

**LAPORAN INDIVIDU**  
**PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN UNIVERSITAS NEGERI**  
**YOGYAKARTA (PPL UNY)**

**LOKASI SMK N 2 MAGELANG**

Jalan A. Yani 135 A Magelang, Jawa Tengah

Telp (1293) 362577 Fax. 313172

Disusun guna memenuhi tugas mata kuliah PPL

**SEMESTER KHUSUS**

**15 AGUSTUS – 15 SEPTEMBER 2016**



Disusun oleh:

**BUDI EKOWATI**

**13802244005**

**PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARATA**  
**2016**

## HALAMAN PENGESAHAN

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa mahasiswa di bawah ini telah melaksanakan PPL di Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Negeri 2 Magelang:


Nama : Budi Ekowati  
NIM : 13802244005  
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Telah melaksanakan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK Negeri 2 Magelang mulai hari Jum'at 15 Juli 2016 – Kamis, 15 Agustus 2015. Hasil dari pelaksanaan PPL tertulis dalam laporan ini.

Magelang, 15 September 2016

Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

  
Dra. Erna Listyawati

  
Budi Ekowati


NIP. 19600413 198703 2 007

NIM. 13802244005

Mengetahui,

Kepala SMK Negeri 2 Magelang

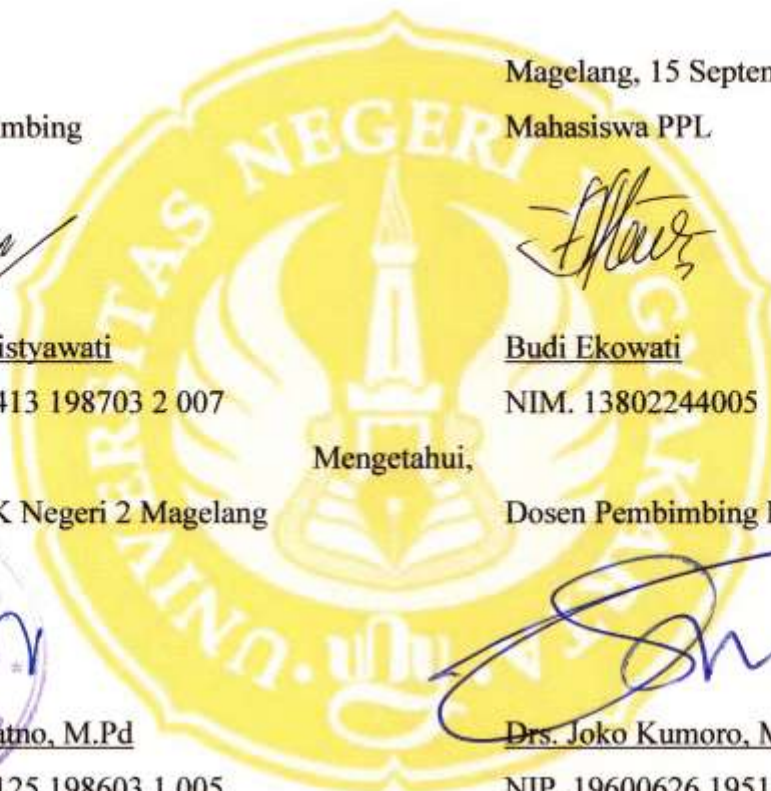
Dosen Pembimbing PPL

  
Drs. Supriyatno, M.Pd

  
Drs. Joko Kumoro, M.Si

NIP. 19610125 198603 1 005

NIP. 19600626 19511 1 001



## KATA PENGANTAR

*Assalamu'alaikum Wr. Wb*

Puji syukur alhamdulillah penyusun panjatkan atas kehadiran Allah SWT, atas berkat limpahan rahmat, taufiq, dan hidayah-Nya, sehingga penyusun dapat menyelesaikan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK Negeri 2 Magelang dengan baik, sampai akhirnya dapat menyelesaikan penyusunan laporan ini. Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat untuk mata kuliah PPL yang dilaksanakan mulai tanggal 15 Juli 2016 sampai dengan 15 September 2016. Laporan PPL ini disusun untuk memberikan gambaran secara lengkap mengenai seluruh rangkaian kegiatan PPL yang dilaksanakan oleh penyusun di SMK Negeri 2 Magelang.

