

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

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

*Kode pos 55711 Telp 0274-367191*



**Disusun Oleh:**

**Diah Anis Eka Setiyorini**

**14802247001**

**PRODI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN**

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

**2016**

## HALAMAN PENGESAHAN

Pengesahan Laporan Kegiatan Individu PPL di SMK Muhammadiyah 2 Bantul

**Nama** : Diah Anis Eka Setiyorini  
**NIM** : 14802247001  
**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, 26 September 2016

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan

Mahasiswa

Siti Umi Khayatun, M.Pd  
NIP. 198012072006042002

Diah Anis Eka Setiyorini  
NIP. 197606102008012014

Menyetujui,

Kepala

SMK Muhammadiyah 2 Bantul

Guru Pembimbing

Anggit Nurochman S.Pd  
NBM. 911908

Failla Rochmayanti., S.Pd  
NIP. 197606102008012014

**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. Etty Erawati, selaku koordinator PPL atas bimbingan, koreksi, dan arahan dalam semua kegiatan PPL di SMK Muhammadiyah 2 Bantul.
5. Failla Rocmayanti S.Pd 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, 26 September 2016

Diah Anis Eka Setiyorini  
NIM. 14802247001

## 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 .....	1
B. Perumusan Program Kegiatan PPL .....	13
<b>BAB II. KEGIATAN PPL</b>	
A. Persiapan .....	15
B. Pelaksanaan .....	19
C. Umpan Balik Guru dan Teman Sesama Praktikan.....	23
D. Analisis Hasi Pelaksanaan PPL dan Refleksi .....	24
<b>BAB III. PENUTUP</b>	
A. Kesimpulan .....	26
B. Saran .....	26
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>28</b>
<b>LAMPIRAN</b>	

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

Oleh: Diah Anis Eka Setiyorini

**ABSTRAK**

Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Muhammadiyah 2 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: karakter siswa, minat belajar, hasil belajarnya. 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. Adapun program pembelajaran yang sudah kami laksanakan. Program yang telah direncanakan berhasil dilaksanakan dengan baik, meskipun ada beberapa program yang tidak terlaksana, namun program yang tidak terlaksana tersebut diganti dengan program-program yang telah disesuaikan dengan kebutuhan sekolah. 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 UNY 2016 serta antar Mahasiswa PPL Pendidikan Administrasi Perkantoran UNY yang telah mengantarkan keterlaksanaan seluruh program PPL UNY Tahun 2016 di SMK Muhammadiyah 2 Bantul.



## **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 semua lapisan 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 dinamisator 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 intrakulikuler 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 di dalamnya 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:

<b>No.</b>	<b>Ruangan</b>	<b>Jumlah</b>
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 di kelas yang telah dirancang sedemikian rupa untuk melatih mahasiswa memberikan pembelajaran di sekolah. Dalam pengajaran mikro ini diharapkan mahasiswa mampu mengajar 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  $27 \text{ m}^2$  sedangkan kamar mandi/ WC murid 6 unit  $81 \text{ m}^2$  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. Ety 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 *photo copy*
  - 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 di bawah bimbingan 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 *micro teaching* (mikro)**

Tujuan dari pengajaran *micro teaching* 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. Di samping 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 yang 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 Belajar**

Pengembangan Rencana Belajar 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 Ibu Failla Rochmayanti., S.Pd sebagai guru pengampu Mata Pelajaran Melakukan Prosedur Administrasi dan Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi . 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 Melakukan Prosedur Administrasi dan Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi 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 di kelas 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 *Game*

Metode ini bertujuan untuk melibatkan aktivitas seluruh siswa tanpa harus ada perbedaan. Aktivitas belajar dengan permainan yang dirancang dalam pembelajaran memungkinkan siswa dapat belajar

rileks disamping menumbuhkan tanggung jawab, kejujuran, kerja sama, persaingan sehat dan keterlibatan belajar.

d. Metode Presentasi

Metode ini bertujuan untuk membuat siswa dapat bekerja sama dengan teman, melatih kreatifitas, siswa aktif dan melatih keberanian untuk mempresentasikan materi yang ditentukan oleh guru.

Praktik mengajar dilakukan di kelas X AP di bawah bimbingan Ibu Failla Rocmayanti., S.Pd. Praktikan mengajar sebanyak 9 kali yaitu pada:

Hari/Tgl	Kelas	Jam ke-
Jum'at, 29 Juli 2016	X AP	7 dan 8
Jum'at, 5 Agustus 2016	X AP	7 dan 8
Jum'at, 12 Agustus 2016	X AP	7 dan 8
Selasa, 16 Agustus 2016	X AP	7 dan 8
Sabtu, 20 Agustus 2016	X AP	4 dan 5
Selasa, 23 Agustus 2016	X AP	7 dan 8
Sabtu, 27 Agustus 2016	X AP	4 dan 5
Selasa, 30 Agustus 2016	X AP	7 dan 8
Sabtu, 3 September 2016	X AP	4 dan 5

### 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 meberikan 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 Melakukan Prosedur Administrasi dan mengaplikasikan keterampilan dasar komunikasi. Kemudian praktikan memberikan uraian tentang manfaat pelajaran Melakukan Prosedur Administrasi dan mengaplikasikan keterampilan dasar komunikasi mulai 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 8 minggu (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.

## DAFTAR PUSTAKA

Tim KKN – PPL UNY. 2011. *Panduan KKN-PPL 2011 Universitas Negeri Yogyakarta*. Yogyakarta : Universitas Negeri Yogyakarta.

Suwanto. 1993. *Pengantar Umum Pendidikan*. Cet ke-2. Jakarta. Rieneka Cipta.



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

Alamat: Bejen, Bantul Yogyakarta 55711

---

# LAMPIRAN



[Type the document title]

**FORMAT OBSERVASI**  
**PEMBELAJARAN DI KELAS DAN**  
**OBSERVASI PESERTA DIDIK**  
**Universitas Negeri Yogyakarta**

NAMA : Diah Anis Eka PUKUL : 10.00 WIB  
MAHASISWA Setiyorini  
NO. MAHASISWA : 14802247001 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 ceramah, tanya jawab, game dan presentasi. Penggunaan metode ceramah, tanya jawab, game dan presentasi 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 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, 20 September 2016

Guru Pembimbing Pengamat,

Failla Rochmayanti., S.Pd  
NIP. 197606102008012014

Diah Anis Eka Setiyorini  
NIM. 14802247001



**FORMAT OBSERVASI  
KONDISI SEKOLAH  
Universitas Negeri Yogyakarta**

NamaSekolah : SMK Muhammadiyah 2 Bantul

NamaMahasiswa : Diah Anis Eka Setiyorini

AlamatSekolah : 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, Ruangan 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	Perlu penataan ulang

		perpustakaan yang nyaman dan memadai siswa dapat membaca buku dengan tenang. Perpustakaan ini cukup minimalis, dan masih menggunakan sistem manual dalam system 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. Kewirausahaan</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)	<p>Ekstrakurikuler yang tersedia untuk peserta didik yaitu :</p> <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	<p>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-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.	

13	Administrasi (karyawan, sekolah, dinding)	Administrasi karyawan, sekolah, dan dinding sudah lengkap. Ditangani oleh TU, terpublikasi di ruang TU	
14	Karya Tulis Ilmiah Remaja	Substansi bervariasi pada berbagai disiplin keilmuan. Pernah menjadi kegiatan ekstrakurikuler, namun terhambat pembimbing.	
15	Karya Ilmiah oleh Guru	Ada beberapa guru yang membuat Karya ilmiah dan memperoleh Penghargaan melalui karya ilmiah	
16	Koperasi siswa	Secara fisik kondisi koperasi siswa kurang dirawat dan pengelolaannya belum dioptimalkan dengan baik	
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 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.	
19	Tempat parkir	Tempat parkir sudah dibedakan antara tempat parkir guru dan siswa.	Pertahankan

		Kondisinya baik dan aman hal ini terbukti dengan tidak pernah ada kasus kehilangan di tempat parkir	
--	--	---	--

Bantul, 20 September 2016

Koordinator PPL  
SMK Muh 2 Bantul

Pengamat

Dra. EttyErawati  
NBM. 873159

Diah Anis Eka Setiyorini  
NIM. 14802247001

Mengetahui,

KepalaSekolah  
SMK Muh 2 Bantul

AnggitNurochmanS.Pd  
NBM. 911908



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

NOMOR LOKASI : - NAMA : Diah Anis Eka Setiyorini  
 NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK Muhammadiyah 2 Bantul NIM : 14802247001  
 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				1	2	2	2			7
2	Pembuatan RPP		2	3	4	8	8	6			31
3	Praktik Mengajar										
	1. Persiapan		2	3	5	9	9	7			35
	2. Pelaksanaan		1.5	1.5	1.5	1.5	3	3			18
	3. Evaluasi		1		1	0.5	1	1			3.5
4	Ulangan Harian										
	a. Pembuatan Soal							3			3
	b. Pengadaan Soal							1			1
	c. Pelaksanaan Ulangan							1.5			1.5
	d. Pengoreksian Ulangan							6	4		10

5	Pembuatan Laporan		5	2	2	2	4	3	5	5	28
6	Observasi di Kelas	2									2
<b>B. Kegiatan Kelompok</b>											
1	Pengelolaan Perpustakaan		2.5	3	2						7.5
2	Pengelolaan Lab. AP						4		4		8
3	Pendampingan Pawai Lomba Baris Berbaris					6					6
4	Piket Harian	14.5	24.5	12	19.5	13.5	18.5	22	30	3	154.5
5	Upacara Hari Kemerdekaan					2					2
<b>C. Kegiatan Tambahan</b>											
1	Mendampingi Siswa			6	1.5		1.5				7.5
2	Masa Orientasi Siswa	18.5									18.5
3	Bimbingan Iqro'						1	1	1		3
<b>D. Kegiatan Insidental</b>											
1	Agenda Idul Adha									3	1
2	Bakti Sosial									1	1
<b>Jumlah</b>											349

Bantul, 26 September 2016

Mengetahui,

Kepala Sekolah

Dosen Pembimbing Lapangan,

Praktikan Mahasiswa PPL

Anggit Nurochman, S.Pd.  
NBM. 911.908

Siti Umi Khayatun, M.Pd  
NIP. 198012072006042002

Diah Anis Eka Setiyorini  
NIM. 13802241021



**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 Muhamadiyah 2 Bantul                      NAMA MAHASISWA : Diah Anis Eka Setiyorini  
ALAMAT SEKOLAH : Bejen, Bantul, Yogyakarta 55711                      NO. MAHASISWA : 14802247001  
GURU PEMBIMBING PPL : Failla Rochmayanti.,S.Pd                      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.	Jum'at, 29 Juli 2016	X AP Jam ke 7-8 11.15-13.30	Penyampaian materi tentang pengertian Dokumen dan dokumentasi serta memberikan pertanyaan-pertanyaan sesuai materi tersebut.	Siswa dapat mengetahui pengertian dokumen dan dokumentasi	Siswa sulit dikondisikan saat KBM berlangsung	Menegur dan mewajibkan semua siswa untuk mencatat materi yang disampaikan
2.	Jum'at, 5 Agustus 2016	X AP Jam ke 7-8 11.15-13.30	Penyampaian materi tentang pengertian Dokumen dan dokumentasi serta memberikan tugas-tugas yang sesuai materi tersebut.	Siswa dapat mengetahui pengertian dokumen dan dokumentasi	Siswa sulit dikondisikan saat KBM berlangsung	Tetap menyampaikan materi kepada siswa dan memberikan soal

						materi
3.	Jum'at, 12 Agustus 2016	X AP Jam ke 7-8 11.15-13.30	Penyampaian materi tentang Dasar surat menyurat, pengertian surat dan tujuan menulis surat serta memberikan contoh real sesuai materi tersebut.	Siswa dapat mengetahui materi dasar surat menyurat, pengertian surat dan tujuan menulis surat	Siswa Kurang komunikatif dalam materi pembelajaran ini	Menyampaikan secara rinci mengenai materi tersebut. Dan memberikan pertanyaan-pertanyaan kepada siswa yang sesuai dengan materi
4.	Selasa, 16 Agustus 2016	X AP Jam ke 7-8 12.15-13.35	Perkenalan dan penyampaian materi tentang dasar-dasar komunikasi	Siswa dapat mengetahui materi tentang dasar-dasar komunikasi.	Ada beberapa siswa yang susah dikondisikan	Menegaskan kepada siswa agar tetap tenang saat KBM berlangsung
5.	Sabtu, 20 Agustus 2016	X AP Jam ke 4-5 09.50-11.30	Penyampaian materi mengenai Fungsi surat. Penggolongan surat, surat menurut isi, menurut keamanan isi. teknik berbicara. Kemudian memberikan pertanyaan sesuai materi yang telah disampaikan tersebut.	Siswa mengetahui tentang fungsi surat, penggolongan surat, surat menurut isi, menurut keamanan isi	-	-

6	Selasa, 23 Agustus 2016	X AP Jam ke 7-8 12.15-13.35	Penyampaian materi mengenai, lambang, azaz dan jenis komunikasi	Siswa sangat komunikatif dalam materi pelajaran ini, dan siswa mengetahui materi tentang lambang, azaz dan jenis komunikasi	-	-
7	Sabtu, 27 Agustus 2016	X AP Jam ke 4-5 09.50-11.30	Penyampaian materi mengenai menurut proses penyelesaiannya, menurut kegiatan, bahan dan alat penyusun surat. Kemudian memberikan pertanyaan serta penugasan sesuai materi yang telah disampaikan tersebut.	Siswa mengetahui tentang proses penyelesaian surat, menurut kegiatan surat, bahan dan alat penyusun surat	-	-
8	Selasa, 30 Agustus 2016	X AP Jam ke 7-8 12.15-13.35	Penyampaian materi pengertian, kegunaan dan sumber informasi	Siswa mengetahui tentang pengertian, kegunaan dan sumber informasi	-	-

9	Sabtu, 3 September 2016	X AP Jam ke 4-5 09.50-11.30	Ulangan harian pertama	Siswa antusias dalam mengikuti ujian harian pertama	-	-
---	-------------------------------	-----------------------------------	------------------------	---	---	---

