskan satu sama lain dan lebih dapat memahami materi yang diberikan.

Praktik mengajar dilakukan di kelas X AP di bawah bimbingan Bapak Drs. Sukirjan praktikan mengajar sebanyak 7 kali dan Ibu Failla Rochmayanti S.Pd. praktikan mengajar sebanyak 1 kali yaitu pada:

Hari/Tgl	Kelas	Jam ke-
Senin, 01 Agustus 2016	X AP	9 dan 10
Senin, 08 Agustus 2016	X AP	9 dan 10
Senin, 15 Agustus 2016	X AP	9 dan 10
Senin, 22 Agustus 2016	X AP	9 dan 10
Senin, 29 Agustus 2016	X AP	9 dan 10
Kamis, 01 September 2016	X AP	3 dan 4
Senin, 05 September 2016	X AP	9 dan 10
Kamis, 07 September 2016	X AP	6

### C. Umpan Balik Guru dan Teman Sesama Praktikan

Setelah praktikan melaksanakan praktik mengajar dan tugas harian, guru pembimbing selalu memberikan komentar, masukan dan saran baik terkait dengan penampilan di kelas, seperti penguasaan siswa/pengelolaan kelas, tugas-tugas yang diberikan, maupun tentang persiapan yang telah dibuat oleh praktikan agar praktikan bisa tampil dengan baik. Hal ini dapat dilakukan karena guru pembimbing sering memberikan saran yang baik untuk praktikan dalam kegiatan pembelajaran. Selain dari guru pembimbing, praktikan juga mendapatkan umpan balik dari teman sesama praktikan. Dari diskusi dengan teman sesama praktikan, maka praktikan dapat mengetahui karakter kelas dan siswanya.

### D. Analisis Hasil Pelaksanaan PPL dan Refleksi

Selama pelaksanaan praktik mengajar baik mandiri maupun terbimbing, praktikan banyak memperoleh pengalaman yang *real* tentang kondisi di lapangan sesungguhnya dari proses belajar mengajar. Secara umum, dalam pelaksanaan praktik mengajar dapat dikatakan bahwa kegiatan belajar mengajar berjalan lancar. Setelah konsultasi dengan guru pembimbing, praktikan mendapatkan arahan tentang metode yang bisa digunakan dengan cara-cara menguasai kelas, sehingga pada pertemuan selanjutnya praktikan dapat tampil lebih baik.

Selain hal-hal yang telah disebutkan di atas, praktik mengajar mengalami beberapa hambatan, yaitu:

- a. Banyak siswa yang ikut lomba peleton inti sehingga proses KBM kurang maksimal.
- b. Siswa belum bisa menerima sepenuhnya praktikan sehingga kelas yang di jalani belum sepenuhnya memperhatikan dan cenderung sibuk dengan siswa lainnya dan belum memahami sistem penilaian.

Untuk mengatasi hal tersebut tindakan praktikan :

- a. Pada pertemuan berikutnya di setiap kelas dilakukan apersepsi tentang materi pertemuan sebelumnya dan yang akan di laksanakan.
- b. Praktikan memberi pemahaman kepada siswa tentang bagaimana sistem penilaian pada mata pelajaran Kolega dan Melakukan Prosedur Administrasi Perkantoran. Kemudian praktikan memberikan uraian tentang manfaat pelajaran Kolega dan Melakukan Prosedur Administrasi Perkantoranmulai dari dunia pendidikan sampai kehidupan sehari-hari sebagai motivasi.

Manfaat yang dapat diperoleh dari kegiatan PPL ini adalah praktikan dapat belajar untuk mengajar dengan baik.Diperlukan penguasaan materi dan pemilihan metode yang tepat sehingga dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran praktek di luar maupun di dalam kelas selama Bahasa Indonesia dapat di terapkan dengan baik dalam kehidupan sehari-hari.

## **BAB III PENUTUP**

### **A. KESIMPULAN**

Dari kegiatan PPL terpadu yang dilaksanakan selama 8minggu (dari tanggal 15 Juli sampai 15 September 2016), maka dapat dibuat suatu kesimpulan sebagai berikut:

Dari pelaksanaan PPL di SMK Muhammadiyah 2 Bantul dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

- a. Kegiatan PPL merupakan wadah bagi mahasiswa untuk mengintegrasikan dan mengimplementasikan ilmu yang telah dikuasainya kedalam praktik keguruan atau praktik kependidikan.
- b. Kegiatan PPL merupakan salah satu sarana untuk menyiapkan dan menghasilkan calon guru atau tenaga kependidikan yang memiliki nilai, sikap, pengetahuan dan ketrampilan profesional.

### **B. SARAN**

Selama pelaksanaan PPL, segala perencanaan yang dilakukan praktikan tidak begitu mengalami kesulitan yang berarti dalam pelaksanaannya, namun untuk kelancaran penyelenggaraan PPL pada masa-masa yang akan datang praktikan sampaikan saran-saran sebagai berikut:

1. Bagi Pihak Sekolah
  - a. Perlunya peningkatan penggunaan media pembelajaran yang sudah ada di sekolah dan penggunaan variasi metode pembelajaran sehingga dapat menarik siswa untuk giat belajar.
  - b. Penambahan sarana dan prasarana agar dalam Kegiatan Belajar Mengajar berjalan dengan baik.
2. Bagi Mahasiswa PPL Periode Berikutnya
  - a. Mahasiswa PPL hendaknya melakukan observasi secara optimal, agar program-program yang dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan sekolah.
  - b. Membina kebersamaan dan komunikasi yang baik diantara mahasiswa PPL ataupun dengan pihak sekolah sehingga dapat bekerja sama dengan baik dan terbina hubungan yang harmonis.
  - c. Persiapan mengajar perlu ditingkatkan dan dipersiapkan dengan sungguh-sungguh agar ketika praktik mengajar dapat berjalan dengan baik

- d. Mahasiswa PPL harus belajar lebih keras, menimba pengalaman sebanyak-banyaknya, dan memanfaatkan kesempatan PPL sebaik-baiknya.
3. Bagi Universitas Negeri Yogyakarta
- a. Perlunya koordinasi yang lebih baik dalam pelaksanaan kegiatan PPL yaitu lebih disempurnakan dan disosialisasikan dengan baik, karena tidak dipungkiri bahwa ada hal-hal yang masih belum dimengerti oleh mahasiswa.
  - b. Pembekalan dari UPPL sebaiknya dilakukan sebelum mahasiswa membuat proposal dan perumusan program PPL agar mahasiswa mendapatkan bekal yang memadai dalam perumusan program PPL dan pelaksanaannya.
  - c. Perlunya koordinasi yang lebih baik antara DPL, UPPL dan dosen pembimbing PPL, sehingga mahasiswa tidak merasa kewalahan untuk dapat memenuhi kewajiban-kewajiban yang dibebankan oleh yang disebutkan di atas. Untuk itu pembagian tugas harus dikomunikasikan terlebih dahulu dengan baik agar mahasiswa dapat melaksanakan tugas-tugas PPL tersebut dengan baik pula.
  - d. Peningkatan kerja sama dan komunikasi yang harmonis antara Universitas dengan pihak sekolah.

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN  
(RPP)**

- Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Bantul
- Bidang Studi Keahlian : Bisnis dan Manajemen
- Mata Pelajaran : Kompetensi Keahlian AP
- Alokasi Waktu : 90 menit
- Kelas/Semester : X/1
- Pertemuan Ke : 1 (Satu)
- Standar Kompetensi : Menerapkan Prinsip-prinsip Kerjasama dengan Kolega dan Pelanggan
- Kompetensi Dasar : Mendeskripsikan Kerjasama dengan Kolega dan Pelanggan
- Indikator :
1. Menjelaskan Pengertian kerjasama kolega dan pelanggan
  2. Menjelaskan Pengertian komunikasi
  3. Menjelaskan Unsur-unsur komunikasi
  4. Menyebutkan Media komunikasi
- Nilai Karakter :
1. Disiplin
  2. Tanggung Jawab
  3. Keaktifan
- I. Tujuan Pembelajaran :
1. Siswa dapat mendefinisikan pengertian kerjasama kolega dan pelanggan
  2. Siswa dapat menjelaskan pengertian komunikasi
  3. Siswa dapat mendeskripsikan unsur-unsur komunikasi
  4. Siswa dapat menjelaskan media komunikasi
- II. Materi Pembelajaran :
1. Pengertian kerja sama kolega dan pelanggan
  2. Pengertian komunikasi
  3. Unsur-unsur komunikasi
  4. Media komunikasi
- III. Metode Pembelajaran :
1. Pendekatan : Saintifik
  2. Metode : Ceramah, Diskusi (Tanya Jawab)

3. Model : *Discovery Learning*

IV. Langkah-langkah Pembelajaran (Kegiatan Pembelajaran)

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
<b>Pendahuluan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdo'a untuk memulai pembelajaran.</li> <li>Melakukan perkenalan sebagai awal pelajaran.</li> <li>Memeriksa kehadiran siswa sebagai sikap disiplin.</li> <li>Pada pertemuan pertama guru akan menjelaskan pengertian kerja sama kolega dan pelanggan, komunikasi, unsur-unsur komunikasi, dan media komunikasi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Siswa menjawab salam, mengondisikan diri untuk berdo'a.</li> <li>Siswa menyatakan kehadirannya.</li> <li>Siswa memperhatikan penjelasan dari guru tentang indikator.</li> </ol>	15 menit
<b>Inti</b>	<b>Eksplorasi</b> 1. Guru dapat	<b>Eksplorasi</b> 1. Siswa	65 menit

	<p>menggunakan berbagai macam pendekatan atau media pembelajaran.</p> <p>2. Guru memberikan penjelasan dan pertanyaan kepada siswa supaya lebih aktif.</p> <p><b>Elaborasi</b></p> <p>1. Guru membimbing siswa untuk memahami materi yang disampaikan.</p> <p><b>Konfirmasi</b></p> <p>1. Guru menyampaikan kesimpulan dari materi yang sudah dijelaskan.</p>	<p>memperhatikan dan menjawab pertanyaan dari guru.</p> <p><b>Elaborasi</b></p> <p>1. Siswa memahami dan memperhatikan materi yang dijelaskan guru.</p> <p><b>Konfirmasi</b></p> <p>1. Siswa mendengarkan dan mencatat kesimpulan.</p>	
<b>Penutup</b>	<p>1. Guru menyampaikan materi yang akan dipelajari dipertemuan selanjutnya.</p> <p>2. Menutup</p>	<p>1. Siswa mendengarkan dan memperhatikan yang sudah disampaikan oleh guru.</p> <p>2. Siswa berdo'a</p>	10 menit

	pelajaran dengan berdo'a dan mengucapkan salam penutup.	dan menjawab salam.	
--	---	---------------------	--

V. Alat/Barang/Sumber Bahan (Referensi)

1. Alat : LCD, dan Laptop
2. Bahan : Slide Power Point
3. Sumber Bahan:
  - Modul Prinsip-Prinsip Kerja Sama dengan Kolega dan Pelanggan

VI. Penilaian (Rubik Penilaian)

1. Teknik Penilaian : Tes Tertulis
2. Bentuk instrumen : Essay
3. Soal : Terlampir

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Drs.Sukirjan

Arum Ria Pertiwi

*Lampiran 1*

## Materi

### A. Pengertian Kerja Sama, Kolega, dan Pelanggan

Kerja sama merupakan suatu kegiatan yang dilakukan oleh lebih dari satu orang seperti dengan kolega maupun pelanggan untuk mencapai tujuan bersama dan saling memberi manfaat. Kolega adalah rekan kerja atau pegawai, sedangkan Pelanggan artinya mitra atau orang yang menggunakan barang dan jasa secara tetap. Hal ini menggambarkan suatu keterkaitan hubungan yang saling membutuhkan antara pegawai, kolega, dan pelanggan dalam mencapai suatu tujuan.

### B. Pengertian Komunikasi

Pentingnya Komunikasi dalam kerja sama dengan kolega dan pelanggan, menerapkan prinsip-prinsip kerja sama dengan kolega dan pelanggan ditempat kerja, harus diperhatikan sikap dan budi bahasa yang baik, sopan, santun, senyum yang tulus, dan datang dari hati yang dalam. Melakukan komunikasi bertujuan untuk mensosialisasikan peraturan, kebudayaan, dan strategi organisasi secara terus menerus dengan cara komunikasi tertulis, lisan, langsung, dan tidak langsung. Semua itu untuk membina kerja sama yang baik, rasa memiliki yang tinggi, dan bangga terhadap pekerjaan.

Dengan adanya kerja sama dengan kolega dan pelanggan perlu mengetahui arti komunikasi. Komunikasi adalah hubungan yang dilakukan oleh 2 orang atau lebih untuk menyampaikan suatu pesan. Komunikasi berasal dari kata *coomunicare* dari bahasa latin yang berarti memberitahukan atau berpartisipasi. Menurut bahasa inggris *communication* yang berarti suatu pertukaran informasi, ide, konsep, atau perasaan.

Komunikasi menurut para ahli:

- a. Menurut Mc.Farland seorang ahli komunikasi, pengertian komunikasi adalah proses interaksi atau hubungan saling pengertian satu sama lain antar manusia.
- b. Keith Davis dalam bukunya "*Human Relation at Work*" komunikasi adalah proses jalur informasi dan pengertian dari seseorang ke orang lain.
- c. Benny Kaluku, dalam bukunya "*Planning*", komunikasi adalah proses penyampaian pengertian dan mengandung semua unsur prosedur yang dapat memepertemukan suatu pemikiran dengan pemikiran lainnya.

- d. *Communication Skill (Air University, USA)*, Komunikasi adalah suatu proses yang mempunyai tiga komponen pengertian, yaitu:
1. Komunikasi yaitu seseorang yang memindahkan arti
  2. Simbol untuk memindahkan arti
  3. Penerimaan, yaitu seseorang yang menerima simbol dan menerjemahkan artinya
- e. Arti komunikasi menurut *Kamus Besar Bahasa Indonesia* adalah pengiriman dan penerimaan pesan atau berita antara dua orang atau lebih dengan cara yang tepat, sehingga yang dimaksud dapat dipahami. Komunikasi dapat pula berarti hubungan atau kontak.
- f. Dr. (Phil) Astrid Susanto, dalam bukunya “Komunikasi Dalam Teori dan Praktek”, komunikasi adalah proses pengoperan lambang-lambang yang mengandung arti.

Berdasarkan beberapa pengertian komunikasi di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa pengertian komunikasi yaitu sebagai berikut:

1. Komunikasi dapat diartikan sebagai suatu proses penyampaian pesan dari seseorang kepada orang lain dengan memakai lambang-lambang.
2. Komunikasi juga bisa diartikan sebagai tata hubungan seperti hubungan antar orang, hubungan antar organisasi, dan hubungan antar bangsa.
3. Komunikasi dapat pula diartikan sebagai tukar- menukar informasi antara seseorang dengan orang lain, dengan tujuan untuk memperoleh saling pengertian.

### C. Unsur-unsur Komunikasi

Terdiri dari tujuh unsur dan memiliki istilah masing-masing, yaitu sebagai berikut:

1. Komunikator, adalah pihak yang bertindak sebagai pengirim pesan dalam proses komunikasi. Dengan kata lain, komunikator merupakan seseorang atau sekelompok orang yang berinisiatif untuk menjadi sumber dalam sebuah hubungan. Komunikator tidak hanya berperan sebagai pengirim pesan saja, namun juga memberikan respons dan menjawab pertanyaan yang disampaikan sebagai dampak dari proses komunikasi yang berlangsung, baik secara langsung maupun tidak langsung.
2. Komunikan, merupakan penerima pesan atau berita yang disampaikan oleh komunikator. Komunikan bisa terdiri satu orang

atau lebih, bisa dalam bentuk kelompok. Dalam proses komunikasi, komunikan adalah elemen penting karena dialah yang menjadi sasaran komunikasi dan bertanggung jawab untuk dapat mengerti pesan yang disampaikan dengan baik.

3. Message, merupakan keseluruhan apa yang disampaikan oleh komunikator. Pesan dapat berupa kata-kata, tulisan, gambaran atau perantara lain. Pesan ini memiliki inti, yakni mengarah pada usaha untuk mengubah sikap dan tingkah laku komunikan. Inti pesan akan selalu mengarah pada tujuan akhir komunikasi itu.
4. Transmit, mempunyai arti menyampaikan, mengirimkan, menyebarkan, atau meneruskan, bentuk penyampaiannya bisa berupa tulisan, lisan, lambang-lambang, isyarat (menggunakan gerakan tubuh) dan suara.
5. Feedback, adalah output yang dihasilkan berupa tanggapan atau respons berupa hasil pengaruh pesan. dapat dimaknai sebagai jawaban komunikan atas pesan yang disampaikan oleh komunikator kepadanya. Pada komunikasi yang dinamis, komunikator dan komunikan terus menerus bertukar peran.
6. Media komunikasi, yaitu alat yang digunakan untuk menyampaikan berita.
7. Barrier, yaitu gangguan dalam berkomunikasi yang dapat terjadi pada setiap unsur komunikasi.

#### D. Media Komunikasi

Media adalah orang, bahan, peralatan atau kegiatan yang menciptakan kondisi yang memungkinkan seseorang memperoleh ketrampilan, pengetahuan dan sikap. Media komunikasi adalah suatu alat yang digunakan untuk mempermudah penyampaian informasi dari seseorang kepada orang lain untuk mencapai tujuan tertentu.