Pada kesempatan ini penyusun mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu pelaksanaan kegiatan PPL baik secara materi maupun moril pada saat pra kegiatan, pelaksanaan kegiatan sampai pasca-kegiatan. Ucapan terima kasih penyusunan sampaikan kepada:

1. Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya sehingga kegiatan PPL dapat terlaksana dengan lancar.
2. Prof. Dr. Rocmat Wahab, MA selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan kesempatan untuk melaksanakan kegiatan Praktik Pengalaman lapangan (PPL) tahun 2016
3. Segenap pimpinan UPPL dan LPPMP yang telah menyelenggarakan PPL 2016, atas bekal yang diberikan sebelum pelaksanaan PPL
4. Bapak Drs. Supriyatno, M.Pd selaku Kepala Sekolah SMK Negeri 2 Magelang yang telah mendukung pelaksanaan program PPL
5. Ibu Dra. Erna Listyawati selaku Guru Pembimbing PPL mahasiswa Pendidikan Administrasi Perkantoran yang telah memberikan waktu dan tenaga untuk membimbing dan mengarahkan kegiatan PPL selama ini.
6. Bapak Supriyadi, S.Pd selaku koordinator PPL SMK Negeri 2 Magelang yang telah memberikan bimbingan dan bantuannya dalam menciptakan situasi yang kondusif untuk terealisasinya program kerja PPL
7. Bapak Drs. Totok Sukardiyono, M. T selaku Dosen Pembimbing Lapangan PPL UNY 2016 yang telah dengan baik hati memberikan bimbingan dan arahan dalam setiap kesempatan selama PPL di SMK Negeri 2 Magelang.
8. Bapak Drs. Joko Kumoro, M.Si selaku Dosen Pembimbing Lapangan PPL mahasiswa Pendidikan Administrasi Perkantoran yang telah dengan baik hati

memberikan bimbingan dan arahan dalam setiap kesempatan selama PPL di SMK Negeri 2 Magelang.

9. Bapak/Ibu Guru SMK Negeri 2 Magelang yang telah dengan baik hati memberikan bimbingan dan arahan dalam setiap kesempatan selama PPL di SMK Negeri 2 Magelang.
10. Karyawan SMK Negeri 2 Magelang
11. Segenap pengurus OSIS SMK Negeri 2 Magelang
12. Segenap pengurus Pramuka SMK Negeri 2 Magelang
13. Siswa-siswi SMK Negeri 2 Magelang yang telah menjadi adik dan teman selama pelaksanaan PPL berlangsung
14. Bapak, Ibu, dan segenap keluarga yang senantiasa merestui dan mendukung pelaksanaan PPL
15. Teman-teman Tim PPL SMK Negeri 2 Magelang yang sama-sama berjuang dan saling memberikan semangat dan dorongan
16. Teman-teman PPL UNNES yang saling membantu, bertukar pendapat, saling memberikan semangat dan dorongan/
17. Semua pihak yang telah membantu dan berpartisipasi demi kelancaran pelaksanaan PPL di SMK Negeri 2 Magelang yang tidak dapat penyusun sebutkan satu persatu.

Dalam penyusunan laporan ini, penyusun menyadari dan harus diakui pula bahwa laporan PPL ini masih sangat jauh dari sempurna, karena bekal kemampuan yang ada pada diri penyusun masih sangat jauh dari cukup untuk menyusun suatu laporan yang bermutu, maka dari itu penyusun mengharapkan kritik mapun saran yang bersifat membangun dari semuanya untuk lebih sempurnanya laporan ini. Harapan penyusun semoga hasil laporan ini dapat berguna bagi semua pihak, terutama bagi pihak SMK N 2 Magelang dan mahasiswa PPL Universitas Negeri Yogyakarta.

*Wassalamu'alaikum Wr. Wb*

Magelang, 15 September 2016

Penyusun



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL..... i

HALAMAN PENGESAHAN .....Error! Bookmark not defined.