Yogyakarta, 20 September 2015

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Siti Umi Khayatun, M.Pd  
NIP. 198012072006042002

Failla Rochmayanti., S.Pd  
NIP. 197606102008012014

Diah Anis Eka Setiyorini  
NIM. 12402244024



			<ul style="list-style-type: none"> <li>4. Membahas program kerja Lomba tonti se-Kabupaten Bantul, dan latihan upacara kemerdekaan Republik Indonesia. pembagian jaga piket guru dan pelaporan keuangan kelompok PPL</li> <li>5. Membantukelancaran kegiatan Osis yang ada di SMK Muhammadiyah 2 Bantul</li> </ul>		
3.	Rabu, 20 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Bersih-bersih posko PPL</li> <li>2. Piket guru</li> <li>3. Rapat koordinasi kelompok PPL</li> <li>4. Penyusunan RPP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Posko PPL sudah bersih dan rapi</li> <li>2. Membantu guru piket menjaga piket di depan ruang guru</li> <li>3. Membahas mengenai Penyampulan buku di perpustakaan</li> <li>4. Membuat RPP 1 untuk praktik mengajar ke-1</li> </ul>	-	-
4.	Kamis, 21 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Keakraban</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu kegiatan Osis dalam pelaksanaan Keakraban siswa kelas X – XII di SMK Muhammadiyah 2 Bantul</li> </ul>	-	-
5.	Jumat, 22 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Piket Guru</li> <li>2. Penyusunan matrik program kerja PPL</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu guru piket, menjaga piket di depan ruang guru.</li> <li>2. Menyelesaikan penyusunan matrik program</li> </ul>	-	-

		3. Konsultasi dengan guru pembimbing	kerja PPL 3. Konsultasi mengenai keberlanjutan setelah observasi kelas dan silabus guna menjadi panduan dalam membuat RPP saat mengajar		
--	--	--------------------------------------	--	--	--

Bantul, 22 Juli 2016

Mengetahui,  
Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Siti Umi Khayatun, M.Pd  
NIP. 198012072006042002

Failla Rochmayanti., S.Pd  
NIP. 197606102008012014

Diah Anis Eka Setiyorini  
NIM. 14802247001

**MINGGU II**

1.	Senin, 25 Juli 2016	1. Upacara 2. Jaga Piket	1. Upacara yang dilakukan di lapangan sekolah berjalan lancar  2. Membantu guru piket menjaga piket di depan ruang guru.	-	-
2.	Selasa, 26 Juli 2016	1. Jaga Piket 2. Persiapan Mengajar	1. Membantu guru piket menjaga piket didepan ruang guru  2. Masuk ke kelas X AP untuk memberikan motivasi siswa X AP tentang jurusan, materi yang akan dipelajari.	-	-
3.	Rabu 27 Juli 2016	1. Jaga Piket	1. Membantu guru piket menjaga piket di depan ruang guru.	-	-
4.	Kamis 28 Juli 2016	1. Jaga Piket 2. Menyampuli Buku	1. Membantu guru piket, menjaga piket didepan ruang guru  2. Melaksanakan program kelompok menyampuli buku di perpustakaan.	-	-
5.	Jum'at 29 Juli 2016	1. Jaga piket 2. Persiapan mengajar 3. Evaluasi	1. Membantu guru piket menjaga piket di depan ruang guru  2. Pembuatan PPT dan praktik mengajar di kelas X AP untuk pertemuan 1	-	-

			3. Adanya masukan dari guru pembimbing PPL mengenai cara mengajar		
--	--	--	---	--	--

Bantul, 29 Juli 2016

Mengetahui,  
Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Siti Umi Khayatun, M.Pd  
NIP. 198012072006042002

Failla Rochmayanti., S.Pd  
NIP. 197606102008012014

Diah Anis Eka Setiyorini  
NIM. 14802247001

**MINGGU III**

1.	Senin 1 Agustus 2016	1. Upacara 2. Jaga Piket	1. Upacara bendera yang dilakukan setiap hari senin dilapangan sekolah berjalan lancer  2. Membantu guru piket menjaga piket di depan ruang guru	-	-
2.	Selasa 2 Agustus	IZIN	IZIN	-	-
3.	Rabu 3 Agustus 2016	1. Jaga Piket 2. Persiapan Mengajar	1. Membantu guru piket menjaga piket di depan ruang guru  2. Mendampingi siswa kelas XI AP. Adanya penugasan dari ibu Failla, melanjutkan materi MP hal 59		
4.	Kamis 4 Agustus 2016	1. Jaga Piket 2. Persiapan Mengajar 3. Menyampuli Buku	1. Membantu guru piket menjaga piket di depan ruang guru.  2. Mendampingi siswa kelas X AP melanjutkan materi MPAP.  3. Menyampuli buku stenografi dan manajemen	-	-

5.	Jum'at 5 Agustus 2016	1. Jaga Piket 2. Persiapan mengajar	1. Membantu guru piket menjaga piket di depan ruang guru  2. Praktik mengajar dikelas X AP pertemuan ke-2 materi masih sama yaitu mengenai Dokumen dan Dokumentasi	-	-
----	--------------------------	--	--	---	---

Bantul, 5 Agustus 2016

Mengetahui,  
Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Siti Umi Khayatun, M.Pd  
NIP. 198012072006042002

Failla Rochmayanti., S.Pd  
NIP. 197606102008012014

Diah Anis Eka Setiyorini  
NIM. 14802247001

MINGGU IV					
1.	Senin 8 Agustus 2016	1. Upacara 2. Piket	1. Upacara bendera yang dilakukan setiap hari senin dilapangan sekolah berjalan lancar 2. Membantu guru piket menjaga piket di depan ruang guru.		
2.	Selasa 9 Agustus 2016	1. Jaga Piket 2. Persiapan Mengajar	1. Membantu guru piket menjaga piket di depan ruang guru 2. Menyampaikan materi yang diberikan bu failla kepada kelas XI AP	-	-
3.	Rabu 10 Agustus 2016	1. Jaga Piket 2. Pencarian sumber dan materi pembelajaran	1. Membantu guru piket menjaga piket di depan ruang guru.	-	-
4.	Kamis 11 Agustus 2016	1. Jaga Piket 2. Bimbingan RPP	1. Membantu guru piket menjaga piket di depan ruang guru 2. Bimbingan RPP kepada pembimbing ppl	-	-
5.	Jum'at 12 Agustus 2016	1. Jaga Piket 2. Rapat 3. Persiapan Mengajar	1. Membantu guru piket menjaga piket di depan ruang guru. 2. Rapat koordinasi seleksi siswa yang belum bisa membaca iqro' dan Al-Qur'an 3. Praktik mengajar di kelas X AP untuk pertemuan 3	-	-

Bantul, 12 Agustus 2016

Mengetahui,  
Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Siti Umi Khayatun, M.Pd  
NIP. 198012072006042002

Failla Rochmayanti., S.Pd  
NIP. 197606102008012014

Diah Anis Eka Setiyorini  
NIM. 14802247001

**MINGGU V**

1.	Senin 15 Agustus 2016	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Upacara</li> <li>2. Jaga Piket</li> <li>3. Persiapan Mengajar</li> <li>4. Bimbingan RPP</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Upacara bendera yang dilakukan setiap hari senin di lapangan sekolaha berjalan lancar</li> <li>2. Membantu guru piket menjaga piket di depan ruang guru.</li> <li>3. Pembuatan RPP dan PPT pertemuan 1 mata pelajaran MKDK</li> <li>4. Bimbingan RPP kepada pembimbing PPL</li> </ol>	-	-
2.	Selasa 16 Agustus 2016	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jaga Piket</li> <li>2. Persiapan mengajar</li> <li>3. Evaluasi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu guru piket menjaga piket di depan ruang guru.</li> <li>2. Praktik mengajar pertemuan 1 mata pelajaran MKDK</li> <li>3. Adanya evaluasi dari guru pembimbing PPL mengenai proses belajar mengajar.</li> </ol>	-	-
3.	Rabu 17 Agustus 2016	1. Upacara peringantan 17 Agustus	1. Upacara bendera peringatan hari kemerdekaan 17 Agustus di lapangan sekolah berjalan dengan lancar	-	-
4.	Kamis 18 Agustus 2016	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Piket</li> <li>2. Pencarian sumber dan materi pembelajaran</li> <li>3. Bimbingan</li> <li>4. Lomba Tonti</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu guru piket, menjaga piket di depan ruang guru</li> <li>2. Mencari buku sebagai sumber materi pembelajaran di perpustakaan sekolah guna menyiapkan materi untuk praktik mengajar</li> <li>3. Bimbingan RPP dengan guru pembimbing PPL</li> <li>4. Persiapan lomba tonti</li> </ol>	-	-

5.	Jum'at 19 Agustus 2016	1. Jaga Piket 2. Iqro'	1. Membantu guru piket, menjaga piket di depan ruang guru 2. Membimbing siswa membaca iqro dan Al-qur'an	-	-
6.	Sabtu 20 Agustus 2016	1. Persiapan Mengajar 2. Evaluasi	1. Praktik mengajar di kelas X AP untuk pertemuan 3 2. Adanya evaluasi dari guru pembimbing PPL mengenai proses belajar mengajar.	-	-

Bantul, 20 Agustus 2016

Mengetahui,  
Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Siti Umi Khayatun, M.Pd  
NIP. 198012072006042002

Failla Rochmayanti., S.Pd  
NIP. 197606102008012014

Diah Anis Eka Setiyorini  
NIM. 14802247001

**MINGGU VI**

1.	Senin 22 Agustus 2016	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Upacara</li><li>2. Jaga Piket</li><li>3. Persiapan mengajar</li><li>4. Bimbingan RPP</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Uapacara bendera yang dilakukan setiap hari senin di lapangan sekolaha berjalan lancar</li><li>2. Membantu guru piket menjaga piket di depan ruang guru.</li><li>3. Persiapan materi dan pembuatan RPP dan PPT pertemuan 2 mata pelajaran MKDK</li><li>4. Bimbingan RPP kepada pembimbing PPL</li></ol>	-	-
2.	Selasa 23 Agustus 2016	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Jaga Piket</li><li>2. Persiapan Mengajar</li><li>3. Evaluasi</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membantu guru piket menjaga piket di depan ruang guru.</li><li>2. Praktik mengajar di kelas X AP untuk pertemuan 2 mata pelajaran MKDK</li><li>3. Adanya evaluasi dari guru pembimbing PPL mengenai proses belajar mengajar.</li></ol>	-	-
3.	Rabu 24 Agustus 2016	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Jaga Piket</li><li>2. Menata Lab AP</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membantu guru piket menjaga piket di depan ruang guru</li><li>2. Membersihkan LAB AP, dan menata ulang LAB AP serta menta ATK</li></ol>	-	-
4.	Kamis 25 Agustus 2016	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Jaga Piket</li><li>2. Persiapan Mengajar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membantu guru piket menjaga piket di depan ruang guru</li><li>2. Persiapan materi, pembuatan RPP dan PPT pertemuan 4 mata pelajaran MPA</li></ol>	-	-

5.	Jum'at 26 Agustus 2016	1. Jaga Piket	1. Membantu guru piket menjaga piket di depan ruang guru	-	-
6.	Sabtu 27 Agustus 2016	1. Persiapan mengajar 2. Evaluasi	1. Praktik mengajar di kelas X AP untuk pertemuan 4 mata pelajaran MPA 2. Adanya evaluasi dari guru pembimbing PPL mengenai proses belajar mengajar.		

Bantul, 27 Agustus 2016

Mengetahui,  
Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Siti Umi Khayatun, M.Pd  
NIP. 198012072006042002

Failla Rochmayanti., S.Pd  
NIP. 197606102008012014

Diah Anis Eka Setiyorini  
NIM. 14802247001

**MINGGU VII**

<p>Senin 29 Agustus 2016</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Upacara</li> <li>2. Jaga Piket</li> <li>3. Persiapan Mengajar</li> <li>4. Bimbingan RPP</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Uapacara bendera yang dilakukan setiap hari senin di lapangan sekolaha berjalan lancer</li> <li>2. Membantu guru piket menjaga piket di depan ruang guru.</li> <li>3. Persiapan materi dan pembuatan RPP dan PPT pertemuan 3 mata pelajaran MKDK</li> <li>4. Bimbingan RPP kepada pembimbing PPL</li> </ol>	<p align="center">-</p>	<p align="center">-</p>
<p>Selasa 30 Agustus 2016</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jaga Piket</li> <li>2. Persiapan Mengajar</li> <li>3. Evaluasi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu guru piket menjaga piket di depan ruang guru.</li> <li>2. Praktik mengajar di kelas X AP untuk pertemuan 3 mata pelajaran MKDK</li> <li>3. Adanya evaluasi dari guru pembimbing PPL mengenai proses belajar mengajar.</li> </ol>	<p align="center">-</p>	<p align="center">-</p>
<p>Rabu 31 Agustus 2016</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jaga Piket</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu guru piket menjaga piket di depan ruang guru.</li> </ol>	<p align="center">-</p>	<p align="center">-</p>
<p>Kamis 1 September 2016</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jaga Piket</li> <li>2. Persiapan mengajar</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu guru piket menjaga piket di depan ruang guru</li> <li>2. Persiapan ulangan harian pelajaran MPA</li> </ol>	<p align="center">-</p>	<p align="center">-</p>

Jum'at 2 September 2016	1. Jaga Piket	1. Membantu guru piket menjaga piket didepan ruang guru piket	-	-
Sabtu 3 September 2016	1. Persiapan mengajar	1. Melaksanakan Ulangan harian mata pelajaran MPA	-	-

