

LAPORAN INDIVIDU
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN/MAGANG III

Periode 15 Juli – 15 September 2016

Lokasi : SMK Muhammadiyah Magelang
Dosen Pembimbing Lapangan : Joko Kumoro M.Si



Oleh :
DINA NUR ROCHMA
13802241020

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

HALAMAN PENGESAHAN LAPORAN PPL

HALAMAN PENGESAHAN LAPORAN PPL

Yang bertanda tangan di bawah ini, menyatakan bahwa Mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta, peserta Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) lokasi SMK Muhammadiyah Magelang:

Nama : Dina Nur Rochma
NIM : 13802241020
Fak/Jur/Prodi : Ekonomi/Pendidikan Administrasi Perkantoran

Telah melaksanakan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Universitas Negeri Yogyakarta periode 15 Juli sampai 15 September 2016 di SMK Muhammadiyah Magelang. Adapun hasil kegiatan tercakup dalam naskah laporan ini. Laporan Praktik Pengalaman Lapangan ini telah disahkan oleh:

Magelang, September 2016

Mengetahui,

Dosen Pembimbing PPL	Guru Pembimbing
	
<u>Joko Kumoro, M.Si.</u>	<u>Endang Purwatiningsih, S.Pd.</u>
NIP. 19600626 198511 1 001	NBM. 811 592

Mengesahkan,

Kepala Sekolah	Koordinator PPL
SMK Muhammadiyah Magelang	SMK Muhammadiyah Magelang
	
	
<u>Dra. H. Supriyatiningsih, M.Pd.</u>	<u>Atiningsih, S.Pd.</u>
NIP. 19651109 198903 2 015	NBM. 746 172

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, segala puji hanya untuk Allah SWT yang telah memberikan rahmat-Nya sehingga penyusun dapat menyelesaikan Laporan PPL di SMK Muhammadiyah Magelang dengan baik. Penyusunan laporan ini merupakan tahap akhir dari serangkaian kegiatan PPL dari tanggal 15 Juli 2016 sampai dengan 15 September 2016. Penyelesaian laporan ini tidak lepas dari dukungan dan bantuan semua pihak, oleh karena itu penyusun mengucapkan terima kasih kepada:

Allah SWT yang telah memberikan petunjuk, kekuatan dan kemudahan sehingga penyusun mampu melaksanakan PPL dengan baik dan dapat menyusun laporan ini dengan lancar.

1. Orang tua dan adik adik saya yang selalu memberikan doa, nasihat dan dukungan.
2. Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.Pd., M.A., selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan kesempatan untuk melaksanakan kegiatan PPL.
3. Bapak Joko Kumoro Ms.i selaku DPL PPL dan dosen pembimbing yang senantiasa memberikan bimbingan pada saat pelaksanaan PPL.
4. Dra. Hj. Supriyatiningih, M.Pd. selaku Kepala Sekolah SMK Muhammadiyah Magelang.
5. Atiningsih, S.Pd. selaku koordinator PPL di SMK Muhammadiyah Magelang.
6. Ibu Endang Purwatiningsih S.Pd. selaku guru pembimbing di sekolah yang senantiasa memberikan bimbingan pada saat pelaksanaan PPL.
7. Siswa SMK Muhammadiyah Magelang khususnya kelas X Administrasi Perkantoran yang telah membantu dan berpartisipasi dalam program PPL.
8. Pusat Layanan Praktik Pengalaman Lapangan dan Praktik Kerja Lapangan (PL PPL dan PKL) LPPMP, yang telah menyelenggarakan PPL.
9. Teman-teman PPL SMK Muhammadiyah Magelang yang senantiasa membantu selama perjalanan program PPL.
10. Semua pihak yang telah membantu pelaksanaan Program PPL sampai terselesainya penyusunan laporan ini dan tidak dapat disebutkan satu persatu.

Penyusun menyadari bahwa dalam penyusunan laporan kegiatan PPL di SMK Muhammadiyah Magelang ini masih jauh dari kesempurnaan dan banyak kekurangan, sehingga sangat mengharapkan masukan yang berupa kritik dan saran yang membangun demi kesempurnaan laporan ini.

Magelang, September 2016

Penyusun,

Dina Nur Rochma

NIM. 13802241020

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL i

HALAMAN PENGESAHAN LAPORAN PPL ii

KATA PENGANTAR..... iii

DAFTAR ISI..... v

DAFTAR LAMPIRAN vi

ABSTRAK vii

BAB I PENDAHULUAN..... 1

A. Analisis Situasi..... 2

B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL 6

BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN, ANALISIS HASIL DAN REFLEKSI PPL 8

A. Persiapan PPL 8

B. Pelaksanaan PPL..... 12

C. Analisis Hasil Pelaksanaan..... 15

D. Refleksi PPL 17

BAB III PENUTUP 18

A. Kesimpulan 18

B. Saran 18

DAFTAR PUSTAKA..... 20

LAMPIRAN..... 21

DAFTAR LAMPIRAN

1. Kartu Bimbingan
2. Lembar Observasi
3. Matriks PPL
4. Catatan Mingguan PPL
5. Kalender Pendidikan Tahun Ajaran 2016/2017
6. Kalender Kegiatan Tahun Ajaran 2016/2017
7. Perhitungan Minggu Efektif
8. Program Tahunan (Prota) Tahun Ajaran 2016/2017
9. Program Semester (Prosem) Tahun Ajaran 2016/2017
10. Silabus
11. Analisis KI dan KD
12. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) dan Materi
13. Jurnal Guru Mengajar
14. Daftar Nilai Peserta Didik
15. Perhitungan KKM
16. Serapan Dana
17. Dokumentasi Kegiatan PPL

ABSTRAK

LAPORAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA 2016

DI SMK MUHAMMADIYAH MAGELANG

Disusun Oleh : Dina Nur Rochma

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan perpaduan kegiatan yang bertujuan mengembangkan potensi mahasiswa sebagai calon pendidik dan tenaga kependidikan. Penempatan mahasiswa di lokasi PPL diharapkan mampu meningkatkan skill mahasiswa. PPL merupakan sarana belajar menjadi tenaga pendidik yang profesional dengan berbagai kompetensi yang harus dimiliki.

Pelaksanaan PPL di SMK Muhammadiyah Magelang dilakukan mulai tanggal 15 Juli sampai dengan 15 September 2016. Dalam rangkaian kegiatan PPL telah dilaksanakan berbagai kegiatan. Program kegiatan PPL dimulai dari kegiatan observasi kelas, perencanaan meliputi konsultasi dengan guru pembimbing, persiapan materi, penyusunan perangkat pembelajaran, konsultasi perangkat pembelajaran, persiapan metode dan media pembelajaran sampai dengan pelaksanaan praktik mengajar di kelas. Kegiatan praktik mengajar telah dilakukan 2 kali tatap muka per minggu selama 8 minggu untuk kelas X program keahlian Administrasi Perkantoran.

Secara umum, program-program PPL yang telah direncanakan oleh tiap mahasiswa dapat berjalan dengan baik, Banyak manfaat yang diperoleh dari pelaksanaan program-program PPL. Manfaat tersebut antara lain: peserta didik menyadari bahwa ilmu yang disekitar mereka bisa dipelajari, peserta didik lebih aktif dalam diskusi. Selain itu, dengan adanya media pembelajaran mampu meningkatkan minat belajar peserta didik SMK Muhammadiyah Magelang. Dengan adanya kegiatan PPL ini, praktikan mendapat pengalaman nyata yang dapat menjadi landasan untuk meningkatkan kompetensinya dalam dunia pendidikan.

Kata kunci: *PPL, Pelaksanaan, Hasil.*

BAB I

PENDAHULUAN

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan salah satu upaya yang dilakukan oleh Universitas Negeri Yogyakarta untuk mengembangkan dan menerapkan ilmu yang telah diperoleh di bangku perkuliahan untuk diterapkan di dalam kehidupan nyata khususnya dibidang pendidikan formal. Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) diharapkan dapat menjadi bekal bagi Mahasiswa untuk membentuk tenaga pendidik yang profesional serta siap memasuki dunia pendidikan dan mampu menjadi tenaga pendidik yang memenuhi kompetensi pedagogik, profesional, sosial, dan kepribadian. Selain itu, peran Mahasiswa dalam kegiatan ini adalah mampu memberikan kontribusi positif dalam rangka peningkatan maupun pengembangan-pengembangan progam sekolah.

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) adalah mata kuliah wajib yang diwujudkan dalam bentuk pendidikan dengan cara memberikan pelatihan dan pengalaman mengajar secara langsung di lapangan, khususnya di lembaga pendidikan sehingga Mahasiswa calon guru dapat mempunyai bekal dalam mengajar dan terlatih dalam mengidentifikasi permasalahan di lapangan serta belajar bagaimana cara mengatasinya.

PPL sebagai wahana pembentukan calon guru atau tenaga pendidik yang profesional memberikan kesempatan kepada Mahasiswa untuk mempelajari, mengenal, dan menghayati permasalahan yang ada di lembaga kependidikan, baik terkait dengan proses pembelajaran, maupun manajerial kelembagaan. Beberapa dimensi persyaratan sebagai seorang guru, tidak hanya menguasai materi dan keterampilan mengajar saja, akan tetapi juga sikap dan kepribadian yang luhur perlu dimiliki oleh seorang guru. Hal ini sesuai dengan teori tiga dimensi kompetensi guru yang mencakup, sifat-sifat kepribadian yang luhur, penguasaan bidang studi, dan keterampilan mengajar.

Dalam kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) ini, Mahasiswa diterjunkan ke sekolah atau lembaga dalam jangka waktu tertentu secara bertahap dan berkesinambungan untuk dapat mengenal, mengamati, dan mempraktikkan semua kompetensi yang diperlukan bagi seorang guru atau tenaga pendidik. Bekal pengalaman yang telah diperoleh diharapkan dapat dipakai sebagai modal untuk mengembangkan diri sebagai calon guru atau tenaga pendidik yang sadar akan tugas dan tanggungjawabnya sebagai tenaga akademis. Lokasi PPL adalah sekolah atau lembaga pendidikan yang ada di wilayah Magelang, Jawa Tengah. Pada program

PPL UNY 2016 yang dilaksanakan pada tanggal 15 Juli sampai dengan 15 September 2016, Mahasiswa praktikan memilih lokasi pelaksanaan PPL di SMK Muhammadiyah Magelang yang beralamat di Jalan Tidar No. 21 Kota Magelang, Jawa Tengah. SMK Muhammadiyah Magelang dipilih sebagai lokasi PPL berdasarkan pertimbangan kesesuaian antara mata pelajaran atau materi.

A. Analisis Situasi

Tujuan dari Analisis Situasi di SMK Muhammadiyah Magelang sebelum dilaksanakannya program PPL adalah untuk mendapatkan data yang valid mengenai kondisi sekolah, baik kondisi fisik sekolah maupun kondisi non fisik di SMK Muhammadiyah Magelang. Data tersebut yang selanjutnya dijadikan acuan dalam perumusan program kerja. Data kondisi sekolah diperoleh dengan cara observasi di SMK Muhammadiyah Magelang. Observasi dilaksanakan pada tanggal 26 April 2016. Kegiatan observasi antara lain meliputi observasi kondisi sekolah dan observasi kondisi peserta didik pada saat pembelajaran di kelas. Dari hasil observasi di SMK Muhammadiyah Magelang diperoleh data tentang sekolah, yang untuk lebih jelasnya akan dipaparkan kemudian.

Hasil observasi di SMK Muhammadiyah Magelang adalah sebagai berikut:

SMK Muhammadiyah Magelang berdiri pada tanggal 6 Agustus 1961 oleh pimpinan Muhammadiyah cabang Magelang bagian pengajaran di Karang Kidul, Kotamadya Magelang dengan nama SMEA Muhammadiyah. Izin pendirian sekolah diberikan Kepala Inspeksi Provinsi Pendjurus Urusan Pendidikan Ekonomi Jawa Tengah dengan nomor dan tanggal Keputusan: Pendjurus/UPE/Sn-15/68 tanggal 7 April 1977 dan sekarang di SMK Muhammadiyah Magelang sudah berakreditasi A (Amat Baik).

SMK Muhammadiyah Magelang merupakan lembaga pendidikan formal dibawah naungan organisasi Muhammadiyah yang bergerak dibidang pendidikan kejuruan yang terdiri dari 4 program studi keahlian, yaitu:

1. Bisnis Manajemen
 - Administrasi Perkantoran
 - Akuntansi
 - Pemasaran
2. Teknologi Informasi dan Komunikasi
 - Multimedia
3. Teknologi dan Rekayasa/Teknik Otomotif
 - Teknik Sepeda Motor

4. Kesehatan
 - Farmasi

Visi SMK Muhammadiyah Magelang

Unggul dalam imtaq, berjiwa wirausaha, kompeten dibidangnya, dan kompetitif serta berbudaya lingkungan.

Misi SMK Muhammadiyah Magelang

- a. Membentuk manusia muslim berakhlakul karimah, berdisiplin, jujur, bertanggungjawab, dan cinta tanah air.
- b. Menyelenggarakan pembelajaran berbasis TIK dengan mengedepankan keunggulan, keterampilan, kreativitas, kemandirian, berjiwa wirausaha, serta memiliki sikap professional.
- c. Menjalin kerja sama dengan pihak terkait dalam rangka mempersiapkan calon tenaga kerja yang kompeten dibidangnya.
- d. Meningkatkan kualitas lulusan yang kompetitif di dunia kerja.
- e. Menciptakan situasi kerja dan pembelajaran yang kondusif serta berwawasan lingkungan.

1. Kondisi Fisik Sekolah

SMK Muhammadiyah Magelang terletak di Jalan Tidar No. 21 Kota Magelang, Jawa Tengah. Berdasarkan observasi yang dilaksanakan pada bulan Maret hingga Juni 2016, secara umum kondisi fisik SMK Muhammadiyah Magelang, sudah layak sebagai tempat belajar mengajar. Beberapa ruangan yang ada di SMK Muhammadiyah Magelang diantaranya:

a. Ruang Kelas

Ruang kelas berjumlah 18 kelas, yang terdiri dari 6 ruang kelas X masing-masing untuk kelas X Multimedia, X Administrasi Perkantoran, X Akuntansi, X Pemasaran, X Teknik Sepeda Motor, dan X Farmasi. 6 ruang kelas XI masing-masing untuk kelas XI Multimedia, XI Administrasi Perkantoran, XI Akuntansi, XI Pemasaran, XI Teknik Sepeda Motor, dan XI Farmasi. 6 ruang kelas XII masing-masing untuk kelas XII Multimedia, XII Administrasi Perkantoran, XII Akuntansi, XII Pemasaran, XII Teknik Sepeda Motor, dan XII Farmasi.

b. Ruang Kepala Sekolah

Ruang Kepala Sekolah berada di sebelah selatan setelah pintu gerbang.

c. Ruang Tata Usaha

Ruang Tata Usaha berada di depan gedung sekolah sebelah utara setelah pintu gerbang dengan tujuan agar mudah dalam melayani peserta didik dan masyarakat luar yang berkepentingan dan mencari informasi dengan sekolah.

d. Ruang Guru

Ruang guru SMK Muhammadiyah Magelang di satukan dalam satu ruangan, yang terletak di sebelah selatan ruang Kepala Sekolah.

e. Aula

Aula berada di sebelah selatan ruang guru. Aula SMK Muhammadiyah Magelang digunakan untuk agenda tertentu seperti rapat atau pertemuan-pertemuan pihak sekolah. Ruang Bimbingan Konseling

Ruang Bimbingan Konseling terletak di depan kelas XI TSM dan di samping ruang UKS.

f. Perpustakaan

Perpustakaan terletak di bagian timur lantai dua. Perpustakaan melayani peserta didik SMK Muhammadiyah Magelang yang ingin menambah wawasan atau meminjam buku.

g. Ruang Laboratorium

Ruang lab. komputer, lab. multimedia, lab. sepeda motor, lab. Administrasi Perkantoran, lab, pemasaran, lab. farmasi digunakan untuk mengasah keterampilan peserta didik SMK Muhammadiyah Magelang.

h. Masjid

Masjid SMK Muhammadiyah Magelang digunakan untuk keperluan ibadah peserta didik, guru, dan karyawan.

i. Lapangan

Lapangan SMK Muhammadiyah Magelang digunakan untuk keperluan upacara bendera, olah raga seperti sepak bola, bola voli, dll untuk peserta didik, guru, dan warga sekolah SMK Muhammadiyah Magelang.

j. Toilet

Toilet guru sebanyak 1 ruang, toilet laki-laki 9 ruang, toilet perempuan 6 ruang tersedia di SMK Muhammadiyah Magelang.

k. Tempat Parkir

Tempat parkir luas untuk menampung kendaraan guru, karyawan, dan peserta didik SMK Muhammadiyah Magelang.

2. Kondisi Non-Fisik Sekolah

a. Potensi Peserta Didik

Peserta didik SMK Muhammadiyah Magelang berjumlah 417 peserta didik, dengan rincian kelas X 143 peserta didik, XI 120 peserta didik, XII 154 peserta didik. Peserta didik tersebut adalah yang mendaftar sebagai peserta didik dan registrasi ulang pada setiap tahun ajaran baru.

Motivasi belajar peserta didik SMK Muhammadiyah Magelang sudah baik, hal ini dapat dilihat dari pengayaan yang dilakukan setiap akhir materi pembelajaran. Motivasi peserta didik SMK Muhammadiyah Magelang dalam kegiatan organisasi dan ekstrakurikuler cukup tinggi. Ini terlihat dari jumlah anggota di setiap kegiatan. IPM, Hizbul Wathon (HW) dan Paskibraka SMK Muhammadiyah Magelang juga memiliki anggota yang solid.

b. Potensi Guru

SMK Muhammadiyah Magelang memiliki tenaga pengajar lulusan Universitas Negeri dan Universitas Swasta dengan didukung oleh SDM dengan 99% berijazah Sarjana (S1)/Pasca Sarjana (S2) dan 1% masih menempuh studi.

Dalam kegiatan belajar mengajar, guru-guru di SMK Muhammadiyah Magelang memiliki dedikasi yang tinggi dalam hal memotivasi peserta didik, berinteraksi dengan peserta didik, dan penyampaian materi yang menarik perhatian peserta didik.

c. Potensi Karyawan

SMK Muhammadiyah Magelang mempunyai karyawan yang ditempatkan pada Tata Usaha, Perpustakaan, Bimbingan Konseling, Penjaga Sekolah, Petugas Kebersihan dan Pemelihara Sekolah.

d. Media Pembelajaran

Media pembelajaran di SMK Muhammadiyah Magelang antara lain papan tulis *white board*, proyektor, alat-alat peraga, media laboratorium, media komputer, serta alat-alat kesenian dan alat-alat olahraga.

e. Kegiatan Ekstrakurikuler

Untuk membina kepribadian serta mengembangkan potensi peserta didik SMK Muhammadiyah Magelang, maka dilaksanakan sejumlah

kegiatan ekstrakurikuler yang dilaksanakan pada sore hari dengan kegiatan sebagai berikut:

- 1) Hizbul Wathon (HW)
- 2) Baca Tulis Al-Qur'an (BTQ)
- 3) Tapak Suci
- 4) Paskibraka
- 5) Paduan suara

B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL

Kegiatan PPL UNY dimulai pada 15 Juli sampai 15 September 2016. Perumusan rancangan kegiatan PPL disusun agar pelaksanaannya dapat lebih terarah sehingga tujuan dari kegiatan tersebut dapat tercapai, baik itu untuk kegiatan belajar teori maupun praktik. Dalam pelaksanaan PPL di SMK Muhammadiyah Magelang telah dibuat perumusan dan rancangan kegiatan PPL. Pelaksanaan PPL di SMK Muhammadiyah Magelang terdiri dari beberapa tahapan antara lain:

1. Sosialisasi dan Koordinasi

Sosialisasi bertujuan untuk mengenalkan diri kepada sekolah, mengenal lingkungan kerja, dan mengenal suasana kekeluargaan antarpersonil yang ada di sekolah. Dengan demikian, pada saat melaksanakan rangkaian kegiatan PPL, Mahasiswa dapat berkomunikasi dan menjalin kerja sama dengan elemen sekolah.

2. Observasi Potensi

Pengamatan terhadap potensi-potensi yang ada di sekolah dilakukan agar penyusunan rancangan PPL dapat sesuai dengan potensi yang ada di sekolah. Dengan demikian didapatkan hasil perancangan yang efektif dan efisien.

3. Observasi Pembelajaran

Observasi kegiatan pembelajaran dilakukan di dalam kelas dengan mengikuti guru yang mengajar pada hari dan jam yang telah ditentukan oleh guru sesuai dengan jadwal mengajar dan sesuai dengan kesepakatan antara Mahasiswa dengan guru.

4. Membuat Buku Kerja

Sebelum melaksanakan pembelajaran, Mahasiswa praktikan diwajibkan untuk membuat administrasi guru berupa buku kerja meliputi pembuatan

silabus, rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP), program tahunan, program semester, alokasi waktu, dan lain sebagainya.

5. Perumusan Program Kerja PPL

Perumusan rancangan kegiatan PPL disusun agar pelaksanaannya dapat lebih terarah sehingga tujuan dari kegiatan tersebut dapat tercapai, baik itu untuk kegiatan belajar teori maupun kegiatan praktik. Untuk dapat membuat rancangan kegiatan PPL ini terlebih dahulu dilakukan observasi kelas. Berdasarkan observasi yang dilakukan kelas yang dilakukan oleh peserta PPL, maka untuk program yang direncanakan pada PPL UNY di SMK Muhammadiyah Magelang dapat dirumuskan sebagai berikut:

1. Pembuatan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran
2. Penyiapan Media Pembelajaran
3. Evaluasi Pembelajaran
4. Pembuatan Buku Kerja Guru
5. Praktik mengajar terbimbing dan mandiri
6. Konsultasi dengan guru pembimbing
7. Konsultasi dengan DPL PPL
8. Membantu melengkapi administrasi akreditasi sekolah.
9. Mengikuti upacara bendera hari Senin/hari besar negara.
10. Piket harian sekolah
11. Pendampingan ekstrakurikuler
12. Kultum
13. Mengikuti pengajian kelas bulanan
14. Penyusunan laporan dan catatan harian secara kolektif

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, ANALISIS HASIL DAN REFLEKSI PPL

A. Persiapan PPL

Kegiatan belajar mengajar di dalam kelas bukanlah suatu kegiatan yang bisa dianggap ringan, karena perlu dimiliki kemampuan mengajar yang baik. Perlu adanya persiapan-persiapan yang harus dilakukan Mahasiswa sebelum melakukan kegiatan PPL baik itu berupa persiapan fisik maupun persiapan non fisik, agar nantinya kegiatan pembelajaran di dalam kelas dapat berjalan dengan baik dan tepat sasaran sesuai dengan apa yang diharapkan.. Secara garis besar, rencana kegiatan PPL, adalah sebagai berikut:

1. Pengajaran Mikro (*Micro Teaching*)

Pengajaran mikro (*microteaching*) merupakan salah satu mata kuliah yang wajib ditempuh Mahasiswa pada semester sebelum melaksanakan PPL. Mata kuliah ini penting, karena digunakan untuk sarana latihan strategi belajar mengajar bagi mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan PPL. Di dalam program kegiatan ini, mahasiswa melakukan praktik mengajar dalam kelas kecil yang terdiri dari 14 orang. Disini Mahasiswa praktikan berperan sebagai layaknya seorang guru dan teman-teman yang lain berperan sebagai peserta didik dengan didampingi oleh seorang dosen pembimbing.

Micro teaching ini dilaksanakan dengan dimasukkan dalam mata kuliah yang wajib tempuh bagi Mahasiswa yang akan mengambil PPL pada semester berikutnya. Persyaratan yang diperlukan untuk mengikuti mata kuliah ini adalah Mahasiswa yang telah menempuh minimal semester VI. Dalam pelaksanaan perkuliahan, Mahasiswa diberikan materi tentang bagaimana mengajar yang baik dengan disertai praktik untuk mengajar dengan peserta yang diajar adalah teman sekelompok atau *peer teaching*. Keterampilan yang diajarkan dan dituntut untuk dimiliki dalam pelaksanaan mata kuliah ini adalah berupa ketrampilan-ketrampilan yang berhubungan dengan persiapan menjadi seorang calon guru atau pendidik.

2. Pembekalan PPL

Kegiatan pembekalan PPL diberikan kepada Mahasiswa sebelum diterjunkan di lapangan yaitu SMK Muhammadiyah Magelang. Pembekalan PPL ini wajib diikuti oleh semua Mahasiswa yang akan melaksanakan

kegiatan PPL. Tujuan dari pembekalan PPL ini agar Mahasiswa memiliki bekal pengetahuan dan ketrampilan praktis dalam pelaksanaan program dan tugas-tugasnya di sekolah.

3. Observasi Kelas

Observasi kelas bertujuan untuk memperoleh pengetahuan dan pengalaman pendahuluan mengenai tugas sebagai guru yang berhubungan dengan proses pembelajaran di kelas. Adapun aspek yang diamati di dalam kelas dan hasilnya, adalah sebagai berikut:

a. Perangkat Pembelajaran

1) Kurikulum

Kurikulum yang digunakan adalah KTSP untuk kelas XI tahun pelajaran 2016/2017 dan Kurikulum 2013 untuk kelas X tahun pelajaran 2016/2017.

2) Silabus

3) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

RPP sudah sesuai dengan standar proses. Metode yang digunakan guru adalah ceramah dan diskusi kelas. Selain itu Selain itu guru juga mengadakan evaluasi pada akhir pelajaran. Di dalam RPP menunjukkan tujuan pembelajaran setelah dilakukan pembelajaran dengan diberikan nilai katakter didalamnya, terdapat alokasi waktu, cara penilaian, dan metode pembelajaran.

b. Proses Pembelajaran

1) Membuka pelajaran

Pembelajaran diawali dengan mengucapkan salam dan berdoa. Pengkondisian kelas dilakukan dengan mengajak peserta didik fokus dan konsentrasi (siap) untuk memulai pelajaran, kemudian mengecek kehadiran peserta didik dilanjutkan dengan guru mengingatkan/mengulas kembali materi yang telah dipelajari pada pertemuan sebelumnya. Cara membuka pelajaran sudah baik dan akan lebih meningkatkan kedekatan antara peserta didik dengan guru apabila ditambah dengan menanyakan keadaan, kesehatan atau menanyakan kehadiran peserta didik.

2) Penyajian materi

Dalam menyajikan materi, guru memberikan penjelasan sesuai materi yang disampaikan. Selain itu guru juga mengajak peserta didik untuk aktif dalam pelaksanaan pembelajaran dengan cara

memberikan pertanyaan atau mengajak diskusi peserta didik.

3) Metode pembelajaran

Dalam pembelajaran di kelas, pembelajaran dilakukan dengan metode ceramah, diskusi, dan memberikan tugas pada peserta didik. Saat diskusi, guru sebagai fasilitator dalam kegiatan pembelajaran.

4) Penggunaan Bahasa

Bahasa yang digunakan adalah bahasa Indonesia. Namun sesekali juga menggunakan bahasa daerah agar terjalin komunikasi yang lebih nyaman antara peserta didik dengan guru.

5) Penggunaan waktu

Penggunaan waktu pembelajaran sudah cukup efisien. Mulai dari awalan, inti, dan penutupan sudah dilakukan dengan sistematis.

6) Gerak

Guru tidak hanya berdiri di depan kelas, namun guru berkeliling dan berdiri di dekat peserta didik sehingga lebih banyak terjadi interaksi antara guru dengan peserta didik. Komunikasi yang terjalin juga lebih dekat. Selain itu guru juga mengetahui kesulitan yang dihadapi peserta didik.

7) Cara memotivasi peserta didik

Motivasi yang dilakukan guru adalah memberikan penjelasan kepada peserta didik akan manfaat dan pentingnya pelajaran tersebut. Selain itu guru juga memberikan pujian bagi peserta didik yang sudah menyelesaikan tugasnya, peserta didik yang sudah bekerja dengan baik dan peserta didik yang berani menjawab pertanyaan.

8) Teknik bertanya

Teknik yang digunakan untuk memberikan kesempatan bertanya dan ditanya dengan pemberian pertanyaan kepada secara acak seluruh peserta didik kemudian beberapa peserta didik ditunjuk untuk menjawab pertanyaan. Teknik ini dilakukan untuk memicu partisipasi keaktifan peserta didik.

9) Teknik penguasaan kelas

Guru mampu menguasai kelas dengan melibatkan peserta didik dalam penyampaian materi.

10) Penggunaan media

Media yang digunakan berupa buku dan bahan ajar dari modul serta internet. Selain itu menggunakan *white board* dan spidol, guru juga menggunakan komputer/laptop dan LCD Proyektor untuk membantu dalam penyampaian materi.

11) Bentuk dan cara evaluasi

Evaluasi dapat dilakukan dengan memberikan tugas atau ulangan harian kepada peserta didik, untuk mengukur sejauh mana peserta didik dapat memahami materi yang telah disampaikan, selain itu juga dengan mengamati hasil praktik peserta didik. Selain itu guru juga melontarkan pertanyaan-pertanyaan pada peserta didik diakhir pembelajaran untuk mengukur sejauh mana tingkat pemahaman peserta didik terhadap materi yang telah disampaikan.

12) Menutup pelajaran

Guru menutup pelajaran dengan memberikan kesimpulan atas materi yang telah disampaikan, kemudian mengucapkan salam dan diikuti dengan pemberitahuan materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya.

c. Perilaku Peserta Didik

1) Perilaku peserta didik di dalam kelas

Sebagian besar peserta didik terfokus pada pelajaran, tetapi masih ada juga peserta didik yang kurang konsen. Untuk mengatasinya guru memberikan mereka tugas, namun masih ada peserta didik yang mengobrol dengan temannya.

2) Perilaku peserta didik diluar kelas

Pada saat observasi dilakukan, perilaku peserta didik diluar kelas adalah jajan dan hampir tidak ada yang membicarakan tentang pelajaran yang baru saja dipelajari.

Observasi kelas tersebut dilaksanakan pada mata pelajaran Melakukan Prosedur Administrasi. Mata pelajaran ini dilaksanakan dalam 2 jam pelajaran. Pada saat melaksanakan observasi kelas, dilakukan pengamatan dan interaksi langsung dengan peserta didik kelas X Administrasi Perkantoran. Berikut merupakan hasil kesimpulan pengamatan kelas yang

sudah dilaksanakan oleh Praktikan:

- a. Kegiatan peserta didik pada saat berlangsungnya pembelajaran cenderung berbeda-beda. Ada yang memperhatikan dan ada yang berbicara sendiri.
- b. Aktivitas guru pada saat pembelajaran berjalan lancar, dimana guru membuka pelajaran dengan berdoa, presensi peserta didik, pengenalan pembelajaran di kelas untuk beberapa waktu ke depan, memotivasi peserta didik dan membimbing peserta didik untuk mengerti dalam suatu materi pembelajaran. Pada saat penutupan, guru menutup proses pembelajaran dengan memberikan nasehat pada peserta didik, menyampaikan materi apa yang akan diberikan pada pertemuan selanjutnya, menyanyikan lagu tradisional (untuk jam terakhir pelajaran) dan berdoa.
- c. Proses pembelajaran berlangsung baik, dalam arti peserta didik dan guru bisa berinteraksi secara sehat dan materi dapat tersampaikan pada peserta didik dengan baik.

4. Pembuatan Persiapan Mengajar

Dari hasil observasi di atas didapatkan suatu kesimpulan bahwa kegiatan belajar mengajar sudah berlangsung sebagai mana mestinya. Sehingga peserta PPL dapat melanjutkan proses pembelajaran tersebut, dengan membuat persiapan mengajar seperti:

- a. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran
- b. Materi ajar
- c. Media pembelajaran
- d. Soal evaluasi

B. Pelaksanaan PPL

1. Persiapan Praktik Mengajar

- a. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran

Saat pelaksanaan PPL, mengajar mata pelajaran Korespondensi, materi yang disampaikan disesuaikan dengan kebutuhan dan kompetensi dasar yang harus dikuasai peserta didik.

- b. Metode

Metode yang digunakan selama kegiatan belajar mengajar adalah metode ceramah, diskusi, dan penugasan.

c. Media Pembelajaran

Media pembelajaran yang digunakan yaitu media pembelajaran modern berupa materi yang ditampilkan menggunakan proyektor dalam bentuk *power point*.

d. Evaluasi Pembelajaran

Evaluasi pembelajaran yang digunakan dalam mata pelajaran adalah Korespondensi, evaluasi per sub kompetensi dasar dan penilaian keaktifan peserta didik dalam mengikuti pelajaran.

e. Melaksanakan Administrasi Guru

Praktikan juga melaksanakan administrasi seperti presensi peserta didik, rekap penilaian peserta didik, dan mengisi buku jurnal perkembangan kelas.

2. Praktik Mengajar

a. Praktik Mengajar Terbimbing

Selama pelaksanaan PPL, Praktikan beberapa kali melakukan praktik mengajar terbimbing. Dalam praktik mengajar terbimbing ini praktikan diberi bimbingan tentang pengelolaan kelas dan penyampaian materi.

b. Praktik Mengajar Mandiri

Kegiatan Praktik Mengajar Mandiri bertujuan untuk melatih praktikan menggunakan seluruh pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh selama kuliah dan kegiatan pengajaran mikro. Dalam pelaksanaan kegiatan PPL, praktikan mendapat tugas untuk mengajar kelas X Administrasi Perkantoran. Pembelajaran yang dilakukan selama kegiatan PPL meliputi:

1) Membuka Pelajaran

Diawali pembelajaran agar lebih baik dan semua peserta didik fokus dengan pelajaran, maka dilakukan pembukaan pelajaran. Membuka pelajaran dilakukan dengan mengucapkan salam. Pengkondisian peserta didik di kelas dilakukan dengan merapikan peserta didik agar duduk di tempat duduk masing-masing dan menunggu hingga kondisi kelas tenang dan kondusif untuk proses pembelajaran.

Sebelum memasuki materi, praktikkan melakukan presensi agar guru mengetahui peserta didik yang tidak hadir dalam pembelajaran sekaligus alasannya. Selain itu, menambah

keakraban antara praktikan dengan peserta didik maka guru menanyakan kabar semua peserta didik dan sedikit memberikan motivasi belajar kepada semua peserta didik. Tidak lupa praktikan juga mengulang kembali materi yang telah disampaikan pada pertemuan sebelumnya untuk mengingatkan peserta didik agar tidak lupa dengan materi yang telah disampaikan.

2) Penyajian Materi

Praktikan menggunakan buku dan modul yang diberikan oleh guru pembimbing untuk proses pembelajaran. Dalam penyajian materi praktikan menggunakan beberapa metode pembelajaran sebagai berikut:

- a) Ceramah
- b) Diskusi
- c) Penugasan

Peralatan dan Media pembelajaran yang digunakan selama proses pembelajaran sebagai berikut:

- a) Laptop
- b) Proyektor
- c) Modul

3) Penggunaan Waktu

Selama PPL, Praktikan sudah mengajar kelas:

X Administrasi Perkantoran : 12 kali

4) Gerak

Di dalam proses pembelajaran di kelas, praktikan berusaha untuk menjangkau semua peserta didik. Maka dalam menjelaskan teori di kelas praktikan harus sesering mungkin berkeliling kelas, sehingga semua peserta didik merasa terawasi dan dekat dengan praktikan tersebut. Selain itu praktikan juga mudah memantau peserta didik saat proses pembelajaran.

5) Motivasi kepada Peserta Didik

Motivasi diberikan kepada peserta didik adalah dengan menjelaskan akan pentingnya pelajaran tersebut untuk dikuasai sehingga akan bermanfaat untuk kehidupan dan karier mereka kelak, selain itu juga dengan menyampaikan cerita dan video motivasi untuk dapat menambah semangat peserta didik dalam belajar.

6) Teknik Bertanya

Memberikan pertanyaan-pertanyaan pada awal pembelajaran terkait materi pada pertemuan sebelumnya, tujuannya supaya peserta didik dapat mengingat materi tersebut. Selain itu praktikan juga memberikan pertanyaan yang berhubungan dengan materi yang sedang dipelajari. Dengan langkah ini, diharapkan peserta didik mampu mengembangkan konsep materi yang telah dipelajari.

