

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

SMK ABDI NEGARA

Jalan Pemuda Barat Muntilan Nomor 5

Disusun guna memenuhi tugas Mata Kuliah Praktik Kerja Lapangan



Disusun Oleh:

OCTAVIANINGRUM

13802241050

Dosen Pembimbing Lapangan (Pamong) :

Endra Murti Sagoro, S.Pd, M.Sc

Dosen Pembimbing Lapangan (Prodi) :

Joko Kumoro, M.Si

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

2016

LEMBAR PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Octavianingrum
NIM : 13802241050
Prodi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas : Ekonomi

Telah melaksanakan kegiatan PPL di SMK Abdi Negara Muntilan mulai tanggal 15 Juli sampai dengan 15 September 2016, dan telah menyelesaikan program-program yang direncanakan. Hal kegiatan lengkap tercantum dalam laporan ini.

Yogyakarta, 12 September 2015

Mengesahkan,

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

Endra Murti Sagoro, S.Pd., M.Sc
NIP. 19850409201012 1 005

Sri Susmiyati, S.Pd

Mengetahui,

Kepala SMK Abdi Negara

Koordinator PPL

Drs. Slamet Riyadi

Muh. Sinun, S.Pd

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat, sehingga penyusun bisa menyelesaikan kegiatan PPL 2016 di SMK Abdi Negara dengan lancar. Kegiatan PPL 2016 yang telah dilaksanakan memberikan manfaat bagi semua pihak yang terkait pada umumnya dan bagi penyusun sendiri pada khususnya.

Laporan ini disusun sebagai tugas akhir pelaksanaan PPL bagi mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta serta merupakan hasil dari pengalaman dan observasi penyusun selama melaksanakan kegiatan PPL di SMK Abdi Negara.

Penyusun menyadari keberhasilan laporan ini atas bantuan berbagai pihak, maka pada kesempatan ini penyusun mengucapkan terima kasih dan penghargaan kepada :

1. Prof. Dr. Rochmat Wahab, selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan fasilitas kepada mahasiswa berupa kegiatan PPL sebagai media mahasiswa untuk dapat mengaplikasikan dan mengabdikan ilmu di masyarakat pendidikan.
2. Drs. Slamet Riyadi, selaku Kepala Sekolah SMK Abdi Negara Muntilan yang telah memberikan kesempatan dan fasilitas kepada mahasiswa PPL selama melaksanakan kegiatan PPL di SMK Abdi Negara.
3. Endra Murti Sagoro, S.Pd, M.Pd, selaku DPL PPL SMK Abdi Negara Muntilan yang telah memberikan banyak arahan dan dukungan selama PPL.
4. Muh. Sinun, S.Pd, selaku koordinator PPL SMK Abdi Negara Muntilan yang telah memberikan bimbingan dan bantuan moral maupun material serta selaku guru pembimbing yang telah memberikan bimbingan selama melaksanakan kegiatan PPL di SMK Abdi Negara Muntilan.
5. Kepala LPPMP UNY beserta stafnya yang telah membantu pengkoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan PPL.
6. Bapak Ibu Guru dan Karyawan SMK Abdi Negara Muntilan yang banyak membantu dalam pelaksanaan PPL.
7. Seluruh peserta didik SMK Abdi Negara Muntilan khususnya kelas X AP yang telah bekerja sama dengan baik.
8. Ayah, Ibu, Kakak, Adik, dan semua keluarga di rumah, atas doa dan segala dorongan baik moral maupun material.
9. Teman-teman seperjuangan PPL di SMK Abdi Negara Muntilan yang selalu memberi dukungan dan kerja samanya.

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

Penyusun menyadari bahwa dalam pelaksanaan PPL masih banyak kekurangan yang harus diperbaiki pada kesempatan selanjutnya. Untuk itu, penyusun mohon maaf jika belum bisa memberikan hasil yang sempurna kepada semua pihak yang telah membantu pelaksanaan program PPL. Selain itu penyusun juga mengharapkan kritik dan saran yang membangun agar dapat menjadi lebih baik lagi. Akhirnya, penyusun berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang berkepentingan.

Yogyakarta, September 2016

Penyusun

Octavianingrum

DAFTAR ISI

Table of Contents

LEMBAR PENGESAHAN.....	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR LAMPIRAN	v
ABSTRAK.....	vi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. ANALISIS SITUASI.....	2
1. Analisis Kondisi Fisik Sekolah	2
2. Analisis Kondisi Non Fisik Sekolah.....	2
3. Kondisi Non-fisik Sekolah	4
B. PERUMUSAN PROGRAM KEGIATAN PPL.....	6
1. Tahap Observasi Lapangan	6
2. Tahap Pengajaran Mikro	7
3. Tahap Pembekalan	8
4. Tahap Penerjunan	8
5. Tahap Praktek Mengajar	8
6. Tahap Evaluasi	8
7. Tahap Penyusunan Laporan	8
8. Tahap Penarikan	8
BAB II KEGIATAN PPL	9
A. PERSIAPAN KEGIATAN PPL	9
1. Konsultasi dengan Guru Pembimbing	9
2. Persiapan Materi Pembelajaran	9
3. Pembuatan Perangkat Pembelajaran.....	9
4. Konsultasi Perangkat Pembelajaran	9
5. Persiapan Model, Metode dan Media Pembelajaran	9
6. Pendekatan Pembelajaran (Learning Approach)	9
B. PELAKSANAAN KEGIATAN PPL	10
1. Pelaksanaan Praktek Mengajar Di kelas.....	10
2. Metode Penyampaian Materi.....	10
3. Media Pembelajaran	11
4. Evaluasi Pembelajaran	11
5. Umpan Balik dari Guru Pembimbing	11
C. ANALISIS HASIL DAN REFLEKSI	11
1. Manfaat PPL bagi Mahasiswa	11
2. Hambatan Dalam Mengajar.....	12
BAB III PENUTUP.....	14
A. KESIMPULAN	14
B. SARAN.....	15
DAFTAR PUSTAKA	16
LAMPIRAN.....	17

DAFTAR LAMPIRAN

ABSTRAK

PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL) DI SMK ABDI NEGARA

Oleh:

Octavianingrum

13802241050

Pendidikan Adminitrasi Perkantoran

Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan kesempatan bagi mahasiswa untuk mempraktekkan ilmu yang bersifat teoretis yang telah diterima di perkuliahan. Pada saat PPL ini mahasiswa diberikan kesempatan untuk mengaplikasikan teori-teori tersebut sekaligus mencari ilmu secara empirik dan bersifat faktual, tidak sekedar teoritis seperti pada saat di perkuliahan. Kegiatan PPL dapat bertujuan untuk mendapatkan berbagai pengalaman mengenai proses pembelajaran dan kegiatan dalam lingkungan sekolah yang digunakan sebagai bekal menjadi tenaga pendidik yang memiliki nilai, sikap, pengetahuan, dan ketrampilan yang digunakan sebagai tenaga pendidik.

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) dilaksanakan di SMK Abdi Negara Muntilan, yang dilaksanakan mulai tanggal 15 Juli 2016 hingga 15 September 2016. Program kegiatan yang dilaksanakan adalah mengajar terbimbing dan mandiri. Kompetensi yang diajarkan yaitu Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi kelas X Administrasi Perkantoran. Kegiatan ini diawali dari persiapan,, pelaksanaan, analisis hasil, dan refleksi.

Adanya kegiatan PPL ini, praktikan mendapat bekal pangalaman dan gambaran nyata tentang kegiatan dalam dunia pendidikan khususnya di sekolah. Adanya kerjasama, kerja keras dan disiplin akan sangat mendukung terlaksananya program-program PPL dengan sukses. Dengan terselesaikannya kegiatan PPL ini diharapkan dapat tercipta tenaga pendidik yang professional dan berkualitas.

Kata kunci : PPL, guru SMK Abdi Negara

BAB I PENDAHULUAN

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

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

Dengan diselenggarakannya PPL di SMK Abdi Negara Muntilan, diharapkan dapat menambah pemahaman dan penghayatan mahasiswa praktikan tentang proses pendidikan dan pembelajaran di sekolah, memperoleh pengalaman tentang cara berpikir dan bekerja secara disiplin, sehingga dapat memahami adanya keterkaitan ilmu dalam mengatasi permasalahan pendidikan yang ada di sekolah. Selain itu, diharapkan pula agar memperoleh pengalaman dan keterampilan untuk melaksanakan pembelajaran dan kegiatan manajerial di sekolah, serta memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk dapat berperan sebagai *motivator*, *dinamisator*, dan membantu pemikiran sebagai *problem solver*.

A. ANALISIS SITUASI

Dalam rangka memperlancar kegiatan PPL, maka setiap mahasiswa harus mengetahui situasi dan kondisi baik siswa maupun lembaga yang akan digunakan sebagai tempat praktek mengajar. Oleh karena itu, dilakukan observasi meliputi observasi lembaga dan sekolah serta observasi kelas. Observasi lembaga dan sekolah dilakukan untuk mengetahui bagaimana keadaan fisik dan potensi pihak SMK Abdi Negara Muntilan serta komponen-komponen di dalamnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan pendidikan di sekolah tersebut. Observasi kelas dilakukan untuk mengetahui gambaran pembelajaran yang sudah dilakukan di SMK Abdi Negara Muntilan.

1. Profil Sekolah

a. Visi

Mengembangkan lembaga pendidikan dan pelatihan yang mampu mewujudkan tenaga kerja siap pakai, professional, mandiri, dan berbudi pekerti mulia.

b. Misi

1. Menciptakan iklim belajar yang berakar pada norma dan nilai budaya bangsa Indonesia yang berakhlak mulia
2. Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan yang berwawasan mutu dan keunggulan, professional, mandiri, dan berorientasi masa depan
3. Menyiapkan tamatan untuk bekal dirinya menjadi produktif dan bermanfaat serta bisa mengembangkan diri secara berkelanjutan
4. Mencetak tamatan agar mampu memiliki karier dalam bidangnya, berwirausaha, dan melanjutkan studi ke jenjang yang lebih tinggi
5. Mewujudkan layanan prima dalam upaya pemberdayaan sekolah dan masyarakat secara optimal dalam menunjang program pemerintah dalam pelaksanaan otonomi daerah.

2. Analisis Kondisi Fisik Sekolah

SMK Abdi Negara Muntilanterletak di Jl. Pemuda Barat Muntilan, Magelang. Kode pos 56413. Kondisi fisik sekolah sudah cukup baik. Hal ini dapat dilihat dari sarana penunjang kegiatan pembelajaran, seperti bangunan permanen, halaman parkir, serta berbagai fasilitas kelas lainnya.

SMK Abdi Negara Muntilan terdiri dari 9 ruang kelas, 1 ruang guru, 1 ruang kepala sekolah, 1 ruang perpustakaan, 1 ruang tata usaha, 1 ruang workshop (aula), 1 ruang lab komputer, 1 ruang laboratorium bahasa, 1 ruang UKS, 1

gudang, 1 Masjid, kamar mandi ±6 kamar mandi (guru dan siswa), 1 kantin, 1 koperasi, 1 ruang OSIS, 1 mushola, 2 tempat parkir.

Selain itu, tersedia juga lapangan upacara yang biasa digunakan untuk kegiatan pembelajaran olahraga, seperti volley, basket, senam dan lainnya. Lapangan ini juga yang biasa digunakan sebagai lokasi upacara bendera setiap hari senin.

Berikut fasilitas atau sarana dan prasarana yang terdapat di SMK Abdi Negara Muntilan adalah:

a. Ruang Kelas

Ruang kelas yang tersedia adalah 3 kelas Akuntansi untuk kelas X,XI dan XII, 3 kelas Administrasi Perkantoran untuk kelas X, XI, dan XIII, 3 kelas Manajemen Pemasaran untuk kelas X,XI, dan XII.

b. Perpustakaan

SMK Abdi Negara Muntilan memiliki ruang perpustakaan. Kondisi ruang perpustakaan cukup memadai untuk membaca buku dan berkegiatan belajar mengajar. Fasilitas pendukungnya adalah tempat baca yang cukup banyak, Buku-buku yang cukup lengkap untuk jurusan keahlian, kondisi buku terawat cukup baik, luas yang tersedia cukup luas. Fasilitas yang diberikan oleh perpustakaan sudah cukup memadai bagi siswa.

c. Laboratorium Komputer

Laboratorium komputer yang tersedia di SMK Abdi Negara Muntilan cukup memadai, dapat digunakan dengan baik, laboratorium dilengkapi dengan AC dan LCD sehingga dapat menunjang kegiatan pembelajaran.

d. Mushola

Tempat Ibadah Muslim atau Mushola SMK Abdi Negara Muntilan berada di dalam sekolah. Musholanya cukup luas. Tetapi mushola kurang terawat sehingga terkadang kotor, maka mahasiswa PPL membantu membersihkannya. Bangunan mushola cukup memadai dengan kokohnya bangunan, selain itu terdapat pula beberapa fasilitas yang cukup memadai seperti : tempat wudlu peralatan ibadah (mukena), Al Qur'an, lemari, karpet, dan jam dinding.

e. Unit Kesehatan Siswa

SMK Abdi Negara Muntilan memiliki satu ruang UKS yang cukup memadai.

f. Koperasi Sekolah

SMK Abdi Negara Muntilan memiliki fasilitas koperasi sekolah, Koperasi ini menjual segala jenis ATK (alat tulis kantor), mulai dari pensil, pulpen, penghapus, dan lain-lain sebagai penunjang kegiatan belajar siswa. Hal tersebut dibuat agar siswa tidak keluar dari lingkungan sekolah untuk mendapatkan alat tulis.

Koperasi ini selalu dijaga oleh siswa yang sudah diwajibkan piket di koperasi. Selain memberikan keterampilan entrepreneur secara tidak langsung pada siswa, hal ini juga membantu koperasi sendiri untuk berjalan terus dengan pendampingan dari guru piketkoperasi.

3. Kondisi Non-fisik Sekolah

a. Kurikulum Sekolah

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi berdampak pada perubahan tuntutan dan dunia kerja terhadap sumber daya manusia yang dibutuhkan. Karena itu, pengembangan kurikulum KTSP sangat diperlukan. SMK Abdi Negara Muntilan saat ini menggunakan kurikulum KTSP untuk kelas X, XI DAN XII. Pengembangan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) yang beragam mengacu pada standar nasional pendidikan untuk menjamin pencapaian tujuan pendidikan nasional. Standar nasional pendidikan untuk menjamin pencapaian tujuan pendidikan nasional. Standar pendidikan nasional terdiri atas, standar isi, proses, kompetensi lulusan, tenaga kependidikan, sarana dan prasarana, pengelolaan, pembiayaan, dan penilaian pendidikan. Dua dari kedelapan standar nasional pendidikan tersebut, yaitu Standar Isi (SI) dan Standar Kompetensi Lulusan (SKL) merupakan acuan utama bagi satuan pendidikan dalam mengembangkan kurikulum.

b. Potensi

1) Siswa

SMK Abdi Negara Muntilan memiliki 3 kompetensi keahlian yaitu 1) Akuntansi, 2) Administrasi Perkantoran, 3) Pemasaran. Jumlah siswa SMK Abdi Negara Muntilan tahun ajaran 2016/2017 secara keseluruhan berjumlah 226 siswa yang terdiri dari 85 siswa kelas X, 47 siswa kelas XI dan 94 siswa kelas XII. Mereka terbagi dalam 9 kelas dengan rincian sebagai berikut:

No	Kelas	Jurusan	L	P	Jumlah Siswa
1.	X	Administrasi Perkantoran	2	34	36
		Akuntansi	2	27	29
		Pemasaran	1	19	20
2.	XI	Administrasi Perkantoran	-	18	18
		Akuntansi	-	18	18
		Pemasaran	1	10	11
3.	XII	Administrasi Perkantoran	1	27	28
		Akuntansi	4	34	38
		Pemasaran	3	25	28
Jumlah Keseluruhan			14	212	226

Sekolah banyak mengirim siswa mewakili dalam berbagai perlombaan, diantaranya LKS pada masing-masing kompetensi keahlian dan bidang-bidang olahraga.

2) Guru

Terdapat **xxx** orang guru di SMK Abdi Negara Muntilan. Guru yang mengajar di kelas juga merangkap sebagai Pembina dalam ekstrakurikuler sesuai dengan keahliannya masing-masing serta jabatan struktural lainnya. Selain itu Guru yang ada di SMK Abdi Negara Muntilan mengajar sesuai dengan keahlian dan lulusannya.

3) Karyawan

Jumlah karyawan di SMK Abdi Negara adalah **xxx** orang, dengan bagian-bagian meliputi persuratan, kepegawaian, kesiswaan, keuangan, perlengkapan, dan urusan rumah tangga. Latar belakang pendidikan karyawan SMK Abdi Negara berasal dari SD hingga S1. Jam masuk karyawan adalah dari pukul 07.00 - 15.00 WIB.

c. Ektrakurikuler

Kegiatan ekstrakurikuler di SMK Abdi Negara Muntilan adalah kegiatan tambahan agar siswa dapat mengembangkan ilmu yang lebih baik dan mengembangkan bakat, minat, dan potensi diri agar kreatif dan berkualitas. Pembinaan ekstrakurikuler ini pun selalu dipandu oleh masing-masing pembimbing dari setiap ekstrakurikulernya.

Berbagai macam kegiatan ekstrakurikuler di SMK Abdi Negara Muntilan ditawarkan kepada siswa.

d. Bimbingan Konseling

Personalia bimbingan konseling di sekolah ini terdapat 2 orang guru BK. Guru BK mengampu Kelas X, XI, XII, selain itu setiap harinya menjaga Buku ijin siswa di ruang BK.

B. PERUMUSAN PROGRAM KEGIATAN PPL

Mata kuliah PPL mempunyai sasaran pihak sekolah dalam kegiatan yang terkait dengan pembelajaran. Program PPL diharapkan dapat memberikan pengalaman belajar, memperluas wawasan, melatih dan mengembangkan kompetensi yang diperlukan dalam bidangnya, meningkatkan keterampilan, kemandirian, tanggung jawab dan kemampuan dalam mengajar.

Pelaksanaan PPL melibatkan unsur-unsur Dosen Pembimbing PPL, Dosen Pembimbing PPL, Guru Pembimbing, Koordinator PPL Sekolah, Kepala Sekolah, serta Tim PPL Universitas Negeri Yogyakarta. Program PPL dilakukan secara individu sesuai dengan prodi masing-masing untuk mengembangkan kompetensi mahasiswa sebagai calon guru atau tenaga kependidikan. Program-program yang dikembangkan dalam kegiatan PPL difokuskan pada komunitas sekolah. Komunitas sekolah mencakup civitas internal sekolah (Kepala Sekolah, Guru, karyawan, dan siswa) serta masyarakat lingkungan sekolah.

Perumusan program yang disusun dalam kegiatan PPL di SMK Abdi Negara Muntilan berdasarkan hasil observasi yang dilakukan pada tahap awal. Pemilihan program kerja difokuskan ke praktik mengajar.

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) bertujuan untuk memberikan pengalaman dalam mempersiapkan dan melaksanakan kegiatan pembelajaran sebagai bekal untuk menjadi seorang pendidik yang professional. Ada beberapa hal yang perlu untuk diaplikasikan dalam bentuk kegiatan, sehingga dapat dirasakan manfaatnya oleh siswa dan sekolah. Kegiatan PPL dimulai sejak tanggal 15 Juli 2016 s/d 15 September 2016 yang dilaksanakan di SMK Abdi Negara Muntilan. Secara garis besar, tahap-tahap kegiatan PPL adalah sebagai berikut :

1. Tahap Observasi Lapangan

Observasi lapangan dilaksanakan tanggal 15 Juli 2016 s/d 15 September 2016. Pada tahap ini mahasiswa melakukan pengamatan hal-hal yang berkenaan dengan proses belajar mengajar di kelas. Dengan kegiatan ini, diharapkan dapat memberikan informasi tidak hanya mengenai kegiatan proses belajar mengajar tetapi juga

mengenai sarana dan prasarana yang tersedia dan dapat mendukung kegiatan pembelajaran di tempat praktikan melaksanakan PPL.

Kegiatan ini meliputi pengamatan langsung dan wawancara dengan Guru pembimbing dan siswa. Hal ini mencakup antara lain :

1) Observasi Lingkungan Sekolah

Dalam pelaksanaan observasi, praktikan mengamati beberapa aspek yaitu :

- Kondisi fisik sekolah
- Potensi siswa, Guru dan karyawan
- Fasilitas KBM, media, perpustakaan dan laboratorium
- Ekstrakurikuler dan organisasi siswa
- Bimbingan konseling
- UKS
- Administrasi
- Koperasi, tempat ibadah dan kesehatan lingkungan.

2) Observasi Perangkat Pembelajaran

Praktikan mengamati bahan ajar serta kelengkapan administrasi yang dipersiapkan Guru pembimbing sebelum KBM berlangsung agar praktikan lebih mengenal perangkat pembelajaran.

3) Observasi Proses Pembelajaran

Tahap ini meliputi kegiatan observasi proses kegiatan belajar mengajar langsung di kelas. Hal-hal yang diamati dalam proses belajar mengajar adalah : membuka pelajaran, penyajian materi, metode pembelajaran, penggunaan bahasa, penggunaan waktu, gerak, teknik bertanya, teknik penguasaan kelas, penggunaan media, bentuk dan cara penilaian dan menutup pelajaran.

4) Observasi Perilaku Siswa

Praktikan mengamati perilaku siswa ketika mengikuti proses kegiatan belajar mengajar baik di dalam maupun di luar kelas.

2. Tahap Pengajaran Mikro

Pengajaran mikro adalah sebuah kegiatan pembelajaran dimana waktu dan jumlah siswa hanya terbatas. Dalam kegiatan ini ada keterlibatan yang intens antara mahasiswa dan Dosen pembimbing karena ketika mahasiswa mengajar dapat dilakukan konsultasi secara langsung dengan Dosen pembimbing. Hal ini dilakukan supaya mahasiswa memiliki gambaran kegiatan pembelajaran yang akan dilaksanakan secara langsung di sekolah. Dalam pengajaran mikro, selain melatih

dalam melaksanakan pembelajaran mahasiswa juga dituntut untuk membuat RPP dan bahan ajar.

3. Tahap Pembekalan

Pembekalan diselenggarakan oleh Universitas Negeri Yogyakarta melalui kebijakan tiap jurusan. Pada tahap ini mahasiswa diberikan materi mengenai keprofesionalisme Guru, motivasi dan hal-hal lain yang terkait dengan kegiatan PPL yang akan dilaksanakan oleh mahasiswa.

4. Tahap Penerjunan

Tahap ini merupakan awal dari kegiatan PPL. Setelah tahap ini, mahasiswa melaksanakan kegiatannya. Tahap penerjunan atau penyerahan disamakan dengan tahap observasi karena itu kebijakan yang ditetapkan oleh LPPMP UNY.

5. Tahap Praktek Mengajar

Praktek mengajar dimulai tanggal 15 Juli 2016 sebagai awal tahun ajaran baru. Tahun 2016 kegiatan PPL bersamaan dengan kegiatan KKN semester Khusus, sehingga hari efektif adalah hari senin sampai jum'at siang, dan jum'at sore sampai minggu adalah kegiatan KKN.

6. Tahap Evaluasi

Tahap evaluasi ini dilakukan pada rentang waktu pelaksanaan PPL. Evaluasi ini dilakukan oleh Guru pembimbing dengan memberikan saran dan tambahan kepada siswa secara langsung tentang pembelajaran di kelas.

7. Tahap Penyusunan Laporan

Tahap penyusunan laporan merupakan tahap akhir PPL sebelum penarikan dari sekolah. Tahap ini sebenarnya dilakukan selama PPL berlangsung, hanya saja difokuskan di minggu terakhir pelaksanaan PPL.

8. Tahap Penarikan

Penarikan PPL dilakukan oleh Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) PPL pada tanggal 15 September 2015 sesuai dengan kesepakatan antara DPL PPL, mahasiswa PPL, dan pihak sekolah berdasarkan waktu yang telah ditetapkan oleh pihak LPPMP. Kegiatan ini pertanda berakhirnya PPL di SMK Abdi Negara Muntilan tahun 2016.

BAB II KEGIATAN PPL

A. PERSIAPAN KEGIATAN PPL

Pelaksanaan kegiatan PPL diperlukan beberapa perencanaan yang harus dilakukan oleh mahasiswa praktikan yang mana terangkum dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

1. Konsultasi dengan Guru Pembimbing

Konsultasi dengan Guru Pembimbing bertujuan untuk mengetahui materi yang akan disampaikan mahasiswa dalam melaksanakan praktik mengajarnya sehingga sesuai dengan kompetensi keahlian yang diajarkan.

2. Persiapan Materi Pembelajaran

Dalam mempersiapkan materi pembelajaran, mahasiswa praktikan menggunakan berbagai sumber, baik dari modul, buku ataupun dari internet sehingga materi yang disampaikan menjadi lebih lengkap dan detail.

3. Pembuatan Perangkat Pembelajaran

Perangkat pembelajaran yang dibuat oleh mahasiswa praktikan meliputi perhitungan jumlah jam efektif, agenda mengajar, silabus dan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP). Penghitungan jumlah pertemuan untuk tiap tujuan pembelajaran berpedoman pada jumlah jam efektif dan program semester yang telah disusun.

4. Konsultasi Perangkat Pembelajaran

Perangkat pembelajaran yang disusun kemudian dikonsultasikan kepada guru pembimbing. Mahasiswa praktikan menjalani beberapa kali revisi terkait format dari perangkat pembelajaran.

5. Persiapan Model, Metode dan Media Pembelajaran

Penyusunan perencanaan pembelajaran sangat diperlukan persiapan model, metode dan media pembelajaran yang akan digunakan. Mahasiswa praktikan menggunakan model pembelajaran diskusi, ceramah, tanya jawab, pemberian tugas, demonstrasi, dll dan menggunakan metode pembelajaran Roll Playing dan Snow Ball, serta beberapa metode lainnya yang pernah diterapkan ketika kuliah mikro.

6. Pendekatan Pembelajaran (Learning Approach)

Pendekatan pembelajaran yang digunakan yaitu pendekatan kontekstual (contextual Teaching Learning) adalah konsep belajar yang membantu guru mengaitkan antara materi yang diajarkan dengan situasi nyata dan mendorong siswa

membuat hubungan antara pengetahuan yang dimilikinya dengan penerapan dalam kehidupan.