KATA PENGANTAR.....iii

DAFTAR ISI..... v

DAFTAR LAMPIRAN .....vi

ABSTRAK.....vii

BAB I PENDAHULUAN..... 1

    A. ANALISIS SITUASI ..... 2

    B. PERUMUSAN PROGRAM DAN PERENCANAAN KEGIATAN PPL..... 3

BAB II PEMBAHASAN..... 7

    A. PERSIAPAN KEGIATAN PPL..... 7

    B. PELAKSANAANKEGIATAN PPL ..... 10

    C. ANALISIS HASIL PELAKSANAAN DAN REFLEKSI ..... 22

BAB III PENUTUP ..... 25

    A. KESIMPULAN ..... 25

    B. SARAN ..... 25

DAFTAR PUSTAKA ..... 28

LAMPIRAN ..... 29

## **DAFTAR LAMPIRAN**

1. Silabus Mata Pelajaran Korespondensi
2. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)
3. Rekap nilai
4. Matriks program kerja PPL individu
5. Laporan catatan mingguan PPL
6. Kartu bimbingan PPL
7. Kalender Pendidikan
8. Penetapan KKM
9. Laporan Dana Pelaksanaan PPL
10. Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan

PELAKSANAAN KEGIATAN PPL UNY 2016  
LOKASI SMK NEGERI 2 MAGELANG  
Semester Khusus Tahun Akademik 2016/2017

Oleh:  
**Budi Ekowati**  
**NIM 13802244005**  
**PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN**

**ABSTRAK**

Program Praktik Pengalaman Lapangan Universitas Negeri Yogyakarta (PPL UNY) merupakan salah satu mata kuliah yang wajib ditempuh oleh mahasiswa program kependidikan sebagai salah satu syarat dalam menyelesaikan gelar sebagai sarjana pendidikan di Universitas Negeri Yogyakarta. Program PPL ini bertujuan untuk memberikan pengalaman secara langsung kepada mahasiswa kependidikan dalam mempersiapkan diri menjadi tenaga pendidik yang profesional. Mahasiswa diharapkan dapat mendapatkan pengalaman secara nyata dan dapat mempraktikkan seluruh teori yang sudah didapatkan ketika perkuliahan. Dengan adanya program PPL ini mahasiswa juga dapat mengasah keterampilan mengajar, menambah ilmu pengetahuan dan melatih mengembangkan kompetensi kependidikan untuk bekal ketika mahasiswa nantinya terjun ke dunia pendidikan yang sesungguhnya.

Secara umum, pelaksanaan PPL meliputi empat tahapan yaitu: tahap persiapan, pelaksanaan, evaluasi dan penyusunan laporan. Tahapan pelaksanaan PPL meliputi tahap pembekalan, penerjunan, dan praktik mengajar. Pelaksanaan program diisi dengan observasi kelas, konsultasi dengan guru pembimbing, pembuatan administrasi guru (membuat soal evaluasi dan soal latihan korespondensi, membuat agenda harian, membantu administrasi guru, membuat RPP, dan membuat materi ajar korespondensi), praktik mengajar dan evaluasi. Evaluasi meliputi pembuatan soal ulangan harian serta pembuatan tugas untuk siswa.

Program PPL dilaksanakan di SMK Negeri 2 Magelang yang dimulai dari tanggal 15 Juli 2016 s.d. 15 September 2016. Kegiatan yang dilaksanakan selama PPL selain kegiatan pokok praktik mengajar di kelas X AP 2 juga terdapat kegiatan mengajar secara insidental, kegiatan ekstrakurikuler di jurusan Administrasi Perkantoran (*Secretary Club*), agenda kegiatan yang diadakan sekolah seperti Penerimaan Tamu Ambalan Pramuka (PTA), pengajian, administrasi guru, membantu akreditasi jurusan, dan mendampingi agenda atau kegiatan yang diadakan oleh sekolah, guru, maupun siswa itu sendiri. Dengan mengikuti kegiatan lain selain praktik mengajar di kelas maka memberikan keuntungan bagi mahasiswa. Mahasiswa dapat bersosialisasi dengan seluruh warga sekolah dengan baik, membentuk kepribadian mahasiswa, mengembangkan ilmu pengetahuan, dan adanya kesempatan untuk mengamati serta menyelesaikan permasalahan yang muncul di sekolah terkait proses pembelajaran yang berlangsung di kelas maupun di luar kelas.

Dari kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) ini mahasiswa dapat belajar mengenai kegiatan akademik maupun non akademik sekolah yang sangat berguna bagi mahasiswa untuk mengembangkan dirinya sebagai tenaga pendidik yang profesional, serta memiliki sikap, nilai, pengetahuan dan keterampilan yang sesuai. Secara umum, dari kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) ini berjalan dengan baik dan lancar, namun program ini harus tetap dikembangkan dengan membina hubungan dan kerjasama yang baik antar lembaga pendidikan yang terkait.