##### a. Fungsi Media Komunikasi

1. Mempermudah penyampaian pesan atau informasi kepada komunikan
2. Sebagai alat untuk membangkitkan motivasi komunikan
3. Mengefektifkan proses penyampaian kepada komunikan
4. Mempersingkat waktu penyampaian informasi kepada komunikan
5. Membangkitkan daya tarik pesan yang akan disampaikan
6. Memperjelas isi dan maksud informasi yang akan disampaikan

7. Mengkonkritkan isi berita yang bersifat abstrak
8. Merupakan alat hiburan dan mendidik para komunikan

b. Jenis-jenis Media Komunikasi

1. Media komunikasi berupa audio, yaitu alat yang dapat didengar dan ditangkap melalui alat pendengaran. Contohnya, radio, tape recorder, dan telepon
2. Media komunikasi berupa visual, yaitu alat yang dapat dilihat dan ditangkap melalui alat penglihatan. Yang termasuk media visual yaitu sebagai berikut:
  - Media cetak, yaitu media komunikasi berupa surat kabar, majalah, house journal yang merupakan penerbitan untuk kalangan sendiri/ terbatas.
  - Media luar ruang, yaitu media komunikasi dengan menggunakan spanduk, papan reklame, atau baliho.
3. Media komunikasi berupa audio visual, yaitu alat yang dapat dilihat dan didengar. Contohnya *broadcasting* seperti televisi, video bersuara (VCD, DVD, CD), film bersuara, wawancara tatap muka, pertemuan, atau kunjungan. *Special event*, yaitu kegiatan khusus seperti menyelenggarakan acara ulang tahun atau acara perkawinan.

c. Kelebihan dan Kelemahan Media Komunikasi

1. Media Audio

a. Kelebihan media audio

- Murah dan mudah pengadaannya
- Mempunyai jangkauan luas
- Dapat mengembangkan daya imajinasi
- Dapat dipakai secara berulang-ulang
- Dapat dipakai sewaktu-waktu
- Bentuknya sederhana
- Dapat menyampaikan pesan secara langsung
- Sudah diperbanyak

b. Kelemahan media audio

- Kecepatan penyajian sulit dikontrol
- Sering timbul gangguan
- Penyajian terikat pada jadwal

2. Media Visual

- a. Kelebihan media visual
  - Biaya murah
  - Sudah dibuat dan digunakan
  - Alat dan pemeliharaannya sederhana
  - Dapat memperjelas suatu masalah
  - Dapat mewujudkan ide abstrak ke bentuk konkret
  - Dapat menimbulkan imajinasi dan inspirasi
- b. Kelemahan media visual
  - Hanya untuk indera penglihatan
  - Tidak bergerak
  - Keterkaitan pada ukuran
  - Menimbulkan rasa bosan

### 3. Media Audio Visual

- a. Kelebihan media visual
  - Dapat menimbulkan penafsiran yang berbeda
  - Informasi dapat diterima sesuai dengan kenyataan
  - Dapat dimengerti keadaan atau hasil yang sebenarnya
- b. Kelemahan media visual
  - Biaya relatif mahal
  - Kadang-kadang kejelasan suara kurang dipahami
  - Memerlukan tempat yang tidak sedikit

### c. Tujuan Penggunaan Media

Penggunaan media dalam kegiatan yang berhubungan dengan kerja sama dengan kolega dan pelanggan mempunyai tujuan sebagai berikut:

1. Membantu promosi dalam meningkatkan pemasaran produk/jasa.
2. Menjalani komunikasi yang berkesinambungan.
3. Meningkatkan kepercayaan publik/masyarakat luas.
4. Meningkatkan citra baik perusahaan/organisasi.

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(RPP)

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Bantul  
 Bidang Studi Keahlian : Bisnis dan Manajemen  
 Mata Pelajaran : Kompetensi Keahlian AP  
 Alokasi Waktu : 90 menit  
 Kelas/Semester : X/1  
 Pertemuan Ke : 2 (Dua)  
 Standar Kompetensi : Menerapkan Prinsip-prinsip Kerjasama dengan Kolega dan Pelanggan  
 Kompetensi Dasar : Mendeskripsikan Kerjasama dengan Kolega dan Pelanggan  
 Indikator :  
     5. Menjelaskan asas-asas komunikasi  
     6. Menjelaskan pengertian tata hubungan komunikasi  
 Nilai Karakter :  
     4. Disiplin  
     5. Tanggung Jawab  
     6. Keaktifan

VII. Tujuan Pembelajaran :  
     5. Siswa dapat mendefinisikan pengertian asas-asas komunikasi  
     6. Siswa dapat menjelaskan pengertian tata hubungan komunikasi

VIII. Materi Pembelajaran :  
     5. Asas-asas komunikasi  
     6. Tata hubungan komunikasi

IX. Metode Pembelajaran :  
     4. Pendekatan : Saintifik  
     5. Metode : Ceramah, Diskusi  
     6. Model : *Discovery Learning*

X. Langkah-langkah Pembelajaran (Kegiatan Pembelajaran)

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
<b>Pendahuluan</b>	5. Melakukan	4. Siswa	15

	<p>pembukaan dengan salam pembuka untuk memulai pembelajaran.</p> <p>6. Memeriksa kehadiran siswa sebagai sikap disiplin.</p> <p>7. Pada pertemuan kedua guru akan menjelaskan pengertian asas-asas komunikasi, tata hubungan komunikasi.</p>	<p>menjawab salam.</p> <p>5. Siswa menyatakan kehadirannya .</p> <p>6. Siswa memperhatikan penjelasan dari guru tentang indikator.</p>	menit
<b>Inti</b>	<p><b>Eksplorasi</b></p> <p>3. Guru dapat menggunakan berbagai macam pendekatan atau media pembelajaran.</p> <p>4. Guru memberikan penjelasan dan pertanyaan kepada siswa supaya lebih aktif.</p> <p><b>Elaborasi</b></p> <p>2. Guru memberikan</p>	<p><b>Eksplorasi</b></p> <p>2. Siswa memperhatikan dan menjawab pertanyaan dari guru.</p> <p><b>Elaborasi</b></p> <p>2. Siswa membuat</p>	65 menit

	<p>tugas diskusi kelompok dan membimbing dalam berdiskusi.</p> <p><b>Konfirmasi</b></p> <p>2. Guru menyampaikan kesimpulan dari materi yang sudah dijelaskan.</p>	<p>kelompok untuk mengerjakan tugas diskusi.</p> <p><b>Konfirmasi</b></p> <p>2. Siswa mendengarkan dan mencatat kesimpulan.</p>	
<b>Penutup</b>	<p>3. Menutup pelajaran dengan berdo'a dan mengucapkan salam penutup.</p>	<p>3. Siswa berdo'a dan menjawab salam.</p>	10 menit

XI. Alat/Barang/Sumber Bahan (Referensi)

4. Alat : LCD, dan Laptop
5. Bahan : Slide Power Point
6. Sumber Bahan:

- Modul Prinsip-Prinsip Kerja Sama dengan Kolega dan Pelanggan

XII. Penilaian (Rubrik Penilaian)

4. Teknik Penilaian : Tes Tertulis
5. Bentuk instrumen : Essay
6. Soal : Terlampir

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Drs.Sukirjan

Arum Ria Pertiwi

## Lampiran I

### Materi

#### A. Azas-azas Komunikasi

Azas-azas komunikasi merupakan prinsip dasar komunikasi, tentang cara manusia berkomunikasi dengan adanya kemajuan dengan adanya kemajuan teknologi informasi, interaksi antara anggota-anggota dalam masyarakat yang semakin meningkat dan jangkauannya bertambah luas.

Azas-azas komunikasi yang harus diperhatikan yaitu adanya kejelasan, perhatian, integritas, dan pemilihan media yang dipakai secara terpadu, guna mendapatkan tingkat efektivitas dalam melakukan komunikasi yang lebih tinggi dan saling mengisi. Misalnya, mengapa satu pesan tertentu mungkin lebih berdaya guna daripada pesan yang lain, atau mengapapromosi produk A lebih besar hasilnya daripada promosi produk B. Untuk memudahkan kita melakukan komunikasi, harus dipelajari terlebih dahulu tentang prinsip-prinsip dasar melakukan komunikasi, yaitu:

##### a. Proses Komunikasi

Proses komunikasi yaitu, tahapan-tahapan pertukaran informasi/pesan/berita dari pihak penyampaian berita ke pihak penerima berita dengan menggunakan media dalam rangka mencapai tujuan yang diharapkan.

Langkah-langkah proses komunikasi adalah sebagai berikut:

1. Komunikator, bermaksud menyampaikan pesan kepada komunikan.
2. Komunikator, membuat sandi (*encoding*) yang menyatakan maksud komunikator.
3. Komunikan menguraikan lambang-lambang tersebut (*decoding*) sehingga mempunyai arti dan makna.
4. Setelah menguraikan lambang tersebut, komunikan langsung menyampaikan tanggapan kepada komunikator.

5. Adanya umpan balik/ tanggapan atau *feed back* akan menjadi bahan komunikator untuk menganalisis apakah pesan yang diterima oleh komunikan sama dengan apa yang dimaksud oleh komunikator, karena saat proses komunikasi mungkin terjadi hambatan-hambatan.

Penyebab hambatan-hambatan tersebut yaitu sebagai berikut:

1. Media yang digunakan mengalami gangguan (*barrier*).
2. Salah menerjemahkan lambang.

b. Lambang Komunikasi

Pengertian, guna, dan jenis-jenis lambang komunikasi adalah sebagai berikut:

1. Pengertian Lambang Komunikasi

Adalah suatu proses penyampaian simbol-simbol atau tanda-tanda yang mengandung arti, disampaikan oleh komunikator kepada komunikan. Lambang-lambang mengandung suatu bentuk ide-ide, pesan/*message* yang akan di komunikasikan dalam bentuk bahasa, baik lisan maupun tulisan.

2. Guna Lambang Komunikasi

media yang digunakan oleh komunikator untuk memengaruhi komunikan agar timbul pengertian yang sama, sehingga jelas bagi komunikasi apa yang disampaikan oleh komunikator.

3. Jenis-jenis Lambang

- a) Lambang suara, adalah suara tertentu yang mengandung arti yang disampaikan oleh komunikator. Misalnya telepon, bel, klakson mobil, sirine, macam-macam bunyi tong ronda malam, atau bunyi khas pedagang keliling.
- b) Lambang bahasa, adalah bahasa yang digunakan baik secara lisan maupun tulisan yang mengandung arti, disampaikan oleh komunikator. Misalnya, bertatap muka, dan mengirim surat.
- c) Lambang warna, adalah lambang yang menggunakan warna tertentu yang mengandung arti. Misalnya lampu lalu lintas atau hitam tanda duka cita.
- d) Lambang gambar, adalah gambar yang mengandung arti yang disampaikan oleh komunikator. Misalnya

- rambu-rambu lalu lintas dalam bentuk gambar, iklan, dan poster.
- e) Lambang gerak, adalah gerakan anggota badan yang mengandung arti, disampaikan oleh komunikator. Misalnya melambaikan tangan atau dahi berkerut.

## B. Tata Hubungan Komunikasi

Tata hubungan komunikasi adalah cara penyampaian berita atau keterangan-keterangan yang mengandung arti dalam berbagai bidang kegiatan kehidupan sehari-hari. Menurut **William C. Scott** dalam bukunya *Human in Management* merumuskan bahwa tata hubungan adalah suatu proses yang meliputi penyampaian dan penilaian yang cermat dari ide-ide dengan maksud untuk menimbulkan tindakan-tindakan, guna mencapai tujuan organisasi secara efektif.

Tata hubungan yang baik pada suatu organisasi dapat memperlancar tercapainya tujuan organisasi, agar tata hubungan dapat berjalan dengan baik, ada beberapa syarat yang harus diperhatikan yaitu sebagai berikut:

### a) Harus Ada Sinkronisasi Tujuan Organisasi

Kemampuan manusia sangat terbatas sehingga tidak memungkinkan dapat memenuhi segala kebutuhannya. Untuk memenuhi segala kebutuhannya manusia harus bekerjasama dengan orang lain atau menjalin hubungan dengan orang lain. Hubungan akan terjalin baik apabila ada sinkronisasi atau perpaduan harmonis antara tujuan organisasi dengan tujuan pribadi para anggota organisasi.

### b) Suasana Kerja yang Menyenangkan

Setiap pemimpin organisasi wajib mengusahakan terciptanya suasana kerja yang menyenangkan, dapat diupayakan dengan cara:

- a) Pekerjaan yang menarik, penuh tantangan, dan tidak monoton.
- b) Hubungan kerja yang harmonis.
- c) Lingkungan kerja yang membangkitkan gairah kerja.
- d) Perlakuan yang adil.

### c) Informalitas yang Wajar dalam Hubungan Kerja

Organisasi yang baik harus dijalankan secara demokratis dan terbuka. Sifat keterbukaan ditandai dengan adanya hubungan kerja informal, artinya semakin baik administrasi dan manajemen organisasi, hubungan kerja pun semakin informal (tidak terlalu resmi),

akan tetapi seorang pemimpin yang baik harus mampu memelihara keseimbangan antara hubungan formal dan informal. Hal ini penting karena apabila hubungan informal lebih menonjol akan terkesan pemimpin kurang berwibawa, sebaliknya bila hubungan formal yang menonjol, akan ada jarak dan kekakuan dalam hubungan kerja, sehingga kemungkinan timbulnya hambatan dalam mencapai tujuan organisasi.

d) Manusia sebagai Pribadi Bukan Mesin

Manusia bukan mesin, bukan material atau alat-alat produksi lainnya. Manusia ingin diperlakukan secara terhormat dan mengharapkan pengakuan atas pribadinya, keinginan, kebutuhan, dan kemampuannya. Dalam hal ini pengertian, penghargaan dan perasaan memegang peranan penting dalam suatu organisasi.

e) Pengembangan Kemampuan

Setiap karyawan hendaknya diberi kesempatan yang luas untuk mengembangkan kemampuannya melalui pendidikan, latihan, atau alih tugas. Untuk pemimpin harus mengetahui bakat, keahlian, dan batas-batas kemampuan bawahan agar dalam rangka mengembangkan kemampuan dapat diarahkan dengan tepat dan cepat.

f) Pekerjaan yang Menarik dan Penuh Tantangan

Karyawan yang energik biasanya tidak menyenangi pekerjaan rutin karena membosankan, sebaliknya pekerjaan yang menarik dan penuh tantangan akan menambah gairah kerja, meningkatkan imajinasinya, meningkatkan daya kreasinya, dan inisiatifnya.

g) Pengakuan dan Penghargaan atas Pelaksanaan Tugas

Pemimpin harus cepat mengakui dan menghargai bawahannya yang melaksanakan tugas dengan baik. Bentuk pengakuan dan penghargaan itu dapat berupa kenaikan pangkat, kenaikan gaji, hadiah-hadiah, serta piagam.

h) Fasilitas yang Memadai

Sering terjadi kelambatan pelaksanaan tugas karena tidak tersedianya alat-alat yang cukup, dalam hal ini organisasi harus berusaha melengkapi fasilitas yang memadai, agar karyawan dapat melakukan tugasnya dengan baik.

i) Bekerja pada Tempatnya

Setiap karyawan harus ditempatkan sesuai dengan kemampuan, bakat, keahlian, dan kecakapannya. Agar maksud tersebut terpenuhi,

pemimpin harus mengetahui kecakapan, bakat, keahlian, serta kemampuan setiap karyawan berikut kekurangan-kekurangannya. Seorang pemimpin harus dapat menempatkan karyawan tidak lebih dari batas-batas kemampuan mereka. Apabila hal ini terjadi, karyawan tersebut keahlian gairah kerja bahkan mungkin dapat menimbulkan ketidakberesan dalam melaksanakan tugas.

j) Balas Jasa yang Setimpal dengan Jasa yang Diberikan

Setiap karyawan harus di beri upah setimpal dengan jasanya. Upah yang dimaksud sekaligus dapat menjamin tingkat hidup yang layak bagi diri dan kekurangannya. Upah yang tidak cukup dapat mematikan semangat kerja karyawan, sehingga hubungan kerja sama menjadi tidak baik dan akibatnya akan timbul ketidakberesan dalam melaksanakan tugas.

Contoh lain tata hubungan komunikasi adalah sebagai berikut:

- a. Hubungan antara seseorang dengan orang lain.
- b. Hubungan antar organisasi.
- c. Hubungan antar instansi pemerintah dengan instansi swasta.
- d. Hubungan antar pemerintah dengan masyarakatnya.
- e. Hubungan antar Tuhan dan makhluk ciptaannya.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN  
(RPP)

Nama Sekolah	: SMK Muhammadiyah 2 Bantul
Bidang Studi Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Mata Pelajaran	: Kompetensi Keahlian AP
Alokasi Waktu	: 90 menit
Kelas/Semester	: X/1
Pertemuan Ke	: 3 (Tiga)
Standar Kompetensi	: Menerapkan Prinsip-prinsip Kerjasama dengan Kolega dan Pelanggan
Kompetensi Dasar	: Mendeskripsikan Kerjasama dengan Kolega dan Pelanggan
Indikator	: 7. Menyebutkan jenis-jenis komunikasi
Nilai Karakter	: 7. Disiplin 8. Tanggung Jawab 9. Keaktifan

XIII. Tujuan Pembelajaran :

7. Siswa dapat menjelaskan jenis-jenis komunikasi
  - a. Siswa dapat menjelaskan pengertian komunikasi menurut lawan
  - b. Siswa dapat menjelaskan pengertian komunikasi menurut jumlah
  - c. Siswa dapat menjelaskan pengertian komunikasi menurut maksud
  - d. Siswa dapat menjelaskan pengertian komunikasi menurut ruang lingkup
  - e. Siswa dapat menjelaskan pengertian Komunikasi Menurut Cara Penyampaian

XIV. Materi Pembelajaran :

7. Jenis-jenis komunikasi

XV. Metode Pembelajaran :

7. Pendekatan : Saintifik
8. Metode : Ceramah, Diskusi
9. Model : *Discovery Learning*

XVI. Langkah-langkah Pembelajaran (Kegiatan Pembelajaran)

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
<b>Pendahuluan</b>	<p>8. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka untuk memulai pembelajaran.</p> <p>9. Memeriksa kehadiran siswa sebagai sikap disiplin.</p> <p>10. Pada pertemuan Ketiga guru akan menjelaskan pengertian jenis-jenis komunikasi.</p>	<p>7. Siswa menjawab salam.</p> <p>8. Siswa menyatakan kehadirannya .</p> <p>9. Siswa memperhatikan penjelasan dari guru tentang indikator.</p>	15 menit
<b>Inti</b>	<p><b>Eksplorasi</b></p> <p>5. Guru dapat menggunakan berbagai macam pendekatan atau media pembelajaran.</p> <p>6. Guru memberikan penjelasan dan pertanyaan kepada siswa supaya lebih aktif.</p> <p><b>Elaborasi</b></p>	<p><b>Eksplorasi</b></p> <p>3. Siswa memperhatikan dan menjawab pertanyaan dari guru.</p> <p><b>Elaborasi</b></p>	65 menit

	<p>3. Guru memberikan tugas diskusi kelompok dan membimbing dalam berdiskusi.</p> <p><b>Konfirmasi</b></p> <p>3. Guru menyampaikan kesimpulan dari materi yang sudah dijelaskan.</p>	<p>3. Siswa membuat kelompok untuk mengerjakan tugas diskusi.</p> <p><b>Konfirmasi</b></p> <p>3. Siswa mendengarkan dan mencatat kesimpulan.</p>	
<b>Penutup</b>	<p>4. Menutup pelajaran dengan berdo'a dan mengucapkan salam penutup.</p>	<p>4. Siswa berdo'a dan menjawab salam.</p>	10 menit

XVII. Alat/Barang/Sumber Bahan (Referensi)

7. Alat : LCD, dan Laptop

8. Bahan : Slide Power Point

9. Sumber Bahan:

- Modul Prinsip-Prinsip Kerja Sama dengan Kolega dan Pelanggan

XVIII. Penilaian (Rubik Penilaian)

7. Teknik Penilaian : Tes Tertulis

8. Bentuk instrumen : Essay

9. Soal : Terlampir

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Drs.Sukirjan

Arum Ria Pertiwi

## *Lampiran 1*

### **Materi**

#### **A. Jenis-jenis Komunikasi**

Manusia tidak dapat hidup sendiri di dunia, karena kehidupan akan terus berlangsung manusia harus berkomunikasi dengan manusia lain. Dalam kehidupan sehari-hari ada beberapa jenis komunikasi, yaitu sebagai berikut:

##### a) Komunikasi Menurut Lawan

Dari sudut lawan komunikasi, dapat dibagi menjadi empat bagian sebagai berikut:

##### 1) Komunikasi Satu Lawan Satu

Komunikasi ini terjadi apabila seseorang berkomunikasi dengan orang lain, yang dilakukan secara lisan atau dengan gerakan. Contohnya seorang murid memberi hormat kepada guru.