7) Penguasaan Kelas

Cara menguasai kelas agar semua peserta didik dapat berkonsentrasi dan memperhatikan apa yang disampaikan oleh praktikan adalah dengan menggunakan komunikasi dua arah, yaitu praktikan tidak boleh mendominasi materi di kelas, melainkan juga harus mengajak peserta didik berdiskusi atau sering memberikan pertanyaan sehingga semua peserta didik lebih aktif. Dengan cara demikian peserta didik akan lebih mudah dikendalikan. Cara tersebut juga digunakan untuk mengurangi kondisi kelas yang ramai akibat peserta didik yang mengobrol sendiri dan kurang memperhatikan penjelasan praktikan saat pembelajaran berlangsung.

8) Menutup Pelajaran

Pembelajaran di kelas ditutup dengan memberikan kesimpulan atas materi yang disampaikan dan menyampaikan materi yang akan diajarkan pada pertemuan selanjutnya. Tidak lupa praktikan juga memberikan nasihat kepada peserta didik untuk selalu belajar di rumah dan diakhiri dengan berdoa.

9) Evaluasi Pembelajaran

Evaluasi yang diberikan kepada peserta didik berupa pertanyaan-pertanyaan terkait materi yang disampaikan, latihan soal-soal, tugas pengamatan dan ulangan harian di setiap bab yang telah diajarkan, serta nilai praktik yang dilakukan oleh peserta didik.

C. Analisis Hasil Pelaksanaan

Praktik mengajar merupakan inti dari kegiatan PPL selama mahasiswa terjun di lapangan. Dalam melaksanakan PPL di SMK Muhammadiyah Magelang. Praktikan mulai mengajar pada tanggal 15 Juli 2015 sampai 15 September 2016.

Dalam melaksanakan PPL ini banyak sekali faktor-faktor yang mendukung dan menghambat proses dalam PPL, diantaranya:

1. Faktor Pendukung

Dalam pelaksanaan praktik mengajar, terdapat beberapa faktor pendukung yang memperlancar proses belajar mengajar, 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 yaitu membantu menyampaikan materi pelajaran dan berbagi pengalaman belajar.
- c. Pengalaman dan keterampilan dalam melaksanakan pekerjaan praktikan antara lain menyiapkan perangkat pembelajaran, melaksanakan pembelajaran, dan mengevaluasi hasil pembelajaran.
- d. Keterampilan memilih strategi, model, dan metode pembelajaran yang sesuai untuk diterapkan dalam proses pembelajaran.
- e. Keterampilan dalam berkomunikasi dengan siswa secara langsung di depan kelas serta kemampuan beradaptasi dengan semua pihak yang ada di lingkungan sekolah.

2. Faktor Penghambat

Selain faktor pendukung yang sangat membantu praktikan dalam kegiatan belajar mengajar, terdapat sedikit hambatan yang dirasakan oleh praktikan, antara lain:

- a. Kurang matangnya observasi yang dilakukan sebelumnya sehingga banyak hal yang seharusnya diketahui lebih dini, terutama model pembelajaran dan metode penyampaian materi. Solusinya dengan memperbanyak konsultasi dengan guru pembimbing.
- b. Masalah adaptasi praktikan dengan lingkungan dan komponen yang ada di sekolah termasuk dengan peserta didik, solusinya praktikan harus lebih aktif melakukan pendekatan humanis dengan seluruh komponen yang ada di sekolah.
- c. Ada beberapa peserta didik di dalam kelas yang membuat gaduh dan mengganggu teman-temannya, solusinya praktikan harus lebih tegas terhadap beberapa peserta didik tersebut agar kondisi kelas menjadi terkontrol dan penyampaian materi tersalurkan dengan baik.
- d. Gangguan-gangguan peralatan media pembelajaran yang terkadang tidak bisa digunakan atau kurang baik seperti LCD, solusinya praktikan harus

mengantisipasi dan mengganti dengan media pembelajaran lain.

Secara keseluruhan program dapat terlaksana dengan baik sesuai dengan target yang diharapkan. Hal ini dapat dilihat dari kenyataan bahwa pada tahap persiapan (pembekalan) sudah cukup memberikan bekal untuk praktikan untuk terjun ke lapangan karena sudah relevan dengan hal yang sebenarnya yang ada di lapangan. Manfaat yang dapat diambil dari kegiatan PPL antara lain:

1. Mahasiswa dapat merasakan dan mengenal bagaimana kehidupan seorang pendidik yang sebenarnya serta dapat berusaha untuk membentuk sikap pendidik yang profesional.
2. PPL menambah pengetahuan dan wawasan Mahasiswa tentang guru, administrasi guru, dan kegiatan lain yang menunjang kelancaran KBM.
3. Kegiatan PPL dapat memberikan kegiatan nyata dari kondisi dan situasi lingkungan yang ada untuk menghadapi lingkungan kerja di masa mendatang.
4. Kegiatan PPL dapat memberikan pengalaman yang sangat berharga untuk menjadi tenaga pendidik profesional ke depan kelak.

D. Refleksi PPL

Secara keseluruhan, rencana program PPL sudah terlaksana dengan baik. Dari persiapan, yaitu menyusun RPP berdasarkan silabus yang ada, membuat media pembelajaran semua berjalan dengan lancar. Guru pembimbing mata pelajaran perencanaan pemasaran memberikan bimbingan secara langsung kepada praktikan, baik sebelum pengajaran berlangsung maupun setelah pelaksanaan pengajaran. Hal ini dimaksudkan agar praktikan dapat melakukan pengajaran yang lebih baik dan memiliki kemajuan dalam mengajar.

Selama mahasiswa melaksanakan praktik mengajar di SMK Muhammadiyah Magelang, telah banyak pengalaman, pembelajaran, dan pengetahuan yang praktikan dapatkan, diantaranya seperti: 1) bahwa untuk menjadi seorang guru itu dituntut untuk lebih memahami karakteristik setiap peserta didiknya dengan, 2) selain itu juga guru dituntut untuk lebih aktif, kreatif dan inovatif dalam mengembangkan metode dan media pembelajaran serta harus pandai dalam memanfaatkan waktu dengan sebaik-baiknya, 3) untuk menjadi seorang guru yang profesional ternyata membutuhkan persiapan yang lebih, dan disisi lain begitu banyak administrasi seorang guru yang perlu di buat dan disusun sebagai syarat mengajar.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Pelaksanaan PPL di SMK Muhammadiyah Magelang dapat berjalan dengan baik seperti yang direncanakan. Adapun kesimpulan yang dapat ditarik dari pengalaman tersebut antara lain:

1. Dari kegiatan tersebut, Mahasiswa memperoleh pemahaman tentang seluk-beluk sekolah, lingkungan sekolah, dan proses belajar mengajar peserta didik secara langsung.
2. PPL merupakan suatu kesempatan bagi Mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman yang berhubungan dengan dunia pendidikan.
3. PPL merupakan tolak ukur kemampuan Mahasiswa dalam pengurusan bidang perkuliahan yang sudah ditempuh.
4. PPL memberikan bekal berupa pengalaman yang nantinya dapat dipergunakan apabila Mahasiswa terjun dalam pekerjaan dan mengetahui secara langsung kegiatan persekolahan yang menunjang proses belajar mengajar.
5. Mahasiswa praktikan sebagai calon tenaga kependidikan dalam kaitannya dengan kompetensi profesional dituntut memiliki kompetensi lain seperti: *personality* dan *sociality* dan program PPL ini memberikan kontribusi yang nyata.
6. Hubungan yang terjalin harmonis antara guru, peserta didik, dan karyawan dengan Mahasiswa sangat membantu kelancaran PPL.

B. Saran

Pelaksanaan PPL di SMK Muhammadiyah Magelang dapat berjalan dengan baik seperti yang direncanakan. Adapun kesimpulan yang dapat ditarik dari pengalaman tersebut antara lain:

1. Dari kegiatan tersebut, Mahasiswa memperoleh pemahaman tentang seluk-beluk sekolah, lingkungan sekolah, dan proses belajar mengajar peserta didik secara langsung.
2. PPL merupakan suatu kesempatan bagi Mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman yang berhubungan dengan dunia pendidikan.
3. PPL merupakan tolak ukur kemampuan Mahasiswa dalam pengurusan bidang perkuliahan yang sudah ditempuh.

4. PPL memberikan bekal berupa pengalaman yang nantinya dapat dipergunakan apabila Mahasiswa terjun dalam pekerjaan dan mengetahui secara langsung kegiatan persekolahan yang menunjang proses belajar mengajar.
5. Mahasiswa praktikan sebagai calon tenaga kependidikan dalam kaitannya dengan kompetensi professional dituntut memiliki kompetensi lain seperti: *personality* dan *sociality* dan program PPL ini memberikan kontribusi yang nyata.
6. Hubungan yang terjalin harmonis antara guru, peserta didik, dan karyawan dengan Mahasiswa sangat membantu kelancaran PPL.

DAFTAR PUSTAKA

- Tim Pembekalan KKN-PPL. 2011. *Materi Pembekalan KKN-PPL*. Yogyakarta: UNY.
- Tim Pembekalan Pengajaran Mikro. 2011. *Materi Pembekalan Pengajaran Mikiro/PPL 1*. Yogyakarta: UNY
- Universitas Negeri Yogyakarta. 2011. *Panduan KKN-PPL*. Yogyakarta: UNY Press.

LAMPIRAN



KARTU BIMBINGAN PPL/MAGANG III DI SEKOLAH/ LEMBAGA
PUSAT PENGEMBANGAN PPL DAN PKL
LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (LPPMP) UNY
TAHUN 2016

F04

UNTUK MAHASISWA

Nama Sekolah/ Lembaga : SMK MUHAMMADIYAH MAGELANG
Alamat Sekolah/ Lembaga : JALAN TIDAR NO. 21 Fax./ Telp. Sekolah/Lembaga :
Nama DPL PPL/ Magang III : JOKO KUMORO, M.Si
Prodi / Fakultas DPL PPL/ Magang III : PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
Jumlah Mahasiswa PPL/ Magang III : 2 (DUA)

No	Tgl. Kehadiran	Jml Mhs	Materi Bimbingan	Keterangan	Tanda Tangan DPL PPL/ Magang III
1.	20/7/2016	2	Persiapan Mengajar		
2.	21/8/2016	2	Monitoring		
3.	6/9/2016	2	Penyusunan Laporan		
4.	9/9/2016	2	Monitoring		

PERHATIAN :

- ☛ Kartu bimbingan PPL ini dibawa oleh mhs PPL/ Magang III (1 kartu untuk 1 prodi).
- ☛ Kartu bimbingan PPL/ Magang III ini harap diisi materi bimbingan dan dimintakan tanda tangan dari DPL PPL/Magang III setiap kali bimbingan di lokasi.
- ☛ Kartu bimbingan PPL/Magang III ini segera dikembalikan ke PP PPL & PKL UNY paling lambat 3 (tiga) hari setelah penarikan mhs PPL/Magang III untuk keperluan administrasi.



Magelang, 15 September 2016
Mhs PPL/ Magang III Prodi P. ADP

Ada ulianah H.



FORMAT OBSERVASI
PEMBELAJARAN DI KELAS DAN
OBSERVASI PESERTA DIDIK

NPma.1
untuk mahasiswa

NAMA MAHASISWA	: DINA NUR R.	PUKUL	: 10.15 - 11.45
NO. MAHASISWA	: 13802241020	TEMPAT PRAKTIK	: SMK MUH. MGL
TGL. OBSERVASI	: 21 MEI 2016	FAK/JUR/PRODI	: FE/P. ADP

No	Aspek yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A	Perangkat Pembelajaran	
	1. Kurikulum Tingkat Satuan Pembelajaran (KTSP)/Kurikulum 2013	Untuk tahun ajaran 2015/2016 Kurikulum yang digunakan kurikulum 2006 (KTSP) sedangkan untuk tahun ajaran baru 2016/2017 bagi Kelas X mulai diterapkan kurikulum 2013.
	2. Silabus	Sudah ada, silabus kurikulum 2006 (KTSP) dan kurikulum 2013.
	3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)	Sudah ada, sesuai dengan kurikulum 2006 (KTSP) dan kurikulum 2013 serta sesuai dengan silabus yang ada.
B	Proses Pembelajaran	
	1. Membuka pelajaran	Diawali dengan salam, melakukan presensi kehadiran peserta didik, kemudian mereview materi yang lalu.
	2. Penyajian materi	Penyajian materi sudah baik. Guru melibatkan siswa secara aktif dalam proses pembelajaran.
	3. Metode pembelajaran	Menggunakan metode saintifik.
	4. Penggunaan bahasa	Sudah sesuai dan mudah untuk dimengerti. Menggunakan bahasa Indonesia, sesekali menggunakan bahasa Jawa karena menyesuaikan dengan lokasi sekolah.
	5. Penggunaan waktu	Sudah sesuai dan efektif. 2 x 45 menit.
	6. Gerak	Gerak yang digunakan guru sudah cukup untuk mempertegas setiap informasi yang diberikan. Guru juga sudah bergerak menyeluruh untuk menjangkau setiap siswa.
	7. Cara memotivasi siswa	Guru menyelipkan lewat humor dan <i>sharing</i> pengalaman yang dibawa dalam cerita dan dikaitkan dengan materi.
	8. Teknik bertanya	Pertanyaan dilakukan dengan tiba-tiba, agar siswa tetap terjaga konsentrasinya.
	9. Teknik penguasaan kelas	Guru mampu mengendalikan kelas dengan baik.
	10. Penggunaan media	Guru menggunakan media <i>powerpoint</i> .

	11. Bentuk dan cara evaluasi	Sudah bervariasi, dilakukan secara berkelompok maupun individu sesuai dengan bahan ajar yang sedang dipelajari.
	12. Menutup pelajaran	Guru menutup pelajaran dengan mengucapkan salam.
C	Perilaku Siswa	
	1. Perilaku siswa di dalam kelas	Suka bercanda, dan beberapa aktif bertanya. Sebagian siswa memperhatikan walaupun ada beberapa yang sibuk dengan aktivitasnya sendiri, namun guru selalu memberikan motivasi.
	2. Perilaku siswa di luar kelas	Siswa sopan dan ramah.

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Magelang, 21 Mei 2016
Mahasiswa PPL

Endang Purwatiningsih, S.Pd
NBM. 811 592

Dina Nur Rochma
NIM. 13802241020



FORMAT OBSERVASI
PEMBELAJARAN DI KELAS DAN
OBSERVASI PESERTA DIDIK

NPma.1
untuk mahasiswa

NAMA MAHASISWA : DINA NUR R PUKUL : 10.15 – 11.45
NO. MAHASISWA : 13802241020 TEMPAT PRAKTIK :SMK MUH. MGL
TGL. OBSERVASI : 21 MEI 2016 FAK/JUR/PRODI :FE/P. AKUNTANSI

No	Aspek yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan	Keterangan
1.	Kondisi fisik sekolah	Jauh dari jalan besar, agak masuk jalan kecil sehingga suasananya nyaman untuk belajar.	
2.	Potensi siswa	Lebih berpotensi pada bidang ekstrakurikuler.	
3.	Potensi guru	Baik. Semua guru sudah S1, beberapa guru sudah menempuh S2.	
4.	Potensi karyawan	Cukup baik.	
5.	Fasilitas KBM, Media	Fasilitas KBM sudah cukup memadai dan setiap ruangan ada proyektor.	
6.	Perpustakaan	Banyak buku pelajaran.	
7.	Laboratorium	Terdapat 6 laboratorium dengan peralatan yang memadai.	
8.	Bimbingan Konseling	Adapun pemberian sanksi yang bertahap bagi siswa yang bermasalah.	
9.	Bimbingan Belajar	Bimbingan belajar disediakan untuk anak kelas IX.	
10.	Ekstrakurikuler	Tapak Suci, Hizbul Wathon, Paskibraka, paduan suara.	
11.	Organisasi dan Fasilitas OSIS	Secara struktural OSIS telah terbentuk, kerjanya cukup baik.	
12.	Organisasi dan Fasilitas UKS	Ada. Banyak obat-obatan yang sudah berkurang.	
13.	Karya Tulis Ilmiah Remaja	Terdapat mading dan papan informasi di setiap kelas.	
14.	Karya Ilmiah oleh Guru	Belum ada.	
15.	Koperasi siswa	Dipegang oleh siswa. Menjual berbagai aneka makanan kecil.	
16.	Tempat Ibadah	Tersedia, sering digunakan untuk kegiatan keagamaan seperti sholat dzuhur dan sholat Jum'at pada hari Jum'at.	
17.	Kesehatan lingkungan	Cukup baik, tersedia tempat	

		sampah di depan kelas. Kebersihan WC siswa kurang terjaga.	
18.	Lain-lain.....		

***) Catatan: sebagai bahan penyusunan program kerja PPL**

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Magelang, 21 Mei 2016

Mahasiswa PPL

Endang Purwatiningsih, S.Pd
NBM. 811 592

Dina Nur Rochma
NIM. 13802241020



MATRIKS PROGRAM KERJA PPL UNY
TAHUN : 2016

NOMOR LOKASI :
NAMA LOKASI :
ALAMAT LOKASI :

1 SMK MUHAMMADIYAH MAGELANG
1 JALAN TIDAR NO.21 MAGELANG

Nama :
NIM :
Program Studi :

1 Dina Nur Rochma
1 13802241020
1 Pendidikan Adm. Perkantoran

No	Program/Kegiatan PPL	Jumlah Jam per Minggu																				Jumlah Jam	
		I		II		III		IV		V		VI		VII		VIII		IX					
		H	P	H	P	H	P	H	P	H	P	H	P	H	P	H	P	H	P				
Kegiatan Mengajar																							
1	Persiapan																						
	Observasi Kelas		2	2																	2	2	
	Penyusunan RPP	3	3	3	3	3	3	3		3		3		3		3		3		21	9		
	Penyusunan Materi	2	3	2	3	2	3	3		3		3		3		3		3		23	6		
	Persiapan Media Pembelajaran	2,5	1	2,5	1	2,5	1	2,5	1	2,5	1	2,5	1	2,5	1	2,5	1	2,5	1	15	15		
	Penggunaan Materi	2	2	2	3	2	3	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	26	8		
	Pembuatan Soal Latihan dan Ulangan			2		3	2	3	2	3	2	3	2	3	2	3	2	3	2	14	9		
	Konsultasi Guru Pamong	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	7	6		
	Diskusi Dengan Teman Sejawat	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	7	12		
2	Pelaksanaan																						
	Pelaksanaan Kegiatan Pembelajaran	3		3	2	3	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	24	30		
3	Evaluasi																						
	Ulangan Harian														2					1	2		
	Pembian Hasil Belajar														2						2		
	Pembian Tugas Peserta Didik					2		2	1			2	1	2	1	2	1			8	3		
4	Kegiatan Mengajar Insidental																						
	Matematika											2									2		
Kegiatan Non Mengajar																							
1	Penerimaan	1	2																	1	2		
2	Observasi Lingkungan Sekolah	2	4																	2	4		
3	Penyusunan Matriks	3	3																	6	3		
4	Pembuatan Catatan Harian			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9	7		
5	Piket			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9	48		
6	Upacara Hari Senin	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9	7		
7	Upacara Kemerdekaan																			1	2		
8	Penyusunan Laporan PPL											1	2										
9	Penerikan																						
10	Kegiatan Non Mengajar Insidental																						
11	Beasiswa		2																		2		
12	Pendampingan MOS (Masa Orientasi Sekolah)		24																		24		
13	Administrasi Data Peserta Didik dan		2																		2		
14	Membuat Persiapan Akreditasi Jurusan AP, Akutansi dan Multimedia		20		20		20														60		
15	Perpisahan Kelompok																						
	JUMLAH JAM																			162	286,5		

Mengajar/Menyeteng,

Dosen Pembimbing Lapangan

Joko Kurno, M.Si
NIP. 19600626 198511 1 001

Guru Pembimbing

Endang Nurwahid, S.Pd
NIM. 811502

Mahasiswa

Dina Nur Rochma
NIM. 13802241020





Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL / MAGANG III

F02

untuk
mahasiswa

NAMA MAHASISWA : DINA NUR ROCHMA
NAMA SEKOLAH/ LEMBAGA : SMK MUHAMMADIYAH MAGELANG NO. MAHASISWA : 13802241020
ALAMAT SEKOLAH/ LEMBAGA : JALAN TIDAR NO. 21 KOTA MAGELANG FAK/ JUR/ PRODI : FE/ PEND. ADP
GURU PEMBIMBING : ENDANG PURWATININGSIH, S.Pd DOSEN PEMBIMBING : JOKO KUMORO, M.Si

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Sabtu, 16 Juli 2016	Pembekalan Pengenal Lingkungan Sekolah (PLS)	Mengetahui tugas mahasiswa PPL pada saat PLS dan pembekalan dihadiri oleh 7 mahasiswa PPL UNY, 37 panitia siswa IPM dan 130 peserta didik baru. Pembekalan berjalan lancar.		
2	Senin, 18 Juli 2016	Mengikuti kegiatan upacara bendera dan dilanjutkan syawalan	Kegiatan upacara bendera berlangsung khidmat dan kegiatan syawalan berjalan lancar.		
		Membantu kegiatan Pengenal lingkungan sekolah (PLS)	Kegiatan Pengenal Lingkungan Sekolah berjalan dengan lancar..		



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL / MAGANG III

F02

untuk
mahasiswa

		Pengukuran seragam peserta didik baru	Membantu pengukuran seragam peserta didik baru di ruang laboratorium komputer Adm. Perkantoran. Kegiatan berlangsung dengan tertib..		
3	Selasa, 19 Juli 2016	Kegiatan Pengenalan Lingkungan Sekolah	Membantu kegiatan Pengenalan Lingkungan Sekolah peserta didik baru yang bertempat di aula. Kegiatan berlangsung dengan lancar dan tertib.		
4	Rabu, 20 Juli 2016	Kegiatan PLS hari terakhir	Membantu kegiatan PLS hari terakhir di aula dan di lapangan sekolah. Kegiatan diisi dengan permainan bola di lapangan dan materi motivasi di aula. Kemudian acara ditutup oleh Waka Kurikulum dilanjutkan dengan pensi. Para siswa antusias mengikuti kegiatan di hari terakhir PLS.		
		Kunjungan Dosen Pembimbing Lapangan	Kunjungan Dosen Pembimbing Lapangan dengan materi bimbingan persiapan mengajar dan monitoring kendala yang dihadapi.		
		Membantu guru Bapak Suroso untuk administrasi	Diketahui pemilihan jurusan peserta didik baru dan jurusan untuk para peserta didik baru		



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL / MAGANG III

F02

untuk
mahasiswa

		penjurusan peserta didik baru			
5	Kamis, 21 Juli 2016	Mendampingi para peserta didik baru untuk menunggu penjurusan dari pihak sekolah.	Kegiatan pendampingan berjalan dengan lancar. Para mahasiswa PPL UNY mengisi kegiatan dengan permainan dan motivasi.		
		Mahasiswa PPL UNY membantu pengkondisian di setiap jurusan bagi peserta didik baru	Kegiatan pengkondisian berjalan dengan tertib. Mahasiswa PPL membacakan kelas/jurusan para siswa dan mengantarkan siswa dari setiap jurusan menuju kelasnya.		
6	Jum'at, 22 Juli 2016	Keputrian (Mengisi kegiatan bagi para siswi pada saat jam	Pada saat jam shalat jum'at mahasiswa PPL putri mendampingi peserta didik putri kelas X dan XI di aula untuk melakukan kegiatan sharing bersama dan		



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL / MAGANG III

F02

untuk
mahasiswa

		shalat jumat dengan motivasi)	membahas “Motivasi Belajar”, dan setelah kegiatan shalat jum’at selesai para peserta didik pulang.		
7	Senin, 25 Juli 2016	Mengikuti kegiatan upacara bendera	Kegiatan dilaksanakan di lapangan SMK Muhammadiyah Magelang dihadiri oleh seluruh peserta didik, seluruh guru dan 7 mahasiswa PPL UNY berjalan dengan lancar dan tertib.		
		Mengikuti kultum	Kegiatan kultum yang dilaksanakan di ruang guru, dihadiri oleh guru-guru SMK Muhammadiyah Magelang dan 7 mahasiswa PPL UNY berjalan dengan lancar, kultum yang disampaikan tentang makna dan hikmah berpuasa di bulan ramadhan.		
		Piket KBM	- Mengisi buku hadir siswa dan guru. - Melayani siswa yang meminta surat izin telat masuk kelas. - Melayani siswa yang ingin izin meminta surat untuk meninggalkan sekolah. - Memberi tugas ketika ada guru yang berhalangan hadir untuk mengajar.		



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL / MAGANG III

F02

untuk
mahasiswa

			- PPL mengajar kelas XI Pemasaran terlaksana, materi Struktur Sosial tersampaikan. Semua kegiatan terlaksana.		
		Membantu persiapan akreditasi	Memperoleh tugas-tugas untuk membuat laporan akreditasi dan mengerjakan beberapa laporan untuk akreditasi tersebut.		
8	Selasa, 26 Juli 2016	Penyusunan RPP dan materi ajar	Penyusunan RPP dan materi ajar untuk persiapan mengajar di kelas berjalan dengan baik dan lancar dengan dibimbing guru pembimbing.		
		Membantu kegiatan akreditasi yang akan dilaksanakan tanggal 8 Agustus	Kegiatan persiapan akreditasi dilaksanakan di Lab. Komputer Akuntansi. Mahasiswa membantu mencari data dan mengerjakan administrasi akreditasi khususnya jurusan akuntansi, beberapa laporan akreditasi terselesaikan.		
9	Rabu, 27 Juli 2016	Melengkapi administrasi guru	Membuat analisa KI dan KD untuk mata pelajaran korespondensi bersama guru pembimbing.		
		Membantu persiapan akreditasi jurusan	Laporan akreditasi beberapa terselesaikan dan beberapa dilanjutkan besok.		



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL / MAGANG III

F02

untuk
mahasiswa

		akuntansi di laboratorium komputer Akuntansi			
10	Kamis, 28 Juli 2016	Melanjutkan laporan administrasi akreditasi jurusan akuntansi	Kegiatan dilaksanakan pukul 12.00 di Laboratorium Akuntansi, para mahasiswa PPL melanjutkan laporan yang nantinya akan digunakan dalam akreditasi.		
11	Jum'at, 29 Juli 2016	Kegiatan belajar mengajar mata pelajaran Korespondensi di Kelas X Administrasi Perkantoran	Kegiatan belajar mengajar dimulai dengan pengenalan siswa dan mahasiswa PPL dilanjutkan dengan penyampaian materi mengenai pengertian, komponen, dan faktor komunikasi. Kegiatan berjalan selama dua jam mata pelajaran dan berjalan dengan cukup lancar..		
		Melanjutkan kegiatan akreditasi	Menginput data administrasi guru dan menyelesaikan laporan dan berkas-berkas untuk persiapan akreditasi di Lab. Komputer Akuntansi.		
12	Senin, 1 Agustus 2016	Mengikuti kegiatan upacara bendera	Kegiatan upacara berlangsung dengan tertib dan lancar, dihadiri oleh seluruh peserta didik, seluruh guru, 7		



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL / MAGANG III

F02

untuk
mahasiswa

			mahasiswa PPL UNY, 20 mahasiswa PPL UNNES, dan 8 mahasiwa jurusan BK UMM.		
		Mengikuti kegiatan pengarahan	Pengarahan Ibu Kepala Sekolah dan Ibu Waka Kurikulum terkait pembagian tugas akreditasi dan pelaksanaan kegiatan persiapan akreditasi.		
		Piket KBM	- Mengisi buku hadir siswa dan guru. - Melayani siswa yang meminta surat izin telat masuk kelas. - Melayani siswa yang ingin izin meminta surat untuk meninggalkan sekolah. - Memberi tugas ketika ada guru yang berhalangan hadir untuk mengajar. Semua kegiatan terlaksana.		
		Menyelesaikan persiapan akreditasi	Menyelesaikan persiapan akreditasidi Lab. Komputer Adm.Perkantoran. Laporan akreditasi untuk jurusan akuntansi dapat terselesaikan.		



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL / MAGANG III

F02

untuk
mahasiswa

13	Selasa, 2 Agustus 2016	Konsultasi pembuatan administrasi guru	Konsultasi bersama guru pembimbing mengenai perhitungan KKM.		
		Melanjutkan kegiatan persiapan akreditasi	Menyelesaikan laporan akreditasi untuk jurusan Administrasi Perkantoran dan menyiapkan berkas-berkas yang dibutuhkan.		
14	Rabu, 3 Agustus 2016	Menyeselesaikan media pembelajaran	Menyelesaikan pembuatan media pembelajaran <i>powerpoint</i> untuk satu semester mata pelajaran Korespondensi.		
		Mengerjakan laporan/tugas akreditasi	Beberapa laporan/tugas untuk akreditasi jurusan Adm. Perkantoran dapat terselesaikan		
15	Kamis, 4 Agustus 2016	Melanjutkan mengerjakan laporan/tugas akreditasi	Laporan akreditasi jurusan Adm. Perkantoran dapat terselesaikan.		



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL / MAGANG III

F02

untuk
mahasiswa

16	Jumat, 5 Agustus 2016	Kegiatan belajar mengajar mata pelajaran Korespondensi di Kelas X Administrasi Perkantoran	Penyampaian materi mengenai Faktor, proses, dan media komunikasi. Kegiatan berjalan selama dua jam mata pelajaran dan berjalan dengan cukup lancar..		
17	Senin, 8 Agustus 2016	Mengikuti kegiatan upacara bendera	Kegiatan upacara berlangsung dengan tertib dan lancar, dihadiri oleh seluruh peserta didik, seluruh guru, 7 mahasiswa PPL UNY, 20 mahasiswa PPL UNNES, dan 8 mahasiwa jurusan BK UMM.		
		Piket KBM	- Mengisi buku hadir siswa dan guru. - Melayani siswa yang meminta surat izin telat masuk kelas. - Melayani siswa yang ingin izin meminta surat untuk meninggalkan sekolah. - Memberi tugas ketika ada guru yang berhalangan hadir untuk mengajar. Semua kegiatan terlaksana.		



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL / MAGANG III

F02

untuk
mahasiswa

		Mengikuti kultum	Mengikuti kultum yang dilaksanakan di ruang guru, diikuti oleh seluruh mahasiswa PPL.		
		Membantu administrasi guru	Membantu mengetik laporan administrasi guru di Lab. Multimedia.		
		Persiapan akreditasi jurusan Multimedia, Adm. Perkantoran, dan Akuntansi	Membantu mempersiapkan akreditasi jurusan Multimedia, Administrasi Perkantoran, dan Akuntansi.		
18	Selasa, 9 Agustus 2016	Kegiatan belajar mengajar mata pelajaran Korespondensi di Kelas X Administrasi Perkantoran	Penyampaian materi mengenai Jenis dan prinsip komunikasi. Kegiatan berjalan selama tiga jam mata pelajaran dan berjalan dengan cukup lancar..	Beberapa siswa tidak memperhatikan penjelasan guru	Menegur siswa dan memberi pendekatan pada siswa agar memperhatikan.
19	Rabu, 10 Agustus 2016	Menyusun RPP Kurikulum 2013 untuk mata pelajaran akuntansi	RPP untuk pertemuan 1 dan pertemuan kedua dapat terselesaikan.		



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL / MAGANG III

F02

untuk
mahasiswa

20	Kamis, 11 Agustus 2016	Melaksanakan kegiatan jaga piket	Beberapa siswa datang terlambat dan masih mengenakan jaket kesekolah.		
		Membuat <i>layout</i> surat	Membuat <i>layout</i> surat untuk keperluan lomba LKS.		
21	Jumat, 12 Agustus 2016	Kegiatan belajar mengajar mata pelajaran Korespondensi di Kelas X Administrasi Perkantoran	Presentasi prinsip-prinsip komunikasi oleh setia kelompok. Kegiatan berjalan selama dua jam mata pelajaran dan berjalan dengan banyak kendala.	Siswa ramai sendiri dan cenderung tidak menguasai materi yang dipresentasikan.	Mengkondisikan siswa agar memperhatikan temannya yang sedang presentasi, dan menghimbau agar mempelajari materi yang akan disampaikan terlebih dahulu.
22	Senin, 15 Agustus 2016	Konsultasi RPP	Konsultasi RPP Kurikulum 2013 Mata Pelajaran Akuntansi dengan guru pembimbing dan rpp yang dibuat sudah benar.		



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL / MAGANG III

F02

untuk
mahasiswa

		Piket KBM	- Mengisi buku hadir siswa dan guru. - Melayani siswa yang meminta surat izin telat masuk kelas. - Melayani siswa yang ingin izin meminta surat untuk meninggalkan sekolah. - Memberi tugas ketika ada guru yang berhalangan hadir untuk mengajar. Semua kegiatan terlaksana.		
		Membuat media pembelajaran	Membuat media pembelajaran berupa powerpoint untuk mapel pajak mengenai mengenai pajak penghasilan pasal 21.		
23	Selasa, 16 Agustus 2016	Kegiatan belajar mengajar mata pelajaran Korespondensi di Kelas X Administrasi Perkantoran	Melanjutkan presentasi prinsip komunikasi dan penyampaian materi etika dan kepribadian berkomunikasi. Kegiatan berjalan selama tiga jam mata pelajaran dan berjalan dengan cukup lancar.	Beberapa siswa berbicara sendiri	Menegur siswa tersebut agar memperhatikan



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL / MAGANG III

F02

untuk
mahasiswa

24	Rabu, 17 Agustus 2016	Mengikuti Upacara HUT RI Ke 71 di sekolah	Kegiatan Upacara HUT-RI Ke 71 berlangsung dengan khidmat, dan diikuti oleh seluruh warga sekolah dan seluruh mahasiswa PPL.		
		Mendampingi perlombaan dalam rangka perayaan HUT-RI	Kegiatan lomba diikuti oleh seluruh siswa SMK Muhammadiyah Magelang. Para siswa antusias mengikuti perlombaan.		
25	Kamis, 19 Agustus 2016	Mengajar Insidental Matematika di kelas X TSM	Melaksanakan tugas mengajar insidental mata pelajaran Matematika di kelas X TSM selama dua jam pelajaran. Kegiatan berjalan tidak lancar.	Siswa ramai sendiri dan sebagian tidak mengerjakan tugas.	Memberi teguran dan nasehat kepada siswa yang bersangkutan.
26	Jum'at, 20 Agustus 2016	Kegiatan belajar mengajar mata pelajaran Korespondensi di Kelas X Administrasi Perkantoran	Penyampaian materi mengenai konsep etiket kantor Kegiatan berjalan selama dua jam mata pelajaran dan berjalan dengan cukup lancar..		



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL / MAGANG III

F02

untuk
mahasiswa

27	Senin, 22 Agustus 2016	SAKIT	SAKIT		
		Kunjungan Dosen Pembimbing Lapangan	Kunjungan Dosen Pembimbing Lapangan dengan memberi bimbingan dan monitoring kendala yang dihadapi.		
28	Selasa, 23 Agustus 2016	Membantu administrasi guru	Membantu membuat perlengkapan berkas BOS dengan hasil 100% selesai.		
		Kegiatan belajar mengajar mata pelajaran Korespondensi di Kelas Administrasi Perkantoran	Ulangan Harian Pertama, dilanjutkan dengan penyampaian materi Peralatan komunikasi (telepon, telepon conference, PABX, dan faksimile). Kegiatan berjalan selama tiga jam mata pelajaran dan berjalan dengan cukup lancar.	Siswa ramai dan ada beberapa siswa yang mencontek	Memberi teguran dan nasehat kepada siswa yang bersangkutan.
29	Rabu, 24 Agustus 2016	Melaksanakan kegiatan jaga piket	Beberapa siswa datang terlambat.		
		Menyusun RPP	Menyelesaikan RPP Kurikulum 2013 mapel Korespondensi untuk 1 semester dengan hasil RPP dapat terselesaikan.		