B. PELAKSANAAN KEGIATAN PPL

1. Pelaksanaan Praktek Mengajar Di kelas

Kegiatan PPL yang berlangsung merupakan kegiatan individu yang sesuai dengan jurusan masing-masing program studi. Praktek mengajar dimulai pada tanggal 15 September 2016 dan berakhir pada tanggal 15 september 2016. Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) di SMK Abdi Negara Muntilan dimulai pada pukul 07.00 WIB sampai dengan 13.45 WIB. Setiap satu jam pelajaran memiliki waktu atau durasi selama 45 menit.

Dalam praktek ini praktikan mendapat tugas untuk mengajar di satu kelas yaitu kelas X Administrasi Perkantoran pada mata pelajaran kompetensi kejuruan (mengaplikasikan keterampilan dasar komunikasi) pada hari senin jam ke 4-5, serta Sabtu jam ke 3-4. Selain mengajar mengaplikasikan keterampilan dasar komunikasi praktikan diminta bantuan untuk menggantikan mengajar mata pelajaran kewirausahaan, KKPI, dan mengoperasikan aplikasi perangkat presentasi.

Untuk melaksanakan praktek mengajar, mahasiswa PPL dibimbing oleh Guru mata kompetensi yang bersangkutan yaitu Ibu Sri Susmiyati S, Pd. Dalam praktek ini mahasiswa dipercaya untuk mengelola kelas dengan kemampuan mengajar yang diperoleh dari perkuliahan terutama micro teaching, sedangkan Guru pembimbing memberikan penilaian dan masukan dari dalam kelas selama beberapa menit. Selain itu juga memberikan bimbingan di luar kelas lewat konsultasi beberapa masalah yang dihadapi dalam pelaksanaan praktek.

Untuk dapat melaksanakan praktek mengajar dengan baik, praktikan melakukan berbagai persiapan, antara lain :

- a. Persiapan fisik, materi dan mental
- b. Analisis Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) untuk melihat sub kompetensi yang akan disampaikan.
- c. Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran untuk mempermudah pemberian materi di kelas.

2. Metode Penyampaian Materi

Penyampaian materi yang dilakukan dengan berbagai metode, antara lain :

- a. Metode Ceramah, digunakan untuk menerangkan materi dan memberikan materi tambahan yang tidak ada dalam buku.

- b. Metode Tanya Jawab, digunakan apabila materi yang disampaikan belum jelas dan ketika ingin mengetahui seberapa jauh siswa bisa menerima materi yang disampaikan.
- c. Metode Diskusi, digunakan untuk membahas suatu permasalahan yang berhubungan dengan materi yang disampaikan, sehingga dapat tercipta suatu kerjasama dan kekompakan.
- d. Metode Pemberian Tugas, digunakan untuk memberikan pekerjaan rumah untuk siswa agar siswa belajar menganalisis sendiri soal-soal latihan yang diberikan dan pemberian tugas membuat resume dan akan menambah nilai yang nantinya akan digunakan untuk mempertimbangkan nilai akhir.

3. Media Pembelajaran

Media yang tersedia berupa power point sebagai penunjang pembelajaran. Serta terdapat alat penunjang pembelajaran berupa LCD, *white board*, spidol, penghapus dan fasilitas lain yang mendukung proses kegiatan belajar mengajar, seperti presensi dan denah tempat duduk siswa.

4. Evaluasi Pembelajaran

Pada tahap ini guru pembimbing memberikan evaluasi, arahan, dan saran-saran terhadap mahasiswa praktikan setelah selesai proses pembelajaran. Evaluasi tersebut diantaranya menciptakan kondisi siswa yang mampu memperhatikan praktikan saat mengajar dan persiapan media yang digunakan. Dengan hal demikian dapat membuat mahasiswa praktikan memperbaiki kekurangan yang ada sehingga dapat menjadi lebih baik hingga pertemuan yang selanjutnya.

5. Umpan Balik dari Guru Pembimbing

Umpan balik dari Guru pembimbing sangat diperlukan oleh praktikan dalam praktek mengajar, karena dalam pelaksanaan praktek mengajar tentunya masih banyak terdapat kekurangan dan kekeliruan. Praktikan dalam hal ini perlu mendapatkan arahan dan bimbingan dari Guru pembimbing yang bersifat koreksi dan evaluasi, sehingga praktikan senantiasa meningkatkan kemampuannya agar dapat mengajar dengan baik. Umpan balik tersebut disampaikan Guru pembimbing di luar jam mengajar.

C. ANALISIS HASIL DAN REFLEKSI

1. Manfaat PPL bagi Mahasiswa

Pelaksanaan PPL yang dilaksanakan di SMK Abdi Negara Muntilan ini sangatlah bermanfaat bagi mahasiswa praktikan. Pengalaman belajar dan mengajar yang sebenarnya inilah yang membuat kompetensi mahasiswa praktikan sebagai calon

pendidik menjadi lebih matang. Pengetahuan dan pengalaman baru sangat banyak ditemukan dalam pelaksanaan program PPL baik di dalam kelas maupun di luar kelas. Hal-hal yang diperoleh praktikan antara lain :

- a. Pengetahuan dan pengalaman tentang proses pembelajaran yang dilaksanakan di sekolah menengah kejuruan baik di kelas maupun di luar kelas.
- b. Kesempatan berperan dalam memajukan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan yakni membantu menyampaikan materi pelajaran dan berbagi pengalaman belajar.
- c. Pengalaman dan keterampilan dalam melaksanakan pekerjaan Guru seperti menjadi Guru piket.
- d. Keterampilan membuat perangkat pembelajaran sampai dengan pemilihan metode, model dan media pembelajaran serta evaluasi pembelajaran.
- e. Guru pembimbing sangat berperan penting, karena tidak henti-hentinya memberikan nasehat dan arahan agar praktikan lebih bisa meningkatkan kualitas mengajarnya.
- f. Memahami kondisi psikologis siswa melalui kegiatan pembelajaran.

2. Hambatan Dalam Mengajar

Dalam setiap pelaksanaan kegiatan tentunya akan ditemukan ketidaksesuaian antara perencanaan dan pelaksanaan. Hal tersebut menjadikan hambatan bagi mahasiswa praktikan, antara lain :

- a. Fasilitas yang ada di sekolah belum sepenuhnya mendukung kegiatan pembelajaran, contohnya di beberapa ruangan belum terpasang LCD dan speaker.
- b. Metode pembelajaran belum bisa inovatif karena proses pembelajaran lebih banyak ceramah.
- c. Jadwal mengajar di hari Sabtu yang berbenturan dengan kegiatan KKN.
- d. Format perangkat pembelajaran harus menyesuaikan sekolah yang bersangkutan sehingga sedikit berbeda dengan yang diperoleh di bangku perkuliahan.
- e. Terdapat siswa yang memiliki berbagai tingkah dan perilaku yang kurang sesuai dengan peraturan sekolah dan pembelajaran sehingga membuat mahasiswa praktikan harus memberikan perhatian lebih terhadap siswa tersebut.
- f. Materi pelajaran yang harus disampaikan mahasiswa praktikan belum pernah diperoleh sebelumnya sehingga harus belajar dari nol.

Adapun usaha yang dilakukan mahasiswa praktikan antara lain :

- a. Mencari sumber materi baik buku teks dan sumber internet.
- b. Bertanya dan belajar dengan teman-teman yang dianggap lebih paham dengan materi yang diajarkan.
- c. Koordinasi dengan teman-teman PPL sehingga mendapat gambaran dan tambahan pengetahuan tentang pembelajaran.
- d. Konsultasi dengan Guru pembimbing terkait dengan perangkat pembelajaran dan materi pelajaran.

BAB III PENUTUP

A. KESIMPULAN

Pelaksanaan program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan wadah bagi mahasiswa untuk mengaktualisasikan pengembangan dirinya sebagai calon tenaga pendidik yang profesional dan berkompeten. Mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta sebagai calon guru yang profesional dalam menangani siswa tidak hanya dengan teori saja tetapi perlu secara langsung terjun ke lapangan dan memperoleh pengalaman yang nyata dalam mengatasi permasalahan siswa maupun saat mengajar di kelas. Mahasiswa juga dapat mengetahui kondisi nyata yang ada di sekolah baik dari tenaga pendidik, siswa, konsep pembelajaran, sosialisasi dengan masyarakat di sekolah, dan mengetahui kondisi dunia pendidikan secara nyata.

Pelaksanaan program PPL oleh mahasiswa program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Universitas Negeri Yogyakarta di SMK Abdi Negara yang dimulai tanggal 15 Juli 2016 sampai dengan 15 September 2016 dengan mengajar mata pelajaran kompetensi kejuruan (mengaplikasikan keterampilan dasar komunikasi) kelas X Administrasi Perkantoran serta membantu menggantikan mengajar pada mata pelajaran lain. Secara umum dapat berjalan dengan baik dan lancar. Hal ini dapat dilihat dari semua program kerja PPL yang tertulis dalam matrik program kerja PPL yang telah terlaksana. Semuanya itu juga tidak terlepas dari dukungan teman satu program studi, guru pembimbing, DPL PPL, pihak sekolah, dan teman-teman PPL dari jurusan lain.

Berdasarkan pelaksanaan program PPL di SMK Abdi Negara yang telah ditempuh, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

Pada umumnya pelaksanaan program PPL berjalan dengan baik dan lancar sehingga program kegiatan PPL yang sudah direncanakan dapat direalisasikan.

1. Proses selama kegiatan PPL sangat memberikan suatu pengalaman yang berharga dan nyata sehingga dapat membandingkan kondisi di lapangan dengan kajian teoritik yang diterima di bangku kuliah.
2. Proses pembelajaran tidak hanya kita memberikan materi/ teori yang berkaitan dengan mata pelajaran atau kompetensi keahlian saja tetapi disitu kita juga harus memberikan motivasi kepada siswa untuk meningkatkan kemampuan baik di bidang akademik maupun non-akademik.
3. Tugas mahasiswa praktikan dalam program PPL yakni menyusun perangkat pembelajaran, meliputi agenda mengajar, pembuatan media pembelajaran, dan RPP.

4. Kegiatan PPL memperkenalkan karakter siswa, keadaan sekolah, dan keadaan sekolah secara riil, sehingga mendapatkan pengalaman yang sebenarnya.
5. Pelaksanaan PPL memberikan pengalaman kepada praktikan mengenai pengalaman mengajar secara langsung di dalam kelas atau di luar kelas, serta dapat dijadikan sebagai pembandingan dengan micro teaching.
6. Hambatan-hambatan yang ada selama program PPL dilaksanakan hendaknya disikapi dengan baik dan sedapat mungkin dikomunikasikan dengan dosen pembimbing dan guru pembimbing sehingga menjadi bahan untuk perbaikan selanjutnya.

B. SARAN

Demi terwujudnya pelaksanaan program PPL yang dapat memberikan hasil yang maksimal dimasa yang akan datang, maka penyusun memberikan beberapa rekomendasi diantaranya:

1. Bagi Pihak Sekolah

- a. Fasilitas baik sarana dan prasarana untuk proses pembelajaran lebih diperbaiki atau ditingkatkan lagi.
- b. Mempertegas peraturan bagi siswa untuk meningkatkan kedisiplinan dan pendidikan karakter siswa.
- c. Meningkatkan kinerja para guru dan karyawan.

2. Bagi Universitas Negeri Yogyakarta

- a. Sistem penjadwalan yang digunakan untuk PPL dan KKN tidak efektif sehingga antara jadwal PPL dan KKN terbentur.
- b. Untuk sistem penjadwalan PPL yang seharusnya tidak dibersamaan dengan KKN sehingga mahasiswa kebingungan dalam mengatur waktu dalam PPL dan KKN
- c. Alokasi waktu antara pembekalan dan penerjunan perlu dikaji ulang agar persiapan bagi mahasiswa PPL lebih baik.

3. Bagi Mahasiswa

- a. Mahasiswa praktikan harus mempersiapkan segala sesuatu yang diperlukan secara matang, sehingga mempermudah dalam proses pelaksanaan PPL.
- b. Menggunakan media yang bervariasi agar siswa lebih antusias dalam mengikuti kegiatan belajar mengajar.
- c. Menjalin komunikasi dan kerjasama yang baik dengan guru maupun dosen pembimbing, siswa agar pelaksanaan program PPL dapat berjalan dengan lancar.

DAFTAR PUSTAKA

Tim Pembekalan PPL 2015. *Materi Pembekalan PPL Tahun 2015*. Yogyakarta: UNY PRESS

Tim Penyusun Panduan PPL 2015. *Panduan PPL UNY 2015*. Yogyakarta: PL PPL dan PKL UNY

LAMPIRAN

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Satuan Pendidikan	: SMK Abdi Negara
Kompetensi dan Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	: Kompetensi Kejuruan
Kelas/ Semester	: X/ 1
Pertemuan ke	: 02
Alokasi Waktu	: 2x 45 menit
Kode Kompetensi	: 118.DKK.02
Standar Kompetensi	: Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi
Kompetensi Dasar	: Mengidentifikasi proses komunikasi
Indikator	: 1. Persyaratan kemampuan berkomunikasi di tempat kerja teridentifikasi melalui bantuan rang tertentu 2. Sambungan untuk berkomunikasi dengan penyelia dan rekan

I. Tujuan Pembelajaran

Setelah mendengarkan dan memperhatikan penjelasan dari guru, maka diharapkan :

1. Peserta didik mampu menjelaskan persyaratan kemampuan berkomunikasi di tempat kerja teridentifikasi melalui bantuan rang tertentu
2. Peserta didik mampu menjelaskan sambungan untuk berkomunikasi dengan penyelia dan rekan kerja teridentifikasi

II. Materi Pembelajaran

1. Lambang komunikasi
2. Bentuk komunikasi

III. Metode Pembelajaran

Pendekatan : *Contextual Teaching Learning*

Metode : Ceramah dan diskusi

IV. Langkah-langkah Pembelajaran

Tahap Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran		Waktu
	Guru	Peserta Didik	
Awal	<ol style="list-style-type: none">1. Memberi salam2. Meminta kepada salah satu peserta didik untuk memimpin doa3. Mengecek kehadiran peserta didik4. Mengkondisikan kelas dan menyampaikan topik serta tujuan pembelajaran.5. Menyampaikan apersepsi peserta didik melalui contoh di kehidupan sehari-hari	<ol style="list-style-type: none">1. Menjawab salam2. Berdoa bersama dipimpin salah satu peserta didik yang ditunjuk3. Memberikan informasi perihal kehadiran teman sekelasnya4. Mendengarkan dan memperhatikan penjelasan guru	15'
Inti	<p>Eksplorasi</p> <ol style="list-style-type: none">1. Menjelaskan materi tentang lambang dan bentuk komunikasi <p>Elaborasi</p> <ol style="list-style-type: none">1. Secara acak meminta peserta didik untuk menyampaikan	<ol style="list-style-type: none">1. Peserta didik mendengarkan guru yang sedang menjelaskan 1. Peserta didik menjawab pertanyaan dari guru	65'

	<p>berbagai lambang dan bentuk komunikasi</p> <p>Konfirmasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menjawab pertanyaan dari peserta didik tentang materi yang belum jelas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik bertanya tentang materi yang belum jelas. 	
Akhir	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyimpulkan materi yang sudah dipelajari 2. Guru mengevaluasi materi yang telah dipelajari dengan memberikan pertanyaan secara lisan kepada siswa. 3. Menyampaikan materi yang akan disampaikan selanjutnya yaitu teknik bertanya efektif, mendengarkan secara aktif 4. Memberikan motivasi kepada peserta didik 5. Mengakhiri pembelajaran dengan memberi salam kepada peserta didik. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memperhatikan kesimpulan yang disampaikan oleh guru 2. Siswa menjawab pertanyaan yang diberikan oleh guru. 3. Memperhatikan penjelasan tugas yang disampaikan oleh guru. 4. Menjawab salam 	10'

V. Alat/ Bahan/ Sumber Bahan

Sumber referensi :

<https://id.wikipedia.org/>

Tedjasutisna Ating. *Etika Komunikasi*. CV.ARMICO. Bandung. 1994.

Alat : whiteboard, spidol

Media : buku

VI. Penilaian

Evaluasi Secara Lisan

No	Indikator Pencapaian Kompetensi	Teknik	Bentuk Instrumen	Instrumen
1.	Menjelaskan mengenai lambang komunikasi, bentuk komunikasi	Test Lisan	Lisan (system tunjuk tangan)	Soal secara Lisan/Spontan

Magelang, 24 Juli 2016

Guru Pembimbing

Sri Susmiyati, S.Pd

Mahasiswa

Octavianingrum

NIM 1302241050

LEMBAR PENILAIAN SIKAP

Kompetensi Dasar:

1. Memiliki motivasi Internal yang menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran.
2. Menunjukkan Perilaku dan sikap rasa ingin tau, tanggung jawab, kerjasama, aktif, disiplin, dan santun dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
3. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kinerja.

Indikator:

1. Peserta didik menunjukkan rasa keingintahuannya dengan bertanya kepada teman maupun guru serta banyak mencari materi pembelajaran dari buku maupun internet
2. Peserta didik menunjukkan kedisiplinan saat mengikuti pelajaran
3. Peserta didik menunjukkan rasa hormat dan berperilaku baik didalam kelas
4. Peserta didik mampu menjawab dan bertanya kepada guru dalam proses pembelajaran
5. Peserta didik menunjukkan sikap bertanggung jawab dalam menyelesaikan Pekerjaan/tugasnya.

Pedoman Penilaian

Skor Minimal : 5

Skala Penilaian : 1 s/d 4

Skor Maksimal : 25

1= Kurang

5-11 : Perlu Perhatian Khusus

2= Cukup

12-18 : Perlu bimbingan

3= Baik

19-25 : Terpuji

4= Sangat Baik

INSTRUMENT PENILAIAN LISAN

Keterangan Nilai

Jawaban	Interval Nilai
Sangat sempurna	10
Sempurna	8-9
Kurang sempurna	6-7
Tidak sempurna	<6

Instrument Penilaian

No	Nama	Nilai			
		1	2	3	4
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					

19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					

MATERI AJAR

Standar Kompetensi	: Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi
Kompetensi Dasar	: Mengidentifikasi proses komunikasi
Indikator	: 1. Persyaratan kemampuan berkomunikasi di tempat kerja teridentifikasi melalui bantuan orang tertentu 2. Sambungan untuk berkomunikasi dengan penyelia dan rekan
Tujuan Pembelajaran	: 1. Peserta didik mampu menjelaskan persyaratan kemampuan berkomunikasi di tempat kerja teridentifikasi melalui bantuan orang tertentu 2. Peserta didik mampu menjelaskan sambungan untuk berkomunikasi dengan penyelia dan rekan kerja teridentifikasi

A. PENGERTIAN LAMBANG KOMUNIKASI

- Menurut Kamus Bahasa Indonesia, “Lambang adalah sesuatu seperti tanda (lukisan, perkataan, lencana, dan lain sebagainya) yang menyatakan sesuatu hal atau mengandung maksud tertentu”.
- Menurut Bahasa Inggris lambang itu symbol, yang aratinya rumusan tanda pengenal yang tetap berupa perkataan, gambar, maupun tanda lainnya.
- Menurut ensiklopedia Indonesia, “lambang adalah suatu tanda atas dasar kesepakatan atau persetujuan bersama (meliputi juga semboyan dan kata-kata sandi) serta berbagai tanda umumnya”.

Seperti kita ketahui bahwa komunikasi itu adalah proses penyampaian lambang-lambang yang mengandung pengertian dari komunikator untuk komunikan. Dengan perkataan lain lambang itu adalah tanda-tanda yang dipakai untuk menyampaikan pesan di dalam komunikasi.

Guna lambang-lambang dalam komunikasi adalah sebagai berikut:

1. Lambang adalah alat untuk mempengaruhi komunikan.
2. Lambang adalah alat untuk menjadikan seseorang menjadi paham akan pesan yang disampaikan.

3. Lambang adalah alat untuk menjadikan pengertian terhadap pesan-pesan yang disampaikan.
4. Lambang adalah alat untuk penghubung komunikator dengan komunikan.
5. Lambang adalah alat untuk mencapai suatu tujuan komunikasi.

B. JENIS-JENIS LAMBANG KOMUNIKASI

1. Lambang Gerak

Lambang gerak adalah lambing yang menggunakan gerakan anggota badan, misalnya muka merah itu tandanya sedang malu atau marah, menggelengkan kepala itu tandanya tidak setuju.

2. Lambang Suara

Lambang suara adalah lambing yang menggunakan pendengaran (telinga) misalnya mendengarkan radio, sirine, TV, lonceng, berteriak, menangis.

3. Lambang Warna

Lambang warna adalah lambang yang menggunakan warna-warna, misalnya lampu merah dalam lampu lalu lintas di perempatan jalan raya adalah merupakan tanda berhenti bagi semua kendaraan, warna hijau tandanya semua kendaraan boleh berjalan.

4. Lambang Gambar

Lambang gambar adalah lambang yang menggunakan gambar-gambar, misalnya iklan dalam majalah atau surat kabar selalu menggunakan gambar-gambar yang sangat menarik, rambu-rambu lalu lintas di jalan biasanya menggunakan gambar-gambar.

5. Lambang Bahasa

Lambang Bahasa adalah lambang yang menggunakan Bahasa, baik lisan maupun tulisan. Bahasa lisan adalah Bahasa yang dilisankan, diucapkan, atau dibunyikan, contohnya terdengar nada lagu, irama, aksen di dalam Bahasa yang diucapkannya. Sedangkan lambang tertulis adalah lambang yang ditulis.

6. Lambang Huruf

Lambang huruf adalah lambang yang menggunakan huruf, misalna jika akan menyampaikan pesan melalui surat biasanya menggunakan huruf-huruf atau abjad.

7. Lambang Angka

Lambang angka adalah lambang yang menggunakan angka-angka, misalnya alat penghitug, mistar, meteran, kode-kode telepon, rumah dan lain sebagainya.

C. BENTUK-BENTUK KOMUNIKASI

Bentuk-bentuk komunikasi yang akan dibahas meliputi: komunikasi interpersonal, komunikasi kelompok, komunikasi organisasi, dan komunikasi massa. Berikut bahasannya secara lebih lanjut.

1. Komunikasi Intrapersonal

Komunikasi intrapersonal merupakan komunikasi intrapribadi yang artinya komunikasi yang dilakukan kepada diri sendiri. Proses komunikasi ini terjadi dimulai dari kegiatan menerima pesan/informasi, mengolah dan menyimpan, juga menghasilkan kembali.

Contoh kegiatan yang dilakukan pada komunikasi interpersonal adalah berdoa, bersyukur, tafakkur, berimajinasi secara kreatif dan lain sebagainya.

2. Komunikasi Interpersonal

Komunikasi interpersonal adalah komunikasi antarpribadi. Komunikasi ini juga dapat diartikan sebagai proses pertukaran makna dari orang yang saling berkomunikasi antara satu individu dengan individu lainnya. Suatu komunikasi interpersonal dapat terjadi apabila memenuhi kriteria berikut:

- Melibatkan perilaku verbal dan nonverbal
- Adanya umpan balik pribadi
- Terjadi hubungan/interaksi yang berkesinambungan
- Bersifat saling persuasif

3. Komunikasi Kelompok

Komunikasi kelompok dapat diartikan sebagai tatap muka dari tiga atau lebih individu guna memperoleh maksud dan tujuan yang dikehendaki. Seperti berbagi informasi, pemeliharaan diri atau pemecahan masalah. Komunikasi kelompok

merupakan komunikasi yang dilakukan oleh beberapa orang lain atau sekelompok orang.

Contoh komunikasi kelompok antara lain kuliah, rapat, briefing, seminar, workshop dan lain-lain. Dalam komunikasi kelompok, setiap individu yang terlibat dalam kelompok masing-masing berkomunikasi sesuai dengan peran dan kedudukannya dalam kelompok tersebut. Pesan atau informasi yang disampaikan juga menyangkut kepentingan seluruh anggota kelompok dan bukan bersifat pribadi.

4. Komunikasi Organisasi

Komunikasi organisasi adalah komunikasi antarmanusia yang terjadi dalam hubungan organisasi. Komunikasi organisasi merupakan proses komunikasi yang berlangsung secara formal maupun nonformal dalam sebuah sistem yang disebut organisasi.

Komunikasi organisasi sering dijadikan sebagai objek studi sendiri karena luasnya ruang lingkup komunikasi tersebut. Pada umumnya komunikasi organisasi membahas tentang struktur dan fungsi organisasi, hubungan antarmanusia, komunikasi dan proses pengorganisasian, serta budaya organisasi.

5. Komunikasi Massa

Komunikasi massa merupakan bentuk komunikasi yang menggunakan saluran (media) dalam menghubungkan komunikator dan komunikan secara massal, berjumlah banyak, bertempat tinggal yang jauh, sangat heterogen, dan menimbulkan efek tertentu. Jadi, Komunikasi massa sebagai pesan yang dikomunikasikan melalui media massa pada sejumlah besar orang.

Ciri-ciri komunikasi massa adalah sebagai berikut:

1. Komunikator biasanya suatu lembaga media massa
2. Hubungan antara komunikator dan pemirsa bukan bersifat pribadi
3. Menggunakan media massa
4. Mediumnya dapat digunakan oleh orang banyak
5. Komunikan adalah massa, yang bersifat heterogen
6. Penyebaran pesan serentak pada saat yang bersamaan
7. Umpan balik bersifat tidak langsung
8. Pesan yang disebarkan cenderung tidak langsung berpengaruh terhadap massa

Dari ciri-ciri tersebut komunikasi massa dapat diartikan sebagai komunikasi yang ditujukan kepada sejumlah besar khalayak yang tersebar, heterogen, melalui media cetak atau elektronik sehingga pesan yang sama dapat diterima secara serentak dan sesaat.