##### 2) Komunikasi Satu Lawan Banyak

Komunikasi ini disebut juga komunikasi umum. Komunikasi satu lawan banyak terjadi apabila seseorang melakukan komunikasi dengan banyak orang (lebih dari satu orang). Contohnya guru yang tengah mengajar di depan kelas.

##### 3) Komunikasi Banyak Lawan Satu

Komunikasi tersebut adalah kebalikan komunikasi satu lawan banyak, yaitu komunikasi terjadi apabila orang yang banyak melakukan komunikasi dengan seseorang. Contohnya dalam sidang pengadilan seorang hakim dan timnya sedang mengadili seorang terdakwa.

##### 4) Komunikasi Banyak Lawan Banyak

Komunikasi terjadi apabila masing-masing komunikasi dilakukan oleh lebih dari satu. Contohnya Departemen

Kesehatan mengadakan seminar tentang bahaya merokok bagi kesehatan.

b) Komunikasi Menurut Jumlah

Komunikasi menurut jumlah dapat dibagi menjadi dua, yaitu sebagai berikut:

1) Komunikasi Pribadi

Komunikasi pribadi terjadi bila seseorang berkomunikasi dengan orang lain, baik secara langsung maupun tidak langsung dengan komunikan dapat dilakukan dimana saja, kapan saja, dan oleh siapa saja dalam kehidupan bermasyarakat. Langkah-langkah komunikasi secara perseorangan/pribadi adalah sebagai berikut:

- a) Sapalah rekan kerja, tamu, dan pimpinan dengan senyum yang sopan dan santun.
- b) Bicaralah singkat dan padat, jangan bertele-tele.
- c) Hindarkan ucapan atau perkataan yang dapat menyinggung rekan kerja.
- d) Jangan sekali-kali berbicara sok menggurui.
- e) Jangan sekali-kali berbicara dengan memaksa kehendak kita.

2) Komunikasi Kelompok

Komunikasi atau pembicara yang terjadi antar kelompok yang bersifat tukar pikiran dalam memecahkan suatu masalah untuk memperoleh tanggapan atau masukan.

Komunikasi kelompok digolongkan menjadi dua golongan, yaitu sebagai berikut:

a) Komunikasi Kelompok Resmi (Formal)

Komunikasi kelompok resmi adalah komunikasi dalam rangka tukar pikiran, dilakukan disuatu kantor atau organisasi resmi. Contohnya rapat kerja, rapat organisasi, rapat RT/RW.

1. Syarat-syarat komunikasi kelompok resmi yaitu:

- Adanya susunan rapat
- Adanya pimpinan rapat
- Adanya agenda rapat dan notulen

- Adanya keterbukaan, boleh beratnya dan berpendapat
- Adanya partisipasi dari peserta
- Adanya tanya jawab singkat
- Hindari perdebatan yang bertele-tele
- Tidak ada monopoli pembicaraan
- Tempat sarana dan prasarana
- Kedisiplinan waktu
- Selalu ada kesimpulan

2. Ciri-ciri komunikasi kelompok resmi yaitu:

- Sumber informasi adalah resmi
- Materi pembicaraan atau informasi yang disampaikan mempunyai sanksi resmi
- Pembicaraan atau informasi tersebut berkaitan dengan suatu proses pekerjaan

3. Cara komunikasi kelompok resmi

- Biasanya diawali dengan ucapan salam
- Memberikan penjelasan tentang maksud dan tujuan informasi yang akan disampaikan
- Menjawab pertanyaan dengan jelas dan singkat serta menghindari emosional
- Menerima dengan sabar setiap keberatan-keberatan atau sanggahan

b) Komunikasi Kelompok Tidak Resmi (Informal)

Komunikasi dalam kelompok tidak resmi (informal) adalah komunikasi yang tidak direncanakan dan tidak terikat pada peraturan atau tata tertib tertentu. Contohnya pertemuan sosial, arisan, atau bertamu.

1. Ciri-ciri komunikasi kelompok tidak resmi yaitu:

- Jumlah peserta tidak banyak
- Terjadinya komunikasi tidak sengaja
- Dapat terjadi dimana saja

2. Prinsip-prinsip komunikasi kelompok tidak resmi yaitu:

- Materi pembicaraan bersifat umum
- Jangan memonopoli pembicaraan

- Dalam berbicara sebaiknya pandangan mata diarahkan ke semua peserta secara bergantian
- Hindari pembicaraan yang berbisik-bisik
- Jadilah pendengar yang baik apabila tidak ingin berbicara
- Memperlakukan sama terhadap semua anggota

c) Komunikasi Menurut Maksud

Komunikasi jenis ini dapat digolongkan menjadi sebagai berikut:

1. Memberi Perintah

Perintah biasa diberikan oleh atasan kepada bawahan yang diiringi dengan wewenang dan tanggungjawab. Contohnya pengantar surat ditugaskan mengantar surat, maka dia mempunyai wewenang menggunakan sepeda motor, tapi dia juga bertanggungjawab mengirim surat tersebut sampai ke tujuan.

2. Saran

Seorang pelajar disarankan dan dituntut untuk belajar dengan rajin agar apa yang diharapkan tercapai.

3. Nasihat

Seorang kepala sekolah akan selalu memberi nasihat/petunjuk kepada para guru dan murid agar semua tugas dan kewajiban dapat dilaksanakan dengan baik, sehingga semua rencana dan keinginan dapat tercapai.

4. Rapat

Rapat adalah sarana yang paling efektif bagi pimpinan untuk bertukar pikiran. Melalui rapat seorang pimpinan dapat berkomunikasi langsung dengan staf atau bawahannya, peserta rapat harus bebas mengemukakan pendapat, agar semua masalah dapat diketahui dan dipecahkan bersama untuk mencari solusi yang terbaik.

5. Pidato

Dalam setiap kesempatan, seorang pimpinan wajib memberikan wejangan-wejangan mengenai cara bekerja yang baik agar dapat meningkatkan produktivitas perusahaan, sehingga perusahaan memperoleh keuntungan dan para karyawan memperoleh kesejahteraan yang layak.

6. Pertemuan

Disetiap kantor atau instansi seorang pemimpin sebaiknya melakukan pertemuan secara berkala dengan para staf, dengan demikian akan tercipta sense of belonging yaitu rasa saling memiliki, rasa kekeluargaan di kalangan karyawan, sehingga terbina kerja sama yang baik dalam mencapai tujuan perusahaan, seperti yang diinginkan bersama.

#### 7. Wawancara

Komunikasi dalam bentuk wawancara di sebuah kantor, biasanya pada saat penerimaan pegawai baru. Tujuannya yaitu untuk memperoleh pegawai baru sesuai dengan bidang yang tersedia.

#### d) Komunikasi Menurut Ruang Lingkup

Komunikasi menurut ruang lingkup terdiri atas komunikasi internal dan eksternal.

#### 1. Komunikasi Internal

Komunikasi internal yaitu komunikasi yang terjadi antara orang-orang yang berada di dalam satu kantor/instansi/organisasi. Komunikasi internal dapat digolongkan menjadi tiga yaitu sebagai berikut:

##### a) Komunikasi Tegak (Vertikal)

- Komunikasi yang terjadi antara pihak pimpinan dengan bawahan. Contohnya petunjuk, perintah, teguran, dan pujian.
- Komunikasi yang terjadi antara pihak bawahan kepada pimpinan. Contohnya laporan, keluhan, dan saran.

##### b) Komunikasi Datar (Horizontal)

- Komunikasi antara pimpinan dengan pimpinan yang setingkat.
- Komunikasi antara bawahan dengan bawahan.

##### c) Komunikasi Diagonal

Komunikasi yang berlangsung antar pegawai pada tingkat kedudukan, tugas, atau yang berada dan tidak mempunyai wewenang langsung terhadap pihak yang lain. Contohnya komunikasi antara manajer keuangan dengan manajer produksi.

Jenis media internal yang digunakan adalah sebagai berikut:

1. Publikasi karyawan
2. Newsletter
3. Surat
4. Sisipan dan lampiran
5. Publikasi pidato, position paper, dan backgrounders
6. Bulletin Board dan pengumuman elektronik

## 2. Komunikasi Eksternal

Komunikasi eksternal yaitu komunikasi yang berlangsung antara organisasi/instansi dengan masyarakat luas yang berada di luar organisasi/instansi. Komunikasi eksternal ini bertujuan untuk menjalin hubungan atau kerjasama yang baik dengan masyarakat. Pelaksanaan komunikasi eksternal dilakukan dengan cara sebagai berikut:

1. Bakti sosial, santunan terhadap masyarakat kurang mampu.
2. Promosi produk, pameran-pameran.
3. Pidato, pengumuman dengan menggunakan sarana radio, TV.
4. Kegiatan-kegiatan pengabdian masyarakat lainnya.

Komunikasi eksternal mempunyai dua fungsi yaitu sebagai berikut:

- a. Komunikasi ke luar ruang, yaitu untuk:
  1. Mendapatkan pengertian masyarakat
  2. Menimbulkan kepercayaan masyarakat
  3. Mendapatkan dukungan masyarakat
  4. Mendapatkan bantuan masyarakat
  5. Mendapatkan kerjasama dengan masyarakat

Pelaksanaan fungsi keuar dapat dilakukan dengan berbagai cara, yaitu sebagai berikut:

- a) Kegiatan Publikasi
  - Tulisan, buletin informasi, selebaran yang berisikan segala macam aktivitas kegiatan organisasi.
  - Dengan laporan-laporan yang bertujuan mendapat perhatian masyarakat.
- b) Kegiatan tatap muka di depan umum
  - Pidato-pidato langsung dengan masyarakat.
  - Pidato menggunakan media TV, radio.

- c) Kegiatan pameran dan promosi
- d) Hubungan dengan pers (surat kabar, majalah), setiap organisasi/instansi hendaknya bersifat terbuka terhadap wartawan untuk pemberitaan yang benar dan jujur.
- b. Komunikasi ke dalam, yaitu untuk mengetahuisampai dimana tanggapan dan keinginan masyarakat tentang kegiatan yang dilakukan oleh organisasi /instansi. Pelaksanaan fungsi ke dalam dapat dilakukan dengan cara:
  1. Memperhatikan kritik dan saran yang disampaikan masyarakat
  2. Untuk hal-hal tertentu, masyarakat diberi kesempatan ikut ambil bagian dalam kegiatan organisasi. Misalnya kegiatan syukuran, atau ulang tahun organisasi/instansi.
- e) Komunikasi Menurut Cara Penyampaian
  1. Komuniiasi Langsung
 

Komunikasi langsung adalah komunikasi yang terjadi apabila komunikator bertemu langsung dengan komunikan secara tatap muka, tidak dibatasi oleh jarak. Penyampaiannya secara lisan dan dapat dilakukan dimana saja, kapan saja, dan oleh siapa saja. Misalnya di rumah, di sekolah, dikantor, pagi, siang, atau malam, anak-anak, atau orang dewasa.
  2. Komunikasi Tidak Langsung
 

Komunikasi tidak langsung adalah komunikasi yang dibatasi oleh jarak serta penyampaiannya secara tertulis. Komunikasi jenis ini banak dijumpai di kantor-kantor. Misalnya dalam bentuk surat, yaitu surat lamaran kerja, surat permintaan barang, surat perjanjian kerjasama proyek, surat tugas, surat keputusan pengangkatan karyawan, surat tagihan, laporan keuangan, bukti pembayaran, bukti pengeluaran, atau rencana anggaran biaya motor.

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN  
(RPP)**

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Bantul  
 Bidang Studi Keahlian : Bisnis dan Manajemen  
 Mata Pelajaran : Kompetensi Keahlian AP  
 Alokasi Waktu : 90 menit  
 Kelas/Semester : X/1  
 Pertemuan Ke : 4 (Empat)  
 Standar Kompetensi : Menerapkan Prinsip-prinsip Kerjasama dengan Kolega dan Pelanggan  
 Kompetensi Dasar : Mendeskripsikan Kerjasama dengan Kolega dan Pelanggan  
 Indikator :  
 8. Menjelaskan faktor-faktor komunikasi  
 Nilai Karakter :  
 10. Disiplin  
 11. Tanggung Jawab  
 12. Keaktifan

XIX. Tujuan Pembelajaran :  
 8. Siswa dapat menjelaskan pengertian faktor-faktor komunikasi  
 9. Siswa dapat menjelaskan faktor penghambat komunikasi

XX. Materi Pembelajaran :  
 8. Faktor-faktor Komunikasi

XXI. Metode Pembelajaran :  
 10. Pendekatan : Saintifik  
 11. Metode : Ceramah, Diskusi  
 12. Model : *Discovery Learning*

XXII. Langkah-langkah Pembelajaran (Kegiatan Pembelajaran)

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
<b>Pendahuluan</b>	11. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka untuk	10. Siswa menjawab salam. 11. Siswa	15 menit

	<p>memulai pembelajaran.</p> <p>12. Memeriksa kehadiran siswa sebagai sikap disiplin.</p> <p>13. Pada pertemuan keempat guru akan menjelaskan pengertian faktor-faktor komunikasi.</p>	<p>menyatakan kehadirannya .</p> <p>12. Siswa memperhatikan penjelasan dari guru tentang indikator.</p>	
<b>Inti</b>	<p><b>Eksplorasi</b></p> <p>7. Guru dapat menggunakan berbagai macam pendekatan atau media pembelajaran.</p> <p>8. Guru memberikan penjelasan dan pertanyaan kepada siswa supaya lebih aktif.</p> <p><b>Elaborasi</b></p> <p>4. Guru memberikan tugas kepada siswa.</p> <p><b>Konfirmasi</b></p> <p>4. Guru menyampaikan</p>	<p><b>Eksplorasi</b></p> <p>4. Siswa memperhatikan dan menjawab pertanyaan dari guru.</p> <p><b>Elaborasi</b></p> <p>4. Siswa mengerjakan tugas dari guru.</p> <p><b>Konfirmasi</b></p> <p>4. Siswa mendengarkan</p>	65 menit

	kesimpulan dari materi yang sudah dijelaskan.	n dan mencatat kesimpulan.	
<b>Penutup</b>	5. Menutup pelajaran dengan berdo'a dan mengucapkan salam penutup.	5. Siswa berdo'a dan menjawab salam.	10 menit

XXIII. Alat/Barang/Sumber Bahan (Referensi)

10. Alat : LCD, dan Laptop

11. Bahan : Slide Power Point

12. Sumber Bahan:

- Modul Prinsip-Prinsip Kerja Sama dengan Kolega dan Pelanggan

XXIV. Penilaian (Rubik Penilaian)

10. Teknik Penilaian : Tes Tertulis

11. Bentuk instrumen : Essay

12. Soal : Terlampir

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Drs.Sukirjan

Arum Ria Pertiwi

## *Lampiran 1*

### Materi

#### A. Faktor-Faktor Komunikasi

Keberhasilan komunikasi dapat ditinjau dari sudut komunikator dan komunikan. Faktor keberhasilan komunikasi dari segi komunikator adalah sebagai berikut:

1. Kecakapan Komunikator

Kecakapan yang harus dimiliki oleh komunikator adalah mampu menyampaikan materi, mampu memilih informasi/data, berbicara dengan teknik yang baik, serta cakap membangkitkan minat pendengar, sehingga mampu menarik perhatian pendengar.

2. Pengetahuan

Komunikator mempunyai pengetahuan yang luas, sehingga menguasai materi yang disampaikan.

3. Sikap

Komunikator harus bersikap supel, ramah, dan tegas.

4. Sistem Sosial

Komunikator harus mampu menyesuaikan diri dengan situasi dan kondisi masyarakat dimana dia berbicara. Dengan demikian, komunikator akan mampu memahami dengan siapa dia berbicara dan bagaimana kebiasaannya.

5. Kondisi Lahiriah

Komunikator dengan kondisi fisik sehat atau tidak cacat akan menunjang keberhasilan dalam melakukan komunikasi.

Faktor keberhasilan komunikasi dari sudut komunikan adalah sebagai berikut:

1. Cakap

Komunikan yang cakap akan mudah mencerna materi yang diberikan oleh komunikator.

2. Pengetahuan

Komunikan yang mempunyai pengetahuan luas akan cepat menerima informasi yang diberikan komunikator.