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL / MAGANG III

F02

untuk
mahasiswa

30	Kamis, 25 Agustus 2016	Melengkapi administrasi guru	Membuat daftar siswa kelas X Administrasi Perkantoran untuk keperluan penilaian.		
31	Jumat, 26 Agustus 2016	Kegiatan belajar mengajar mata pelajaran Korespondensi di Kelas X Administrasi Perkantoran	Penyampaian materi mengenai peralatan komunikasi (telepon, telepon conference, PABX, dan faksimile). Kegiatan berjalan selama dua jam mata pelajaran dan berjalan dengan cukup lancar.		
32	Senin, 29 Agustus 2016	Piket KBM	- Mengisi buku hadir siswa dan guru. - Melayani siswa yang meminta surat izin telat masuk kelas. - Melayani siswa yang ingin izin meminta surat untuk meninggalkan sekolah. - Memberi tugas ketika ada guru yang berhalangan hadir untuk mengajar. Semua kegiatan terlaksana.		
33	Selasa, 30 Agustus 2016	Kegiatan belajar mengajar mata	Remedial UH 1, dilanjutkan dengan penyampaian materi mengenai Peralatan komunikasi (<i>Voice mail</i> , <i>VOIP PBX</i> , <i>Skype</i> , <i>Mobile Phone</i>). Kegiatan berjalan		



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL / MAGANG III

F02

untuk
mahasiswa

		pelajaran Korespondensi di Kelas X Administrasi Perkantoran	selama tiga jam mata pelajaran dan berjalan dengan cukup lancar.		
34	Rabu, 31 Agustus 2016	Konsultasi Guru Pembimbing	Konsultasi dengan guru pembimbing mengenai penanganan masalah siswa yang tidak mau mengumpulkan tugas.		
35	Kamis, 1 September 2016	Penyusunan Laporan	Menyusun laporan PPL dengan hasil bab I dapat terselesaikan.		
		Membagikan seragam osis kepada seluruh siswa kelas X	Membantu guru membagikan seragam osis kepada seluruh siswa kelas X.		
36	Jumat, 2 September 2016	Kegiatan belajar mengajar mata pelajaran Korespondensi di Kelas X Administrasi Perkantoran	Penyampaian materi mengenai <i>Telephone manner</i> , <i>Spelling Abjad</i> , Teknik Pelayanan Telepon . Kegiatan berjalan selama dua jam mata pelajaran dan berjalan dengan cukup lancar.		



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL / MAGANG III

F02

untuk
mahasiswa

37	Senin, 5 September 2016	Mengikuti kegiatan upacara bendera	Kegiatan upacara berlangsung dengan tertib dan lancar, dihadiri oleh seluruh peserta didik, seluruh guru, 7 mahasiswa PPL UNY dan 20 mahasiswa PPL UNNES.		
		Piket KBM	- Mengisi buku hadir siswa dan guru. - Melayani siswa yang meminta surat izin telat masuk kelas. - Melayani siswa yang ingin izin meminta surat untuk meninggalkan sekolah. - Memberi tugas ketika ada guru yang berhalangan hadir untuk mengajar. Semua kegiatan terlaksana.		
38	Selasa, 6 September 2016	Kegiatan belajar mengajar mata pelajaran Korespondensi di Kelas X Administrasi Perkantoran	Penyampaian materi mengenai LPT, SLI dan SLJJ, kemudian dilanjutkan dengan latihan Percakapan telepon. Kegiatan berjalan selama tiga jam mata pelajaran dan berjalan dengan cukup lancar.		



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL / MAGANG III

F02

untuk
mahasiswa

		Kunjungan Dosen Pembimbing Lapangan	Kunjungan Dosen Pembimbing Lapangan dengan materi bimbingan penyusunan laporan dan monitoring kendala yang dihadapi.		
39	Rabu, 7 September 2016	Melaksanakan kegiatan jaga piket	Beberapa siswa datang terlambat dan masih mengenakan jaket di lingkungan sekolah.		
		Menyelesaikan RPP Kurikulum 2013 Akuntansi Perusahaan Jasa	Menyelesaikan RPP Kurikulum 2013 Akuntansi Perusahaan Jasa untuk 1 semester kemudian dikumpulkan kepada guru pembimbing.		
40	Kamis, 8 September 2016	<i>Cross check</i> kelengkapan administrasi guru	<i>Cross check</i> bersama guru pembimbing megena kelengkapan administrasi mengajar berjalan lancar.		
		Membagikan seragam pramuka kepada seluruh siswa kelas X	Membantu guru membagikan seragam pramuka kepada seluruh siswa kelas X.		
42	Jumat, 9 September 2016	Kegiatan belajar mengajar mata pelajaran	Kegiatan belajar mengajar dengan materi Latihan mengisi LPT Kegiatan berjalan selama dua jam mata pelajaran dan berjalan dengan cukup lancar.		



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL / MAGANG III

F02

untuk
mahasiswa

		Korespondensi di Kelas X Administrasi Perkantoran			
		Kunjungan Dosen Pembimbing Lapangan	Kunjungan Dosen Pembimbing Lapangan monitoring kendala yang dihadapi dan bimbingan penyusunan laporan.		
		Mendampingi kegiatan Hizbul Wathon	Mendampingi kegiatan Hizbul Wathon (pramuka) yang ada di sekolah. Kegiatan ini diikuti oleh seluruh siswa kelas X. Kegiatan berjalan lancar.		
43	Senin, 12 September 2016	Libur Hari Raya Idul Adha	Libur Hari Raya Idul Adha.		
44	Selasa, 13 September 2016	Pemotongan hewan qurban di sekolah	Membantu rangkaian kegiatan pemotongan hewan qurban di sekolah.		
45	Rabu, 14 Agustus 2016	Libur Hari Tasrikh	Libur Hari Tasrikh.		
46	Kamis, 15 Agustus 2016	Libur Hari Tasrikh	Libur Hari Tasrikh.		
47	Jumat, 16 Agustus 2016	Penarikan PPL	Penarikan PPL UNY dilaksanakan di aula SMK Muhammadiyah Magelang diikuti oleh Ibu kepala sekolah, dosen pembimbing lapangan, seluruh		



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL / MAGANG III

F02

untuk
mahasiswa

			mahasiswa PPL, seluruh guru pembimbing, beberapa guru, dan perwakilan siswa dari tiap kelas. Acara berlangsung dengan lancar.		
--	--	--	---	--	--

Magelang, September 2016

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Joko Kumoro, M.Si.
NIP. 19600626 198511 1 001

Endang Purwatiningsih, S.Pd.
NBM. 811 592

Dina Nur Rochma
NIM. 13802241020

KALENDER PENDIDIKAN
KALENDER PENDIDIKAN TAHUN PELAJARAN 2016/2017
SMK MUHAMMADIYAH MAGELANG

BULAN HARI		JULI 2016 9					AGUSTUS 2016 26					SEPTEMBER-2016 25					OKTOBER-2016 26					NOPEMBER-2016 26					DESEMBER-2016 15					JANUARI-2017 25				
MINGGU		3	10	17	24		7	14	21	28		4	11	18	25		2	9	16	23	30		6	13	20	27		4	11	18	25	▲	8	15	22	29
SENIN		4	11	★	25	1	8	15	22	29		5	12	19	26		3	10	17	24	31		7	14	21	●		5	12	19	26	2	9	16	23	⬛
SELASA		5	12	★	26	2	9	16	23	30		6	13	20	27		4	11	18	25		1	8	15	22	●		6	13	20	27	3	10	17	24	⬛
RABU		6	13	★	27	3	10	17	24	31		7	14	21	28		5	12	19	26		2	9	16	23	●		7	14	21	28	4	11	18	25	
KAMIS		7	4		21	4	11	18	25		1	8	15	22	29		6	13	20	27		3	10	17	24		●	8	15	22	29	5	12	19	26	
JUM'AT	1	8	15		22	5	12	19	26		2	9	16	23	30		7	14	21	28		4	11	18	●		●	9	16	23	30	6	13	20	27	
SABTU	2	9	16		23	6	13	20	27		3	10	17	24			8	15	22	29		5	12	19	●		●	10	17	24	31	7	14	21	28	
BULAN HARI		PEBRUARI-2017 24					MARET-2017 26					APRIL 2017 24					MEI-2017 22					JUNI-2017 15					JULI-2017 13									
MINGGU		5	12	19	26		5	12	19	26		2	9	16	23	30		7	14	21	28			4	11	18	25		2	9	16	23	30			
SENIN		6	UPK	20	US		US	13	20	27		UN	10	17	24		1	8	15	●	●			★	12	19	26			3	10	17	24	31		
SELASA		7	UPK	21	US		US	14	21	28		UN	11	18	25		2	9	16	●	●			★	13	20	27			4	11	18	25			
RABU	⬛	8	UPK	⬛		US	US	15	22	29		UN	12	19	26		3	10	17	●	●			★	14	21	28			5	12	19	26			
KAMIS	⬛	9	UPK	⬛		US	US	16	23	30		UN	13	20	27		4	11	18	25			●	★	15	22	29			6	13	20	27			
JUM'AT	3	10	UPK	⬛		US	10	17	24	31			7	14	21	28		5	12	19	★	★		●	★	16	23	30			7	14	21	28		
SABTU	4	11	UPK	⬛		US	11	18	25		1	8	15	22	29		6	13	20	27			●	★	17	24			1	8	15	22	29			

KETERANGAN

■	Tahun Pelajaran 2016/2017
★	Hari-hari pertama masuk
★	MOS
▲	Libur Umum
□	Waktu Pembelajaran Efektif
□	Pra UN
●	UAS Gasal/Genap

■	Mengikuti Up HBN
★	Keg Ramadhan
■	Libur Hari Besar Agama
■	UTS Gasal/Genap
■	Libur Semester gasal
★	Libur Awal Puasa
■	Waktu Jeda Semester

US	Ujian sekolah
UN	Ujian Nasional SMK (utama)
UPK	Ujian Praktek Produktif
■	Libur Hari Raya Idul Fitri dan Sem Genap
■	Awal Tahun Pelajaran 2017/2018
■	Penyerahan Laporan Hasil Belajar
■	Libur Hari Minggu

Mengetahui
Kepala Sekolah



Dra. Hj. Supriyatiningih, M.Pd
NIP.19651109 198903 2 015

Magelang, Juli 2016

Waka Kurikulum



Atiningsih, S.Pd
NBM 746 172

**KALENDER KEGIATAN PENDIDIKAN
SMK MUHAMMADIYAH MAGELANG
TAHUN PELAJARAN 2016/ 2017**

NO	TANGGAL	KEGIATAN
1.	18 Juli 2016	Hari pertama masuk sekolah
2.	18 - 20 Juli 2016	Masa Pengenalan Lingkungan Sekolah (MPLS)
3.	20 Juni - 31 Juli 2016	Prakerin XII PMS
4.	1 - 31 Agustus 2016	Prakerin Kelas XII (selain XII PMS)
5.	17 Agustus 2016	Mengikuti upacara HUT RI ke 71
6.	12 September 2016	Hari raya Idul Adha 1438 H
7.	1 Oktober 2016	Peringatan Hari Kesaktian Pancasila
8.	2 Oktober 2016	Libur umum tahun baru Hijriyah 1438 H
9.	3-11 Oktober 2016	Kegiatan tengah semester gasal
10.	28 Oktober 2016	Upacara Hari Sumpah Pemuda
11.	10 Nopember 2016	Upacara Hari Pahlawan
12.	26 Nopember-3 Desember 2016	Ulangan Akhir Semester Gasal
13.	5-10 Desember 2016	Ulangan Susulan/ Remidi
14.	17 Desember 2016	Penyerahan LHBS Gasal
15.	12 Desember 2016	Libur umum Maulud Nabi 1438 H
16.	25-26 Desember 2015	Libur Umum Hari Natal
17.	19-31 Desember 2016	Libur Akhir Sem Gasal
18.	1 Januari 2017	Libur umum tahun baru 2017
19.	30-2 Februari 2017	Pra UN 1
20.	28 Januari 2017	Hari Raya Imlek
21.	13-18 Februari 2017	Uji Kompetensi Keahlian SMK
22.	23-26 Februari 2017	Pra UN 2
23.	27 Feb-9 Maret 2017	Perkiraan Ujian Sekolah
24.	9 Maret 2015	Libur umum Hari Raya Nyepi
25.	10-18 Maret 2016	Kegiatan tengah Semester Genap
26.	28 Maret 2017	Libur Hari Raya Nyepi
27.	4-6 April 2017	Ujian Nasional (Utama)
28.	10- 13 April 2017	Ujian Nasional (susulan)
29.	14 April 2017	Libur Wafat Isa Almasih
30.	1 Mei 2017	Libur umum Hari Buruh Internasional
31.	2 Mei 2017	Upacara Hardiknas
32.	11 Mei 2017	Libur Kenaikkan Isa Almasih
33.	20 Mei 2017	Upacara Hari Kebangkitan Nasional
34.	25 Mei 2017	Libur umum Hari Raya Waisak
35.	22 Mei-3 Juni 2017	Ulangan Akhir Semester Genap
36.	5-6 Juni 2017	Kegiatan Ramadhan 1438 H
37.	7-16 Juni 2017	Persiapan Penyerahan LHBS Semester Genap
38.	17 Juni 2017	Penyerahan Rapor Semester Genap
39.	27-30 Juni 2017	PPDB
40.	19Juni-8 Juli 2017	Libur Akhir Semester Genap/ Tahun 2016-2017
41.	10 Juli 2017	Permulaan Tahun Pelajaran 2017-2018

Magelang, Juli 2016

Mengetahui :
Kepala Sekolah

Waka Kurikulum




Dra. Hj. Supriyatiningih, M.Pd
NIP19651109 198903 2 015

Atiningsih, S.Pd
NBM 746 172

**KALENDER KEGIATAN PENDIDIKAN
SMK MUHAMMADIYAH MAGELANG
TAHUN PELAJARAN 2014 / 2015**

NO	TANGGAL	KEGIATAN
1.	21 Juni - 21 Agustus 2014	Pelaksanaan Prakerin / PSG kelas XII
2.	14 - 19 Juli 2014	Hari Pertama Masuk/ Kegiatan MOS Kelas X
3.	17- 19 Juli 2014	Ramadhan in school
4.	25-26 Juli 2014	Libur sebelum Idul Fitri1435 H
5.	28-29 Juli 2014	Libur hari raya Idhul Fitri 1435 H
6.	1 Agustus 2014	Milad SMK Muhammadiyah Magelang
7.	30 Juli – 9 Agustus 2014	Libur sesudah Idul Fitri 1435 H
8.	17 Agustus 2014	Mengikuti upacara HUT RI ke 69
9.	1 Oktober 2014	Peringatan Hari Kesaktian Pancasila
10.	5 Oktober 2014	Hari raya Idul Adha 1435 H
11.	6 - 14 Oktober 2014	Kegiatan tengah semester gasal
12.	25 Oktober 2014	Libur Tahun baru Hijriyah 1436 H
13.	28 Oktober 2014	Upacara Hari Sumpah Pemuda
14.	10 Nopember 2014	Upacara Hari Pahlawan
15.	4 - 13 Desember 2014	Ulangan Akhir Semester Gasal
16.	14 - 19 Desember 2014	Ulangan Susulan/ Remidi
17.	20 Desember 2014	Penyerahan LHBS Gasal
18.	25 Desember 2014	Libur Umum Hari Natal
19.	22 Desember - 3 Januari 2014	Libur Akhir Sem Gasal
20.	1 Januari 2015	Libur umum tahun baru 2015
21.	3 Januari 2015	Libur Maulud Nabi Muhammad SAW
22.	2 - 3 Februari 2015	Pra UN 1
23.	19 Februari 2015	Hari Raya Imlek
24.	23 - 28 Februari 2015	Ujian Mutu Tingkat Kompetensi (UMTK)
25.	2 - 10 Maret 2015	Perkiraan Ujian Sekolah
26.	16 - 26 Maret 2015	Kegiatan tengah Semester Genap
27.	21 Maret 2015	Libur Hari Raya Nyepi
28.	3 April 2015	Libur Wafat Isa Almasih
29.	13 - 16 April 2015	Ujian Nasional (Utama)
30.	20 - 22 April 2015	Ujian Nasional (susulan)
31.	2 Mei 2015	Upacara Hardiknas
32.	14 Mei 2015	Libur Kenaikkan Isa Almasih
33.	16 Mei 2015	Libur Isro' Mi'roj Nabi Muhammad SAW
34.	20 Mei 2015	Upacara Hari Kebangkitan Nasional
35.	2 Juni 2015	Libur Hari Raya Waisak
36.	1 - 11 Juni 2015	Ulangan Akhir Semester Genap
37.	9 – 16 Juni 2015	Persiapan Penyerahan LHBS Senester Genap
38.	20 Juni 2015	Penyerahan Rapor Semester Genap
39.	22 Juni - 8 Juli 2015	Libur Akhir Semester Genap/ Tahun 2014-2015
41.	9 Juli 2014	Permulaan Tahun Pelajaran 2015-2016

Magelang, Juli 2014

Mengetahui :
Kepala Sekolah

Waka Kurikulum

Dra. Hj. Supriyatningsih, M.Pd
NIP19651109 198903 2 015

Atiningsih
NBM 746 172

TUGAS

MATA PELAJARAN :

MENGAPLIKASIKAN ADM PERKANTORAN DI TEMPAT KERJA

KELAS : XII AP

NAMA SISWA :

.....

PERHITUNGAN MINGGU EFEKTIF

Satuan Pendidikan : SMK Muhammadiyah Magelang
Mata Pelajaran : Kompensi Kejuruan Adm Perkantoran/
Korespondensi
Kelas/ Prodi : X Administrasi Perkantoran
Semester : GASAL
Tahun Pelajaran : 2016/2017

NO	BULAN	JUMLAH MINGGU EFEKTIF
1	Juli	1
2	Agustus	5
3	September	4
4	Oktober	3
5	Nopember	4
	Jumlah Minggu Efektif	17
	Jumlah Jam Pelajaran Efektif : 17 x 5 JP	85 JP

PERHITUNGAN ALOKASI WAKTU

NO	URAIAN	JML JAM PELAJARAN			
1	Jumlah jam pelajaran dalam silabus perminggu			5	JP
2	Jumlah jam pelajaran per semester			85	JP
3	Jumlah jam pelajaran tatap muka per semester			37	JP
4	Jumlah jam pelajaran non tatap muka pembelajaran :				
	a. Ulangan Harian	6	JP		
	b. UBM	12	JP		
	c. Cadangan	6	JP		
	d. Tes Akhir Semester	12	JP		
	e. Pembuatan Rapot	12	JP		
	Jumlah jam pelajaran non tatap muka per semester			48	JP

Guru Mata Pelajaran,

Endang Purwatiningsih, S.Pd.
NBM. 811592

Magelang, Juli 2016
Mahasiswa PPL,

Dina Nur Rochma
NIM. 13802241020

PROGRAM PEMBELAJARAN SEMESTER (PROMES)
Tahun Pelajaran 2016/2017
SMK Muhammadiyah Magelang

BIDANG STUDI KEAHLIAN : BISNIS DAN MENEJEMEN
 PROGRAM STUDI KEAHLIAN : ADMINISTRASI
 KOMPETENSI KEAHLIAN : ADMINISTRASI PERKANTORAN
 MATA PELAJARAN : KORESPONDENSI
 KELAS : X
 TAHUN PELAJARAN : 2016/2017

SMT	KOMPETENSI DASAR	SUB KOMPETENSI	LOKASI WAKTU	KETERANGAN
GASAL	1.1 Menjelaskan tentang komunikasi Lisan	1.1.1 Dasar-dasar Komunikasi Kantor	4 x 5 JP	
		1.1.2 Peralatan/mesin Komunikasi	2 x 5 JP	
		1.1.3 Tata Cara Menerima Panggilan Telephone	4 x 5 JP	
	1.2 Mengidentifikasi cara membuat komunikasi tulis	1.2.1 Tata Laksana Prosedur Pembuatan Surat/ Naskah/Dokumen	2 x 5 JP	
		1.2.2 Lay Out Surat	2 x 5 JP	
		1.2.3 Isi Surat	3 x 5 JP	
GENAP	1.3 Menjelaskan cara membuat surat Dinas	1.3.1 Menjelaskan pengertian dan fungsi surat dinas	1 x 5 JP	
		1.3.2		
		1.3.3 Macam-macam surat Dinas	5 x 5 JP	
	1.4 Menjelaskan cara membuat surat niaga	1.4.1 Menjelaskan pengertian dan fungsi surat niaga	1 x 5 JP	
		1.4.2 Macam-macam surat Bisnis	6 x 5 JP	
	1.5 Menguraikan cara membuat Surat Bahasa Inggris (English Correspondence)	1.5.1 Menguraikan cara membuat Surat Bahasa Inggris (English Correspondence)	1 x 3 JP	
		1.5.2 Lay Out Surat bahasa Inggris	1 x 2 JP	
		1.5.3 Isi Surat bahasa Inggris	1 x 5 JP	
		1.5.4 Surat dinas bahasa Inggris	1 x 5 JP	
		1.5.5 Surat niaga bahasa Inggris	1 x 5 JP	

Guru Mata Pelajaran,

Endang Purwatiningsih, S.Pd.
 NBM. 811592

Magelang, Juli 2016
 Mahasiswa PPL,

Dina Nur Rochma
 NIM. 13802241020

PROGRAM PEMBELAJARAN SEMESTER (PROMES)
Tahun Pelajaran 2016/2017
SMK Muhammadiyah Magelang

BIDANG STUDI KEAHLIAN : BISNIS DAN MENEJEMEN
PROGRAM STUDI KEAHLIAN : ADMINISTRASI
KOMPETENSI KEAHLIAN : ADMINISTRASI PERKANTORAN
MATA PELAJARAN : KORESPONDENSI
KELAS : X
TAHUN PELAJARAN : 2016/2017

SMT	KOMPETENSI DASAR	JML JAM	JULY					AUGUST					SEPT					OCT					NOV					DEC																														
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5																										
GASAL	1.1 Menjelaskan tentang komunikasi lisan	50																																																								
	1.1.1 Dasar-dasar Komunikasi Kantor																																																									
	1.1.2 Peralatan/mesin Komunikasi																																																									
	1.1.3 Tata Cara Menerima Panggilan Telepon																																																									
	1.2 Mengidentifikasi cara membuat komunikasi tulis	35																																																								
	1.2.1 Tata Laksana Prosedur Pembuatan Surat/ Naskah/Dokumen																																																									
	1.2.2 Lay Out Surat																																																									
	1.2.3 Isi Surat																																																									

Keterangan :

	:	Kegiatan Belajar Mengajar
	:	Libur Hari Raya Idul Fitri 1436 H
	:	UHB GASAL
	:	UAS GASAL
	:	Remidi dan Penerimaan Raport
	:	Libur Akhir Semester Gasal

Guru Mata Pelajaran,

Endang Purwatiningsih, S.Pd.
NBM. 811592

Magelang, Juli 2016
Mahasiswa PPL,

Dina Nur Rochma
NIM. 13802241020

Silabus
Mata Pelajaran Korespondensi

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

Satuan Pendidikan : SMK

Kelas /Semester : X / 1-2

Kompetensi Inti:

KI 1: Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.

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

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

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

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

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

No	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
	kegiatan otomatisasi perkantoran					
	Semester 1 3.1 Menjelaskan tentang komunikasi Lisan 4.1. Menerapkan keterampilan komunikasi Lisan	• Dasar-dasar Komunikasi Kantor ○ Pengertian dan komponen komunikasi ○ Faktor-faktor komunikasi ○ Proses dan Media Komunikasi	Mengamati Mengamati tentang berbagai jenis komunikasi yang terjadi di sekolah atau di kantor Menanya Memberikan kesempatan	Tugas Membuat resume tentang komunikasi lisan Observasi Ceklist lembar	10 x 5 JP	

No	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		○ Jenis dan Prinsip-prinsip Komunikasi ○ Etika dan Kepribadian ○ Konsep Etiket Kantor • Peralatan/mesin Komunikasi ○ Telephone, Telephon conference; PHBX, Fax; ○ Voice Mail, VOIP PBX, Skype ○ Mobile Phone, iPhone, dll • Tata Cara Menerima Panggilan Telephone ○ Keterampilan mendengar dan memahami informasi yang diterima ○ Spelling Abjad ○ Telepon Manner ○ Mencatat dan menyampaikan pesan melalui Lembar Pesan Telepon ○ Penggunaan SLI/SLJJ	peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan berbagai jenis-jenis komunikasi yang terjadi di sekolah atau di kantor Eksperimen/explore Mencoba melakukan komunikasi secara lisan antar teman Asosiasi Menjelaskan beberapa jenis komunikasi lisan dengan menggunakan alat komunikasi. Komunikasi Mempresentasikan di depan tentang komunikasi lisan	pengamatan pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok Portofolio Membuat Laporan tertulis tentang komunikasi lisan di sekolah atau kantor terdekat secara berkelompok Tes Tes praktik daan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang komunikasi lisan		

No	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		berkaitan dengan perbedaan waktu				
	3.2. Mengidentifikasi cara membuat komunikasi tulis 4.2 Mempraktikkan cara membuat komunikasi tulis	- Tata laksana Prosedur Pembuatan Surat/Naskah/dokumen(Ta ta bahasa/kalimat surat niaga, dinas dan pribadi, Tata penulisan surat secara jelas, singkat dan tepat dan Penggunaan Ejaan, tanda baca dan tata bahasa) - Lay Out Surat - Isi Surat	Mengamati Mengamati tentang berbagai jenis komunikasi tertulis yang terjadi di sekolah atau di kantor Menanya Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan berbagai jenis-jenis komunikasi tertulis yang terjadi di sekolah atau di kantor Eksperimen/explore Mencoba melakukan	Tugas Membuat resume tentang komunikasi tertulis Observasi Ceklist lembar pengamatan pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok Portofolio Membuat Laporan tertulis tentang komunikasi tertulis di sekolah atau	7 JP X 5	

No	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
			komunikasi secara tertulis Asosiasi Menjelaskan beberapa jenis komunikasi tertulis dengan menggunakan alat komunikasi tertulis. Komunikasi Mempresentasikan di depan tentang komunikasi tertulis	kantor terdekat secara berkelompok Tes Tes praktik dan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang komunikasi tertulis		
	Semester 2 3.3. Menjelaskan cara membuat surat Dinas 4.3 Melakukan cara membuat surat Dinas	Surat Dinas • Menjelaskan pengertian dan fungsi surat dinas • Surat undangan dinas • Surat edaran • Surat instruksi • Surat perjalanan dinas • Surat dinas lainnya	Mengamati Mengamati cara membuat surat dinas di sekolah atau kantor terdekat Menanya Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan surat-surat dinas	Tugas Mencari contoh-contoh surat dinas yang biasa digunakan di kantor Observasi Ceklist lembar pengamatan kegiatan kantor	6 X 5 JP	

No	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
			Eksperimen/explore Praktik membuat bermacam-macam surat dinas sesuai bentuk yang berlaku Asosiasi Menjelaskan cara pengetikan surat dinas diantara teman Komunikasi Mempresentasikan tata cara pengetikan surat dinas	dalam membuat surat dinas Portofolio Laporan tertulis tentang surat dinas di kantor atau Dunia Kerja secara berkelompok Tes Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang surat dinas		
	3.4 Menjelaskan cara membuat surat niaga 4.4 Melakukan cara membuat surat niaga	Surat Bisnis: ▪ Surat perkenalan ▪ Surat permintaan penawaran ▪ Surat penawaran ▪ Surat pesanan ▪ Surat pengantar barang	Mengamati Mengamati cara membuat surat niaga di perusahaan terdekat Menanya	Tugas Mencari contoh-contoh surat niaga yang biasa digunakan di perusahaan	7 X 5 JP	

No	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		- Surat pengaduan - Surat tuntutan dan penyelesaian - Surat gugat - Surat bisnis lainnya	Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan surat-surat niaga Eksperimen/explore Praktik membuat bermacam-macam surat niaga dengan berbagai bentuk yang biasa digunakan Asosiasi Menjelaskan cara pengetikan surat niaga diantara teman Komunikasi Mempresentasikan tata cara pengetikan surat niaga	Observasi Ceklist lembar pengamatan kegiatan perusahaan dalam membuat surat niaga Portofolio Laporan tertulis tentang suratniaga di Dunia Kerja secara berkelompok Tes Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang surat niaga		

No	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
	3.5 Menguraikan cara membuat Surat Bahasa Inggris (English Correspondence) 4.5 Mempraktikkan cara membuat Surat Bahasa Inggris (English Correspondence)	• Prosedur Pembuatan Surat dNaskah/dokumen(Tata bahasa/kalimlam bahasa Inggris • Lay Out Surat bahasa Inggris • Isi Surat bahasa Inggris • Surat dinas bahasa Inggris • Surat niaga bahasa Inggris	Mengamati Mengamati cara membuat surat bahasa Inggris di perusahaan terdekat Menanya Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan surat-surat niaga bahasa Inggris Eksperimen/explore Praktik membuat bermacam-macam surat niaga berbahasa Inggris dengan berbagai bentuk yang biasa digunakan Asosiasi Menjelaskan cara pengetikan surat niaga berbahasa Inggris diantara teman	Tugas Mencari contoh-contoh surat bahasa Inggris yang biasa digunakan di perusahaan Observasi Ceklist lembar pengamatan kegiatan perusahaan dalam membuat surat niaga berbahasa Inggris Portofolio Laporan tertulis tentang surat niaga berbahasa Inggris di Dunia Kerja secara berkelompok	4 X 5 JP	

No	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
			Komunikasi Mempresentasikan tata cara pengetikan surat niaga berbahasa Inggris	Tes Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang surat niaga berbahasa Inggris		

Analisis Keterkaitan Ranah Antara SKL, KI,dan KD untuk Mata Pelajaran Korespondensi

Kompetensi Inti (KI)	Kompetensi Dasar (KD)	Analisis KI	Analisis KD		Rekomendasi KD	
			Tingkat Dimensi Kognitif	Jenis Dimensi Pengetahuan	Kesesuaian Dimensi Kognitif dengan bentuk Pengetahuan	Ketercapaian Dimensi Kognitif dan bentuk Pengetahuan KD Mata Pelajaran
1	2	3	4	5	6	7
3. Memahami, menerapkan, menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena	3.1 Menjelaskan tentang komunikasi kantor	Sesuai dengan KI	C3 Menerapkan	Prosedural	Sesuai	Lower Order Thinking Skills (LOT’S)
	3.2 Mengidentifikasi cara membuat komunikasi tulis		C3 Menerapkan	Prosedural	Sesuai	Higher Order Thinking Skills (HOT’S)

Kompetensi Inti (KI)	Kompetensi Dasar (KD)	Analisis KI	Analisis KD		Rekomendasi KD	
			Tingkat Dimensi Kognitif	Jenis Dimensi Pengetahuan	Kesesuaian Dimensi Kognitif dengan bentuk Pengetahuan	Ketercapaian Dimensi Kognitif dan bentuk Pengetahuan KD Mata Pelajaran
1	2	3	4	5	6	7
dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah						

Keterangan pengisian kolom sbb:

1. Kompetensi Inti (KI-3) sesuai tingkat/kelas
2. Kompetensi Dasar (KD-3) sesuai mata pelajaran
3. KI pengetahuan atau KI keterampilan; kelas X, XI atau XII
4. Memahami (C2), menerapkan (C3), menganalisis (C4), atau mengevaluasi (C5).
5. Faktual, konseptual, prosedural atau metakognitif
6. Tuliskan rekomendasi tingkat taksonomi (kata kerja operasional) dan pengetahuan (materi) yang sesuai tingkatannya untuk KD ybs.
7. Tuliskan sesuai rekomendasi KD dari KI-3 dari mata pelajaran yang tingkat taksonomi (KKO)pada tingkat lower atau higher other thinking.

Kompetensi Inti (KI)	Kompetensi Dasar (KD)	Analisis KI	Analisis KD		Rekomendasi KD	
			Bentuk Taksonomi	Tingkat Taksonomi	Kesetaraan Taksonomi KD-3 dg KD-4	Ketercapaian Taksonomi KD Mata Pelajaran
1	2	3	4	5	6	7
4. Mengolah, menalar, menyaji, dan mencipta dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan	4.1 Menerapkan keterampilan komunikasi lisan	Sesuai KI	Kongkrit	Membiasakan	Sesuai	Ketrampilan Kongkrit sesuai dengan tingkat membiasakan menurut simpson
	4.2 mempraktikkan cara membuat komunikasi tulis		Kongkrit	Mengolah	Sesuai	Ketrampilan Kongkrit sesuai dengan tingkat membiasakan menurut simpson

Keterangan pengisian kolom sbb:

1. Kompetensi Inti (KI-4) sesuai tingkat/kelas
2. Kompetensi Dasar (KD-4) sesuai mata pelajaran
3. KI pengetahuan atau KI keterampilan; kelas X, XI atau XII
4. Abstrak atau kongkrit.
5. Mengolah, menalar, menyaji atau imitasi, manipulasi, presisi, artikulasi, naturalisasi

6. Tuliskan sesuai rekomendasi KD-3 (KKO dg levelnya) yang setara untuk menunjang KD-4 pasangannya.
7. Tuliskan sesuai rekomendasi KD-4 dari mata pelajaran pada tingkat taksonomi keterampilan konkrit/abstrak (KKO) sesuai tingkat (Kelas) dari Kedudukan KD-4.

Guru Pembimbing.

Endang Purwatingningsih, S.Pd
NBM. 811592

Magelang, Juli 2016

Mahasiswa PPL,

Dina Nur Rochma
NIM. 13802241020

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Sekolah	: SMK Muhammadiyah Magelang
Bidang Studi	: Bisnis dan Manajemen
Program Studi Keahlian	: Administrasi
Kompetensi Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	: Korespondensi
Kelas/Semester	: X/I
Materi Pokok/Tema/Topik	: Dasar-dasar Komunikasi Kantor
Alokasi Waktu	: 3 x 45 menit
Pertemuan ke	: 1

A. Kompetensi Inti

- KI 3** Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradapan terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4** Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan diri yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar

- 3.1 Mendeskripsikan dasar-dasar komunikasi kantor.

Indikator:

- 3.1.1 Menjelaskan pengertian komunikasi.
- 3.1.2 Memahami komponen dari komunikasi.
- 3.1.3 Menyebutkan faktor-faktor komunikasi

- 4.1 Menerapkan dasar-dasar komunikasi kantor

Indikator:

- 4.1.1 Mempresentasikan tentang komponen komunikasi dan faktor-faktor komunikasi.

C. Tujuan Pembelajaran

- 1. Memiliki sikap santun ketika sedang berdoa dan pembelajaran berlangsung.
- 2. Memiliki sikap aktif saat proses pembelajaran.
- 3. Melalui pembelajaran peserta didik mampu menjelaskan pengertian, komponen, dan factor komunikasi.
- 4. Melalui pembelajaran peserta didik mampu mempresentasikan pengertian, komponen, dan factor komunikasi.

D. Materi Ajar/ Pembelajaran

Dasar-dasar komunikasi kantor.