Mengetahui,  
Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

Bantul, 3 September 2016

Mahasiswa

Siti Umi Khayatun, M.Pd  
NIP. 198012072006042002

Failla Rochmayanti., S.Pd  
NIP. 197606102008012014

Diah Anis Eka Setiyorini  
NIM. 14802247001

**MINGGU VIII**

1.	Senin 5 September 2016	IZIN	IZIN		
2.	Selasa 6 September 2016	1. Jaga Piket 2. Menata Ruang LAB AP	1. Membantu guru piket menjaga di depan ruang guru. 2. Menata ruang LAB AP yang belum selesai	-	-
3.	Rabu 7 September 2016	1. Jaga piket	1. Membantu guru piket menjaga di depan ruang guru	-	-
4.	Kamis 8 September 2016	1. Jaga Piket	1. Membantu guru piket menjaga di depan ruang guru	-	-
5.	Jum'at 9 September 2016	1. Jaga Piket	1. Membantu guru piket menjaga di depan ruang guru.	-	-
7.	Sabtu – Kamis 10 – 15 September 2016	LIBUR IDHUL ADHA	LIBUR IDHUL ADHA	-	-

8.	Jum'at 16 September 2016	1. Penarikan PPL	1. Penarikan Mahasiswa PPL oleh DPL	-	-
----	-----------------------------	------------------	-------------------------------------	---	---

Bantul, 16 September 2016

Mengetahui,  
Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Siti Umi Khayatun, M.Pd  
NIP. 198012072006042002

Failla Rochmayanti., S.Pd  
NIP. 197606102008012014

Diah Anis Eka Setiyorini  
NIM. 14802247001



**LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL UNY  
TAHUN: 2016/2017**

Universitas Negeri Yogyakarta

**NOMOR LOKASI** : -  
**NAMA SEKOLAH** : SMK MUHAMMADIYAH 2 BANTUL  
**ALAMAT SEKOLAH** : Bejen, Bantul, Bantul, D. I. Yogyakarta

No.	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/kuantitatif	Serapan Dana (Dalam Rupiah)				
			Sekolah	Mahasiswa	Pemda Kabupaten	Sponsor Lainnya	jumlah
<b>Kegiatan Individu</b>							
1.	Fotokopi Soal			Rp. 3.000,00			Rp. 3.000,00
2.	Print dan fotokopi laporan			Rp. 80.000, 00			Rp. 80.000, 00
3.							
<b>Kegiatan Kelompok</b>							
1.	Penyampulan buku Perpustakaan	Penyampulan buku perpustakaan oleh mahasiswa PPL UNY, guna untuk memperindah buku dan melindungi buku dari		Rp. 180.700,00			Rp. 180.700,00

		kelembaban				
2	Pengadaan Alat Tulis Kantor untuk Laboratorium AP	Pengadaan Alat Tulis Kantor (ATK) di Laboratorium AP dapat digunakan untuk mendukung pembelajaran yang berlangsung di sekolah, Khususnya untuk Lab AP.		Rp. 152.000,00		Rp. 152.000,00
3	Pengadaan Penyampulan Meja Laboratorium AP	Pengadaan Penyampulan Meja Laboratorium AP digunakan untuk memperindah tampilan meja Lab AP, dan simulasi ruangan kantor untuk kegiatan belajar mengajar lainnya.		Rp. 53.000,00		Rp. 53.000,00
Jumlah				Rp. 468.700,00		Rp. 468.700,00

Bantul, 26 September 2016

Mengetahui,

Kepala Sekolah

Dosen Pembimbing Lapangan,

Praktikan Mahasiswa PPL

Anggit Nurochman, S.Pd.  
NBM. 911.908

Siti Umi Khayatun, M.Pd  
NIP. 198012072006042002

Diah Anis Eka Setiyorini  
NIM. 14802247001

## Lampira Foto Kegiatan



Kegiatan Belajar Mengajar



Kegiatan Lomba Peleton Inti



Lomba Tonti



Selesai Upacara Bendera 17 Agustus



**Jaga Piket**

**Bakti Sosial**



**Penataan ulang Lab AP**

**Penyampulan Buku di Perpustakaan  
SMK Muhammadiyah 2 Bantul**



Keakraban Siswa Kelas X – XII



Ulangan harian



## Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Sekolah	: SMK Muhammadiyah 2 Bantul
Mata Pelajaran	: Melakukan Prosedur Administrasi
Kelas/ Semester	: X/ Gasal
Standart Kompetensi	: Melakukan Prosedur Administrasi
Kompetensi Dasar	: Dasar Surat – Menyurat
Indikator	: 1.1 Dokumen-dokumen diproses sesuai dengan prosedur perusahaan dengan batas waktu.
Alokasi waktu	: 2x45 menit
Kode Kompetensi	: 118 KK 04
Pertemuan	: 1 dan 2

---

### A. Tujuan Pembelajaran

Setelah mendengarkan dan memperhatikan penjelasan dari guru, maka diharapkan:

1. Peserta didik mampu menyimpulkan pengertian dokumen berdasarkan beberapa sumber.
2. Peserta didik mampu membedakan pengertian dokumen dan dokumentasi.
3. Menjelaskan dan memberi contoh jenis-jenis dokumen berdasarkan pemakaian, fungsi, fisik dan ruang lingkup.
4. Memperinci proses pengelolaan dokumen menjadi bahan dokumentasi

Nilai karakter yang dikembangkan:

1. Komunikatif
2. Aktif
3. Percaya diri
4. Kreatif
5. Sopan

### B. Materi Ajar

Pengertian dokumen dan dokumentasi, jenis-jenis dokumen, dan kegiatan dokumentasi

### C. Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : *Contextual Teaching Learning* (CTL)
2. Metode : Ceramah dan simulasi

### D. Alat, Bahan dan Sumber

Sumber referensi:

1. Melakukan Prosedur Administrasi. (2008). Armico. Bandung.
2. Buku Referensi

#### Alat

1. Laptop
2. LCD
3. *Whiteboard*
4. Spidol

#### Media

1. Presentasi
2. Ceramah

E. Langkah-langkah Pembelajaran

Tahap Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran		Waktu
	Guru	Peserta Didik	
<b>Awal</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuka atau memulai pelajaran dengan salam pembuka dan berdo'a</li> <li>2. Perkenalan dan memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin dan menanyakan keadaan peserta didik</li> <li>3. Memberikan motivasi kepada peserta didik dengan memberikan pertanyaan "apa yang anda ketahui tentang dokumen?"</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjawab salam dan berdo'a</li> <li>2. Memberikan informasi perihal kehadiran teman sekelasnya</li> <li>3. Mendengarkan dan memperhatikan motivasi yang disampaikan oleh guru</li> </ol>	<b>15 menit</b>
<b>Inti</b>	<p><b>Eksplorasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyampaikan informasi awal kepada siswa dengan menjelaskan materi pelajaran mengenai dokumen, dokumentasi, jenis-jenis dokumen, dan kegiatan dokumen</li> </ol> <p><b>Elaborasi</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membimbing siswa untuk menyebutkan apa perbedaan dokumen dan dokumentasi. Bertujuan untuk membangkitkan semangat siswa agar siswa memiliki rasa ingin tahu dan penuh tanggung jawab.</li> </ol>	<p><b>Eksplorasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peserta didik mendengarkan materi yang disampaikan oleh guru</li> <li>2. Memperhatikan materi yang diberikan oleh guru</li> </ol> <p><b>Elaborasi</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setiap siswa berani menyumbangkan ide atau pendapatnya sesuai dengan pikiran masing-masing dengan sopan</li> </ol>	<b>60 menit</b>

	<p><b>Konfirmasi:</b></p> <p>Menyampaikan kesimpulan dan menguatkan materi yang telah dipelajari mengenai dokumen dan dokumentasi</p>	<p><b>Konfirmasi:</b></p> <p>Memperhatikan kesimpulan dan penguatan materi yang telah dipelajari dan masukan yang diberikan oleh guru</p>	
<b>Akhir</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menekankan kembali materi atau menyimpulkan materi yang telah dipelajari bersama peserta didik</li> <li>2. Menyampaikan materi yang akan dipelajari untuk pertemuan selanjutnya tentang dasar surat menyurat agar mempelajari sendiri materi berikutnya yang akan diajarkan.</li> <li>3. Mengakhiri pembelajaran dengan memberikan salam kepada peserta didik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memperhatikan penjelasan yang disampaikan oleh guru dan menyimpulkan bersama materi yang telah dipelajari</li> <li>2. Memperhatikan penjelasan yang disampaikan oleh guru</li> <li>3. Menjawab salam</li> </ol>	<p><b>15 menit</b></p>

F. Penilaian

1. Proses

- a. Teknik : Non tes
- b. Bentuk : Pengamatan
- c. Waktu : Selama proses pembelajaran
- d. Instrumen : Skala sikap

Yogyakarta, 29 Juli 2016

Menyetujui,

Dosen Pembimbing

Mahasiswa

Failla Rochmayanti., S.Pd

NIP 19760610 200801 2 014

Diah Anis Eka S

NIM 14802247001

## MATERI AJAR

Standar Kompetensi	: Melakukan Prosedur Administrasi
Kompetensi Dasar	: Proses Dokumen-dokumen Kantor
Indikator	: 1.1 Mendeskripsikan Arti, Tujuan dan Fungsi Surat.
Tujuan Pembelajaran	: 1. Peserta didik mampu mendeskripsikan arti, tujuan dan fungsi surat

---

### Rangkuman Materi

#### 1. Pengertian Dokumen

Kata dokumen menurut Bahasa Inggris dan Bahasa Belanda adalah *document*. Menurut Kamus umum bahasa indonesia, dokumen adalah *sesuatu yang tertulis atau tercetak yang dapat dipergunakan sebagai bukti atau keterangan*. Misalnya surat-surat atau benda-benda yang berharga, termasuk rekaman yang dapat dijadikan sebagai alat bukti untuk mendukung keterangan supaya lebih meyakinkan.

Pengertian dokumen dari beberapa sumber:

- a. *Kamus Kepegawaian* merumuskan bahwa dokumen adalah
  - 1) Semua catatan tertulis, baik tercetak maupun tidak tercetak.
  - 2) Segala benda yang mempunyai keterangan-keterangan dipilih untuk dikumpulkan, disusun, disediakan, atau untuk disebarluaskan.
- b. *Kamus Bahasa Inggris Webster*, dokumen adalah
  - 1) Dokumen dapat membuktikan dengan keterangan, melengkapi keterangan dengan fakta-fakta
  - 2) Dokumen melengkapi keabsahan keterangan, seperti surat keterangan, pernyataan, lampiran-lampiran seperti untuk melengkapi sebuah buku atau tesis.
- c. *Enslikopedi umum*, dokumen berarti surat, akte, piagam, surat resmi, dan bahan rekaman tertulis atau tercetak yang dapat memberi keterangan
- d. *Enslikopedi Administrasi*, dokumen adalah warkat asli yang digunakan sebagai alat pembuktian atau sebagai alat untuk mendukung suatu keterangan.

Jadi pengertian dokumen itu sangat luas, karena dokumen mencakup segala macam benda yang dapat memberikan keterangan, tidak terbatas pada

yang tertulis dan tercetak saja, termasuk benda-benda yang mempunyai nilai sejarah, seperti patung, keris, mata uang kuno, dan sebagainya.

### Pengertian Dokumentasi

Kata dokumentasi berasal dari bahas inggri yaitu *documentation* yang berarti penyelidikan, sedangkan dalam bahasa latin *Documentum* yang berarti pencarian, penyelidikan, pengumpulan, penyusunan, pemakaian dan penyediaan dokumen untuk mendapat keterangan-keterangan dan penerangan-penerangan indonesia, dokumen adalah pencarian, pengumpulan, serta peraturannya.

Dari pengertian dokumentasi tersebut diatas terdapat dua unsur yaitu kumpulan dokumen-dokumen yang dapat memeberikan keterangan atau bukti dan aktivitas yang berkaitan dengan proses pengumpulan dan pengolahan dokumen secara sistematis serta penyebarluasan kepada pemakai informasi.

Jadi inti dari dokumentasi adalah suatu kegiatan mencari, mengumpulkan, menyusun, menyelidiki, meneliti dan mengolah serta memelihara dan menyiapkan dokumen baru sehingga lebih bermanfaat.

## 2. Jenis-jenis Dokumen

- a. Berdasarkan kepentingannya/ segi pemakaiannya
  - 1) Dokumen pribadi, yaitu dokumen yang menyangkut kepentingan perorangan. Contohnya: KTP, SIM, dan Ijazah.
  - 2) Dokumen niaga, yaitu dokumen yang berkaitan dengan perniagaan/ surat-surat berharga yang dapat dipakai sebagai alat pembuktiandalam transaksi jual beli. Contohnya:
    - a) *Packing list* adalah daftar rincian barang yang ada didalam peti atau pengepakan. Gunanya untuk mengetahui isi peti.
    - b) *Surat pengantar* adalah surat yang digunakan untuk mengantar sesuatu kepada yang berkepentingan. Sesuatu tersebut dapat berupa barang, salinan surat, buku dan brosur.
    - c) *Kuitansi* merupakan tanda bukti pembayaran atau penerimaan uang, kuitansi dibuat oleh penagih yang isinya menatakan bahwa ia telah menerima pembayaran dari orang yang membeli barang-barang atau dari tertagih.
  - 3) Dokumen sejarah, yaitu dokumen yang berkaitan dengan sejarah/ surat-surat atau catatan-catatan penting sebagai alat pembuktian peristiwa yang terjadi dimasa lalu.  
Contohnya: Fosil, Tugu, dan Naskah Proklamasi.
  - 4) Dokumen pemerintah, yaitu dokumen yang berisi tentang ketatanegaraan suatu pemerintahan/ surat-surat atau catatan penting yang dapat dipakai sebagai pembuktian dalam kegiatan pemerintahan.  
Contohnya: Keppres, peraturan daerah, keputusan menteri, peraturan pemetintah, perjanjian kerjasama antar negara dan UU.

### 3. Berdasarkan bentuk fungsinya

- a) Dokumen dinamis adalah dokumen yang dipergunakan secara langsung dalam proses penyelesaian pekerjaan kantor. Ada tiga macam dokumen dinamis yaitu sebagai berikut:
  - 1) dokumen dinamis aktif adalah dokumen yang dipakai secara terus-menerus dalam proses penyelenggaraan pekerjaan kantor
  - 2) Dokumen semi aktif adalah dokumen yang penggunaannya sudah menurun.
  - 3) Dokumen inaktif adalah dokumen yang sudah sangat jarang digunakan.
- b) Dokumen statis adalah dokumen yang tidak secara langsung dipergunakan dalam pekerjaan kantor.