Sedangkan komunikasi yang dilakukan melalui penggunaan media lain selain media massa disebut komunikasi medio. Komunikasi medio biasanya menggunakan media surat, telepon, pamflet, poster, brosur, spanduk, dan sebagainya.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Satuan Pendidikan	: SMK Abdi Negara
Kompetensi dan Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	: Kompetensi Kejuruan
Kelas/ Semester	: X/ 1
Pertemuan ke	: 03
Alokasi Waktu	: 2x 45 menit
Kode Kompetensi	: 118.DKK.02
Standar Kompetensi	: Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi
Kompetensi Dasar	: Mengidentifikasi proses komunikasi
Indikator	: 1. Persyaratan kemampuan berkomunikasi di tempat kerja teridentifikasi melalui bantuan rang tertentu 2. Sambungan untuk berkomunikasi dengan penyelia dan rekan

I. Tujuan Pembelajaran

Setelah mendengarkan dan memperhatikan penjelasan dari guru, maka diharapkan :

1. Peserta didik mampu menjelaskan persyaratan kemampuan berkomunikasi di tempat kerja teridentifikasi melalui bantuan orang tertentu
2. Peserta didik mampu menjelaskan sambungan untuk berkomunikasi dengan penyelia dan rekan kerja teridentifikasi

II. Materi Pembelajaran

1. Pengertian media komunikasi
2. Fungsi media komunikasi
3. Jenis-jenis media komunikasi
4. Keuntungan dan kelemahan media komunikasi

III. Metode Pembelajaran

Pendekatan : *Contextual Teaching Learning*

Metode : Ceramah dan diskusi

IV. Langkah-langkah Pembelajaran

Tahap Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran		Waktu
	Guru	Peserta Didik	
Awal	1. Memberi salam 2. Meminta kepada salah satu peserta didik untuk memimpin doa	1. Menjawab salam 2. Berdoa bersama dipimpin salah satu peserta didik yang ditunjuk	15'

	<p>3. Mengecek kehadiran peserta didik</p> <p>4. Mengkondisikan kelas dan menyampaikan topik serta tujuan pembelajaran.</p> <p>5. Menyampaikan apersepsi peserta didik melalui contoh di kehidupan sehari-hari</p>	<p>3. Memberikan informasi perihal kehadiran teman sekelasnya</p> <p>4. Mendengarkan dan memperhatikan penjelasan guru</p>	
Inti	<p>Eksplorasi</p> <p>1. Menjelaskan materi tentang pengertian, fungsi, jenis, serta keuntungan dan kelemahan media komunikasi</p> <p>Elaborasi</p> <p>1. Secara acak meminta peserta</p>	<p>1. Peserta didik mendengarkan guru yang sedang menjelaskan</p> <p>1. Peserta didik menjawab</p>	65'

	<p>didik untuk menyampaikan berbagai lambang dan bentuk komunikasi</p> <p>Konfirmasi</p> <p>1. Menjawab pertanyaan dari peserta didik tentang materi yang belum jelas.</p>	<p>pertanyaan dari guru</p> <p>1. Peserta didik bertanya tentang materi yang belum jelas.</p>	
Akhir	<p>1. Menyimpulkan materi yang sudah dipelajari</p> <p>2. Guru mengevaluasi materi yang telah dipelajari dengan memberikan pertanyaan secara lisan kepada siswa.</p> <p>3. Menyampaikan materi yang akan disampaikan selanjutnya yaitu</p>	<p>1. Memperhatikan kesimpulan yang disampaikan oleh guru</p> <p>2. Siswa menjawab pertanyaan yang diberikan oleh guru.</p> <p>3. Memperhatikan penjelasan tugas yang disampaikan oleh guru.</p>	10'

	teknik bertanya efektif, mendengarkan secara aktif 4. Memberikan motivasi kepada peserta didik 5. Mengakhiri pembelajaran dengan memberi salam kepada peserta didik.	4. Menjawab salam	
--	---	-------------------	--

V. Alat/ Bahan/ Sumber Bahan

Sumber referensi :

<https://id.wikipedia.org/>

Tedjasutisna Ating. *Etika Komunikasi*. CV.ARMICO. Bandung. 1994.

Alat : whiteboard, spidol, lcd, dan laptop

Media : buku dan power point

VI. Penilaian

Evaluasi Secara Lisan

N o	Indikator Pencapaian Kompetensi	Teknik	Bentuk Instrumen	Instrumen
1.	Menjelaskan mengenai	Test Lisan	Lisan (system tunjuk tangan)	Soal secara Lisan/Spontan

	lambang komunikasi, bentuk komunikasi			
--	--	--	--	--

Magelang, 24 Juli 2016

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Sri Susmiyati, S.Pd

Octavianingrum

NIM 1302241050

LEMBAR PENILAIAN SIKAP

Kompetensi Dasar:

1. Memiliki motivasi Internal yang menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran.
2. Menunjukkan Perilaku dan sikap rasa ingin tau, tanggung jawab, kerjasama, aktif, disiplin, dan santun dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
3. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kinerja.

Indikator:

1. Peserta didik menunjukkan rasa keingintahuannya dengan bertanya kepada teman maupun guru serta banyak mencari materi pembelajaran dari buku maupun internet
2. Peserta didik menunjukkan kedisiplinan saat mengikuti pelajaran
3. Peserta didik menunjukkan rasa hormat dan berperilaku baik didalam kelas
4. Peserta didik mampu menjawab dan bertanya kepada guru dalam proses pembelajaran
5. Peserta didik menunjukkan sikap bertanggung jawab dalam menyelesaikan Pekerjaan/tugasnya.

Pedoman Penilaian

Skor Minimal : 5

Skala Penilaian : 1 s/d 4

Skor Maksimal : 25

1= Kurang

5-11 : Perlu Perhatian Khusus

2= Cukup

12-18 : Perlu bimbingan

3= Baik

19-25 : Terpuji

4= Sangat Baik

INSTRUMENT PENILAIAN LISAN

Keterangan Nilai

Jawaban	Interval Nilai
Sangat sempurna	10
Sempurna	8-9
Kurang sempurna	6-7
Tidak sempurna	<6

Instrument Penilaian

No	Nama	Nilai			
		1	2	3	4
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					

27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					

MATERI AJAR

Standar Kompetensi	: Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi
Kompetensi Dasar	: Mengidentifikasi proses komunikasi
Indikator	: 1. Persyaratan kemampuan berkomunikasi di tempat kerja teridentifikasi melalui bantuan orang tertentu 2. Sambungan untuk berkomunikasi dengan penyelia dan rekan
Tujuan Pembelajaran	: 1. Peserta didik mampu menjelaskan persyaratan kemampuan berkomunikasi di tempat kerja teridentifikasi melalui bantuan orang tertentu 2. Peserta didik mampu menjelaskan sambungan untuk berkomunikasi dengan penyelia dan rekan kerja teridentifikasi

A. PENGERTIAN MEDIA KOMUNIKASI

- Definisi pertama menyatakan, “A medium, broadly conceived is any person, materials, or event that establishes conditions which enable the learner to acquire knowledge, skill, and attitude”. Jadi, media dalam arti luas adalah orang, bahan, peralatan atau kegiatan yang menciptakan kondisi yang memungkinkan seseorang memperoleh keterampilan, pengetahuan, dan sikap. Yang dimaksud dengan seseorang adalah komunikator yang menyampaikan pesan/ informasi kepada komunikan.
- Definisi kedua menyatakan, “The term instructional media includes a wide range of materiales, equipment and techniques”. Adapun yang dimaksud dengan teknik adalah simulasi, darmawisata, demonstrasi, dan program instruksi.

- Menurut definisi ketiga menyatakan, “the combination of the materials and equipment used in an instructional”. Jadi media itu mencakup bahan-bahan dan peralatan.

Jadi media itu dapat berwujud media tertulis maupun lisan, manual, elektrik atau elektronik dan lain sebagainya. Dari penjelasan diatas, dapat diambil kesimpulan bahwa yang dimaksud dengan media itu adalah alat-alat atau sarana sebagai perantara berikut tata cara mempergunakannya. Sedangkan yang dimaksud dengan media komunikasi adalah media yang dipergunakan dalam proses komunikasi untuk mencapai suatu tujuan. Media komunikasi dapat mempengaruhi efektivitas suatu komunikasi, dan penggunaannya sangat erat dengan keadaan si penerima informasi.

Media komunikasi yang dapat dijumpai di lingkungan kantor dapat dikelompokkan menjadi dua golongan yaitu media yang dipergunakan di dalam organisasi kantor dan media yang dipergunakan di luar kantor.

- media yang dipergunakan di dalam kantor:
 - a. perpustakaan
 - b. kantin
 - c. majalah dan surat kabar
 - d. darmawisata
 - e. sport atau olahraga
 - f. rapat antara pengurus serikat buruh dan pimpinan perusahaan
 - g. serikat buruh perusahaan
- media yang dipergunakan untuk komunikasi di luar organisasi kantor:
 - a. televisi
 - b. radio
 - c. film
 - d. pers
 - e. computer
 - f. film strip

- g. piringan hitam
- h. video tape
- i. cartoon
- j. flip chart

B. FUNGSI MEDIA KOMUNIKASI

1. Mempermudah penyampaian pesan atau informasi kepada komunikan
2. Sebagai alat untuk membangkitkan motivasi komunikan
3. Mengefektifkan proses penyampaian kepada komunikan
4. Mempersingkat waktu penyampaian informasi kepada komunikan
5. Membangkitkan daya tarik pesan yang akan disampaikan
6. Mengkonkritkan isi berita yang bersifat abstrak
7. Memperjelas isi dan maksud informasi yang akan disampaikan
8. Merupakan alat hiburan dan mendidik para komunikan

C. JENIS-JENIS MEDIA KOMUNIKASI

Media komunikasi dikelompokkan berdasarkan cara-cara penggunaannya dan sasarannya. Berdasarkan cara penggunaannya, media komunikasi dapat dikelompokkan menjadi tiga jenis, yaitu:

1. Media komunikasi audial, adalah alat-alat penyampaian pesan yang dapat ditangkap melalui saluran pendengaran. Contoh: TV, radio, tape recorder, telepon, dan sebagainya.
2. Media komunikasi visual, adalah alat penyampaian pesan yang dapat ditangkap melalui saluran pengelihatan. Contoh: surat, transparansi, chart, spanduk, dan lain sebagainya.
3. Media komunikasi audial visual, adalah alat-alat penyampaian pesan yang dapat ditangkap melalui saluran pendengaran dan pengelihatan. Contoh: TV, video, film, dan lain sebagainya.

Berdasarkan sasarannya media komunikasi dibedakan menjadi 2 kelompok, yaitu:

1. Media komunikasi umum, adalah alat-alat penyampaian pesan yang ditujukan kepada sasaran tunggal, kelompok, atau massa. Contoh: telepon, surat, telegraph, brosur, plakat, poster, spanduk, pamflet, dan lain sebagainya.
2. Media komunikasi massa, adalah alat-alat penyampaian pesan yang hanya ditujukan atau digunakan dalam komunikasi massa. Contoh: surat kabar, majalah, radio, TV, dan lain sebagainya.

Berdasarkan jenis-jenis media komunikasi yang digunakan sehari-hari, diantaranya:

1. Surat prive

Surat prive adalah media komunikasi visual dalam bentuk tulisan yang dipergunakan dalam komunikasi antar personal/ individu. Surat prive mempunyai sasaran tunggal dengan tujuan mempengaruhi sikap komunikan terhadap pesan yang disampaikan komunikator.

2. Telepon

Telepon adalah media komunikasi audial yang dipergunakan dalam komunikasi antar personal/ individu yang banyak dipergunakan dalam lingkungan kantor.

3. Pertemuan

Pertemuan adalah jenis media komunikasi audial visual dalam komunikasi kelompok yang bersifat langsung. Pertemuan adalah merupakan jenis media yang sangat penting dalam organisasi untuk membentuk saling pengertian antar anggota organisasi baik dalam hubungan vertical maupun horizontal.

4. Wawancara

Wawancara adalah jenis media komunikasi audial visual dimana komunikasi berlangsung secara tatap muka dua arah. Jenis media komunikasi ini banyak dipakai dalam organisasi vertical antara pihak atasan dengan pihak bawahan.

5. Kunjungan

Kunjungan adalah jenis media komunikasi audial visual dalam kelompok yang bersifat informasi dan dilakukan oleh organisasi. Bentuk media komunikasi ini lebih menitikberatkan pada hubungan antar manusia (human relations).

D. KEUNTUNGAN DAN KELEMAHAN MEDIA KOMUNIKASI

1. Media audial

Keuntungannya:

- a. Harganya relative agak murah
- b. Dapat membangkitkan fanatasi pendengaran
- c. Mudah dibuatnya dan dipergunakannya
- d. Alatnya sangat sederhana

Kelemahannya:

- a. Agak sulit dikontrol
- b. Kuallitas suaranya cenderung menurun dan berkurang
- c. Apabila ada kesalahan harus membuat naskah baru
- d. Tidak dapat diperkenalkan dalam visual

2. Media visual

Keuntungannya:

- a. Informasi yang disampaikan lebih jelas
- b. Biaya pembuatannya relatif agak murah
- c. Pelaksanaannya dapat menghemat tenaga
- d. Pembuatannya dan penggunaannya lebih mudah

Kelemahan:

- a. Perlu waktu guna menafsirkan pengertiannya
- b. Menimbulkan rasa bosan atau jenuh
- c. Menimbulkan gangguan-gangguan yang tidak diinginkan

3. Media audial visual

Keunggulannya:

- a. Pemakaiannya tidak membosankan
- b. Hasilnya dapat dimengerti dan dipahami
- c. Informasi yang diterima lebih jelas dan cepat dimengerti
- d. Informasi dapat diterima sesuai dengan kenyataan

Kelemahan:

- a. Kejelasan suaranya kadang-kadang tidak jelas
- b. Pelaksanaannya perlu waktu yang cukup lama
- c. Pelaksanaannya memakan tempat yang cukup luas
- d. Biayanya relative mahal

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Satuan Pendidikan	: SMK Abdi Negara
Kompetensi dan Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	: Kompetensi Kejuruan
Kelas/ Semester	: X/ 1
Pertemuan ke	: 04
Alokasi Waktu	: 2x 45 menit
Kode Kompetensi	: 118.DKK.02
Standar Kompetensi	: Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi
Kompetensi Dasar	: Mengidentifikasi proses komunikasi
Indikator	: 1. Persyaratan kemampuan berkomunikasi di tempat kerja teridentifikasi melalui bantuan rang tertentu 2. Sambungan untuk berkomunikasi dengan penyelia dan rekan

I. Tujuan Pembelajaran

Setelah mendengarkan dan memperhatikan penjelasan dari guru, maka diharapkan :

1. Peserta didik mampu menjelaskan persyaratan kemampuan berkomunikasi di tempat kerja teridentifikasi melalui bantuan orang tertentu
2. Peserta didik mampu menjelaskan sambungan untuk berkomunikasi dengan penyelia dan rekan kerja teridentifikasi

II. Materi Pembelajaran

1. Prinsip-prinsip teknik berbicara
2. Persiapan penyajian dan penutup pembicaraan lisan

III. Metode Pembelajaran

Pendekatan : *Contextual Teaching Learning*

Metode : Ceramah dan diskusi

IV. Langkah-langkah Pembelajaran

Tahap Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran		Waktu
	Guru	Peserta Didik	
Awal	<ol style="list-style-type: none">1. Memberi salam2. Meminta kepada salah satu peserta didik untuk memimpin doa3. Mengecek kehadiran peserta	<ol style="list-style-type: none">1. Menjawab salam2. Berdoa bersama dipimpin salah satu peserta didik yang ditunjuk3. Memberikan informasi perihal	15'

	<p>didik</p> <p>4. Mengkondisikan kelas dan menyampaikan topik serta tujuan pembelajaran.</p> <p>5. Menyampaikan apersepsi peserta didik melalui contoh di kehidupan sehari-hari</p>	<p>kehadiran teman sekelasnya</p> <p>4. Mendengarkan dan memperhatikan penjelasan guru</p>	
Inti	<p>Eksplorasi</p> <p>1. Menjelaskan materi tentang prinsip-prinsip teknik berbicara dan persiapan penyajian dan penutupan pembicaraan lisan</p> <p>Elaborasi</p> <p>1. Secara acak meminta peserta didik untuk menyampaikan</p>	<p>1. Peserta didik mendengarkan guru yang sedang menjelaskan</p> <p>1. Peserta didik menjawab pertanyaan dari guru</p>	65'

	<p>berbagai lambang dan bentuk komunikasi</p> <p>Konfirmasi</p> <p>1. Menjawab pertanyaan dari peserta didik tentang materi yang belum jelas.</p>	<p>1. Peserta didik bertanya tentang materi yang belum jelas.</p>	
Akhir	<p>1. Menyimpulkan materi yang sudah dipelajari</p> <p>2. Guru mengevaluasi materi yang telah dipelajari dengan memberikan pertanyaan secara lisan kepada siswa.</p> <p>3. Menyampaikan materi yang akan disampaikan selanjutnya yaitu teknik bertanya efektif, mendengarkan secara aktif</p>	<p>1. Memperhatikan kesimpulan yang disampaikan oleh guru</p> <p>2. Siswa menjawab pertanyaan yang diberikan oleh guru.</p> <p>3. Memperhatikan penjelasan tugas yang disampaikan oleh guru.</p>	10'

	<p>4. Memberikan motivasi kepada peserta didik</p> <p>5. Mengakhiri pembelajaran dengan memberi salam kepada peserta didik.</p>	4. Menjawab salam	
--	---	-------------------	--

V. Alat/ Bahan/ Sumber Bahan

Sumber referensi :

<https://id.wikipedia.org/>

Tedjasutisna Ating. *Etika Komunikasi*. CV.ARMICO. Bandung. 1994.

Alat : whiteboard, spidol, lcd, dan laptop

Media : buku dan power point

VI. Penilaian

Evaluasi Secara Lisan

N o	Indikator Pencapaian Kompetensi	Teknik	Bentuk Instrumen	Instrumen
1.	Menjelaskan mengenai lambang komunikasi, bentuk komunikasi	Test Lisan	Lisan (system tunjuk tangan)	Soal secara Lisan/Spontan

Magelang, 24 Juli 2016

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Sri Susmiyati, S.Pd

Octavianingrum

NIM 1302241050

LEMBAR PENILAIAN SIKAP

Kompetensi Dasar:

1. Memiliki motivasi Internal yang menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran.
2. Menunjukkan Perilaku dan sikap rasa ingin tau, tanggung jawab, kerjasama, aktif, disiplin, dan santun dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
3. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kinerja.

Indikator:

1. Peserta didik menunjukkan rasa keingintahuannya dengan bertanya kepada teman maupun guru serta banyak mencari materi pembelajaran dari buku maupun internet
2. Peserta didik menunjukkan kedisiplinan saat mengikuti pelajaran
3. Peserta didik menunjukkan rasa hormat dan berperilaku baik didalam kelas
4. Peserta didik mampu menjawab dan bertanya kepada guru dalam proses pembelajaran
5. Peserta didik menunjukkan sikap bertanggung jawab dalam menyelesaikan Pekerjaan/tugasnya.

Pedoman Penilaian

Skor Minimal : 5

Skala Penilaian : 1 s/d 4

Skor Maksimal : 25

1= Kurang

5-11 : Perlu Perhatian Khusus

2= Cukup

12-18 : Perlu bimbingan

3= Baik

19-25 : Terpuji

4= Sangat Baik

INSTRUMENT PENILAIAN LISAN

Keterangan Nilai

Jawaban	Interval Nilai
Sangat sempurna	10
Sempurna	8-9
Kurang sempurna	6-7
Tidak sempurna	<6

Instrument Penilaian

No	Nama	Nilai			
		1	2	3	4
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					

27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					

MATERI AJAR

Standar Kompetensi	: Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi
Kompetensi Dasar	: Mengidentifikasi proses komunikasi
Indikator	: 1. Persyaratan kemampuan berkomunikasi di tempat kerja teridentifikasi melalui bantuan orang tertentu 2. Sambungan untuk berkomunikasi dengan penyelia dan rekan
Tujuan Pembelajaran	: 1. Peserta didik mampu menjelaskan persyaratan kemampuan berkomunikasi di tempat kerja teridentifikasi melalui bantuan orang tertentu 2. Peserta didik mampu menjelaskan sambungan untuk berkomunikasi dengan penyelia dan rekan kerja teridentifikasi

A. PRINSIP-PRINSIP TEKNIK BERBICARA

Di dalam kehidupan sehari-hari, kita harus berbicara di depan umum, kelompok, masyarakat, individu dan lain sebagainya. Untuk dapat melaksanakan berbicara secara aktif dan efektif, kita memerlukan prinsip-prinsip teknik berbicara. Yang dimaksud dengan efektif itu adalah berbicara secara menarik dan jelas, sehingga dapat dimengerti dan mencapai tujuan yang diharapkan di dalam berkomunikasi.

Sedangkan yang dimaksud dengan berbicara itu adalah berasal dari kata dasar bicara dan awalan ber. Jadi kata berbicara mempunyai makna pikiran, dan pertimbangan yang disesuaikan di dalam pemakaian kalimat. Perkataan berbicara menurut Ensiklopedia Bahasa Indonesia “berbicara adalah proses mengeluarkan suara yang dapat dimengerti sebagai ungkapan pikiran atau perasaan yang dihasilkan oleh koordinasi antara pusat bicara di otak, pita suara yang bergetar karena dilalui udara dan

alat-alat yang mengadakan modifikasi suara atau membentuk artikulasi Y, I, mulut, hulu kerongkongan, langit-langit lunak dan bibir” (Hassan Shadily, dkk Ensiklopedia Indonesia I, Van Hoewe Jakarta 1980, hal 465)

Berbicara yang baik akan menghasilkan buah pikiran yang positif untuk memecahkan masalah dalam pergaulan antar manusia. Dengan ide-ide, isi hati, pikiran yang tergantung di dalam jiwanya. Dengan berbicara baik orang akan melahirkan gagasan di bidang ilmu pengetahuan, teknik, kebudayaan, dan lain sebagainya.

Untuk dapat berbicara aktif dan efektif, kita sangat memerlukan prinsip-prinsip dan tekniknya. Berbicara aktif dan efektif adalah berbicara yang secara menarik, jelas, dapat dimengerti dan dapat mencapai tujuan dalam berkomunikasi. Di dalam teknik berbicara, sebaiknya berlangsung di dalam keadaan saling pengertian, saling menghargai, serta sikap saling memberi tanggapan.

Teknik berbicara di dalam berkomunikasi harus menyesuaikan diri antara komunikator dan komunikan kepada pesan/ message yang dipercakapkan. Secara sederhana teknik berbicara di dalam komunikasi secara aktif dan efektif adalah sebagai berikut:

- a) Memilih pokok persoalan untuk berbicara
- b) Berbicara diiringi dengan bantuan gerak gerak yang menyenangkan
- c) Menyesuaikan situasi dengan lawan berbicara dengan baik
- d) Menanggapi setia reaksi, saran, usul dari lawan berbicara
- e) Menghargai dan menghormati lawan berbicara dengan baik

Berbicara efektif itu prinsipnya adalah berbicara seperlunya, menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar. Prinsip berbicara efektif harus memperhatikan tata cara dan sopan santun, agar di dalam pembicaraan dapat berjalan dengan lancar. Berbicara efektif akan menghasilkan buah pikiran yang positif untuk memecahkan permasalahan dalam pergaulan antar manusia, diantaranya:

- a) Memberi kesempatan berbicara kepada lawan berbicara
- b) Menatap bergantian secara sopan dan ramah tamah
- c) Berbicara dengan jelas, dimengerti dan jangan berisik
- d) Menghayati pokok-pokok pembicaraan yang akan disampaikan

Di dalam penyampaian pesan atau informasi, harapkan komunikator dapat memberikan gagasan, ide-ide yang tepat dan perhatian prinsip-prinsip teknik berbicara, diantaranya:

1. Prinsip Motivasi

Prinsip motivasi adalah prinsip memberi dorongan untuk membangkitkan minat bicara terhadap seseorang, kelompok, dan umum. Sedangkan prinsip motivasi yang efektif adalah yang berbicara dapat membangkitkan minat para pendengar. Apabila para pendengar berminat mau mendengarkan pembicaraan, maka pembicaraan tersebut akan mendatangkan respon (tanggapan) yang baik secara umpan balik (feedback).

Berbicara dengan prinsip motivasi, adalah sebagai berikut:

a) Memberikan dorongan

Berbicara dengan memberikan dorongan yaitu berbicara dengan cara mengutarakan pentingnya atau manfaatnya bahan yang akan dibicarakan, baik untuk kedinasan maupun untuk kehidupan sehari-hari.

b) Menokohkan

Bicara dengan menokohkan adalah bicara yang dapat menimbulkan rasa senang dan membesarkan hati yang diajak berbicara. Teknik ini berdasarkan atas prinsip bahwa setiap manusia mempunyai dorongan akan harga dirinya. Kita mengetahui bahwa orang pada umumnya selalu senang diperhatikan atau dihargai. Contohnya: orang yang sebodoh-bodohnya pun tidak mau dikatakan bodoh. Orang yang jelek, tidak mau dikatakan jelek.

c) Dorongan ini mengetahui

Cara ini dipergunakan karena pada dasarnya setiap manusia selalu mempunyai dorongan ingin mengetahui baik yang menyangkut dirinya, maupun hal-hal lainnya. Contohnya: orang ingin mengetahui darimana asalnya, bagaimana susunan otaknya, bagaimana bekerjanya susunan otak, bagaimana susunan otak, bagaimana susunan syarafnya dan lain sebagainya.