Uraian Materi:

- 1. Pengertian komunikasi
- 2. Komponen-komponen komunikasi
- 3. Faktor-faktor komunikasi

E. Pendekatan/Strategi/Metode Pembelajaran

- 1. Pendekatan Pembelajaran : *Scientific Approach*
- 2. Model Pembelajaran : *Active Learning*
- 3. Metode Pembelajaran : Ceramah, Diskusi, Tanya Jawab, Pemberian Tugas

F. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Peserta Didik	
Pendahuluan	• Melakukan pembukaan dengan salam pembuka, berdo’a dan pengenalan untuk memulai pembelajaran. • Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin. • Menyampaikan tujuan pembelajaran yang hendak dicapai yaitu siswa dapat menjelaskan	• Menjawab salam, mengkondisikan diri, dan berdo’a sesuai dengan kepercayaan/ agama yang dianutnya. • Peserta didik menyatakan kehadirannya. • Mendengarkan apersepsi oleh guru/pendidik. • Memperhatikan penjelasan dari guru	20 menit

	tentang komunikasi . • Memberikan gambaran tentang komunikasi lisan dalam sehari-hari. • Memberi apersepsi untuk mendorong rasa ingin tahu dan melatih peserta didik berpikir kritis.	tentang pembelajaran yang akan disampaikan.	
Inti	Mengamati • Memperagakan materi tentang pengertian komunikasi. • Meminta siswa supaya mengamati materi tersebut dan memberi waktu untuk memahami. mempersepsikannya. • Mengamati dan membimbing siswa. Menanya • Memberikan kesempatan kepada siswa untuk menanyakan hal berkaitan dengan pengertian komunikasi.. Eksperimen/ Explore • Mengkondisikan siswa ke dalam kelompok-kelompok yang terdiri dari empat orang dalam setiap kelompok dalam satu kelas.	Mengamati • Memperhatikan paparan materi oleh guru. • Mengamati sumber belajar tersebut. • Menanyakan hal-hal yang belum jelas dalam pengamatan. Menanya • Melontarkan pertanyaan kepada guru terkait materi yang belum dipahami. Eksperimen/ Explore • Mengkondisikan diri sesuai kelompoknya. • Mencari materi tentang komponen dan faktor komunikasi dari buku atau internet.	100 menit

	• Meminta peserta didik mencari materi tentang komponen dan faktor komunikasi dari buku atau internet. Mengasosiasi • Mengkondisikan tiap kelompok berdiskusi untuk menemukan komponen komunikasi dan faktor komunikasi. • Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa. Mengkomunikasikan • Meminta peserta didik untuk mempresentasikan komponen dan faktor komunikasi.	Mengasosiasi • Berdiskusi dengan kelompoknya masing-masing tentang komponen dan faktor komunikasi Mengkomunikasikan • Mempresentasikan hasil diskusi mengenai komponen dan faktor komunikasi.	
Penutup	• Menyimpulkan/ mereview materi yang dipelajari bersama peserta didik. • Meyampaikan materi pertemuan yang akan datang. • Menutup pelajaran dengan mengucapkan salam.	• Membuat kesimpulan bersama guru dan sesama peserta didik dalam bentuk catatan penguasaan materi. • Mendengarkan materi pertemuan yang akan datang. • Menjawab salam.	15 menit

G. Penilaian

Teknik Penilaian : Pengamatan dan Tes (Post Test)

Kompetensi Dasar	Indikator	Indikator Soal	Jenis Soal	Soal	Skor
------------------	-----------	----------------	------------	------	------

KD 3.1 Menjelaskan tentang komunikasi lisan	1. Menjelaskan pengertian komunikasi.	1. Peserta didik dapat menjelaskan pengertian komunikasi.	Uraian	1. Jelaskan pengertian komunikasi!	25
	2. Memahami komponen dari komunikasi.	2. Peserta didik dapat memahami komponen komunikasi.		2. Sebutkan dan jelaskan komponen- komponen komunikasi!	50
	3. Menyebutka n faktor- faktor komunikasi	3. Peserta didik dapat menyebutkan factor komunikasi.		3. Sebutkan factor-faktor komunikasi!	25
	Total Skor				100

Kunci jawaban:

1. Komunikasi adalah suatu proses kegiatan penyampaian warta/pesa/berita yang mengandung arti dari satu pihak ke pihak lain dalam usaha mendapatkan saling pengertian.
2. Komponen komunikasi tersebut antara lain:
 - a. *Communicator* (penyampai)

Communicator adalah orang yang menyampaikan informasi/ide atau pesan. Komunikator dapat berupa perorangan maupun kelompok. Contohnya, Guru yang memberikan materi pelajaran dikelas.
 - b. *Communicate* (pendengar)

Comunicate/komunikan merupakan orang yang menerima/mendengar pesan/ide dari komunikator/penyampai. Komunikan ini dapat berupa perorangan atau kelompok. Contoh, siswa yang mendengarkan guru menyampaikan materi.
 - c. *Message* (pesan)

Pesan merupakan seperangkat simbol dan/atau nonverbal yang mewakili perasaan, nilai, gagasan atau maksud dari komunikator.
 - d. *Media*

Media atau alat penyampai pesan yang berguna untuk menyampaikan pesan baik secara langsung maupun tidak langsung. Contoh, telepon, televisi, surat, internet, dll.

e. *Feedback* (respon)

Umpan balik adalah informasi yang dikirimkan balik ke sumbernya. Umpan balik merupakan respon yang diberikan komunikan kepada komunikator setelah pesan diterima komunikan.

3. Faktor-faktor komunikasi:

- a. *Credibility* (keterpercayaan)
- b. *Context* (perhubungan)
- c. *Content* (kepuasan)
- d. *Clarity* (kejelasan)
- e. *Continuity and consistensy* (kesinambungan dan konsisten)
- f. *Capability of audience* (kemampuan komunikan)
- g. *Channels of distribution* (saluran pengiriman berita)

H. Media, Alat, dan Sumber Belajar

1. Media : Buku Paket, modul, Powerpoint, Internet
2. Alat : Laptop, LCD, Proyektor, White Board, Spidol
3. Bahan : Materi pengertian, komponen, dan faktor komunikasi.
4. Sumber Belajar :
 - Wijaya, Juhana. 2004. *Bekerjasama dengan Kolega dan Pelanggan*. Bandung: Armico.
 - Sudarmono. 2013. *Korespondensi 1*. Direktorat Pembina SMK, Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan.
 - Sumaryati, Yeti. 1999. *Kesekretarisan. SMK Jilid I*. Bandung: Armico.

Guru Pembimbing.

Magelang, Juli 2016

Mahasiswa PPL,

Endang Purwatingningsih, S.Pd

NBM. 811592

Dina Nur Rochma

NIM. 13802241010

MATERI AJAR/ PEMBELAJARAN

KORESPONDENSI

A. Pengertian Komunikasi

Komunikasi merupakan hal yang sangat penting dalam berinteraksi dengan orang lain, tanpa komunikasi mustahil ada respon dari orang lain. Komunikasi membuat seseorang dapat mengembangkan keterampilan berbicara untuk dapat bersosialisasi dilingkungan tempat kerja, rumah, bahkan sampai di masyarakat.

Dengan komunikasi yang santun, budi bahasa yang baik, senyum yang ikhlas, ramah dan sopan, juga ringan dalam mengucapkan terima kasih dan permohonan maaf, akan mewujudkan rasa saling menghormati dan kerja sama yang semakin erat, sehingga meningkatkan produktifitas kerja karyawan yang dibutuhkan oleh organisasi/perusahaan.

Istilah komunikasi berasal dari bahasa latin, yaitu *communicare* yang berarti memberitahukan. Beberapa pengertian komunikasi menurut beberapa ahli, antara lain sebagai berikut:

1. Menurut Mc. Farland, komunikasi adalah proses interaksi atau hubungan saling pengertian satu sama lain antara manusia.
2. Menurut Keith Davis dalam bukunya *Human Relation at Work*, komunikasi adalah proses jalur informasi dan pengertian dari seseorang dari seseorang ke orang lain.
3. Menurut Dr. Phil Astrid Susanto dalam bukunya *komunikasi dalam Teori dan Praktik*, komunikasi adalah proses pengoperan lambang-lambang yang mengandung arti.
4. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, komunikasi adalah pengiriman dan penerimaan pesan antara dua orang atau lebih, sehingga pesan yang dimaksud dapat dipahami. Komunikasi dapat pula berarti hubungan atau kontak.
5. Dalam Ensiklopedia Administrasi, komunikasi adalah suatu proses penyampaian ide dari sumber berita ke suatu tempat tujuan.
6. Dalam Kamus Administrasi Perkantoran, komunikasi adalah penyampaian warta yang mengandung bermacam-macam keterangan dari seseorang kepada orang lain.

Berdasarkan beberapa pengertian komunikasi diatas, dapat ditarik kesimpulan bahwa komunikasi adalah suatu proses kegiatan penyampaian warta/pesa/berita yang mengandung arti dari satu pihak ke pihak lain dalam usaha mendapatkan saling pengertian.

Komunikasi merupakan kegiatan yang paling banyak dilakukan oleh manusia, dimanapun, kapanpun, dan siapapun akan melakukan kegiatan ini, baik dikantor, disekolah, atau dimana saja setiap orang harus dapat bersosialisasi dengan lingkungannya. Salah satu cara menyesuaikan diri adalah dengan berkomunikasi, baik secara verbal maupun non verbal.

Komunikasi yang buruk akan menghambat individu untuk menyampaikan ide sedangkan komunikasi yang lancar sebaliknya akan memperlancar informasi/ide dari satu pihak ke pihak lain.

B. Komponen-komponen Komunikasi

Komponen komunikasi adalah hal-hal yang harus ada agar komunikasi bisa berlangsung dengan baik. Komponen tersebut sangat berkaitan erat dengan proses komunikasi. Komponen-komponen komunikasi merupakan unsur-unsur yang membangun terjadinya proses komunikasi. Agar komunikasi dapat berjalan dengan sukses atau berhasil, maka ada beberapa aspek yang harus ada dalam setiap komponen komunikasi tersebut. Aspek-aspek komponen komunikasi tersebut antara lain:

1. Communicator (penyampai)

Communicator adalah orang yang menyampaikan informasi/ide atau pesan. Kommunikator dapat berupa perorangan maupun kelompok. Contohnya, Guru yang memberikan materi pelajaran dikelas.

Proses komunikasi dapat berjalan dengan efektif bila komunikator memiliki kriteria berikut:

- a) Kepercayaan dalam diri dari komunikator (*self credibility*)
- b) Memiliki pengetahuan, ketrampilan, dan pengalaman yang cukup melalui komunikasi
- c) Memilih media yang tepat
- d) Menguasai isi pesan, media, dan lingkungan yang mendukung
- e) Menyampaikan isi pesan dengan jelas

2. Communicate (pendengar)

Communicate/komunikasi merupakan orang yang menerima/mendengar pesan/ide dari komunikator/penyampai. Komunikasi ini dapat berupa

perorangan atau kelompok. Contoh, siswa yang mendengarkan guru menyampaikan materi.

Seseorang dapat menerima pesan dengan baik apabila memenuhi kondisi berikut:

- a) Pesan komunikasi benar-benar dimengerti oleh penerima pesan
- b) Pengambilan keputusan dilakukan secara sadar untuk mencapai tujuan
- c) Pengambilan keputusan dilakukan secara sadar untuk kepentingan pribadinya
- d) Mampu menempatkan baik secara mental atau fisik
- e) Mempunyai sifat terbuka dan memiliki pengetahuan yang cukup

3. *Message* (pesan)

Pesan merupakan seperangkat simbol dan/atau nonverbal yang mewakili perasaan, nilai, gagasan atau maksud dari komunikator. Pesan yang disampaikan oleh komunikator ini dapat berupa nasihat, bimbingan, dorongan, informasi, dan lain-lain. Pesan dapat disampaikan oleh lisan maupun nonverbal. Pesan yang disampaikan juga harus jelas dan mudah ditangkap atau dipahami oleh komunikan. Penggunaan bahasa atau gaya bahasa yang sederhana memungkinkan terwujudnya pemahaman tersebut dengan cepat. Pesan dapat berupa kata-kata, gambar, suara, warna, tulisan, sandi, perasaan, dll. Contoh: Spanduk iklan, Rambu lalu lintas.

4. *Media*

Media atau alat penyampai pesan yang berguna untuk menyampaikan pesan baik secara langsung maupun tidak langsung. Contoh, telepon, televisi, surat, internet, dll.

5. *Feedback* (respon)

Umpan balik adalah informasi yang dikirimkan balik ke sumbernya. Umpan balik merupakan respon yang diberikan komunikan kepada komunikator setelah pesan diterima komunikan. Ukuran keefektifan proses komunikasi bisa dilihat dari respon dan umpan balik yang diberikan oleh komunikan tersebut. Jadi, komunikasi yang efektif itu bukan semata-mata bagaimana kita dapat menyampaikan pesan secara efektif, namun jauh lebih penting lagi adalah bagaimana kita mendapatkan respon yang sesuai dengan pesan yang disampaikan. Respon dari komunikan juga beragam diantaranya adalah:

- *Zero Feedback*, yaitu pesan yang diterima oleh komunikan dari komunikator yang tidak dimengerti oleh komunikan. Biasanya terjadi jika pendengar tidak paham terhadap apa yang disampaikan penyaji.
- *Positive Feedback*, adalah respon mengerti dari komunikan kepada komunikator.
- *Neutral Feedback*, adalah respon yang tidak memihak, artinya pendengar tidak mendukung maupun menentang.
- *Negative Feedback*, merupakan kebalikan dari neutral feedback, dimana pendengar memberikan respon yang menyudutkan penyaji/komunikator.

C. Faktor-faktor Keberhasilan Komunikasi

Menurut Scott. Scott M. Culp dan Allen H. Center dalam bukunya, *Effective Public Relation*, terdapat tujuh faktor komunikasi, antara lain:

1. *Credibility* (kepercayaan)

Proses komunikasi sangat dipengaruhi oleh faktor kepercayaan. Dalam hal ini komunikasi terjadi karena antara komunikator dengan komunikan saling mempercayai dan saling memerlukan. Apabila tidak ada kepercayaan maka proses komunikasi tidak akan dapat berlangsung.

2. *Context* (perhubungan)

Proses komunikasi dipengaruhi oleh faktor perhubungan. Apabila tidak terjadi kontak hubungan maka komunikasi tidak akan terjadi. Keberhasilan komunikasi berhubungan erat dengan situasi dan kondisi lingkungan ketika komunikasi berlangsung. Misalnya, apabila keadaan sedang kacau, maka proses komunikasi akan terhambat.

3. *Content* (kepuasan)

Komunikasi harus dapat menimbulkan rasa puas dari kedua belah pihak, baik komunikator maupun komunikan. Kepuasan akan tercapai apabila berita atau pesan yang dikirim oleh komunikator dapat diterima dan dimengerti oleh komunikan. Selanjutnya komunikan akan memberi respon atau reaksi kepada komunikator.

4. *Clarity* (kejelasan)

Faktor kejelasan sangat penting dalam proses komunikasi. Kejelasan itu meliputi kejelasan isi, berita, kejelasan tujuan yang hendak dicapai, dan kejelasan kata-kata yang dipergunakan dalam komunikasi.

5. *Continuity and consistency* (kesinambungan dan konsisten)

Komunikasi dapat berlangsung jika terjadi kesinambungan dan konsistensi hubungan dari dua belah pihak. Dalam hal ini komunikasi perlu

dilakukan secara terus menerus dan konsisten. Selain itu informasi yang disampaikan jangan saling bertentangan.

6. *Capability of audience* (kemampuan komunikasi)

Kemampuan komunikasi sangat menentukan dalam proses berkomunikasi. Dalam hal ini pengiriman berita atau pesan perlu disesuaikan dengan tingkat pengetahuan dan pengalaman komunikasi. Oleh karena itu, komunikator harus menghindari penggunaan istilah yang sulit dipahami oleh komunikasi.

7. *Channels of distribution* (saluran pengiriman berita)

Saluran atau sarana yang dipergunakan dalam pengiriman berita merupakan faktor yang penting dalam proses komunikasi. Agar proses komunikasi dapat berlangsung, perlu dipakai saluran atau media komunikasi yang sudah biasa digunakan oleh masyarakat. Saluran atau media komunikasi yang biasanya digunakan antara lain media cetak (surat, koran, majalah, buku dan buletin) dan media elektronik (televisi, telepon, radio dan internet).

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Sekolah	: SMK Muhammadiyah Magelang
Bidang Studi	: Bisnis dan Manajemen
Program Studi Keahlian	: Administrasi
Kompetensi Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	: Korespondensi
Kelas/Semester	: X/I
Materi Pokok/Tema/Topik	: Dasar-dasar Komunikasi Kantor
Alokasi Waktu	: 2 x 45 menit
Pertemuan ke	: 2

A. Kompetensi Inti

- KI 3** Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradapan terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4** Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan diri yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar

3.1 Mendeskripsikan dasar-dasar komunikasi kantor.

Indikator:

3.1.1 Menjelaskan proses komunikasi.

3.1.2 Menjelaskan media komunikasi.

4.1 Menerapkan dasar-dasar komunikasi kantor

Indikator:

4.1.1 Mempresentasikan tentang proses dan media komunikasi.

C. Tujuan Pembelajaran

1. Memiliki sikap santun ketika sedang berdoa dan pembelajaran berlangsung.
2. Memiliki sikap aktif saat proses pembelajaran.

- 3. Melalui pembelajaran peserta didik mampu menjelaskan proses dan media komunikasi.
- 4. Melalui pembelajaran peserta didik mampu proses dan media komunikasi.

D. Materi Ajar/ Pembelajaran

Dasar-dasar komunikasi kantor.

Uraian Materi:

- 1. Proses komunikasi
- 2. Media komunikasi

E. Pendekatan/Strategi/Metode Pembelajaran

- 1. Pendekatan Pembelajaran : *Scientific Approach*
- 2. Model Pembelajaran : *Active Learning*
- 3. Metode Pembelajaran : Ceramah, Diskusi, Tanya Jawab, Pemberian Tugas

F. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Peserta Didik	
Pendahuluan	• Melakukan pembukaan dengan salam pembuka, berdo'a dan perkenalan untuk memulai pembelajaran. • Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin. • Menyampaikan tujuan pembelajaran yang hendak dicapai yaitu siswa dapat menjelaskan tentang komunikasi .	• Menjawab salam, mengkondisikan diri, dan berdo'a sesuai dengan kepercayaan/ agama yang dianutnya. • Peserta didik menyatakan kehadirannya. • Mendengarkan apersepsi oleh guru/pendidik. • Memperhatikan penjelasan dari guru tentang pembelajaran yang akan disampaikan.	15 menit

	• Memberikan gambaran tentang komunikasi lisan dalam sehari-hari. • Memberi apersepsi untuk mendorong rasa ingin tahu dan melatih peserta didik berpikir kritis.		
Inti	Mengamati • Peserta didik diminta mengamati bagan proses komunikasi. • Meminta siswa supaya mengamati materi tersebut dan memberi waktu untuk memahami. mempersepsikannya. • Mengamati dan membimbing siswa. Menanya • Memberikan kesempatan kepada siswa untuk menanyakan hal berkaitan dengan proses dan media komunikasi. Eksperimen/ Explore • Peserta didik bekerja dalam kelompok untuk membahas bagan proses komunikasi	Mengamati • Memperhatikan paparan materi oleh guru. • Mengamati sumber belajar tersebut. • Menanyakan hal-hal yang belum jelas dalam pengamatan. Menanya • Melontarkan pertanyaan kepada guru terkait materi yang belum dipahami. Eksperimen/ Explore • Mengkondisikan diri sesuai kelompoknya. • Mencari materi tentang proses dan media komunikasi.	60 menit

	(informasi bisa dicari dari berbagai sumber). • Masing-masing kelompok diminta mencari dan menuliskan sebanyak-banyaknya media komunikasi yang diketahuinya dari berbagai sumber. Mengasosiasi • Melalui bimbingan guru masing-masing kelompok mendiskusikan dan menjelaskan proses komunikasi. Mengkomunikasikan • Guru menunjuk salah satu kelompok untuk menjelaskan proses komunikasi yang baik dan dampak proses komunikasi yang salah, kelompok yang lain menyimak dan memberikan komentarnya. • Guru meminta peserta didik untuk menjelaskan		
		Mengasosiasi • Berdiskusi dengan kelompoknya masing-masing tentang proses dan media komunikasi Mengkomunikasikan • Mempresentasikan hasil diskusi mengenai proses dan media komunikasi.	

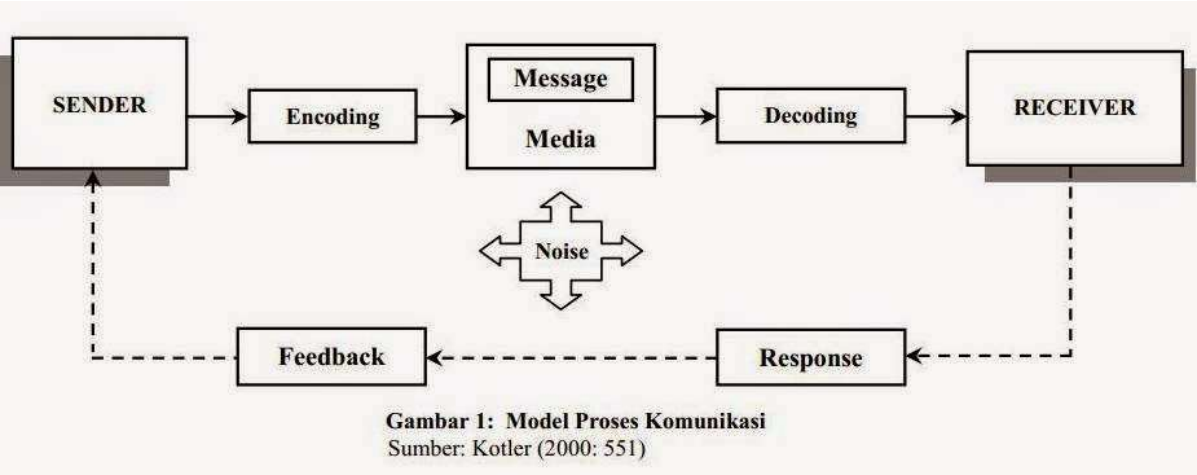
	pengelompokkan media komunikasi, kelompok yang lain memberi tanggapannya.		
Penutup	- Menyimpulkan/ mereview materi yang dipelajari bersama peserta didik. - Meyampaikan materi pertemuan yang akan datang. - Menutup pelajaran dengan mengucapkan salam.	- Membuat kesimpulan bersama guru dan sesama peserta didik dalam bentuk catatan penguasaan materi. - Mendengarkan materi pertemuan yang akan datang. - Menjawab salam.	15 menit

G. Penilaian

1. Teknik Penilaian : Pengamatan dan Tes (Post Test)

Kompetensi Dasar	Indikator	Indikator Soal	Jenis Soal	Soal	Skor
KD 3.1 Menjelaskan tentang komunikasi lisan	1. Menjelaskan proses komunikasi.	1. Peserta didik dapat menjelaskan proses komunikasi.	Uraian	1. Buatlah bagan proses komunikasi!	50
	2. Menjelaskan media komunikasi.	2. Peserta didik dapat menyebutkan dan menjelaskan tentang media komunikasi.		2. Jelaskan pengertian media komunikasi dan sebutkan fungsinya!	50
Total Skor					100

Kunci Jawaban:



Media komunikasi ialah seluruh sarana yang digunakan untuk memproduksi, mereproduksi, menyalurkan atau menyebarkan dan juga menyajikan informasi.

Dalam kehidupan bermasyarakat dewasa ini media komunikasi mempunyai peran yang sangat penting, karena berbagai informasi yang ada seluruh dunia ini dapat anda dicari dengan cepat, akurat, tepat, mudah, murah, efektif dan efisien.

Fungsi Media Komunikasi

1. Efektifitas: media komunikasi sebagai sarana untuk mempermudah dalam penyampaian informasi
2. Efisiensi: media komunikasi sebagai sarana untuk mempercepat dalam penyampaian informasi
3. Konkrit: media komunikasi sebagai sarana untuk membantu mempercepat isi pesan yang mempunyai sifat abstrak
4. Motivatif: media komunikasi sebagai sarana agar lebih semangat melakukan komunikasi

H. Media, Alat, dan Sumber Belajar

1. Media : Buku Paket, Modul, Powerpoint, Internet
2. Alat : Laptop, LCD, Proyektor, White Board, Spidol
3. Bahan : Materi proses dan media komunikasi.
4. Sumber Belajar :
 - Wijaya, Juhana. 2004. *Bekerjasama dengan Kolega dan Pelanggan*. Bandung: Armico.
 - Sudarmono. 2013. *Korespondensi 1*. Direktorat Pembina SMK, Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan.

- Sumaryati, Yeti. 1999. *Kesekretarian. SMK Jilid I*. Bandung: Armico.

Guru Pembimbing.

Endang Purwatingningsih, S.Pd
NBM. 811592

Magelang, Juli 2016
Mahasiswa PPL,

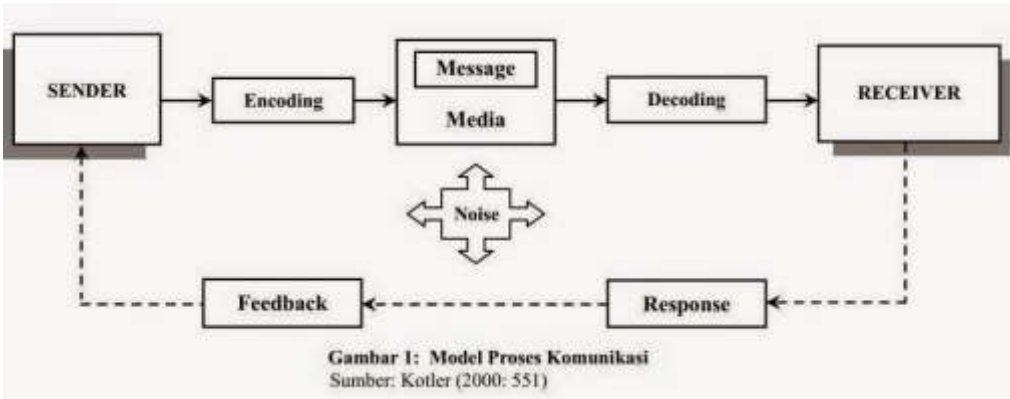
Dina Nur Rochma
NIM. 13802241020

MATERI AJAR/ PEMBELAJARAN
KORESPONDENSI

A. Proses Komunikasi

Untuk memahami proses komunikasi dapat dilihat dari unsur-unsur yang berkaitan dengan siapa pengirimnya (komunikator), apa yang dikatakan atau dikirimkan (pesan), saluran komunikasi apa yang digunakan (media), ditujukan untuk siapa (komunikan), dan apa akibat yang akan ditimbulkannya (efek).

Dalam proses komunikasi tersebut, kewajiban seorang komunikator adalah mengusahakan agar pesan-pesannya dapat diterima oleh komunikan sesuai dengan kehendak pengirim. Model proses komunikasi secara umum dapat memberikan gambaran kepada pengelola organisasi, bagaimana mempengaruhi atau mengubah sikap anggota/stakeholder nya melalui desain dan implementasi komunikasi. Dalam hal ini, pengirim atau sumber pesan bisa individu atau berupa organisasi sebagaimana dapat dilihat dalam gambar proses komunikasi di bawah ini:



Berdasarkan pada bagan atau gambar proses komunikasi tersebut, suatu pesan, sebelum dikirim, terlebih dahulu disandikan (encoding) ke dalam simbol-simbol yang dapat menggunakan pesan yang sesungguhnya ingin disampaikan oleh pengirim. Apapun simbol yang dipergunakan, tujuan utama dari pengirim adalah menyediakan pesan dengan suatu cara yang dapat memaksimalkan kemungkinan dimana penerima dapat menginterpretasikan maksud yang diinginkan pengirim dalam suatu cara yang tepat. Pesan dari komunikator akan dikirimkan kepada penerima melalui suatu saluran atau media tertentu. Pesan yang diterima oleh penerima melalui simbol-simbol, selanjutnya akan ditransformasikan kembali (decoding) menjadi bahasa yang dimengerti sesuai dengan pikiran penerima sehingga menjadi pesan yang diharapkan (perceived message).

Hasil akhir yang diharapkan dari proses komunikasi yakni supaya tindakan atau pun perubahan sikap penerima sesuai dengan keinginan pengirim. Akan tetapi makna suatu pesan dipengaruhi bagaimana penerima merasakan pesan itu sesuai konteksnya. Oleh sebab itu, tindakan atau perubahan sikap selalu didasarkan atas pesan yang dirasakan.

Adanya umpan balik menunjukkan bahwa proses komunikasi terjadi dua arah, artinya individu atau kelompok dapat berfungsi sebagai pengirim sekaligus penerima dan masing-masing saling berinteraksi. Interaksi ini memungkinkan pengirim dapat memantau seberapa baik pesan-pesan yang dikirimkan dapat diterima atau apakah pesan yang disampaikan telah ditafsirkan secara benar sesuai yang diinginkan.

Dalam kaitan ini sering digunakan konsep kegaduhan (noise) untuk menunjukkan bahwa ada semacam hambatan dalam proses komunikasi yang bisa saja terjadi pada pengirim, saluran, penerima atau umpan balik.

B. Media Komunikasi

Media komunikasi ialah seluruh sarana yang digunakan untuk memproduksi, mereproduksi, menyalurkan atau menyebarkan dan juga menyajikan informasi.

Dalam kehidupan bermasyarakat dewasa ini media komunikasi mempunyai peran yang sangat penting, karena berbagai informasi yang ada seluruh dunia ini dapat anda dicari dengan cepat, akurat, tepat, mudah, murah, efektif dan efisien.

Fungsi Media Komunikasi

1. Efektifitas: media komunikasi sebagai sarana untuk mempermudah dalam penyampaian informasi
2. Efisiensi: media komunikasi sebagai sarana untuk mempercepat dalam penyampaian informasi
3. Konkrit: media komunikasi sebagai sarana untuk membantu mempercepat isi pesan yang mempunyai sifat abstrak
4. Motivatif: media komunikasi sebagai sarana agar lebih semangat melakukan komunikasi

Jenis Jenis Media Komunikasi

1. Media Komunikasi Berdasarkan Fungsinya

- ✓ Fungsi produksi: media komunikasi yang bermanfaat sebagai penghasil berbagai macam informasi, contohnya: komputer/PC pengolah kata (word processor)
- ✓ Fungsi reproduksi: media komunikasi yang bermanfaat untuk mencetak ulang dan menggandakan informasi, contohnya: audio tapes recorder serta video tapes
- ✓ Fungsi penyampaian informasi: media komunikasi yang berdaya guna untuk dipakai menyebarluaskan serta menyampaikan pesan kepada komunikan yang menjadi sasarannya, contohnya: Handphone, telephone, faximile, dan lain sebagainya.

2. Media Komunikasi Berdasarkan Bentuknya

- ✓ Media cetak: merupakan berbagai macam barang yang dicetak dan bisa dipakai sebagai sarana untuk menyampaikan suatu pesan informasi, seperti: surat kabar/koran, brosur, buletin, dan lain sebagainya.
- ✓ Media audio: merupakan suatu bentuk media komunikasi yang penerimaan informasinya hanya dapat tersampaikan melalui indra pendengaran, contohnya: radio
- ✓ Media visual: merupakan suatu bentuk media komunikasi yang penerimaan pesan informasinya hanya dapat tersampaikan melalui indra penglihatan, contohnya: foto
- ✓ Media audio visual: merupakan suatu bentuk media komunikasi yang dapat dilihat sekaligus didengar, jadi untuk mengakses pesan informasi yang disampaikan memakai indra penglihatan dan juga indra pendengaran, contohnya: televisi, video

Berdasarkan Jangkauannya Media komunikasi eksternal merupakan suatu media komunikasi yang dipakai untuk menjalin hubungan dan menyampaikan pesan informasi dengan pihak-pihak luar, misalnya: Media komunikasi tertulis/cetak, radio, televisi/TV, telepon, telepon selular (Handphone), surat dan internet. Sedangkan media komunikasi internal ialah seluruh sarana penyampaian dan penerimaan pesan informasi dikalangan publik internal, dan pada umumnya mempunyai sifat non-komersial. Penerima atau pengirim informasinya adalah orang-orang publik internal. Media yang bisa dipakai sebagai komunikasi internal yaitu, seperti: surat. Telephone, papan pengumuman, majalah bulanan, media komunikasi cetakan (printed material), media pertemuan dan pembicaraan, dll.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Sekolah	: SMK Muhammadiyah Magelang
Bidang Studi	: Bisnis dan Manajemen
Program Studi Keahlian	: Administrasi
Kompetensi Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	: Korespondensi
Kelas/Semester	: X/I
Materi Pokok/Tema/Topik	: Dasar-dasar Komunikasi Kantor
Alokasi Waktu	: 3 x 45 menit
Pertemuan ke	: 3

A. Kompetensi Inti

- KI 3** Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradapan terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4** Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan diri yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar

3.1 Mendeskripsikan dasar-dasar komunikasi kantor.

Indikator:

3.1.1 Menjelaskan jenis komunikasi.

3.1.2 Menjelaskan prinsip komunikasi.

4.1 Menerapkan dasar-dasar komunikasi kantor

Indikator:

4.1.1 Mempresentasikan tentang prinsip komunikasi.

C. Tujuan Pembelajaran

1. Memiliki sikap santun ketika sedang berdoa dan pembelajaran berlangsung.
2. Memiliki sikap aktif saat proses pembelajaran.

- 3. Melalui pembelajaran peserta didik mampu menjelaskan tentang jenis, prinsip dan etika kepribadian komunikasi.
- 4. Melalui pembelajaran peserta didik mampu menjelaskan tentang jenis, prinsip dan etika kepribadian komunikasi.

D. Materi Ajar/ Pembelajaran

Dasar-dasar komunikasi kantor.

Uraian Materi:

- 1. Jenis-jenis komunikasi
- 2. Prinsip komunikasi

E. Pendekatan/Strategi/Metode Pembelajaran

- 1. Pendekatan Pembelajaran : *Scientific Approach*
- 2. Model Pembelajaran : *Active Learning*
- 3. Metode Pembelajaran : Ceramah, Diskusi, Tanya Jawab, Pemberian Tugas

F. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Peserta Didik	
Pendahuluan	• Melakukan pembukaan dengan salam pembuka, berdo'a dan pengenalan untuk memulai pembelajaran. • Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin. • Menyampaikan tujuan pembelajaran yang hendak dicapai yaitu siswa dapat menjelaskan tentang komunikasi . • Memberikan gambaran tentang komunikasi lisan dalam sehari-hari.	• Menjawab salam, mengkondisikan diri, dan berdo'a sesuai dengan kepercayaan/ agama yang dianutnya. • Peserta didik menyatakan kehadirannya. • Mendengarkan apersepsi oleh guru/pendidik. • Memperhatikan penjelasan dari guru tentang pembelajaran	20 menit

	• Memberi apersepsi untuk mendorong rasa ingin tahu dan melatih peserta didik berpikir kritis.	yang akan disampaikan.	
Inti	Mengamati • Peserta didik diminta mengamati jenis komunikasi yang ada di sekitar. • Meminta siswa supaya mengamati materi tersebut dan memberi waktu untuk memahami. • Menjelaskan tentang jenis-jenis komunikasi. Menanya • Memberikan kesempatan kepada siswa untuk menanyakan hal berkaitan dengan jenis dan komunikasi. Eksperimen/ Explore • Mengkondisikan siswa ke dalam kelompok-kelompok yang terdiri dari 4-5 orang dalam setiap kelompok dalam satu kelas. Setiap kelompok mendapat	Mengamati • Memperhatikan paparan materi oleh guru. • Mengamati sumber belajar tersebut. • Menanyakan hal-hal yang belum jelas dalam pengamatan. • Memperhatikan paparan materi yang diberikan guru. Menanya • Melontarkan pertanyaan kepada guru terkait materi yang belum dipahami. Eksperimen/ Explore • Mengkondisikan diri sesuai kelompoknya. • Mencari materi tentang prinsip komunikasi.	100 menit

	tugas untuk mencari dua prinsip beserta penjelasannya. • Meminta peserta didik mencari materi prinsip dari buku atau internet. Mengasosiasi • Melalui bimbingan guru masing-masing kelompok mendiskusikan dan menjelaskan tentang jenis dan prinsip komunikasi. Mengkomunikasikan • Guru menunjuk satu per satu kelompok untuk menjelaskan tentang prinsip komunikasi, kelompok yang lain menyimak dan memberikan komentarnya.	Mengasosiasi • Berdiskusi dengan kelompoknya masing-masing prinsip komunikasi. Mengkomunikasikan • Mempresentasikan hasil diskusi mengenai prinsip komunikasi.	
Penutup	• Menyimpulkan/ mereview materi yang dipelajari bersama peserta didik. • Meyampaikan materi pertemuan yang akan datang. • Menutup pelajaran dengan mengucapkan salam.	• Membuat kesimpulan bersama guru dan sesama peserta didik dalam bentuk catatan penguasaan materi. • Mendengarkan materi pertemuan yang akan datang. • Menjawab salam.	15 menit

G. Penilaian

1. Teknik Penilaian : Pengamatan Hasil Diskusi

No.	Kelompok	Materi	Kesesuaian dan pendalaman materi	Skor maksimal
1.	Kelompok 1	Prinsip Komunikasi 1 & 2		85
2.	Kelompok 2	Prinsip Komunikasi 3 & 4		85
3.	Kelompok 3	Prinsip Komunikasi 5 & 6		85
4.	Kelompok 4	Prinsip Komunikasi 7 & 8		85
5.	Kelompok 5	Prinsip Komunikasi 9 & 10		85
6.	Kelompok 6	Prinsip Komunikasi 11 & 12		85

H. Media, Alat, dan Sumber Belajar

1. Media : Buku Paket, modul, Powerpoint, Internet
2. Alat : Laptop, LCD, Proyektor, White Board, Spidol
3. Sumber Belajar :
 - Wijaya, Juhana. 2004. *Bekerjasama dengan Kolega dan Pelanggan*. Bandung: Armico.
 - Sudarmono. 2013. *Korespondensi 1*. Direktorat Pembina SMK, Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan.
 - Sumaryati, Yeti. 1999. *Kesekretarisan. SMK Jilid I*. Bandung: Armico.