### 4. Dari segi ruang lingkup dan bentuk fisiknya

- 1) Dokumen literar adalah dokumen yang ada karena dicetak, ditulis, digambar, atau direkam (dikumpulkan di perpustakaan).  
Contoh: Buku, Majalah, dan Film.
- 2) Dokumen korporall adalah dokumen yang berupa benda bersejarah (dokumen ini dikumpulkan di museum).  
Contohnya : pakaian adat, uang kuno, keris, patung, arca dan sebagainya
- 3) Dokumen privat adalah dokumen yang berupa surat/arsip (disimpan dengan sistem kearsipan).

Dari ketiga macam dokumen tersebut, yang termasuk dokumen kantor adalah dokumen privat (surat-surat/ arsip)

Dokumen privat bersifat tertutup untuk umum, yang tidak berkepentingan tidak boleh meminjam surat/ arsip yang disimpan oleh suatu organisasi.

Berdasarkan isinya dokumen privat dibedakan menjadi lima macam yaitu:

- 1) Catatan yang berhubungan dengan masalah kepegawaian (*Personal record*)  
Contohnya:  
Daftar riwayat hidup, riwayat pekerjaan, DP3, KP4 dan sebagainya
- 2) Catatan mengenai keuangan (*Finansial record*)  
Contohnya:  
Kwitansi, cek, kartu kredit, giro, wesel, laporan keuangan, tagihan dll
- 3) Catatan yang berhubungan dengan perdangan (*Sales record*)  
Contohnya:  
Catatan pelanggan, faktur, surat pengantar barang, promosi penjualan, pemasaran dan sebagainya.
- 4) Catatan barang-barang inventaris kantor (*iventory record*)
- 5) Catatan hasil produksi (*production record*).  
Contoh :  
Jenis bahan baku, jenis dan kualitas barang, dan sebagainya

### 5. Kegiatan Dokumentasi

Dokumentasi merupakan kegiatan mencari, mengumpulkan, menyusun, menyelidiki, meneliti, memperbaiki, menyiapkan, dan bahan pengambilan keputusan.

#### a. Mencari dan mengumpulkan dokumen

Mencari dan mengumpulkan dokumen dengan tujuan memperoleh dokumen untuk dijadikan bahan dokumentasi, baik dokumen korporal, dokumen literal, maupun dokumen privat. Mengumpulkan dapat dilakukan dengan cara menerima informasi, memberi informasi, berlangganan dan membeli dokumen.

**b. Mencatat dokumen kedalam buku induk dokumen**

- c. Mengolah dokumen menjadi bahan dokumentasi
- d. Memproduksi dokumen
- e. Menyajikan dan menyebarluaskan dokumen

Penyimpanan dokumen korporal merupakan tanggung jawab bidang permuseuman, dokumen literal tanggung jawab bidang perpustakaan dan dokumen privat tanggung jawab bidang kearsipan. Penyimpanan dokumen dapat dilakukan dengan 2 cara yaitu:

- 1) Menyimpan fisik dokumen artinya wujud dokumen itu sendiri yang disimpan.
- 2) Menyimpan informasi dokumen artinya yang disimpan berupa isi atau keterangan dari dokumen.

Dokumen yang berwujud surat-surat dan warkat disimpan menurut sistem kearsipan yaitu sistem abjad, masalah, wilayah, tanggal dan nomor. Penyimpanan dokumen tak tercetak dapat dilakukan dengan menggunakan film, microfilm, slide, pita kaset, video kaset dan piringan hitam.

Dokumen yang disimpan perlu dipelihara atau dirawat agar terjaga kelestariannya dan senantiasa dapat dipergunakan. Pemeliharaan dan perawatan dokumen perlu dilakukan setiap saat sebelum terjadi kerusakan. Dokumen jangan disimpan di tempat yang panas dan lembab. Secara rutin diberi obat anti hama dan difumigasi.

**A. Dokumen Kantor (Surat)**

Surat adalah lembaran kertas yang memuat bahan komunikasi/informasi yang disampaikan oleh satu pihak kepada pihak lain, baik atas nama pribadi ataupun atas nama organisasi kantor.

**B. Fungsi surat selain sebagai alat komunikasi adalah juga sebagai:**

1. Alat bukti tertulis, surat dapat dijadikan alat bukti tertulis jika terjadi perselisihan antar organisasi/perorangan yang telah melakukan surat-menyurat. Contoh: surat perjanjian.
2. Alat pengingat, surat dapat dipakai untuk mengetahui hal-hal yang telah lama disepakati atau disetujui bersama. Contoh: akta jual-beli.
3. Bukti historis, surat dapat dijadikan bahan riset/penelitian untuk mengetahui aktivitas organisasi/perusahaan di masa yang lalu. Contoh: bukti-bukti transaksi.
4. Duta organisasi, surat dapat mencerminkan kondisi intern dari suatu organisasi/perusahaan. Contoh: penggunaan bahasa surat dan pengetikan surat.
5. Pedoman, surat dapat dijadikan pedoman dalam melaksanakan tugas/pekerjaan. Contoh: surat tugas.
6. Surat promosi, surat dapat dijadikan sebagai sarana promosi bagi perusahaan, karena biasanya pada surat resmi tercantum identitas perusahaan pada kepala surat.

**C. Jenis-jenis surat meliputi:**

1. Berdasarkan wujudnya meliputi kartu pos, warkat pos, surat bersampul, memorandum dan nota, serta surat tanda bukti.

2. Berdasarkan tujuannya surat dibedakan menjadi surat permintaan penawaran, surat penawaran, surat pesanan, surat pemberitahuan, surat pengantar, surat perjanjian, surat keputusan, dan lain-lain.
3. Berdasarkan sifat isinya meliputi surat dinas, surat pribadi, surat niaga, surat sosial, surat pengantar, telegram.
4. Berdasarkan penerimanya meliputi surat biasa, surat edaran, surat pengumuman.
5. Berdasarkan keamanan isinya dibedakan menjadi surat sangat rahasia (SRHS/SR), surat rahasia (RHS/R), dan surat biasa.
6. Berdasarkan urgensi penyelesaiannya ada surat sangat segera, surat segera, dan surat biasa.

## Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Sekolah	: SMK Muhammadiyah 2 Bantul
Mata Pelajaran	: Melakukan Prosedur Administrasi
Kelas/ Semester	: X/ Gasal
Standart Kompetensi	: Melakukan Prosedur Administrasi
Kompetensi Dasar	: Dasar Surat – Menyurat
Indikator	: 1.1 Dokumen-dokumen diproses sesuai dengan prosedur perusahaan dengan batas waktu.
Alokasi waktu	: 2 x 45 menit
Kode Kompetensi	: 118 KK 04
Pertemuan	: ke - 3

---

### A. Tujuan Pembelajaran

Setelah mendengarkan dan memperhatikan penjelasan dari guru, maka diharapkan:

1. Peserta didik mampu menjelaskan pentingnya surat bagi organisasi, pengertian surat menyurat, tujuan menulis surat, fungsi surat dan proses pengelolaan dokumen menjadi bahan dokumentasi

Nilai karakter yang dikembangkan:

1. Komunikatif
2. Aktif
3. Percaya diri
4. Kreatif
5. Sopan

### B. Materi Ajar

Pengertian dokumen dan dokumentasi, jenis-jenis dokumen, dan kegiatan dokumentasi

### C. Metode Pembelajaran

3. Pendekatan : *Contextual Teaching Learning* (CTL)
4. Metode : Ceramah dan simulasi

### D. Alat, Bahan dan Sumber

Sumber referensi:

3. Melakukan Prosedur Administrasi. (2008). Armico. Bandung.
4. Buku Referensi

Alat

5. Laptop

6. LCD
7. *Whiteboard*
8. Spidol

#### Media

3. Presentasi
4. Ceramah

E. Langkah – langkah pembelajaran

Tahap Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran		Waktu
	Guru	Peserta Didik	
<b>Awal</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuka atau memulai pelajaran dengan salam pembuka dan berdo'a</li> <li>2. Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin dan menanyakan keadaan peserta didik</li> <li>3. Memberikan motivasi kepada peserta didik dengan menanyakan materi yang diajarkan kemarin “apa saja hal penyusun surat itu?”</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjawab salam dan berdo'a</li> <li>2. Memberikan informasi perihal kehadiran teman sekelasnya</li> <li>3. Mendengarkan dan memperhatikan motivasi yang disampaikan oleh guru</li> </ol>	<b>5 menit</b>
<b>Inti</b>	<p><b>Eksplorasi:</b> Menyampaikan informasi awal kepada siswa dengan menjelaskan materi pelajaran mengenai perlengkapan pembuatan surat, pengertian surat dan pentingnya surat bagi organisasi</p> <p><b>Elaborasi</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membimbing siswa untuk menyebutkan perlengkapan pembuatan surat, pengertian surat dan pentingnya surat bagi organisasi. Bertujuan untuk membangkitkan semangat siswa</li> </ol>	<p><b>Eksplorasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peserta didik mendengarkan materi yang disampaikan oleh guru.</li> <li>2. Memperhatikan materi yang diberikan oleh guru</li> </ol> <p><b>Elaborasi</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setiap siswa berani menyumbangkan ide atau pendapatnya sesuai dengan pikiran masing-masing dengan sopan</li> <li>2. Setiap siswa mempraktikkan cara melipat surat dengan tertib</li> </ol>	<b>80 menit</b>

	<p>agar siswa memiliki rasa ingin tahu dan penuh tanggung jawab.</p> <p><b>Konfirmasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyampaikan ulang materi perlengkapan surat.</li> </ol>	<p>dan sopan</p> <p><b>Konfirmasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memperhatikan materi yang telah dipelajari dan masukan yang diberikan oleh guru</li> </ol>	
<b>Akhir</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menekankan kembali materi atau menyimpulkan materi yang telah dipelajari bersama peserta didik</li> <li>2. Menyampaikan materi yang akan dipelajari untuk pertemuan selanjutnya tentang pengertian surat - menyurat agar mempelajari sendiri materi berikutnya yang akan diajarkan.</li> <li>3. Do'a penutup pertemuan</li> <li>4. Mengakhiri pembelajaran dengan memberikan salam kepada peserta didik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memperhatikan penjelasan yang disampaikan oleh guru dan menyimpulkan bersama materi yang telah dipelajari</li> <li>2. Memperhatikan penjelasan yang disampaikan oleh guru</li> <li>3. Ketua kelas memimpin doa penutup pertemuan</li> <li>4. Menjawab salam</li> </ol>	<b>5 menit</b>

D. Alat dan Sumber Belajar

1. Sumber referensi:
  - a. Melakukan Prosedur Administrasi. PENERBIT Armico Bandung.
  - b. Sumber referensi Internet
2. Alat
  1. Laptop
  2. LCD
  3. Spidol
  4. *whiteboard*
3. Media
  1. Presentasi
  2. Ceramah

E. Penilaian

**1. Proses**

- a. Teknik : Non test
- b. Waktu : Selama proses pembelajaran
- c. Instrumen : -

Yogyakarta, 8 agustus 2016

Menyetujui,

Dosen Pembimbing

Mahasiswa

Failla Rachmayanti S.Pd  
NIP 197606102008012014

Diah Anis Eka S  
NIM14802247001

## MATERI AJAR

Standar Kompetensi	: Melakukan Prosedur Administrasi
Kompetensi Dasar	: Proses Dokumen-dokumen Kantor
Indikator	: 1 Menjelaskan peranan surat bagi organisasi
Tujuan Pembelajaran	: 1. Peserta didik mampu menjelaskan pentingnya surat bagi organisasi.

---

### Rangkuman Materi

#### 1. Dasar Surat Menyurat

Surat adalah suatu alat untuk menyampaikan informasi atau pernyataan secara tertulis yang dibuat oleh seseorang atau pejabat kepada pihak lain baik atas nama sendiri maupun organisasi.

Surat merupakan dokumen privat yang termasuk salah satu jenis dokumen berdasarkan ruang lingkup dan fisiknya. Sedangkan berdasarkan fungsinya dokumen dapat membantu penyelenggaraan proses penyelesaian pekerjaan kantor. Oleh karena itu, dapat dikatakan bahwa surat sebagai dokumen kantor yang memerlukan beberapa persiapan dan kegiatan yaitu bahan-bahan dan alat-alat tulis, membuat konsep, pengetikan, pentalkinkan, pengiriman, dan penyimpanan surat.

##### A. Peranan surat bagi organisasi

Alat komunikasi modern yang diciptakan manusia untuk memudahkan penyampaian informasi, misalnya:

##### 1. Telepon

Merupakan alat komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan pesan suara (terutama pesan yang berbentuk percakapan). Kebanyakan telepon beroperasi dengan menggunakan transmisi sinyal listrik dalam jaringan telepon sehingga memungkinkan pengguna telepon untuk berkomunikasi dengan pengguna lainnya.



## 2. Telex, teleprinter



Merupakan salah satu perangkat komunikasi terpenting yg digunakan untuk mengirim pesan panjang Kemanapun di dunia. Saat ini mesin teleks masih digunakan di beberapa kantor modern. Surat kabar mendapatkan berita-berita hampir dari seluruh dunia melalui kehandalan mesin teleks. Fax, penciptaan dan distribusi mesin faksimili pada penggunaannya menciptakan revolusi tersendiri di dunia industri telekomunikasi. Berbeda dengan mesin pendahulunya, teleks yang hanya bisa mengirim dan menerima materi tulisan, mesin faksimili mempunyai kemampuan mengirim dan menerima materi grafis, foto dan tulisan. Selain mengurangi kebutuhan akan kurir, mesin faksimili juga melancarkan arus informasi antara pengirim dan penerima

## 3. Telescreen



Telescreen merupan (layar televisi)/ sebuah layar televisi penyiaran atau media sejenisnya.

## 4. dan lain sabagainya.

Walaupun demikian surat menyurat tetap memegang peranan yang sangat penting dalam pergaulan hidup, baik untuk keperluan pribadi, dinas pemerintahan, maupun swasta.