2. Prinsip Perhatian

Prinsip perhatian adalah pemutusan pikiran pada suatu masalah atau objek tertentu. Berbicara dengan prinsip perhatian akan berhasil bila pembicaraan dapat

menarik perhatian para pendengar. Agar para pendengar mau memperhatikan dengan baik, maka seorang pembicara harus mampu menarik perhatian, diantaranya:

a) Hal-hal yang aneh

Apabila seorang pembicara dapat memberikan contoh-contoh yang dianggap aneh, maka para hadirin akan terpujau perhatiannya. Pada dasarnya orang akan tertarik pada hal-hal yang aneh. Aneh artinya jarang terjadi. Pada umumnya orang akan tertarik pada hal-hal yang belum ada. Contohnya: kambing berkepala tiga dan beerkaki lima pasi aneh dan biasanya menjadi incaran para wartawan.

b) Hal-hal yang lucu

Hal-hal yang dianggap lucu akan menarik perhatian orang. Untuk mendapatkan hal-hal yang lucu seseorang harus menuntun jalannya pikiran para penndengarnya. Sesuatu yang dianggap lucu, apabila ada hal-hal yang menyimpang dari logika secara mendadak.

c) Hal yang sekonyong-konyong terjadi

Ha-hal yang sekonyong terjadi dapat menarik perhatian orang. Contohnya: apabila kita sedang enak-enaknya melamun di halaman rumah tiba-tiba ular.

d) Hal-hal yang mencolok

Cara ini dapat digunakan untuk menarik perhatian pendengar, pokok pembicaraan yang penting pengucapannya harus diperlambat atau diperkeras. Contohnya: apabila di dalam pertemuan ada seorang ibu berbaju merah yang sangat mencolok, sudah barang tentu orang-orang dalam pertemuan tertarik kepada ibu tersebut. Seorang guru apabila akan menekankan hal-hal yang penting, maka tulisan dipapan tulis harus ditonjolkan agar menarik para siswanya. Penonjolan tersebut dengan cara:

- a. Tulisannya harus agak besar
- b. Tulisannya harus dengna bentuk yang berlainan
- c. Coretlah bibawah bagian yang dianggap penting
- d. Gunakanlah kapur yang berwarna agar menarik perhatian

e) Hal-hal yang sesuai dengan kebutuhan

Pendengar akan tertarik perhatiannya apabila ada pembicaraan yang menyangkut kepentingan dan kebutuhannya. Oleh karena itu, di dalam bicara agar dapat menimbulkan perhatian pendengar, pokok pembicaraannya harus dikaitkan dengan kepentingan dan kebutuhannya. Contohnya: apabila kita akan memberikan ceramah di depan remaja, kita harus menyinggung masalah-masalah model pakaian, music metal, masalah percintaan dan lain sebagainya.

3. Prinsip keindraan

Pembicaraan akan mudah ditangkap dan dimengerti oleh para pendengar, jika berbicara di depan umum menggunakan alat-alat peraga yang lengkap. Alat-alat peraga adalah merupakan alat bantu di dalam pelaksanaan bicara dengan prinsip keindraan. Dengan adanya alat-alat peraga, maka pengelihatannya, pendengarannya para hadirin akan lebih aktif.

Alat-alat peraga yang berhubungan dengan prinsip keindraan, diantaranya:

a) Overhead Projector (OHP)

Overhead projector adalah projector yang dapat memantulkan tulisan atau gambar ke layar putih. Tulisan atau gambar, terlebih dahulu harus dituliskan pada transparansi (lembaran yang berwarna bening) atau lembaran plastic bening dengan menggunakan OH spidol. Tulisan pada transparansi sebaiknya:

- 1) Ringkasan dari uraian materi yang akan dibicarakan
- 2) Bagan-bagannya saja atau skema-skemanya
- 3) Grafiknya
- 4) Gambar-gambar
- 5) Definisinya

b) Film

Di dalam memberikan ceramah dengan mempergunakan film yang penting adalah dengan adanya diskusi yang mengambil kesimpulannya, setelah film itu diputar. Film merupakan alat audio visual. Dengan adanya film hampir mendekati kejadian sebenarnya.

c) Tape recorder

Pembicara dapat menggunakan media berupa tape recorder. Tape recorder diputar sebagian, terus didiskusikan dan terakhir diambil kesimpulannya.

d) Slide projector

Slide projector adalah projector yang memproyeksikan gambar per gambar dari suatu film positif. Penggunaan slide biasanya sebagai penyerta suatu ceramah. Pembicara hanya memberi komentar seperlunya dan dapat melaksanakan diskusi sehabis pemutaran slide.

4. Prinsip Pengertian

Prinsip pengertian menghendaki adanya hal-hal yang mudah dimengerti, mudah dihafal atau mudah tertanam dalam pikiran seseorang. Oleh karena itu apabila ia mengemukakan sesuatu hal, harus diusahakan uraiannya agar mudah dimengerti. Contohnya: saya senang dapat diterima di suatu Akademi yang berikatan dinas. Di dalam prinsip pengertian hendaknya pembicara memperhatikan hal-hal berikut ini:

a) Uraian dari keseluruhan menuju bagian-bagian dan kembali ke keseluruhan

Penerapannya dalam praktek adalah mengutarakan pokok bahasan secara sistematis, setelah dijelaskan satu persatu pokok bahasannya. Setelah selesai menjelaskan pokok-pokok bahasannya, dibuatlah ringkasannya dan akhirnya dibuat kesimpulannya.

b) Uraian pembicaraan sistematis dan logis

Sistematis artinya uraian pembicaraan selalu tidak menyimpang dari topik bahasannya. Selain harus sistematis juga urutannya harus logis. Maksudnya logis adalah uraian pokok bahasanya umum menuju yang khusus atau dari yang khusus menuju bahasan yang umum.

c) Membuat ungkapan-ungkapan yang konkrit

Membuat ungkapan-ungkapan yang konkrit sangat penting sekali untuk memudahkan di dalam menghayati dan mengingat terhadap persoalan yang dibicarakan oleh komunikator.

Ungkapan-ungkapan yang konkrit tersebut adalah sebagai berikut:

1) Memberikakan memoteknik (cara untuk menghapal)

- 2) Memberikan contohnya
- 3) Memberikan ilustrasinya
- 4) Memberikan suatu perbandingan
- 5) Memberikan hal-hal yang berlawanan

5. Prinsip Ulangan

Prinsip ulangan menghendaki hal-hal yang perlu diulang, agar permasalahan lebih meresap dan mudah diingat oleh para pendengar. Untuk seorang komunikator hendaknya hal-hal yang dianggap paling penting perlu disampaikan secara berulang-ulang. Semakin sering diulang-ulang gambarnya, permasalahannya akan semakin jelas dan akhirnya akan menyatu dengan jiwa pendengarnya. Seperti kita ketahui bahwa prinsip ulangan itu adalah merupakan induk dari belajar.

6. Prinsip Kegunaan

Hal-hal yang dirasa ada gunanya atau manfaatnya, akan tetap tunggal lama di dalam ingatan seseorang. Contohnya: peserta seminar akan selalu menyaring tentang uraian-uraian mana dari pembicara yang dirasa ada gunanya atau manfaatnya. Oleh karena itu dalam pembicaraan pidato, seminar, ceramah, harap ditekankan akan kegunaannya, agar pembicaraan dapat diresapkan dan diingat oleh para pendengarnya.

B. PERSIAPAN PENYAJIAN DAN PENUTUPAN PEMBICARAAN LISAN

Setelah pembicara memulai memberikan penjelasannya, terlebih dahulu ia harus mempersiapkan tentang hal-hal yang dibicarakannya. Di dalam masalah ini, sangat penting sekali sebab banyak pembicara pada waktu menyampaikan permasalahannya, kurang begitu lancar, bahkan ia kurang mengerti tujuannya. Oleh karena itu, persiapan di dalam penyajian dan penutup pembicaraan komunikasi lisan perlu direncanakan secara sistematis yaitu:

1. Persiapan Penyajian dan Penutup Pembicaraan

a. Persiapan

Persiapan dalam berbicara pada umumnya mencakup masalah:

- 1) Pengetahuan
- 2) Sistematisnya (urutannya)

- 3) Alat bantu (alat-alat peraga)
- 4) Tujuannya
- 5) Tempat dan waktunya

b. Penyajian Materi

Di dalam penyajian materi, hendaknya memuat tentang:

1) Pendahuluan

Pendahuluan di dalam berbicara hendaknya memuat tentang:

- 1) Motivasi yang menarik perhatian
- 2) Tujuannya
- 3) Ruang lingkup

2) Isi pembicaraan

Isi pembicaraan adalah mengenai pembahasan masing-masing acara yang telah disebutkan di dalam ruang lingkungannya. Pembahasan yang akan disampaikan oleh seorang pembicara, hendaknya:

- 1) Uraian yang jelas
- 2) Penyampaiannya menarik
- 3) Penyajiannya lancar
- 4) Adanya tujuan pembicaraan
- 5) Uraian dapat dipahami

c. Penutup Pembicaraan

Di dalam penutupan pembicaraan yang disampaikan seorang pembicara, hendaknya berisi atau memuat tentang:

- 1) Ringkasan materi yang akan dibahas
- 2) Memberikan motivasi kembali kepada para pendengar
- 3) Memberikan harapan, saran-saran, ajakan dan lain sebagainya

2. Sistematika Penyajian dan Penutup Pembicaraan

Agar di dalam penyajian dan penutup pembicaraan lebih jelas, di bawah ini dimuat sistematikanya, agar dalam prakteknya nanti tidak mendapat keredifitan.

Sistematika penyajian dan penutup pembicaraan yaitu:

a. Pendahuluan Pembicaraan

Pendahuluan atau pembukaan di dalam pembicaraan adalah penting sekali, sebab jika pendahulannya tidak menarik perhatian para pendengar, maka pembicaraan selanjutnya tidak akan lancar. Agar pembicaraan lebih menarik dan lancar, sebaiknya di dalam pendahuluan pembicaraan memuat hal-hal sebagai berikut:

1) Motivasi yang menarik

Usaha untuk menarik minat para pendengar ialah dengan cara mengemukakan pentingnya isi ceramah atau manfaat di dalam praktek sehari-hari atau untuk kepentingan masa depan para pendengar sendiri.

2) Mengutarakan topik secara umum

Topik yang akan dibicarakan terlebih dahulu harus dapat memberikan gambaran umum dan selanjutnya komunikator akan mengemukakan permasalahannya secara khusus.

3) Mengemukakan tujuannya

Selain berisi motivasi yang menarik, maka isi pendahuluan hendaknya mengemukakan tentang maksud dan tujuannya informasi materi yang disampaikan.

4) Ruang lingkupnya

Isi pendahuluan harus mengemukakan ruang lingkup pembicaraan yaitu batas-batas pembahasan yang akan dibicarakan. Adapun ruang lingkupnya pembicaraan, sistematiknya adalah:

a) Pendahuluan

b) Pengertian masalah

c) Macam-macam masalah

d) Perincian masalah

e) Kesimpulan dan saran-saran

5) Teknik pembukannya

Sesuai dengan situasi dan kondisi setempat, pembicaraan dapat memilih salah satu dari macam-macam teknik pembukaan pembicaraan, diantaranya:

- a) Memulai dengan mengemukakan data-data statistic
- b) Enyajikan anekdot
- c) Mengemukakan kejadian-kejadian yang aneh
- d) Mengemukakan keistimewaan tempat rapat atau pertemuan
- e) Mengemukakan keistimewaan kejadian
- f) Mengemukakan pertanyaan

b. Isi Pembicaraan

Isi pembicaraan adalah merupakan badan atau batang tubuh suatu ceramah, pidato, seminar di dalam mengemukakan suatu masalah. Di dalam isi pembicaraan, masing-masing pokok bahasan harus diterangkan satu persatu secara sistematis.

Seorang komunikator di dalam menguraikan isi suatu pembicaraan hendaknya:

- 1) Lancar atau tidak ada gangguan
- 2) Harus menarik perhatian para pendengar
- 3) Uraian harus jelas, mudah dimengerti, mudah dipahami dan dihayati
- 4) Uraian harus dibantu dengan alat-alat peraga agar mengesankan
- 5) Pembahasannya harus tertuju kepada tujuan
- 6) Membuat kesimpulan dan saran

c. Pola Penyajian

Pola penyajian harus disesuaikan dengan tema dari suatu pidato, ceramah, seminar atau lokakarya. Pola penyajiannya adalah:

- 1) Pola waktu

Pola waktu adalah penyajian pidato, ceramah, urutannya harus mengemukakan dan menggunakan urutan waktu yang tepat.

- 2) Pola tempat

Pola tempat adalah penyajian pidato, ceramah, harus menggunakan pola tempat yang cocok dan menyenangkan.

3) Pola sebab musabab

Pola sebab musabab adalah penyajian pidato, ceramah, urutannya harus menitikberatkan kepada penelusuran sebab musabab, sehingga akhirnya akan terjadinya akibat.

4) Pola pemecahan masalah

Pola pemecahan masalah adalah pola yang digunakan apabila pidato, ceramah, materi yang akan dibicarakan merupakan masalah yang dipahami dan dapat diterima oleh para hadirin. Uraian yang akan dikemukakan oleh komunikator, hendaknya:

- a) Diutarakan permasalahan sebenarnya
- b) Menyusun materinya
- c) Mengemukakan data-datanya
- d) Mengemukakan alternative-alternatif pemecahan masalah
- e) Memilih pemecahan masalah yang terbaik

5) Pola pokok bahasan

Pola pokok bahasan adalah pola yang digunakan untuk menguraikan suatu masalah yang merupakan suatu topik (pokok bahasan)

6) Pola aspek

Pola aspek adalah pola yang digunakan untuk menguraikan suatu masalah yang dilihat dari segi aspek tertentu.

7) Pola kombinasi

Pola kombinasi adalah macam-macam pola yang dipergunakan. Pola kombinasi pada umumnya apabila pembahasan cukup luas, maka seorang komunikator tidak harus menggunakan satu macam pola saja.

d. Penutup Pembicaraan

Pembicaraan yang baik adalah yang tepat waktunya artinya dapat ditutup sesuai dengan waktu yang sudah disediakan. Di dalam penutup pembicaraan, perlu dikemukakan hal-hal yang penting yaitu:

- 1) Ringkasannya
- 2) Motivasi kembali (pembangkitan minat kembali)
- 3) Saran-saran pembicara

4) Ucapan terimakasih dan minta maaf kepada para hadirin

3. Alat Bantu Dalam Penyajian Pembicaraan

Pembicaraan yang hanya disampaikan dengan kata-kata tanpa dibantu dengan alat-alat peraga hasilnya hanya dapat diresapi para pendengar sebesar 15% saja. Maka dari itu, apabila akan berbicara atau akan memberikan ceramah di depan umum, hendaknya mempergunakan alat-alat lengkap.

Di dalam mempergunakan alat-alat peraga, seorang pembicara terlebih dahulu harus menyiapkan hal-hal berikut ini.

1) Skema/ gambar/ bagan

Skema/ gambar/ bagan kita tulis dalam karton manila dengan spidol, bagian atas dan bawah skema/ gambar/ bagan, dari karton manila tersebut, dibuatkan bingkainya. Untuk memudahkan membawanya, perlu digulung dan untuk memudahkan pemasangannya atasnya perlu diberi tali sangkutan.

2) Alat-alat peraga yang nyata

Alat-alat peraga yang nyata adalah merupakan alat bantu yang paling efektif di dalam menyampaikan informasi.

3) Alat-alat tiruan

Seorang komunikator yang akan menyampaikan informasinya, alangkah baiknya menggunakan alat-alat peraga buatan. Contohnya: seorang dokter di dalam menyampaikan penjelasannya dapat memperagakan tiruan mata, tiruan hidung, tiruan jantung, tiruan ginjal dan lain sebagainya.

4) Film

Alat peraga dapat membantu untuk memperjelas ceramah komunikator. Setelah selesai pemutaran film diteruskan dengan diskusi dan selanjutnya dibuat suatu kesimpulan.

5) Slide Projector

Dengan membawa slide projector, seorang komunikator tinggal menceritakan tulisan-tulisan atau gambar-gambar yang ada di layar.

6) Overhead Projector

Pemakaian overhead projector ini adalah untuk membantu seorang komunikator di dalam menyampaikan informasinya. Yang perlu kita tuliskan di atas plastik (viewgraph) tersebut adalah:

- Kata-kata yang memiliki suatu uraian
- Definisi-definisi
- Kata-kata asing
- Gambar-gambar yang ada hubungannya dengan topik ceramah
- Grafik-grafik
- Skema-skema

4. Gaya Berbicara Di Depan Umum

Sebaiknya seorang komunikator yang akan melaksanakan pembicaraan harus mempunyai gaya berbicara yang baik. Penampilannya yang baik apabila akan berbicara di depan umum hendaknya mempunyai gerak-gerik mimik air muka yang menyenangkan, suaranya yang tegas, dan sikap badan yang tidak dibuat-buat.

Untuk dapat berbicara yang baik dan benar dihadapan umum, sebaiknya komunikator terlebih dahulu mempersiapkan materi yang akan disampaikan. Gaya Bahasa pada waktu berbicara ditekankan pada nada suaranya, alunan suaranya yang memikat, serta artikulasinya yang tepat.

Secara lebih jelas gaya berbicara di depan umum itu, adalah sebagai berikut:

- a) Gerak gerak
- b) Pakaian
- c) Sikap jiwa
- d) Suara
- e) Pandangan mata
- f) Sikap badan
- g) Tulisan

Soal Ulangan Harian 1

1. Apa pengertian komunikasi?
2. Jelaskan bagaimana proses komunikasi berlangsung?
3. Sebutkan jenis-jenis lambang komunikasi!
4. Apa saja fungsi media komunikasi?
5. Sebutkan jenis-jenis media komunikasi menurut golongan atau jenisnya!
6. Menurut sasarannya media komunikasi dibagi menjadi 2, apa saja?
7. Apa kelemahan media audial visual?
8. Sebutkan prinsip-prinsip teknik berbicara di depan umum!
9. Bagaimana gaya berbicara di depan umum yang baik?
10. Apa saja alat bantu yang bias digunakan dalam penyajian pembicaraan?

Jawaban:

1. Komunikasi adalah penyampaian informasi, gagasan, emosi, keterampilan, dan sebagainya menggunakan lambang-lambang, kata-kata, gambar, bilangan, grafik, dan lain-lain.
Komunikasi adalah proses pertukaran informasi antara jomunikator dan komunikan.
2. Proses komunikasi itu adalah seorang komunikator menyampaikan pesan kepada komunikan, kemudian komunikan member tanggapan atau respon.
3. Jenis-jenis lambang komunikasi :
 - Lambang gerak
 - Lambang suara
 - Lambang warna
 - Lambang gambar
 - Lambang bahasa
 - Lambang huruf
 - Lambang angka
4. Fungsi media komunikasi :
 - Mempermudah penyampaian informasi atau esan kepada komunikan
 - Sebagai alat untuk membangkitkan motivasi komunikan
 - Mengefektifkan proses penyampaian kepada komunikan
 - Mempersingkat waktu penyampaian informasi kepada komunikan
 - Membangkitkan daya tarik pesan yang akan disampaikan
 - Mengkonkritkan isi berita yang bersifat abstrak
 - Memperjelas isi dan maksud informasi yang akan disampaikan
 - Merupakan alat hiburan dan mendidik para komunikan
5. Jenis-jenis media komunikasi menurut golongan atau jenisnya:

- Media komunikasi audial
 - Media komunikasi visual
 - Media komunikasi audial visual
6. Media komunikasi menurut sasarannya dibagi menjadi 2, yaitu:
- Media komunikasi umum
 - Media komunikasi massa
7. Kelemahan media audial visual:
- Kejelasan suaranya kadang-kadang tidak jelas
 - Pelaksanaannya perlu waktu yang cukup lama
 - Pelaksanaannya memakan tempat yang cukup luas
 - Biayanya relatif agak mahal
8. Prinsip-prinsip teknik berbicara di depan umum:
- prinsip motivasi
 - prinsip perhatian
 - prinsip keindraan
 - prinsip pengertian
 - prinsip ulangan
 - prinsip kegunaan
9. gaya berbicara umum yang baik di depan umum:
- gerak-gerik
 - pakaian
 - sikap jiwa
 - suara
 - pandangan mata
 - sikap badan
 - tulisan
10. alat yang digunakan dalam penyajian pembicaraan:
- skema/ gambar/ bagan
 - alat-alat peraga yang nyata
 - alat-alat tiruan
 - film
 - slide projector
 - overhead projector



MATRIKS PROGRAM KERJA PPL UNY TAHUN 2016

NAMA LOKASI
NAMA SEKOLAH
ALAMAT SEKOLAH

: SMK Abdi Negara Muntilan
: Muntilan, Magelang
: Muh. Sinun, S.Pd

No	Program/Kegiatan PPL				
		minggu lain	I	II	III
1	Bimbingan DPL PPL				
	a. Persiapan	0	2	0	0
	b. Pelaksanaan	0	0	0	0
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut	0	0	0	0
2	Pembelajaran Kurikuler (Mengajar)				
	a. Persiapan	0	0	0	0
	1) Konsultasi	0	1	1	
	2) Mengumpulkan materi	0.5	0.5	0.5	0.5
	3) Membuat RPP	3	3	3	3
	4) Menyiapkan/membuat media		2.5	2.5	5
	5) Menyusun materi	1	1	1	1
	6) Menyusun Soal Latihan/Ujian	0	0	0	0
	b. Mengajar Terbimbing	0	0	0	0
	1) Praktik Mengajar di kelas	0	0	4.5	4.5
	c. Mengoreksi Nilai Latihan Soal / Hasil Ulangan	0	0	0	0
	d. Pendampingan Proses Pembelajaran	1.5	0	1.5	3
3	Pembelajaran Ekstrakurikuler				
	a. Palang Merah Remaja (PMR)	0	0	0	2
	b. Pendampingan MOS/ PLSBSB	0	14.5	0	0
4	Kegiatan Sekolah				
	a. Observasi Sekolah / Kelas	7	0	0	0
	b. Koordinasi PLS dan Latihan Upacara	4	0	0	1
	c. Upacara Bendera hari senin	0	1.5	1	1
	d. Upacara pembukaan Ekstrakurikuler Pramuka	0	1.5	0	0
	e. Perbaikan sarana majalah dinding sekolah	0	7	0	0
	f. Administrasi Tata Usaha	0	0	14	0
	g. Piket Ruang BK	0	0	0	15
	h. Piket Ruang Guru	0	0	0	0
	i. Piket Ruang Perpustakaan	0	0	0	0
	j. Pendampingan Rapat OSIS	0	0	0	0
	k. Peringatan hari Kemerdekaan RI 71	0	0	0	0
	l. Upacara hari kemerdekaan RI 71	0	0	0	0
	m. Koordinasi dengan koordinator PPL	0	0	2	0
	n. Karnaval	0	0	0	0
	-persiapan	0	0	0	0
	-penutupan	0	0	0	0
	o. Jalan Santai	0	0	0	4
	p. pembuatan Soal UTS	0	0	0	0
	q. perpisahan, pamitan dan penarikan Mahasiswa PPL	0	0	0	0
5	Penyusunan Laporan PPL				
	a. Persiapan	0	0	0	0
	1) Mempelajari buku panduan PPL 2016	0	0	0	0
	2) Mempelajari contoh Laporan PPL	0	0	0	0
	b. Pelaksanaan	0	0	0	0
	1) Membuat Laporan PPL	0	0	0	0
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut	0	0	0	0
	1) Konsultasi dengan GPL dan DPL PPL	0	0	0	0
	JUMLAH JAM TIAP MINGGU	17	34.5	31	40

Kepala Sekolah

Mengetahui/Menyetujui,

Drs. Slamet Riyadi
NIP. 19590329198801 1 001



NAMA MAHASISWA : Agita Kusuma Devi
NO MAHASISWA : 13802244007
FAK / JURUSAN : Ekonomi / Pend. ADP
DOSEN PEMBIMBING : Joko Kumoro, M.Si

Jumlah Jam Per Minggu						Jumlah Jam
IV	V	VI	VII	VIII	XI	
						0
2	0	0	0	3	0	7
0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	1	2	5
0.5		0.5	0.5	0.5	0	4
3	3	0	6	3	0	27
2	1	0	2	1	0	16
1	1	0	2	1	0	9
0	5	0	0	0	0	5
0	0	0	0	0	0	0
4.5	0	4.5	4.5	4.5	0	27
0	0	0	4	0	0	4
4.5	3	0	0	0	0	13.5
2	0	2	2	0	0	8
0	0	0	0	0	0	14.5
0	0	0	0	0	0	7
0	0	0	0	0	0	5
0	0	0	1	0	0	4.5
0	0	0	0	0	0	1.5
0	0	0	0	0	0	7
0	0	22	0	0	0	36
0	0	0	0	0	0	15
16	0	0	9	0	0	25
0	10	0	0	4	0	14
2	0	0	0	0	0	2
0	10	0	0	0	0	10
0	3	0	0	0	0	3
0	0	0	0	0	0	2
0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	3	0	0	3
0	0	0	2	0	0	2
0	0	0	0	0	0	4
0	0	0	0	0	5	5
0	0	0		0	2	2
0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	2	0	2
0	0	0	0	2	0	2
0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	6	6
0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0
37.5	36	29	36	22	15	298



Yang Membuat

Agita Kusuma Devi

Dosen Pembimbing

Joko Kumoro, M.Si

NIP.1960062619851 1 101

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Satuan Pendidikan	: SMK Abdi Negara
Kompetensi dan Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	: Kompetensi Kejuruan
Kelas/ Semester	: X/ 1
Pertemuan ke	: 08
Alokasi Waktu	: 2x 45 menit
Kode Kompetensi	: 118.DKK.02
Standar Kompetensi	: Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi
Kompetensi Dasar	: Mengidentifikasi proses komunikasi
Indikator	: 1. Persyaratan kemampuan berkomunikasi di tempat kerja teridentifikasi melalui bantuan rang tertentu 2. Sambungan untuk berkomunikasi dengan penyelia dan rekan

I. Tujuan Pembelajaran

Setelah mendengarkan dan memperhatikan penjelasan dari guru, maka diharapkan :

1. Peserta didik mampu menjelaskan persyaratan kemampuan berkomunikasi di tempat kerja teridentifikasi melalui bantuan orang tertentu
2. Peserta didik mampu menjelaskan sambungan untuk berkomunikasi dengan penyelia dan rekan kerja teridentifikasi

II. Materi Pembelajaran

1. Faktor-faktor keberhasilan komunikasi ditinjau dari sudut pandang komunikator

III. Metode Pembelajaran

Pendekatan : *Contextual Teaching Learning*

Metode : Ceramah dan diskusi

IV. Langkah-langkah Pembelajaran

Tahap Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran		Waktu
	Guru	Peserta Didik	
Awal	<ol style="list-style-type: none">1. Memberi salam2. Meminta kepada salah satu peserta didik untuk memimpin doa3. Mengecek kehadiran peserta didik4. Mengkondisikan kelas dan menyampaikan topik serta tujuan pembelajaran.5. Menyampaikan apersepsi peserta didik melalui contoh di kehidupan sehari-hari	<ol style="list-style-type: none">1. Menjawab salam2. Berdoa bersama dipimpin salah satu peserta didik yang ditunjuk3. Memberikan informasi perihal kehadiran teman sekelasnya4. Mendengarkan dan memperhatikan penjelasan guru	15'

Inti	<p>Eksplorasi</p> <p>1. Menjelaskan materi tentang factor-faktor keberhasilan komunikasi ditinjau dari sudut pandang komunikator</p> <p>Elaborasi</p> <p>1. Secara acak meminta peserta didik untuk menyampaikan berbagai faktor keberhasilan dan hambatan komunikasi</p> <p>Konfirmasi</p> <p>1. Menjawab pertanyaan dari peserta didik tentang materi yang belum jelas.</p>	<p>1. Peserta didik mendengarkan guru yang sedang menjelaskan</p> <p>1. Peserta didik menjawab pertanyaan dari guru</p> <p>1. Peserta didik bertanya tentang materi yang belum jelas.</p>	65'
Akhir	1. Menyimpulkan materi yang sudah dipelajari	1. Memperhatikan kesimpulan yang disampaikan oleh	10'

	<p>2. Guru mengevaluasi materi yang telah dipelajari dengan memberikan pertanyaan secara lisan kepada siswa.</p> <p>3. Memberikan motivasi kepada peserta didik</p> <p>4. Mengakhiri pembelajaran dengan memberi salam kepada peserta didik.</p>	<p>guru</p> <p>2. Siswa menjawab pertanyaan yang diberikan oleh guru.</p> <p>3. Memperhatikan penjelasan tugas yang disampaikan oleh guru.</p> <p>4. Menjawab salam</p>	
--	--	---	--

V. Alat/ Bahan/ Sumber Bahan

Sumber referensi :

<https://id.wikipedia.org/>

Tedjasutisna Ating. *Etika Komunikasi*. CV.ARMICO. Bandung. 1994.