Guru Pembimbing.

Endang Purwatingningsih, S.Pd
NBM. 811592

Magelang, Juli 2016
Mahasiswa PPL,

Dina Nur Rochma
NIM. 13802241020

MATERI AJAR/ PEMBELAJARAN KORESPONDENSI

A. Jenis-jenis Komunikasi

1. Komunikasi menurut cara penyampaian

Pada dasarnya setiap orang dapat berkomunikasi satu sama lainnya karena manusia selain makhluk individu juga sekaligus makhluk sosial yang memiliki kebutuhan untuk berkomunikasi dengan sesamanya. Namun tidak semua orang dapat secara trampil berkomunikasi, oleh karena itu perlu dikenali berbagai cara penyampaian informasi.

Kiranya tidak terlalu sulit untuk mengenali cara-cara penyampaian informasi dalam komunikasi, karena pada dasarnya kita telah melakukannya dalam kehidupan sehari-hari. Menurut cara penyampaian informasi dapat dibedakan menjadi :

a. Komunikasi Lisan

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

b. Komunikasi Tertulis

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

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

Dalam berkomunikasi secara tertulis, sebaiknya dipertimbangkan maksud dan tujuan komunikasi itu dilaksanakan. Disamping itu perlu

juga resiko dari komunikasi tertulis tersebut, misalnya aman, mudah dimengerti dan menimbulkan pengertian yang berbeda dari yang dimaksud.

2. Komunikasi menurut kelangsungannya

Di dalam proses komunikasi dapat kita ketahui terjadinya interaksi dua belah pihak tersebut sebagai berikut:

a. Komunikasi Langsung

Proses komunikasinya dilaksanakan secara langsung tanpa bantuan perantara orang ketiga ataupun media komunikasi yang ada dan tidak dibatasi oleh jarak.

b. Komunikasi Tidak Langsung

Proses komunikasinya dilaksanakan dengan bantuan pihak ketiga atau bantuan alat-alat atau media komunikasi.

3. Komunikasi menurut perilaku

Komunikasi merupakan hasil belajar manusia yang terjadi secara otomatis, sehingga dipengaruhi oleh perilaku maupun posisi seseorang. Menurut perilaku, komunikasi dapat dibedakan menjadi :

a. Komunikasi Formal

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

b. Komunikasi Informal

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

c. Komunikasi Nonformal

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

Maka dapat diketahui bahwa komunikasi formal, informal dan nonformal saling berhubungan, dimana komunikasi nonformal merupakan jembatan antara komunikasi formal dengan komunikasi informal yang dapat memperlancar penyelesaian tugas resmi, serta dapat mengarahkan komunikasi informal kepada komunikasi formal.

4. Komunikasi menurut maksud komunikasi

Bila diperhatikan dengan seksama, maka dapat diketahui bahwa komunikasi dapat terlaksana bila terdapat inisiatif dari komunikator maka maksud terlaksananya komunikasi lebih banyak ditentukan oleh komunikator tersebut. Menurut maksud dilakukan komunikasi dapat dibedakan sebagai berikut:

- Pidato
- Ceramah
- Memberi prasaran
- Wawancara
- Memberi perintah atau tugas

Dengan demikian jelas bahwa inisiatif komunikator menjadi faktor penentu, demikian pula kemafipuan komunikator tersebutlah yang memegang peranan keberhasilan proses komunikasinya.

5. Komunikasi menurut ruang lingkup

Ruang lingkup terjadinya komunikasi merupakan batasan jenis komunikasi ini. Maka dalam komunikasi menurut ruang lingkup dapat dibedakan sebagai berikut:

a. Komunikasi Internal

Komunikasi yang berlangsung dalam ruang lingkup atau lingkungan organisasi atau perusahaan yang terjadi diantara anggota organisasi atau perusahaan tersebut saja.

Komunikasi Internal ini dapat dibedakan menjadi 3 macam yaitu :

- ✓ **Komunikasi Vertikal**, yaitu komunikasi yang terjadi dalam bentuk komunikasi dari atasan kepada bawahan, misalnya perintah, teguran, pujian, petunjuk dan sebagainya.

- ✓ **Komunikasi Horisontal**, yaitu komunikasi yang terjadi di dalam ruang lingkup organisasi/ kantor diantara orang-orang yang mempunyai kedudukan sejajar.
- ✓ **Komunikasi Diagonal**, yaitu komunikasi yang terjadi di dalam ruang lingkup organisasi atau kantor diantara orang - orang yang mempunyai kedudukan tidak sama pada posisi tidak sejajar vertikal.

b. Komunikasi Eksternal

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

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

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

6. Komunikasi menurut aliran informasi

Informasi merupakan muatan yang menjadi bagian pokok dalam komunikasi, oleh karena itu arah informasi tersebut akan menentukan macam komunikasi yang sedang terjadi. Komunikasi menurut aliran informasi dapat dibedakan sebagai berikut:

a. Komunikasi satu arah (*simplex*)

Komunikasi yang berlangsung dari satu pihak saja (*one way communication*). Pada umumnya komunikasi ini terjadi dalam keadaan mendesak atau darurat atau yang terjadi karena sistem yang mengaturnya harus demikian, misalnya untuk menjaga kerahasiaan atau untuk menjaga kewibawaan pimpinan.

b. Komunikasi dua arah (*duplex*)

Komunikasi yang bersifat timbal balik (*two ways communication*). Dalam hal ini komunikasi diberi kesempatan untuk memberikan respons atau feed back kepada komunikatornya. Maka komunikasi ini dapat memberikan kepuasan kedua belah pihak dan dapat menghindarkan terjadinya kesalah pahaman.

c. Komunikasi ke atas

Komunikasi yang terjadi dari bawahan kepada atasan.

d. Komunikasi ke bawah

Komunikasi yang terjadi dari atasan kepada bawahan.

e. Komunikasi ke samping

Komunikasi yang terjadi diantara orang yang memiliki kedudukan sejajar. Dengan demikian arah informasi tersebut akan dianut sebagai bentuk interaksi komunikasinya.

7. Komunikasi menurut jaringan kerja

Di dalam sebuah organisasi atau perusahaan komunikasi akan terlaksana menurut sistem yang ditetapkannya dalam jaringan kerja. Komunikasi menurut jaringan kerja ini dapat dibedakan menjadi :

✓ **Komunikasi jaringan kerja rantai**

Komunikasi terjadi menurut saluran hirarchi organisasi dengan jaringan komando sehingga mengikuti pola komunikasi formal.

✓ **Komunikasi jaringan kerja lingkaran**

Komunikasi terjadi melalui saluran komunikasi yang berbentuk seperti lingkaran. Saluran komunikasi lebih singkat dan merupakan kebalikan dari jaringan kerja rantai.

✓ **Komunikasi jaringan bintang**

Komunikasi ini terjadi melalui satu'sentral dan saluran yang dilalui lebih pendek.

8. Komunikasi menurut peranan individu

Komunikasi yang dilakukan oleh seseorang kepada pihak-pihak lain baik secara kelompok maupun secara individual. Dalam komunikasi ini peranan individu sangat mempengaruhi keberhasilan proses komunikasinya. Ada beberapa macam antara lain:

• **Komunikasi antar individu dengan individu yang lain.**

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

• **Komunikasi antara individu dengan lingkungan yang lebih luas.**

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

• **Komunikasi antara individu dengan dua kelompok atau lebih.**

Dalam komunikasi ini individu berperanan sebagai perantara antara dua kelompok atau lebih, sehingga dituntut kemampuan yang prima untuk menjadi penyelaras yang harmonis.

9. Komunikasi menurut jumlah yang berkomunikasi

Komunikasi selalu terjadi diantara sesama manusia baik itu perorangan maupun kelompok. Oleh karena itu jumlah yang berkomunikasi akan mempengaruhi proses komunikasi itu sendiri, disamping sifat dan tujuan komunikasi itu dilaksanakan. Untuk itu dapat dibedakan sebagai berikut :

✓ **Komunikasi Intrapersonal**

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

✓ **Komunikasi Perseorangan (Interpersonal/antarpribadi)**

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

10. Dari segi kemasan pesan

Komunikasi dapat dilakukan secara verbal (dengan berbicara) atau dengan nonverbal (diwakili bahasa isyarat). Komunikasi verbal : diwakili dalam penyebutan kata-kata, yang pengungkapannya dapat dengan lisan atau tertulis. Komunikasi non verbal : terlihat dalam ekspresi atau mimik wajah, gerakan tangan, mata dan bagian tubuh lainnya.

B. Prinsip-prinsip Komunikasi

Media komunikasi ialah seluruh sarana yang digunakan untuk memproduksi, mereproduksi, menyalurkan atau menyebarkan dan juga menyajikan informasi.

Dalam kehidupan bermasyarakat dewasa ini media komunikasi mempunyai peran yang sangat penting, karena berbagai informasi yang ada seluruh dunia ini dapat anda dicari dengan cepat, akurat, tepat, mudah, murah, efektif dan efisien.

Prinsip-prinsip komunikasi seperti halnya fungsi dan definisi komunikasi mempunyai uraian yang beragam sesuai dengan konsep yang dikembangkan oleh masing-masing pakar. Istilah prinsip oleh William B. Gudykunst disebut asumsi-asumsi komunikasi. Larry A. Samovar dan Richard E. Porter menyebutnya

karakteristik komunikasi. Deddy Mulyana, Ph.D membuat istilah baru yaitu prinsip-prinsip komunikasi. Terdapat 12 prinsip komunikasi yang dikatakan sebagai penjabaran lebih jauh dari definisi dan hakekat komunikasi yaitu :

Prinsip 1 : Komunikasi adalah suatu proses simbolik

Komunikasi adalah sesuatu yang bersifat dinamis, sirkular dan tidak berakhir pada suatu titik, tetapi terus berkelanjutan. Salah satu kebutuhan pokok manusia, seperti dikatakan oleh Susanne K. Langer, adalah kebutuhan simbolisasi atau penggunaan lambang. Manusia memang satu-satunya hewan yang menggunakan lambang, dan itulah yang membedakan manusia dengan makhluk lainnya. Ernst Cassirer mengatakan bahwa keunggulan manusia atas makhluk lainnya adalah keistimewaan mereka sebagai *animal symbolicum*.

Lambang atau simbol adalah ssuatu yang digunakan untuk menunjuk sesuatu lainnya, berdasarkan kesepakatan sekelompok orang. Lambang meliputi kata-kata (pesan verbal), perilaku non-verbal, dan objek yang maknanya disepakati bersama, misalnya memasang bendera di halaman rumah untuk menyatakan penghormatan atau kecintaan kepada negara. Kemampuan manusia menggunakan lambng verbal memungkinkan perkembangan bahasa dan menangani hubungan antara manusia dan objek (baik nyata ataupun abstrak) tanpa kehadiran manusia dan objek tersebut.

Lambang adalah salah satu kategori tanda. Hubungan antara tanda dengan objek dapat juga direpresentasikan oleh ikon dan indeks, namun ikon dan indeks tidak memerlukan kesepakatan. Ikon adalah suatu benda fisik (dua atau tiga dimensi) yang menyerupai apa yang direpresenasikannya. Representasi ini ditandai dengan kemiripan. Misalnya patung Soekarno adalah ikon Soekarno, dan foto pada KTP Anda adalah ikon Anda.

Berbeda denfan lambang dan ikon, indeks adalah tanda yang secara alamiah mempresentasikan objek lainnya. Istilah lain yang sering digunakan untuk indeks adalah sinyal (*signal*), yang dalam bahasa sehari-hari disebut juga gejala (*symptom*). Indeks muncul berdasarkan hubunagn antara sebab dan akibat yang punya kedekatan eksistensi. Misalnya awan gelap adalah indeks hujan yang akan turun, sedangkan asap itu disepakati sebagai tanda bagi masyarakat untuk berkumpul misalnya, seperti dalam dalam kasus suku primitif, maka asap menjadi lambang karena maknanya telah disepakati bersama.

Prinsip 2 : Setiap perilaku mempunyai potensi komunikasi

Setiap orang tidak bebas nilai, pada saat orang tersebut tidak bermaksud mengkomunikasikan sesuatu, tetapi dimaknai oleh orang lain maka orang tersebut sudah terlibat dalam proses berkomunikasi. Gerak tubuh, ekspresi wajah (komunikasi non verbal) seseorang dapat dimaknai oleh orang lain menjadi suatu stimulus. Kita tidak dapat tidak berkomunikasi (*We cannot not communicate*). Tidak berarti bahwa semua perilaku adalah komunikasi. Alih-alih, komunikasi terjadi bila seseorang memberi makna pada perilaku orang lain atau perilakunya sendiri.

Cobalah Anda minta seseorang untuk tidak berkomunikasi. Amat sulit baginya untuk berbuat demikian, karena setiap perilakunya punya potensi untuk ditafsirkan. Kalau ia tersenyum, ia ditafsirkan bahagia; kalau ia cemberut, ia ditafsirkan ngambek. Bahkan ketika kita berdiam diri sekalipun, ketika kita mengundurkan diri dari komunikasi dan lalu menyendiri, sebenarnya kita mengkomunikasikan banyak pesan. Orang lain mungkin akan menafsirkan diam kita sebagai malu, segan, ragu-ragu, tidak setuju, tidak peduli, marah, atau bahkan sebagai malas atau bodoh.

Prinsip 3 : Komunikasi punya dimensi isi dan hubungan

Setiap pesan komunikasi mempunyai dimensi isi dimana dari dimensi isi tersebut kita bisa memprediksi dimensi hubungan yang ada diantara pihak-pihak yang melakukan proses komunikasi. Percakapan diantara dua orang sahabat dan antara dosen dan mahasiswa di kelas berbeda memiliki dimensi isi yang berbeda.

Dimensi isi disandi secara verbal, sementara dimensi hubungan disandi secara nonverbal. Dimensi isi menunjukkan muatan (isi) komunikasi, yaitu apa yang dikatakan. Sedangkan dimensi hubungan menunjukkan bagaimana cara mengatakannya yang juga mengisyaratkan bagaimana hubungan para peserta komunikasi itu dan bagaimana seharusnya pesan itu ditafsirkan. Sebagai contoh, kalimat “Aku benci kamu” yang diucapkan dengan nada menggoda mungkin sekali justru berarti sebaliknya.

Dalam komunikasi massa, dimensi isi merujuk pada isi pesan, sedangkan dimensi hubungan merujuk kepada unsur-unsur lain, termasuk juga jenis saluran yang digunakan untuk menyampaikan pesan tersebut. Pengaruh suatu berita atau artikel dalam surat kabar misalnya, bukan hanya bergantung pada isinya, namun juga siapa penulisnya, tata letak (lay-out)-nya, jenis huruf yang digunakan, warna tulisan dan sebagainya. Pesan yang sama dapat menimbulkan pengaruh berbeda bila disampaikan orang berbeda. Biasanya artikel yang ditulis orang yang sudah dikenal akan dianggap lebih berbobot bila dibandingkan dengan tulisan orang

yang belum dikenal. Bila dimengerti maka redaktur surat kabar atau majalah akan lebih memprioritaskan tulisan orang-orang yang sudah dikenal sebelumnya.

Prinsip 4 : Komunikasi itu berlangsung dalam berbagai tingkat kesengajaan

Setiap tindakan komunikasi yang dilakukan oleh seseorang bisa terjadi mulai dari tingkat kesengajaan yang rendah artinya tindakan komunikasi yang tidak direncanakan (apa saja yang akan dikatakan atau apa saja yang akan dilakukan secara rinci dan detail), sampai pada tindakan komunikasi yang betul-betul disengaja (pihak komunikan mengharapkan respon dan berharap tujuannya tercapai).

Kesengajaan bukanlah syarat untuk terjadinya komunikasi. Meskipun kita sama sekali tidak bermaksud menyampaikan pesan kepada orang lain, perilaku kita potensial ditafsirkan orang lain. Kita tidak dapat mengendalikan orang lain untuk menafsirkan atau tidak menafsirkan perilaku kita. Membatasi komunikasi sebagai proses yang disengaja adalah menganggap komunikasi sebagai instrumen seperti dalam persuasi.

Niat atau kesengajaan bukanlah syarat mutlak bagi seseorang untuk berkomunikasi. Dalam komunikasi antara orang-orang berbeda budaya ketidaksengajaan berkomunikasi ini lebih relevan lagi untuk kita perhatikan. Banyak kesalahpahaman antarbudaya sebenarnya disebabkan oleh perilaku seseorang yang tidak disengaja yang dipersepsi, ditafsirkan, dan direspons oleh orang lain dari budaya lain. Misalkan dalam tindakan menyentuh wanita di Arab Saudi yang diperkenalkan kepada Anda, yang sebenarnya tidak Anda sengaja, dapat menyampaikan pesan negatif yang menghambat pertemuan tersebut.

Prinsip 5 : Komunikasi terjadi dalam konteks ruang dan waktu

Pesan komunikasi yang dikirimkan oleh pihak komunikan baik secara verbal maupun non-verbal disesuaikan dengan tempat, dimana proses komunikasi itu berlangsung, kepada siapa pesan itu dikirimkan dan kapan komunikasi itu berlangsung.

Makna pesan juga bergantung pada konteks fisik dan ruang (termasuk iklim, suhu, intensitas cahaya, dan sebagainya), waktu, sosial dan psikologis. Topik-topik yang lazim dipercekapkan di rumah, tempat kerja, atau tempat hiburan seperti “lelucon,” “acara televisi,” “mobil,” “bisnis,” atau “perdagangan” terasa kurang sopan bila dikemukakan di masjid.

Waktu juga mempengaruhi makna terhadap suatu pesan. Dering telepon pada tengah malam atau dini hari akan dipersepsi lain bila dibandingkan dengan dering telpon pada siang hari. Dering telepon pertama itu mungkin berita sangat penting (darurat) , misalnya untuk membarkan orang sakit, kecelakaan atau meninggal dunia atau upaya orang jahat untuk mengetes apakah dirumah ada orang atau tidak.

Prinsip 6 : Komunikasi melibatkan prediksi peserta komunikasi

Tidak dapat dibayangkan jika orang melakukan tindakan komunikasi di luar norma yang berlaku di masyarakat. Jika kita tersenyum maka kita dapat memprediksi bahwa pihak penerima akan membalas dengan senyuman, jika kita menyapa seseorang maka orang tersebut akan membalas sapaan kita. Prediksi seperti itu akan membuat seseorang menjadi tenang dalam melakukan proses komunikasi.

Ketika orang-orang berkomunikasi, mereka meramalkan efek perilaku komunikasi mereka. Dengan kata lain, komunikasi juga terikat oleh aturan atau tatakrama. Artinya , orang-orang memilih strategi tertentu berdasarkan bagaimana orang yang menerima pesan akan merespons. Prediksi ini tidak selalu disadari dan sering berlangsung cepat. Kita dapat memprediksi perilaku komunikasi orang lain berdasarkan peran sosialnya.

Prinsip 7 : Komunikasi itu bersifat sistemik

Dalam diri setiap orang mengandung sisi internal yang dipengaruhi oleh latar belakang budaya, nilai, adat, pengalaman dan pendidikan. Bagaimana seseorang berkomunikasi dipengaruhi oleh beberapa hal internal tersebut. Sisi internal seperti lingkungan keluarga dan lingkungan dimana dia bersosialisasi mempengaruhi bagaimana dia melakukan tindakan komunikasi.

Setiap individu adalah suatu sistem yang hidup (*a living system*). Organ-organ dalam tubuh kita saling berhubungan. Kerusakan pada mata dapat membuat kepala kita pusing. Bahkan unsur diri kita yang bersifat jasmani juga berhubungan dengan unsur kita yang bersifat rohani. Kemarahan membuat jantung kita berdetak lebih cepat dan berkeringat. Setidaknya dua sistem dasar beroperasi dalam transaksi komunikasi itu: *Sistem Internal dan Sistem Eksternal*. Sistem internal adalah seluruh sistem nilai yang dibawa oleh individu ketika ia berpartisipasi dalam komunikasi yang ia cerap selama sosialisasinya dalam berbagai lingkungan sosialnya (keluarga, masyarakat, setempat, kelompok suku,

kelompok agama, lembaga pendidikan, kelompok sebaya, tempat kerja, dan sebagainya).

Berbeda dengan sistem internal, sistem eksternal terdiri dari unsur-unsur dalam lingkungan di luar individu, termasuk kata-kata yang ia pilih untuk berbicara, isyarat fisik peserta komunikasi, kegaduhan di sekitarnya, penataan ruangan, cahaya, dan temperatur ruangan. Elemen-elemen ini adalah stimuli publik yang terbuka bagi setiap peserta komunikasi dalam setiap transaksi komunikasi.

Prinsip 8 : Semakin mirip latar belakang sosial budaya semakin efektiflah komunikasi

Jika dua orang melakukan komunikasi berasal dari suku yang sama, pendidikan yang sama, maka ada kecenderungan dua pihak tersebut mempunyai bahan yang sama untuk saling dikomunikasikan. Kedua pihak mempunyai makna yang sama terhadap simbol-simbol yang saling dipertukarkan.

Komunikasi yang efektif adalah komunikasi yang hasilnya sesuai dengan harapan para pesertanya (orang-orang yang sedang berkomunikasi). Dalam kenyataannya, tidak pernah ada dua manusia yang persis sama, meskipun mereka kembar yang dilahirkan dan diasuh dalam keluarga yang sama, diberi makanan yang sama dan di didik dengan cara yang sama. Namun adanya kesamaan sekali lagi akan mendorong orang-orang untuk saling tertarik dan pada gilirannya karena kesamaan tersebut komunikasi mereka menjadi lebih efektif.

Prinsip 9 : Komunikasi bersifat nonsekuensial

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

Prinsip 10 : Komunikasi bersifat prosesual, dinamis dan transaksional

Konsekuensi dari prinsip bahwa komunikasi adalah sebuah proses adalah komunikasi itu dinamis dan transaksional. Ada proses saling memberi dan menerima informasi diantara pihak-pihak yang melakukan komunikasi.

Prinsip 11 : komunikasi bersifat irreversible

Setiap orang yang melakukan proses komunikasi tidak dapat mengontrol sedemikian rupa terhadap efek yang ditimbulkan oleh pesan yang dikirimkan. Komunikasi tidak dapat ditarik kembali, jika seseorang sudah berkata menyakiti

orang lain, maka efek sakit hati tidak akan hilang begitu saja pada diri orang lain tersebut.

Prinsip 12 : Komunikasi bukan panacea untuk menyelesaikan berbagai masalah

Dalam arti bahwa komunikasi bukan satu-satunya obat mujarab yang dapat digunakan untuk menyelesaikan masalah. Banyak persoalan dan konflik antar manusia disebabkan oleh masalah komunikasi. Namun komunikasi bukanlah panacea (obat mujrab) untuk menyelesaikan persoalan atau konflik itu, karena konflik atau persoalan tersebut mungkin berkaitan dengan masalah struktural.

Lampiran II

A. LEMBAR PENILAIAN PSIKOMOTORIK (DISKUSI DAN PRESENTASI)

No	Nama Anggota Kelompok	Skor					Total Skor
		1	2	3	4	5	
1							
2							
3							
4							
5							
6							

Keterangan aspek penilaian

- 1. Keberanian mengemukakan pendapat
- 2. Kejelasan dalam menguraikan pendapat
- 3. Ketepatan dalam menguraikan pendapat
- 4. Kelengkapan jawaban
- 5. Sikap

Skor 1 : rendah

2 : cukup

3 : rata-rata

4 : baik

5 : amat baik

Skor Perolehan

Nilai KD Keterampilan = x 100

Skor Maksimal (25)

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Sekolah	: SMK Muhammadiyah Magelang
Bidang Studi	: Bisnis dan Manajemen
Program Studi Keahlian	: Administrasi
Kompetensi Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	: Korespondensi
Kelas/Semester	: X/I
Materi Pokok/Tema/Topik	: Dasar-dasar Komunikasi Kantor
Alokasi Waktu	: 2 x 45 menit
Pertemuan ke	: 4

A. Kompetensi Inti

- KI 3** Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradapan terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4** Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan diri yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar

3.1 Mendeskripsikan dasar-dasar komunikasi kantor.

Indikator:

3.1.1 Memahami etika dan kepribadian berkomunikasi.

4.1 Menerapkan dasar-dasar komunikasi kantor

Indikator:

4.1.1 Menerangkan tentang etika dan kepribadian dalam kepribadian berkomunikasi.

C. Tujuan Pembelajaran

1. Memiliki sikap santun ketika sedang berdoa dan pembelajaran berlangsung.
2. Memiliki sikap aktif saat proses pembelajaran.

- 3. Melalui pembelajaran peserta didik mampu menjelaskan etika dan kepribadian berkomunikasi.
- 4. Melalui pembelajaran peserta didik mampu menjelaskan tentang etika dan kepribadian berkomunikasi.

D. Materi Ajar/ Pembelajaran

Dasar-dasar komunikasi kantor.

Uraian Materi:

- 1. Etika dan kepribadian berkomunikasi.

E. Pendekatan/Strategi/Metode Pembelajaran

- 1. Pendekatan Pembelajaran : *Scientific Approach*
- 2. Model Pembelajaran : *Active Learning*
- 3. Metode Pembelajaran : Ceramah, Diskusi, Tanya Jawab, Pemberian Tugas

F. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Peserta Didik	
Pendahuluan	• Melakukan pembukaan dengan salam pembuka, berdo'a dan perkenalan untuk memulai pembelajaran. • Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin. • Menyampaikan tujuan pembelajaran yang hendak dicapai yaitu siswa dapat menjelaskan tentang komunikasi . • Memberikan gambaran tentang komunikasi lisan dalam sehari-hari.	• Menjawab salam, mengkondisikan diri, dan berdo'a sesuai dengan kepercayaan/ agama yang dianutnya. • Peserta didik menyatakan kehadirannya. • Mendengarkan apersepsi oleh guru/pendidik. • Memperhatikan penjelasan dari guru tentang pembelajaran yang akan disampaikan.	15 menit

	• Memberi apersepsi untuk mendorong rasa ingin tahu dan melatih peserta didik berpikir kritis.		
Inti	Mengamati • Peserta didik diminta mengamati etika yang ada di sekitar. • Meminta siswa supaya mengamati materi tersebut dan memberi waktu untuk memahami, mempersepsikannya. • Mengamati dan membimbing siswa. Menanya • Memberikan kesempatan kepada siswa untuk menanyakan hal berkaitan dengan etika kepribadian komunikasi. Eksperimen/ Explore • Meminta peserta didik mencari materi etika dan kepribadian berkomunikasi dari buku atau internet. Mengasosiasi • Guru memberikan bimbingan kepada siswa dalam mencari materi	Mengamati • Memperhatikan paparan materi oleh guru. • Mengamati sumber belajar tersebut. • Menanyakan hal-hal yang belum jelas dalam pengamatan. Menanya • Melontarkan pertanyaan kepada guru terkait materi yang belum dipahami. Eksperimen/ Explore • Mencari materi tentang etika dan kepribadian berkomunikasi. Mengasosiasi • Mencari materi yang diberikan dengan bimbingan guru.	60 menit

	tentang etika kepribadian berkomunikasi. Mengkomunikasikan Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menyampaikan hasil tugas yang diberikan.	Mengkomunikasikan Menyampaikan hasil tugas yang diberikan guru.	
Penutup	- Menyimpulkan/ mereview materi yang dipelajari bersama peserta didik. - Meyampaikan materi pertemuan yang akan datang. - Menutup pelajaran dengan mengucapkan salam.	- Membuat kesimpulan bersama guru dan sesama peserta didik dalam bentuk catatan penguasaan materi. - Mendengarkan materi pertemuan yang akan datang. - Menjawab salam.	15 menit

G. Penilaian

Teknik Penilaian : Pengamatan dan Tes (Post Test)

Kompetensi Dasar	Indikator	Indikator Soal	Jenis Soal	Soal
3.1 Menjelaskan tentang komunikasi lisan	1. Menjelaskan pengertian etika kepribadian berkomunikasi.	1. Siswa dapat menjelaskan pengertian etika dan kepribadian berkomunikasi.	Lisan	1. Jelaskan pengertian etika! 2. Apa yang dimaksud kepribadian? 3. Sebutkan beberapa contoh etika berkomunikasi

				asi yang baik!
--	--	--	--	----------------

Kunci Jawaban:

1. Etika adalah tata cara pergaulan, aturan perilaku, adat kebiasaan manusia dalam bermasyarakat dan menentukan nilai baik dan nilai tidak baik.
2. Kepribadian adalah seluruh sikap, ekspresi, perasaan, tempramen, ciri khas dan juga perilaku seseorang. Sikap perasaan, ekspresi dan tempramen tersebut akan terwujud dalam tindakan seseorang jika dihadapkan oleh situasi tertentu.
3. Jujur tidak berbohong
 Bersikap Dewasa tidak kekanak-kanakan
 Lapang dada dalam berkomunikasi
 Menggunakan panggilan / sebutan orang yang baik
 Menggunakan pesan bahasa yang efektif dan efisien

H. Media, Alat, dan Sumber Belajar

1. Media : Buku Paket, modul, Powerpoint, Internet
2. Alat : Laptop, LCD, Proyektor, White Board, Spidol
3. Sumber Belajar :
 - Wijaya, Juhana. 2004. *Bekerjasama dengan Kolega dan Pelanggan*. Bandung: Armico.
 - Sudarmono. 2013. *Korespondensi 1*. Direktorat Pembina SMK, Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan.
 - Sumaryati, Yeti. 1999. *Kesekretarisan. SMK Jilid I*. Bandung: Armico.

Guru Pembimbing.

Magelang, Juli 2016

Mahasiswa PPL,

Endang Purwatingningsih, S.Pd

NBM. 811592

Dina Nur Rochma

NIM . 13802241020

MATERI AJAR/ PEMBELAJARAN KORESPONDENSI

A. Etika dan Kepribadian Berkomunikasi

1. Pengertian Etika Komunikasi

Dalam kehidupan bermasyarakat terdapat suatu sistem yang mengatur tentang tata cara manusia bergaul. Tata cara pergaulan untuk saling menghormati biasa kita kenal dengan sebutan sopan santun, tata krama, protokoler, dan lain-lain.

Tata cara pergaulan bertujuan untuk menjaga kepentingan komunikator dengan komunikan agar merasa senang, tentram, terlindungi tanpa ada pihak yang dirugikan kepentingannya dan perbuatan yang dilakukan sesuai dengan adat kebiasaan yang berlaku serta tidak bertentangan dengan hak asasi manusia secara umum.

Tata cara pergaulan, aturan perilaku, adat kebiasaan manusia dalam bermasyarakat dan menentukan nilai baik dan nilai tidak baik, dinamakan etika.

Istilah etika berasal dari kata *ethikos* (latin) dan dalam bahasa Yunani disebut *ethicos* yang berarti kebiasaan norma-norma, nilai-nilai, kaidah-kaidah dan ukuran-ukuran baik dan buruk tingkah laku manusia.

Jadi, etika komunikasi adalah norma, nilai, atau ukuran tingkah laku baik dalam kegiatan komunikasi di suatu masyarakat.

Beberapa pendapat para ahli mengenai pengertian etika antara lain sebagai berikut:

a. Pendapat Drs. D.P. Simorangkir

Etika atau etik adalah pandangan manusia dalam berperilaku menurut ukuran dan nilai yang baik.

b. Pendapat Drs. Sidi Cjajalba

Etika ialah teori tentang tingkah laku perbuatan manusia dipandang dari segi baik dan buruk sejauh yang dapat ditentukan oleh akal.

c. Pendapat Dr. A. Voemans

Etika dan etik terdapat hubungan yang erat dengan masalah pendidikan.

2. Etika Dan Etiket Yang Baik Dalam Komunikasi

Berikut di bawah ini adalah beberapa etika dan etiket dalam berkomunikasi antar manusia dalam kehidupan sehari-hari :

- a. Jujur tidak berbohong
- b. Bersikap Dewasa tidak kekanak-kanakan
- c. Lapang dada dalam berkomunikasi
- d. Menggunakan panggilan / sebutan orang yang baik
- e. Menggunakan pesan bahasa yang efektif dan efisien
- f. Tidak mudah emosi / emosional
- g. Berinisiatif sebagai pembuka dialog
- h. Berbahasa yang baik, ramah dan sopan
- i. Menggunakan pakaian yang pantas sesuai keadaan
- j. Bertingkah laku yang baik

3. Kepribadian

Kepribadian adalah seluruh sikap, ekspresi, perasaan, tempramen, ciri khas dan juga perilaku seseorang.

Sikap perasaan, ekspresi dan tempramen tersebut akan terwujud dalam tindakan seseorang jika dihadapkan oleh situasi tertentu.

4. Unsur-unsur Kepribadian

- a. Pengetahuan

Yaitu merupakan suatu unsur yang mengisi akal juga alam jiwa orang yang sadar.

- b. Perasaan

Suatu keadaan dalam kesadaran manusia yang karena pengetahuannya dinilai sebagai keadaan yang positif/negatif.

- c. Dorongan naluri

Kesadaran manusia mengandung perasaan-perasaan lain yang tidak ditimbulkan karena dipengaruhi oleh pengetahuannya, tetapi karena sudah terkandung di dalam organismenya, khususnya gen.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Sekolah	: SMK Muhammadiyah Magelang
Bidang Studi	: Bisnis dan Manajemen
Program Studi Keahlian	: Administrasi
Kompetensi Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	: Korespondensi
Kelas/Semester	: X/I
Materi Pokok/Tema/Topik	: Dasar Komunikasi Kantor
Alokasi Waktu	: 3 x 45 menit
Pertemuan ke	: 5

A. Kompetensi Inti

- KI 3** Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradapan terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4** Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan diri yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar

3.1 Mendeskripsikan dasar-dasar komunikasi kantor.

Indikator:

3.1.1 Memahami konsep etiket kantor.

4.1 Menerapkan dasar-dasar komunikasi kantor

Indikator:

4.1.1 Mempresentasikan tentang konsep etiket kantor.

C. Tujuan Pembelajaran

1. Memiliki sikap santun ketika sedang berdoa dan pembelajaran berlangsung.
2. Memiliki sikap aktif saat proses pembelajaran.
3. Melalui pembelajaran peserta didik mampu memahami konsep etiket kantor.

4. Melalui pembelajaran peserta didik mampu memahami tentang konsep etiket kantor.

D. Materi Ajar/ Pembelajaran

Dasar-dasar komunikasi kantor.