Alasan utama mengapa surat masih tetap diperlukan ialah karena kita memerlukan dokumentasi atau bukti bagi setiap kegiatan organisasi yang telah dilakukan. Surat memiliki kelebihan jika dibandingkan dengan alat komunikasi lainnya, yaitu memiliki bukti berupa tulisan dan tanda tangan, juga dapat menyampaikan informasi sesuai sumbernya.

Surat menyurat merupakan salah satu kegiatan yang sangat penting dalam menunjang operasionalisasi suatu organisasi atau kantor. Pada setiap kegiatan

kantor baik pemerintah maupun swasta, dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan diperlukan adanya kegiatan kantor yang ada hubungannya dengan surat-menyurat. Oleh karena itu, perlu adanya kegiatan administrasi atau pengelolaan surat yang tertib dan terorganisir.

Dalam hal surat menyurat sudah sepantasnya setiap kantor dapat memberi perhatian dan menangani dengan baik sehingga dapat membentuk kegiatan secara keseluruhan dan dapat mendorong ke arah kemajuan kantor. Mengingat surat memiliki peranan penting dalam organisasi maka surat harus ditangani oleh orang yang benar-benar memiliki pengetahuan dan keterampilan tentang surat menyurat.

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

Sekolah	: SMK Muhammadiyah 2 Bantul
Mata Pelajaran	: Melakukan Prosedur Administrasi
Kelas/ Semester	: X/ 1
Standar Kompetensi	: Melakukan Prosedur Administrasi
Kompetensi Dasar	: Dasar Surat - Menyurat
Indikator	: 1.1 Dokumen-dokumen diproses sesuai dengan prosedur persuratan dengan batas waktu.
Alokasi Waktu	: 2x45 menit
Kode Kompetensi	: 118 KK 04
Pertemuan	: ke - 4

---

### A. Tujuan Pembelajaran

Setelah mendengarkan dan memperhatikan penjelasan dari guru, maka diharapkan:

1. Peserta didik mampu menjelaskan pentingnya surat bagi organisasi, pengertian surat menyurat, tujuan menulis surat dan fungsi surat

Nilai karakter yang dikembangkan:

1. Komunikatif
2. Aktif
3. Percaya diri
4. Kreatif
5. Sopan

### B. Materi Ajar

Peranan surat bagi organisasi, pengertian surat menyurat, tujuan menulis surat, dan fungsi surat.

### C. Metode Pembelajaran

Ceramah

1. Pendekatan : *Contextual Teaching Learning* (CTL)
2. Metode : Ceramah,

D. Langkah – langkah kegiatan

Tahap Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran		Waktu
	Guru	Peserta Didik	
<b>Awal</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuka atau memulai pelajaran dengan salam pembuka dan berdo'a</li> <li>2. Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin dan menanyakan keadaan peserta didik</li> <li>3. Memberikan motivasi kepada peserta didik dengan menanyakan materi yang diajarkan kemarin “surat itu apa?”</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjawab salam dan berdo'a</li> <li>2. Memberikan informasi perihal kehadiran teman sekelasnya</li> <li>3. Mendengarkan dan memperhatikan motivasi yang disampaikan oleh guru</li> </ol>	<b>5 menit</b>
<b>Inti</b>	<p><b>Eksplorasi:</b> Menyampaikan informasi awal kepada siswa dengan menjelaskan materi pelajaran mengenai pentingnya surat bagi organisasi, pengertian surat menyurat, tujuan menulis surat dan fungsi surat.</p> <p><b>Elaborasi</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membimbing siswa untuk mengetahui pentingnya surat bagi organisasi, pengertian surat menyurat, tujuan menulis surat dan fungsi surat. Bertujuan untuk membangkitkan semangat siswa agar siswa memiliki rasa ingin tahu dan penuh tanggung jawab.</li> </ol>	<p><b>Eksplorasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Peserta didik mendengarkan materi yang disampaikan oleh guru.</li> <li>4. Memperhatikan materi yang diberikan oleh guru</li> </ol> <p><b>Elaborasi</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setiap siswa berani menyumbangkan ide atau pendapatnya sesuai dengan pikiran masing-masing dengan sopan</li> </ol>	<b>80 menit</b>

	<p><b>Konfirmasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menyampaikan ulang materi fungsi surat dan penggolongan surat.</li> </ol>	<p><b>Konfirmasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Memperhatikan materi yang telah dipelajari dan masukan yang diberikan oleh guru</li> </ol>	
<b>Akhir</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menekankan kembali materi atau menyimpulkan materi yang telah dipelajari bersama peserta didik</li> <li>Menyampaikan materi yang akan dipelajari untuk pertemuan selanjutnya tentang Penggolongan surat agar mempelajari sendiri materi berikutnya yang akan diajarkan.</li> <li>Do'a penutup pertemuan</li> <li>Mengakhiri pembelajaran dengan memberikan salam kepada peserta didik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memperhatikan penjelasan yang disampaikan oleh guru dan menyimpulkan bersama materi yang telah dipelajari</li> <li>Memperhatikan penjelasan yang disampaikan oleh guru</li> <li>Ketua kelas memimpin doa penutup pertemuan</li> <li>Menjawab salam</li> </ol>	<b>5 menit</b>

E. Alat dan Sumber Belajar

1. Sumber referensi:

- c. Melakukan Prosedur Administrasi. PENERBIT Armico Bandung.
- d. Sumber referensi Internet

2. Alat

- 1. Laptop
- 2. LCD
- 3. Spidol
- 4. *whiteboard*

3. Media

- 1. Presentasi
- 2. Ceramah

F. Penilaian

**2. Proses**

- d. Teknik : Non test
- e. Waktu : Selama proses pembelajaran
- f. Instrumen : -

Yogyakarta, 7 agustus 2016

Menyetujui,  
Guru Pembimbing

Mahasiswa

Failla Rochmayanti., S.Pd  
NIP 197606102008012014

Diah Anis Eka S  
NIM14802247001

## **MATERI AJAR**

Standar Kompetensi	: Melakukan Prosedur Administrasi
Kompetensi Dasar	: Proses Dokumen-dokumen Kantor
Indikator	: 1 Menjelaskan peranan surat bagi organisasi
Tujuan Pembelajaran	: 1. Peserta didik mampu menjelaskan pentingnya surat bagi organisasi.

---

### **Rangkuman Materi**

#### 2. Dasar Surat Menyurat

Surat adalah suatu alat untuk menyampaikan informasi atau pernyataan secara tertulis yang dibuat oleh seseorang atau pejabat kepada pihak lain baik atas nama sendiri maupun organisasi.

Surat merupakan dokumen privat yang termasuk salah satu jenis dokumen berdasarkan ruang lingkup dan fisiknya. Sedangkan berdasarkan fungsinya dokumen dapat membantu penyelenggaraan proses penyelesaian pekerjaan kantor. Oleh karena itu, dapat dikatakan bahwa surat sebagai dokumen kantor yang memerlukan beberapa persiapan dan kegiatan yaitu bahan-bahan dan alat-alat tulis, membuat konsep, pengetikan, pentalkinkan, pengiriman, dan penyimpanan surat.

#### B. Peranan surat bagi organisasi

Alasan utama mengapa surat masih tetap diperlukan ialah karena kita memerlukan dokumentasi atau bukti bagi setiap kegiatan organisasi yang telah dilakukan. Surat memiliki kelebihan jika dibandingkan dengan alat komunikasi lainnya, yaitu memiliki bukti berupa tulisan dan tanda tangan, juga dapat menyampaikan informasi sesuai sumbernya.

Surat menyurat merupakan salah satu kegiatan yang sangat penting dalam menunjang operasionalisasi suatu organisasi atau kantor. Pada setiap kegiatan kantor baik pemerintah maupun swasta, dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan diperlukan adanya kegiatan kantor

yang ada hubungannya dengan surat-menyurat. Oleh karena itu, perlu adanya kegiatan administrasi atau pengelolaan surat yang tertib dan terorganisasir.

Dalam hal surat menyurat sudah sepantasnya setiap kantor dapat memberi perhatian dan menangani dengan baik sehingga dapat membentuk kegiatan secara keseluruhan dan dapat mendorong ke arah kemajuan kantor. Mengingat surat memiliki peranan penting dalam organisasi maka surat harus ditangani oleh orang yang benar-benar memiliki pengetahuan dan keterampilan tentang surat menyurat.

### C. Pengertian Surat Menyurat

Surat adalah suatu alat untuk menyampaikan informasi atau pernyataan secara tertulis yang dibuat oleh seseorang atau pejabat kepada pihak lain baik atas nama sendiri maupun jabatan dalam organisasi. Isi surat dapat berupa berita yang berwujud pemberitahuan, pernyataan, pertanyaan, permintaan, laporan, catatan aktivitas pribadi atau organisasi seperti perjanjian, keputusan, tanda bukti, dan sebagainya.

Menurut Drs. I.G *Wursanto* dalam bukunya *Teknologi Perkantoran 1*, menyatakan bahwa surat dapat diartikan dengan berbagai cara, antara lain sebagai berikut:

1. Surat merupakan helai kertas dalam bentuk maupun dalam wujud apapun yang berisi keterangan-keterangan tertulis untuk disampaikan kepada pihak lain yang membutuhkannya.
2. Surat adalah media komunikasi secara tertulis untuk disampaikan kepada pihak lain dalam rangka mendapatkan pengertian dan kerja sama antara kedua belah pihak.
3. Surat ialah suatu pernyataan bahasa secara tertulis, untuk menyampaikan suatu informasi atau keterangan dari satu pihak kepada pihak lain.

Dalam pengertian surat diatas, terdapat dua pihak yang terlibat dengan surat yaitu, pengirim dan penerima. Apabila terjadi hubungan terus menerus dan berkesinambungan antara dua belah pihak yaitu pengirim dan penerima dengan saking ber kirim surat, maka terjadilah surat menyurat atau

koresponden. Secara sederhana surat-menyurat dapat diartikan sebagai suatu kegiatan pengendalian arus berita tertulis yang timbul dari adanya suatu pencatatan, laporan atau keputusan yang memungkinkan terjadinya permintaan, pemberitahuan, dan sebagainya.

#### D. Tujuan Menulis Surat

Dalam melakukan surat menyurat pastinya memiliki tujuan, tuannya dari surat menyurat ada tiga yaitu:

1. Memberi tahu atau menyampaikan informasi, penjelasan kepada pihak lain,
2. Menerima atau mendapatkan informasi, penjelasan, tanggapan, balasan yang disampaikan.
3. Memperlancar arus informasi, sehingga informasi yang diterima jelas dan tidak salah pengertian.

Agar tujuan penulisan surat dapat tercapai maka penulis surat harus menguasai pengetahuan dan keterampilan surat-menyurat. Pemulisan surat menyurat yang kurang baik akan mempengaruhi arus informasi, sehingga dapat terjadi salah pengertian dan tujuan penulisan surat pun tidak akan tercapai.

Syarat-syarat yang perlu diperhatikan oleh penulis agar dapat menulis surat dengan baik adalah:

1. Memahami prosedur surat-menyurat
2. Memahami segala permasalahan yang akan ditulis
3. Memahami teknik penulisan surat yang baik
4. Memahami penggunaan tata bahasa dalam surat menyurat
5. Memahami posisi penulis dan penerima pesan.

#### E. Fungsi Surat

Dalam ruang lingkup surat sebagai dokumen kantor maka surat berfungsi sebagai:

1. Tanda bukti tertulis dan otentik

Surat dapat digunakan untuk pembuktian bila terjadi perselisihan antar kantor-kantor atau pejabat-pejabat yang mengadakan hubungan korespondensi.

Contohnya : Surat perjanjian, surat jual beli, surat kuasa, surat tanah atau bangunan kantor, dan lain-lain.

2. Pedoman

Surat dapat digunakan sebagai pedoman untuk melakukan sesuatu atau bertindak.

Contohnya: surat perintah, surat instruksi, surat keputusan.

3. Alat pengingat atau berfikir

Surat dapat digunakan untuk mengetahui hal-hal yang telah terlupakan atau telah lama.

Contohnya: surat-surat yang telah diarsipkan

4. Duta atau wakil dari penulis, pejabat atau organisasi pengirim surat

Surat sebagai wakil organisasi dianggap sebagai mentalitas dan kondisi intern dari organisasi yang bersangkutan.

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

Sekolah	: SMK Muhammadiyah 2 Bantul
Mata Pelajaran	: Melakukan Prosedur Administrasi
Kelas/ Semester	: X/ 1
Standar Kompetensi	: Melakukan Prosedur Administrasi
Kompetensi Dasar	: Dasar Surat - Menyurat
Indikator	: 1.1 Dokumen-dokumen diproses sesuai dengan prosedur persuratan dengan batas waktu.
Alokasi Waktu	: 2x45 menit
Kode Kompetensi	: 118 KK 04
Pertemuan	: ke - 5

---

### A. Tujuan Pembelajaran

Setelah mendengarkan dan memperhatikan penjelasan dari guru, maka diharapkan:

1. Peserta didik mampu menjelaskan fungsi surat dan penggolongan surat

Nilai karakter yang dikembangkan:

1. Komunikatif
2. Aktif
3. Percaya diri
4. Kreatif
5. Sopan

### B. Materi Ajar

fungsi surat dan penggolongan surat.