3. Ramah

Komunikan harus ramah, pandai bergaul, supel terhadap komunikator agar tercipta proses komunikasi yang lancar.

4. Sistem Sosial

Komunikasikan harus memahami dengan siapa dia berbicara (bos, teman sejawat, orang kaya, atau orang biasa) dan memahami materi apa yang dibicarakan serta mampu menyesuaikan diri dengan berbicara.

5. Kondisi Lahiriah

Komunikasikan dengan fisik sehat akan menunjang keberhasilan berkomunikasi.

Agar komunikasi bisa efektif, ada tujuh faktor yang harus diperhatikan, menurut **Scott M. Cutlip & Allen H. Center** dalam bukunya *Effective Public Relations*, yaitu sebagai berikut:

1. Credibility (Kepercayaan)

Dalam komunikasi antara komunikator dan komunikan harus saling mempercayai kalau tidak ada unsur saling percaya, komunikasi tidak akan berhasil, karena dengan tidak adanya rasa saling percaya akan menghambat komunikasi.

2. Context (Perhubungan/Pertalian)

Keberhasilan komunikasi berhubungan erat dengan situasi dan kondisi lingkungan pada saat komunikasi berlangsung.

3. Content (Kepuasan)

Komunikasi harus dapat menimbulkan kepuasan antara kedua belah pihak. Kepuasan ini akan tercapai apabila isi berita dapat dimengerti oleh pihak komunikan dan sebaliknya pihak komunikan mau memberikan reaksi atau respons kepada pihak komunikator.

4. Clarity (Kejelasan)

Yaitu kejelasan yang meliputi kejelasan isi berita, kejelasan tujuan yang hendak dicapai, kejelasan istilah-istilah yang digunakan dalam menggunakan lambang-lambang.

5. Continuity and Consistency (Kekinambungan dan Konsisten)

Komunikasi harus dilakukan secara terus menerus dan informasi yang disampaikan jangan bertentangan dengan informasi terdahulu (konsisten).

6. Capability of Distribution (Kemampuan Pihak Penerima Berita)

Pengiriman berita harus disesuaikan dengan kemampuan dan pengetahuan pihak penerima berita. Berita tidak menggunakan istilah-istilah yang mungkin tidak dimengerti oleh penerima berita.

7. Channels of Distribution (Saluran Pengiriman Berita)

Agar komunikasi berhasil hendaknya dipakai saluran-saluran komunikasi yang sudah biasanya digunakan dan sudah dikenal oleh umum misalnya

melalui media cetak (melalui surat, buletin, majalah, koran) atau melalui radio, televisi, dan telepon.

## B. Faktor Penghambat Komunikasi

Faktor-faktor yang menghambat komunikasi adalah sebagai berikut:

### 1. Kecakapan Kurang

Kurang cakap berbicara dan kurang mendengarkan dapat menghambat jalannya komunikasi. Untuk mengatasinya harus banyak belajar dan berlatih berbicara, menulis, baik teori maupun praktek.

### 2. Sikap yang Kurang Tepat

Sikap kurang baik dan kurang tepat dapat mengurangi komunikasi. Cara mengatasinya adalah dengan sikap yang simpatik dan bermuka manis.

### 3. Pengetahuan Kurang

Kurang pengetahuan atau tidak seimbang menjadi hambatan dalam memberikan informasi maupun dalam menyajikan materi. Untuk mengatasinya, pembicara sebaiknya menyesuaikan diri dengan pendengar.

### 4. Kurang Memahami Sistem Sosial

Pembicara dan pendengar kurang memahami system social, baik secara formal dan informal. Untuk mengatasinya kedua belah pihak harus memahami kebiasaan dan menyesuaikan diri.

### 5. Sakwasangka (Prejudice) yang tidak Beralasan

Untuk kelancaran komunikasi, sikap curiga yang bersifat negatif harus di hilangkan.

### 6. Kesalahan Bahasa

Terjadinya salah penafsiran atau kesalahpahaman karena perbedaan arti dan istilah bahasa disebut kesalahan semantik.

### 7. Jarak Fisik

Komunikator dan komunikan jaraknya berjauhan, sehingga komunikasi tidak lancar dan efisien. Untuk mengatasinya dapat menggunakan media komunikasi yang canggih. Misalnya telepon, telegram, e-mail, telex, sms, dan lain-lain.

### 8. Indera yang Rusak

Indera yang tidak sehat dapat menghambat komunikasi. Misalnya suara yang serak karena batuk dapat menghambat komunikasi.

### 9. Verbalistis

Komunikasi yang berlebihan dan hanya menyampaikan kata-kata saja akan sangat membosankan, mengaburkan isi dan tujuan komunikasi. Ini dapat diatasi dengan menggunakan alat peraga.

#### 10. Komunikasi Satu Arah

Pembicara berbicara terus dari awal sampai akhir, dan tidak memberi kesempatan untuk bertanya kepada pendengar sehingga akan mengakibatkan tidak adanya komunikasi timbal balik dan tidak jelas.

### RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(RPP)

Nama Sekolah	: SMK Muhammadiyah 2 Bantul
Bidang Studi Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Mata Pelajaran	: Kompetensi Keahlian AP
Alokasi Waktu	: 90 menit
Kelas/Semester	: X/1
Pertemuan Ke	: 5 (Lima)
Standar Kompetensi Kolega dan	: Menerapkan Prinsip-prinsip Kerjasama dengan Pelanggan
Kompetensi Dasar Pelanggan	: Mendeskripsikan Kerjasama dengan Kolega dan Pelanggan
Indikator	: 9. Menjelaskan Teknik Berbicara
Nilai Karakter	: 13. Disiplin 14. Tanggung Jawab 15. Keaktifan
XXV. Tujuan Pembelajaran :	
	10. Siswa dapat mendefinisikan pengertian teknik berbicara
	11. Siswa dapat menjelaskan prinsip-prinsip teknik berbicara

12. Siswa dapat menyebutkan urutan berbicara

13. Siswa dapat mendefinisikan pengertian estetika berbicara

XXVI. Materi Pembelajaran :

9. Teknik Berbicara

XXVII. Metode Pembelajaran :

13. Pendekatan : Saintifik

14. Metode : Ceramah, Diskusi

15. Model : *Discovery Learning*

XXVIII. Langkah-langkah Pembelajaran (Kegiatan Pembelajaran)

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
<b>Pendahuluan</b>	14. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka untuk memulai pembelajaran. 15. Memeriksa kehadiran siswa sebagai sikap disiplin. 16. Pada pertemuan kelima guru akan menjelaskan pengertian teknik berbicara	13. Siswa menjawab salam. 14. Siswa menyatakan kehadirannya. 15. Siswa memperhatikan penjelasan dari guru tentang indikator.	15 menit
<b>Inti</b>	<b>Eksplorasi</b> 9. Guru dapat menggunakan berbagai macam pendekatan atau media pembelajaran. 10. Guru	<b>Eksplorasi</b> 5. Siswa memperhatikan dan menjawab pertanyaan dari guru.	65 menit

	<p>memberikan penjelasan dan pertanyaan kepada siswa supaya lebih aktif.</p> <p><b>Elaborasi</b></p> <p>5. Guru memberikan tugas kepada siswa</p> <p><b>Konfirmasi</b></p> <p>5. Guru menyampaikan kesimpulan dari materi yang sudah dijelaskan.</p>	<p><b>Elaborasi</b></p> <p>5. Siswa mengerjakan tugas yang diberikan guru</p> <p><b>Konfirmasi</b></p> <p>5. Siswa mendengarkan dan mencatat kesimpulan.</p>	
<b>Penutup</b>	6. Menutup pelajaran dengan berdo'a dan mengucapkan salam penutup.	6. Siswa berdo'a dan menjawab salam.	10 menit

XXIX. Alat/Barang/Sumber Bahan (Referensi)

13. Alat : LCD, dan Laptop

14. Bahan : Slide Power Point

15. Sumber Bahan:

- Modul Prinsip-Prinsip Kerja Sama dengan Kolega dan Pelanggan

XXX. Penilaian (Rubik Penilaian)

13. Teknik Penilaian : Tes Tertulis

14. Bentuk instrumen : Essay

15. Soal : Terlampir

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Drs.Sukirjan

Arum Ria Pertiwi

### *Lampiran 1*

#### Materi

#### **Teknik Bicara**

Berbicara merupakan komunikasi langsung yang akan melahirkan ide dan gagasan dengan perkataan di segala bidang kehidupan. Untuk dapat berbicara aktif dan efektif diperlukan prinsip-prinsip teknik berbicara. Berbicara aktif dan efektif adalah berbicara secara jelas, menarik, dapat dimengerti dan dapat mencapai tujuan dalam melakukan komunikasi terhadap pesan yang disampaikan.

#### A. Prinsip-prinsip Teknik Berbicara

##### 1. Prinsip Motivasi

Motivasi artinya memberikan dorongan atau rangsangan terhadap seseorang atau kelompok dalam menangani suatu peristiwa. Menurut prinsip motivasi, seorang pembicara apabila dia ingin efektif dalam pembicaraan, maka dia harus memberikan dorongan/rangsangan kepada pendengarnya agar mempunyai minat untuk mendengarkan pembicaraan yang disampaikan. Cara-cara memberikan dorongan kepada pendengar, agar memperhatikan pembicaraan (isi ceramah) yang disampaikan, yaitu sebagai berikut:

- a. Mengutarakan dorongan kebutuhan, yaitu mengutarakan pentingnya materi yang mau dibicarakan. Contohnya guru

bahasa inggris mengutarakan betapa pentingnya bahasa inggris di era globalisasi dan persaingan ketat antar manusia. Bahasa Inggris adalah bahasa dunia, bila kita menguasai bahasa inggris, kita bisa kemana saja untuk meraih cita-cita dengan penuh percaya diri.

- b. Menghargai pendengar. Dimanapun manusia berada selalu ingin dihargai, untuk menjadi pembicara yang baik, harus bisa menghargai hadirin. Terimalah dengan senang hati saran dan usul dari parah hadirin, walau saran/usul tersebut kurang tepat. Sampaikan kepada mereka, ucapan terimakasih atas saran/usul yang diberikan. Saran yang disampaikan akan diperhatikan. Saran tersebut/pendapat dari orang lain dan jangan merasa bahwa pendapat sendiri adalah yang paling benar.
- c. Memanfaatkan dorongan ingin tahu. Setiap manusia selalu mempunyai sifat ingin tahu, cara memotivasi pendengar/hadirin agar mau memperhatikan ceramah atau pembicaraan kita yaitu dengan memberikan dorongan kepada mereka untuk menerka apa yang sebenarnya yang akan disampaikan oleh pembicara, ceramah menjadi efektif karena mendapat perhatian dengan penuh dari hadirin/pendengar.

## 2. Prinsip Perhatian

Agar pesan dimengerti oleh pendengar atau hadirin, maka pembicara harus berusaha agar pesan yang disampaikan menarik perhatian pendengar.

Hal-hal yang dapat menarik perhatian pendengar yaitu sebagai berikut:

- a. Hal-hal Yang Aneh  
Pembicara bisa mengutip hal-hal aneh yang terdapat di rubrik, atau karikatur disurat kabar/majalah.
- b. Hal-hal Yang Lucu  
Dalam setiap pembicaraan atau ceramah sebaiknya selalu diselipkan cerita-cerita yang lucu agar pendengar tertarik terhadap pesan yang disampaikan karena cerita-cerita lucu dapat mengusir rasa kantuk atau bosan.
- c. Hal-hal Yang Sesuai Kebutuhan  
Pendengar akan tertarik perhatiannya jika penceramah memberikan hal-hal yang menyangkut kepentingan pendengar,

jadi seorang pembicara harus mampu menyinggung hal-hal yang sesuai dengan kebutuhan pendengar.

d. Hal-hal Yang Sekonyong-konyong

Jika pendengar mulai tidak acuh mendengarkan isi ceramah, maka pembicara dapat melakukan hal-hal yang sifatnya tiba-tiba, seperti tiba-tiba bersenandung, tiba-tiba mengetuk meja bekal-kali, tujuannya untuk menarik perhatian pendengar.

Untuk mengetahui menurutnya perhatian pendengar (komunikasikan), kita dapat memperhatikan gejala-gejala menurunnya perhatian, yaitu sebagai berikut:

- a. Pendengar mulai bicara berbisik membuat acara pembicaraan sendiri-sendiri atau dengan orang yang berdekatan tempat duduknya.
- b. Sebagaimana besar pendengar duduknya mulai tidak tertib. Ada yang mulai terkulai kepalanya atau agak menggeletak ke belakang. Sebagian besar pandangan pendengar tidak tajam atau tidak bersinar lagi. Ada yang sayu atau yang memandang secara kosong seperti tanpa obyek.
- c. Mulai terdengar gesekan-gesekan sepatu, kursi dan sebagainya.

3. Prinsip Kegunaan

Pembicaraan yang dianggap ada gunanya akan mudah diingat oleh pendengar, karena hal-hal yang berguna/bermanfaat akan terpatrit lama dalam ingatan. Oleh karena itu, dalam melakukan ceramah harus ditentukan dahulu apa kegunaan dari uraian ceramah yang disampaikan.

4. Prinsip Keinderaan

Indera adalah alat perasa seperti penciuman, peraba, pendengaran, atau penglihatan. Pada prinsip keinderaan, dalam pembicara menggunakan alat-alat bantu yang berhubungan dengan panca indera kita.

Penggunaan alat bantu dalam ceramah agar efektif dan menarik biasanya menggunakan slide, film, video, tape, gambar, bagan, chart, tabel, grafik, overhead projector (OHP). Oleh karena itu ceramah yang dilengkapi dengan alat bantu peraga, hasilnya akan lebih efektif karena akan lebih menarik minat pendengar.

5. Prinsip Ulangan

Hal-hal yang diulang akan mudah diingat dan lebih meresap ke dalam pikiran dan jiwa. Dengan demikian jika berceramah, materi yang dianggap penting harus diulang-ulang agar para pendengar lebih mudah mengingat isi ceramah atau pesan penting yang disampaikan pembicara.

#### 6. Prinsip Pengertian

Prinsip pengertian yaitu menghendaki hal-hal yang mudah dimengerti, mudah dihafal, dan mudah tertanam dalam alam pikiran kita. Oleh karena itu, apabila kita berbicara/berceramah, cara menjelaskannya harus mudah dimengerti oleh pendengar. Contohnya, saya bersyukur putri saya di terima di SMK Negeri.

Agar pembicaraan mudah dimengerti oleh pendengar, maka seorang pembicara harus memerhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Sebelum menguraikan pembicaraan, urutkan dahulu sistematika yang akan dibahas, kemudian dibahas satu persatu pokok bahasan tersebut. Setelah selesai membahas paparkan ringkasannya dari seluruh pembahasan, kemudian dibuat kesimpulan dengan mengutarakan intisari secara singkat dari keseluruhan yang dibahas.
- b. Uraikan pembicaraan sebaiknya sistematis dan logis, artinya tidak menyimpang dari pokok bahasan dan sesuai urutan pembahasan (logis). Logis adalah uraian pokok bahasan dari yang umum menuju yang khusus atau dari yang khusus menuju bahasan yang umum.
- c. Membuat ungkapan-ungkapan yang kongkrit, untuk memudahkan penghayatan dan ingatan terhadap masalah yang dibicarakan oleh komunikator. Ungkapan-ungkapan yang kongkrit adalah sebagai berikut:
  - a) Memberikan suatu contoh.
  - b) Memberikan perbandingan.
  - c) Memberikan ilustrasi.
  - d) Memberikan hal-hal yang berlawanan.
  - e) Memberikan memoteknik (cara untuk menghafal).
  - f)

Teknik berbicara secara aktif dan efektif adalah sebagai berikut:

- a. Memilih pokok pembicaraan..

- b. Berbicara di iringi dengan gerakan yang wajar dan menyenangkan.
- c. Sabar dan tenang dalam menanggapi setiap reaksi, usul, saran, dari lawan bicara.
- d. Dapat menyesuaikan situasi dan kondisi dengan lawan bicara.
- e. Menghormati dan menghargai lawan bicara.
- f. Tidak memonopoli pembicaraan dan selalu memberi kesempatan berbicara kepada lawan jenis.
- g. Berbicara dengan jelas, dimengerti, dan hindari bicara berbisik.

## B. Urutan Berbicara

Urutan berbicara pada dasarnya sebagai berikut:

### 1. Persiapan

Persiapan berbicara yang efektif, yaitu sebagai berikut:

- a. Pengetahuan  
Seorang pembicara harus mempersiapkan, memahami, dan menguasai materi secara matang, sebab kadang-kadang di antara para pendengar ada juga yang lebih menguasai materi yang akan disampaikan.
- b. Urutan (sistematik)  
Agar tidak menyimpang dari pokok pembicaraan, materi harus disampaikan secara sistematis dan logis.
- c. Alat Bantu (Peraga)  
Pembicara menggunakan alat bantu (peraga) agar hasil pembicaraan dapat diterima oleh pendengar. Untuk itu diperlukan alat-alat bantu antara lain:
  - a) Skema/gambar pada kertas yang lebar
  - b) Alat-alat tiruan.
  - c) Alat-alat bantu benda nyata.
  - d) Slide projector.
  - e) Overhead projector (OHP).
  - f) Bila tidak membawa alat peraga perlu menyiapkan white board.
- d. Tempat  
Persiapan tempat sangat penting terutama bagi seorang pembicara yang belum mahir.
- e. Waktu

Persiapkan waktu berbicara setepat-tepatnya, agar pembicaraan tidak bertele-tele, sehingga akan membuat kabur isi pembicaraan. Sesuaikan waktu yang dipergunakan dengan ruang lingkup topik pembicaraan.

## 2. Penyajian

a. Pendahuluan (waktu yang di sediakan cukup kurang lebih 10% dari apa yang dibicarakan) yang berisi:

a) Motivasi agak menarik perhatian, yaitu dengan membangkitkan minat para pendengar untuk mengetahui isi pembicaraan.

b) Mengutarakan tujuan.

c) Membatasi ruang lingkup yang akan dibahas.

b. Isi

Pembahasan isi, disediakan waktu 80% dari masing-masing pokok masalah pembahasan hendaknya jelas, menarik (tidak bertele-tele), lancar, dan fokus.