Alat : whiteboard, spidol, lcd, dan laptop

Media : buku dan power poin

VI. Penilaian

Evaluasi Secara Lisan

No	Indikator Pencapaian Kompetensi	Teknik	Bentuk Instrumen	Instrumen
1.	Menjelaskan mengenai faktor-faktor keberhasilan komunikasi dari sudut pandang komunikator	Test Lisan	Lisan (system tunjuk tangan)	Soal secara Lisan/Spontan

Magelang, 25 Agustus 2016

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Sri Susmiyati, S.Pd

Octavianingrum

NIM 1302241050

LEMBAR PENILAIAN SIKAP

Kompetensi Dasar:

1. Memiliki motivasi Internal yang menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran.
2. Menunjukkan Perilaku dan sikap rasa ingin tau, tanggung jawab, kerjasama, aktif, disiplin, dan santun dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
3. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kinerja.

Indikator:

1. Peserta didik menunjukkan rasa keingintahuannya dengan bertanya kepada teman maupun guru serta banyak mencari materi pembelajaran dari buku maupun internet
2. Peserta didik menunjukkan kedisiplinan saat mengikuti pelajaran
3. Peserta didik menunjukkan rasa hormat dan berperilaku baik didalam kelas
4. Peserta didik mampu menjawab dan bertanya kepada guru dalam proses pembelajaran
5. Peserta didik menunjukkan sikap bertanggung jawab dalam menyelesaikan Pekerjaan/tugasnya.

Pedoman Penilaian

Skor Minimal : 5

Skala Penilaian : 1 s/d 4

Skor Maksimal : 25

1= Kurang

5-11 : Perlu Perhatian Khusus

2= Cukup

12-18 : Perlu bimbingan

3= Baik

19-25 : Terpuji

4= Sangat Baik

INSTRUMENT PENILAIAN LISAN

Keterangan Nilai

Jawaban	Interval Nilai
Sangat sempurna	10
Sempurna	8-9
Kurang sempurna	6-7
Tidak sempurna	<6

Instrument Penilaian

No	Nama	Nilai			
		1	2	3	4
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					

12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					

35					
36					

MATERI AJAR

Standar Kompetensi	: Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi
Kompetensi Dasar	: Mengidentifikasi proses komunikasi
Indikator	: 1. Persyaratan kemampuan berkomunikasi di tempat kerja teridentifikasi melalui bantuan orang tertentu 2. Sambungan untuk berkomunikasi dengan penyelia dan rekan
Tujuan Pembelajaran	: 1. Peserta didik mampu menjelaskan persyaratan kemampuan berkomunikasi di tempat kerja teridentifikasi melalui bantuan orang tertentu 2. Peserta didik mampu menjelaskan sambungan untuk berkomunikasi dengan penyelia dan rekan kerja teridentifikasi

A. FAKTOR-FAKTOR KEBERHASILAN KOMUNIKASI DARI SUDUT PANDANG KOMUNIKATOR

Ditinjau dari sudut pandang komunikator, komunikasi dikatakan berhasil apabila tafsiran reseptor atau komunikan dapat menerima maksud dari komunikator. Dengan perkataan lain komunikasi akan berhasil apabila tujuan komunikasi yang diinginkan komunikator mendapat tanggapan yang positif dari komunikan.

Dengan demikian komunikasi dikatakan berhasil apabila pesan-pesan yang disampaikan komunikator memiliki arti yang sama dengan pesan yang dimaksud oleh komunikan. Tidaklah mudah melakukan komunikasi secara efektif. Wilbur Schramm, mengemukakan yaitu kondisi yang harus dipenuhi jika kita menginginkan agar suatu pesan membangkitkan tanggapan yaitu:

1. Pesan harus dirancang dan disampaikan sedemikian rupa, sehingga dapat menarik perhatian komunikan.
2. Pesan harus menggunakan lambang-lambang tertuju kepada pengalaman yang sama antara komunikator dan komunikan, sehinggasama-sama mengerti.
3. Pesan harus membangkitkan kebutuhan pribadi komunikan dan menyarankan beberapa cara untuk memperoleh kebutuhan tersebut.
4. Pesan harus menyarankan suatu jalan untuk memperoleh kebutuhan yang layak bagi suatu kelompok dimana komunikan berada saat ia digerakkan untuk memberikan tanggapan yang dikehendaki.

Apabila ditinjau dari sudut komunikator, maka keberhasilan komunikasi dipengaruhi oleh faktor-faktor yang dimilikinya, diantaranya:

1. Kecakapan

Seorang komunikator harus memiliki kecakapan di dalam:

- Menyampaikan buah pikiran kepada komunikan baik lisan maupun tulisan
- Memilih dan menggunakan lambang-lambang yang tepat
- Membangkitkan minat dan respon komunikan

2. Sikap

Seorang komunikator harus tegas dalam menanamkan kepercayaan kepada komunikan. Di samping mempunyai sikap tegas, komunikator juga harus mempunyai sifat manis, terbuka, dan simpatik terhadap komunikan.

3. Pengetahuan

Seorang komunikator harus banyak menimba atau menuntut banyak pengetahuan dan menguasai materi informasi. Komunikator harus pandai memberikan uraian-uraian materi informasi dan harus dapat memberikan contoh-contohnya, agar komunikan mengerti atas pesan-pesan yang disampaikan.

4. Sistem social

Seorang komunikan harus mempunyai dan menjalankan sistem social yang bersifat formal dan informal. Misalkan disebuah organisasi seorang komunikator harus dapat menyesuaikan diri dengan sifat-sifat, karakteristik, kebiasaan-kebiasaan masyarakat tersebut.

5. Keadaan lahiriah

Keadaan lahiriah seorang komunikator harus baik, terutama di dalam pelaksanaan komunikasi lisan dengan komunikan. Di dalam menyampaikan pesan-pesannya kepada komunikan, seorang komunikator harus mantap dan gerak geriknya harus dapat mendukung pembicaraan yang menyenangkan.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Satuan Pendidikan	: SMK Abdi Negara
Kompetensi dan Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	: Kompetensi Kejuruan
Kelas/ Semester	: X/ 1
Pertemuan ke	: 09
Alokasi Waktu	: 2x 45 menit
Kode Kompetensi	: 118.DKK.02
Standar Kompetensi	: Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi
Kompetensi Dasar	: Mengidentifikasi proses komunikasi
Indikator	: 1. Persyaratan kemampuan berkomunikasi di tempat kerja teridentifikasi melalui bantuan rang tertentu 2. Sambungan untuk berkomunikasi dengan penyelia dan rekan

I. Tujuan Pembelajaran

Setelah mendengarkan dan memperhatikan penjelasan dari guru, maka diharapkan :

1. Peserta didik mampu menjelaskan persyaratan kemampuan berkomunikasi di tempat kerja teridentifikasi melalui bantuan orang tertentu
2. Peserta didik mampu menjelaskan sambungan untuk berkomunikasi dengan penyelia dan rekan kerja teridentifikasi

II. Materi Pembelajaran

1. Faktor keberhasilan komunikasi dari sudut pandang komunikan

III. Metode Pembelajaran

Pendekatan : *Contextual Teaching Learning*

Metode : Ceramah dan diskusi

IV. Langkah-langkah Pembelajaran

Tahap Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran		Waktu
	Guru	Peserta Didik	
Awal	<ol style="list-style-type: none">1. Memberi salam2. Meminta kepada salah satu peserta didik untuk memimpin doa3. Mengecek kehadiran peserta didik	<ol style="list-style-type: none">1. Menjawab salam2. Berdoa bersama dipimpin salah satu peserta didik yang ditunjuk3. Memberikan informasi perihal kehadiran teman	15'

	<p>4. Mengkondisikan kelas dan menyampaikan topik serta tujuan pembelajaran.</p> <p>5. Menyampaikan apersepsi peserta didik melalui contoh di kehidupan sehari-hari</p>	<p>sekelasnya</p> <p>4. Mendengarkan dan memperhatikan penjelasan guru</p>	
Inti	<p>Eksplorasi</p> <p>1. Menjelaskan materi tentang faktor keberhasilan komunikasi dari sudut pandang komunikan</p> <p>Elaborasi</p> <p>1. Secara acak meminta peserta didik untuk menyampaikan berbagai lambang</p>	<p>1. Peserta didik mendengarkan guru yang sedang menjelaskan</p> <p>1. Peserta didik menjawab pertanyaan dari guru</p>	65'

	<p>dan bentuk komunikasi</p> <p>Konfirmasi</p> <p>1. Menjawab pertanyaan dari peserta didik tentang materi yang belum jelas.</p>	<p>1. Peserta didik bertanya tentang materi yang belum jelas.</p>	
Akhir	<p>1. Menyimpulkan materi yang sudah dipelajari</p> <p>2. Guru mengevaluasi materi yang telah dipelajari dengan memberikan pertanyaan secara lisan kepada siswa.</p> <p>3. Menyampaikan materi yang akan disampaikan selanjutnya yaitu hambatan dalam komunikasi</p> <p>4. Memberikan motivasi kepada peserta didik</p>	<p>1. Memperhatikan kesimpulan yang disampaikan oleh guru</p> <p>2. Siswa menjawab pertanyaan yang diberikan oleh guru.</p> <p>3. Memperhatikan penjelasan tugas yang disampaikan oleh guru.</p>	10'

	5. Mengakhiri pembelajaran dengan memberi salam kepada peserta didik.	4. Menjawab salam	
--	---	-------------------	--

V. Alat/ Bahan/ Sumber Bahan

Sumber referensi :

<https://id.wikipedia.org/>

Tedjasutisna Ating. *Etika Komunikasi*. CV.ARMICO. Bandung. 1994.

Alat : whiteboard, spidol, lcd, dan laptop

Media : buku dan power point

VI. Penilaian

Evaluasi Secara Lisan

No	Indikator Pencapaian Kompetensi	Teknik	Bentuk Instrumen	Instrumen
1.	Menjelaskan mengenai faktor-faktor keberhasilan komunikasi dari sudut pandang komunikan	Test Lisan	Lisan (system tunjuk tangan)	Soal secara Lisan/Spontan

Magelang, 25 Agustus 2016

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Sri Susmiyati, S.Pd

Octavianingrum

NIM 1302241050

LEMBAR PENILAIAN SIKAP

Kompetensi Dasar:

1. Memiliki motivasi Internal yang menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran.
2. Menunjukkan Perilaku dan sikap rasa ingin tau, tanggung jawab, kerjasama, aktif, disiplin, dan santun dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
3. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kinerja.

Indikator:

1. Peserta didik menunjukkan rasa keingintahuannya dengan bertanya kepada teman maupun guru serta banyak mencari materi pembelajaran dari buku maupun internet
2. Peserta didik menunjukkan kedisiplinan saat mengikuti pelajaran
3. Peserta didik menunjukkan rasa hormat dan berperilaku baik didalam kelas
4. Peserta didik mampu menjawab dan bertanya kepada guru dalam proses pembelajaran
5. Peserta didik menunjukkan sikap bertanggung jawab dalam menyelesaikan Pekerjaan/tugasnya.

Pedoman Penilaian

Skor Minimal : 5

Skala Penilaian : 1 s/d 4

Skor Maksimal : 25

1= Kurang

5-11 : Perlu Perhatian Khusus

2= Cukup

12-18 : Perlu bimbingan

3= Baik

19-25 : Terpuji

4= Sangat Baik

INSTRUMENT PENILAIAN LISAN

Keterangan Nilai

Jawaban	Interval Nilai
Sangat sempurna	10
Sempurna	8-9
Kurang sempurna	6-7
Tidak sempurna	<6

Instrument Penilaian

No	Nama	Nilai			
		1	2	3	4
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					

27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					

MATERI AJAR

Standar Kompetensi	: Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi
Kompetensi Dasar	: Mengidentifikasi proses komunikasi
Indikator	: 1. Persyaratan kemampuan berkomunikasi di tempat kerja teridentifikasi melalui bantuan orang tertentu 2. Sambungan untuk berkomunikasi dengan penyelia dan rekan
Tujuan Pembelajaran	: 1. Peserta didik mampu menjelaskan persyaratan kemampuan berkomunikasi di tempat kerja teridentifikasi melalui bantuan orang tertentu 2. Peserta didik mampu menjelaskan sambungan untuk berkomunikasi dengan penyelia dan rekan kerja teridentifikasi

B. FAKTOR KEBERHASILAN KOMUNIKASI DARI SUDUT PANDANG KOMUNIKAN

Keberhasilan komunikasi tidak hanya tergantung pada pihak komunikator saja, tetapi juga tergantung pada pihak komunikan. Ditinjau dari faktor yang dimiliki komunikan, seorang komunikator dapat menerima pesan yang hanya kalau terdapat empat kondisi yang harus dipunyai komunikan, diantaranya:

1. Komunikan mengerti pesan komunikasi
2. Komunikan dapat mengambil keputusannya yang sesuai dengan tujuannya
3. Komunikan menyadari bahwa keputusannya atas kepentingan pribadinya
4. Komunikan mampu menepatinya baik mental maupun fisik

Secara lebih jelas dari sudut komunikan, maka keberhasilannya komunikasi dipengaruhi oleh faktor-faktor yang dimilikinya diantaranya:

1. Kecakapan

Kecakapan seorang komunikan di dalam berkomunikasi sangat penting terutama kecakapan di dalam mendengarkan, membaca pesan yang disampaikan komunikator. Seorang komunikan di dalam berkomunikasi harus cepat tanggap terhadap pesan yang disampaikan komunikator.

2. Sikap

Di dalam berkomunikasi seorang komunikan harus mempunyai sikap yang wajar, apa adanya, jangan mempunyai sikap yang curiga atau apriori terhadap komunikator.

3. Pengetahuan

Seorang komunikan harus mempunyai pengetahuan yang luas. Semakin luas pengetahuannya, semakin cepat dan mudah untuk menangkap isi pesan dari suatu pembicaraan.

4. Sistem sosial

Seorang komunikan di dalam berkomunikasi harus dapat menyesuaikan diri dengan pihak komunikator. Artinya seorang komunikan di dalam berkomunikasi harus dapat menyesuaikan diri terhadap karakteristik, kebiasaan-kebiasaan atau tradisi seorang komunikator.

5. Keadaan lahiriah

Komunikan dapat melaksanakan komunikasi dengan baik, apabila pendengaran, perasaan, penciuman, penglihatannya dapat mendukung pembicaraan. Sebaliknya apabila indra komunikan tidak sempurna, maka proses komunikasi tidak akan berjalan lancar.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Satuan Pendidikan	: SMK Abdi Negara
Kompetensi dan Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	: Kompetensi Kejuruan
Kelas/ Semester	: X/ 1
Pertemuan ke	: 10
Alokasi Waktu	: 2x 45 menit
Kode Kompetensi	: 118.DKK.02
Standar Kompetensi	: Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi
Kompetensi Dasar	: Mengidentifikasi proses komunikasi
Indikator	: 1. Persyaratan kemampuan berkomunikasi di tempat kerja teridentifikasi melalui bantuan rang tertentu 2. Sambungan untuk berkomunikasi dengan penyelia dan rekan

I. Tujuan Pembelajaran

Setelah mendengarkan dan memperhatikan penjelasan dari guru, maka diharapkan :

1. Peserta didik mampu menjelaskan persyaratan kemampuan berkomunikasi di tempat kerja teridentifikasi melalui bantuan orang tertentu
2. Peserta didik mampu menjelaskan sambungan untuk berkomunikasi dengan penyelia dan rekan kerja teridentifikasi

II. Materi Pembelajaran

1. Faktor keberhasilan komunikasi dari sudut pandang komunikan

III. Metode Pembelajaran

Pendekatan : *Contextual Teaching Learning*

Metode : Ceramah dan diskusi

IV. Langkah-langkah Pembelajaran

Tahap Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran		Waktu
	Guru	Peserta Didik	
Awal	<ol style="list-style-type: none">1. Memberi salam2. Meminta kepada salah satu peserta didik untuk memimpin doa3. Mengecek kehadiran peserta didik	<ol style="list-style-type: none">1. Menjawab salam2. Berdoa bersama dipimpin salah satu peserta didik yang ditunjuk3. Memberikan informasi perihal kehadiran teman	15'

	<p>4. Mengkondisikan kelas dan menyampaikan topik serta tujuan pembelajaran.</p> <p>5. Menyampaikan apersepsi peserta didik melalui contoh di kehidupan sehari-hari</p>	<p>sekelasnya</p> <p>4. Mendengarkan dan memperhatikan penjelasan guru</p>	
Inti	<p>Eksplorasi</p> <p>1. Menjelaskan materi tentang hambatan komunikasi</p> <p>Elaborasi</p> <p>1. Secara acak meminta peserta didik untuk menyampaikan berbagai lambang dan bentuk komunikasi</p>	<p>1. Peserta didik mendengarkan guru yang sedang menjelaskan</p> <p>1. Peserta didik menjawab pertanyaan dari guru</p>	65'

	<p>Konfirmasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menjawab pertanyaan dari peserta didik tentang materi yang belum jelas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik bertanya tentang materi yang belum jelas. 	
Akhir	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyimpulkan materi yang sudah dipelajari 2. Guru mengevaluasi materi yang telah dipelajari dengan memberikan pertanyaan secara lisan kepada siswa. 3. Menyampaikan materi yang akan disampaikan selanjutnya yaitu hambatan dalam komunikasi 4. Memberikan motivasi kepada peserta didik 5. Mengakhiri pembelajaran 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memperhatikan kesimpulan yang disampaikan oleh guru 2. Siswa menjawab pertanyaan yang diberikan oleh guru. 3. Memperhatikan penjelasan tugas yang disampaikan oleh guru. 4. Menjawab salam 	10'

	dengan memberi salam kepada peserta didik.		
--	--	--	--

V. Alat/ Bahan/ Sumber Bahan

Sumber referensi :

<https://id.wikipedia.org/>

Tedjasutisna Ating. *Etika Komunikasi*. CV.ARMICO. Bandung. 1994.

Alat : whiteboard, spidol, lcd, dan laptop

Media : buku dan power point

VI. Penilaian

Evaluasi Secara Lisan

No	Indikator Pencapaian Kompetensi	Teknik	Bentuk Instrumen	Instrumen
1.	Menjelaskan mengenai faktor-faktor keberhasilan komunikasi dari sudut pandang komunikan	Test Lisan	Lisan (system tunjuk tangan)	Soal secara Lisan/Spontan

Magelang, 25 Agustus 2016

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Sri Susmiyati, S.Pd

Octavianingrum

NIM 1302241050

LEMBAR PENILAIAN SIKAP

Kompetensi Dasar:

1. Memiliki motivasi Internal yang menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran.
2. Menunjukkan Perilaku dan sikap rasa ingin tau, tanggung jawab, kerjasama, aktif, disiplin, dan santun dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
3. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kinerja.

Indikator:

1. Peserta didik menunjukkan rasa keingintahuannya dengan bertanya kepada teman maupun guru serta banyak mencari materi pembelajaran dari buku maupun internet
2. Peserta didik menunjukkan kedisiplinan saat mengikuti pelajaran
3. Peserta didik menunjukkan rasa hormat dan berperilaku baik didalam kelas
4. Peserta didik mampu menjawab dan bertanya kepada guru dalam proses pembelajaran
5. Peserta didik menunjukkan sikap bertanggung jawab dalam menyelesaikan Pekerjaan/tugasnya.

Pedoman Penilaian

Skor Minimal : 5

Skala Penilaian : 1 s/d 4

Skor Maksimal : 25

1= Kurang

5-11 : Perlu Perhatian Khusus

2= Cukup

12-18 : Perlu bimbingan

3= Baik

19-25 : Terpuji

4= Sangat Baik

INSTRUMENT PENILAIAN LISAN

Keterangan Nilai

Jawaban	Interval Nilai
Sangat sempurna	10
Sempurna	8-9
Kurang sempurna	6-7
Tidak sempurna	<6

Instrument Penilaian

No	Nama	Nilai			
		1	2	3	4
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					

27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					

MATERI AJAR

Standar Kompetensi	: Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi
Kompetensi Dasar	: Mengidentifikasi proses komunikasi
Indikator	: 1. Persyaratan kemampuan berkomunikasi di tempat kerja teridentifikasi melalui bantuan orang tertentu 2. Sambungan untuk berkomunikasi dengan penyelia dan rekan
Tujuan Pembelajaran	: 1. Peserta didik mampu menjelaskan persyaratan kemampuan berkomunikasi di tempat kerja teridentifikasi melalui bantuan orang tertentu 2. Peserta didik mampu menjelaskan sambungan untuk berkomunikasi dengan penyelia dan rekan kerja teridentifikasi

C. HAMBATAN DALAM KOMUNIKASI

Walaupun komponen-komponen atau unsur-unsur komunikasi sudah lengkap, akan tetapi belum bias menjamin keberhasilan di dalam berkomunikasi. Di dalam prakteknya proses komunikasi selalu ada saja hambatannya baik faktor teknisnya maupun faktor komunikator maupun komunikan.

Berikut ini adalah beberapa hal yang merupakan hambatan komunikasi diantaranya:

1. Dari komunikator

Penghambat komunikasi yang datangnya dari sudut komunikator, adalah sebagai berikut:

- Komunikator kurang dapat menyesuaikan diri dengan situasi
- Komunikator keliru di dalam memilih lambang-lambang
- Komunikator tidak dapat memilih media yang akan dipergunakan
- Komunikator tidak dapat menyampaikan pesannya secara baik

2. Dari komunikan

Penghambat komunikasi yang datangnya dari sudut komunikan, adalah sebagai berikut:

- Komunikan kurang menaruh minat terhadap pesan yang disampaikan komunikator
- Komunikan kurang memperhatikan terhadap pesan-pesan yang disampaikan komunikator

3. Gangguan mekanik

Gangguan mekanik adalah gangguan yang disebabkan saluran komunikasi atau kekaduhan yang bersifat fisik. Sebagai contoh: gangguan suara ganda ada pesawat radio disebabkan dua pemancar yang berdempetan gelombang. Gambar yang berubah-ubah pada layar televisi, halaman yang sobek pada surat kabar dan lain sebagainya.

4. Gangguan semantic

Gangguan jenis ini berhubungan dengan pesan komunikasi yang pengertiannya berubah atau rusak. Semantik adalah pengetahuan mengenai pengertian kata-kata. Gangguan semantic tersaring ke dalam pesan melalui penggunaan Bahasa. Lebih banyak kekacauan mengenai pengertian suatu istilah yang ada pada komunikator akan lebih banyak gangguan semantiknya dalam pesannya.

Secara umum hambatan-hambatan dalam komunikasi itu adalah sebagai berikut:

1. Pengetahuan

Kurangnya pengetahuan baik dari komunikator maupun dari komunikan, merupakan penghambat di dalam komunikasi.

2. Kecakapan

Apabila komunikator kurang cakap dalam menyampaikan, mendengarkan, berbicara, menulis, membaca merupakan penghambat dalam komunikasi.

3. Prasangka

Adanya prasangka yang tidak benar, baik dari komunikator maupun dari komunikan adalah merupakan penghambat komunikasi.

4. Sikap

Sikap yang kurang baik dari komunikator maupun komunikan merupakan penghambat komunikasi.

5. System social

Apabila komunikator maupun komunikan kurang memahami system social masing-masing, maka proses komunikasi tidak akan lancar. Cara untuk mengatasi hambatan ini adalah mempelajari kebiasaan masing-masing.

6. Indra

Apabila indra komunikator maupun komunikan rusak, maka komunikasi tidak akan lancar. Maka dari itu masing-masing yang terlibat harus dapat menjaga kesehatannya.

7. Komunikasi berlebihan

Komunikasi yang berlebihan akan mengakibatkan tidak lancaranya komunikasi. Disini baik komunikator maupun omunikan di dalam menyampaikan pesan atau informs jangan terlampau banyak menjelaskan yang dapat mengaburkan maksud yang tergantung di dalam pesan.

8. Komunikasi satu arah

Komunikasi satu arah umumnya kurang memberikan hasil yang memuaskan, karena tidak sesuai dengan yang diharapkan semua pihak.