### C. Metode Pembelajaran

Ceramah

1. Pendekatan : *Contextual Teaching Learning* (CTL)
2. Metode : Ceramah,

F. Langkah-langkah Kegiatan

Tahap Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran		Waktu
	Guru	Peserta Didik	
<b>Awal</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuka atau memulai pelajaran dengan salam pembuka dan berdo'a</li> <li>2. Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin dan menanyakan keadaan peserta didik</li> <li>3. Memberikan motivasi kepada peserta didik dengan menanyakan materi yang diajarkan kemarin "apa saja fungsi surat?"</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjawab salam dan berdo'a</li> <li>2. Memberikan informasi perihal kehadiran teman sekelasnya</li> <li>3. Mendengarkan dan memperhatikan motivasi yang disampaikan oleh guru</li> </ol>	<b>5 menit</b>
<b>Inti</b>	<p><b>Eksplorasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyampaikan informasi awal kepada siswa dengan menjelaskan materi pelajaran mengenai Fungsi surat dan penggolongan surat.</li> </ol> <p><b>Elaborasi</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membimbing siswa untuk mengetahui fungsi surat dan mengetahui surat digolongkan dalam berapa jenis. Bertujuan untuk membangkitkan semangat siswa agar siswa memiliki rasa ingin tahu dan penuh tanggung jawab.</li> </ol>	<p><b>Eksplorasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peserta didik mendengarkan materi yang disampaikan oleh guru.</li> <li>2. Memperhatikan materi yang diberikan oleh guru</li> </ol> <p><b>Elaborasi</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setiap siswa berani menyumbangkan ide atau pendapatnya sesuai dengan pikiran masing-masing dengan sopan</li> </ol>	<b>80 menit</b>

	<p><b>Konfirmasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyampaikan ulang materi fungsi surat dan penggolongan surat.</li> </ol>	<p><b>Konfirmasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memperhatikan materi yang telah dipelajari dan masukan yang diberikan oleh guru</li> </ol>	
<b>Akhir</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menekankan kembali materi atau menyimpulkan materi yang telah dipelajari bersama peserta didik</li> <li>2. Menyampaikan materi yang akan dipelajari untuk pertemuan selanjutnya tentang bahan dan alat-alat untuk menyusun surat agar mempelajari sendiri materi berikutnya yang akan diajarkan.</li> <li>3. Do'a penutup pertemuan</li> <li>4. Mengakhiri pembelajaran dengan memberikan salam kepada peserta didik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memperhatikan penjelasan yang disampaikan oleh guru dan menyimpulkan bersama materi yang telah dipelajari</li> <li>2. Memperhatikan penjelasan yang disampaikan oleh guru</li> <li>3. Ketua kelas memimpin doa penutup pertemuan</li> <li>4. Menjawab salam</li> </ol>	<b>5 menit</b>

## G. Alat dan Sumber Belajar

1. Sumber referensi:
  - a. Melakukan Prosedur Administrasi. PENERBIT Armico Bandung.
  - b. Sumber referensi Internet
2. Alat
  1. Laptop
  2. LCD
  3. Spidol
  4. *whiteboard*
3. Media
  1. Presentasi
  2. Ceramah

## H. Penilaian

1. Proses
  - g. Teknik : Non test
  - h. Waktu : Selama proses pembelajaran
  - i. Instrumen : -

Yogyakarta, 22 agustus 2016

Menyetujui,  
Guru Pembimbing

Mahasiswa

Failla Rochmayanti S.Pd  
NIP 197606102008012014

Diah Anis Eka S  
NIM14802247001

# Materi Pembelajaran

## A. Fungsi Surat

Dalam ruang lingkup surat sebagai dokumen kantor maka surat berfungsi sebagai:

### 1. Tanda bukti tertulis dan otentik

Surat dapat digunakan untuk pembuktian bila terjadi perselisihan antar kantor-kantor atau pejabat-pejabat yang mengadakan hubungan korespondensi.

Contohnya : Surat perjanjian, surat jual beli, surat kuasa, surat tanah atau bangunan kantor, dan lain-lain.

### 2. Pedoman

Surat dapat digunakan sebagai pedoman untuk melakukan sesuatu atau bertindak.

Contohnya: surat perintah, surat instruksi, surat keputusan.

### 3. Alat pengingat atau berfikir

Surat dapat digunakan untuk mengetahui hal-hal yang telah terlupakan atau telah lama.

Contohnya: surat-surat yang telah diarsipkan

### 4. Duta atau wakil dari penulis, pejabat atau organisasi pengirim surat

Surat sebagai wakil organisasi dianggap sebagai mentalitas dan kondisi intern dari organisasi yang bersangkutan.

## B. Penggolongan Surat

Jenis-jenis surat dapat digolongkan menurut wujud, pemakaian, banyaknya sasaran yang dituju, isinya, sifatnya, dan proses penyelesaiannya. Untuk lebih jelas dibawah ini surat digolongkan sebagai berikut:

### 1. Menurut wujud surat

Menurut wujudnya, surat dapat dibedakan atas 6 macam, yaitu:

#### a. *Surat biasa atau bersampul*

Surat yang ditulis diatas kertas yang biasanya dimasukkan ke dalam sampul kemudian dikirimkan

b. *Memo dan nota*

Surat yang dipakai secara intern dalam suatu organisasi. Memo dan nota dipergunakan untuk meminta atau memberi informasi serta petunjuk antar pejabat kantor

c. *Kartu pos*

Benda pos yang berbentuk kartu berukuran 10 x 15cm atau 15 x 20cm yang dipakai apabila isi surat itu singkat dan tidak rahasia.

d. *Warkat pos*

Surat yang wujudnya berupa gabungan sampul dan kertas surat. Warkat pos digunakan apabila isi surat lebih panjang dari kartu pos. isinya hanya boleh dibaca oleh orang yang berhak yaitu yang tercantum pada alamat surat.

e. *Telegram*

Surat yang ditulis pada blanko telegram yang berisi pokok-pokok singkat permasalahan.

f. *Surat tanda bukti*

Surat berbentuk formulir yang dipakai sebagai tanda bukti keabsahan aktivitas antara dua pihak, misalnya kuitansi, faktur, tanda terima, kartu-kartu identitas, dan sebagainya.

2. Menurut sifat isi surat

Menurut sifatnya, surat dibagi ke dalam dua golongan, yaitu sebagai berikut:

a. *Surat Pribadi*

Surat yang dibuat seseorang yang isinya menyangkut kepentingan pribadi, surat pribadi dapat digolongkan menjadi dua yaitu:

- 1) Surat pribadi yang bersifat kekeluargaan, misalnya surat untuk orang tua, keluarga, sahabat, dan lain sebagainya.
- 2) Surat pribadi yang bersifat setengah resmi yaitu surat yang dikirim oleh seseorang kepada pejabat suatu organisasi misalnya surat lamaran pekerjaan, surat pernyataan, dan surat izin tidak masuk sekolah atau bekerja.

b. *Surat Dinas*

Adalah surat yang dibuat dan dikeluarkan oleh suatu lembaga baik pemerintah maupun swasta dan ditandatangani oleh pejabat atau yang

mewakilinya. Surat dinas berisi masalah yang menyangkut kedinasan. Surat dinas digolongkan menjadi dua macam, yaitu sebagai berikut:

1) *Surat dinas* pemerintah

Surat dinas yang digunakan untuk kepentingan administrasi yang berhubungan dengan masalah pemerintahan.

Misalnya : memo dan nota dinas, surat pengantar, surat keputusan, surat pemerintah, surat instruksi, surat kuasa, surat edaran, surat perjalanan dinas, dan sebagainya.

2) *Surat dinas swasta*

Surat dinas yang digunakan oleh instansi swasta yang berhubungan dengan masalah perusahaan, biasanya disebut juga *Surat niaga*.

Misalnya : Surat permintaan penawaran, surat pesanan, surat pengiriman barang, surat pembayaran, surat keberatan.

3. Menurut keamanan isi

Dilihat dari segi keamanan isinya, surat digolongkan tiga macam, yaitu:

a. *Surat biasa*

Surat yang tidak akan menimbulkan akibat buruk atau merugikan bagi organisasi atau pejabat yang bersangkutan jika isinya diketahui atau dibaca orang lain.

b. *Surat rahasia*

Surat yang isinya tidak boleh diketahui oleh orang lain karena akan menimbulkan kerugian bagi organisasi atau jabatan yang bersangkutan. Biasanya pada sampul surat ditandai dengan RHS atau R.

Cara pengirimannya menggunakan dua sampul, sampul pertama ditulisi RHS atau R kemudian ditak, kemudian dimasukkan ke dalam sampul ke dua yaitu sampul surat biasa, tidak diberi tulisan RHS atau R dan tidak ditalak.

c. *Surat sangat rahasia*

Surat yang berisi masalah yang sangat penting dan hanya boleh dibaca atau diketahui isinya oleh orang tertentu yang berhak menyelesaikan atau mengambil keputusan. Surat tersebut tidak boleh dibaca oleh orang yang tidak berkepentingan, sebab menyangkut keamanan negara. Pada sampul surat ditandai dengan SRHS atau SR. cara pengirimannya menggunakan tiga sampul. Sampul pertama

ditulisi SRHS atau SR kemudian ditalak. Sampul yang pertama dimasukkan ke dalam sampul ke dua ditulisi SRHS atau SR dan ditalak. Selanjutnya dimasukkan ke dalam sampul terakhir atau ke-tiga yang menggunakan sampul biasa tidak ditulisi SRHS atau SR juga tidak ditalak.

4. Menurut proses penyelesaiannya

Pengiriman surat menghendaki agar surat yang dikirimnya segera memperoleh tanggapan sesuai kepentingan surat. Berdasarkan proses penyelesaiannya, surat digolongkan menjadi tiga macam, yaitu:

a. *Surat biasa*

Surat yang tidak memerlukan tanggapan atau penyelesaian secepatnya, tetapi dapat diselesaikan menurut urutan surat yang diterima.

b. *Surat segera*

Surat yang isinya memerlukan tanggapan atau penyelesaiannya dengan segera lebih cepat dari surat biasa.

c. *Surat sangat segera*

Surat yang isinya memerlukan tanggapan penyelesaian yang secepatnya, harus dilakukan atau diselesaikan pada kesempatan pertama atau prioritas utama.

5. Menurut kegiatan

Dari segi kegiatannya, surat dapat dibedakan atas dua macam, yaitu:

a. Surat intern adalah surat yang ditujukan untuk lingkungan suatu organisasi atau instansi sendiri.

b. Surat ekstern adalah surat yang ditujukan keluar lingkungan organisasi atau instansi.

6. Menurut sasaran yang dituju

Berdasarkan sasaran yang dituju, surat dibedakan menjadi atas dua macam, yaitu sebagai berikut:

a. *Surat biasa* adalah surat yang ditujukan kepada seseorang atau organisasi tertentu

b. *Surat edaran* adalah surat yang ditujukan kepada orang atau organisasi yang jumlahnya tidak terbatas.

7. Menurut dinas pos

Surat dapat digolongkan menjadi lima macam, yaitu sebagai berikut:

- a. *Surat biasa* adalah surat yang dalam pengirimannya tidak perlu dikirim secepatnya, karena surat semacam ini tidak memerlukan tanggapan paling dahulu.
- b. *Surat kilat* adalah surat yang harus ditanggapi oleh penerima surat terlebih dahulu. Surat ini harus mendapat balasan yang diproses paling dahulu penyelesaiannya.
- c. *Surat kilat khusus* adalah surat yang dikirim lebih dahulu atau mendapat prioritas utama dalam pengirimannya, biasanya dibuat resi sebagai tanda bukti.
- d. *Surat tercatat* adalah surat yang dikirimkan secara biasa tetapi ada tanda pengirimannya (resi) yang dibuat oleh kantor pos.
- e. *Surat berharga* adalah surat yang dapat dipercaya kebenarannya, seperti sertifikat, akte, surat perjanjian, dan lain-lain.

Kerjakanlah soal berikut !

1. Jelaskan bahwa surat mempunyai peranan penting dalam suatu organisasi atau kantor!
2. Terangkan fungsi surat sebagai dokumen kantor dan berikan contohnya!
3. Sebutkan dan berikan contoh masing-masing 3, jenis surat berdasarkan:
  - a. Sifat isi
  - b. Proses penyelesaiannya
  - c. Kegiatan
  - d. Sasaran yang dituju
  - e. Dinas pos
  - f. Wujud
  - g. Keamanan isi

Ulangan Harian 1

Sabtu, 3 September 2016

**Kerjakanlah soal dibawah ini dengan benar!!**

1. Jelaskan apa itu dokumen sejarah! Berilah contoh dari dokumen sejarah minimal 3!
2. Dari segi ruang lingkup dan bentuk fisiknya dokumen dibedakan menjadi 3 macam, sebutkan dan jelaskan !
3. Jelaskan bahwa surat mempunyai peranan penting dalam suatu organisasi atau kantor!
4. Apa yang dimaksud surat menyurat? Jelaskan menurut pendapat anda!
5. Jelaskan prosedur pengolahan dokumen menjadi bahan dokumentasi!
6. Menurut kegiatannya surat dibedakan menjadi 2, sebutkan dan jelaskan!
7. Jelaskan apa yang dimaksud dengan surat?
8. Peraturan pemerintah, keputusan presiden, UUD 45, termasuk dokumen apa?
9. apa yang dimaksud dengan *Surat Tanda Bukti*, jelaskan dan berikan contohnya!
10. Apa yang dimaksud dengan *dokumen Korporal*? Jelaskan dan berikan contohnya!

## Ringkasan Materi

### A. Dasar – dasar Komunikasi

Istilah *komunikasi* berasal dari bahasa latin, yaitu *communicatio* yang berarti sama makna. Suatu komunikasi dapat terjadi bila antara orang-orang yang berhubungan memiliki kesamaan makna mengenai permasalahan yang disampaikan.

#### 1. Definisi Komunikasi

- a. Menurut *Wilburt Schramm*, komunikasi berarti sama maksudnya. Jika kita telah mengadakan komunikasi dengan suatu pihak, maka kita menyatakan gagasan untuk memperoleh kesamaan dengan pihak lain mengenai suatu pihak tertentu
- b. Menurut *William C.Himstreet*, komunikasi adalah suatu proses pertukaran informasi antara individu-individu melalui suatu sistem biasa, baik dengan simbol-simbol, sinyal-sinyal, maupun perilaku.
- c. Dalam kamus besar Bahasa Indonesia, komunikasi didefinisikan sebagai pengiriman dan penerimaan pesan atau berita antara dua orang atau lebih sehingga pesan yang dimaksud dapat dipahami, hubungan, kontak.

Berdasarkan beberapa definisi diatas, dapat disimpulkan bahwa komunikasi dapat terjalin bila ada orang yang menyampaikan pesan atau *komunikator* dan yang menerima pesan atau *komunikan*, serta adanya isi pesan yang hendak disampaikan.