## 3. Penutup

Penutup, disediakan waktu 10%, hendaknya berisikan sebagai berikut:

a. Ringkasan dari apa yang dibicarakan dengan diikuti penekanan (betapa pentingnya suatu pembicaraan itu).

b. Memotivasi kembali dengan mengutarakan pentingnya isi pembicaraan.

c. Memberikan saran atau ajakan/harapan kepada pendengar setelah kembali ke tempat masing-masing.

d. Memberikan ucapan terimakasih kepada para pendengar, disertai permintaan maaf jika ada kesalahan.

## C. Estetika Berbicara

Estetika berbicara yaitu seni berbicara seseorang yang bisa menimbulkan daya tarik bagi pendengar atau peserta. Yang termasuk estetika berbicara adalah gaya berbicara dan gaya penampilan yang menarik dalam berbicara.

### 1. Gaya Berbicara

Gaya berbicara ialah sikap berbicara yang dapat menimbulkan daya tarik para pendengar. Gaya berbicara dapat digolongkan menjadi sebagai berikut:

a) Gaya bahasa, yaitu gaya berbicara yang berhubungan dengan suara dan kata-kata/ucapan.

- b) Gaya mimik, yaitu gaya berbicara tidak dengan kata-kata, tidak dengan diam, tetapi dengan gerak air muka (wajah). Misalnya muka merah mungkin sedang marah atau malu.
- c) Gaya panto mimik, yaitu gaya berbicara dengan menggerakkan anggota badan. Misalnya menggelengkan kepala berarti tidak setuju, menganggukkan kepala berarti setuju.
- d) Gaya campuran, yaitu merupakan gabungan antara gaya mimik dan panto mimik dengan menggunakan gerakan secara bersamaan. Misalnya gerakan menunjukkan sedang marah dengan mata terbelalak disertai kedua belah tangan bertolak pinggang.

## 2. Gaya Penampilan yang Menarik

Gaya penampilan yang menarik agar dapat mempengaruhi pembicaraan, perlu diperhatikan saat berbicara, meliputi hal-hal sebagai berikut:

### a) Pakaian

Cara berpakaian yang baik, bersih, rapi akan menambah serta menunjukkan rasa percaya diri, rasa harga diri, dan kepribadian seseorang. Seseorang berpakaian kumal, kotor dan tidak rapi kurang mendapat perhatian dan pendengar. Oleh karena itu jika seseorang ingin berbicara di depan umum, berpakaianlah sebaik dan serapi mungkin. Dalam tata cara berpakaian yang perlu mendapatkan perhatian, yaitu sebagai berikut:

- a. Pakaian harus serasi, baik warna dan bentuknya harus sesuai dengan kulit dan bentuk tubuh.
- b. Pakaian sederhana dan bersahaja, tetapi rapi dan bersih, tidak perlu mewah atau mahal.
- c. Kelengkapan berpakaian harus diperiksa dengan teliti. Misalnya kancing baju, ikat pinggang, krah baju, dan dasi. Apakah kelengkapan pakaian tersebut telah sempurna dengan baik atau belum.
- d. Sepatu dan kaos kaki hendaknya diusahakan sesuai dengan warna celana.

### b) Pandangan Mata

Apabila anda berbicara di depan orang banyak misalnya memberikan sambutan atau berpidato, usahakan pandangan mata anda melihat ke seluruh ruangan, ke setiap wajah pendengar, pandangan cara bergantian memandangnya. Pandangan mata tidak hanya ditujukan pada seseorang atau sesuatu saja. Jika pembicara belum mahir, ia dapat menghindarinya dengan memandang rambut para pendengar. Dengan memandang pendengar kita akan mengetahui perhatian dan respon pendengar, juga untuk menunjukkan kepribadian dan kewibawaan seorang pembicara. Kalau kita berbicara dengan seseorang, jangan sekali-kali menundukkan kepala dan membuang muka, karena hal ini dianggap tidak sopan dan kurang menghargai pendengar.

c) Air Muka/Wajah dan Tangan

Air muka dan tangan sebaiknya mengikuti isi pembicaraan. Kalau pembicaraan bersemangat “Mari Kita Bersatu”, maka gerakan tangan harus mengikuti dengan mengembangkan jari-jari dan dikepalkan dengan diikuti air muka/wajah yang bersemangat.

d) Sikap Badan

Sikap badan dapat dibedakan seperti berikut ini:

a. Sikap Duduk

Duduk dengan sopan, jangan duduk terlebih dahulu di depan para pendengar, jangan sering menengok kebelakang. Cara duduk yang baik, yaitu berdiri dahulu di depan kursi kemudian sedikit bergerak kebelakang, sehingga bagian belakang kaki menyentuh kursi, kemudian perlahan-lahan turun dan duduk di kursi, sementara badan dari kepala hingga pinggang diusahakan tetap tegak. Usahakan duduk tanpa memegang sesuatu.

b. Sikap Berdiri

- Berdiri dengan tegak, kuasai diri kita sebelum menguasai orang banyak sehingga pembicara terkesan berwibawa.

- Atur terlebih dahulu segala sesuatunya agar situasi menjadi tenang. Ambil nafas dalam-dalam, dada ke depan, bahu ditarik ke belakang dan kepala ditegakkan.
- Pada waktu berbicara sambil berdiri, tangan digantungkan disisi bawah.

e) Sikap Jiwa

Sikap jiwa hendaklah tegas, tidak ragu-ragu. Sikap demikian dapat menyebabkan para pendengar menghargai si pembicara. Sikap ragu-ragu akan dapat menimbulkan kegugupan bagi si pembicara.

f) Suara

Setiap orang mempunyai suara yang berbeda-beda, usahakanlah agar suara dapat memberikan kesan yang positif. Caranya sebagai berikut:

- a. Ucapkan setiap kata-kata dengan jelas dan tepat, sehingga tidak kabur.
- b. Tidak monoton, artinya berilah tekanan pada bagian-bagian tertentu sehingga pembicaraan mengalir dengan intonasi dan nada yang enak didengar.
- c. Bersemangat, suara yang bersemangat akan bisa memberi banyak variasi.
- d. Dapat didengar dengan suara yang keras.
- e. Ekspresi, artinya cara pengucapan yang baik tanpa diimbangi dengan ekspresi akan membosankan.

g) Tulisan

Bagi seorang pembicara, agar yang diucapkan lebih jelas dan dapat dimengerti, sebaiknya dibantu dengan menulis di papan tulis yang telah disediakan. Dalam hal ini tulisan harus jelas dan bisa dibaca.

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN  
(RPP)**

Nama Sekolah	: SMK Muhammadiyah 2 Bantul
Bidang Studi Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Mata Pelajaran	: Kompetensi Keahlian AP
Alokasi Waktu	: 90 menit
Kelas/Semester	: X/1
Pertemuan Ke	: 6 (Enam)
Standar Kompetensi	: Menerapkan Prinsip-prinsip Kerjasama dengan Kolega dan Pelanggan
Kompetensi Dasar	: Mendeskripsikan Kerjasama dengan Kolega dan Pelanggan
Indikator	: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Menjelaskan Pengertian Pendengar yang Efektif</li><li>2. Menjelaskan Indikator Konflik dan Solusinya</li></ol>
Nilai Karakter	: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Disiplin</li><li>2. Tanggung Jawab</li><li>3. Keaktifan</li></ol>

**I. Tujuan Pembelajaran :**

1. Siswa dapat mendefinisikan pengertian pendengar yang efektif
  - a. Siswa dapat mendefinisikan pengertian mendengarkan
  - b. Siswa dapat menyebutkan manfaat mendengarkan
  - c. Siswa dapat menjelaskan tujuan mendengarkan
  - d. Siswa dapat menyebutkan cara mendengarkan yang efektif
  - e. Siswa dapat menyebutkan jenis mendengarkan di tempat kerja
  - f. Siswa dapat menyebutkan langkah-langkah mendengarkan efektif
  - g. Siswa dapat menyebutkan cara meningkatkan kemampuan mendengarkan di tempat kerja
2. Siswa dapat menjelaskan pengertian indikator konflik dan solusinya
  - a. Siswa dapat menjelaskan pengertian konflik
  - b. Siswa dapat menyebutkan indikasi yang menimbulkan konflik

- c. Siswa dapat menyebutkan karakteristik konflik
- d. Siswa dapat menyebutkan tahapan konflik
- 3. Materi Pembelajaran :
  - 1. Pendengar yang Efektif
  - 2. Indikator Konflik dan Solusinya
- 4. Metode Pembelajaran :
  - 1. Pendekatan : Saintifik
  - 2. Metode : Ceramah, Diskusi (Tanya Jawab)
  - 3. Model : *Discovery Learning*
  - 5. Langkah-langkah Pembelajaran (Kegiatan Pembelajaran)

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
<b>Pendahuluan</b>	1. Melakukan pembukaan dengan salam untuk memulai pembelajaran. 2. Memeriksa kehadiran siswa sebagai sikap disiplin. 3. Pada pertemuan keenam guru akan menjelaskan pengertian pendengar yang efektif dan indikator konflik dan solusinya	1. Siswa menjawab salam. 2. Siswa menyatakan kehadirannya . 3. Siswa memperhatikan penjelasan dari guru tentang indikator.	15 menit
<b>Inti</b>	<b>Eksplorasi</b> 1. Guru dapat menggunakan berbagai macam	<b>Eksplorasi</b> 1. Siswa memperhatikan dan menjawab	65 menit

	<p>pendekatan atau media pembelajaran.</p> <p>2. Guru memberikan penjelasan dan pertanyaan kepada siswa supaya lebih aktif.</p> <p><b>Elaborasi</b></p> <p>1. Guru membimbing siswa untuk memahami materi yang disampaikan.</p> <p><b>Konfirmasi</b></p> <p>1. Guru menyampaikan kesimpulan dari materi yang sudah dijelaskan.</p>	<p>pertanyaan dari guru.</p> <p><b>Elaborasi</b></p> <p>1. Siswa memahami materi yang dijelaskan guru.</p> <p><b>Konfirmasi</b></p> <p>1. Siswa mendengarkan dan mencatat kesimpulan.</p>	
<b>Penutup</b>	<p>1. Menutup pelajaran dengan berdo'a dan mengucapkan salam penutup.</p>	<p>1. Siswa berdo'a dan menjawab salam.</p>	10 menit

6. Alat/Barang/Sumber Bahan (Referensi)

1. Alat : LCD, dan Laptop

2. Bahan : Slide Power Point

3. Sumber Bahan:

- Modul Prinsip-Prinsip Kerja Sama dengan Kolega dan Pelanggan

7. Penilaian (Rubik Penilaian)

1. Teknik Penilaian : Tes Tertulis
2. Bentuk instrumen : Essay
3. Soal : Terlampir

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Drs.Sukirjan

Arum Ria Pertiwi

A. Pendengar yang Efektif

a. Pengertian Mendengarkan

Istilah “mendengarkan” (to listen) mempunyai arti lebih daripada sekedar “mendengar” (to hear). Mendengar dapat dipahami sebagai suatu proses pasif berupa masuknya rangasang suara pada indra pendengaran kita, tetapi mendengarkan menuntut adanya perhatian dan pengolahan proses mental.

Dalam sistem komunikasi, proses mendengarkan merupakan aspek yang sangat penting. Mendengarkan secara efektif merupakan kegiatan aktif dari pikiran kita, bukan kegiatan pasif. Mendengarkan secara efektif, membutuhkan konsentrasi penuh dari pikiran kita untuk mengadakan interpretasi terhadap suatu berita atau pesan.

Jadi, mendengarkan adalah kegiatan fisik dimana seseorang menerima suara melalui indra pendengaran sehingga dapat menganalisis, menghargai, memberikan pendapat terhadap si pembicara. Mendengarkan memiliki dua macam pengertian yaitu:

1. Dalam arti sempit, adalah usaha memperoleh suatu pengertian terhadap suatu berita atau pesan dengan mempergunakan indera pendengar, terbatas pada penerimaan pesan secara lisan.
2. Dalam arti luas, adalah usaha untuk memperoleh pengertian dengan mempergunakan indera pendengar dan kemampuan pikiran untuk mengadakan inter-prestasi.

b. Manfaat Mendengarkan

1. Membantu rekan kerja dalam menyampaikan informasi.
2. Menimbulkan pertukaran informasi.
3. Pendengar yang baik adalah yang mendengarkan secara efektif dan perlindungan dirinya terpelihara.
4. Adanya ketegasan, berguna menghindari kesalahpahaman atau mengurangi kesalahpahaman.
5. Menimbulkan kecermatan dalam memberi tanggapan.

c. Tujuan Mendengarkan

Tujuan utama dari mendengarkan adalah untuk mengerti, bukan sekedar memahami makna eksplisit dari pesan yang disampaikan,

melainkan tercakup pula makna implisitnya, dimana si pendengar seolah-olah menjadi pembicara sendiri, sehingga mampu memahami dan turut merasakan pesan yang disampaikan oleh pembicara sekaligus mengerti mengapa pesan tersebut dikeluarkan.

d. Cara Mendengarkan yang Efektif

Cara mendengarkan dapat dibedakan menjadi dua macam, yaitu:

1. Mendengarkan dengan sikap kurang perhatian / sikap masa bodoh

Cara mendengarkan ini adalah proses mendengarkan di mana pihak pendengar kurang menaruh perhatian (kebiasaan yang buruk) kepada pihak pembicara.

2. Mendengarkan dengan sikap sungguh-sungguh (Empati)

Cara ini dibedakan menjadi dua macam, yaitu:

- 1) Mendengarkan secara evaluatif/kritis, yaitu pendengar selalu memperhatikan pembicara dan sekaligus mengevaluasi apa-apa yang dibicarakan.
- 2) Mendengarkan secara isi/proyektif, yaitu pendengar benar-benar memperhatikan serta memahami apa yang dibicarakan oleh pembicara, tanpa memberikan komentar.

e. Jenis Mendengarkan di Tempat Kerja

Ada tiga jenis mendengarkan, yaitu:

1. Mendengarkan Atasan, kegiatannya meliputi mendengarkan intruksi, penugasan dan penjelasan prosedur kerja.
2. Mendengarkan Karyawan, kegiatannya meliputi mendengarkan ide karyawan, mendorong kreativitas, membangun loyalitas, dan komitmen.
3. Mendengarkan Pelanggan, kegiatannya meliputi berorientasi pada pelayanan sehingga dapat meningkatkan penjualan dan keuntungan.

f. Langkah-langkah Mendengarkan Efektif

Ada lima langkah dalam mendengarkan efektif, yaitu:

1. Menghadiri, yaitu mendengarkan pesan dan mencatat.
2. Menginterpretasikan, yaitu menafsirkan arti suara menurut keyakinan, gagasan, harapan, peran, keperluan, dan sejarah pribadi.

3. Mengingat, yaitu menyimpan pesan yang didengar dengan mencatat pesan poin-poin penting yang dibahas pembicara.
  4. Mengevaluasi, yaitu menerapkan ketrampilan berpikir kritis untuk menilai sisi pembicara.
  5. Memberikan tanggapan, yaitu bereaksi setelah anda mengevaluasi pesan pembicara.
- g. Cara Meningkatkan Kemampuan Mendengarkan di Tempat Kerja
- Ada tujuh cara meningkatkan kemampuan mendengarkan, yaitu:
1. Mengontrol Gangguan Eksternal dan Internal  
Secara eksternal, carilah suatu tempat agar anda dapat menyimak tanpa diganggu kebisingan yang dapat menyebabkan percakapan terganggu. Secara internal, cobalah untuk fokus memerhatikan sepenuhnya pada pembicara.
  2. Terlibat Secara Aktif  
Tunjukkan bahwa anda mendengarkan dengan baik.
  3. Pisahkan Fakta dan Opini  
Fakta adalah kebenaran yang diketahui, sedangkan Opini adalah penilaian dari pernyataan dari penilaian preferensi pribadi.
  4. Identifikasi Fakta-fakta Penting  
Pada saat mendengarkan anda harus dapat memilih informasi yang penting atau tidak penting.
  5. Jangan Menyela  
Jangan menyela pada waktu pembicara berbicara, karena dengan menyela dapat menghambat anda mendengarkan pesan secara lengkap.
  6. Mengajukan Pertanyaan Penjelas  
Pendengar yang baik akan mengajukan pertanyaan dengan tidak menyerang pembicara.
  7. Mengulang  
Mengulangi pembahasan yang telah didengar untuk meningkatkan pemahaman.

## B. Indikator Konflik dan Solusinya

### a. Definisi Konflik

Konflik adalah sesuatu yang tidak bisa dihindarkan karena konflik biasanya mengikuti perjalanan kehidupan manusia. Umat manusia selalu berjuang dengan konflik, dalam dunia bisnis sulit dibayangkan suatu hari tanpa konflik dan stress. Oleh karena itu manusia senantiasa dituntut untuk memperhatikan konflik. Kita memerlukan jalan untuk meredakan ketakutan terhadap konflik. Konflik tidak harus menyebabkan urusan kita tertunda atau menjadi penghalang karir kita. Konflik sangat penting karena itu tidak perlu ditakutkan.

b. Indikasi yang Menimbulkan Konflik

1. Makin meningkatnya ketidaksepakatan di antara anggota-anggota kelompok atau organisasi dalam mencapai tujuan.
2. Di antara anggota kelompok mulai terdengar keluhan kesah, gerakan-gerakan kegelisahan, perilaku gagap, suka bengong, melengos, dan ucapan-ucapan yang ketus.
3. Mulai terlihat tanda-tanda kelemahan/kurang tegas seorang pimpinan.
4. Mulai rendahnya perhatian pada organisasi.
5. Konflik baru terjadi ketika ada perbedaan-perbedaan yang dikomunikasikan di antara anggota kelompok.
6. Timbulnya kemarahan adalah sikap negatif dan merusak.

c. Karakteristik Konflik

1. Meningkatnya konflik, perhatian terhadap konflik itu sendiri juga meningkat.
2. Keinginan untuk menang meningkat seiring dengan meningkatnya keinginan pribadi, usaha menyelamatkan diri semakin penting pada tingkat konflik yang lebih tinggi.
3. Orang yang menyenangkan dapat menjadi bahaya bagi orang lain seiring meningkatnya konflik.
4. Dalam strategi manajemen konflik, tingkatan konflik yang lebih tinggi sering tidak efektif dan kadang-kadang tidak ada artinya.
5. Konflik dapat melampaui dari tahapan yang lazim.
6. Orang tampaknya menjadi seperti individu yang berbeda selama dalam konflik, tetapi konflik yang terjadi pada seluruh tingkat organisasi dapat didefinisikan.

d. Tahapan Konflik

Ada tiga tahapan yang membutuhkan strategi manajemen yang berbeda, yaitu:

1. Konflik Tahap 1, adalah konflik yang disertai emosi, paling baik diselesaikan dengan strategi pengelolaan yang cermat. Konflik tahap ini ditandai oleh perasaan jengkel sehari-hari dan bisa hilang atau bisa timbul tidak menentu, tetapi bisa juga terjadi terus menerus, sehingga memerlukan perhatian. Cara mengetasi konflik tahap 1 adalah:

- a) Menyusun strategi mengelola konflik secara telaten, cermat, dan penuh kesabaran.
- b) Menghindar adalah cara yang efektif untuk menangani kejengkelan.
- c) Segera lupakan kejengkelan karena hanya masalah kecil.
- d) Hindari sedapat mungkin terlalu sering berhubungan dengan orang lain.