9. Verbalistis

Komunikator yang berbicara tanpa adanya bantuan alat-alat peraga, akan menyebabkan verbalistis. Sebaiknya komunikator di dalam menyampaikan informasinya dengan menggunakan alat visual.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Satuan Pendidikan	: SMK Abdi Negara
Kompetensi dan Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	: Kompetensi Kejuruan
Kelas/ Semester	: X/ 1
Pertemuan ke	: 11
Alokasi Waktu	: 2x 45 menit
Kode Kompetensi	: 118.DKK.02
Standar Kompetensi	: Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi
Kompetensi Dasar	: Mengidentifikasi proses komunikasi
Indikator	: 1. Persyaratan kemampuan berkomunikasi di tempat kerja teridentifikasi melalui bantuan rang tertentu 2. Sambungan untuk berkomunikasi dengan penyelia dan rekan

I. Tujuan Pembelajaran

Setelah mendengarkan dan memperhatikan penjelasan dari guru, maka diharapkan :

1. Peserta didik mampu menjelaskan persyaratan kemampuan berkomunikasi di tempat kerja teridentifikasi melalui bantuan orang tertentu
2. Peserta didik mampu menjelaskan sambungan untuk berkomunikasi dengan penyelia dan rekan kerja teridentifikasi

II. Materi Pembelajaran

1. Teknik bertanya

III. Metode Pembelajaran

Pendekatan : *Contextual Teaching Learning*

Metode : Ceramah dan diskusi

IV. Langkah-langkah Pembelajaran

Tahap Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran		Waktu
	Guru	Peserta Didik	
Awal	<ol style="list-style-type: none">1. Memberi salam2. Meminta kepada salah satu peserta didik untuk memimpin doa3. Mengecek kehadiran peserta didik	<ol style="list-style-type: none">1. Menjawab salam2. Berdoa bersama dipimpin salah satu peserta didik yang ditunjuk3. Memberikan informasi perihal kehadiran teman	15'

	<p>4. Mengkondisikan kelas dan menyampaikan topik serta tujuan pembelajaran.</p> <p>5. Menyampaikan apersepsi peserta didik melalui contoh di kehidupan sehari-hari</p>	<p>sekelasnya</p> <p>4. Mendengarkan dan memperhatikan penjelasan guru</p>	
Inti	<p>Eksplorasi</p> <p>1. Menjelaskan materi tentang teknik bertanya</p> <p>Elaborasi</p> <p>1. Secara acak meminta peserta didik untuk menyampaikan cara bertanya</p> <p>Konfirmasi</p> <p>1. Menjawab</p>	<p>1. Peserta didik mendengarkan guru yang sedang menjelaskan</p> <p>1. Peserta didik menjawab pertanyaan dari guru</p>	65'

	<p>pertanyaan dari peserta didik tentang materi yang belum jelas.</p>	<p>1. Peserta didik bertanya tentang materi yang belum jelas.</p>	
Akhir	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyimpulkan materi yang sudah dipelajari 2. Guru mengevaluasi materi yang telah dipelajari dengan memberikan pertanyaan secara lisan kepada siswa. 3. Menyampaikan materi yang akan disampaikan selanjutnya yaitu teknik menjawab pertanyaan 4. Memberikan motivasi kepada peserta didik 5. Mengakhiri pembelajaran dengan memberi salam kepada peserta didik. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memperhatikan kesimpulan yang disampaikan oleh guru 2. Siswa menjawab pertanyaan yang diberikan oleh guru. 3. Memperhatikan penjelasan tugas yang disampaikan oleh guru. 4. Menjawab salam 	10'

V. Alat/ Bahan/ Sumber Bahan

Sumber referensi :

<https://id.wikipedia.org/>

Tedjasutisna Ating. *Etika Komunikasi*. CV.ARMICO. Bandung. 1994.

Alat : whiteboard, spidol, lcd, dan laptop

Media : buku dan power point

VI. Penilaian

Evaluasi Secara Lisan

No	Indikator Pencapaian Kompetensi	Teknik	Bentuk Instrumen	Instrumen
1.	Menjelaskan mengenai teknik bertanya yang efektif	Test Lisan	Lisan (system tunjuk tangan)	Soal secara Lisan/Spontan

Magelang, 10 September 2016

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Sri Susmiyati, S.Pd

Octavianingrum

NIM 1302241050

LEMBAR PENILAIAN SIKAP

Kompetensi Dasar:

1. Memiliki motivasi Internal yang menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran.
2. Menunjukkan Perilaku dan sikap rasa ingin tau, tanggung jawab, kerjasama, aktif, disiplin, dan santun dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
3. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kinerja.

Indikator:

1. Peserta didik menunjukkan rasa keingintahuannya dengan bertanya kepada teman maupun guru serta banyak mencari materi pembelajaran dari buku maupun internet
2. Peserta didik menunjukkan kedisiplinan saat mengikuti pelajaran
3. Peserta didik menunjukkan rasa hormat dan berperilaku baik didalam kelas
4. Peserta didik mampu menjawab dan bertanya kepada guru dalam proses pembelajaran
5. Peserta didik menunjukkan sikap bertanggung jawab dalam menyelesaikan Pekerjaan/tugasnya.

Pedoman Penilaian

Skor Minimal : 5

Skala Penilaian : 1 s/d 4

Skor Maksimal : 25

1= Kurang

5-11 : Perlu Perhatian Khusus

2= Cukup

12-18 : Perlu bimbingan

3= Baik

19-25 : Terpuji

4= Sangat Baik

INSTRUMENT PENILAIAN LISAN

Keterangan Nilai

Jawaban	Interval Nilai
Sangat sempurna	10
Sempurna	8-9
Kurang sempurna	6-7
Tidak sempurna	<6

Instrument Penilaian

No	Nama	Nilai			
		1	2	3	4
1					
2					
3					
4					

5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					

20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					

35					
36					

MATERI AJAR

Standar Kompetensi	: Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi
Kompetensi Dasar	: Mengidentifikasi proses komunikasi
Indikator	: 1. Persyaratan kemampuan berkomunikasi di tempat kerja teridentifikasi melalui bantuan orang tertentu 2. Sambungan untuk berkomunikasi dengan penyelia dan rekan
Tujuan Pembelajaran	: 1. Peserta didik mampu menjelaskan persyaratan kemampuan berkomunikasi di tempat kerja teridentifikasi melalui bantuan orang tertentu 2. Peserta didik mampu menjelaskan sambungan untuk berkomunikasi dengan penyelia dan rekan kerja teridentifikasi

TEKNIK BERTANYA

- A. Pentingnya Teknik Bertanya dalam Kegiatan Pembelajaran
 - Bertanya sebagai indikator berpikir.
 - Keterampilan bertanya sangat dekat dengan kemampuan berkomunikasi (bagian dari kecakapan hidup).
 - Bertanya merupakan faktor yang paling utama dalam inkuiri sains.
- B. Komponen-komponen Teknik Bertanya (Turney, 1975)
 - Teknik Bertanya Dasar
Yaitu teknik yang menuntut seseorang untuk mengingat kembali informasi yang telah diterimanya.
 - Teknik Bertanya Lanjut
Yaitu teknik yang menuntut seseorang agar dapat mengembangkan keterampilannya dalam berpikir.
- C. Komponen Teknik Bertanya Dasar
 - Pengajuan pertanyaan jelas dan singkat
 - Pemberian acuan

- Pemusaran pertanyaan
- Pemindahan giliran
- Penyebaran giliran
- Pemberian waktu tunggu
- Pemberian penguatan
- Pemberian tuntunan

D. Komponen Teknik Bertanya Lanjut

- Pengubahan tuntunan tingkat berpikir
- Pengaturan urutan pertanyaan berdasarkan tingkatan kognitif
- Penggunaan pertanyaan pelacak
- Peningkatan interaksi

E. Model Interaksi dalam Teknik Bertanya

- Model Pingpong yaitu model pertanyaan berbeda yang dipindah gilirkan antara orang yang memiliki tingkatan lebih tinggi dengan orang yang tingkatannya lebih rendah.
- Model Bola Basket yaitu model pertanyaan yang sama dipindah gilirkan antar orang yang memiliki tingkatan yang sama.

F. Jenis-jenis Peranyaan Berdasarkan Pola Interaksi Guru dan Siswa

- Pertanyaan Probing (melacak atau menggali)
- Pertanyaan Prompting (menuntun)
- Pertanyaan Redirecting (melengkapi)
- Pertanyaan Compliance (permintaan)
- Pertanyaan Retic (tidak menghendaki jawaban siswa)

G. Jenis-jenis Pertanyaan Berdasarkan Luas-Sempitnya Jawaban

- Pertanyaan Konvergen yaitu pertanyaan yang memerlukan satu jawaban benar.
- Pertanyaan Divergen yaitu pertanyaan yang memerlukan beberapa alternatif jawaban benar.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Satuan Pendidikan	: SMK Abdi Negara
Kompetensi dan Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	: Kompetensi Kejuruan
Kelas/ Semester	: X/ 1
Pertemuan ke	: 12
Alokasi Waktu	: 2x 45 menit
Kode Kompetensi	: 118.DKK.02
Standar Kompetensi	: Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi
Kompetensi Dasar	: Mengidentifikasi proses komunikasi
Indikator	: 1. Persyaratan kemampuan berkomunikasi di tempat kerja teridentifikasi melalui bantuan rang tertentu 2. Sambungan untuk berkomunikasi dengan penyelia dan rekan

I. Tujuan Pembelajaran

Setelah mendengarkan dan memperhatikan penjelasan dari guru, maka diharapkan :

1. Peserta didik mampu menjelaskan persyaratan kemampuan berkomunikasi di tempat kerja teridentifikasi melalui bantuan orang tertentu
2. Peserta didik mampu menjelaskan sambungan untuk berkomunikasi dengan penyelia dan rekan kerja teridentifikasi

II. Materi Pembelajaran

1. Teknik menjawab pertanyaan

III. Metode Pembelajaran

Pendekatan : *Contextual Teaching Learning*

Metode : Ceramah dan diskusi

IV. Langkah-langkah Pembelajaran

Tahap Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran		Waktu
	Guru	Peserta Didik	
Awal	<ol style="list-style-type: none">1. Memberi salam2. Meminta kepada salah satu peserta didik untuk memimpin doa3. Mengecek kehadiran peserta didik	<ol style="list-style-type: none">1. Menjawab salam2. Berdoa bersama dipimpin salah satu peserta didik yang ditunjuk3. Memberikan informasi perihal kehadiran teman	15'

	<p>4. Mengkondisikan kelas dan menyampaikan topik serta tujuan pembelajaran.</p> <p>5. Menyampaikan apersepsi peserta didik melalui contoh di kehidupan sehari-hari</p>	<p>sekelasnya</p> <p>4. Mendengarkan dan memperhatikan penjelasan guru</p>	
Inti	<p>Eksplorasi</p> <p>1. Menjelaskan materi tentang teknik menjawab pertanyaan</p> <p>Elaborasi</p> <p>1. Secara acak meminta peserta didik untuk menyampaikan berbagai teknik menjawab pertanyaan</p>	<p>1. Peserta didik mendengarkan guru yang sedang menjelaskan</p> <p>1. Peserta didik menjawab pertanyaan dari guru</p>	65'

	<p>Konfirmasi</p> <p>1. Menjawab pertanyaan dari peserta didik tentang materi yang belum jelas.</p>	<p>1. Peserta didik bertanya tentang materi yang belum jelas.</p>	
Akhir	<p>1. Menyimpulkan materi yang sudah dipelajari</p> <p>2. Guru mengevaluasi materi yang telah dipelajari dengan memberikan pertanyaan secara lisan kepada siswa.</p> <p>3. Menyampaikan materi yang akan disampaikan selanjutnya yaitu dasar-dasar telekomunikasi</p> <p>4. Memberikan motivasi kepada peserta didik</p> <p>5. Mengakhiri pembelajaran</p>	<p>1. Memperhatikan kesimpulan yang disampaikan oleh guru</p> <p>2. Siswa menjawab pertanyaan yang diberikan oleh guru.</p> <p>3. Memperhatikan penjelasan tugas yang disampaikan oleh guru.</p> <p>4. Menjawab salam</p>	10'

	dengan memberi salam kepada peserta didik.		
--	--	--	--

V. Alat/ Bahan/ Sumber Bahan

Sumber referensi :

<https://id.wikipedia.org/>

Tedjasutisna Ating. *Etika Komunikasi*. CV.ARMICO. Bandung. 1994.

Alat : whiteboard, spidol, lcd, dan laptop

Media : buku dan power point

VI. Penilaian

Evaluasi Secara Lisan

No	Indikator Pencapaian Kompetensi	Teknik	Bentuk Instrumen	Instrumen
1.	Menjelaskan mengenai teknik menjawab pertanyaan	Test Lisan	Lisan (system tunjuk tangan)	Soal secara Lisan/Spontan

Magelang, 25 Agustus 2016

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Sri Susmiyati, S.Pd

Octavianingrum

NIM 1302241050

LEMBAR PENILAIAN SIKAP

Kompetensi Dasar:

1. Memiliki motivasi Internal yang menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran.
2. Menunjukkan Perilaku dan sikap rasa ingin tau, tanggung jawab, kerjasama, aktif, disiplin, dan santun dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
3. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kinerja.

Indikator:

1. Peserta didik menunjukkan rasa keingintahuannya dengan bertanya kepada teman maupun guru serta banyak mencari materi pembelajaran dari buku maupun internet
2. Peserta didik menunjukkan kedisiplinan saat mengikuti pelajaran
3. Peserta didik menunjukkan rasa hormat dan berperilaku baik didalam kelas
4. Peserta didik mampu menjawab dan bertanya kepada guru dalam proses pembelajaran
5. Peserta didik menunjukkan sikap bertanggung jawab dalam menyelesaikan Pekerjaan/tugasnya.

Pedoman Penilaian

Skor Minimal : 5

Skala Penilaian : 1 s/d 4

Skor Maksimal : 25

1= Kurang

5-11 : Perlu Perhatian Khusus

2= Cukup

12-18 : Perlu bimbingan

3= Baik

19-25 : Terpuji

4= Sangat Baik

INSTRUMENT PENILAIAN LISAN

Keterangan Nilai

Jawaban	Interval Nilai
Sangat sempurna	10
Sempurna	8-9
Kurang sempurna	6-7
Tidak sempurna	<6

Instrument Penilaian

No	Nama	Nilai			
		1	2	3	4
1					
2					
3					
4					

5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					

20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					

35					
36					

MATERI AJAR

Standar Kompetensi	: Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi
Kompetensi Dasar	: Mengidentifikasi proses komunikasi
Indikator	: 1. Persyaratan kemampuan berkomunikasi di tempat kerja teridentifikasi melalui bantuan orang tertentu 2. Sambungan untuk berkomunikasi dengan penyelia dan rekan
Tujuan Pembelajaran	: 1. Peserta didik mampu menjelaskan persyaratan kemampuan berkomunikasi di tempat kerja teridentifikasi melalui bantuan orang tertentu 2. Peserta didik mampu menjelaskan sambungan untuk berkomunikasi dengan penyelia dan rekan kerja teridentifikasi

TEKNIK MENJAWAB PERTANYAAN

Sering kita mendengar penjelasan atau jawaban yang berbelit-belit, setelah sekian menit mendengarkan anda tetap tidak tahu apa yang disampaikan. Metode yang akan kita gunakan kali ini disebut sebagai metode PREP atau kepanjangannya **Point Reason Example Point**. Metode ini dapat menjelaskan atau menjawab pertanyaan secara lebih jelas dan tidak berbelit-belit, yaitu:

- Point : anda sebutkan point apa yang hendak anda sampaikan
- Reason : anda jelaskan mengapa anda menyampaikan point tersebut
- Example : anda berikan contoh, aplikasi nyata atau cerita yang mendukung poin yang anda sampaikan
- Point : anda sebutkan kembali point yang anda sampaikan

Pendekatan PREP ini bisa digunakan dalam berbagai macam situasi baik presentasi yang sudah anda siapkan sebelumnya ataupun kondisi yang menuntut anda menyampaikan sesuatu secara impromptu (tanpa persiapan), berikut contohnya:

- Menghadapi sesi tanya jawab
- Menghadapi sesi interview
- Mengikuti kontes kecantikan

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Satuan Pendidikan	: SMK Abdi Negara
Kompetensi dan Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	: Kompetensi Kejuruan
Kelas/ Semester	: X/ 1
Pertemuan ke	: 13
Alokasi Waktu	: 2x 45 menit
Kode Kompetensi	: 118.DKK.02
Standar Kompetensi	: Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi
Kompetensi Dasar	: Melakukan Komunikasi Melalui Telepon
Indikator	: <ol style="list-style-type: none">1. Panggilan telepon dijawab secara cepat, tepat, jelas dan sopan sesuai dengan standar perusahaan2. bantuan ditawarkan kepada penelepon secara bersahabat dan tujuan panggilan tertentu secara cepat3. uraian panggilan telepon diulang secara rinci untuk memperkuat pengertian isi pesan4. pertanyaan keterangan penelepon dijawab atau ditransfer secara cepat kepada orang yang dituju

I. Tujuan Pembelajaran

Setelah mendengarkan dan memperhatikan penjelasan dari guru, maka diharapkan :

1. Peserta didik mampu menjawab panggilan telepon secara cepat, tepat, jelas, dan sopan sesuai dengan standar perusahaan
2. Peserta didik mampu memberikan tawaran bantuan kepada penelepon secara bersahabat dan tujuan panggilan tertentu secara cepat
3. Peserta didik mampu menguraikan ulang uraian panggilan telepon secara rinci untuk memperkuat pengertian pesan
4. Peserta didik mampu menjawab pertanyaan keterangan penelepon atau mentransfer secara tepat kepada orang yang dituju

II. Materi Pembelajaran

1. Dasar-dasar telekomunikasi

III. Metode Pembelajaran

Pendekatan : *Contextual Teaching Learning*

Metode : Ceramah dan diskusi

IV. Langkah-langkah Pembelajaran

Tahap Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran		Waktu
	Guru	Peserta Didik	
Awal	<ol style="list-style-type: none">1. Memberi salam2. Meminta kepada salah satu peserta didik untuk memimpin doa3. Mengecek kehadiran peserta didik	<ol style="list-style-type: none">1. Menjawab salam2. Berdoa bersama dipimpin salah satu peserta didik yang ditunjuk3. Memberikan informasi perihal kehadiran teman	15'

	<p>4. Mengkondisikan kelas dan menyampaikan topik serta tujuan pembelajaran.</p> <p>5. Menyampaikan apersepsi peserta didik melalui contoh di kehidupan sehari-hari</p>	<p>sekelasnya</p> <p>4. Mendengarkan dan memperhatikan penjelasan guru</p>	
Inti	<p>Eksplorasi</p> <p>1. Menjelaskan materi tentang dasar-dasar telekomunikasi</p> <p>Elaborasi</p> <p>1. Secara acak meminta peserta didik untuk menyampaikan berbagai dasar-dasar telekomunikasi</p>	<p>1. Peserta didik mendengarkan guru yang sedang menjelaskan</p> <p>1. Peserta didik menjawab pertanyaan dari guru</p>	65'

	<p>Konfirmasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menjawab pertanyaan dari peserta didik tentang materi yang belum jelas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik bertanya tentang materi yang belum jelas. 	
Akhir	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyimpulkan materi yang sudah dipelajari 2. Guru mengevaluasi materi yang telah dipelajari dengan memberikan pertanyaan secara lisan kepada siswa. 3. Menyampaikan materi yang akan disampaikan selanjutnya yaitu sopan santun bertelepon 4. Memberikan motivasi kepada peserta didik 5. Mengakhiri pembelajaran 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memperhatikan kesimpulan yang disampaikan oleh guru 2. Siswa menjawab pertanyaan yang diberikan oleh guru. 3. Memperhatikan penjelasan tugas yang disampaikan oleh guru. 4. Menjawab salam 	10'

	dengan memberi salam kepada peserta didik.		
--	--	--	--

V. Alat/ Bahan/ Sumber Bahan

Sumber referensi :

<https://id.wikipedia.org/>

Tedjasutisna Ating. *Etika Komunikasi*. CV.ARMICO. Bandung. 1994.

Alat : whiteboard, spidol, lcd, dan laptop

Media : buku dan power point

VI. Penilaian

Evaluasi Secara Lisan

No	Indikator Pencapaian Kompetensi	Teknik	Bentuk Instrumen	Instrumen
1.	Menjelaskan mengenai dasar-dasar telekomunikasi	Test Lisan	Lisan (system tunjuk tangan)	Soal secara Lisan/Spontan

Magelang, 25 Agustus 2016

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Sri Susmiyati, S.Pd

Octavianingrum

NIM 1302241050

LEMBAR PENILAIAN SIKAP

Kompetensi Dasar:

1. Memiliki motivasi Internal yang menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran.
2. Menunjukkan Perilaku dan sikap rasa ingin tau, tanggung jawab, kerjasama, aktif, disiplin, dan santun dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
3. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kinerja.

Indikator:

1. Peserta didik menunjukkan rasa keingintahuannya dengan bertanya kepada teman maupun guru serta banyak mencari materi pembelajaran dari buku maupun internet
2. Peserta didik menunjukkan kedisiplinan saat mengikuti pelajaran
3. Peserta didik menunjukkan rasa hormat dan berperilaku baik didalam kelas
4. Peserta didik mampu menjawab dan bertanya kepada guru dalam proses pembelajaran
5. Peserta didik menunjukkan sikap bertanggung jawab dalam menyelesaikan Pekerjaan/tugasnya.

Pedoman Penilaian

Skor Minimal : 5

Skala Penilaian : 1 s/d 4

Skor Maksimal : 25

1= Kurang

5-11 : Perlu Perhatian Khusus

2= Cukup

12-18 : Perlu bimbingan

3= Baik

19-25 : Terpuji

4= Sangat Baik

INSTRUMENT PENILAIAN LISAN

Keterangan Nilai

Jawaban	Interval Nilai
Sangat sempurna	10
Sempurna	8-9
Kurang sempurna	6-7
Tidak sempurna	<6

Instrument Penilaian

No	Nama	Nilai			
		1	2	3	4
1					
2					
3					
4					

5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					

20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					

35					
36					

MATERI AJAR

Standar Kompetensi	: Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi
Kompetensi Dasar	: Mengidentifikasi proses komunikasi
Indikator	: <ol style="list-style-type: none">1. Panggilan telepon dijawab secara cepat, tepat, jelas dan sopan seesuai dengan standar perusahaan2. bantuan ditawarkan kepada penelepon secara bersahabat dan tujuan panggilan tertentu secara cepat3. uraian panggilan telepon diulang secara rinci untuk memperkuat pengertian isi pesan4. pertanyaa keterangan penelepon dijawab atau ditransfer secara cepat kepada orang yang dituju
Tujuan Pembelajaran	: <ol style="list-style-type: none">1. Peserta didik mampu menjawab panggilan telepon secara cepat, tepat, jelas, dan sopan sesuai dengan standar perusahaan2. Peserta didik mampu memberikan tawaran bantuan kepada penelepon secara bersahabat dan tujuan panggilan tertentu secara cepat3. Peserta didik mampu menguraikan ulang uraian panggilan telepon secara rinci untuk memperkuat pengertian pesan4. Peserta didik mampu menjawab pertanyaan keterangan penelepon atau mentransfer secara tepat kepada orang yang dituju

KONSEP DASAR TELEKOMUNIKASI

A. Pengertian Telekomunikasi

Telekomunikasi perpaduan dari “tele” dan “komunikasi”. “tele” adalah mengoperasikan untuk jarak jauh. “komunikasi” adalah menyampaikan suatu pesan dari satu tempat ke

tempat lain, baik itu suara, huruf atau bahkan dengan simbol. Hasil dari komunikasi adalah informasi. Istilah telekomunikasi dapat disamakan dengan beberapa istilah yaitu komunikasi data, datacom, teleprocessing, jaringan dan lain sebagainya. Sistem telekomunikasi adalah sistem untuk mengkomunikasikan data atau informasi dari satu lokasi ke lokasi yang lain.

B. Komponen Telekomunikasi

1. Terminal pengiriman dan penerimaan
2. Media transmisi, hal-hal yang menyangkut media atau kanal transmisi diantaranya:
 - a. Bentuk media transmisi
 - b. Kapasitas channel transmisi
 - c. Tipe kanal transmisi
 - d. Mode transmisi

C. Bentuk Media Transmisi

Beberapa media transmisi yang dapat digunakan sebagai kanal transmisi yaitu dapat berupa kabel, radiasi elektromagnetik, dan satelit. Untuk jarak yang tidak terlalu jauh dapat digunakan kabel sebagai transmisinya. Untuk yang jarak jauh dapat digunakan media radiasi elektromagnetik yang dipancarkan melalui udara.

D. Kapasitas Channel Transmisi

Band width menunjukkan sejumlah data yang dapat ditransmisikan untuk satu unit waktu yang dinyatakan dalam satuan bits per second (bps) atau satuan character per second (cps). Kapasitas transfer rate (tingkat penyaluran) digolongkan dalam:

Tipe Kanal Transmisi

1. Satu arah (one way transmission) merupakan kanal transmisi yang hanya dapat membawa informasi data dalam bentuk satu arah saja, contohnya radio atau televisi.
2. Dua arah (two way transmission / half duplex disingkat HDX) merupakan kanal transmisi dimana informasi data dapat mengalir dalam dua arah yang bergantian, contohnya radio CB, Walkie-talkie.
3. Dua arah serentak (both way transmission / full duplex disingkat FDX) merupakan kanal transmisi dimana informasi data dapat mengalir dalam dua arah serentak, contohnya komunikasi melalui telepon.

Mode Transmisi

1. Mode transmisi paralel, dimana semua bit dari karakter yang diwakili oleh suatu kode ditransmisikan secara serentak satu karakter setiap saat.
2. Mode transmisi seri, dimana mode transmisi masing-masing dari suatu karakter dikirim secara berurutan yaitu bit per bit, satu bit diikuti bit berikutnya. Bentuk transmisi seri yaitu:

- a. Synchronous transmission (waktu pengiriman bit dari sumber dan waktu penerimaan bit oleh penerima bit harus sama).
- b. Asynchronous transmission (pengirim dapat mentransmisikan karakter pada interval waktu yang berbeda).