Uraian Materi:

1. Konsep etiket kantor

E. Pendekatan/Strategi/Metode Pembelajaran

1. Pendekatan Pembelajaran : *Scientific Approach*
2. Model Pembelajaran : *Active Learning*
3. Metode Pembelajaran : Ceramah, Diskusi, Tanya Jawab, Pemberian Tugas

F. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Peserta Didik	
Pendahuluan	- Melakukan pembukaan dengan salam pembuka, berdo'a dan pengenalan untuk memulai pembelajaran. - Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin. - Menyampaikan tujuan pembelajaran yang hendak dicapai yaitu siswa dapat menjelaskan tentang komunikasi . - Memberikan gambaran tentang komunikasi lisan dalam sehari-hari. - Memberi apersepsi untuk mendorong rasa ingin tahu dan melatih	- Menjawab salam, mengkondisikan diri, dan berdo'a sesuai dengan kepercayaan/ agama yang dianutnya. - Peserta didik menyatakan kehadirannya. - Mendengarkan apersepsi oleh guru/pendidik. - Memperhatikan penjelasan dari guru tentang pembelajaran yang akan disampaikan.	20 menit

	peserta didik berpikir kritis.		
Inti	Mengamati • Peserta didik diminta mengamati gambar yang disediakan terkait dengan etiket. • Meminta siswa supaya mengamati materi tersebut dan memberi waktu untuk memahami, mempersepsikannya. • Mengamati dan membimbing siswa. Menanya • Memberikan kesempatan kepada siswa untuk menanyakan hal berkaitan dengan konsep etiket kantor. . Eksperimen/ Explore • Mengkondisikan siswa ke dalam kelompok-kelompok yang terdiri dari empat orang dalam setiap kelompok dalam satu kelas. • Meminta peserta didik mencari materi tentang konsep etiket kantor.	Mengamati • Memperhatikan paparan materi oleh guru. • Mengamati sumber belajar tersebut. • Menanyakan hal-hal yang belum jelas dalam pengamatan. Menanya • Melontarkan pertanyaan kepada guru terkait materi yang belum dipahami. Eksperimen/ Explore • Mengkondisikan diri sesuai kelompoknya. • Mencari materi tentang konsep etiket kantor.	100 menit

	Mengasosiasi • Melalui bimbingan guru, siswa mendiskusikan dan menjelaskan tentang konsep etiket kantor. Mengkomunikasikan • Guru menunjuk salah satu kelompok untuk menjelaskan tentang konsep etiket kantor, kelompok yang lain menyimak dan memberikan komentarnya.	Mengasosiasi • Berdiskusi dengan kelompoknya masing-masing tentang konsep etiket kantor. Mengkomunikasikan • Mempresentasikan hasil diskusi mengenai konsep etiket kantor.	
Penutup	• Menyimpulkan/ mereview materi yang dipelajari bersama peserta didik. • Meyampaikan materi pertemuan yang akan datang. • Menutup pelajaran dengan mengucapkan salam.	• Membuat kesimpulan bersama guru dan sesama peserta didik dalam bentuk catatan penguasaan materi. • Mendengarkan materi pertemuan yang akan datang. • Menjawab salam.	15 menit

G. Penilaian

1. Teknik Penilaian : Pengamatan dan Tes (Post Test)
- Latihan Soal Materi Pokok Dasar Komunikasi Kantor (Terlampir)

H. Media, Alat, dan Sumber Belajar

1. Media : Buku Paket, modul, Powerpoint, Internet
2. Alat : Laptop, LCD, Proyektor, White Board, Spidol
3. Sumber Belajar :
- Wijaya, Juhana. 2004. *Bekerjasama dengan Kolega dan Pelanggan*. Bandung: Armico.

- Sudarmono. 2013. *Korespondensi 1*. Direktorat Pembina SMK, Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan.
- Sumaryati, Yeti. 1999. *Kesekretarian. SMK Jilid I*. Bandung: Armico.

Guru Pembimbing.

Magelang, Juli 2016
Mahasiswa PPL,

Endang Purwatingningsih, S.Pd
NBM. 811592

Dina Nur Rochma
NIM. 13802241020

MATERI AJAR/ PEMBELAJARAN

KORESPONDENSI

A. Konsep Etiket Kantor

1. Pengertian Etiket

Istilah etiket, berasal dari bahasa Perancis: etiquette, yang berarti tata cara pergaulan yang baik antara sesama manusia. Etiket dapat berbeda, berubah bahkan bertolak belakang di satu tempat dengan tempat lainnya. Oleh karena itu, kita harus mempelajari, menghormati dan menyesuaikan diri dengan etiket yang berlaku di manapun tempat kita berada dan dengan siapapun kita berhadapan.

2. Etiket Dalam Interaksi di Kantor

Sebagai seorang yang profesional, idealnya etiket merupakan bagian dari diri. Hal ini dapat dipelajari dan tidak sulit dilakukan. Prinsip utamanya adalah: perlakukan orang lain sebagaimana Jika ingin diperlakukan. Bersikaplah bijaksana dan rendah hati dalam berinteraksi dengan siapapun, dari level jabatan apapun. Perlakukan setiap orang dengan baik, sopan santun dan dengan kelembutan (gentleness). Dalam situasi formal maupun informal, tempatkan diri secara tepat. Perhatikan dengan siapa dan dalam kapasitas apa Anda berinteraksi:

- a. Sikap atasan-bawahan, prinsipnya adalah menjadi teladan dan memperlakukan bawahan sebagai bagian dari teamwork, termasuk karyawan level terbawah sekalipun. Tentunya, dalam pengambilan keputusan yang strategis, barulah sebatas karyawan level menengah / atas yang turut dilibatkan;
- b. Sikap pegawai-pegawai, prinsipnya adalah saling menghormati, mendukung dan bekerjasama untuk kepentingan organisasi;
- c. Sikap pegawai-organisasi, prinsipnya adalah komitmen dan bertanggung jawab pada tugas yang dipercayakan kepadanya.

Apapun jabatan yang diduduki, dalam berinteraksi haruslah objektif. Hal ini akan menguatkan profesionalisme dan meminimalisasi kemungkinan interpretasi diskriminasi atau pelecehan atas perilaku atau tindakan. Pahami

peraturan, kebiasaan dan values organisasi. Biasakan diri bertindak dan berperilaku yang mengacu pada ketentuan-ketentuan tersebut.

Jika menemukan kesalahan dan orang lain, gunakan kemampuan berbicara asertif saat menyampaikannya. Kemukakan terlebih dahulu sisi positif dari pekerjaan atau pendapat orang tersebut, setelah itu baru sampaikan koreksi dan saran. Akan lebih baik jika diberitahukan secara empat mata. Jika tidak memungkinkan, misalkan saat menjadi pembicara dalam seminar, sampaikan secara tertulis dalam secarik kertas. Hal ini akan menghindarkan yang bersangkutan dari rasa malu, dipermalukan ataupun digurui.

Senantiasa kendalikan emosi dan tindakan, dalam menghadapi situasi yang tidak mengenakkan atau berhadapan dengan orang yang berkelakuan buruk. Tanamkan dalam diri bahwa yang menguasai emosi dan perasaan Anda, bukan sebaliknya.

Hal lain yang perlu mendapat perhatian adalah cross culture. Jika bekerja di mancanegara, organisasi multinasional atau dengan ekspatriat, pelajari dan sesuaikan diri dengan etiket setempat. Persiapkan diri dengan memahami DOs and DON'Ts seputar interaksi yang akan dilakukan. Hal ini meminimalkan terjadinya culture shock, kerikuhan bahkan mempermalukan atau orang lain. Beretiket dalam interaksi dapat membantu agar lebih dihormati, lebih percaya diri, serta membina hubungan dan kerjasama yang harmonis dengan karyawan kantor.

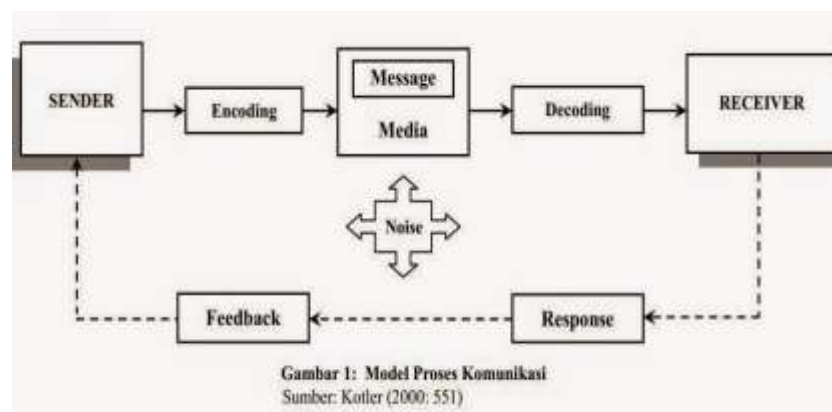
Lampiran II

Soal Latihan untuk Ulangan Harian 1

1. Jelaskan pengertian komunikasi menurut pendapat Anda!
2. Gambarkan bagan proses komunikasi dan jelaskan tahap-tahapnya!
3. Jelaskan dan beri contoh jenis media komunikasi:
 - a. Media cetak
 - b. Media audio
 - c. Media visual
 - d. Media audio visual
4. Sebutkan prinsip-prinsip komunikasi!
5. Apa yang dimaksud etika? Beri contoh bagaimana etika dalam berkomunikasi!
6. Apa yang dimaksud kepribadian? Sebutkan unsur-unsur kepribadian!

Kunci Jawaban:

1. Komunikasi adalah suatu proses kegiatan penyampaian warta/pesan/berita yang mengandung arti dari satu pihak ke pihak lain dalam usaha mendapatkan saling pengertian.
- 2.



- ✓ Tahap pertama, yaitu diawali dengan menetapkan informasi, gagasan, ide, berita, atau pesan oleh pihak pengirim berita (communicator/sender)
- ✓ Tahap kedua, proses pengiriman informasi, gagasan, ide, berita, atau pesan (message) yang telah disusun (encoding) dalam bentuk simbol, sandi, isyarat atau kode melalui saluran/media komunikasi, baik secara lisan maupun tertulis.
- ✓ Tahap ketiga, penerimaan informasi, gagasan, ide, berita, atau pesan, oleh pihak penerima (komunikan). Komunikan mengadakan interpretasi (decoding) terhadap informasi atau pesan yang diterima dari komunikator dan dilanjutkan oleh tindakan (respon). Tindakan yang dilakukan komunikan merupakan tanggapan atau umpan balik (feedback).

3. Contoh dari jenis media komunikasi:
 - a. Media cetak: koran, brosur, pamflet, majalah, dll
 - b. Media audio: radio, tape recorder
 - c. Media visual: foto: banner, spanduk
 - d. Media audio visual: televisi, video.
4. Prinsip-prinsip komunikasi:
 - ✓ Komunikasi adalah suatu proses simbolik
 - ✓ Setiap perilaku mempunyai potensi komunikasi
 - ✓ Komunikasi punya dimensi isi dan hubungan
 - ✓ Komunikasi itu berlangsung dalam berbagai tingkat kesengajaan
 - ✓ Komunikasi terjadi dalam konteks ruang dan waktu
 - ✓ Komunikasi melibatkan prediksi peserta komunikasi
 - ✓ Komunikasi itu bersifat sistemik
 - ✓ Semakin mirip latar belakang sosial budaya semakin efektiflah komunikasi
 - ✓ Komunikasi bersifat nonsekuensial
 - ✓ Komunikasi bersifat prosedural, dinamis dan transaksional
 - ✓ komunikasi bersifat irreversible
 - ✓ Komunikasi bukan panacea untuk menyelesaikan berbagai masalah
5. Etika adalah tata cara pergaulan, aturan perilaku, adat kebiasaan manusia dalam bermasyarakat dan menentukan nilai baik dan nilai tidak baik
Contoh etika dalam berkomunikasi:
 - Jujur tidak berbohong
 - Bersikap Dewasa tidak kekanak-kanakan
 - Lapang dada dalam berkomunikasi
 - Menggunakan panggilan / sebutan orang yang baik
 - Menggunakan pesan bahasa yang efektif dan efisien
 - Tidak mudah emosi / emosional
 - Berinisiatif sebagai pembuka dialog
 - Berbahasa yang baik, ramah dan sopan
 - Menggunakan pakaian yang pantas sesuai keadaan
 - Bertingkah laku yang baik
6. Kepribadian adalah seluruh sikap, ekspresi, perasaan, tempramen, ciri khas dan juga perilaku seseorang.
Unsur kepribadian: pengetahuan, perasaan, dan dorongan naluri.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Sekolah	: SMK Muhammadiyah Magelang
Bidang Studi	: Bisnis dan Manajemen
Program Studi Keahlian	: Administrasi
Kompetensi Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	: Korespondensi
Kelas/Semester	: X/I
Materi Pokok/Tema/Topik	: Dasar-dasar Komunikasi Kantor
Alokasi Waktu	: 2 x 45 menit
Pertemuan ke	: 6

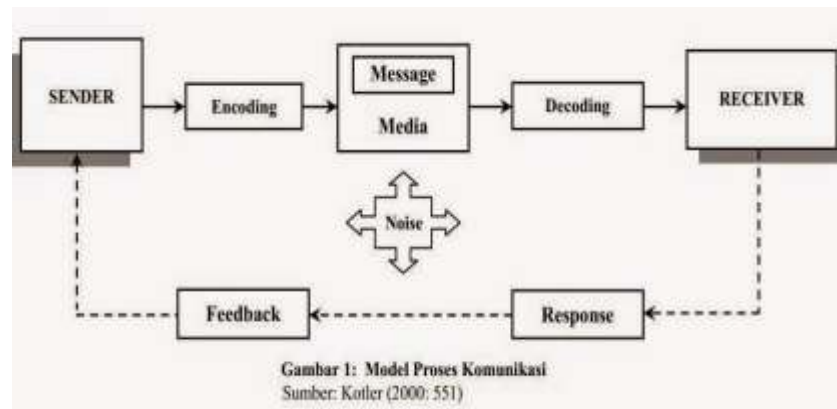
ULANGAN HARIAN 1

Soal :

1. Jelaskan pengertian komunikasi menurut pendapat Anda!
2. Gambarkan bagan proses komunikasi dan jelaskan tahap-tahapnya!
3. Sebut dan jelaskan secara singkat komponen-komponen dari komunikasi!
4. Apa yang dimaksud dengan faktor komunikasi : *Capability of Audience* (kemampuan komunikasi)?
5. Apa yang dimaksud media komunikasi dan jelaskan fungsi efektivitas dari media komunikasi tersebut?
6. Beri contoh jenis media komunikasi:
 - a. Media cetak
 - b. Media audio
 - c. Media visual
 - d. Media audio visual
7. Sebut dan jelaskan jenis komunikasi menurut kelangsungannya!
8. Sebutkan prinsip-prinsip komunikasi (3-5)!
9. Apa yang dimaksud etika? Beri contoh bagaimana etika dalam berkomunikasi!
10. Apa yang dimaksud kepribadian? Sebutkan unsur-unsur kepribadian!
11. Bagaimana prinsip etiket dalam interaksi di kantor (3)?
12. Menurut pendapat Anda, apa yang dimaksud dengan kejujuran? Seberapa penting kejujuran dalam kehidupan Anda? Berikan alasannya!

Kunci jawaban :

1. Komunikasi adalah suatu proses kegiatan penyampaian warta/pesan/berita yang mengandung arti dari satu pihak ke pihak lain dalam usaha mendapatkan saling pengertian.
- 2.



- ✓ Tahap pertama, yaitu diawali dengan menetapkan informasi, gagasan, ide, berita, atau pesan oleh pihak pengirim berita (communicator/sender)
 - ✓ Tahap kedua, proses pengiriman informasi, gagasan, ide, berita, atau pesan (message) yang telah disusun (encoding) dalam bentuk simbol, sandi, isyarat atau kode melalui saluran/media komunikasi, baik secara lisan maupun tertulis.
 - ✓ Tahap ketiga, penerimaan informasi, gagasan, ide, berita, atau pesan, oleh pihak penerima (komunikan). Komunikan mengadakan interpretasi (decoding) terhadap informasi atau pesan yang di terima dari komunikator dan dilanjutkan oleh tindakan (respon). Tindakan yang dilakukan komunikan merupakan tanggapan atau umpan balik (feedback).
3. Komponen komunikasi:
 - a. Communicator (penyampai)

Communicator adalah orang yang menyampaikan informasi/ide atau pesan. Komunikator dapat berupa perorangan maupun kelompok.
 - b. Communicate (pendengar)

Communicate/komunikan merupakan orang yang menerima/mendengar pesan/ide dari komunikator/penyampai. Komunikan ini dapat berupa perorangan atau kelompok.
 - c. Message (pesan)

Pesan merupakan seperangkat simbol dan/atau nonverbal yang mewakili perasaan, nilai, gagasan atau maksud dari komunikator. Pesan dapat berupa kata-kata, gambar, suara, warna, tulisan, sandi, perasaan, dll. Contoh: Spanduk iklan, Rambu lalu lintas.

d. Media

Media atau alat penyampai pesan yang berguna untuk menyampaikan pesan baik secara langsung maupun tidak langsung. Contoh, telepon, televisi, surat, internet, dll.

e. Feedback (respon)

Umpan balik adalah informasi yang dikirimkan balik ke sumbernya. Umpan balik merupakan respon yang diberikan komunikan kepada komunikator setelah pesan diterima komunikan.

4. Kemampuan komunikan sangat menentukan dalam proses berkomunikasi. Dalam hal ini pengiriman berita atau pesan perlu disesuaikan dengan tingkat pengetahuan dan pengalaman komunikan. Oleh karena itu, komunikator harus menghindari penggunaan istilah yang sulit dipahami oleh komunikan.
5. Media komunikasi adalah seluruh sarana yang digunakan untuk memproduksi, mereproduksi, menyalurkan atau menyebarkan dan juga menyajikan informasi.
Fungsi Efektifitas: media komunikasi sebagai sarana untuk mempermudah dalam penyampaian informasi
6. Contoh dari jenis media komunikasi:
 - a. Media cetak: koran, brosur, pamflet, majalah, dll
 - b. Media audio: radio, tape recorder
 - c. Media visual: foto: banner, spanduk
 - d. Media audio visual: televisi, video.
7. Komunikasi menurut kelangsungannya:
 - a. Komunikasi Langsung
Proses komunikasinya dilaksanakan secara langsung tanpa bantuan perantara orang ketiga ataupun media komunikasi yang ada dan tidak dibatasi oleh jarak.
 - b. Komunikasi Tidak Langsung
Proses komunikasinya dilaksanakan dengan bantuan pihak ketiga atau bantuan alat-alat atau media komunikasi.
8. Prinsip-prinsip komunikasi:
 - ✓ Komunikasi adalah suatu proses simbolik
 - ✓ Setiap perilaku mempunyai potensi komunikasi
 - ✓ Komunikasi punya dimensi isi dan hubungan
 - ✓ Komunikasi itu berlangsung dalam berbagai tingkat kesengajaan
 - ✓ Komunikasi terjadi dalam konteks ruang dan waktu
 - ✓ Komunikasi melibatkan prediksi peserta komunikasi
 - ✓ Komunikasi itu bersifat sistemik

- ✓ Semakin mirip latar belakang sosial budaya semakin efektiflah komunikasi
- ✓ Komunikasi bersifat nonsekuensial
- ✓ Komunikasi bersifat prosesual, dinamis dan transaksional
- ✓ komunikasi bersifat irreversible
- ✓ Komunikasi bukan panacea untuk menyelesaikan berbagai masalah

9. Etika adalah tata cara pergaulan, aturan perilaku, adat kebiasaan manusia dalam bermasyarakat dan menentukan nilai baik dan nilai tidak baik

Contoh etika dalam berkomunikasi:

- Jujur tidak berbohong
- Bersikap Dewasa tidak kekanak-kanakan
- Lapang dada dalam berkomunikasi
- Menggunakan panggilan / sebutan orang yang baik
- Menggunakan pesan bahasa yang efektif dan efisien
- Tidak mudah emosi / emosional
- Berinisiatif sebagai pembuka dialog
- Berbahasa yang baik, ramah dan sopan
- Menggunakan pakaian yang pantas sesuai keadaan
- Bertingkah laku yang baik

10. Kepribadian adalah seluruh sikap, ekspresi, perasaan, tempramen, ciri khas dan juga perilaku seseorang.

Unsur kepribadian: pengetahuan, perasaan, dan dorongan naluri.

11. Prinsip etiket dalam interaksi kantor:

- ✓ Sikap atasan-bawahan, prinsipnya adalah menjadi teladan dan memperlakukan bawahan sebagai bagian dari teamwork Anda, termasuk karyawan level terbawah sekalipun
- ✓ Sikap pegawai-organisasi, prinsipnya adalah komitmen dan bertanggung jawab pada tugas yang dipercayakan kepadanya.
- ✓ Sikap pegawai-pegawai, prinsipnya adalah saling menghormati, mendukung dan bekerjasama untuk kepentingan organisasi.

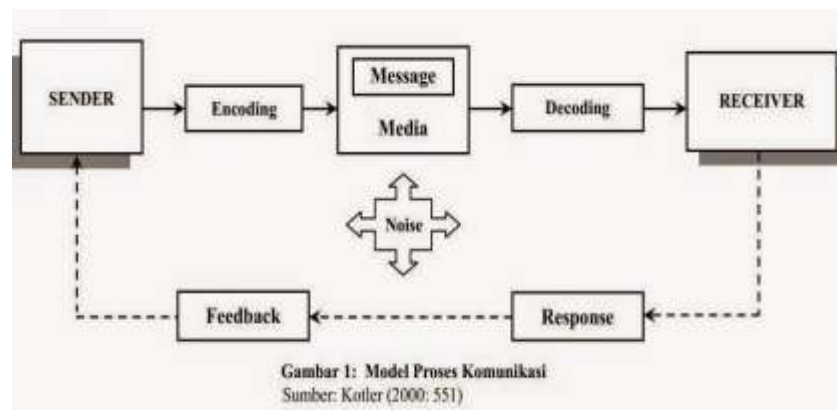
12. Pendapat masing-masing siswa.

SOAL ULANGAN HARIAN 1 SUSULAN

1. Jelaskan pengertian komunikasi menurut pendapat Anda!
2. Gambarlah bagan proses komunikasi dan jelaskan tahap-tahapnya!
3. Sebut dan jelaskan secara singkat komponen-komponen dari komunikasi!
4. Apa yang dimaksud dengan faktor komunikasi : *Clarity* (kejelasan)?
5. Apa yang dimaksud media komunikasi dan jelaskan fungsi efisiensi dari media komunikasi tersebut?
6. Beri contoh jenis media komunikasi:
 - a. Media cetak
 - b. Media audio
 - c. Media visual
 - d. Media audio visual
7. Sebut dan jelaskan jenis komunikasi menurut kelangsungannya!
8. Sebutkan prinsip-prinsip komunikasi (3-5)!
9. Apa yang dimaksud etika? Beri contoh bagaimana etika dalam berkomunikasi!
10. Apa yang dimaksud kepribadian? Sebutkan unsur-unsur kepribadian!
11. Bagaimana prinsip etiket dalam interaksi di kantor (3)?
12. Menurut pendapat Anda, apa yang dimaksud dengan kejujuran? Seberapa penting kejujuran dalam kehidupan Anda? Berikan alasannya!

Kunci jawaban Ulangan Harian 1 Susulan

1. Komunikasi adalah suatu proses kegiatan penyampaian warta/pesan/berita yang mengandung arti dari satu pihak ke pihak lain dalam usaha mendapatkan saling pengertian.
- 2.



- ✓ Tahap pertama, yaitu diawali dengan menetapkan informasi, gagasan, ide, berita, atau pesan oleh pihak pengirim berita (communicator/sender)

- ✓ Tahap kedua, proses pengiriman informasi, gagasan, ide, berita, atau pesan (message) yang telah disusun (encoding) dalam bentuk simbol, sandi, isyarat atau kode melalui saluran/media komunikasi, baik secara lisan maupun tertulis.
- ✓ Tahap ketiga, penerimaan informasi, gagasan, ide, berita, atau pesan, oleh pihak penerima (komunikan). Komunikan mengadakan interpretasi (decoding) terhadap informasi atau pesan yang diterima dari komunikator dan dilanjutkan oleh tindakan (respon). Tindakan yang dilakukan komunikan merupakan tanggapan atau umpan balik (feedback).

3. Komponen komunikasi:

a. Communicator (penyampai)

Communicator adalah orang yang menyampaikan informasi/ide atau pesan. Komunikan dapat berupa perorangan maupun kelompok.

b. Communicate (pendengar)

Communicate/komunikan merupakan orang yang menerima/mendengar pesan/ide dari komunikator/penyampai. Komunikan ini dapat berupa perorangan atau kelompok.

c. Message (pesan)

Pesan merupakan seperangkat simbol dan/atau nonverbal yang mewakili perasaan, nilai, gagasan atau maksud dari komunikator. Pesan dapat berupa kata-kata, gambar, suara, warna, tulisan, sandi, perasaan, dll. Contoh: Spanduk iklan, Rambu lalu lintas.

d. Media

Media atau alat penyampai pesan yang berguna untuk menyampaikan pesan baik secara langsung maupun tidak langsung. Contoh, telepon, televisi, surat, internet, dll.

e. Feedback (respon)

Umpan balik adalah informasi yang dikirimkan balik ke sumbernya. Umpan balik merupakan respon yang diberikan komunikan kepada komunikator setelah pesan diterima komunikan.

4. Faktor kejelasan sangat penting dalam proses komunikasi. Kejelasan itu meliputi kejelasan isi, berita, kejelasan tujuan yang hendak dicapai, dan kejelasan kata-kata yang dipergunakan dalam komunikasi.

5. Media komunikasi adalah seluruh sarana yang digunakan untuk memproduksi, mereproduksi, menyalurkan atau menyebarkan dan juga menyajikan informasi.

Fungsi Efisiensi untuk mempercepat dalam penyampaian informasi: media komunikasi sebagai sarana untuk mempermudah dalam penyampaian informasi

6. Contoh dari jenis media komunikasi:
 - a. Media cetak: koran, brosur, pamflet, majalah, dll
 - b. Media audio: radio, tape recorder
 - c. Media visual: foto: banner, spanduk
 - d. Media audio visual: televisi, video.
7. Komunikasi menurut kelangsungannya:
 - a. Komunikasi Langsung
Proses komunikasinya dilaksanakan secara langsung tanpa bantuan perantara orang ketiga ataupun media komunikasi yang ada dan tidak dibatasi oleh jarak.
 - b. Komunikasi Tidak Langsung
Proses komunikasinya dilaksanakan dengan bantuan pihak ketiga atau bantuan alat-alat atau media komunikasi.
8. Prinsip-prinsip komunikasi:
 - ✓ Komunikasi adalah suatu proses simbolik
 - ✓ Setiap perilaku mempunyai potensi komunikasi
 - ✓ Komunikasi punya dimensi isi dan hubungan
 - ✓ Komunikasi itu berlangsung dalam berbagai tingkat kesengajaan
 - ✓ Komunikasi terjadi dalam konteks ruang dan waktu
 - ✓ Komunikasi melibatkan prediksi peserta komunikasi
 - ✓ Komunikasi itu bersifat sistemik
 - ✓ Semakin mirip latar belakang sosial budaya semakin efektiflah komunikasi
 - ✓ Komunikasi bersifat nonsekuensial
 - ✓ Komunikasi bersifat prosedural, dinamis dan transaksional
 - ✓ komunikasi bersifat irreversible
 - ✓ Komunikasi bukan panacea untuk menyelesaikan berbagai masalah
9. Etika adalah tata cara pergaulan, aturan perilaku, adat kebiasaan manusia dalam bermasyarakat dan menentukan nilai baik dan nilai tidak baik
Contoh etika dalam berkomunikasi:
 - Jujur tidak berbohong
 - Bersikap Dewasa tidak kekanak-kanakan
 - Lapang dada dalam berkomunikasi
 - Menggunakan panggilan / sebutan orang yang baik
 - Menggunakan pesan bahasa yang efektif dan efisien
 - Tidak mudah emosi / emosional
 - Berinisiatif sebagai pembuka dialog
 - Berbahasa yang baik, ramah dan sopan

- Menggunakan pakaian yang pantas sesuai keadaan
- Bertingkah laku yang baik

10. Kepribadian adalah seluruh sikap, ekspresi, perasaan, tempramen, ciri khas dan juga perilaku seseorang.

Unsur kepribadian: pengetahuan, perasaan, dan dorongan naluri.

11. Prinsip etiket dalam interaksi kantor:

- ✓ Sikap atasan-bawahan, prinsipnya adalah menjadi teladan dan memperlakukan bawahan sebagai bagian dari teamwork Anda, termasuk karyawan level terbawah sekalipun
- ✓ Sikap pegawai-organisasi, prinsipnya adalah komitmen dan bertanggung jawab pada tugas yang dipercayakan kepadanya.
- ✓ Sikap pegawai-pegawai, prinsipnya adalah saling menghormati, mendukung dan bekerjasama untuk kepentingan organisasi.

12. Pendapat masing-masing siswa.

Pengolahan nilai :

Nomor Soal	Bobot Nilai
1	5
2	10
3	5
4	5
5	5
6	5
7	5
8	5
9	5
10	5
11	5
12	10
Total Skor	70

Perhitungan Nilai Akhir =

$$\frac{\text{Total Jawaban Benar}}{7} \times 10$$

KKM : 75

Guru Pembimbing.

Endang Purwatingningsih, S.Pd
NBM. 811592

Magelang, Juli 2016
Mahasiswa PPL,

Dina Nur Rochma
NIM. 13802241020

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Sekolah	: SMK Muhammadiyah Magelang
Bidang Studi	: Bisnis dan Manajemen
Program Studi Keahlian	: Administrasi
Kompetensi Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	: Korespondensi
Kelas/Semester	: X/I
Materi Pokok/Tema/Topik	: Peralatan/mesin komunikasi
Alokasi Waktu	: 3 x 45 menit
Pertemuan ke	: 7

A. Kompetensi Inti

- KI 3** Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradapan terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4** Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan diri yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar

3.1 Mendeskripsikan peralatan/mesin komunikasi.

Indikator:

3.1.1 Mengetahui peralatan yang digunakan untuk komunikasi lisan (telepon, telepon konferen, PABX, dan faksimile).

4.1 Menerapkan dasar-dasar komunikasi kantor

Indikator:

4.1.1 Membuat resume peralatan yang digunakan untuk komunikasi lisan (telepon, telepon konferen, PABX, dan faksimile).

C. Tujuan Pembelajaran

1. Memiliki sikap santun ketika sedang berdoa dan pembelajaran berlangsung.

- 2. Memiliki sikap aktif saat proses pembelajaran.
- 3. Melalui pembelajaran peserta didik mampu mengetahui peralatan yang digunakan untuk komunikasi lisan.
- 4. Melalui pembelajaran peserta didik mampu mengetahui peralatan yang digunakan untuk komunikasi lisan.

D. Materi Ajar/ Pembelajaran

Dasar-dasar komunikasi kantor.

Uraian Materi:

- 1. Peralatan komunikasi (telepon, telepon konferen, PABX, dan faksimile)

E. Pendekatan/Strategi/Metode Pembelajaran

- 1. Pendekatan Pembelajaran : *Scientific Approach*
- 2. Model Pembelajaran : *Active Learning*
- 3. Metode Pembelajaran : Ceramah, Diskusi, Tanya Jawab, Pemberian Tugas

F. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Peserta Didik	
Pendahuluan	• Melakukan pembukaan dengan salam pembuka, berdo'a dan pengenalan untuk memulai pembelajaran. • Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin. • Menyampaikan tujuan pembelajaran yang hendak dicapai yaitu siswa dapat menjelaskan tentang komunikasi . • Memberikan gambaran tentang peralatan komunikasi dalam	• Menjawab salam, mengkondisikan diri, dan berdo'a sesuai dengan kepercayaan/ agama yang dianutnya. • Peserta didik menyatakan kehadirannya. • Mendengarkan apersepsi oleh guru/pendidik. • Memperhatikan penjelasan dari guru tentang pembelajaran yang akan disampaikan.	20 menit

	sehari-hari. • Memberi apersepsi untuk mendorong rasa ingin tahu dan melatih peserta didik berpikir kritis.		
Inti	Mengamati • Peserta didik diminta mengamati gambar peralatan komunikasi. • Meminta siswa supaya mengamati materi tersebut dan memberi waktu untuk memahami. mempersepsikannya. • Mengamati dan membimbing siswa. Menanya • Memberikan kesempatan kepada siswa untuk menanyakan hal berkaitan dengan peralatan komunikasi. Eksperimen/ Explore • Meminta peserta didik mencari materi tentang peralatan komunikasi. Mengasosiasi • Melalui bimbingan guru masing-masing siswa mendiskusikan dan	Mengamati • Memperhatikan paparan materi oleh guru. • Mengamati sumber belajar tersebut. • Menanyakan hal-hal yang belum jelas dalam pengamatan. Menanya • Melontarkan pertanyaan kepada guru terkait materi yang belum dipahami. Eksperimen/ Explore • Mencari materi tentang peralatan komunikasi. Mengasosiasi • Berdiskusi dengan mencari materi tentang peralatan komunikasi.	100 menit

	menjelaskan peralatan komunikasi. Mengkomunikasikan • Guru menunjuk beberapa siswa untuk menjelaskan tentang peralatan komunikasi	Mengkomunikasikan • Menyampaikan gagasan mengenai peralatan komunikasi.	
Penutup	• Menyimpulkan/ mereview materi yang dipelajari bersama peserta didik. • Meyampaikan materi pertemuan yang akan datang. • Menutup pelajaran dengan mengucapkan salam.	• Membuat kesimpulan bersama guru dan sesama peserta didik dalam bentuk catatan penguasaan materi. • Mendengarkan materi pertemuan yang akan datang. • Menjawab salam.	15 menit

G. Penilaian

Kompetensi Dasar	Indikator	Indikator Soal	Jenis Soal	Soal
3.1 Mendeskripsikan peralatan/mesin komunikasi.	1. Mengetahui peralatan yang digunakan untuk komunikasi lisan.	1. Siswa dapat mengetahui peralatan yang digunakan untuk komunikasi lisan.	Uraian	1. Buatlah resume tentang peralatan komunikasi lisan sesuai dengan materi yang telah di sampai

				kan!
--	--	--	--	------

Teknik pengolahan nilai

No. Absen	Nama Siswa	Kesesuaian Materi	Kelengkapan Materi	Ketepatan Waktu

skor maksimal per indikator penilaian: 85

nilai akhir resume = $\frac{kesesuaian\ materi + kelengkapan\ materi + ketepatan\ waktu}{3}$

H. Media, Alat, dan Sumber Belajar

- Media : Buku Paket, modul, Powerpoint, Internet
- Alat : Laptop, LCD, Proyektor, White Board, Spidol
- Sumber Belajar :
 - Wijaya, Juhana. 2004. *Bekerjasama dengan Kolega dan Pelanggan*. Bandung: Armico.
 - Sudarmono. 2013. *Korespondensi 1*. Direktorat Pembina SMK, Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan.
 - Sumaryati, Yeti. 1999. *Kesekretarisan. SMK Jilid I*. Bandung: Armico.

Guru Pembimbing.

Magelang, Juli 2016
Mahasiswa PPL,

Endang Purwatingningsih, S.Pd
NBM. 811592

Dina Nur Rochma
NIM. 13802241020

MATERI AJAR/ PEMBELAJARAN

KORESPONDENSI

A. Peralatan/ Mesin Komunikasi

1. Telepon

Telepon berasal dari kata *tele* yang berarti jauh dan *phone* yang artinya suara berhubungan. Jadi dapat dikatakan bahwa telepon adalah penyampaian informasi dari satu pihak ke pihak lainnya dan berjarak jauh, baik dalam lingkungan sendiri maupun ke luar kantor.

Alat yang dipergunakan untuk menyampaikan informasi disebut pesawat telepon. Adapun penyampaian informasi dari jarak jauh dengan mempergunakan pesawat telepon sering disebut *telephoning* atau *peneleponan*.