#### 2. Unsur-unsur komunikasi

Di dalam komunikasi terjadi unsur-unsur yang mendukung terjadinya komunikasi. Unsur-unsur komunikasi, yaitu:

- a. Komunikator atau orang yang menyampaikan pesan, gagasan, keinginan, pernyataan dan lain-lain.
- b. Komunikan atau orang yang menerima pesan, gagasan, keinginan, pernyataan, dan lain-lain.
- c. Pesan ialah ide, gagasan, keinginan dari komunikator kepada komunikan.
- d. Media merupakan sarana atau saluran yang menunjang pesan bila komunikan jauh tempatnya atau banyak jumlahnya.

- e. *Feed back* atau umpan balik. Maksudnya tanggapan dari komunikan yang disampaikan kepada komunikator.

Komunikasi dibedakan menjadi 2 jenis yaitu:

1. Komunikasi verbal (lisan)
  - a. Yang terjadi secara langsung serta tidak dibatasi oleh jarak , dimana kedua belah pihak dapat bertatap muka. Contohnya dialog dua orang.
  - b. Yang terjadi secara tidak langsung akibat dibatasi oleh jarak. contohnya komunikasi lewat telepon.
2. Komunikasi nonverbal (tertulis)
  - a. Naskah, yang biasanya digunakan untuk menyampaikan kabar yang bersifat kompleks.
  - b. Gambar dan foto akibat tidak bisa dilukiskan dengan kata-kata atau kalimat.

## B. Lambang komunikasi

Menurut kamus besar bahasa indonesia, lambang merupakan tanda (lukisan, perkataan, lencana dan sebagainya) yang menyatakan suatu hal atau mengandung maksud tertentu. Menurut enslikopedia, lambang adalah suatu tanda atas dasar kesepakatan atau persetujuan bersama (meliputi juga semboyan dan kata-kata sandi) serta berbagai tanda umumnya. Sistem lamabang terus berkembang di dalam setiap kebudayaan, sejak zaman primitif hingga zaman teknologi sekarang. Begitupun dengan jenis-jenis lambang dalam proses komunikasi juga ikut mengalami perkembangan, brikut ini berbagai jenis lambang komunikasi:

- a. Lambang gerak, merupakan lambang yang menggunakan anggota badan. Misalnya menunjuk, artinya menunjuk sesuatu hal, menggeleng artinya tidak setuju, mengangguk, tanda setuju, melambai, tanda memanggil seseorang, dan lain sebagainya.
- b. Lambang suara, lambang suara merupakan lambang yang menggunakan pendengaran, misalnya mendengarkan radio, sirine ambulan, bel masuk sekolah, menangis, berteriak, dan lain sebagainya.
- c. Lambang warna, merupakan lambang yang menggunakan warna-warna. Misalnya warna kuning, hijau, merah, pada lampu lalu lintas memiliki arti yang berbeda.

- d. Lambang gambar, lambang gambar adalah lambang yang menggunakan gambar-gambar untuk menunjang proses komunikasi. Contoh poster pada jalan raya, rambu-rambu lalu lintas
- e. Lambang bahasa, merupakan lambang komunikasi yang menggunakan bahasa, baik bahasa lisan, maupun tulisan. Bahasa yang dilisankan (bahasa yang diucapkan)
- f. Lambang huruf, lambang huruf adalah lambang yang menggunakan huruf. Contohnya penulisan surat. Dalam penulisan surat penggabungan huruf diperlukan agar terciptanya suatu kalimat/ kata.
- g. Lambang Angka, lambang angka merupakan lambang yang menggunakan angka-angka. Misalnya penggunaan alat hitung seperti meteran, timbangan dan lain sebagainya.

Lambang dalam berkomunikasi sebaiknya mampu mewakili dan sebagai alat penghubung antar pelaku komunikasi agar terjadi proses komunikasi yang efektif. Penggunaan lambang-lambang akan efektif apabila lambang tersebut saling dipahami satu sama lain.

### C. Azas-azas komunikasi

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

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 dari pada pesan yang lain, atau mengapa promosi produk A lebih besar hasilnya dari pada promosi produk B. Untuk memudahkan kita melakukan komunikasi, harus dipelajari terlebih dahulu tentang prinsip-prinsip dasar melakukan komunikasi yaitu:

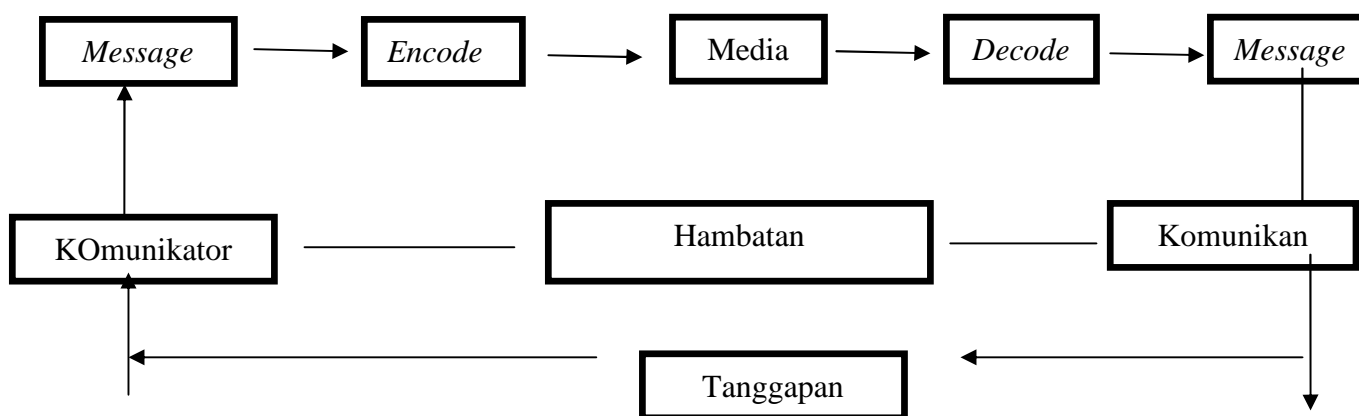
#### a. Proses komunikasi

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, dimana hasilnya adalah berupa pesan (*message*) atau lambang-lambang.
- 3) Komunikan menguraikan lambang-lambang tersebut (*decoding*) sehingga mempunyai arti atau 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 menjadi hambatan-hambatan

Model 1: Proses Komunikasi



#### D. Jenis Komunikasi

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

##### 1. Komunikasi menurut lawan

Dari sudut lawan komunikasi, dapat dibagi menjadi 4 bagian sebagai berikut:

###### a. Komunikasi satu lawan satu

Komunikasi ini terjadi apabila seseorang berkomunikasi dengan orang lain, yang dilakukan secara lisan atau dengan gerakan, contohnya: seorang anak mencium tangan orang tuanya ketika hendak pergi sekolah.

b. 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). Misalnya dosen/ mengajar di hadapan peserta didiknya.

c. Komunikasi banyak lawan satu

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

d. Komunikasi banyak-lawan banyak

Komunikasi terjadi apabila masing-masing komunikasi dilakukan oleh lebih dari satu. Misalnya Departemen kesehatan mengadakan seminar tentang bahaya hubungan sex diluar nikah.

2. Komunikasi menurut jumlah

Komunikasi menurut jumlah dapat dibagi dua, yaitu sebagai berikut :

a. Komunikasi pribadi

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

- 1) Sapalah rekan kerja, tamu dan pimpinan dengan senyum yang sopan dan santun
- 2) Bicaralah singkat dan padat, jangan bertele-tele.
- 3) Hindarkan ucapan atau perkataan yang dapat menyinggung rekan kerja.
- 4) Jangan sekali-sekali bicara sok menggurui.
- 5) Jangan sekali-kali berbicara dengan memaksakan kehendak kita.

b. Komunikasi kelompok.

Komunikasi atau pembicaraan yang terjadi antar kelompok yang bersifat tukar pikiran dalam memecahkan suatu masalah untuk memperoleh tanggapan atau masukan. Komunikasi kelompok digolongkan menjadi 2 yaitu:

- 1) Komunikasi kelompok resmi (formal)

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

a) Syarat-syarat komunikasi kelompok resmi yaitu:

- (1) Adanya susunan rapat
- (2) Adanya pimpinan rapat
- (3) Adanya agenda rapat/ notulen
- (4) Adanya keterbukaan, boleh bertanya dan berpendapat.
- (5) Ada partisipasi dari peserta
- (6) Ada tanya jawab singkat
- (7) Hindari perdebatan yang bertele-tele
- (8) Tidak ada monopoli pembicaraan
- (9) Tempat sarana dan prasarana
- (10) Kedisiplinan waktu dan
- (11) Selalu ada kesimpulan.

b) Ciri-ciri komunikasi kelompok resmi yaitu:

- (1) Sumber informasi adalah resmi
- (2) Materi pembicaraan atau informasi yang disampaikan mempunyai sanksi resmi
- (3) Pembicaraan atau informasi tersebut berkaitan dengan suatu proses pekerjaan.

c) Cara komunikasi kelompok resmi yaitu:

- (1) Biasanya diawali dengan ucapan salam,
- (2) Memberikan penjelasan tentang maksud dan tujuan informasi yang akan disampaikan.
- (3) Menjawab pertanyaan dengan dengan jelas dan singkat serta menghindari emosional dan
- (4) Menerima dengan sabar setiap keberatan-keberatan atau sanggahan.

2) Komunikasi kelompok tidak resmi (Informal)

Komunikasi dalam kelompok tidak resmi (*Informal*) adalah komunikasi yang tidak direncanakan dan tidak terkait paa peraturan atau tata tertib tertentu. Contohnya: pertemuan sosial, arisan, atau bertamu.

a) Ciri-ciri komunikasi kelompok tidak resmi

- (1) Jumlah peserta tidak banyak
  - (2) Terjadi komunikasi tidak sengaja, dan
  - (3) Dapat terjadi dimana saja.
- b) Prinsip-prinsip komunikasi kelompok tidak resmi yaitu:
- (1) Materi pembicaraan bersifat umum
  - (2) Jangan memonopoli pembicaraan
  - (3) Dalam berbicara seabiknya pandangan mata diarahkan kesemua peserta secara bergantian.
  - (4) Hindari pembicaraan yang berbisik-bisik
  - (5) Jadilah pendengar yang baik apabila tidak ingin berbicara, dan memperlakukan sama terhadap semua anggota.

### **Rencana Pelaksanaan Pembelajaran**

Satuan Pendidikan	: SMK Muhammadiyah 2 Bantul
Mata Pelajaran	: Administrasi Perkantoran
Kelas/ Semester	: X/ satu dan dua
Alokasi Waktu	: 90 menit (2 x 45)
Kode Kompetensi	: 118 KK 04
Pertemuan	: 2 dan 3

1. Standar Kompetensi : Mengaplikasikan keterampilan Dasar Komunikasi.
2. Kompetensi Dasar : Mengidentifikasi proses, menerima dan menyampaikan informasi.
3. Indikator : Siswa memiliki kemampuan memahami proses Komunikasi

#### A. Tujuan Pembelajaran

Setelah mendengarkan dan memperhatikan penjelasan dari guru, maka diharapkan:

1. Peserta didik mampu menyimpulkan pengertian Komunikasi.
2. Peserta didik mampu menyebutkan kegunaan dan sumber informasi.

Nilai karakter yang dikembangkan:

1. Komunikatif
2. Aktif
3. Percaya diri
4. Kreatif
5. Sopan

#### B. Materi Pembelajaran

Dasar-dasar komunikasi dan pengertian, kegunaan serta sumber informasi.

C. Metode Pembelajaran

- 1) Pendekatan : *Contextual Teaching Learning* (CTL)
- 2) Metode : Ceramah dan simulasi

D. Alat/ Bahan/ Sumber

Sumber referensi:

1. Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi. (2008). Armico. Bandung.
2. Buku Referensi yang relevan.

Alat

1. Laptop
2. LCD
3. *Whiteboard*
4. Spidol

Media

1. Presentasi
2. Ceramah

### E. Langkah-langkah Pembelajaran

Tahap Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran		Waktu
	Guru	Peserta Didik	
<b>Awal</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuka atau memulai pelajaran dengan salam pembuka dan berdo'a</li> <li>2. Perkenalan dan memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin dan menanyakan keadaan peserta didik</li> <li>3. Memberikan motivasi kepada peserta didik dengan memberikan pertanyaan “dasar komunikasi?”</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjawab salam dan berdo'a</li> <li>2. Memberikan informasi perihal kehadiran teman sekelasnya</li> <li>3. Mendengarkan dan memperhatikan motivasi yang disampaikan oleh guru</li> </ol>	<b>10 menit</b>
<b>Inti</b>	<p><b>Eksplorasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyampaikan informasi awal kepada siswa dengan menjelaskan materi pelajaran mengenai Dasar-dasar komunikasi dan pengertian, kegunaan serta sumber informasi.</li> </ol> <p><b>Elaborasi</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membimbing siswa untuk menyebutkan apa kegunaan dari komunikasi. Bertujuan untuk membangkitkan semangat siswa agar siswa memiliki rasa ingin tahu dan penuh tanggung jawab.</li> </ol> <p><b>Konfirmasi:</b></p> <p>Menyampaikan kesimpulan dan menguatkan materi yang telah dipelajari mengenai Dasar-dasar komunikasi dan pengertian,</p>	<p><b>Eksplorasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peserta didik mendengarkan materi yang disampaikan oleh guru</li> <li>2. Memperhatikan materi yang diberikan oleh guru</li> </ol> <p><b>Elaborasi</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setiap siswa berani menyumbangkan ide atau pendapatnya sesuai dengan pikiran masing-masing dengan sopan</li> </ol> <p><b>Konfirmasi:</b></p> <p>Memperhatikan kesimpulan dan penguatan materi yang telah</p>	<b>70 menit</b>

	kegunaan serta sumber informasi.	dipelajari dan masukan yang diberikan oleh guru	
<b>Akhir</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menekankan kembali materi atau menyimpulkan materi yang telah dipelajari bersama peserta didik</li> <li>2. Menyampaikan materi yang akan dipelajari untuk pertemuan selanjutnya tentang cara menerna dan menerima informasi agar mempelajari sendiri materi berikutnya yang akan diajarkan.</li> <li>3. Mengakhiri pembelajaran dengan memberikan salam kepada peserta didik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memperhatikan penjelasan yang disampaikan oleh guru dan menyimpulkan bersama materi yang telah dipelajari</li> <li>2. Memperhatikan penjelasan yang disampaikan oleh guru</li> <li>3. Menjawab salam</li> </ol>	<b>10 menit</b>

## **F. Penilaian**

### 1. Proses

- a. Teknik : Non tes
- b. Bentuk : Pengamatan
- c. Waktu : Selama proses pembelajaran
- d. Instrumen : Skala sikap

Yogyakarta, 20 Agustus 2016

Menyetujui,

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Failla Rochmayanti

NIP 19760610 200801 2 014

Diah Anis Eka S

NIM 14802247001

## Materi Pembelajaran

### A. Jenis Komunikasi

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

#### 1. Komunikasi menurut lawan

Dari sudut lawan komunikasi, dapat dibagi menjadi 4 bagian sebagai berikut:

##### a. Komunikasi satu lawan satu

Komunikasi ini terjadi apabila seseorang berkomunikasi dengan orang lain, yang dilakukan secara lisan atau dengan gerakan, contohnya: seorang anak mencium tangan orang tuanya ketika hendak pergi sekolah.