Alat Pemroses Komunikasi

1. Modem yaitu alat untuk mengubah data dari bentuk digital ke bentuk analog pada pengirim dan diubah lagi menjadi bentuk digital untuk penerima.
2. Multiplexer atau mux yaitu alat yang memungkinkan beberapa sinyal komunikasi menggunakan sebuah kanal transmisi bersama-sama. Tujuan penggunaan alat ini adalah untuk menghemat biaya transmisi. Dibandingkan penggunaan empat modem pada jalur yang terpisah.
3. Concentrator yaitu alat yang menggabungkan beberapa sinyal data dari kanal transmisi kapasitas rendah ke kanal transmisi kapasitas tinggi.
4. Front-end processor yaitu alat yang berfungsi semacam pengaturan arus data yang dikirimkan, pendeteksian kesalahan dan pembetulan kesalahan bila memungkinkan dibetulkan. Agar CPU pusat dapat melakukan proses yang lain dan tidak terganggu dengan tugas tambahan tersebut.
5. Perangkat lunak komunikasi
6. Connectivity dan protocol



UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

MATRIKS PROGRAM KERJA PPL UNY TAHUN 2016

KELOMPOK

NAMA SEKOLAH / LEMBAGA	: SMK ABDI NEGARA	NAMA	: OCTAVIANINGR
ALAMAT SEKOLAH	: MUNTILAN, KAB. MAGELANG	NIM	: 13802241050
		FAKULTAS/PRRODI	: FE/P.ADP

No	Program/Kegiatan	Juli			Agustus				Septe
		Minggu ke-							
		0	1	2	3	4	5	6	7
1	Bimbingan DPL PPL								
	a. Persiapan								
	b. Pelaksanaan			1					
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut								
2	Pembelajaran Kurikuler (Mengajar)								
	a. Persiapan								
	1) Konsultasi								
	2) Mengumpulkan materi	1		1.5	2				
	3) Membuat RPP	3		2	5	6.5	7	4	3.5
	4) Menyiapkan/membuat media		2.5	2	3.5	3.5	2	3	4
	5) Menyusun materi	1		3					
	6) Menyusun Soal Latihan/Ujian								
	b. Mengajar Terbimbing								
	1) Praktik Mengajar			3.25	3.25	3.25	3.25	3.25	3.25
	2) Penilaian dan evaluasi								
	c. Pendampingan Proses Pembelajaran								
3	Pembelajaran Ekstrakurikuler								
	a. Pembinaan PMR				2	2			2
4	Kegiatan Sekolah								
	a. Observai Sekolah	4							
	b. Observasi Kelas	3							
	a. Koordinasi PLS dan Latihan Upacara	4							

	b. Pendampingan PLS		16						
	c. Upacara Bendera hari senin		3	1	1				1
	d. Piket Kantor Guru				17		10		17
	e. Piket Perpustakaan			5					
	f. Piket Bimbingan Konseling					17.5			
	g. Piket Administrasi Tata Usaha								
	h. Piket Posko PPL							17.5	
	i. Pendampingan OSIS					2			
	j. Pendampingan Jalan Santai				4				
	k. Peringatan hari Kemerdekaan RI 71						10		4
	l. Upacara hari kemerdekaan RI 71						3		
	m. Koordinasi dengan koordinator PPL								
	n. mading sekolah		7						
	o. Menggantikan guru mata pelajaran						3		2.75
5.	Penyusunan Laporan PPL								
	a. Persiapan								
	1) Mempelajari buku panduan PPL 2016								
	2) Mempelajari contoh Laporan PPL								
	b. Pelaksanaan								
	1) Membuat Laporan PPL								
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut								
	1) Konsultasi dengan GPL dan DPL PPL								
	JUMLAH JAM	16	28.5	11.75	30.75	15.25	28.25	10.25	31.25

Kepala SMK Abdi Negara

Drs. Slamet Riyadi
NIP. 19590329198801 1 001

Dosen Pembimbing Lapangan

Endra Murti Sagoro, S.Pd , M.Sc
NIP. 19850409201012 1 005

Guru Pembimbing Lapangan

Sri Susmiyati, S.Pd
NIP. -

Mahasiswa

Octavia
NIM. 13

F01
JK MAHASISWA

UM

number	Jml Jam
8	
1	2
	4.5
5.5	36.5
3.5	24
	4
3.25	22.75
	6
	4
	3
	4

	16
	6
	44
11	16
	17.5
	17.5
	2
	4
	14
	3
	7
	5.75
3	3
2	2
12.25	268.5

swa

ningrum
3802241050



LAPORAN MINGGUAN PPL
SMK ABDI NEGARA MUNTILAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2016

F02

Untuk Mahasiswa

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Nama mahasiswa : Octavianingrum
Nam sekolah/Lembaga : SMK Abdi Negara Muntilan
Alamatsekolah/Lembaga :Muntilan Magelang
Guru Pembimbing : Sri Susmiyati, S.Pd

No. Mahasiswa : 13802241050
Fak/Jur/Prodi : FE/ P. Administjrasi Perkantoran
Dosen Pembimbing : Joko Kumoro, M.Si

No	HARI/ TANGGAL	WAKTU	MATERI KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	26 februari 2016	08.00 – 12.00 4 jam	Observasi fisik sekolah	SMK Abdi Negara Muntilan terdiri dari 9 ruang kelas (jurusan manajemen perkantoran 3 kelas. Administrasi perkantoran 3 kelas, akuntansi 3 kelas), ruang kepala sekolah, ruang guru, ruang tu, ruang bk, ruang perpustakaan, ruang uks, ruang osis, ruang lab.komputer, lab. Bahasa, koperasi, gudang, ruang workshop (aula), masjid, tempat parkir guru, tempat parkir peserta didik, lapangan tengah (basket, voli, dan futsal)	Tidak ada	Tidak ada
	18 mei 2016	08.00-11.00 3 jam	Observasi kelas	Terlaksana dengan baik. Peserta didik aktif dalam mengikuti pembelajaran stenografi.	Tidak ada	Tidak ada



LAPORAN MINGGUAN PPL
SMK ABDI NEGARA MUNTILAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2016

F02

Untuk Mahasiswa

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

No	HARI/ TANGGAL	WAKTU	MATERI KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
	15 juli 2016	08.00-10.00 2 jam	Pelepasan mahasiswa PPL- KKN di GOR UNY	Pelepasan mahasiswa PPL-KKN UNY 2016 dan dilepas secara resmi oleh rektor UNY	Tidak ada	Tidak ada
	17 juli 2016	19.00-19.30 0.5 jam	Mempersiapkan dan mengumpulkan materi ajar	Materi ajar terpenuhi dengan terkumpulnya materi dasar-dasar komunikasi	Terlalu banyak bahan pembelajaran dan berbeda materi, sehingga kebingungan dalam memilah.	Memadukan dan bimbingan dengan guru pembimbing.
		19.30-22.30 3 jam	Pembuatan RPP pertemuan pertama	RPP pertemuan pertama terpenuhi dengan materi dasar- dasar komunikasi	Tidak ada	Tidak ada
		22.30-23.30 1 jam	Menyusun materi ajar	Materi ajar sudah terpenuhi dengan materi dasar-dasar komunikasi	Tidak ada	Tidak ada

Muntilan, 17 Juli 2016

Mengetahui,

Dosen pembimbing Lapangan

Guru mata Pelajaran

Mahasiswa Praktikan

Joko Kumoro, M.Si
NIP.19600626198511101

Sri Susmiyati, S.Pd

Octavianingrum
NIM. 13802241050



LAPORAN MINGGUAN PPL
SMK ABDI NEGARA MUNTILAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2016

F02

Untuk Mahasiswa

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Nama mahasiswa : Octavianingrum

Nama sekolah/Lembaga : SMK Abdi Negara Muntilan

Alamat sekolah/Lembaga : Muntilan Magelang

Guru Pembimbing : Sri Susmiyati, S.Pd

No. Mahasiswa : 13802241050

Fak/Jur/Prodi : FE/ P. Administjrasi Perkantoran

Dosen Pembimbing : Joko Kumoro, M.Si

No	HARI/ TANGGAL	WAKTU	MATERI KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
	18 Juli 2016	07.00-08.30 1.5 jam	Upacara pembukaan penerimaan peserta didik baru & halal bihalal	Upacara Bendera sekaligus pembukaan penerimaan peserta didik baru serta halal bihalal.	Tidak ada	Tidak ada
		08.30-13.30 5 jam	Pendampingan PLS(pengenalan lingkungan sekolah) hari pertama bersama osis dan bapak/ ibu guru.	PLS diikuti oleh semua peserta didik baru tahun ajaran2016/2017 dari jurusan administrasi perkantoran, akuntansi, dan pemasaran.	Tidak ada	Tidak ada
	19 Juli 2016	07.00 – 13.30 5.5 jam	Pendampingan PLS hari ke dua	Pendampingan bersama osis dan bapak / ibu guru dalam pelaksanaan PLS hari ke-2.	Tidak ada	Tidak ada
	20 Juli 2016	07.00-09.30 2.5 jam	Pendampingan PLS hari ke tiga	Pendampingan bersama osis dan bapak / ibu guru dalam pelaksanaan PLS hari ke-3.	Tidak ada	Tidak ada
		09.30-10.30 2 jam	Bimbingan DPL PPL	Bimbingan membahas mengenai kehadiran, kegiatan di sekolah	Tidak ada	Tidak ada



LAPORAN MINGGUAN PPL
SMK ABDI NEGARA MUNTILAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2016

F02

Untuk Mahasiswa

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

No	HARI/ TANGGAL	WAKTU	MATERI KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
				kendala yang dihadapi sekolah.		
		10.30 – 13.30 3 jam	Pendampingan PLS hari ke tiga	Pendampingan bersama osis dan bapak / ibu guru dalam pelaksanaan PLS hari ke-3.	Tidak ada	Tidak ada
	21 juli 2016	07.00 – 08.30 1.5 jam	Upacara pembukaan ekstrakurikuler pramuka	Upacara pembukaan ekstrakurikuler pramuka SMK Abdi Negara Muntilan yang diikuti oleh 76 peserta didik baru, dewan ambalan Smk Abdi Negara, pembina pramuka, bapak/ibu guru serta mahasiswa PPL UNY	Tidak ada	Tidak ada
		09.00 – 13.00 4 jam	Pemasangan mading sekolah	Mading menjadi bersih, adanya papan nama yang dibuat oleh mahasiswa ppl, dan pemasangan karya dari peserta didik baru.	Mading yang sudah 4 tahun tidak terawat sehingga keadaan sangat kotor.	Bersam tim ppl smk abdi negara mendesain ulang papan mading.
	22 juli 2016	07.30 – 10.30 3 jam	Pemasangan mading sekolah	Majalah dinding smk abdi negara sudah terpasang dengan baik dan bagus, dan menarik perhatian orang untuk melihat dan membacanya ketika	Mading yang sudah 4 tahun tidak terawat sehingga keadaan sangat kotor.	Bersam tim ppl smk abdi negara membersihkan dan mendesain ulang papan mading.



LAPORAN MINGGUAN PPL
SMK ABDI NEGARA MUNTILAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2016

F02

Untuk Mahasiswa

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

No	HARI/ TANGGAL	WAKTU	MATERI KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
				melewati majalah dinding tersebut.		
		11.00-13.30 2.5 jam	Membuat media pembelajaran	Media pembelajaran dengan materi dasar-dasar komunikasi	Tidak ada	Tidak ada

Muntilan, 24 Juli 2016

Mengetahui,

Dosen pembimbing Lapangan

Guru mata Pelajaran

Mahasiswa Praktikan

Joko Kumoro, M.Si
NIP.19600626198511101

Sri Susmiyati, S.Pd

Octavianingrum
NIM. 13802241050



LAPORAN MINGGUAN PPL
SMK ABDI NEGARA MUNTILAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2016

F02

Untuk Mahasiswa

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Nama mahasiswa : Octavianingrum
Nama sekolah/Lembaga : SMK Abdi Negara Muntilan
Alamat sekolah/Lembaga : Muntilan Magelang
Guru Pembimbing : Sri Susmiyati, S.Pd

No. Mahasiswa : 13802241050
Fak/Jur/Prodi : FE/ P. Administjrasi Perkantoran
Dosen Pembimbing : Joko Kumoro, M.Si

No	HARI/ TANGGAL	WAKTU	MATERI KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
		07.00-08.00 1 Jam	Upacara bendera	Upacara bendera terlaksana dengan hikmat. Diikuti oleh guru, siswa dan mahasiswa PPL Smk Abdi Negara Muntilan	Tidak ada	Tidak ada
	25 Juli 2016	09.30-11.00 1.5 Jam	Praktik mengajar di kelas X AP mata pelajaran mengaplikasikan keterampilan dasar komunikasi	Peseta didik mendengarkan penjelasan serta peserta didik antusias dalam proses pembelajaran dengan materi pengertian komunikasi dan lambang komunikasi	Ada beberapa siswa yang kurang memperhatikan materi yang sedang diajarkan	Menegur secara halus dan memberikan perhatian khusus
	26 juli 2016	08.00-11.00 3 jam	Mempersiapkan dan mengumpulkan materi ajar	Materi ajar terpenuhi dengan terkumpulnya materi lambang komunikasi	Tidak ada	Tidak ada
	27 juli 2016	07.00-08.00 1 jam	Bimbingan dengan Coordinator PPL	Berjalan dengan lancar, membahas tentang hambatan dalam mengajar, pembentukan	Tidak ada	Tidak ada



LAPORAN MINGGUAN PPL
SMK ABDI NEGARA MUNTILAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2016

F02

Untuk Mahasiswa

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

No	HARI/ TANGGAL	WAKTU	MATERI KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
				jadwal piket, acara 17 agustus, dan program-program ppl 2016.		
		07.00-12.00 5 jam	Piket Ruang Perpustakaan	Menata dan membersihkan ruang perpustakaan	Kondisi perpustakaan yang kurang bersih dan kurang tertata	Membersihkan dan menata ruang perpustakaan
		19.30-22.30 3 jam	Pembuatan RPP pertemuan kedua	RPP pertemuan kedua terpenuhi dengan materi proses komunikasi	Tidak ada	Tidak ada
	28 juli 2016	07.00-13.00 6 jam	Piket ruang perpustakaan	Ruang perpustakaan menjadi lebih bersih dan buku menjadi lebih rapi	Penataan buku tidak sesuai dengan jenisnya	Ditata kembali dan digolongkan sesuai dengan jenisnya
	29 juli 2016	07.00-12.00 5 jam	Piket ruang perpustakaan	Ruang perpustakaan menjadi lebih bersih	Tidak ada	Tidak ada
		19.00-22.00 3 jam	Menyusun materi	Materi disusun untuk melengkapi materi ajar RPP	Tidak ada	Tidak ada
	30 juli 2016	08.30-10.15 1,75 jam	Praktek mengajar	Praktek mengajar ke dua di kelas X AP dengan materi lambang komunikasi. Siswa sangat antusias dengan penjelasan yang	Ada beberapa siswa yang kurang memperhatikan dan bermain HP	Menegur siswa yang kurang memperhatikan



LAPORAN MINGGUAN PPL
SMK ABDI NEGARA MUNTILAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2016

F02

Untuk Mahasiswa

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

No	HARI/ TANGGAL	WAKTU	MATERI KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
				saya sampaikan.		
		19.00-21.00 2 jam	Membuat RPP untuk hari senin	RPP hari senin terpenuhi	Tidak ada	Tidak ada
		21.00-23.00 2 jam	Membuat media pembelajaran	Media pembelajaran untuk hari senin terpenuhi	Tidak ada	Tidak ada

Muntilan, 31 Juli 2016

Mengetahui,

Dosen pembimbing Lapangan

Guru mata Pelajaran

Mahasiswa Praktikan

Joko Kumoro, M.Si
NIP.19600626198511101

Sri Susmiyati, S.Pd

Octavianingrum
NIM. 13802241050



LAPORAN MINGGUAN PPL
SMK ABDI NEGARA MUNTILAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2016

F02

Untuk Mahasiswa

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Nama mahasiswa : Octavianingrum
Nama sekolah/Lembaga : SMK Abdi Negara Muntilan
Alamat sekolah/Lembaga : Muntilan Magelang
Guru Pembimbing : Sri Susmiyati, S.Pd

No. Mahasiswa : 13802241050
Fak/Jur/Prodi : FE/ P. Administjrasi Perkantoran
Dosen Pembimbing : Joko Kumoro, M.Si

No	HARI/ TANGGAL	WAKTU	MATERI KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
	1 agustus 2016	07.00-08.00 1 jam	Upacara bendera sebagai petugas upacara yaitu menjadi tim kor	Terlaksana dengan baik, petugas paduan suara diikuti oleh mahasiswa ppl dan siswa kelas XI AK	Tidak ada	Tidak ada
		09.30-11.00 1.5 jam	Praktek mengajar kelas X AP mata pelajaran mengaplikasikan keterampilan dasar komunikasi	Siswa mengikuti pelajaran dengan baik	Banyak siswa yang izin ke kamar mandi	Membatasi siswa yang ke kamar mandi
		11.00- 12.30 1.5 jam	Piket ruang guru	Menggantikan guru yang berhalangan hadir untuk masuk kelas	Tidak ada	Tidak ada
	2 agustus 2016	07.00-12.00 5 jam	Piket di ruang guru	Membersihkan ruang guru dan bertugas menggantikan guru yang berhalangan hadir untuk mengisi kelas.	Tidak ada	Tidak ada
		14.00-16.00	Membimbing	Siswa mengikuti dengan baik.	Tidak ada	Tidak ada



LAPORAN MINGGUAN PPL
SMK ABDI NEGARA MUNTILAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2016

F02

Untuk Mahasiswa

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

No	HARI/ TANGGAL	WAKTU	MATERI KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
		2 jam	ekstrakurikuler PMR	Pertemuan pertama dengan pengenalan PMR secara umum.		
	3 agustus 2016	07.00-12.30 5.5 jam	Piket di ruang guru	Membersihkan ruang guru dan menggantikan guru yang berhalangan hadir untuk masuk kelas	Tidak ada	Tidak ada
		19.30-20.30 1 jam	Mencari materi ajar mengenai bentuk komunikasi	Materi mengenai bentuk komunikasi diperoleh dari berbagai sumber	Tidak ada	Tidak ada
	4 agustus 2016	07.00-12.00 5 jam	Piket di ruang guru	Membersihkan ruang guru dan menggantikan guru yang berhalangan hadir untuk masuk kelas	Tidak ada	Tidak ada
		18.30-21.30 3 jam	Pembuatan rencana pembelajaran RPP untuk materi bentuk komunikasi	RPP mengenai bentuk komunikasi terpenuhi	Tidak ada	Tidak ada
	5 agustus 2016	07.00-11.00 4 jam	Pendampingan jalan santai	Jalan santai se kecamatan muntilan yang diikuti semua sekolah di muntilan	Tidak ada	Tidak ada
		17.00-18.30 1.5 jam	Pembuatan media pembelajar untuk pertemuan selanjutnya mengenai bentuk komunikasi	Media pembelajaran dan mengenai bentuk komunikasi terpenuhi	Tidak ada	Tidak ada
	6 agustus	08.30-10.15	Praktek mengajar kelas X	Para siswa memiliki semangat	Tidak ada	Tidak ada



LAPORAN MINGGUAN PPL
SMK ABDI NEGARA MUNTILAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2016

F02

Untuk Mahasiswa

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

No	HARI/ TANGGAL	WAKTU	MATERI KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
	2016	1.75 jam	AP mata pelajaran mengaplikasikan keterampilan dasar komunikasi dengan materi bentuk komunikasi	yang tinggi untuk belajar dan antusias yang sangat besar.		
		21.00-22.00 1 Jam	Mencari materi untuk KBM dengan materi media komunikasi	Materi untuk KBM dengan mataeri media komunikasi terpenuhi	Tidak ada	Tidak ada
	7 agustus 2016	19.00-23.00 4 jam	Membuat RPP dan media pembelajaran	RPP dan media pembelajaran mengenai media komunikasi terpenuhi	Tidak ada	Tidak ada

Muntilan, 7 Agustus 2016
Mengetahui,

Dosen pembimbing Lapangan

Guru mata Pelajaran

Mahasiswa Praktikan

Joko Kumoro, M.Si
NIP.19600626198511101

Sri Susmiyati, S.Pd

Octavianingrum
NIM. 13802241050



LAPORAN MINGGUAN PPL
SMK ABDI NEGARA MUNTILAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2016

F02

Untuk Mahasiswa

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Nama mahasiswa : Octavianingrum
Nama sekolah/Lembaga : SMK Abdi Negara Muntilan
Alamat sekolah/Lembaga : Muntilan Magelang
Guru Pembimbing : Sri Susmiyati, S.Pd

No. Mahasiswa : 13802241050
Fak/Jur/Prodi : FE/ P. Administrasi Perkantoran
Dosen Pembimbing : Joko Kumoro, M.Si

No	HARI/ TANGGAL	WAKTU	MATERI KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
	8 agustus 2016	07.00-09.00 2 jam	Piket di ruang BK	Membersihkan ruang BK dan menjaga buku ijin siswa yang datang terlambat dan siswa yang akan meninggalkan sekolah	Banyak siswa yang meminta ijin untuk meninggalkan sekolah	Membatasi jumlah siswa yang meninggalkan sekolah
		09.30-11.00 1.5 jam	Praktik mengajar kelas X AP mata pelajaran mengaplikasikan keterampilan dasar komunikasi	Siswa mengikuti pelajaran dengan baik. Dengan materi media komunikasi	Tidak ada	Tidak ada
		11.00-15.00 2 jam	Rapat bersama osis membahas lomba 17 agustus	Diikuti oleh seluruh anggota osis dan mahasiswa ppl dengan materi lomba-lomba yang akan dilaksanakan tgl 15 dan 16	Tidak ada	Tidak ada
	9 agustus 2016	07.00-12.00 5 jam	Piket di ruang BK	Membersihkan ruang BK dan menjaga buku ijin siswa yang datang terlambat dan siswa yang akan meninggalkan sekolah	Tidak ada	Tidak ada
		14.00-16.00 2 jam	Pembinaan ekstrakurikuler PMR	Ekstrakurikuler diikuti oleh 15 anak dari kelas x dan xi	Tidak ada	Tidak ada



LAPORAN MINGGUAN PPL
SMK ABDI NEGARA MUNTILAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2016

F02

Untuk Mahasiswa

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

No	HARI/ TANGGAL	WAKTU	MATERI KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
		18.00-21.00 3 jam	Membuat RPP untuk praktek mengajar hari sabtu	RPP untuk praktek mengajar hari sabtu terpenuhi	Tidak ada	Tidak ada
	10 agustus 2016	07.00-13.30 5.5 jam	Piket di ruang BK	Membersihkan ruang BK dan menjaga buku ijin siswa yang datang terlambat dan siswa yang akan meninggalkan sekolah	Tidak ada	Tidak ada
	11 agustus 2016	07.00-11.00 4 jam	Piket di ruang BK	Membersihkan ruang BK dan menjaga buku ijin siswa yang datang terlambat dan siswa yang akan meninggalkan sekolah	Tidak ada	Tidak ada
		11.00-13.00 2 jam	Membuat media pembelajaran	Media pembelajaran untuk pertemuan hari sabtu terpenuhi	Tidak ada	Tidak ada
	12 agustus 2016	07.00-12.00 5 jam	Piket di ruang BK	Membersihkan ruang BK dan menjaga buku ijin siswa yang datang terlambat dan siswa yang akan meninggalkan sekolah	Tidak ada	Tidak ada
	13 agustus 2016	09.30-10.15 1.75 jam	Praktek mengajar di kelas X AP	Siswa memperhatikan pelajaran dan komunikatif	Tidak ada	Tidak ada
		19.00-22.30 3.5 jam	Pembuatan RPP untuk pertemuan hari senin	RPP untuk pertemuan hari senin terpenuhi	Tidak ada	Tidak ada
		22.30-00.00 1.5 jam	Pembuatan media pembelajaran	Media pembelajaran untuk hari senin terpenuhi	Tidak ada	Tidak ada



LAPORAN MINGGUAN PPL
SMK ABDI NEGARA MUNTILAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2016

F02

Untuk Mahasiswa

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

No	HARI/ TANGGAL	WAKTU	MATERI KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI

Muntilan, 14 Agustus 2016
Mengetahui,

Dosen pembimbing Lapangan

Guru mata Pelajaran

Mahasiswa Praktikan

Joko Kumoro, M.Si
NIP.19600626198511101

Sri Susmiyati, S.Pd

Octavianingrum
NIM. 13802241050

Nama mahasiswa : Octavianingrum
Namasekolah/Lembaga : SMK Abdi Negara Muntilan
Alamatsekolah/Lembaga :Muntilan Magelang

No. Mahasiswa : 13802241050
Fak/Jur/Prodi : FE/ P. Administjrasi Perkantoran



LAPORAN MINGGUAN PPL
SMK ABDI NEGARA MUNTILAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2016

F02

Untuk Mahasiswa

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Guru Pembimbing : Sri Susmiyati, S.Pd

dosen pembimbing : Joko Kumoro, M.Si

No	HARI/ TANGGAL	WAKTU	MATERI KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
	15 agustus 2016	08.30-09.15 1.5 jam	Praktek mengajar di kelas X AP	Siswa mengikuti pelajaran dengan baik	Konsentrasi siswa terpecah karena pada jam berikutnya akan diadakan lomba peringatan HUT RI	Lebih kreatif dalam menjelaskan materi agar siswa tetap konsentrasi pada pelajaran
		09.30-14.00 5 jam	Pendampingan class meeting 17 agustus	Class meeting diikuti oleh seluruh siswa kelas X, XI, XII dengan mengikuti perlombaan sepak bola putri	Anggato osis kurang koordinasi satu sama lain	Member arahan agar kegiatan class meeting terlaksana dengan baik
	16 agustus 2016	07.00-09.00 2 jam	Piket di ruang guru	Membersihkan ruang guru dan menggantikan guru yang berhalangan hadir untuk mengajar	Tidak ada	Tidak ada
		09.00- 14.00 5 jam	Pendampingan class meeting 17 agustus	Class meeting diikuti oleh seluruh siswa kelas X, XI, XII dengan mengikuti perlombaan makan krupuk, bola joget, taplak air, volli	Anggato osis kurang koordinasi satu sama lain	Member arahan agar kegiatan class meeting terlaksana dengan baik
		17.00-21.00 4 jam	Membuat RPP untuk praktek mengajar hari	RPP untuk praktek hari sabtu terpenuhi	Tidak ada	Tidak ada