2. Konflik Tahap 2, memerlukan lebih banyak pelatihan dan keahlian manajemen khusus.

Konflik ini terjadi karena unsur kompetisi yang ditandai dengan sikap kalah-menang, konflik tahap 2 ini lebih kompleks, masalah tidak bisa lebih lama dikelola dengan sabar dan hati-hati.

Cara mengatasi konflik tahap 2 adalah:

- a) Buatlah susunan aman, ciptakan suatu lingkungan dimana setiap orang merasa aman.
- b) Buatlah suasana informal.
- c) Tetap berada dalam kendali.
- d) Milikilah agenda kegiatan.
- e) Tegasslah terhadap fakta yang ada, tetapi lunak terhadap orang.
- f) Buatlah pekerjaan resmi sebagai pekerjaan tim. Bagilah tanggungjawab sehingga setiap orang mempunyai alternative untuk menyesuaikan diri.
- g) Carilah kesepakatan minimal, tetapi tidak dianjurkan membuat kompromi. Fokuskan pada poin yang telah disepakati.

- h) Berikan waktu untuk menarik kelompok yang bersaing menerima kesepakatan tanpa memberikan konsesi (imbalan).
  - i) Hindari mengeluarkan penekanan-penekanan.
  - j) Ingat, ini adalah upaya keras dan susah untuk mendudukan orang yang sedang bersaing satu meja, demi mencapai kesepakatan.
3. Konflik Tahap 3, diperlukan intervensi. Konflik ini tujuannya mengubah keinginan untuk menang menjadi keinginan mencederai. Motivasinya adalah untuk menghilangkan kelompok lain. Konflik meningkat dan ada korban. Konflik tahap ini kepentingan pribadi dan organisasi /kelompok disatukan. Masing-masing pihak merasa lebih menonjol untuk memperkokoh posisinya dan konflik semakin memuncak.

Cara mengatasi konflik tahap 3 adalah:

- a) Perusahaan harus menyediakan waktu tambahan untuk mewawancarai/ mencari tahu semua pihak yang terlibat konflik, memperhatikan setiap detail, menyelami dan memperhitungkan emosi negatif.
- b) Jelaskan tujuan perusahaan dan ciptakan suasana bimbingan, sehingga individu yang terlibat konflik tidak lagi memikirkan kalah menang.
- c) Mulailah mengarahkan individu-individu. Hargailah keahlian setiap orang. Berikan alternatif untuk menyalurkan energi dan keahlian.

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN  
(RPP)**

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Bantul  
 Bidang Studi Keahlian : Bisnis dan Manajemen  
 Mata Pelajaran : Kompetensi Keahlian AP  
 Alokasi Waktu : 90 menit  
 Kelas/Semester : X/1  
 Pertemuan Ke : 3 (Tiga)  
 Standar Kompetensi : Memahami Prinsip-prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran  
 Kompetensi Dasar : Administrasi Perkantoran  
 Indikator :  
 1. Menjelaskan Ruang Lingkup Administrasi Perkantoran  
 2. Mendeskripsikan Fungsi Pekerjaan Kantor Dalam Organisasi  
 Nilai Karakter :  
 1. Disiplin  
 2. Tanggung Jawab  
 3. Keaktifan

**I. Tujuan Pembelajaran :**

1. Siswa dapat menjelaskan ruang lingkup administrasi perkantoran
2. Siswa dapat mendeskripsikan fungsi pekerjaan kantor dalam organisasi

**II. Materi Pembelajaran :**

1. Ruang Lingkup Administrasi Perkantoran
2. Fungsi Pekerjaan Kantor Dalam Organisasi

**III. Metode Pembelajaran :**

1. Pendekatan : Sainifik
2. Metode : Ceramah, Diskusi
3. Model : *Discovery Learning*

**IV. Langkah-langkah Pembelajaran (Kegiatan Pembelajaran)**

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
<b>Pendahuluan</b>	1. Melakukan	1. Siswa	15

	<p>pembukaan dengan salam pembuka untuk memulai pembelajaran.</p> <p>2. Memeriksa kehadiran siswa sebagai sikap disiplin.</p> <p>3. Pada pertemuan ketiga guru akan menjelaskan pengertian Ruang Lingkup Administrasi Perkantoran Dan Mendeskripsikan Fungsi Pekerjaan Kantor Dalam Organisasi</p>	<p>menjawab salam.</p> <p>2. Siswa menyatakan kehadirannya.</p> <p>a.</p> <p>3. Siswa memperhatikan penjelasan dari guru tentang indikator.</p>	menit
<b>Inti</b>	<p><b>Eksplorasi</b></p> <p>1. Guru dapat menggunakan berbagai macam pendekatan atau media pembelajaran.</p> <p>2. Guru memberikan penjelasan dan pertanyaan kepada siswa supaya lebih aktif.</p> <p><b>Elaborasi</b></p>	<p><b>Eksplorasi</b></p> <p>1. Siswa memperhatikan dan menjawab pertanyaan dari guru.</p> <p><b>Elaborasi</b></p>	65 menit

	<p>2. Guru memberikan tugas kepada siswa</p> <p><b>Konfirmasi</b></p> <p>1. Guru menyampaikan kesimpulan dari materi yang sudah dijelaskan.</p>	<p>2. Siswa mengerjakan tugas yang diberikan guru</p> <p><b>Konfirmasi</b></p> <p>1. Siswa mendengarkan dan mencatat kesimpulan.</p>	
<b>Penutup</b>	<p>1. Menutup pelajaran dengan berdo'a dan mengucapkan salam penutup.</p>	<p>1. Siswa berdo'a dan menjawab salam.</p>	10 menit

V. Alat/Barang/Sumber Bahan (Referensi)

1. Alat : LCD, dan Laptop

2. Bahan : Slide Power Point

3. Sumber Bahan:

- Modul Prinsip-Prinsip Kerja Sama dengan Kolega dan Pelanggan

VI. Penilaian (Rubik Penilaian)

1. Teknik Penilaian : Tes Tertulis
2. Bentuk instrumen : Essay
3. Soal : Terlampir

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Failla Rochmayanti, S.Pd  
NIP. NIP 197606102008012014

Arum Ria Pertiwi  
NIP.13802241021

Materi

Ruang Lingkup Administrasi Perkantoran

c. Pengarahan Perkantoran (office actuating)

Pengarahannya adalah suatu kegiatan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja secara maksimal sesuai dengan target dan sasaran yang telah ditentukan serta untuk menciptakan lingkungan kerja yang sehat dan dinamis. Pengarahannya meliputi:

- a) Penggunaan teknik yang efektif dalam melakukan pengawasan terhadap bawahan.
- b) Penggunaan teknik yang efektif dalam memberikan motivasi terhadap bawahan.
- c) Pemberian bantuan kepada karyawan dalam memecahkan masalah ketika karyawan menghadapi kesulitan dalam pekerjaan.
- d) Penyatuan visi misi karyawan dan organisasi.
- e) Perancangan cara komunikasi yang efektif dengan karyawan, agar komunikasi antara atasan dengan bawahan dapat berjalan lancar.
- f) Penggunaan tolak ukur yang adil dalam memberikan gaji kepada karyawan.

d. Pengawasan Perkantoran (office controlling)

Pengawasan perkantoran adalah kegiatan memastikan bahwa sasaran dan hal yang telah direncanakan berjalan sesuai dengan harapan atau target.

Objek pengawasan perkantoran, meliputi:

- a) Penggunaan peralatan dan perabot kantor.
- b) Metode-metode dan standarisasi pekerjaan kantor.
- c) Kualitas pekerjaan kantor.
- d) Waktu.
- e) Biaya perkantoran.

2. Sarana dan Fasilitas Kerja Perkantoran

Sebagaimana telah diuraikan di atas, bahwa kantor adalah keseluruhan ruang dalam suatu bangunan, di mana di dalamnya dilaksanakan kegiatan tata usaha atau dilakukan kegiatan-kegiatan manajemen maupun berbagai tugas dinas lainnya. Pengertian ini jika dikembangkan menjadi “perkantoran” akan mengandung arti “kantor beserta semua sarana yang saling terkait di dalamnya”, yaitu lokasi kantor, gedung, peralatan, interior, dan mesin-mesin kantor. Untuk lebih jelasnya, simak uraian berikut:

a. Lokasi Kantor

Faktor-faktor yang perlu diperhatikan dalam menentukan lokasi kantor, antara lain:

- 1) Faktor keamanan.
- 2) Faktor lingkungan.
- 3) Faktor harga.

b. Cabang

Faktor-faktor yang perlu diperhatikan dalam menentukan gedung, antara lain:

- 1) Gedung menjamin keamanan dan kesehatan karyawan.
- 2) Gedung memiliki fasilitas yang memadai.
- 3) Harga gedung yang kompetitif (seimbang dengan biaya dan keuntungan).

c. Peralatan

Peralatan digolongkan dalam dua kelompok, yaitu sebagai berikut:

- 1) Perabotan kantor (office furniture), seperti meja, kursi, rak, laci-laci, dan sebagainya yang terbuat dari kayu, besi atau pun bahan lainnya, yang mempunyai peranan penting dalam setiap kantor. Perabotan kantor khusus untuk menampung pekerjaan kantor yang bersifat administratif.
  - 2) Perbekalan kantor (office supplies), seperti kertas, pena, tinta printer, penghapus, dan peralatan habis pakai lainnya.
- d. Interior  
Interior adalah tatanan perabot/perangkat kantor yang menunjang pelaksanaan kerja dalam ruang kantor, seperti penerangan, ventilasi, plafon, jendela, dan hiasan kantor.
- e. Mesin-mesin Kantor  
Dalam perencanaan kegiatan kantor harus pula dirumuskan perencanaan mesin-mesin kantor yang akan dipergunakan. Hal ini disesuaikan dengan prosedur kerja, metode kerja, dan kebutuhan kantor.

## BAB 2 Mendeskripsikan Fungsi Pekerjaan Kantor Dalam Organisasi

### A. Pengertian Organisasi

Istilah organisasi berasal dari bahasa Yunani, yaitu “Organon” atau dalam bahasa latin “Organum” yang berarti alat, bagian, anggota atau badan. Sedangkan menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), organisasi adalah kesatuan (susunan) yang terdiri atas bagian-bagian (orang) dalam perkumpulan untuk mencapai tujuan tertentu; kelompok kerja sama antara orang-orang yang diadakan untuk mencapai tujuan bersama. Beberapa ahli mengemukakan definisi organisasi sebagai berikut.

#### 1. James D. Mooney

Menurut James D. Mooney, dalam bukunya *The Principles of Organization*, organisasi adalah setiap bentuk perserikatan manusia untuk mencapai tujuan bersama.

#### 2. Chester I. Bernard

Menurut Chester I. Bernard mengemukakan dalam bukunya *The Functions of Executive*, organisasi adalah suatu sistem mengenai usaha-usaha kerja sama yang dilakukan oleh dua orang atau lebih.

#### 3. J. William Schulze

Sedangkan menurut J. William Schulze, organisasi adalah suatu penggabungan dari orang-orang, benda-benda, alat-alat perlengkapan, ruang kerja dan segala sesuatu yang bertalian dengannya, yang dihimpun dalam hubungan yang teratur dan efektif untuk mencapai suatu tujuan yang diinginkan.

#### 4. Kamus administrasi

Dalam kamus administrasi dikatakan bahwa organisasi adalah suatu usaha kerja sama dari sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu.

Dari definisi-definisi diatas dapat diambil kesimpulan bahwa organisasi memiliki ciri-ciri sebagai berikut;

- a. Dalam organisasi terdapat sekelompok orang (dua orang atau lebih)
- b. Dalam organisasi ada kerja sama
- c. Dalam organisasi ada tujuan bersama.

Berdasarkan pengertian diatas dapat dikatakan bahwa organisasi merupakan perkumpulan sekelompok orang yang melakukan kerja sama untuk mencapai tujuan tertentu.

## B. Prinsip-prinsip Organisasi

Agar suatu organisasi dapat berjalan dengan baik, maka dalam pelaksanaannya perlu berpedoman pada prinsip-prinsip organisasi, yaitu prinsip perumusan tujuan, pembagian kerja, prinsip pendelegasian kekuasaan /wewenang, prinsip tingkat pengawasan, prinsip tentang manajemen, prinsip kesatuan pemerintah, dan prinsip koordinasi. Untuk lebih jelasnya simak uraian prinsip organisasi berikut.

### 1. Prinsip Perumusan Tujuan

Sebelum membuat suatu organisasi atau badan, langkah pertama yang perlu dilakukan adalah menentukan tujuan dari dibentuknya organisasi /badan tersebut. Tujuan ini harus jelas karena akan menentukan kegiatan-kegiatan yang harus dilakukan oleh organisasi tersebut.

### 2. Prinsip Pembagian Kerja

Dalam pelaksanaan kegiatan, organisasi harus melakukan pembagian tugas/kerja untuk menghindari kemungkinan terjadinya tumpang tindih pekerjaan dan penumpukan pekerjaan pada suatu unit kerja.

### 3. Prinsip Pendelegasian Kekuasaan /Wewenang

Dalam menjalankan kegiatan, suatu unit harus diberi kekuasaan/wewenang untuk melaksanakan tugas-tugasnya agar dapat dimintai pertanggungjawaban.

### 4. Prinsip Tingkat Pengawasan

Berjalannya sebuah organisasi dalam mencapai tujuan yang telah ditentukan, harus dipastikan dengan selalu menjalankan sistem pengawasan, karena tanpa adanya pengawasan tidak mungkin suatu organisasi dapat mencapai tujuannya. Oleh karena itu, penyusunan organisasi harus memperhatikan kemudahan sistem pengawasan.

### 5. Prinsip Rentang Manajemen

Dalam sebuah organisasi perlu diperhatikan efektivitas dan efisiensi seorang pemimpin dapat membawahi berapa jumlah orang yang dipimpinya sehingga pemimpin dapat melakukan kepemimpinannya secara efektif dan efisien serta dapat melakukan pengawasan secara optimal.

### 6. Prinsip Kesatuan Perintah

Dalam sebuah organisasi, seorang bawahan biasanya mempunyai seorang atasan. Dari atasan tersebutlah ia menerima perintah dan kepada atasan tersebut pula memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya.

### 7. Prinsip Koordinasi

Prinsip organisasi adalah suatu mengarahkan kegiatan seluruh unit-unit organisasi agar tertuju pada pencapaian tujuan organisasi secara keseluruhan. Adanya pembagian tugas kepada unit-unit kerja terkadang tanpa didasari timbul kecenderungan untuk memisahkan diri dari tujuan organisasi secara keseluruhan. Untuk itu, koordinasi diperlukan agar terhindar dari konflik, dengan mengurangi duplikasi tugas, mengurangi pengangguran, dan memperkuat kerja sama.