*Kata Kunci: PPL, Praktik, Mengajar*

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

Sesuai dengan Tri Darma Perguruan Tinggi yang ketiga yaitu pengabdian kepada masyarakat, maka tanggung jawab mahasiswa dalam pendidikan adalah melaksanakan tugas-tugas yang diberikan ke kampus secara akademik. Tanggung jawab mahasiswa setelah mendapatkan ilmu dari kampus ialah mentransfer, menginformasikan dan mengaplikasikan ilmunya kepada masyarakat pada umumnya dan lingkungan kependidikan khususnya. Dari hasil pengaplikasian itu seorang mahasiswa dapat diukur mengenai kesiapan dan kemampuannya sebelumnya akhirnya menjadi bagian dari masyarakat luas. Beranjak dari hal itu maka diadakanlah program PPL sebagai implementasi dari pengabdian kepada masyarakat dan pengaplikasian ketrampilan dan ilmu pengetahuan yang dimiliki kepada masyarakat khususnya dalam lingkungan pendidikan.

PPL adalah mata kuliah praktek yang dilaksanakan dalam rangka pengabdian masyarakat, disamping itu progra, ini juga sebagai proses pengasahan ketajaman kemampuan mahasiswa yang kelak nantinya akan diaplikasikan kepada lingkungan masyarakat secara menyeluruh PPL dijadikan sebagai pengalaman yang nyata bagi mahasiswa dalam upaya mempersiapkan seluruh potensi dari (SDM) sebelum terjun langsung menjadi bagian masyarakat luas termasuk di dalamnya lembaga edukatif seperti sekolah dan institusi pendidikan lainnya.

Program PPL di lingkungan sekolah merupakan ajang mahasiswa dalam memberikan sumbangan nyata dalam rangka meningkatkan dan mengembangkan seluruh potensi sekolah. Mahasiswa dengan bekal ilmu yang telah diperoleh sesuai dengan bidang studinya, diharapkan dapat menyumbangkan sesuatu yang berharga di sekolah saat melaksanakan PPL. Oleh karena itu mahasiswa diharapkan mampu mengaktualisasikan potensi akademik, tenaga dan *skill* yang dimilikinya dalam upaya peningkatan potensi sekolah.

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) yang dilaksanakan oleh Universitas Negeri Yogyakarta merupakan salah satu sarana yang digunakan sebagai latihan mengajar bagi mahasiswa calon guru setelah lulusan nanti. Dalam praktik di lapangan, mahasiswa diharapkan menerapkan teori-teori pengajaran yang telah diberikan saat kuliah. Dan diharapkan keluaaran dari PPL ini adalah mahasiswa sudah memiliki pengalaman mengajar dan siap untuk menjadi guru setelah lulus kuliah.

Lokasi PPL adalah sekolah atau lembaga pendidikan yang ada di wilayah Profinsi DIY dan Jawa Tengah. Sekolah meliputi SD, SLB, SMP, MTs, SMA, SMK,

dan MAN. Lembaga pendidikan mencakup lembaga pengelola pendidikan seperti Dinas Pendidikan, Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) milik kedinasan, klub cabang olah raga, balai diklat di masyarakat atau instansi swasta.

Sekolah atau lembaga pendidikan yang digunakan sebagai lokasi PPL dipilih berdasarkan pertimbangan kesesuaian antar mata pelajaran atau materi kegiatan yang dipraktikkan di sekolah atau lembaga pendidikan dengan program studi mahasiswa.

Pada program PPL 2015 penulsi mendapatkan lokasi pelaksanaan PPL di SMK Negeri 2 Magelang yang beralamat di Jl. A. Yani No 156A Magelang

## **A. ANALISIS SITUASI**

Dalam rangka memperlancar kegiatan PPL mahasiswa, maka setiap mahasiswa harus mengetahui situasi dan kondisi baik siswa maupun lembaga yang akan digunakan sebagai tempat praktik mengajar. Oleh karena itu, dilakukan observasi meliputi observasi lembaga dan sekolah serta observasi kelas. Observasi lembaga dan sekolah dilakukan untuk mengetahui bagaimana keadaan fisik dan potensi warga SMK Negeri 2 Magelang serta komponen-komponen di dalamnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan pendidikan di sekolah tersebut. Observasi kelas dilakukan untuk mengetahui gambaran pembelajaran yang sudah dilakukan di SMK Negeri 2 Magelang.