**LAPORAN MINGGUAN PPL
SMK ABDI NEGARA MUNTILAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2016**

F02

Untuk Mahasiswa

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

No	HARI/ TANGGAL	WAKTU	MATERI KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
			sabtu			
	17 agustus 2016	14.30-15.30 1 jam	Persiapan upacara dengan mengabsen siswa	Mencari siswa di lapangan pasturan muntilan	Tidak ada	Tidak ada
		15.30-17.30 2 jam	Upacara penurunan bendera di kecamatan muntilan	Diikuti oleh anggota OSIS, namun banyak anggota osis tidak berangkat upacara	Tidak banyak siswa yang berangkat upacara	Tidak ada
	18 agustus 2016	07.00-09.00 2 jam	Piket di ruang guru	Membersihkan ruang guru dan menggantikan guru yang absen	Tidak ada	Tidak ada
		09.00-12.00 3 jam	Menggantikan mengajar kelas X AP mata pelajaran kkpi	Praktikan menyampaikan materi yang sudah disiapkan oleh guru pengampu dengan materi sytem komputer	Tidak ada	Tidak ada
		12.00-14.00 2 jam	Piket di ruang guru	Membersihkan ruang guru dan menggantikan guru yang absen	Tidak ada	Tidak ada
		19.00-21.00 2 jam	Membuat media pembelajaran	Media pembelajaran untuk praktek mengajar hari sabtu terpenuhi	Tidak ada	Tidak ada
	19 agustus 2016	07.00 – 11.00 4 jam	Piket di ruang guru	Membersihkan ruang guru dan menggantikan guru yang absen	Tidak ada	Tidak ada
	20 agustus 2016	08.30 – 10.15 1.75 jam	Praktek mengajar di kelas X AP mata pelajaran	Siswa mengikuti pelajaran dengan sangat baik	Tidak ada	Tidak ada



LAPORAN MINGGUAN PPL
SMK ABDI NEGARA MUNTILAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2016

F02

Untuk Mahasiswa

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

No	HARI/ TANGGAL	WAKTU	MATERI KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
			mengaplikasikan keterampilan dasar komunikasi			
		19.00-22.00 2 jam	Pembuatan RPP untuk pertemuan hari senin	RPP pertemuan hari senin terpenuhi	Tidak ada	Tidak ada
		22.00-00.00	Membuat media pembelajaran	Media pembelajaran untuk hari senin terpenuhi	Tidak ada	Tidak ada

Muntilan, 21 Agustus 2016
Mengetahui,

Dosen pembimbing Lapangan

Guru mata Pelajaran

Mahasiswa Praktikan

Joko Kumoro, M.Si
NIP.19600626198511101

Sri Susmiyati, S.Pd

Octavianingrum
NIM. 13802241050



LAPORAN MINGGUAN PPL
SMK ABDI NEGARA MUNTILAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2016

F02

Untuk Mahasiswa

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Nama mahasiswa	: Octavianingrum	No. Mahasiswa	: 13802241050
Nama sekolah/Lembaga	: SMK Abdi Negara Muntilan	Fak/Jur/Prodi	: FE/ P. Administrasi Perkantoran
Alamat sekolah/Lembaga	: Muntilan Magelang	Dosen Pembimbing	: Joko Kumoro, M.Si
Guru Pembimbing	: Sri Susmiyati, S.Pd		

No	HARI/ TANGGAL	WAKTU	MATERI KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
	22 agustus 2016	07.00-09.00 2 jam	Piket di ruang posko PPL	Membersihkan posko PPL dan menjada posko PPL	Tidak ada	Tidak ada
		09.30-11.00 1.5 jam	Praktik mengajar kelas X AP mata pelajaran mengaplikasikan keterampilan dasar komunikasi	Siswa mengikuti pelajaran dengan baik.	Tidak ada	Tidak ada
	23 agustus 2016	07.00- 12.00 5 jam	Piket di ruang posko PPL	Membersihkan posko PPL dan menjada posko PPL	Tidak ada	Tidak ada
		17.00-20.00 3 jam	Membuat RPP untuk praktek mengajar pertemuan hari sabtu	RPP untuk pertemuan hari sabtu terpenuhi	Tidak ada	Tidak ada
	24 agustus 2016	07.00-12.30 5.5 jam	Piket di ruang posko PPL	Membersihkan posko PPL dan menjaga posko PPL	Tidak ada	Tidak ada
	25 Agustus 2016	07.00-12.00 5 jam	Piket di ruang posko PPL	Membersihkan posko PPL dan menjaga posko PPL	Tidak ada	Tidak ada
		19.00-22.00 3 jam	Membuat media pembelajaran	Media pembelajaran untuk hari sabtu terpenuhi	Tidak ada	Tidak ada



LAPORAN MINGGUAN PPL
SMK ABDI NEGARA MUNTILAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2016

F02

Untuk Mahasiswa

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

No	HARI/ TANGGAL	WAKTU	MATERI KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
	26 Agustus 2016	07.00-12.00 5 jam	Piket di ruang posko PPL	Membersihkan posko PPL dan menjaga posko PPL	Tidak ada	Tidak ada
	27 Agustus 2016	08.30-10.15 1.75 jam	Praktek mengajar di kelas X AP mata pelajaran mengaplikasikan keterampilan dasar komunikasi	Siswa mengikuti pelajaran dengan antusias	Tidak ada	Tidak ada
		18.00-22.00 4 jam	Membuat RPP untuk pertemuan hari senin	RPP untuk pertemuan hari senin terpenuhi	Tidak ada	Tidak ada

Muntilan, 27 Agustus 2016
Mengetahui,
Dosen pembimbing Lapangan

Guru mata Pelajaran

Mahasiswa Praktikan

Joko Kumoro, M.Si
NIP.19600626198511101

Sri Susmiyati, S.Pd

Octavianingrum
NIM. 13802241050



LAPORAN MINGGUAN PPL
SMK ABDI NEGARA MUNTILAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2016

F02

Untuk Mahasiswa

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Nama mahasiswa : Octavianingrum
Nama sekolah/Lembaga : SMK Abdi Negara Muntilan
Alamat sekolah/Lembaga : Muntilan Magelang
Guru Pembimbing : Sri Susmiyati, S.Pd

No. Mahasiswa : 13802241050
Fak/Jur/Prodi : FE/ P. Administjrasi Perkantoran
Dosen Pembimbing : Joko Kumoro, M.Si

No	HARI/ TANGGAL	WAKTU	MATERI KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
	29 Agustus 2016	07.00-08.00 1 jam	Upacara bendera	Upacara bendera terlaksana dengan hikmat. Diikuti oleh guru, siswa dan mahasiswa ppl smk abdi negara muntilan	Tidak ada	Tidak ada
		08.00-09.00 2 jam	Make Up siswa	Siswa yang ikut make up ada 7 siswa. Mereka di make up seperti tokoh punakawan dan yang perempuan sinta dan dewi anjani	Tidak ada	Tidak ada
		09.30- 11.00 1.5 jam	Praktik mengajar di kelas X AP mata pelajaran mengaplikasikan keterampilan dasar komunikasi	Siswa mengikuti pelajaran dengan antusias	Tidak ada	Tidak ada
		18.00-20.00 2 jam	Membersihkan make up siswa	Setelah selesai karnaval mendampingi siswa membereskan kostum dan membersihkan make up	Tidak ada	Tidak ada
	30 Agustus	07.00-12.00	Piket ruang guru	Membersihkan ruang guru dan	Tidak ada	Tidak ada



**LAPORAN MINGGUAN PPL
SMK ABDI NEGARA MUNTILAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2016**

F02

Untuk Mahasiswa

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

No	HARI/ TANGGAL	WAKTU	MATERI KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
	2016	5 jam		menggantikan guru yang absen		
		14.00-16.00 2 jam	Pendampingan ekstrakurikuler PMR	Membahas perencanaan pelantikan PMR tanggal 13 September 2016	Tidak ada	Tidak ada
	31 Agustus 2016	07.00-12.00 5 jam	Piket ruang guru	Membersihkan ruang guru dan menggantikan guru yang absen	Tidak ada	Tidak ada
		19.30-21.00 1.5 jam	Membuat RPP untuk pertemuan hari sabtu	RPP untuk pertemuan hari sabtu terpenuhi	Tidak ada	Tidak ada
	1 september 2016	07.00-12.00 5 jam	Piket ruang guru	Membersihkan ruang guru dan menggantikan guru yang absen	Tidak ada	Tidak ada
		19.00-21.00 2 jam	Membuat media pembelajaran	Media pembelajaran untuk hari sabtu terpenuhi	Tidak ada	Tidak ada
	2 september 2016	07.00-09.00 2 jam	Piket ruang guru	Membersihkan ruang guru dan menggantikan guru yang absen	Tidak ada	Tidak ada
		09.00-11.45	Menggantikan guru dalam mengajar KKPI	Terlaksana dengan baik. Peserta didik mengikuti pelajaran dengan baik	Peserta kurang aktif dalam pembelajaran	Menciptakan pembelajaran yang melibatkan peserta didik seperti menunjuk peserta didik untuk maju didepan kelas.
	3 September 2016	08.30-10.15 1.75 jam	Praktek mengajar di kelas X AP mata pelajaran mengaplikasikan	Siswa mwngikuti pelajaran dengan antusias	Tidak ada	Tidak ada



LAPORAN MINGGUAN PPL
SMK ABDI NEGARA MUNTILAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2016

F02

Untuk Mahasiswa

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

No	HARI/ TANGGAL	WAKTU	MATERI KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
			keterampilan dasar komunikasi			
		19.00-22.00 2 jam	Pembuatan RPP pertemuan hari senin	RPP pertemuan hari senin terpenuhi	Tidak ada	Tidak ada
		22.00-00.00 2 jam	Membuat media pembelajaran	Media pembelajaran untuk hari senin terpenuhi	Tidak ada	Tidak ada

Muntilan, 4 September 2016

Mengetahui,

Dosen pembimbing Lapangan

Guru mata Pelajaran

Mahasiswa Praktikan

Joko Kumoro, M.Si
NIP.19600626198511101

Sri Susmiyati, S.Pd

Octavianingrum
NIM. 13802241050



LAPORAN MINGGUAN PPL
SMK ABDI NEGARA MUNTILAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2016

F02

Untuk Mahasiswa

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Nama mahasiswa : Octavianingrum
Nama sekolah/Lembaga : SMK Abdi Negara Muntilan
Alamat sekolah/Lembaga : Muntilan Magelang
Guru Pembimbing : Sri Susmiyati, S.Pd

No. Mahasiswa : 13802241050
Fak/Jur/Prodi : FE/ P. Administjrasi Perkantoran
Dosen Pembimbing : Joko Kumoro, M.Si

No	HARI/ TANGGAL	WAKTU	MATERI KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
	5 September 2016	07.00-11.00 4 Jam	Piket di perpustakaan	Membantu pembuatan struktur organisasi yang ada di perpustakaan dari tahun 2014-2016	Tidak ada	Tidak ada
		09.30- 11.00 1.5 Jam	Praktik mengajar di kelas X AP mata pelajaran mengaplikasikan keterampilan dasar komunikasi	Peseta didik antusias mengikuti pelajaran	Tidak ada	Tidak ada
		12.30-13.30 1 jam	Konsultasi dengan DPL PPL	Konsultasi mengenai catatan harian, matrik, dan kegiatan	Tidak ada	Tidak ada
	6 September 2016	07.00-10.00 3 jam	Piket di ruang perpustakaan	Membersihkan dan menjaga perpustakaan	Tidak ada	Tidak ada
		10.00-13.30 3.5 Jam	Membuat RPP untuk pertemuan hari sabtu	RPP untuk hari sabtu terpenuhi	Tidak ada	Tidak ada
	7 September 2016	07.00-11.00 4 jam	piket di ruang perpustakaan	Membersihkan dan menjaga perpustakaan	Tidak ada	Tidak ada



LAPORAN MINGGUAN PPL
SMK ABDI NEGARA MUNTILAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2016

F02

Untuk Mahasiswa

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

No	HARI/ TANGGAL	WAKTU	MATERI KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
		11.00-12.30 1.5 jam	Membuat media pembelajaran	Media pembelajaran untuk hari sabtu terpenuhi	Tidak ada	Idak ada
	8 September 2016	09.00-10.00 2 jam	Mempelajari buku panduan pembuatan laporan PPL	paham mengenai gambaran pembuatan laporan PPL dan Formatnya	Tidak ada	Tidak ada
		10.00-11.00 1 jam	Mempelajari Laporan PPL	Paham akan isi didalam laporan	Tidak ada	Tidak ada
	9 September 2016	07.00-08.00 1 jam	Mempelajari buku panduan pembuatan laporan PPL	paham mengenai gambaran pembuatan laporan PPL dan Formatnya	Tidak ada	Tidak ada
		08.00-09.00 1 jam	Mempelajari Laporan PPL	Paham akan isi didalam laporan	Tidak ada	Tidak ada
		09.00-11.00 1 jam	Konsultasi dengan DPL PPL	Konsultasi mengenai catatan harian, matrik, dan kegiatan	Tidak ada	Tidak ada
	10 september 2016	08.30-10.15 1.75 jam	Praktek mengajar di kelas X AP	Siswa antusias mengikuti pelajaran	Tidak ada	Tidak ada
		19.00-21.00 2 jam	Membuat RPP untuk pertemuan hari senin	RPP hari senin terpenuhi	Tidak ada	Tidak ada



LAPORAN MINGGUAN PPL
SMK ABDI NEGARA MUNTILAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2016

F02

Untuk Mahasiswa

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

No	HARI/ TANGGAL	WAKTU	MATERI KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
		21.00-23.00 2 jam	Membuat media pembelajaran	Media pembelajaran untuk hari senin terpenuhi	Tidak ada	Tidak ada

Muntilan, 11 September 2016
Mengetahui,

Dosen pembimbing Lapangan

Joko Kumoro, M.Si
NIP.19600626198511101

Guru mata Pelajaran

Sri Susmiyati, S.Pd

Mahasiswa Praktikan

Octavianingrum
NIM. 13802241050



LAPORAN MINGGUAN PPL
SMK ABDI NEGARA MUNTILAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2016

F02

Untuk Mahasiswa

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Nama mahasiswa : Octavianingrum
Nama sekolah/Lembaga : SMK Abdi Negara Muntilan
Alamat sekolah/Lembaga : Muntilan Magelang
Guru Pembimbing : Sri Susmiyati, S.Pd

No. Mahasiswa : 13802241050
Fak/Jur/Prodi : FE/ P. Administjrasi Perkantoran
Dosen Pembimbing : Joko Kumoro, M.Si

No	HARI/ TANGGAL	WAKTU	MATERI KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
	13 September 2016	07.00-09.00 2 jam	Piket ruang TU	Membersihkan ruang TU	Tidak ada	Tidak ada
		09.30-11.00 1.5 jam	Praktek mengajar di kelas X AP	Siswa mengikuti pelajaran dengan antusias	Tidak ada	Tidak ada
	14 September 2016	07.00-10.00	Membantu guru mata pelajaran kewirausahaan dalam membuat soal ujian tengah semester	Dengan membuat 30 soal pilihan ganda	Tidak ada	Tidak ada
		10.00-13.00	Pembuatan laporan	Pembuatan laporan dari cover, kata pengantar, halaman pengesahan, abstrak dan bab 1	Profil sekolah dan data yang ada di sekolah kurang lengkap.	Mencoba bertanya kepada guru
	15 September 2016	07.00-09.00	Membantu guru mata pelajaran kewirausahaan dalam membuat soal ujian tengah semester	Dengan membuat 5 soal essay	Tidak ada	Tidak ada



LAPORAN MINGGUAN PPL
SMK ABDI NEGARA MUNTILAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2016

F02

Untuk Mahasiswa

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

No	HARI/ TANGGAL	WAKTU	MATERI KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
		11.00-13.00	Perpisahan, pamitan dan penarikan mahasiswa PPL	Diikuti oleh 9 mahasiswa PPL, DPL pamong, perwakilan satu orang Guru, coordinator PPL	Tidak ada	Tidak ada

Muntilan, 15 September 2016
Mengetahui,

Dosen pembimbing Lapangan

Guru mata Pelajaran

Mahasiswa Praktikan

Joko Kumoro, M.Si
NIP.19600626198511101

Sri Susmiyati, S.Pd

Octavianingrum
NIM. 13802241050



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL
2016

F03
Untuk Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK Abdi Negara
ALAMAT SEKOLAH : Muntilan, Magelang
GURU PEMBIMBING : Sri Susmiyati, S.Pd

NAMA MAHASISWA : Octavianingrum
NIM : 13802241050
FAK/PRODI : FE/ P.ADP
DOSEN PEMBIMBING : Joko Kumoro, M.Si

No	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif / Kuantitatif	Serapan Dana (Dalam Rp)				
			Swadaya/ Sekolah/ Lembaga	Mahasiswa	Pemda Kab.	Sponsor/ Lembaga lainnya	Jumlah
1	Mencetak RPP Pertemuan Pertama dan Kedua	Kualitatif: RPP dicetak 2 (dua) rangkap beserta materi. Kuantitatif: Diperoleh 2 paket RPP untuk pertemuan pertama dan kedua, 1 rangkap untuk guru 1 rangkap untuk mahasiswa.		8.000 (delapan ribu rupiah)			
2	Mencetak RPP Pertemuan Ketiga	Kualitatif: RPP dicetak 2 (dua) rangkap beserta materi. Kuantitatif: Diperoleh 2 paket RPP untuk pertemuan ketiga, 1 rangkap untuk guru 1 rangkap untuk mahasiswa.		7.000 (tujuh ribu rupiah)			

3	Mencetak RPP Pertemuan Keempat	<p>Kualitatif: RPP dicetak 2 (dua) rangkap beserta materi.</p> <p>Kuantitatif: Diperoleh 2 paket RPP untuk pertemuan keempat, 1 rangkap untuk guru 1 rangkap untuk mahasiswa.</p>		8.000 (delapan ribu rupiah)			
3	Mencetak RPP Pertemuan Kelima dan Keenam	<p>Kualitatif: RPP dicetak 2 (dua) rangkap beserta materi.</p> <p>Kuantitatif: Diperoleh 2 paket RPP untuk pertemuan Kelima dan Keenam, 1 rangkap untuk guru 1 rangkap untuk mahasiswa.</p>		9.000 (sembilan ribu rupiah)			
	Mencetak RPP Pertemuan Ketujuh	<p>Kualitatif: RPP dicetak 2 (dua) rangkap beserta materi.</p> <p>Kuantitatif: Diperoleh 2 paket RPP untuk pertemuan Ketujuh, 1 rangkap untuk guru 1 rangkap untuk mahasiswa.</p>		6.000 (enam ribu rupiah)			
	Mencetak RPP Pertemuan Kedelapan	<p>Kualitatif: RPP dicetak 2 (dua) rangkap beserta materi.</p> <p>Kuantitatif: Diperoleh 2 paket RPP untuk pertemuan Kedelapan, 1 rangkap untuk guru 1</p>		8.000 (delapan ribu rupiah)			

		rangkap untuk mahasiswa.					
	Mencetak RPP Pertemuan Kesembilan	<p>Kualitatif: RPP dicetak 2 (dua) rangkap beserta materi.</p> <p>Kuantitatif: Diperoleh 2 paket RPP untuk pertemuan Kesembilan, 1 rangkap untuk guru 1 rangkap untuk mahasiswa.</p>		6.000 (enam ribu rupiah)			
7	Mencetak RPP Pertemuan Kesepuluh	<p>Kualitatif: RPP dicetak 2 (dua) rangkap beserta materi.</p> <p>Kuantitatif: Diperoleh 2 paket RPP untuk pertemuan Kesembilan, 1 rangkap untuk guru 1 rangkap untuk mahasiswa.</p>		6.000 (enam ribu rupiah)			
9	Mencetak RPP Pertemuan Kesebelas	<p>Kualitatif: RPP dicetak 2 (dua) rangkap beserta materi.</p> <p>Kuantitatif: Diperoleh 2 paket RPP untuk pertemuan Kesembilan, 1 rangkap untuk guru 1 rangkap untuk mahasiswa.</p>		8.000 (delapan ribu rupiah)			
11	Mencetak RPP Pertemuan Keduabelas	<p>Kualitatif: RPP dicetak 2 (dua) rangkap beserta materi.</p> <p>Kuantitatif: Diperoleh 2 paket RPP untuk pertemuan</p>		6.000 (enam ribu rupiah)			

		Kesembilan, 1 rangkap untuk guru 1 rangkap untuk mahasiswa.					
Jumlah							72.000 (Tujuh puluh dua ribu rupiah)

Mengetahui:

Kepala Sekolah/Pimpinan Lembaga

Dosen Pembimbing Lapangan

Mahasiswa

Drs.Slamet Riyadi
NIP. 19590329198801 1 001

Endra Murti Sagoro, S.Pd., M.Sc
NIP. 19850409201012 1 005

Octavianingrum
NIM. 13802241050

KALENDER PENDIDIKAN
SMK ABDI NEGARA MUNTILAN
SEMESTER GASAL - TAHUN PELAJARAN 2016/2017

NO	BULAN	HARI							HR EF	MG EF	TGL	KETERANGAN
		SN	SL	RB	KM	JM	SB	MG				
1	JULI 2016					1	2	3	0	1	18 - 20	Hari Pertama Masuk Tahun Pelajaran 2016/2017 Kelas X Kegiatan PLSSB
		4	5	6	7	8	9	10	0			
		11	12	13	14	15	16	17	0			
		18	19	20	21	22	23	24	0			
		25	26	27	28	29	30	31	6			
2	AGT 2016	1	2	3	4	5	6	7	6	4	14	Upc. Hari Pramuka
		8	9	10	11	12	13	14	6			
		15	16	17	18	19	20	21	6			
		22	23	24	25	26	27	28	6			
		29	30	31					3			
3	SEP 2016				1	2	3	4	3	4	09	Hari Olah Raga Nasional
		5	6	7	8	9	10	11	6			
		12	13	14	15	16	17	18	5			
		19	20	21	22	23	24	25	6			
		26	27	28	29	30			0			
4	OKT 2016						1	2	1	4	01	Upcr.Hari Kesaktian Pancasila
		3	4	5	6	7	8	9	6			
		10	11	12	13	14	15	16	6			
		17	18	19	20	21	22	23	5			
		24	25	26	27	28	29	30	6			
		31							1			
5	NOV 2016		1	2	3	4	5	6	5	4	10	Upacara Hari Pahlawan
		7	8	9	10	11	12	13	6			
		14	15	16	17	18	19	20	6			
		21	22	23	24	25	26	27	6			
		28	29	30					3			
6	DES 2016				1	2	3	4	3	1	05 - 10	Ulangan Semester Gasal
		5	6	7	8	9	10	11	6			
		12	13	14	15	16	17	18	0			
		19	20	21	22	23	24	25	0			
		26	27	28	29	30	31		0			
JUMLAH HARI/JAM & MINGGU EFEKTIF									113	18	27 Des 2016 s.d.18 Maret 2017 kelas XI - PI	

Muntilan, 16 Juli 2016
 Kepala Sekolah,

 Drs. Slamet Riyadi

JADWAL PIKET MAHASISWA PPL UNY

Periode 15 Juli – 15 September 2016

Bulan	Minggu ke	Nama Mahasiswa	Ruang
Juli	5	Vikco Oktaviani	Posko PPL
		Sabiel Suprastyo Stefi Winda Pratiwi	Ruang BP
		Imam Agus Faisal Oktavianingrum	Ruang Perpustakaan
		Stefani Fierzca Dewi Fitriana Dwi Lestari	Ruang Guru
		Faras Dwi Izzati Agita Kusuma Devi	Ruang TU
Agustus	1	Sabiel Suprastyo	Posko PPL
		Faras Dwi Izzati Agita Kusuma Devi	Ruang BP
		Stefani Fierzca Dewi Fitriana Dwi Lestari	Ruang Perpustakaan
		Imam Agus Faisal Oktavianingrum	Ruang Guru
		Stefi Winda Pratiwi Vikco Oktaviani	Ruang TU
	2	Faras Dwi Izzati	Posko PPL
		Imam Agus Faisal Oktavianingrum	Ruang BP
		Stefi Winda Pratiwi Fitriana Dwi Lestari	Ruang Perpustakaan
		Agita Kusuma Devi Stefani Fierzca Dewi	Ruang Guru
		Vikco Oktaviani Sabiel Suprastyo	Ruang TU
	3	Imam Agus Faisal	Posko PPL
		Stefani Fierzca Dewi Sabiel Suprastyo	Ruang BP
		Fitriana Dwi Lestari Agita Kusuma Devi	Ruang Perpustakaan
		Oktavianingrum Vikco Oktaviani	Ruang Guru
		Faras Dwi Izzati Stefi Winda Pratiwi	Ruang TU
	4	Oktavianingrum	Posko PPL
		Faras Dwi Izzati Stefani Fierzca Dewi	Ruang BP
		Vikco Oktaviani Imam Agus Faisal	Ruang Perpustakaan
		Stefi Winda Pratiwi Sabiel Suprastyo	Ruang Guru
		Fitriana Dwi Lestari Agita Kusuma Devi	Ruang TU

	5	Fitriana Dwi Lestari	Posko PPL
		Vikco Oktaviani Imam Agus Faisal	Ruang BP
		Stefi Winda Pratiwi Sabel Suprastyo	Ruang Perpustakaan
		Oktavianingrum Agita Kusuma Devi	Ruang Guru
		Faras Dwi Izzati Stefani Fierzca Dewi	Ruang TU
September	1	Imam Agus Faisal	Posko PPL
		Faras Dwi Izzati Stefani Fierzca Dewi	Ruang BP
		Sabel Suprastyo Oktavianingrum	Ruang Perpustakaan
		Stefi Winda Pratiwi Agita Kusuma Devi	Ruang Guru
		Fitriana Dwi Lestari Vikco Oktaviani	Ruang TU
	2	Sabel Suprastyo	Posko PPL
		Fitriana Dwi Lestari Vikco Oktaviani	Ruang BP
		Imam Agus Faisal Faras Dwi Izzati	Ruang Perpustakaan
		Stefani Fierzca Dewi Stefi Winda Pratiwi	Ruang Guru
		Oktavianingrum Agita Kusuma Devi	Ruang TU