Jenis Pesawat Telepon

a. Intercom

Dalam bahasa Inggris disebut *intercommunication* yang artinya komunikasi di dalam. Hubungan di dalam *intercom* sering disebut juga dengan istilah *interphone* atau *interTelepon*. Di kantor, *intercom* merupakan alat komunikasi yang dipergunakan untuk menyampaikan warta atau keterangan dalam lingkungan organisasi sendiri atau dari satu bagian ke bagian lain dalam satu instansi.

b. Pesawat Telepon

Telepon merupakan alat untuk menyampaikan informasi secara lisan dari satu pihak ke pihak lain dari jarak jauh, baik dalam lingkungan kantor maupun luar kantor. Pesawat tunggal maksudnya pesawat telepon yang bisa digunakan di lingkungan keluarga, organisasi, maupun instansi tertentu. Pesawat ini pun ada yang dilengkapi dengan pesawat ekstensi (cabang-cabang). Misalnya, telepon Unesa 031-8280009 (telepon pusat atau *hotline*), Fakultas Teknik Eks 500, Jurusan Teknik Sipil Eks 501, Jurusan Listrik-Elektronika Eks 502, Teknik Mesin Eks 503, dan Jurusan PKK Eks 504.

c. PMBX (Private Manual Branch Exchange)

Jenis pesawat ini tidak memungkinkan kita dapat berhubungan langsung tanpa melalui operator. Untuk menelepon, penelpon harus terlebih dahulu melalui operator, penelepon harus menekan nomor yang

telah ditentukan. Setelah menyambung, penelepon baru dapat berhubungan langsung dengan nomor telepon luar yang dikehendaki, umumnya menggunakan ekstensi.

d. *PABX (Private Automatic Branch Exchange)*

Pesawat ini memungkinkan kita dapat berhubungan langsung tanpa melalui operator. Penelepon dapat berhubungan langsung ke luar dengan cara memutar nomor khusus untuk memperoleh saluran keluar. Setelah itu, penelepon baru memutar nomor telepon yang dikehendaki. Operator dapat pula dihubungi bila diperlukan dengan cara memutar nomor (kode) yang telah ditentukan.

e. *Switchboard*

Yaitu alat komunikasi yang terdiri dari papan panel yang lebar, yang di dalamnya terdapat saklar-saklar dan instrumen lain yang berfungsi untuk menyampaikan informasi dari tempat satu ke tempat lain. Saat ini *Switchboard* masih digunakan untuk keperluan intern kantor yaitu untuk menambah sambungan telepon agar komunikasi setiap bagian dengan bagian lain tetap berjalan dengan lancar.

f. *Loudspeaking Telepon* (penguat suara telepon)

Alat ini digunakan untuk memperbesar atau memperkuat volume suara telepon. Keuntungan yang diperoleh dengan menggunakan alat ini adalah kita dapat:

- 1) meningkatkan kemampuan kerja.
- 2) meningkatkan efisiensi waktu.
- 3) menerima telepon tanpa harus meninggalkan pekerjaan yang ada.

g. *Telepon answering machine* (mesin penjawab telepon)

Yaitu suatu alat yang dapat merekam/menjawab setiap pesan (berita) yang masuk.

2. **Telepon Konferensi**

Panggilan konferensi (bahasa Inggris: Conference call) adalah istilah yang digunakan untuk panggilan telepon yang menghubungkan tiga atau lebih saluran telepon dalam waktu bersamaan. Conference Call memungkinkan pengguna telepon yang berbeda lokasi untuk berkomunikasi dan bertukar informasi. Conference Call dapat diatur sedemikian rupa sehingga pihak yang ditelepon dapat berpartisipasi saat panggilan telepon dilakukan atau hanya mendengarkan percakapan dan tak bisa ikut berbicara. Conference Call seringkali disebut ATC (Audio Tele-Conference).

Tipe teleconference

a. Audio Conference

Audio Conference adalah pertukaran informasi hanya melalui suara dengan medium panggilan telepon yang menghubungkan tiga atau lebih saluran telepon dalam waktu bersamaan. Audio Conference mempunyai kelebihan dibandingkan web conference dan video conference karena biaya yang relatif lebih murah. Biaya yang perlu dianggarkan untuk mengadakan audio conference hanya mencakup biaya pembelian unit telepon dan biaya percakapan jarak jauh yang dilakukan melalui telepon. Namun, kelemahan audio conference adalah hilangnya koneksi personal dalam bisnis ketika hanya suara kolega yang bisa terdengar. Lelucon dan ucapan dapat ditangkap bermakna beda saat pembicaraan dilakukan tanpa bisa melihat wajah dan ekspresi pembicara. Kelemahan lain yakni kualitas panggilan menjadi menurun saat pihak dari lokasi lain ditambahkan ke dalam percakapan telepon tersebut. Saat beberapa pihak terlibat dalam satu pembicaraan dalam satu panggilan secara bersamaan, maka kemungkinan pihak-pihak tersebut berbicara dalam satu waktu yang sama menjadi lebih besar. Konsekuensinya, satu sama lain tidak dapat menyampaikan gagasan dengan efektif.

b. Web Conference

Conference call kini bisa digunakan tergabung dengan web conference sebagai pelengkap, dibagi dan disebarluaskan melalui internet. Penggabungan ini memungkinkan penelepon yang terhubung dalam satu panggilan secara bersamaan dapat melihat isi dari dokumen tersebut, yakni laporan perusahaan, bagan penjualan, dan data perusahaan yang dipresentasikan oleh salah satu partisipan web conference. Keuntungan utama dari web conference adalah presenter dokumen dapat memberikan penjelasan mendetail mengenai suatu dokumen, sementara peserta web conference lain dapat secara serempak melihat dokumen presentasi tersebut. Dokumen yang dikirim lewat surat elektronik ini kemudian diapresiasi dengan analisis oleh para peserta dan respon dapat didiskusikan dengan cepat tanpa menunggu komunikasi yang dilakukan melalui surat elektronik atau panggilan telepon biasa.

c. Video Conference

Conference call kini juga mulai menjelajahi dunia melalui podcasting menggunakan iPod dan jejaring sosial, yang menjadi bagian dari perkembangan jenis baru dalam pola interaksi. Video streaming atau

penyiaran dari conference call memungkinkan audiens yang lebih luas untuk mengakses panggilan tanpa harus memencet nomor telepon menuju bridge.



sumber. www.videonationsltd.com

Keuntungan video conference adalah menawarkan koneksi visual antar peserta panggilan konferensi. Saat menggunakan teknologi video conference, peserta dapat saling melihat visual masing-masing melalui layar televisi dan mendengar satu sama lain melalui sistem pengeras suara. Ekspresi wajah juga terlihat dengan jelas sehingga lelucon dan komentar dapat dimengerti dengan makna yang sesungguhnya. Namun, secara finansial biaya untuk menyelenggarakan video conference memang tergolong lebih mahal karena peralatan yang digunakan. Jika peralatan tidak berkualitas tinggi, maka kelancaran video streaming menjadi tersendat-sendat bahkan tertunda.

3. PABX

Sistem PABX memiliki beberapa/ banyak sambungan kabel yang mengarah pada sebuah *switchboard*. Itulah sebabnya mengapa ada istilah "*branch*" dalam kepanjangan PABX, karena "*branch*" atau cabang ini mengacu kepada banyaknya sambungan yang dihubungkan ke PABX. Alat PABX merupakan teknologi yang canggih karena dapat digunakan sebagai telepon, modem dan mesin fax, serta bisa digunakan sebagai alat komunikasi internal karyawan di kantor.

Cara kerja PABX adalah bahwa sesungguhnya perangkat ini merupakan modem yang berfungsi sebagai control station pusat. Setiap kali ada telepon baru yang masuk, maka telepon tersebut akan di-*routing* (diarahkan) melalui control station ini. Karena di dalam sistem PABX tersebut telah dimasukan kode tertentu untuk masing-masing nomor telepon di kantor, atau untuk masing-masing *extension*, maka telepon masuk

tersebut akan diarahkan ke tujuan yang tepat dengan menggunakan kode tersebut.

PABX juga dapat diprogram sehingga akan muncul greeting otomatis setiap kali ada telepon masuk sebelum diarahkan ke tujuan yang bersangkutan. Untuk tujuan fungsi fax, Anda dapat memprogram sambungan yang melalui control station tersebut menuju ke sebuah mesin fax, atau bahkan ke berbagai nomor tujuan fax.

PABX modern bahkan dapat diprogram dengan sistem komputer untuk melacak setiap telepon masuk dan telepon keluar. Sistem ini bahkan bisa diatur siapa saja yang boleh melakukan hubungan telepon ke tujuan tertentu. PABX juga bisa digunakan untuk mengetahui penggunaan telepon karyawan yang tidak semestinya.

PABX juga dapat digunakan sebagai Auto Attendant, yaitu fitur yang mengarahkan penelepon masuk ke tujuan tertentu secara otomatis. Fitur ini terutama sangat cocok untuk bisnis skala besar yang selalu menerima telepon masuk dalam jumlah besar setiap harinya. Anda juga dapat melakukan conference call menggunakan PABX.

4. Faksimile

Istilah faksimile disebut juga dengan telecopier (fotokopi jarak jauh), dan disebut juga mesin salinan. Mesin ini disebut telecopier karena dapat memindahkan data dari komputer dan langsung mencetaknya di berbagai tempat, atau di berbagai negara. Selain itu, disebut copying machine karena mampu mengirim informasi atau dokumen ke berbagai tempat dalam waktu yang relatif singkat.

a. Fungsi faksimile

Sebagai salah satu peralatan yang banyak digunakan di kantor-kantor, mesin faksimile difungsikan:

- 1) Untuk mengirim informasi atau dokumen ke berbagai tempat sesuai dengan yang kita inginkan.
- 2) Untuk menerima informasi dari berbagai tempat
- 3) Apabila mesin faksimile itu dilengkapi dengan sistem memori, maka faksimile dapat difungsikan untuk:
 - Menyimpan dokumen sampai dengan beberapa lembar
 - Mencetak sampai beberapa lembar kopi
 - Menyimpan berbagai alamat.

b. Keuntungan Menggunakan faksimile

- 1) Memungkinkan bentuk asli dokumen terlihat jelas
- 2) Waktu yang lebih cepat
- 3) Data yang akurat
- 4) Hemat tenaga dan biaya
- 5) Pengoperasiannya lebih praktis, sehingga setiap orang dapat menggunakannya.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Sekolah	: SMK Muhammadiyah Magelang
Bidang Studi	: Bisnis dan Manajemen
Program Studi Keahlian	: Administrasi
Kompetensi Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	: Korespondensi
Kelas/Semester	: X/I
Materi Pokok/Tema/Topik	: Peralatan/mesin komunikasi
Alokasi Waktu	: 2 x 45 menit
Pertemuan ke	: 8

A. Kompetensi Inti

- KI 3** Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradapan terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4** Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan diri yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar

3.1 Mendeskripsikan peralatan/mesin komunikasi.

Indikator:

3.1.1 Mengetahui peralatan yang digunakan untuk komunikasi lisan (*Voice Mail*, *VOIP PBX*, *Skype*, dan *Mobile Phone*).

4.1 Menerapkan dasar-dasar komunikasi kantor

Indikator:

4.1.1 Membuat resume peralatan yang digunakan untuk komunikasi lisan (*Voice Mail*, *VOIP PBX*, *Skype*, dan *Mobile Phone*).

C. Tujuan Pembelajaran

- 1. Memiliki sikap santun ketika sedang berdoa dan pembelajaran berlangsung.
- 2. Memiliki sikap aktif saat proses pembelajaran.
- 3. Melalui pembelajaran peserta didik mampu mengetahui peralatan yang digunakan untuk komunikasi lisan.
- 4. Melalui pembelajaran peserta didik mampu mengetahui peralatan yang digunakan untuk komunikasi lisan.

D. Materi Ajar/ Pembelajaran

Dasar-dasar komunikasi kantor.

Uraian Materi:

- 1. Peralatan komunikasi (*Voice Mail*, *VOIP PBX*, *Skype*, dan *Mobile Phone*).

E. Pendekatan/Strategi/Metode Pembelajaran

- 1. Pendekatan Pembelajaran : *Scientific Approach*
- 2. Model Pembelajaran : *Active Learning*
- 3. Metode Pembelajaran : Ceramah, Diskusi, Tanya Jawab, Pemberian Tugas

F. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Peserta Didik	
Pendahuluan	• Melakukan pembukaan dengan salam pembuka, berdoa'a dan pengenalan untuk memulai pembelajaran. • Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin. • Menyampaikan tujuan pembelajaran yang hendak dicapai yaitu siswa dapat menjelaskan tentang komunikasi . • Memberikan gambaran	• Menjawab salam, mengkondisikan diri, dan berdoa'a sesuai dengan kepercayaan/ agama yang dianutnya. • Peserta didik menyatakan kehadirannya. • Mendengarkan apersepsi oleh guru/pendidik. • Memperhatikan penjelasan dari guru tentang pembelajaran yang akan disampaikan.	15 menit

	tentang peralatan komunikasi dalam sehari-hari. • Memberi apersepsi untuk mendorong rasa ingin tahu dan melatih peserta didik berpikir kritis.		
Inti	Mengamati • Peserta didik diminta mengamati gambar peralatan komunikasi. • Meminta siswa supaya mengamati materi tersebut dan memberi waktu untuk memahami. mempersepsikannya. • Mengamati dan membimbing siswa. Menanya • Memberikan kesempatan kepada siswa untuk menanyakan hal berkaitan dengan peralatan komunikasi. Eksperimen/ Explore • Meminta peserta didik mencari materi tentang peralatan komunikasi. Mengasosiasi • Melalui bimbingan guru	Mengamati • Memperhatikan paparan materi oleh guru. • Mengamati sumber belajar tersebut. • Menanyakan hal-hal yang belum jelas dalam pengamatan. Menanya • Melontarkan pertanyaan kepada guru terkait materi yang belum dipahami. Eksperimen/ Explore • Mencari materi tentang peralatan komunikasi. Mengasosiasi • Berdiskusi dengan	60 menit

	masing-masing siswa mendiskusikan dan menjelaskan peralatan komunikasi. Mengkomunikasikan Guru menunjuk beberapa siswa untuk menjelaskan tentang peralatan komunikasi	mencari materi tentang peralatan komunikasi. Mengkomunikasikan Menyampaikan gagasan mengenai peralatan komunikasi.	
Penutup	- Menyimpulkan/ mereview materi yang dipelajari bersama peserta didik. - Meyampaikan materi pertemuan yang akan datang. - Menutup pelajaran dengan mengucapkan salam.	- Membuat kesimpulan bersama guru dan sesama peserta didik dalam bentuk catatan penguasaan materi. - Mendengarkan materi pertemuan yang akan datang. - Menjawab salam.	15 menit

G. Penilaian

Kompetensi Dasar	Indikator	Indikator Soal	Jenis Soal	Soal
3.1 Mendeskripsikan peralatan/mesin komunikasi.	1. Mengetahui peralatan yang digunakan untuk komunikasi lisan.	1. Siswa dapat mengetahui peralatan yang digunakan untuk komunikasi	Uraian	1. Buatlah resume tentang peralatan komunikasi lisan sesuai dengan materi

		lisan.		yang telah di sampai kan!
--	--	--------	--	------------------------------------

Teknik pengolahan nilai

No. Absen	Nama Siswa	Kesesuaian Materi	Kelengkapan Materi	Ketepatan Waktu

skor maksimal per indikator penilaian: 85

nilai akhir resume =
$$\frac{kesesuaian\ materi + kelengkapan\ materi + ketepatan\ waktu}{3}$$

H. Media, Alat, dan Sumber Belajar

- Media : Buku Paket, modul, Powerpoint, Internet
- Alat : Laptop, LCD, Proyektor, White Board, Spidol
- Sumber Belajar :
 - Wijaya, Juhana. 2004. *Bekerjasama dengan Kolega dan Pelanggan*. Bandung: Armico.
 - Sudarmono. 2013. *Korespondensi 1*. Direktorat Pembina SMK, Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan.
 - Sumaryati, Yeti. 1999. *Kesekretarisan. SMK Jilid I*. Bandung: Armico.

Guru Pembimbing.

Magelang, Juli 2016

Mahasiswa PPL,

Endang Purwatingningsih, S.Pd

NBM. 811592

Dina Nur Rochma

NIM. 13802241020

MATERI AJAR/ PEMBELAJARAN

KORESPONDENSI

A. Peralatan/ Mesin Komunikasi

1. Voice mail

Voice Mail adalah media transmisi data yang menggunakan kabel telephone sebagai alat transmisinya. Alat ini mengirimkan informasi berbentuk suara. Contoh, mailbox dalam telephone rumah. Apabila saat ditelephone tidak menjawab hingga beberapa saat. Maka mesin telephone akan memberikan pilihan kepada si penelephone agar meninggalkan pesan, atau menelephone lagi lain kali. Namun untuk telephone rumah di Indonesia, agar dapat memiliki fasilitas ini, kita harus mendaftar kepada PT. Telkom Indonesia terlebih dahulu.

Voice-mail (juga dikenal sebagai pesan suara atau bank suara) adalah sistem berbasis komputer yang memungkinkan pengguna dan pelanggan untuk bertukar pesan suara pribadi, untuk memilih dan memberikan informasi suara, dan untuk memproses transaksi yang berhubungan dengan individu, organisasi, produk dan jasa, menggunakan telepon biasa. Istilah ini juga digunakan secara lebih luas untuk menunjukkan setiap sistem menyampaikan pesan suara telekomunikasi disimpan, termasuk menggunakan mesin penjawab . Kebanyakan ponsel menawarkan layanan voice-mail sebagai fitur dasar, dan banyak garis tanah telepon dan perusahaan PBXs termasuk voice-mail.

Cara kerja Voice mail

Cara kerja Voice Mail seperti mesin penjawab telepon (answering machine), namun isi rekaman suara dan pesan penelepon tidak berada pada ponsel tetapi disimpan di mesin operator yang dinamakan Voice Mail Box (Kotak Surat Suara). Kapasitas Voice Mail – yang meliputi jumlah dan durasi (lamanya) pesan serta lama penyimpanan – tidak selalu sama untuk setiap operator.

Sebagai contoh untuk Telkomsel, layanan Voice Mail Box-nya mampu menampung 10 pesan dengan durasi masing-masing maksimum dua menit. Jika belum didengar, pesan akan disimpan selama 10 hari dan setelah didengarkan secara otomatis akan hilang dalam jangka 24 jam. Sedangkan

untuk Satelindo, Voice Mail Box-nya dapat menampung sampai dengan 50 buah pesan baru, termasuk pesan yang pernah diperdengarkan. Semua pesan baru yang belum pernah didengarkan akan tertampung selama 14 hari. Semua pesan yang pernah didengar dapat bertahan selama 2 hari, kemudian dapat disimpan lagi selama 14 hari.

Keuntungan Voice Mail

Dengan menggunakan cellular feature Voice Mail, terdapat beberapa keuntungan diantaranya adalah :

Dengan cellular feature Voice Mail maka Voice Mail Box pada cellular kita dapat menampung pesan yang belum didengar ataupun sudah didengar dengan durasi maksimum. Biasanya pesan yang sudah pernah diperdengarkan hanya dapat disimpan dalam waktu yang lebih sedikit dibanding pesan yang belum pernah diperdengarkan. Semua pesan – pesan itu akan tertampung dalam Voice Mail Box dan lamanya penyimpanan tergantung operator cellular yang kita gunakan. Setiap operator cellular dapat mengatur lamanya penyimpanan pesan menggunakan voice mail.

Keuntungan lain menggunakan Voice Mail yaitu apabila kita sedang menerima panggilan telepon kemudian ada telepon lain masuk sedangkan kita tidak dapat mengangkat dalam waktu bersamaan maka kita dapat menggunakan pengalihan panggilan sehingga pengguna selular lain yang menghubungi kita dapat meninggalkan pesan dan masuk ke dalam Voice Mail Box, setelah itu kita dapat mendengar pesan yang ditinggalkan penelpon setelah kita usai menerima panggilan sebelumnya.

2. VOIP

Voice over Internet Protocol adalah Teknologi yang menjadikan media internet untuk bisa melakukan komunikasi suara jarak jauh secara langsung. Sinyal suara analog, seperti yang didengar ketika berkomunikasi di telepon diubah menjadi data digital dan dikirimkan melalui jaringan berupa paket-paket data secara real time.

Dalam komunikasi VoIP, pemakai melakukan hubungan telepon melalui terminal yang berupa PC atau telepon biasa. Dengan bertelepon menggunakan VoIP, banyak keuntungan yang dapat diambil diantaranya adalah dari segi biaya jelas lebih murah dari tarif telepon tradisional, karena jaringan IP bersifat global. Sehingga untuk hubungan Internasional dapat ditekan hingga 70%. Selain itu, biaya maintenance dapat ditekan karena

voicedan data networkterpisah, sehingga IP Phone dapat di tambah, dipindah dan di ubah. Hal ini karena VoIP dapat dipasang di sembarang ethernet dan IP address, tidak seperti telepon konvensional yang harus mempunyai port tersendiri di Sentral atau PBX (Private branch exchange).

FUNGSI VOIP:

- Signalling – Signalling berfungsi untuk menamkap jaringan yang dituju, sehingga dapat melakukan inisialisasi (penyampaian) pesan/percakapan.
- Database Service – Layanan database adalah salah satu fungsiVoIP dalam mencari tujuan akhir/endpoint yang harus dituju, sekaligus sebagai penerjemah alamat yang biasanya digunakan dalam duajaringan yang berbeda.
- Call Connect/Disconnect (Bearer Control) – Bearer Control memungkinkan si penerima panggilan dapat memutuskan panggilan/menerima panggilan.
- Codecs Operations – Berguna sebagai coder ataupun decoderdalam pengubahan/transmitted suara menjadi sinyal digital/paket data ataupun sebaliknya.

3. Skype

Skype adalah sebuah program komunikasi dengan teknologi P2P (peer to peer). Program ini merupakan program bebas (dapat diunduh gratis) dan dibuat dengan tujuan penyediaan sarana komunikasi suara (voice) berkualitas tinggi yang murah berbasiskan internet untuk semua orang di berbagai belahan dunia. Pengguna Skype dapat berbicara dengan pengguna Skype lainnya dengan gratis, menghubungi telepon tradisional dengan biaya (skypeOut), menerima panggilan dari telepon tradisional (SkypeIn), dan menerima pesan suara [12] . Teknologi skype ditemukan oleh wirausahawan Niklas Zennström dan Janus Friis, orang yang sama yang menemukan Kazaa dan Joost (P2P untuk televisi). Skype lalu berkompetisi dengan protokol terbuka VoIP yang sudah ada seperti SIP, IAX, dan H.323. Grup Skype yang dibentuk pada bulan September 2003 lalu dibeli oleh perusahaan lelang internet raksasa di Amerika e-Bay pada bulan September 2005 dan bemarkas di Luxembourg, Jerman dengan kantor-kantor di London, Inggris, Praha, Rusia dan San Jose, California, A.S. Sejak diluncurkan skype telah mengalami pertumbuhan pesat baik dari penggunaannya yang populer maupun pengembangan perangkat lunaknya, jasa yang ditawarkan pun menjadi beragam mulai dari penggunaan gratis maupun berbayar.

Skype berfungsi sebagai video chat yang memungkinkan mengobrol dengan antarpengguna skype secara gratis. Skype juga digunakan untuk menelepon orang-orang di luar negeri sekali pun tanpa telepon karena menggunakan internet. Fungsi skype bagi social media, tidak jauh dari social media lainnya. Tapi, beberapa tambahan fitur membuatnya terasa lebih daripada social lain. Fungsi skype sebagai penghubung komunikasi antara banyak akun dengan berbagai kemudahan.

Cara Kerja Skype

Skype menggunakan teknologi VoIP, teknologi yang berhubungan dengan internet. Biasanya, sinyal dikirim melalui PSTN, baik analog atau digital. Pada VoIP, SIP digunakan untuk membuat paket data yang dikirim pada jaringan yang sama. Paket data ini dapat membawa lebih dari suara standar pada telepon. Selain itu juga dapat menyampaikan pesan teks, menampilkan video secara langsung dan kualitas suara stereo. VoIP juga menawarkan screen sharing, tergantung pada kecepatan koneksi internet. Juga dapat menggunakan panggilan konferensi untuk video calling dengan klien yang berbeda.

Keunggulan

- a. Komunikasi global dan lokal yang lebih ekonomis melalui suara atau konferensi video. Sebagai ilustrasi pada tahun 2007 perbandingan menelpon ke Amerika dari Indonesia adalah Rp.6,640,-/ menit, sedangkan dengan menggunakan skype, aktivitas ini didapatkan gratis (untuk sesama pengguna skype) dan membayar bila skype digunakan untuk menelpon ke pesawat telpon genggam: Rp. 1,593/ menit atau pesawat telpon rumah: Rp. 423/ menit. Komunikasi menjadi lebih murah dan terjangkau. Konferensi bisa dilaksanakan antar pengguna (dua orang) sampai dengan lima pengguna sekaligus.
- b. Penggunaannya yang mudah. Untuk pengguna yang telah biasa menggunakan pengirim-penerima pesan instan internet, perangkat lunak skype akan dirasakan mudah. Pengguna hanya diharuskan untuk memiliki komputer dengan spesifikasi teknis tertentu, headset (yang memiliki mike dan speaker), serta sambungan internet.
- c. Kualitas suara yang lebih baik dibandingkan VoIP pendahulunya. Kegunaan dasar pembicaraan telepon melalui komputer di mana pun pengguna berada (dengan koneksi internet) secara gratis.

Kekurangan

- a. Penipuan. Layaknya seluruh hubungan yang dilakukan melalui internet, skype juga memiliki masalah yang sama dengan registrasi identitas penggunanya. Registrasi dapat dilakukan tanpa menyerahkan identitas diri yang sah sehingga sebagai pengguna kita dapat memilih untuk tidak menggunakan nama asli dan di pihak yang sama kita berisiko untuk berkenalan dengan orang tanpa tahu identitasnya. Hal ini rentan terhadap penipuan dan kejahatan-kejahatan lainnya.
- b. Kapasitas yang besar. Skype memakan 23MB kapasitas harddisk ketika dipasang, dibandingkan dengan pengirim pesan instan lainnya seperti Yahoo Messenger yang memakan kapasitas lebih kecil sekitar 10-15 MB.
- c. Terhalang oleh waktu dan kesediaan orang yang memanggil dan yang dipanggil. Penggunaan skype dengan metode suara harus dilakukan dengan rencana sebelumnya seperti membuat janji dengan orang yang dituju, karena apabila orang yang dituju tidak siap (terhalang oleh perbedaan waktu atau kesulitan sambungan Internet) maka niat untuk melakukan komunikasi langsung melalui suara bisa jadi sia-sia.
- d. Tidak ada panggilan darurat dengan Skype. Skype tidak dapat digunakan untuk panggilan darurat.

4. Mobile phone

Mobile phone = cell phone: adalah perangkat elektronik portabel yang berfungsi sebagaimana pesawat telepon normal, yang dapat bergerak pada suatu area yang luas. (bandingkan dengan cordless phone). Kebanyakan mobile phone saat ini menggunakan kombinasi transmisi radio dan telephone circuit switching (PSTN) konvensional, walaupun packet switching sudah digunakan untuk beberapa bagian jaringan mobile phone, khususnya untuk layanan akses Internet dan WAP. Mobile phone berfungsi sebagaimana pesawat telepon normal, yang dapat bergerak pada suatu area yang luas.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Sekolah	: SMK Muhammadiyah Magelang
Bidang Studi	: Bisnis dan Manajemen
Program Studi Keahlian	: Administrasi
Kompetensi Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	: Korespondensi
Kelas/Semester	: X/I
Materi Pokok/Tema/Topik	: Dasar-dasar Komunikasi Kantor
Alokasi Waktu	: 60 menit
Pertemuan ke	: 8

REMEDIAL

Pilihan Ganda

Petunjuk : Jawablah pertanyaan di bawah ini dengan cara memberi tanda silang (X) pada pilihan jawaban yang dianggap benar.

1. Alat yang digunakan untuk menyampaikan pesan baik langsung maupun tidak langsung disebut....
 - A. Encoding
 - B. Media
 - C. Decoding
 - D. Media audio visual
2. Faktor kejelasan sangat penting dalam proses komunikasi. Faktor tersebut merupakan pengertian dari faktor komunikasi yaitu...
 - A. *Content*
 - B. *Context*
 - C. *Credibility*
 - D. *Clarity*
3. Media sebagai alat untuk mempermudah dalam penyampaian informasi, merupakan pengertian dari fungsi media komunikasi....
 - A. Efektivitas
 - B. Efisiensi
 - C. Konkrit

D. Motivasi

4. Media komunikasi yang bermanfaat sebagai *penghasil* berbagai macam informasi, merupakan jenis media komunikasi berdasarkan fungsinya, yaitu....
 - A. Distribusi
 - B. Penyampaian informasi
 - C. Reproduksi
 - D. Produksi
5. Cotoh dari media audio visual yaitu....
 - A. Foto
 - B. Koran
 - C. TV
 - D. Radio
6. Komunikasi yang dilaksanakan dalam bentuk surat, merupakan komunikasi....
 - A. Lisan
 - B. Tertulis
 - C. Langsung
 - D. Tidak langsung
7. Komunikasi yang terjadi diantara anggota organisasi/perusahaan seperti rapat kerja, disebut komunikasi....
 - A. Formal
 - B. Informal
 - C. Nonformal
 - D. Diagonal
8. Menurut Dedy Mulyana, Ph.D, prinsip komunikasi ada....
 - A. 10
 - B. 11
 - C. 12
 - D. 13
9. Tata cara pergaulan, aturan, adat kebiasaan manusia dalam bermasyarakat dan menentukan nilai baik/tidak baik disebut....
 - A. Etika

- B. Norma
- C. Nilai
- D. Adat istiadat

10. Berikut ini yang *bukan* merupakan unsur-unsur dari kepribadian yaitu....

- A. Pengetahuan
- B. Kebiasaan
- C. Perasaan
- D. Dorongan naluri

11. Proses interpretasi pesan oleh komunikan disebut....

- A. *Decoding*
- B. *Encoding*
- C. *Noise*
- D. *Feedback*

12. Sumber pertama kali komunikasi disebut....

- A. Media
- B. Komunikator
- C. Komunikan
- D. Pesan

13. Tanggapan/respon dari pihak komunikan disebut....

- A. Komunikasi
- B. Encoding
- C. Decoding
- D. Feedback

14. Hubungan antara pimpinan dan bawahan disebut komunikasi....

- A. Eksternal
- B. Internal
- C. Vertikal
- D. Horisontal

15. Media komunikasi audio adalah media komunikasi yang dapat ditangkap melalui....

- A. Pendengaran

- B. Penglihatan
- C. Pendengaran & penglihatan
- D. Penciuman

Essay

Petunjuk : Bacalah keseluruhan soal, lalu jawablah soal berikut dengan jujur.

1. Buatlah bagan proses komunikasi beserta tahapan-tahapan terjadinya proses komunikasi!

---- Selamat Mengerjakan ----

Jawab:

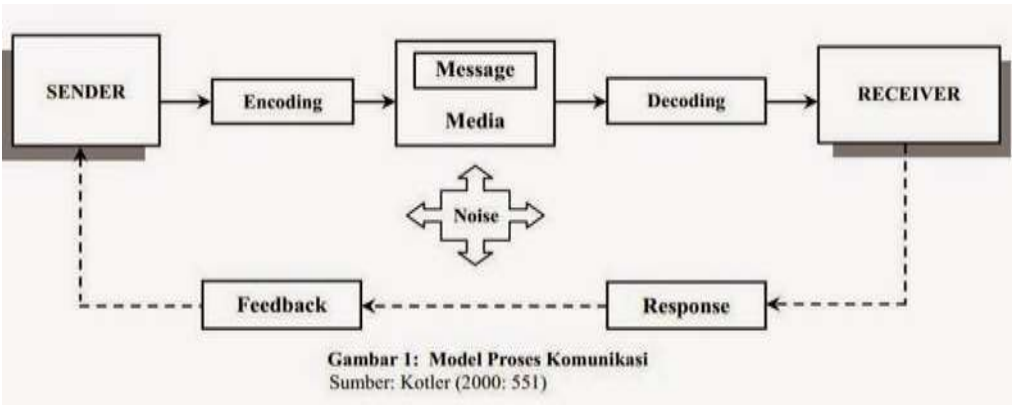
Kunci Jawaban:

Pilihan Ganda

- | | | |
|------|-------|-------|
| 1. B | 2. B | 11. A |
| 2. D | 7. A | 12. B |
| 3. A | 8. C | 13. D |
| 4. D | 9. A | 14. C |
| 5. C | 10. B | 15. A |

Essay

1.



- ✓ Tahap pertama, yaitu diawali dengan menetapkan informasi, gagasan, ide, berita, atau pesan oleh pihak pengirim berita (communicator/sender)
- ✓ Tahap kedua, proses pengiriman informasi, gagasan, ide, berita, atau pesan (message) yang telah disusun (encoding) dalam bentuk simbol, sandi, isyarat atau kode melalui saluran/media komunikasi, baik secara lisan maupun tertulis.
- ✓ Tahap ketiga, penerimaan informasi, gagasan, ide, berita, atau pesan, oleh pihak penerima (komunikan). Komunikan mengadakan interpretasi (decoding) terhadap informasi atau pesan yang di terima dari komunikator dan dilanjutkan oleh tindakan (respon). Tindakan yang dilakukan komunikan merupakan tanggapan atau umpan balik (feedback).

Pengolahan Nilai

Kategori soal	Jumlah soal	Bobot nilai/soal
Pilihan Ganda	15	1
Essay	1	10
Total Skor	25	

Nilai Akhir = Total skor x 4 = 100

KKM : 75

Guru Pembimbing.

Endang Purwatingningsih, S.Pd
NBM. 811592

Magelang, Juli 2016
Mahasiswa PPL,

Dina Nur Rochma
NIM. 13802241020

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Sekolah	: SMK Muhammadiyah Magelang
Bidang Studi	: Bisnis dan Manajemen
Program Studi Keahlian	: Administrasi
Kompetensi Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	: Korespondensi
Kelas/Semester	: X/I
Materi Pokok/Tema/Topik	: Tata Cara Menerima Panggilan Telepon
Alokasi Waktu	: 6 x 5 x 45 menit
Pertemuan ke	: 9-14

A. Kompetensi Inti

- KI 3** Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradapan terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4** Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan diri yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar

- 3.1 Mengetahui tata cara menerima panggilan telepon.

Indikator:

- 3.1.1 Mengetahui tata cara menerima panggilan telepon
- 3.1.2 Memahami *spelling abjad*
- 3.1.3 Memahami telepon *manner*
- 3.1.4 Memahami cara mencatat dan menyampaikan pesan melalui LPT
- 3.1.5 Mengetahui penggunaan SLI/SLJJ

- 4.1 Menerapkan dasar-dasar komunikasi kantor

Indikator:

- 4.1.1 mempraktikkan cara menerima telepon peralatan yang digunakan untuk komunikasi lisan

4.1.2 mempraktikkan mencatat dan menyampaikan pesan melalui Lembar
Pesan Telepon

C. Tujuan Pembelajaran

- 1. Memiliki sikap santun ketika sedang berdoa dan pembelajaran berlangsung.
- 2. Memiliki sikap aktif saat proses pembelajaran.
- 3. Melalui pembelajaran peserta didik mampu mengidentifikasikan peralatan yang digunakan untuk komunikasi lisan.
- 4. Melalui pembelajaran peserta didik mampu mengidentifikasikan peralatan yang digunakan untuk komunikasi lisan.

D. Materi Ajar/ Pembelajaran

Dasar-dasar komunikasi kantor.