Pelaksanaan observasi kelas menghasilkan beberapa permasalahan yang memerlukan perbaikan dan atau sudah berjalan dengan baik, antara lain sebagai berikut:

### **1. Permasalahan**

#### **a. Perangkat Pembelajaran**

##### **1) Kurikulum**

Sebagai pedoman dalam melaksanakan sistem pembelajaran SMK Negeri 2 Magelang sudah menggunakan kurikulum yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku yakni Kurikulum 2013 bagi seluruh siswa SMK Negeri 2 Magelang

##### **2) Silabus**

Silabus yang disusun sudah sesuai dengan materi yang harus disampaikan mengikuti perkembangan keilmuan dan berdasarkan pada spektrum SMK yang telah ditetapkan.

##### **3) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran**

Setiap pembelajaran yang dilakukan terencana dalam serangkaian RPP yang telah disusun sebelum pembelajaran dilaksanakan.

## **b. Proses Pembelajaran**

### **1) Membuka Pelajaran**

Pembelajaran dibuka dengan salam, doa'a serta menyanyikan lagu wajib/kebangsaan dan juga membaca buku literasi atau buku bacaan (pada jam pertama pembelajaran atau 15 menit sebelum kegiatan belajar mengajar dimulai). Pengkondisian kelas dengan merapikan tempat duduk siswa dan membersihkan ruangan kelas kemudian guru mengulas kembali materi yang telah dipelajari pada pertemuan sebelumnya (*review*).

### **2) Penyajian Materi**

Materi yang diberikan berkaitan dengan materi sebelumnya sehingga guru harus melakukan apersepsi untuk melanjutkan materi berikutnya. Tidak hanya diberikan materi saja, melainkan siswa juga diberikan kesempatan untuk praktek secara langsung agar siswa benar-benar dapat menguasai materi yang diajarkan.

### **3) Pendekatan Pembelajaran**

Materi diberikan dengan pendekatan pembelajaran yang digunakan. Sesuai dengan Kurikulum 2013 yang berlaku, maka pendekatan yang digunakan ialah pendekatan *saintifik*/ilmiah (*scientific approach*). Pendekatan ini menekankan kepada kegiatan siswa dalam kelas dimana suasana diciptakan dengan 5 M (Mengamati, Menanya, Mengeksplorasi, dan Mengkomunikasikan). Pendekatan Pembelajaran dalam mata Pelajaran Korespondensi dimulai dari komunikasi lisan dengan memberikan suatu soal mengenai komunikasi yang terjadi di kehidupan sehari-hari.

### **4) Model Pembelajaran**

Materi diberikan dengan metode pembelajaran PAIKEM misalnya *Roll Playing*, *Teams Games Tournament*, *Jigsaw*, *Cooperative Based Learning*, dll. Metode yang digunakan sudah baik karena mata pelajaran yang disampaikan mata pelajaran Korespondensi yang mana lebih banyak praktik daripada teori sehingga sangat cocok dalam mata pelajaran ini. Model pembelajaran ini menjadikan siswa tidak bingung dalam menangkap materi serta menjadikan siswa lebih aktif dan cepat mengerti materi yang disampaikan.

#### 5) Metode Pembelajaran

Materi diberikan dengan model ceramah, tanya jawab, diskusi, demonstrasi, pemberian tugas individu maupun kelompok, serta praktik. Model tersebut digunakan disesuaikan dengan metode pembelajaran yang dipakai.

#### 6) Penggunaan Bahasa

Dalam pembelajaran yang dilaksanakan menggunakan bahasa Indonesia yang sederhana sehingga mudah dipahami siswa. Selain itu, terkadang juga menggunakan Bahasa daerah (Bahasa Jawa) dan Bahasa Inggris. Variasi bahasa yang digunakan dapat menciptakan suasana belajar yang tidak monoton dan menyenangkan bagi siswa sehingga menciptakan suasana yang sinergis antara guru dengan siswa maupun antara siswa dengan siswa.

#### 7) Penggunaan Waktu

Alokasi waktu praktik lebih besar daripada pemberian materi sehingga siswa bisa langsung mempraktikkan konsep yang telah diberikan oleh guru.