##### b. 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). Misalnya dosen/mengajar di hadapan peserta didiknya.

##### c. Komunikasi banyak lawan satu

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

##### d. Komunikasi banyak-lawan banyak

Komunikasi terjadi apabila masing-masing komunikasi dilakukan oleh lebih dari satu. Misalnya Departemen kesehatan mengadakan seminar tentang bahaya hubungan sex diluar nikah.

#### 2. Komunikasi menurut jumlah

Komunikasi menurut jumlah dapat dibagi dua, yaitu sebagai berikut :

##### c. Komunikasi pribadi

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

- 1) Sapalah rekan kerja, tamu dan pimpinan dengan senyum yang sopan dan santun
- 2) Bicaralah singkat dan padat, jangan bertele-tele.
- 3) Hindarkan ucapan atau perkataan yang dapat menyinggung rekan kerja.
- 4) Jangan sekali-sekali bicara sok menggurui.
- 5) Jangan sekali-kali berbicara dengan memaksakan kehendak kita.

d. Komunikasi kelompok.

Komunikasi atau pembicaraan yang terjadi antar kelompok yang bersifat tukar pikiran dalam memecahkan suatu masalah untuk memperoleh tanggapan atau masukan. Komunikasi kelompok digolongkan menjadi 2 yaitu:

1) Komunikasi kelompok resmi (formal)

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

a) Syarat-syarat komunikasi kelompok resmi yaitu:

- (1) Adanya susunan rapat
- (2) Adanya pimpinan rapat
- (3) Adanya agenda rapat/ notulen
- (4) Adanya keterbukaan, boleh bertanya dan berpendapat.
- (5) Ada partisipasi dari peserta
- (6) Ada tanya jawab singkat
- (7) Hindari perdebatan yang bertele-tele
- (8) Tidak ada monopoli pembicaraan
- (9) Tempat sarana dan prasarana

- (10) Kedisiplinan waktu dan
  - (11) Selalu ada kesimpulan.
- b) Ciri-ciri komunikasi kelompok resmi yaitu:
- (1) Sumber informasi adalah resmi
  - (2) Materi pembicaraan atau informasi yang disampaikan mempunyai sanksi resmi
  - (3) Pembicaraan atau informasi tersebut berkaitan dengan suatu proses pekerjaan.
- c) Cara komunikasi kelompok resmi yaitu:
- (1) Biasanya diawali dengan ucapan salam,
  - (2) Memberikan penjelasan tentang maksud dan tujuan informasi yang akan disampaikan.
  - (3) Menjawab pertanyaan dengan dengan jelas dan singkat serta menghindari emosional dan
  - (4) Menerima dengan sabar setiap keberatan-keberatan atau sanggahan.
- 2) Komunikasi kelompok tidak resmi (Informal)
- Komunikasi dalam kelompok tidak resmi (*Informal*) adalah komunikasi yang tidak direncanakan dan tidak terkait paa peraturan atau tata tertib tertentu. Contohnya: pertemuan sosial, arisan, atau bertamu.
- a) Ciri-ciri komunikasi kelompok tidak resmi
- (1) Jumlah peserta tidak banyak
  - (2) Terjadi komunikasi tidak sengaja, dan
  - (3) Dapat terjadi dimana saja.
- b) Prinsip-prinsip komunikasi kelompok tidak resmi yaitu:
- (1) Materi pembicaraan bersifat umum
  - (2) Jangan memonopoli pembicaraan
  - (3) Dalam berbicara seabiknya pandangan mata diarahkan kesemua peserta secara bergantian.
  - (4) Hindari pembicaraan yang berbisik-bisik

(5) Jadilah pendengar yang baik apabila tidak ingin berbicara, dan memperlakukan sama terhadap semua anggota.

## B. Pengertian

Telekomunikasi berasal dari dua kata *tele* yang berarti jarak jauh dan *Komunikasi* yang berarti hubungan. Telekomunikasi dilakukan antara dua orang atau lebih yang berhubungan secara berjauhan dengan menggunakan media telekomunikasi elektronik. Maksudnya antara komunikator dengan komunikan tepatnya berjauhan namun dapat berkomunikasi atau berhubungan dengan menggunakan media atau alat komunikasi seperti telepon, faksimile, dan lain-lain.

Berdasarkan pasal 1 undang-undang nomor 3 tahun 1989:

*Telekomunikasi adalah setiap pemancaran, pengiriman atau penerimaan setiap jenis tanda gambar, suara dan informasi dalam bentuk apapun melalui sistem kawat, optik, radio atau elektronektis lainnya. Sedangkan alat komunikasi adalah setiap alat perlengkapan yang digunakan dalam bertelekomunikasi.*

Berdasarkan Kamus Bahasa Indonesia

*Telekomunikasi adalah jarak jauh melalui kawat (telegrap, telepon, dan radio).*

Telekomunikasi merupakan salah satu unsur yang sangat penting bagi hajat hidup orang banyak atau rakyat. Sehingga telekomunikasi dikuasai oleh negara. Hal ini diperjelas oleh ketetapan MPR, yaitu TAP II/ MPRS/ 1960 yang menyatakan bahwa “Negara menguasai dan menyelenggarakan perhubungan dan pengangkutan di darat, laut, udara serta perhubungan telekomunikasi seluruhnya”.

Telekomunikasi mempunyai peranan utama dalam menunjang pembangunan nasional, karena turut memperlancar jalannya pembangunan. Telekomunikasi ini dapat digunakan untuk umum dan

bukan untuk umum. Namun, keduanya turut menunjang lajunya pembangunan.

#### 1. Telekomunikasi Bukan Untuk Umum

Suatu sistem telekomunikasi yang kantor-kantornya dan stasiun-stasiun terbuka untuk memberi pelayanan kepada umum dan diharuskan untuk menerima pengunjukan berita-berita komunikasi untuk dilanjutkan kepada alamat yang dituju. Selain itu, pemerintah pun memberi kesempatan pada instansi, perusahaan swasta, organisasi untuk penyelenggaraan telekomunikasi sendiri guna keperluan sendiri, agar usaha mereka lancar.

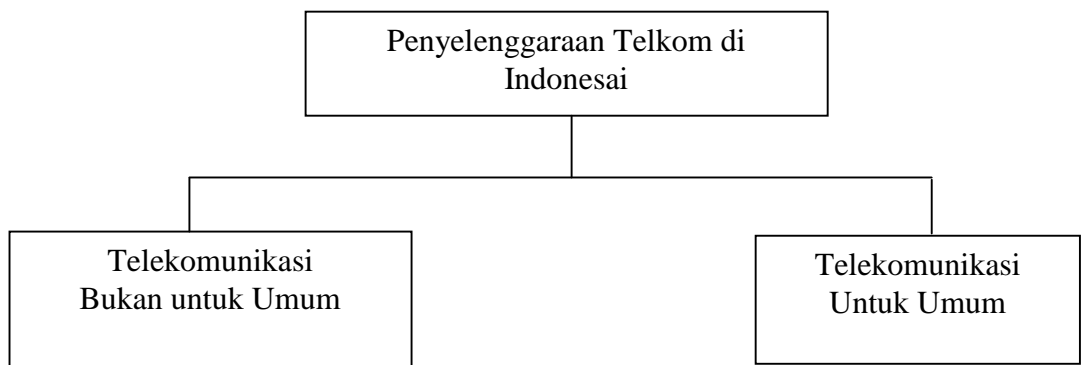
Telekomunikasi mereka tidak boleh digunakan untuk melayani umum atau masyarakat.

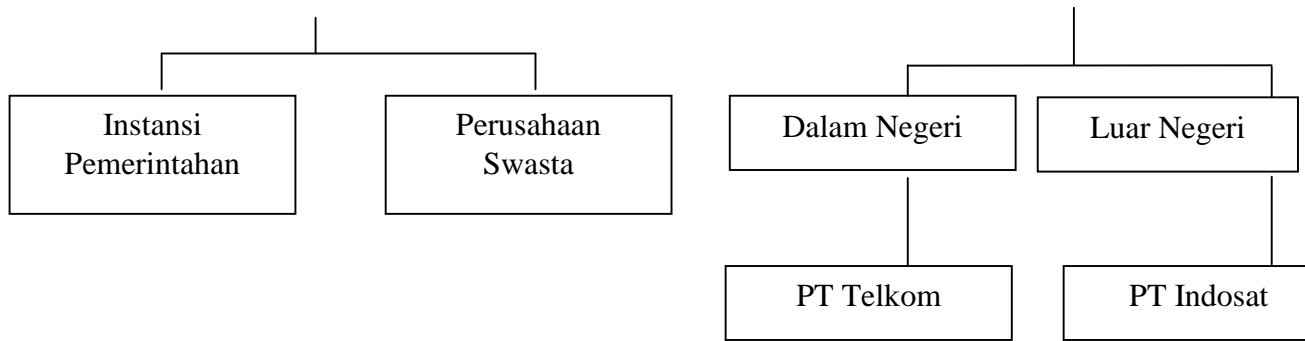
Misalnya : Pertamina, pernbangan, Bea Cukai, perusahaan HPH (*Hak Pengusahaan Hutan*) yang beroperasi di tempat-tempat terpencil, dan tempat-tempat yang tidak mungkin disediakan fasilitas telekomunikasi untuk umum.

#### 2. Telekomunikasi Untuk Umum

Penyelenggaraan telekomunikasi di Indonesia diatur oleh pemerintah. Penyelenggaraan telekomunikasi untuk dalam negeri dilaksanakan oleh PT Telekomunikasi Indonesia (PT Telkom) dan penyelenggaraan telekomunikasi untuk ke luar negeri dilakukan oleh PT Indonesia Satelit (PT Indosat).

Berikut Bagan penyelenggaraan telekomunikasi di Indonesia





PT Telkom sebagai Badan Usaha Milik Negara (BUMN) diberi kewenangan untuk menyelenggarakan telekomunikasi untuk umum. Hal ini tertera dalam pasal 2 PP Nomor 22/ 1974.

Didalam PP Nomor 53/ 1980 diuraikan bahwa untuk di dalam negeri diselenggarakan oleh PT Telkom.

#### C. Kegunaan

1. Mengetahui, memahami semua informasi yang diperlukan.
2. Mempererat tali persaudaraan antar pribadi, kelompok, golongan, bangsa dan negara.
3. Dengan komunikasi kita dapat mengetahui kebijakan dan peraturan perundang-undangan Negara.
4. Komunikasi berguna bagi organisasi atau kelompok guna melakukan dan menciptakan kerjasama yang baik.
5. Komunikasi dilakukan untuk proses sosial berwarga negara.
6. Komunikasi juga berguna untuk mengambil keputusan yang tepat.

#### D. Sumber Informasi

Sumber informasi merupakan penyedia sekumpulan informasi yang telah di kelompokkan berdasarkan masing-masing kategori. Sumber informasi bisa berupa perpustakaan, majalah, surat kabar dan website. Dikalangan masyarakat saat ini dimana persaingan bisnis begitu keras, dengan keadaan seperti itu tentunya beberapa kalangan masyarakat yang berfikiran maju berusaha untuk memenuhi kebutuhan akan informasi sebagai syarat bersaing dalam pasar global ini, dan internet merupakan

salah satu alternatif baik untuk media pencari dan penyebar informasi dalam pasar global. Dengan media internet semua informasi yang disediakan oleh website atau sumber-sumber informasi umum dimasyarakat saat ini bisa dengan cepat dalam menyebarkan sebuah informasi dan memiliki jangkauan tak terbatas semasih di jangkau oleh jaringan internet.

Contoh sumber informasi internet yang sudah umum di kalangan masyarakat berikut contohnya:

1. Wikipedia.org
2. Detik.com
3. Kaskus.us dan masih banyak lagi sumber informasi lainnya.

#### E. Manfaat Sumber informasi

Tentunya jika bicara tentang manfaat sebuah sumber informasi tentulah sangat banyak dan beragam sesuai kebutuhan masing-masing pembaca. Nasum secara garis besar, sumber informasi bermanfaat sebagai media atau tempat penyebaran segala informasi dan juga merupakan sumber penggali sebuah berita atau informasi.

#### F. Dampak Positif dan Negatif

Dampak-dampak positif dari sumber informasi salah satunya adalah memudahkan masyarakat dalam menggali sebuah berita sesuai dengan keinginan dan kebutuhan. Sehingga informasi atau berita yang didapatkan akan efektif.

Dampak-dampak negatif misalnya public figure misalkan seorang kesalahan atau aib, maka berita tersebut akan mudah tersebar luas dan sering kali para penyedia informasi memuatkan kata-kata yang sedikit melebihkan dari kejadian sebenarnya.

#### G. Kesimpulan

Dari beberapa point diatas dapat saya simpulkan bahwa sumber informasi merupakan sekumpulan informasi yang telah dikelompokkan

berdasarkan masing-masing kategori yang berupa perpustakaan, majalah, surat kabar dan website yang bermanfaat untuk memenuhi kebutuhan akan informasi atau berita untuk masyarakat luas.