## SOAL PILIHAN GANDA KOLEGA DAN KUNCI JAWABAN

### Pilihlah Jawaban dengan Benar dan Tepat

1. Rekan kerja atau pegawai pengertian dari....
  - a. Kerjasama
  - b. Kolega**
  - c. Pelanggan
  - d. Organisasi
2. Yang merupakan pengertian komunikasi adalah...
  - a. Hubungan yang dilakukan oleh 2 orang atau lebih untuk menyampaikan suatu pesan**
  - b. Membantu rekan kerja dalam menyampaikan informasi
  - c. Seseorang melakukan komunikasi dengan banyak orang
  - d. Pihak yang bertindak sebagai pengirim pesan
3. Orang, bahan, peralatan atau kegiatan yang menciptakan kondisi yang memungkinkan seseorang memperoleh ketrampilan, pengetahuan dan sikap. Kalimat tersebut merupakan pengertian dari....
  - a. Azas-azas Komunikasi
  - b. Unsur-unsur Komunikasi
  - c. Komunikasi
  - d. Media Komunikasi**
4. Tahapan-tahapan pertukaran informasi/pesan/berita dari pihak penyampaian berita ke pihak penerima berita dengan menggunakan media dalam rangka mencapai tujuan yang diharapkan. Kalimat tersebut merupakan pengertian dari....
  - a. Tata Hubungan Komunikasi
  - b. Proses Komunikasi**
  - c. Teknik Bicara
  - d. Proses Pendengaran
5. Yang merupakan pengertian lambang komunikasi adalah....
  - a. Suatu proses penyampaian simbol-simbol atau tanda-tanda yang mengandung arti, disampaikan oleh komunikator kepada komunikan**
  - b. Yang digunakan oleh komunikator untuk memengaruhi komunikan agar timbul pengertian yang sama

- c. Suara tertentu yang mengandung arti yang disampaikan oleh komunikator
  - d. Untuk memenuhi segala kebutuhannya manusia harus bekerjasama dengan orang lain atau menjalin hubungan dengan orang lain
6. Komuniasi yang tidak direncanakan dan tidak terikat pada peraturan atau tata tertib tertentu. Kalimat tersebut merupakan pengertian dari....
- a. Komunikasi kelompok tidak resmi (informal)**
  - b. Cara komunikasi kelompok resmi
  - c. Komunikasi kelompok resmi (formal)
  - d. Komunikasi menurut maksud
7. Komunikasi yang terjadi antara orang-orang yang berada di dalam satu kantor/instansi/organisasi. Kalimat tersebut merupakan pengertian dari....
- a. Komunikasi Tidak Langsung
  - b. Komuniasi Langsung
  - c. Komunikasi Internal**
  - d. Komunikasi Eksternal
8. Komunikasi yang dibatasi oleh jarak serta penyampaiannya secara tertulis. Kalimat tersebut merupakan pengertian dari....
- a. Komunikasi Satu Arah
  - b. Komunikasi Langsung
  - c. Komunikasi Eksternal
  - d. Komunikasi Tidak Langsung**
9. Yang merupakan pengrtian komunikasi satu lawan banyak adalah....
- a. Komunikasi ini terjadi apabila seseorang berkomunikasi dengan orang lain, yang dilakukan secara lisan atau dengan gerakan
  - b. Komunikasi terjadi apabila oyang yang banyak melakukan komunikasi dengan seseorang
  - c. Komunikasi terjadi apabila masing-masing komunikasi dilakukan oleh lebih dari satu
  - d. Terjadi apabila seseorang melakukan komunikasi dengan banyak orang (lebih dari satu orang)**
10. Yang harus dimiliki oleh komunikator adalah mampu menyampaikan materi, mampu memilih informasi/data, berbicara dengan teknik yang baik, serta cakap membangkitkan minat pendengar, sehingga mampu menarik perhatian pendengar. Kalimat tersebut merupakan pengertian dari....
- a. Pengetahuan Komunukasi

- b. Sikap Komunikasi
  - c. Kecakapan Komunikator**
  - d. Sistem Sosial
11. Yang merupakan pengertian komunikasi satu arah adalah....
- a. Pembicara berbicara terus dari awal sampai akhir, dan tidak memberi kesempatan untuk bertanya kepada pendengar sehingga akan mengakibatkan tidak adanya komunikasi timbal balik dan tidak jelas**
  - b. Komunikasi yang berlebihan dan hanya menyampaikan kata-kata saja akan sangat membosankan, mengaburkan isi dan tujuan komunikasi
  - c. Komunikasi harus dilakukan secara terus menerus dan informasi yang disampaikan jangan bertentangan dengan informasi terdahulu
  - d. Komunikasi harus dapat menimbulkan kepuasan antara kedua belah pihak
12. Ada berapa faktor keberhasilan komunikasi dari sudut komunikan....
- a. 3
  - b. 5**
  - c. 9
  - d. 7
13. Menghendaki hal-hal yang mudah dimengerti, mudah dihafal, dan mudah tertanam dalam alam pikiran kita. Kalimat tersebut merupakan pengertian dari...
- a. Prinsip Ulangan
  - b. Prinsip Keindahan
  - c. Prinsip Pengertian**
  - d. Prinsip Kegunaan
14. Seni berbicara seseorang yang bisa menimbulkan daya tarik bagi pendengar atau peserta. Kalimat tersebut merupakan pengertian dari....
- a. Estetika Berbicara**
  - b. Teknik Berbicara
  - c. Unsur Berbicara
  - d. Prinsip Berbicara
15. Kegiatan fisik dimana seseorang menerima suara melalui indra pendengaran sehingga dapat menganalisis, menghargai, memberikan pendapat terhadap si pembicara. Kalimat tersebut merupakan pengertian dari....

- a. Pengertian Motivasi Berbicara
  - b. Pengertian Mendengarkan**
  - c. Unsur Mendengarkan
  - d. Manfaat Mendengarkan
16. Ada berapa jenis mendengarkan di tempat kerja...
- a. 4
  - b. 5
  - c. 3**
  - d. 2
17. Sesuatu yang tidak bisa terhindarkan karena biasanya mengikuti perjalanan kehidupan manusia. Kalimat tersebut merupakan pengertian dari....
- a. Konflik
  - b. Mendengarkan
  - c. Perilaku Fisik
  - d. Berbicara
18. Konflik yang disertai emosi, paling baik diselesaikan dengan strategi pengelolaan yang cermat. Kalimat tersebut merupakan pengertian dari....
- a. Konflik Tahap 4
  - b. Konflik Tahap 3
  - c. Konflik Tahap 2
  - d. Konflik Tahap 1**
19. Ada berapa tahapan konflik yang membutuhkan strategi manajemen yang berbeda....
- a. 4
  - b. 8
  - c. 3**
  - d. 2
20. Ada berapa langkah-langkah mendengarkan secara efektif....
- a. 9
  - b. 6
  - c. 5**
  - d. 4

## DOKUMENTASI



Proses Belajar Mengajar



Persiapan



Lomba Tontol 18 Agustus 2018

Pendaftaran Lomba Tontol di Lapangan Trire

nggo Kabupaten Bantul



Upacara Peringatan Hari kemerdekaan 17 Agustus di lapangan sekolah SMK Muhammadiyah 2 Bantul

adiyah 2 Bantul



Jaga Piket Harian

Menata ulang Laboratorium Administrasi Perkantoran



Pengajian Peringatan Idul Adha



Mendampingi Siswa Lomba Memasak Daging Qurban



Menyampuli Buku Paket di Perpustakaan



Pembungkusan Hadiah untuk Lomba acara Keakraban



Pendampingan Lomba acara Keakraban



## FORMAT OBSERVASI

### PEMBELAJARAN DI KELAS DAN

### OBSERVASI PESERTA DIDIK

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA : Arum Ria Pertiwi

PUKUL : 10.00 WIB

MAHASISWA

NO. MAHASISWA : 13802241021

TEMPAT : SMK MUH 2

PRAKTIK BANTUL

TGL. OBSERVASI : 11 April 2016

FAK/JUR : FE/PEND.

AdmPerkantoran

No	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
<b>A</b>	<b>Perangkat Pembelajaran</b>	
	1. Silabus	Terdapat silabus lengkap
	2. Satuan Pelajaran (SP)	Terdapat SP
	3 Rencana Pembelajaran (RP).	Terdapat RPP
<b>B</b>	<b>Proses Pembelajaran</b>	
	1. Membuka pelajaran	Guru membuka pelajaran dengan salam kemudian mengaitkan materi pelajaran sebelumnya dengan materi yang akan diberikan
	2. Penyajian materi	Materi disajikan dengan prolog atau mengaitkan materi dengan fakta yang dihadapi siswa
	3. Metode pembelajaran	Metode pembelajaran yang digunakan yaitu metode jigsaw. Penggunaan metode jigsaw baik digunakan karena menuntut siswa aktif dengan diskusi yang dilakukan
	4. Penggunaan bahasa	Bahasa yang digunakan dalam kegiatan belajar mengajar yaitu bahasa indonesia baik peserta didik maupun guru
	5. Penggunaan waktu	Waktu yang digunakan dalam pembelajaran telah diplotkan sebelumnya dan waktu berjalan efektif
	6. Gerak	Guru mengawasi peserta didik saat peserta didik berdiskusi dan memberi arahan saat peserta didik mengalami kesulitan dan supaya proses pembelajaran tidak melenceng dari yang telah direncanakan
7. Cara memotivasi siswa	Guru mengaitkan materi dengan fakta yang ada di masyarakat sehingga siswa tertarik mempelajari materi	

	8. Teknik bertanya	Guru memberi pertanyaan terlebih dahulu kepada peserta didik sebelum menunjuk peserta didik untuk menjawab. Hal ini bertujuan supaya peserta didik secara tidak langsung harus konsentrasi pada pertanyaan yang diajukan
	9. Teknik penguasaan kelas	Guru sudah baik dalam menguasai kelas namun perlu ditingkatkan
	10. Penggunaan media	Media yang digunakan guru yaitu lembar pertanyaan yang dikombinasi dengan metode ceramah, tanya jawab, dan jigsaw
	11. Bentuk dan cara evaluasi	Guru me-review materi dan menunjuk siswa untuk me-review materi yang dipelajari
	12. Menutup pelajaran	Pelajaran ditutup dengan refleksi dan salam penutup
<b>C</b>	<b>Perilaku siswa</b>	
	1. Perilaku siswa di dalam kelas	Perilaku peserta didik di dalam kelas sudah kondusif walaupun ada beberapa peserta didik yang belum fokus namun masih dalam batas kewajaran
	2. Perilaku siswa di luar kelas	Perilaku peserta di luar kelas sudah kondusif. Interaksi dengan sesama teman, guru dan karyawan sekolah sudah baik dan sopan

Bantul, 27 September 2016

Guru Pembimbing Pengamat

Mahasiswa Pratik PPL

Drs. Sukirjan  
NIP. 196011081987031004

Arum Ria Pertiwi  
NIM. 13802241021



**FORMAT OBSERVASI  
KONDISI SEKOLAH**

**Universitas Negeri Yogyakarta**

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Bantul

Nama Mahasiswa : Arum Ria Pertiwi

Alamat Sekolah : Bejen, Bejen, Bantul, D.I.Y

No	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan	Keterangan
1	Kondisi fisik sekolah	Kondisi fisik sekolah cukup kokoh. Semua bangunan dalam kondisi baik dan mampu menunjang kenyamanan KBM.	
2	Potensi siswa	Peserta didik memiliki potensi menangkap dan mengembangkan materi yang diajarkan oleh guru. Namun, guru perlu menambah motivasi yang cukup tinggi bagi peserta didik	Perlu tambahan motivasi dari semua pihak
3	Potensi guru	Secara umum tenaga pengajar memiliki kemampuan baik dalam mengajar serta mengelola siswa di dalam kelas dan rata-rata sudah bergelar S-1	Dipertahankan
4	Potensi karyawan	Dalam pelaksanaan tugasnya karyawan sudah melakukan tugas dengan baik	Dipertahankan
5	Fasilitas KBM, media	Fasilitas KBM di setiap kelas adalah meja, kursi, papan tulis, spidol dan penghapus. Terdapat LCD proyektor namun karena jumlahnya terbatas sehingga tidak bisa dipasang permanen di dalam kelas. Serta terdapat fasilitas wifi sebagai penunjang pembelajaran.	Perlu pemberdayaan
6	Perpustakaan	SMK Muh 2 Bantul memiliki 1 Unit perpustakaan, Ruang Perpustakaan ini cukup nyaman dan bersih tersedia meja, kursi (muatan bias mencapai 40 siswa), untuk mendukung kegiatan Belajar mengajar seperti yang dibutuhkan dalam mata pelajaran. Sehingga dengan fasilitas dan kondisi perpustakaan yang nyaman dan memadai siswa dapat membaca buku dengan tenang. Perpustakaan ini cukup minimalis, dan masih menggunakan sistem manual dalam system	Perlu penataan ulang

		pengaplikasiannya, namun perpustakaan ini mempunyai koleksi buku sekitar 12.000 buku dengan kategori 28 jenis buku pelajaran dan media pembelajaran yang cukup. Media yang terdapat dalam perpustakaan ini adalah koleksi yang lain yang tersedia antara lain buku paket, buku acuan mata pelajaran atau referensi, majalah, koran, novel, maupun buku lain yang dapat menambah pengetahuan.	
7	Laboratorium	Laboratorium terdiri dari : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lab. Bahasa Indonesia</li> <li>2. Lab. Pemasaran</li> <li>3. Lab. Computer</li> <li>4. Lab. Mengetik</li> <li>5. Lab. Administrasi Perkantoran</li> </ol> Kondisi fisik masih baik	Perlu dikembangkan
8	Bimbingan konseling	Kegiatan bimbingan dan konseling biasanya dilakukan di ruangan bimbingan dan konseling SMK Muh 2 Bantul. Timbul kerjasama yang baik antara guru pembimbing dengan siswa. Keberadaan bimbingan konseling sangat membantu kemajuan siswa.	Pertahankan
9	Bimbingan belajar	Bimbingan belajar di SMK Muh 2 Bantul diadakan untuk kelas XII. Pada kelas XII diadakan menjelang UN.	Perlu ditingkatkan untuk menambah motivasi siswa.
10	Ekstrakurikuler (Pramuka HW, Volly ball, dsb)	Ekstrakurikuler yang tersedia untuk peserta didik yaitu : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pramuka HW</li> <li>2. Volley Ball</li> <li>3. Bahasa Inggris</li> <li>4. Tonti</li> </ol>	Pertahankan
11	Organisasi dan fasilitas OSIS IPM	Untuk organisasi ada OSIS IPM dan ROHIS. Organisasi disekolah berjalan sangat baik dimana program kerja yang dibuat mampu membuat sekolah ini menjadi ramai dengan kegiatan-	Pertahankan

		<p>kegiatan siswanya untuk menunjukan kreativitas yang dimiliki Ruang OSIS IPM</p> <p>SMK Muh 2 Bantul berdampingan dengan ruang kelas XII AP. Ruang OSIS yang terdapat di SMK Muh 2 Bantul kurang dimanfaatkan secara optimal.. Meskipun demikian kegiatan OSIS secara umum berjalan baik, organisasi OSIS di sekolah cukup aktif dalam berbagai kegiatan seperti MOS, perekrutan anggota baru, baksos, tonti.</p>	
12	Organisasi dan fasilitas UKS	Ruang UKS SMK Muh 2 Bantu lini sudah sesuai dengan standar dan cukup memadai mulai dari pengadaan obat-obatan dan alat penunjang kesehatan lainnya.	Pertahankan
13	Administrasi (karyawan, sekolah, dinding)	Administrasi karyawan, sekolah, dan dinding sudah lengkap. Ditangani oleh TU, terpublikasi di ruang TU	Tingkatkan
14	Karya Tulis Ilmiah Remaja	Substansi bervariasi pada berbagai disiplin keilmuan. Pernah menjadi kegiatan ekstrakurikuler, namun terhambat pembimbing.	Tingkatkan
15	Karya Ilmiah oleh Guru	Ada beberapa guru yang membuat Karya ilmiah dan memperoleh Penghargaan melalui karya ilmiah	Tingkatkan
16	Koperasi siswa	Secara fisik kondisi koperasi siswa kurang dirawat dan pengelolaannya belum dioptimalkan dengan baik	Tingkatkan
17	Tempat ibadah	Tempat ibadah di sekolah ini yaitu sebuah mushola. Mushola ini terjaga dan tertata dengan rapi baik tempat wudhu yang banyak dan bersih serta alat ibadah yang mencukupi sehingga	Pertahankan

		tidak mengganggu siswa saat beribadah.	
18	Kesehatan lingkungan	Lingkungannya baik selain karena daerahnya yang belum terkena polusi udara, ini semua karena guru, karyawan, dan siswa tidak segan untuk menjaga lingkungannya termasuk dalam membuang sampah serta perawatan terhadap tanaman disekitar sekolah.	Pertahankan
19	Tempat parkir	Tempat parkir sudah dibedakan antara tempat parkir guru dan siswa. Kondisinya baik dan aman hal ini terbukti dengan tidak pernah ada kasus kehilangan di tempat parkir	Pertahankan

Bantul, 27 September 2016

Koordinator PPL  
SMK Muhammadiyah 2 Bantul

Mahasiswa Pratiikan PPL

Dra. EttyErawati  
NBM. 873159

Arum Ria Pertiwi  
NIM. 14802247001

Mengetahui,

KepalaSekolah  
SMK Muhammadiyah 2  
Bantul

Anggit Nurochman, S.Pd  
NBM. 911908



**LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN  
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**SMK Muhammadiyah 2 Bantul**

Alamat: Bejen, Bantul Yogyakarta 55711

Universitas Negeri Yogyakarta

---

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK Muhammadiyah 2 Bantul  
ALAMAT SEKOLAH : Bejen, Bantul, Yogyakarta 55711  
GURU PEMBIMBING PPL : Drs. Sukirjan

NAMA MAHASISWA : Arum Ria Pertiwi  
NO. MAHASISWA : 13802241021  
FAK/JUR/PRODI : FE/ P. Adm/ P.ADP  
DOSEN PEMBIMBING : Siti Umi Khayatun M., M.Pd

No.	Hari/Tgl	Kelas/Jam ke-	Materi kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 01 Agustus 2016	X AP Jam ke 9-10 14.35-14.55	Penyampaian materi tentang Pengertian Kerjasama Kolega dan Pelanggan, pengertian Komunikasi, Unsur-unsur Komunikasi, Menyebutkan Media komunikasi	Siswa dapat mengetahui pengertian Kerjasama Kolega dan Pelanggan, pengertian Komunikasi, Unsur-unsur Komunikasi, Menyebutkan Media komunikasi	Siswa sulit dikondisikan saat KBM berlangsung	Menegur dan mewajibkan semua siswa untuk mencatat materi yang disampaikan dan memberi tugas



**LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN  
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**SMK Muhammadiyah 2 Bantul**

Alamat: Bejen, Bantul Yogyakarta 55711

Universitas Negeri Yogyakarta

---

2.	Senin, 08 Agustus 2016	X AP Jam ke 9-10 14.35-14.55	Penyampaian materi tentang pengertian Asas-asas Komunikasi dan pengertian Tata Hubungan Komunikasi	Siswa dapat mengetahui pengertian Asas-asas Komunikasi dan pengertian Tata Hubungan Komunikasi	Siswa sulit dikondisikan saat KBM berlangsung	Tetap men-yampaikan materi kepada siswa dan memberikan soal materi
3.	Senin, 15 Agustus 2016	X AP Jam ke 9-10 14.35-14.55	Penyampaian materi tentang Jenis-jenis Komunikasi	Siswa dapat mengetahui materi tentang Jenis-jenis Komunikasi	-	-



**LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN  
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**SMK Muhammadiyah 2 Bantul**

Alamat: Bejen, Bantul Yogyakarta 55711

Universitas Negeri Yogyakarta

4.	Senin, 22 Agustus 2016	X AP Jam ke 9-10 14.35-14.55	Penyampaian materi tentang pengertian Faktor-faktor komunikasi dan Faktor Penghambat Komunikasi	Siswa dapat mengetahui materi pengertian Faktor-faktor Komunikasi dan Faktor Penghambat Komunikasi	Ada beberapa siswa yang susah dikondisikan	Menegaskan kepada siswa agar tetap tenang saat KBM berlangsung
5.	Senin, 29 Agustus 2016	X AP Jam ke 9-10 14.35-14.55	Penyampaian materi mengenai pengertian Teknik Berbicara	Siswa mengetahui tentang pengertian Teknik Berbicara	-	-



**LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN  
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**SMK Muhammadiyah 2 Bantul**

Alamat: Bejen, Bantul Yogyakarta 55711

Universitas Negeri Yogyakarta

---

6	Kamis, 01 September 2016	X AP Jam ke 3-4 08.30-10.15	Penyampaian materi mengenai pengertian Ruang Lingkup Administrasi Perkantoran dan Fungsi Pekerjaan Kantor Dalam Organisasi	Siswa dapat mengetahui pengertian Ruang Lingkup Administrasi Perkantoran dan Fungsi Pekerjaan Kantor Dalam Organisasi	-	-
7	Senin, 05 September 2016	X AP Jam ke 9-10 14.35-14.55	Penyampaian materi mengenai pengertian Pendengar yang Efektif dan Indikator Konflik dan Solusinya	Siswa mengetahui tentang pengertian Pendengar yang Efektif dan Indikator Konflik dan Solusinya	-	-
8	Kamis, 07 September 2016	X AP Jam ke 6 10.30-12.15	Melaksanakan ulangan harian tentang Kerjasama Kolega dengan Pelanggan	Siswa mengikuti ulangan dengan tenang dan selesai dengan tepat waktu	-	-



Universitas Negeri Yogyakarta

---

**LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN  
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**SMK Muhammadiyah 2 Bantul**

Alamat: Bejen, Bantul Yogyakarta 55711

Yogyakarta, 27 September 2015

Mengetahui,

Kepala Sekolah  
SMK Muhammadiyah 2 Bantul

Anggit Nurochman, S.Pd.  
NBM. 911.908

Dosen Pembimbing Lapangan

Siti Umi Khayatun M., M.Pd  
NIP. 198012072006042002

Mahasiswa Pratikan PPL

Arum Ria Pertiwi  
NIM. 13802241021



**Universitas Negeri Yogyakarta**

---

**LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN  
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**SMK Muhammadiyah 2 Bantul**

Alamat: Bejen, Bantul Yogyakarta 55711



Universitas Negeri Yogyakarta

**LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN  
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**SMK Muhammadiyah 2 Bantul**

Alamat: Bejen, Bantul Yogyakarta 55711

**LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL**

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA	: SMK Muhammadiyah 2 Bantul	NAMA MAHASISWA	: Arum Ria Pertiwi
ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA	: Bejen, Bantul, Bantul Kota, Yogyakarta	NO. MAHASISWA	: 13802241021
GURU PEMBIMBING	: Drs. Sukirjan	FAK/JUR/PRODI	: FE/ P. ADP
		DOSEN PEMBIMBING	: Siti Umi Khayatun M., M.Pd

No.	Hari/Tanggal	Nama Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
<b>MINGGU I</b>					
1.	Senin, 18 Juli 2016	1. Piket	1. Piket bersama guru	-	-
2.	Selasa, 19 Agustus 2016	1. Piket 2. Baksos 3. Kegiatan MOS	1. Masuk ruang Osis 2. Pengumpulan bahan baksos 3. Perkenalan	-	-



**LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN  
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**SMK Muhammadiyah 2 Bantul**

Alamat: Bejen, Bantul Yogyakarta 55711

Universitas Negeri Yogyakarta

---

3.	Rabu, 20 Juli 2016	1. Kegiatan MOS 2. Baksos 3. Baksos 4. Pembungkusan Hadiah	1. Membantu menyiapkan hadiah untuk acara keakraban 2. Pengumpulan bahan baksos semua kelas x 3. Menghitung dan merapikan bahan baksos 4. Membantu membungkus hadiah untuk acara keakraban	-	-
4.	Kamis, 21 Juli 2016	1. Keakraban Siswa	1. Mendampingi siswa dalam acara keakraban dan membantu lancarnya acara	-	-
5.	Jumat, 22 Juli 2016	1. Piket	1. Jaga piket harian bersama guru	-	-

**MINGGU II**

1.	Senin, 25 Juli 2016	1. Upacara 2. Piket 3. Bertemu dengan Pembimbing PPL	1. Mengikuti kegiatan upacara bendera 2. Jaga piket harian bersama guru 3. Konsultasi RPP dengan bapak sukirjan	-	-
----	------------------------	--	---	---	---



**LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN  
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**SMK Muhammadiyah 2 Bantul**

Alamat: Bejen, Bantul Yogyakarta 55711

Universitas Negeri Yogyakarta

2.	Selasa, 26 Juli 2016	1. Piket 2. Masuk kelas X AP 3. Piket	1. Jaga piket harian bersama guru 2. Memberi motivasi siswa kelas X AP 3. Jaga piket harian bersama guru	-	-
3.	Rabu, 27 Juli 2016	1. Piket	1. Jaga piket harian bersama guru	-	-
4.	Kamis, 28 Juli 2016	1. Piket 2. Izin	1. Jaga piket harian bersama guru 2. Izin pulang karena ada urusan keluarga	-	-
5.	Jum'at, 29 Juli 2016	1. Piket	1. Jaga piket harian bersama guru	-	-
6.	Sabtu, 30 Juli 2016	1. Piket 2. Bertemu Pembimbing PPL	1. Jaga piket harian bersama guru 2. Konsultasi RPP untuk mengajar pada hari senin 01 Agustus 2016	-	-

**MINGGU III**



**LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN  
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
SMK Muhammadiyah 2 Bantul**

Alamat: Bejen, Bantul Yogyakarta 55711

Universitas Negeri Yogyakarta

---

1.	Senin, 01 Agustus 2016	1. Upacara 2. Piket 3. Masuk kelas X AP	1. Upacara bendera 2. Jaga piket harian bersama guru 3. Mengajar di kelas X AP pelajaran Kolega	-	-
2.	Selasa, 02 Agustus 2016	1. Piket 2. Evaluasi praktik mengajar	1. Jaga piket harian bersama guru 2. Evaluasi bersama pembimbing	-	-
3.	Rabu, 03 Agustus 2016	1. Piket 2. Proker kelompok	1. Jaga piket harian bersama guru 2. Menyampuli buku paket di perpustakaan		
4.	Kamis, 04 Agustus 2016	1. Piket 2. Proker kelompok	1. Jaga piket harian bersama guru 2. Menyampuli buku paket di perpustakaan	-	-
5.	Jumat, 05 Agustus 2016	1. Piket 2. Masuk kelas X AP	1. Jaga piket harian bersama guru 2. Mendampingi mengajardalam pelajaran MPA	-	-



**LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN  
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**SMK Muhammadiyah 2 Bantul**

Alamat: Bejen, Bantul Yogyakarta 55711

Universitas Negeri Yogyakarta

MINGGU IV					
1.	Senin, 08 Agustus 2016	1. Upacara 2. Piket 3. Masuk Perpustakaan 4. Masuk kelas X AP	1. Mengikuti upacara bendera setiap hari senin 2. Jaga piket harian bersama guru 3. Jaga perpustakaan 4. Mengajar di kelas X AP tentang azas-azas komunikasi dan tata hubungan komunikasi	-	-
2.	Selasa, 09 Agustus 2016	1. Piket 2. Masuk kelas X AP 3. Evaluasi	1. Jaga piket harian bersama guru 2. Mendampingi dan menyampaikan materi di kelas X AP 3. Evaluasi bersama pembimbing	-	-
3.	Rabu, 10 Agustus 2016	1. Piket 2. Masuk kelas XII PM 2 3. Masuk kelas XII PM 1	1. Jaga piket harian bersama guru 2. Mendampingi kelas XII PM 2 mengerjakan tugas 3. Mendampingi kelas XII PM1 mengerjakan tugas	-	-



**LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN  
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**SMK Muhammadiyah 2 Bantul**

Alamat: Bejen, Bantul Yogyakarta 55711

Universitas Negeri Yogyakarta

---

4.	Kamis, 11 Agustus 2016	1. Piket 2. Masuk kelas XII PM 2 3. Bimbingan RPP	1. Jaga piket harian bersama guru 2. Mendampingi kelas XII PM 2 mengerjakan tugas 3. Konsultasi RPP untuk praktik mengajar	-	-
5.	Jum'at, 12 Agustus 2016	1. Piket 2. Rapat	1. Jaga piket harian bersama guru 2. Koordinasi untuk bimbingan iqro'	-	-

**MINGGU V**

1.	Senin, 15 Agustus 2016	1. Upacara 2. Piket 3. Masuk perpustakaan 4. Masuk kelas X AP	1. Upacara bendera 2. Jaga piket harian bersama guru 3. Jaga perpustakaan 4. Mengajar di kelas X AP tentang jenis-jenis komunikasi	-	-
----	---------------------------	--	---	---	---



**LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN  
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
SMK Muhammadiyah 2 Bantul**

Alamat: Bejen, Bantul Yogyakarta 55711

Universitas Negeri Yogyakarta

---

2.	Selasa, 16 Agustus 2016	1. Piket 2. Masuk kelas X AP 3. Evaluasi	1. Jaga piket harian bersama guru 2. Mendampingi masuk kelas XI AP Mendampingi mbak anis saat masuk kelas X AP saat pelajaran MKDK 3. Evaluasi setelah mengajar hari senin kemarin	-	-
3.	Rabu, 17 Agustus 2016	1. Upacara 17 Agustus	1. Upacara bendera memperingati hari kemerdekaan	-	-
4.	Kamis, 18 Agustus 2016	1. Piket 2. Persiapan lomba tonti 3. Ke lapangan tirenggo	1. Jaga piket harian bersama guru 2. Membantu make up sebagian anggota tonti 3. Mendampingi saat lomba tonti	-	-
5.	Jum'at, 19 Agustus 2016	1. Piket 2. Konsultasi RPP	1. Jaga piket harian bersama guru 2. Konsultasi RPP bersama pembimbing	-	-



**LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN  
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**SMK Muhammadiyah 2 Bantul**

Alamat: Bejen, Bantul Yogyakarta 55711

Universitas Negeri Yogyakarta

MINGGU VI					
1.	Senin, 22 Agustus 2016	1. Upacara 2. Piket 3. Masuk kelas X PM 4. Masuk kelas X AP	1. Upacara bendera 2. Jaga piket harian bersama guru 3. Mendampingi kelas X PM untuk ulangan Pkn 4. Mengajar di kelas X AP pelajaran Kolega	-	-
2.	Selasa, 23 Agustus 2016	1. Piket 2. Masuk kelas X AP 3. Evaluasi	1. Jaga piket harian bersama guru 2. Mendampingi mbak anis saat mempersiapkan slide PPT 3. Evaluasi dengan pembibing tentang praktik mengajar kemarin senin	-	-
3.	Rabu, 24 Agustus 2016	1. Piket 2. Masuk Lab. AP	1. Jaga piket harian bersama guru 2. Membersihkan dan menata ulang ruang Lab. AP		



**LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN  
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**SMK Muhammadiyah 2 Bantul**

Alamat: Bejen, Bantul Yogyakarta 55711

Universitas Negeri Yogyakarta

---

4.	Kamis, 25 Agustus 2016	1. Piket 2. Bimbingan RPP	1. Jaga piket harian bersama guru 2. Konsultasi RPP dengan pembimbing untuk praktik mengajar besok senin	-	-
5.	Jumat, 26 Agustus 2016	1. Piket	1. Jaga piket harian bersama guru	-	-

<b>MINGGU VII</b>					
1.	Senin, 29 Agustus 2016	1. Upacara 2. Piket 3. Persiapan mengajar 4. Masuk kelas X AP	1. Mengikuti upacara bendera 2. Jaga piket harian bersama guru 3. Membuat PPT untuk media pembelajaran 4. Mengajar di kelas X AP	-	-



**LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN  
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
SMK Muhammadiyah 2 Bantul**

Alamat: Bejen, Bantul Yogyakarta 55711

Universitas Negeri Yogyakarta

---

2.	Selasa, 30 Agustus 2016	1. Piket 2. Evaluasi	1. Jaga piket harian bersama guru 2. Evaluasi dengan pembimbing tentang praktik mengajar kemarin senin	-	-
3.	Rabu, 31 Agustus 2016	1. Izin	1. Izin tidak berangkat karena sakit (surat dokter)		
4.	Kamis, 01 September 2016	1. Piket 2. Masuk kelas X AP 3. Evaluasi 4. Piket 5. Bimbingan RPP	1. Jaga piket harian bersama guru 2. Mengajar di kelas X AP pelajaran MPAP 3. Evaluasi dengan pembimbing setelah praktik mengajar 4. Jaga piket harian 5. Konsultasi RPP dengan pembimbing untuk praktik besok senin	-	-



Universitas Negeri Yogyakarta

**LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN  
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**SMK Muhammadiyah 2 Bantul**

Alamat: Bejen, Bantul Yogyakarta 55711

5.	Jumat, 02 September 2016	1. Piket	1. Jaga piket harian bersama guru	-	-
----	-----------------------------	----------	-----------------------------------	---	---

**MINGGU VIII**

1.	Senin, 05 September 2016	1. Upacara 2. Piket 3. Persiapan mengajar 4. Masuk kelas X AP	1. Upacara bendera 2. Jaga piket harian bersama guru 3. Membuat PPT sebagai media pembelajaran 5. Mengajar di kelas X AP pelajaran Kolega	-	-
2.	Selasa, 06 September 2016	1. Piket 2. Evaluasi 3. Masuk Lab. AP yang baru	1. Jaga piket harian bersama guru 2. Evaluasi dengan pembimbing tentang praktik mengajar kemarin senin 3. Menata ruang Lab. AP yang pindah di lantai 2	-	-



**LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN  
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
SMK Muhammadiyah 2 Bantul**

Alamat: Bejen, Bantul Yogyakarta 55711

Universitas Negeri Yogyakarta

---

3.	Rabu, 07 September 2016	1. Piket 2. Bimbingan 3. Masuk kelas X AP 4. Piket	1. Jaga piket harian bersama guru 2. Konsultasi RPP dengan pembimbing 3. Mendampingi siswa XII AP ulangan harian 4. Jaga piket harian		
4.	Kamis, 08 September 2016	1. Piket 2. Persiapan ulangan 3. Masuk kelas X AP	1. Jaga piket harian bersama guru 2. Meneliti soal yang untuk ulangan X AP 3. Masuk kelas X AP untuk memberi soal ulangan harian	-	-
5.	Jumat, 09 September 2016	1. Piket	1. Jaga piket harian bersama guru	-	-



Universitas Negeri Yogyakarta

**LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN  
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**SMK Muhammadiyah 2 Bantul**

Alamat: Bejen, Bantul Yogyakarta 55711

MINGGU IX					
1.	Rabu, 14 September 2016	1. Idul Adha	1. <ul style="list-style-type: none"><li>• Mendampingi siswa-siswi dalam kegiatan lomba memasak daging qurban</li><li>• Pengajian bersama bapak ibu guru SMK Muhammadiyah 2 Bantul</li></ul>	-	-
2.	Jum'at, 16 September 2016	3. Penarikan PPL	1. Penarikan kembali mahasiswa PPL oleh DPL di SMK Muhammadiyah 2 Bantul	-	-



Universitas Negeri Yogyakarta

---

**LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN  
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
SMK Muhammadiyah 2 Bantul**

Alamat: Bejen, Bantul Yogyakarta 55711

Bantul, 27 September 2016

Mengetahui,

Kepala Sekolah  
SMK Muhammadiyah 2 Bantul

Dosen Pembimbing Lapangan

Praktikan Mahasiswa PPL

Anggit Nurochman, S.Pd.  
NBM. 911.908

Siti Umi Khayatun M., M.Pd  
NIP. 198012072006042002

Arum Ria Pertiwi  
NIM. 13802241021



**MATRIK PROGRAM KERJA INDIVIDU PPL  
PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN  
TAHUN AJARAN 2016/2017  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

NOMOR LOKASI : - NAMA : Arum Ria Pertiwi  
 NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK Muhammadiyah 2 Bantul NIM : 13802241021  
 ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : Dusun Bejen, Bantul, Bantul, Yogyakarta FAK/PRODI : FE/ Pend. Adm. Perkantoran

No	Program/Kegiatan PPL	Jumlah Jam Per Minggu									Jumlah Jam
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	
<b>A. Kegiatan Individu</b>											
1	Konsultasi Dengan Guru Pembimbing		0,5	1	1	1	1	1	1	1	7.5
2	Pembuatan RPP		6	5	4	5	6	5	4	5	40
3	Praktik Mengajar										
	1. Persiapan		4	4	3	5	7	5	7		35
	2. Pelaksanaan		1.5	1.5	1.5	1.5	3	1.5	0.5		11
	3. Evaluasi		0.5	0.5	1	0.5	1	1	1		5.5
4	Ulangan Harian										
	a. Pembuatan Soal								8		8
	b. Pengadaan Soal								1		1
	c. Pelaksanaan Ulangan								0.5		0.5
	d. Pengoreksian Ulangan								3		3
5	Pembuatan Laporan		3				4	3	5	3	18
6	Observasi di Kelas	2									2

<b>B. Kegiatan Kelompok</b>											
1	Pengelolaan Perpustakaan			8	3	3					14
2	Pengelolaan Lab. AP						3		3.5		6.5
3	Pendampingan Pawai Lomba Baris Berbaris					7					7
4	Piket Harian	13.5	26.5	10.5	19.5	19	21	19.5	17.5		147
5	Upacara Hari Kemerdekaan					2					2
<b>C. Kegiatan Tambahan</b>											
1	Mendampingi Siswa		2	6.5	6	2.5	2		0.5		19.5
2	Masa Orientasi Siswa	16									16
3	Bimbingan Iqro'						1	1	1		3
<b>D. Kegiatan Insidental</b>											
1	Agenda Idul Adha									3	3
2	Pengajian peringatan Idul Adha									2	2
<b>Jumlah</b>											<b>351.5</b>

Bantul, 27 September 2016

Mengetahui,

Kepala Sekolah  
SMK Muhammadiyah 2 Bantul

Dosen Pembimbing Lapangan

Praktikan Mahasiswa PPL

Anggit Nurochman, S.Pd.  
NBM. 911.908

Siti Umi Khayatun M., M.Pd  
NIP. 198012072006042002

Arum Ria Pertiwi  
NIM. 13802241021