Uraian Materi:

- 1. Tata cara menerima telepon
- 2. Spelling abjad
- 3. Telepon manner
- 4. Mencatat dan menyampaikan pesan dengan LPT
- 5. Penggunaan SLI/SLJJ

E. Pendekatan/Strategi/Metode Pembelajaran

- 1. Pendekatan Pembelajaran : *Scientific Approach*
- 2. Model Pembelajaran : *Active Learning*
- 3. Metode Pembelajaran : Ceramah, Diskusi, Tanya Jawab, Pemberian Tugas

F. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Peserta Didik	
Pendahuluan	• Melakukan pembukaan dengan salam pembuka, berdo'a dan pengenalan untuk memulai pembelajaran. • Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai	• Menjawab salam, mengkondisikan diri, dan berdo'a sesuai dengan kepercayaan/ agama yang dianutnya. • Peserta didik menyatakan	15 menit

	sikap disiplin. • Menyampaikan tujuan pembelajaran yang hendak dicapai yaitu siswa dapat mempraktikkan menerima telepon yang benar. • Memberikan gambaran tentang bertelepon. • Memberi apersepsi untuk mendorong rasa ingin tahu dan melatih peserta didik berpikir kritis.	kehadirannya. • Mendengarkan apersepsi oleh guru/pendidik. • Memperhatikan penjelasan dari guru tentang pembelajaran yang akan disampaikan.	
Inti	Mengamati • Peserta didik diminta mengamati video percakapan telepon. • Meminta siswa supaya mengamati materi tersebut dan memberi waktu untuk memahami. mempersepsikannya. • Mengamati dan membimbing siswa. Menanya • Memberikan kesempatan kepada siswa untuk menanyakan hal berkaitan dengan tata cara menerima telepon. Eksperimen/ Explore	Mengamati • Memperhatikan paparan materi oleh guru. • Mengamati sumber belajar tersebut. • Menanyakan hal-hal yang belum jelas dalam pengamatan. Menanya • Melontarkan pertanyaan kepada guru terkait materi yang belum dipahami. Eksperimen/ Explore	90 menit

	• Mengkondisikan siswa ke dalam kelompok yang terdiri dari dua orang dalam setiap kelompok dalam satu kelas. • Meminta peserta didik membuat draft percakapan telepon. Mengasosiasi • Melalui bimbingan guru masing-masing kelompok mempraktikkan menerima telepon. Mengkomunikasikan • Semua siswa diminta mempraktikkan draft percakapan yang sudah dibuat.	• Mengkondisikan diri sesuai kelompoknya. Mengasosiasi • Berdiskusi dengan kelompoknya masing-masing mempraktikkan menerima telepon. Mengkomunikasikan • Mempraktikkan percakapan melalui telepon (menerima telepon)	
Penutup	• Menyimpulkan/ mereview materi yang dipelajari bersama peserta didik. • Meyampaikan materi pertemuan yang akan datang. • Menutup pelajaran dengan mengucapkan salam.	• Membuat kesimpulan bersama guru dan sesama peserta didik dalam bentuk catatan penguasaan materi. • Mendengarkan materi pertemuan yang akan datang. • Menjawab salam.	15 menit

G. Penilaian

1. Teknik Penilaian : Pengamatan selama proses pembelajaran

2. Prosedur Penelitian : Praktik

Buatlah kelompok 2 orang dan buatlah draft percakapan telepon, kemudian praktikkan dengan menggunakan LPT!

H. Media, Alat, dan Sumber Belajar

1. Media : Buku Paket, modul, Powerpoint dan video pembelajaran
2. Alat : Laptop, LCD, Proyektor, White Board, Spidol
3. Bahan : Materi pengertian, komponen, dan faktor komunikasi
4. Sumber Belajar :
 - Wijaya, Juhana. 2004. *Bekerjasama dengan Kolega dan Pelanggan*. Bandung: Armico.
 - Sudarmono. 2013. *Korespondensi 1*. Direktorat Pembina SMK, Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan.
 - Sumaryati, Yeti. 1999. *Kesekretarian. SMK Jilid I*. Bandung: Armico.

Guru Pembimbing.

Magelang, Juli 2016
Mahasiswa PPL,

Endang Purwatingningsih, S.Pd
NBM. 811592

Dina Nur Rochma
NIM. 13802241020

MATERI AJAR/ PEMBELAJARAN

KORESPONDENSI

A. Tata Cara Menerima Panggilan Telepon

Langkah-langkah dan Teknik Menerima Telepon

1. Teknik Mengangkat Telepon

Setiap kali telepon berdering, harus segera diangkat, jangan sampai dering telepon berbunyi lebih dari 3 (tiga) kali, sebab akan mengganggu suasana kerja. Karena letak ruang sekretaris berdekatan dengan ruang pimpinan, dering telepon yang terus menerus pasti akan mengganggu konsentrasi pimpinan. Oleh karena itu, kita harus bergerak cepat bila telepon berdering, walaupun sedang sibuk sekalipun, kita tidak dapat mengabaikan. Sikap dalam menerima telepon, yakni ketika telepon berdering, angkat gagang telepon dengan segera dan gunakan tangan kiri, tangan kanan siap dengan alat tulis.

a. Menyiapkan Buku Catatan

Siapkan buku catatan dan alat tulis untuk mencatat hal-hal yang penting. Sekretaris harus dapat bekerja secara efektif dan efisien dengan menggunakan kedua tangannya, tangan kiri memegang gagang telepon, tangan kanan mencatat pesan yang disampaikan.

b. Memberi Salam Kepada Penelpon

Berilah salam sesuai dengan waktu kepada penelpon, kemudian menyebutkan identitas perusahaan tempat kita bekerja (nama kantor atau nomor telepon dan nama penerima telepon). Bila penelpon lebih dulu mengucapkan salam dan kemudian menyebutkan identitas perusahaan dan dirinya. Tidak cukup hanya menyapanya dengan bapak, ibu, atau saudara, kemudian kita lanjutkan identitas diri dan perusahaan. Tidak cukup kita menyapanya dengan bapak, ibu atau saudara; tetapi dengan sebutan namanya, misalnya Bapak Djoko.

Jika penelpon tidak menunjukkan identitas dirinya, kita dapat mengajukan dengan pertanyaan, misalnya “Maaf dapatkah saya mengetahui dengan siapa saya berbicara?; atau “maaf,” bolehkah saya mengetahui nama Bapak/Ibu/Saudara?; Tetapi jangan sampai kita bertanya seperti anak kecil misalnya, “ini siapa sih.” Walaupun percakapan dilakukan melalui

telepon, tutur kata harus diperhatikan agar tidak menyinggung perasaan penelpon.

c. Membuka Pembicaraan

Jika penelpon ingin berbicara dengan pimpinan dan pimpinan kita ada ditempat kerja, penelpon dimohon untuk menunggu sebentar karena kita harus menstransfer hubungan tersebut ke telepon pimpinan. Jika ternyata pimpinan sedang tidak mau diganggu, maka dengan bijaksana kita dapat mengatakan bahwa pimpinan sedang tidak berada di tempat kerja atau yang lain. Biasanya hal ini terpaksa dilakukan apabila pimpinan sedang mengadakan rapat, kita dapat segera menginformasikan keberadaan pimpinan, misalnya dengan mengatakan, “Maaf, Bapak pimpinan sedang mengadakan rapat, apakah Bapak/Ibu ingin meninggalkan pesan yang dapat saya sampaikan kepada beliau?” Percakapan serupa dapat juga dilakukan, apabila pimpinan sedang dinas keluar. Pada saat menjawab penelpon, sekretaris tidak perlu memberikan jawaban yang mendetail, tetapi cukup menginformasikan hal-hal yang inti saja. Disini, sekretaris ditantang untuk menjawab secara diplomatis setiap pembicaraan. Misalnya, jika pimpinan sedang menelpon seseorang, agar penelpon tidak terlalu lama menunggu, katakanlah bahwa pimpinan sedang *on line* atau sedang melakukan pembicaraan dengan telepon lain. Anda tidak perlu mengatakan pimpinan sedang bercakap-cakap dengan Bapak Soeryanto dari Unesa. Jika kebetulan pimpinan tidak berada di tempat, anda dapat juga mengajukan pertanyaan, apakah berkenan dihubungkan dengan wakil pimpinan.

Tetapi hindari penggunaan kata “halo” karena kurang sopan. Kata “halo” hanya digunakan apabila menyambung pembicaraan yang terputus atau ada gangguan. Contoh:

“Selamat pagi, PT. DANA PERTAMA, di sini,” atau

“Selamat siang, di sini PT DANA PERTAMA,” atau

“Selamat sore, PT. DANA PERTAMA, Fina bicara”

Apabila telepon itu datang dari dalam instansi sendiri, penerima telepon dapat menjawab sebagai berikut.

“Selamat siang, dengan Septiani di sini” atau

“Pesawat 213, selamat siang” atau

“Administrasi Perkantoran. Septiani di sini.”

Jika penelepon tidak menyebutkan identitasnya, penerima telepon dapat bertanya:

“Bolehkah saya mengetahui siapa yang sedang bicara?”

“Bolehkah saya mengetahui dengan siapa saya bicara?”

Hindari pertanyaan seperti berikut.

“Siapa ini?”, atau “siapa sih ini?” atau “Anda siapa?” atau “Siapa yang bicara?”

d. Hubungkan segera Penelepon dengan yang Dicari

Yakinkan siapa orang yang akan dihubungi/dicari karena penelepon akan sangat kecewa bila yang dihubungi tidak sesuai dengan yang dikehendaki. penerima telepon mempunyai urutan alfabet untuk memudahkan dalam mengeja Sebagai contoh:

Yang ingin dihubungi Ardi, bukan Andi.

Yang ingin dihubungi Halimah, bukan Fatimah.

Sebaiknya nama maupun kata-kata yang kurang jelas.

e. Menciptakan Kesan yang Baik

Penelpon ingin berbicara langsung dengan atasan perusahaan, jawablah dengan lembut atau sopan. “Dapatkah Bapak/Ibu menunggu sebentar?”

“Ya. Pak/Bu, apakah dapat menunggu?”

Hindari ucapan:

“Tunggu yah” atau “Bentar yah.”

1) Apabila penelepon bersedia menunggu sebelum disambungkan kepada yang dituju, ucapan: “Terima kasih atas kesabaran menunggu Bapak/Ibu. Sekarang Bapak/Ibu dapat berbicara dengan Bapak/Ibu”

2) Jika orang yang dicari atau diajak bicara oleh si penelepon sedang keluar, penerima telepon harus:

Memberikan keterangan kepada penelepon tentang ketidak hadiran orang yang dicari secara singkat, tetapi tetap sopan, hati-hati, dan menyenangkan.

Contoh ucapan yang baik:

- “Bapak/Ibu Sedang keluar, dapatkah saya membantu Anda?”
- “Bapak/Ibu Sedang keluar, dapatkah Anda menelepon kembali?”
- “Bapak/Ibu Sedang keluar, dapatkah Anda meninggalkan pesan?”

Berusaha untuk mendapatkan keterangan selengkapnya tentang identitas penelepon.

- 1) Kadang-kadang penerima telepon harus menjawab telepon dengan kondisi atau keadaan yang bukan sebenarnya tentang kegiatan dan keadaan pimpinan. Hal ini karena kondisi mengharuskan. Oleh karena itu, penerima telepon harus dapat menjawab dengan bijaksana.
- 2) Ketika penelepon berbicara, penerima telepon harus mendengarkan baik-baik dan jangan mengganggu pimpinan. Di sela-sela pembicaraan, penerima telepon sebaiknya memberikan respon dengan kata-kata:
 - “Ya”
 - “Tentu”
 - “Ya, saya tahu”
 - “Benar”, dan sebagainya
- 3) Jika penelepon salah sambung, penerima telepon berbicara: “Maaf Anda telah salah sambung, di sini 7431265” (identitas penerima telepon).

f. Mencatat Pesan

Apabila telepon tidak dapat disambungkan kepada yang dituju, penerima telepon harus:

- 1) Mencatat segala sesuatu yang diperlukan;
- 2) Memberikan keterangan yang jelas dan lengkap;
- 3) Menanyakan kepada penelepon nama dan nomor teleponnya, hal ini penting bila penerima telepon atau pimpinan ingin menelepon kembali;
- 4) Menghindari kesalahan-kesalahan isi pesan dari si penelepon dengan cara menyebutkan kembali pesan tersebut

g. Salam Penutup

Jika telah menyelesaikan pembicaraan dengan penelepon, penerima telepon sebaiknya mengucapkan “Selamat pagi” atau “siang” atau “sore” dan jangan meletakkan gagang telepon mendahului penelpon, tunggu sampai gagang telepon diletakkan atau telepon ditutup selama dua atau tiga detik oleh penelepon.

B. Spelling Abjad

A : ALPHA

B : BRAVO

C : CHARLY
D : DELTA
E : ERASER
F : FOUR
G : GOLF
H : HOTEL
I : INCOME
J : JULIET
K : KILO
L : LIMA
M : MIKE
N : NOVEMBER
O : OSCAR
P : PUT
Q : QUEBEC
R : ROMEO
S : SOME
T : TANGO
U : UNIFORM
V : VICTOR
W : WHISKEY
X : XEROX
Z : ZEBRA

C. Telepon manner

1. Etiket Bertelepon

Hal terpenting dalam etiket bertelepon adalah suara yang jelas, tegas, namun terkesan ramah, hangat dan bersahabat. Dengan suara yang merdu di dengar, tidak jarang orang menjadi lebih betah dan senang berkomunikasi dengan kita. Tidak salah jika kesan pertama dapat timbul dari cara pembicaraan di telepon. Dengan hanya mendengar orang luar sering menyimpulkan pribadi penerima telepon. Penampilan yang menarik tidak akan tampak dalam hubungan bertelepon. Akan tetapi, kepribadian seseorang jelas tercermin melalui bagaimana mereka menyampaikan sesuatu yang harus dikatakan.

Walaupun orang tidak bisa melihat perilaku penerima telepon, tetapi jalan pikiran penerima telepon dapat dirasakan melalui pembicaraan yang

dilakukannya ketika dia menjawab telepon. Untuk itu penerima telepon harus selalu bersikap ramah, dan layanilah orang yang bertelepon dengan senang hati dan santun. Bagi penerima telepon sendiri, hubungan baik yang dibina dengan orang yang belum pernah ditemui akan sangat besar manfaatnya. Sikap wajar dan ramah dalam menelepon mungkin lebih penting daripada sikap dalam kontak langsung (bertemu muka). Tunjukkanlah ketulusan dan kemauan untuk mendengarkan yang dikatakan oleh orang yang berbicara di telepon, tanpa harus memotong pembicaraannya sebelum nada sela yang memberikan kesempatan kita untuk menjawabnya. Adapun hal yang penting dan harus diperhatikan dan kita laksanakan sehubungan dengan etiket bertelepon adalah sebagai berikut:

- a. Jangan membiarkan telepon berdering terlalu lama, maksimal tiga kali berdering segeralah telepon diangkat dan jawablah dengan sopan. Bersikaplah bijaksana dalam menanggapi penelepon. Siapapun yang menelepon adalah penting dan patut dilayani dengan sebaik-baiknya
- b. Jangan memulai dengan kata “halo” tetapi langsung menyebutkan nama organisasi atau perusahaan tempat kita bekerja. Kata “hallo” hanya membuang waktu dan bertelepon bila seseorang sudah mengenal penelpon begitu dekat, tetapi jika kita berada di tempat kerja, sebaiknya kata tersebut tidak digunakan.
- c. Jangan menggunakan pesawat telepon di tempat kerja untuk kepentingan pribadi atau terlalu lama berbicara dengan si penelpon. Sekretaris yang pada umumnya wanita, sering tergoda dengan “hobi ngerumpi.” Dalam hal ini kita harus mampu menempatkan diri kita sebagai petugas kantor. Sebaiknya dihindari percakapan melalui telepon apabila tidak begitu perlu. Namun, apabila memang ada kepentingan pribadi yang begitu mendesak untuk dibicarakan kita dapat menggunakan hubungan telepon dengan bijaksana. Artinya, bicara seperlunya tanpa mengganggu tugas kita.
- d. Berusahalah mendengarkan lawan bicara kita, jangan melamun atau bersikap tidak tertuju pada pembicaraan. Kadang-kadang kita meminta penelpon mengulangi pembicaraan dengan ungkapan, “apa, bisa diulang?” Sungguh hal yang tidak sopan bila kita mengungkapkan hal demikian. Oleh karena itu, konsentrasikan pikiran sejenak pada percakapan tersebut.
- e. Jangan mengucapkan kata-kata yang menyinggung perasaan, sebaliknya bicaralah dengan sikap yang menyenangkan. Mungkin kita mendapat perlakuan yang kurang enak dari percakapan melalui telepon, tetapi

sebaiknya kita dapat menahan diri untuk tidak mengucapkan kata-kata kasar, bahkan sampai menyinggung perasaan penelpon. Bagaimanapun juga, seorang sekretaris harus tetap ramah dan sopan di dalam percakapan lewat telepon.

- f. Berusahalah untuk menanggapi maksud pembicara dengan cepat dan memberi kesan bahwa orang yang kita ajak bicara diperhatikan seperti layaknya kita berhadapan langsung dengannya.
- g. Berbicaralah dengan tempo yang sedang, tidak terlalu cepat atau terlalu lambat. Bila kita berbicara terlalu cepat, orang yang berkomunikasi dengan kita sering tidak memahami isi pembicaraan kita. Tetapi bila kita berbicara terlalu lambat, orang akan cepat bosan karena harus menunggu terlalu lama untuk memahami maksud pembicaraan kita. Namun juga jangan berbicara dengan suara terlalu keras dan perhatikan volume suara, ucapkan dengan kata yang jelas, lancar, dan kecepatan yang normal.
- h. Apabila kita menelepon, kita harus siap menyebut nama dan jabatan orang yang akan dituju, di samping pokok pembicaraannya. Jangan sampai sesudah menghubungi nomor tertentu, kemudian kita bertanya, “saya harus berbicara dengan siapa ya?”
- i. Apabila kita menelepon seseorang, kita dapat menanyakan apakah saat ini memang waktu yang tepat untuk berbicara. Barangkali saat ini orang yang kita tuju sedang sibuk, sehingga kita terpaksa mengganggu di sela-sela kesibukannya.
- j. Jangan menganggap bahwa panggilan telepon merupakan gangguan kepada pekerja. Bicaralah seperlunya sesuai dengan maksud pembicaraan, dan jangan bicara di telepon tidak boleh sambil makan atau berdecak.
- k. Catat poin pesan-pesan yang disampaikan.
- l. Mintalah nomor teleponnya, sekaligus mintalah maaf jika membuat kesalahan-kesalahan sewaktu dalam pembicaraan telepon.
- m. Mengakiri pembicaraan dengan tepat. Jangan lupa mengucapkan kata “terima kasih” (thank you) dan “kembali” (you are welcome), dan mengucapkan salam “Selamat pagi” atau “Selamat Siang” ketika mengakiri pembicaraan.
- n. Meletakkan gagang telepon dengan pelan.

Berikut ini hal-hal yang harus dihindari saat berkomunikasi melalui telepon:

- Memakai bahasa informal

- Berbicara dengan orang lain selagi berbicara di telepon
- Berbicara sambil makan atau mengunyah permen
- Berbicara dengan nada kasar atau membentak
- Berbicara dengan nada memerintah
- Penelpon dibiarkan menunggu lama tanpa kejelasan, dan hanya musik yang diperdengarkan
- Penelpon ditransfer berkali kali ke alamat yang salah
- Nada dan intonasi terkesan malas dan tidak ramah

2. Mencatat dan menyampaikan pesan melalui Lembar Pesan Telepon

Lembar Pesan Telepon (LPT)

Untuk :

Dari :

Kantor :

Jabatan :

No. Telepon :

Dengan Pesan :

Minta waktu untuk bertemu

☐

Akan datang

☐

Ingin bertemu

☐

Menjawab telepon

☐

Mohon ditelepon kembali

☐

Akan menelepon kembali

☐

Lain – lain :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Diterima oleh

Tanggal

Pukul

Gambar 8. Formulir berita telepon 1

3. Penggunaan SLI/SLJJ

a. Percakapan Lokal

Percakapan lokal ini merupakan percakapan telepon yang dilakukan oleh dua pos (pesawat) telepon yang terletak dalam satu daerah lingkungan pelayanan lokal (LPL).

Percakapan lokal dapat berlangsung antara dua orang pelanggan dalam satu kota melalui satu sentral, atau antara dua orang pelanggan dalam satu kota melalui beberapa sentral. Biaya percakapan dikenakan kepada setiap pemanggil, setiap kali percakapan selama 3 menit dihitung satu pulsa.

PT Telkom menyediakan operator yang akan membantu pelanggan mencari nomor telepon yang dituju, yaitu penerangan lokal dengan memijit atau memutar nomor 108. Operator bertugas selama 24 jam. Dalam hal ini, pelanggan harus menyebutkan nama dan alamat yang nomornya dikehendaki secara jelas.

b. Percakapan Telepon Intradaerah

Percakapan telepon intradaerah merupakan percakapan antara sambungan telepon dari pelayanan lokal yang berbeda, yang masih terletak dalam daerah pentarifan yang sama. Jarak jangkauan percakapan tidak boleh dari 35 km (jarak udara).

A -----26 km----- B.

c. Percakapan Antar daerah (interlokal)

Percakapan ini terjadi antara dua daerah telepon yang berbeda, yang berjarak lebih dari 25 km. Hubungan percakapan interlokal yang dihubungkan secara otomatis sering disebut percakapan Sambungan Langsung Jarak Jauh (SLJJ), perhatikan gambar percakapan antar daerah (interlokal) berikut ini.

Perhitungan tarif percakapan SLJJ berdasarkan pada: Lama waktu percakapan, dihitung dalam detik

d. Jauh dekatnya jarak yang dituju

Lama dan jauhnya jarak dicatat meter pulsa yang ada di sentral telepon kemudian disatukan dengan pulsa hasil percakapan telepon otomatis.

Tabel Zone Daerah Percakapan SLJJ

Zone	Jarak (KM)	Detik Pulsa	
		Siang	Malam
I	Sampai 10	6	12
II	101 s.d. 200	5	10
III	201 s.d. 300	4	8
IV	301 s.d. 1000	3	6
V	Lebih 1000	2	4

Dalam percakapan SLJJ bila nomor telepon yang dituju belum diketahui, pelanggan dapat menghubungi operator dikota yang dikehendaki. Kode wilayah dan nomor penerangan atau informasi SLJJ untuk kota-kota di Indonesia dapat dilihat di Buku Petunjuk Telepon (BPT) atau *Yellow Pages* yang dikeluarkan oleh PT Telkom.

e. Percakapan Telepon Antar Bangsa (Internasional)

Percakapan telepon antar bangsa atau internasional merupakan percakapan dua orang atau lebih dengan memakai pesawat telepon yang letaknya berbeda Negara. Percakapan jenis ini dikelola oleh PT Indosat bekerjasama dengan PT Telkom.

Salah satu percakapan telepon antarbangsa atau Internasional ialah percakapan Internasional otomat yang biasa dinamakan hubungan Sambungan Langsung Internasional (SLI). Dalam SLI percakapan tidak melalui operator namun berlangsung secara otomatis. Jenis percakapan ini belum dapat dilaksanakan seluruh kota di Indonesia.

Cara menggunakan telepon SLI, yaitu:

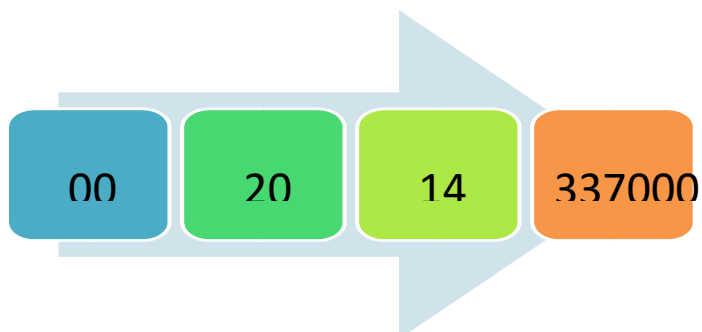
- 1) Memutar atau menekan tombol awalan internasional 00
- 2) Memutar atau menekan kode negara
- 3) Memutar atau menekan kode wilayah
- 4) Memutar atau menekan nomor yang dituju atau nomor pelanggan yang dipanggil



Keterangan:

1. Awalan internasional
2. Kode Negara
3. Kode wilayah
4. Nomor yang dituju atau nomor pelanggan yang dipanggil

Sebagai contoh, Jika anda akan menghubungi teman bisnis yang berada di negara lain, yaitu negara Egypt (Mesir) = (14) 337000. Maka nomor internasional (SLI) yang harus ditekan ialah 00 20 14 337000



Keterangan:

- 1 = awalan internasional
- 2 = kode Negara (terdapat dalam daftar buku BPT)
- 3 = Kode wilayah (terdapat dalam daftar buku BPT)
- 4 = nomor pelanggan yang dipanggil

JURNAL MENGAJAR GURU
SMK MUHAMMADIYAH MAGELANG
Tahun Pelajaran 2016/2017

No.	Hari/tanggal	Kelas	Jam ke-	Waktu	Jumlah siswa		Mata Pelajaran	Materi yang disampaikan	Paraf
					Hadir	Absen			
1.	Jum'at, 29 Juli 2016	X AP	5-6	10.15-11.45	28	0	Korespondensi	Pengertian dan komponen komunikasi	
2.	Jum'at, 5 Agustus 2016	X AP	5-6	10.15-11.45	28	1	Korespondensi	Faktor, proses, dan media komunikasi	
3.	Selasa, 9 Agustus 2016	X AP	10-12	12.45-15.00	29	0	Korespondensi	Jenis dan prinsip komunikasi	
4.	Jum'at, 12 Agustus 2016	X AP	5-6	10.15-11.45	28	1	Korespondensi	Presentasi prinsip-prinsip komunikasi	
5.	Selasa, 16 Agustus 2016	X AP	10-12	12.45-15.00	31	0	Korespondensi	- Melanjutkan presentasi prinsip komunikasi - Etika dan kepribadian berkomunikasi	
6.	Jum'at, 19 Agustus 2016	X AP	5-6	10.15-11.45	31	0	Korespondensi	Konsep etiket kantor	
7.	Selasa, 23 Agustus 2016	X AP	10-12	12.45-15.00	30	1	Korespondensi	- Ulangan Harian 1 - Peralatan komunikasi (telepon, telepon conference, PABX,	

								dan faksimile).	
8.	Jum'at, 26 Agustus 2016	X AP	5-6	10.15-11.45	31	0	Korespondensi	Peralatan komunikasi (telepon, telepon conference, PABX, dan facsimile).	
9.	Selasa, 30 Agustus 2016	X AP	10-12	12.45-15.00	30	1	Korespondensi	Remedial UH 1 Peralatan komunikasi (<i>Voice mail</i> , VOIP PBX, Skype, <i>Mobile Phone</i>)	
10.	Jum'at, 2 September 2016	X AP	5-6	10.15-11.45	31	0	Korespondensi	<i>Telephone manner</i> , <i>Spelling Abjad</i> , Teknik Pelayanan Telepon	
11.	Selasa, 6 September 2016	X AP	10-12	12.45-15.00	31	0	Korespondensi	LPT, SLI dan SLJJ, Latihan Percakapan telepon.	
12	Jum'at, 9 Agustus 2016	X AP	5-6	10.15-11.45	31	0	Korespondensi	Latihan mengisi LPT	

DAFTAR NILAI
KELAS X ADMINISTRASI PERKANTORAN
TAHUN PELAJARAN 2016/2017

Semester : I
Mata Pelajaran : Korespondensi

NOMOR		NAMA	Jenis Kelamin	KETERANGAN			
Urut	NIS			Tugas 1	Tugas 2	UH 1	Remedial
1	8594	BELA FEBIOLA	P	-	85	61	
2	8651	BOBY GILANG MAULANA	L	85	80	56	75
3	8652	CINDY NADILA	P	-	76	66	75
4	8653	DELFI MELLYNA	P	90	85	60	75
5	8654	DEWI KUSUMANINGRUM	P	90		54	75
6	8655	DIAH AYU LATIFA	P	90	85	61	75
7	8656	DIANA SRI KURNIAWATI	P	90	85	67	75
8	8657	FAYZA EGGIAVIANTO	P	90	85	63	75
9	8658	FESYA ANDINA RAMADHANI	P	85	85	76	-
10	8659	FIRSTYA DIVA ALVARETA	P	85	78	86	-
11	8660	GINA TRI RAHAYU	P	85	85	51	75
12	8661	HANAFIAH RAHMAWATI	P	85	85	61	75
13	8662	ICHSANIYAH INTI FADHA	P	85	78	49	75
14	8663	IKA PUTRI ANDRIANI	P	85	85	65	75
15	8664	INTAN CHOIRUNISA WARTARTIA	P	90	85	73	75
16	8665	ISABELLA PRAMESTI H.	P	85	85	74	75
17	8666	JUVENTI INNA PUTRI	P	85		68	75
18	8667	LAILA CINDI OCTAVIA	P	90	85	73	75
19	8668	MARISA TRI HANA	P	85	85	61	75
20	8669	MAYA KHOLIDA	P	85	85	71	75
21	8670	MIA NUR FAIZAH	P	85	78	60	75
22	8671	MITHA DIA SELVIA	P	85	78	44	75
23	8672	NIRA AULIA SHAFITRI	P	90	76	57	75
24	8673	NOVERA NURIZKIA	P	90	85	73	75
25	8674	NURUN NIYAH	P	90	85	66	75
26	8675	PUTRI KHOIRIYA	P	90	80	73	75
27	8676	RISQI PUJI AKBAR ROMADHON	L	85	80	54	75
28	8677	ROSA TATIANA	P	90	85	87	-
29	8678	SAFA AMALIA DEFRINA	P	85	76	74	75
30	8679	SANI KURNIAWATI	P	85	76	49	75
31	8680	SRI SETYORINI	P	85	85	76	-

Guru Mata Pelajaran,

Endang Purwatiningsih, S.Pd.
NBM. 811592

Magelang, Agustus 2016
Mahasiswa PPL,

Dina Nur Rochma
NIM. 13802241020

**DAFTAR NILAI KETERAMPILAN
KELAS X ADMINISTRASI PERKANTORAN
TAHUN PELAJARAN 2016/2016**

Semester : I

Mata Pelajaran: Korespondensi

NOMOR		NAMA	JENIS KELAMIN	SKOR					TOTAL SKOR	NILAI AKHIR
Urut	NIS			1	2	3	4	5		
1	8594	BELA FEBIOLA	P							
2	8651	BOBY GILANG MAULANA	L	4	4	4	4	5	84	B
3	8652	CINDY NADILA	P							
4	8653	DELFI MELLYNA	P	5	5	4	4	5	92	A
5	8654	DEWI KUSUMANINGRUM	P	4	4	4	4	5	84	B
6	8655	DIAH AYU LATIFA	P	4	4	4	4	5	84	B
7	8656	DIANA SRI KURNIAWATI	P	5	4	4	4	5	88	A
8	8657	FAYZA EGGIAVIANTO	P	5	4	4	4	5	88	A
9	8658	FESYA ANDINA RAMADHANI	P	4	4	4	4	5	84	B
10	8659	FIRSTYA DIVA ALVARETA	P	4	4	4	4	5	84	B
11	8660	GINA TRI RAHAYU	P	5	4	4	4	5	88	A
12	8661	HANAFIAH RAHMAWATI	P	5	4	4	4	5	88	A
13	8662	ICHSANIYAH INTI FADHA	P	4	4	4	4	5	84	B
14	8663	IKA PUTRI ANDRIANI	P	5	5	4	4	5	92	A
15	8664	INTAN CHOIRUNISA WARTARTIA	P	5	4	4	4	5	88	A
16	8665	ISABELLA PRAMESTI H.	P	4	4	4	4	5	84	B
17	8666	JUVENTI INNA PUTRI	P	4	4	4	4	5	84	B
18	8667	LAILA CINDI OCTAVIA	P	5	4	4	4	5	88	A
19	8668	MARISA TRI HANA	P	5	5	4	4	5	92	A
20	8669	MAYA KHOLIDA	P	4	4	4	4	5	84	B
21	8670	MIA NUR FAIZAH	P	4	4	4	4	5	84	B
22	8671	MITHA DIA SELVIA	P	4	4	4	4	5	84	B
23	8672	NIRA AULIA SHAFITRI	P	5	4	4	4	5	88	A
24	8673	NOVERA NURIZKIA	P	5	4	4	4	5	88	A

25	8674	NURUN NIYAH	P	5	4	4	4	5	88	A
26	8675	PUTRI KHOIRIYA	P	4	4	4	4	5	84	B
27	8676	RISQI PUJI AKBAR ROMADHON	L	5	4	4	4	5	88	A
28	8677	ROSA TATIANA	P	5	5	4	4	5	92	A
29	8678	SAFA AMALIA DEFRINA	P	4	4	4	4	5	84	B
30	8679	SANI KURNIAWATI	P	4	4	4	4	5	84	B
31	8680	SRI SETYORINI	P	5	4	4	4	5	88	A

Keterangan aspek penilaian

- Keberanian mengemukakan pendapat
- Kejelasan dalam menguraikan pendapat
- Ketepatan dalam menguraikan pendapat
- Kelengkapan jawaban
- Sikap

Skor:

- 1 : rendah
2 : cukup
3 : rata-rata
4 : baik
5 : amat baik

Guru Mata Pelajaran,

Endang Purwatiningsih, S.Pd.
NBM. 811592

Nilai KD Keterampilan:

$$\frac{\text{Skor Perolehan}}{\text{Skor Maksimal}} \times 100$$

Rentang Nilai:

86 - 100	A
71 - 85	B
56 - 70	C

Magelang, Agustus 2016
Mahasiswa PPL,

Dina Nur Rochma
NIM. 13802241020

PENETAPAN KRITERIA KETUNTASAN MINIMAL (KKM)

TAHUN PELAJARAN 2016/2017

BIDANG STUDI KEAHLIAN : BISNIS DAN MENEJEMEN

PROGRAM STUDI KEAHLIAN : ADMINISTRASI

KOMPETENSI KEAHLIAN : ADMINISTRASI PERKANTORAN

MATA PELAJARAN : KORESPONDENSI

KELAS : X

TAHUN PELAJARAN : 2016/2017

SMT	KI	KOMPETENSI DASAR	KRITERIA KETUNTASAN			NILAI	KKM
			KOMPLEK-	DAYA	INTAKE	KKM	
			SITAS	DUKUNG	SISWA		
GASAL	3. Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradapan terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.	3.1 Menjelaskan tentang komunikasi lisan	75	76	74	75,00	75
		3.2 Mengidentifikasi cara membuat komunikasi tulis	76	74	74	74,67	75
		3.3 Menjelaskan cara membuat surat dinas	74	76	75	75,00	75
		3.4 Menjelaskan cara membuat surat niaga	75	75	74	74,67	75
		3.5 Menguraikan caramembuat surat bahasa Inggris (English Correspondence)	76	74	74	74,67	75
GENAP	Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan diri yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.	4.1 Menerapkan keterampilan komunikasi lisan	76	74	74	74,67	75
		4.2 mempraktikkan cara membuat komunikasi tulis	74	76	75	75,00	75
		4.3 Melakukan cara membuat surat Dinas	75	76	74	75,00	75
		4.4 Melakukan cara membuat surat Niaga	75	75	74	74,67	75
		4.5 mempraktikkan cara membuat surat Bahasa Inggris (English Correspondence)	76	74	74	74,67	75

Guru Mata Pelajaran,

Endang Purwatiningsih, S.Pd.
NBM. 811592

Magelang, Juli 2016
Mahasiswa PPL,

Dina Nur Rochma
NIM. 13802241020



SERAPAN DANA PROGRAM KERJA PPL UNY

TAHUN 2016

F01

Kelompok Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH / LEMBAGA : SMK Muhammadiyah Magelang

ALAMAT SEKOLAH / LEMBAGA : Jalan Tidar 21, Magelang

No.	Nama Kegiatan	Hasil Kuantitatif/Kualitatif	Serapan Dana (Dalam Rupiah)				Jumlah
			Swadaya/Sekolah	Mahasiswa	Pemda Kabupaten	Sponsor/Lembaga Lainnya	
1.	Praktik Mengajar kelas X Administrasi Perkantoran	RPP		Rp 50.000			Rp 50.000
		Latihan Soal		Rp 15.000			Rp 15.000
2.	Ulangan Harian & Remedial	Melaksanakan Ulangan harian & remedial kelas X AP		Rp 20.000			Rp 20.000

3.	Pembelajaran Praktik Bertelepon	Melaksanakan praktik pembelajaran bertelepon membutuhkan LPT dan <i>block note</i> sebanyak 31 lembar.	Rp 20.000				Rp 20.000
JUMLAH							Rp 105.000

Guru Pembimbing

Endang Purwatiningsih, S.Pd.
NBM. 811 592

Magelang, September 2016
Mahasiswa PPL,

Dina Nur Rochma
NIM. 13802241020

DOKUMENTASI KEGIATAN PPL