#### 8) Gerak

Pada saat pemberian materi guru berdiri dekat siswa sehingga lebih banyak terjadi interaksi guru dengan siswa secara individu maupun kelompok pembelajaran. Ketika pemberian tugas atau pelaksanaan praktik, maka guru duduk dan berkeliling kelas untuk mengecek tugas yang telah dilakukan sehingga apabila siswa mengalami kesulitan bisa langsung bertanya kepada guru.

#### 9) Cara Memotivasi Siswa

Pemberian motivasi melalui contoh-contoh permasalahan disesuaikan dengan materi yang sedang dipelajari dan akan lebih baik lagi apabila diberikan semacam *reward* atau tambahan nilai keaktifan bagi siswa yang berpartisipasi aktif dalam pembelajaran

#### 10) Teknik Bertanya

Teknik yang digunakan untuk memberikan kesempatan bertanya dan ditanya dengan cara memberikan pertanyaan kepada seluruh siswa kemudian beberapa siswa ditunjuk untuk menjawab pertanyaan. Teknik ini dilakukan untuk memicu partisipasi aktif dari siswa serta mengetahui tingkat pemahaman siswa terhadap materi yang sedang dipelajari maupun yang telah dipelajari.



#### 11) Teknik Penguasaan Kelas

Penguasaan kelas dilakukan dengan melibatkan siswa dalam penyampaian materi sehingga terjadi interaksi antar guru dengan siswa dan penguatan kembali pada materi yang dipelajari pada hari itu.

#### 12) Penguasaan Media

Penyampaian materi memanfaatkan media yang tersedia yakni LCD, Leptop, *Whiteboard*, spidol, penghapus. Pembelajaran akan lebih menarik dengan menggunakan media pembelajaran interaktif sehingga siswa dapat secara mudah dan lebih mandiri untuk belajar.

#### 13) Bentuk dan Cara Evaluasi

Evaluasi yang dilakukan dengan mengamati hasil praktik siswa (mata pelajaran Korespondensi). Evaluasi dapat dilakukan dengan cara memberikan beberapa soal berkaitan dengan konsep sehingga siswa dapat dipastikan tidak hanya menguasai praktik tetapi konsep mengenai materi Korespondensi juga paham.

#### 14) Menutup Pelajaran

Guru menutup pelajaran dengan salam diikuti dengan informasi mengenai materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya kemudian menyanyikan satu lagu daerah setelah berakhirnya pembelajaran di jam terakhir.

### c. Perilaku Siswa

#### 1) Perilaku Siswa di Dalam Kelas

Pada saat pemberian materi maka siswa memperhatikan guru dan ketika pelaksanaan praktik maka siswa lebih bebas bergerak untuk mendiskusikan bahan praktik dengan teman-temannya.

#### 2) Perilaku Siswa di Luar Kelas

Sebagian besar siswa secara langsung menyapa atau sekedar tersenyum sapa yang mana membuat lebih harmonis hubungan siswa dengan warga sekolah yang lain seperti guru dan karyawan sekolah.

## 2. Potensi Pembelajaran

### a. Potensi Guru

Terdapat 84 orang guru di SMK Negeri 2 Magelang yang terdiri dari 78 guru PNS dan 6 guru tidak tetap (GTT). Guru yang mengajar di kelas juga merangkap sebagai Pembina dalam ekstrakurikuler sesuai

dengan keahliannya masing-masing serta jabatan struktural lainnya. Sejumlah guru telah mendapatkan sertifikat pendidik. Hampir seluruh guru di SMK Negeri 2 Magelang merupakan lulusan S1 dengan sebagian besar lulusan sarjana pendidikan. Sisanya ada 5 guru lulusan S2 dengan 4 gelar masgister pendidikan, 1 gelar magister engenering. Adapun jam kerja guru selama seminggu sebanyak 24 – 40 jam.

**b. Potensi Siswa**

SMK Negeri 2 Magelang memiliki 4 kopetensi keahlian yaitu:

- 1) Akuntansi (AK)
- 2) Administrasi Perkantoran (AP)
- 3) Pemasaran (PM)
- 4) Rekayasa Perangkat Lunak (RPL)

Adapun rincian jumlah siswa SMK Negeri 2 Magelang tahun ajaran 2016/2017 sebagai berikut:

NO	KELAS	JUMLAH		JUMLAH	JML.PER PROG. KEAHLIAN
		L	P		
1	X AK 1	2	32	34	
2	X AK 2	4	30	34	
3	X AK 3	2	32	34	102
4	X AP 1	0	36	36	
5	X AP 2	4	31	35	
6	X AP 3	1	34	35	
7	X AP 4	0	36	36	142
8	X PM 1	3	32	35	
9	X PM 2	2	34	36	71
10	X RPL	10	26	36	36
11	XI AK 1	0	36	36	
12	XI AK 2	0	36	36	
13	XI AK 3	0	36	36	108
14	XI AP 1	2	34	36	
15	XI AP 2	1	34	35	
16	XI AP 3	0	36	36	108
17	XI PM 1	3	33	36	
18	XI PM 2	4	32	36	
19	XI PM 3	3	33	36	108

20	XI RPL	15	21	36	36
21	XII AK 1	2	34	36	
22	XII AK 2	2	34	36	
23	XII AK 3	2	34	36	108
24	XII AP 1	2	33	35	
25	XII AP 2	0	36	36	
26	XII AP 3	4	30	34	105
27	XII PM 1	5	30	35	
28	XII PM 2	4	31	35	
29	XII PM 3	5	31	36	106
30	XII RPL	18	16	34	34
<b>JUMLAH</b>		<b>100</b>	<b>963</b>	<b>1063</b>	

Secara keseluruhan jumlah siswa yang ada di SMK Negeri 2 Magelang ialah sebanyak 1063 siswa, dengan rincian jumlah siswa perempuan sebanyak 965 dan laki-laki sebanyak 99. Prestasi sekolah banyak terwakilkan dalam berbagai perlombaan, diantaranya bidang olahraga, bidang bahasa, LKS pada masing-masing kompetensi keahlian, dan lainnya.

Rincian prestasi yang dicapai oleh siswa pada tahun 2015/2016 hingga saat ini, yaitu seperti pada lembar berikutnya:

<b>N O</b>	<b>MATA LOMBA</b>	<b>NAMA SISWA</b>	<b>GURU PEMBIMB ING</b>	<b>PELAKSA NAAN LOMBA</b>	<b>HASIL LOMBA</b>
1	Lomba Bahasa Inggris Tingkat Provinsi	Valcataria Tamara Citra	Rr Florentina		Belum juara
2	Lomba Olimpiade Akuntansi di UNNES tingkat Jawa Tengah	1. Hidayatul K.	1. Cicilia Nugrahanti		Juara 2
		2. Devi Lisa K.	2. Laely Inayah		
		3. Tri Nur Laela			
3	Lomba Debat Bahasa Inggris Tingkat Kota	1. Hanifah Indriastuti	Sugiono		Juara 1
		2. Gabriele			
4	Lomba Lintas Alam di UNNES	1. Dian Setiani	Sugiono		Juara 3
		2. Novi Setyawati			
		3. Iqbal Maulana			
5	LKS Tingkat Provinsi : Akuntansi	Valcataria Tamara Citra	Cicilia Nugrahanti	12-15 September 2014	Belum juara
6	LKS Tingkat Provinsi : Administrasi Perkantoran	Indar Galih Utami	Maria M Rihwah	12-15 September 2014	Belum juara
7	LKS Tingkat Provinsi : Pemasaran	Rena Rifulsa	Sri Umi Kisworini	12-15 september 2014	Juara 1
8	LKS Tingkat Provinsi : RPL	Ahmad Ngarif	Yekti Utari	12-15 September 2014	Belum juara
9	Lomba LK Administrasi	1. Indar Galih	Maria M Rihwah		Juara 2

	Perkantoran di UNY	Utami			
		2. Desi Wahyu hartati			
1 0	Lomba bahasa Jawa	1. Siti Anisatur Rohmah	Evi Mukti Rahmawati	11 Oktober 2014	Juara 1
		2. Sandra Vismanti			Juara 1
1 1	Lomba Madik Bahasa Inggris Tingkat kota	1. Valcataria Tamara Citra	Sugiono	27 Oktober 2014	Juara 3
		2. Laeliana Mugni			
1 2	Lomba Madik Matematika Non Teknik Tingkat Kota	1. Mei Sugiyanto	Mugi Rahayu	27 Oktober 2014	Juara 1
		2. Hana Pramudianti	Dindin Kamaludin		
1 3	Lomba Madik matematika Teknik Tingkat Kota	1. Ade Prasetyo	Dindin Kamaludin	27 Oktober 2014	Belum Juara
		2. Ata Pramadani			
1 4	Lomba Madik Bahasa Indonesia	1. Rosi Fatmawati	Oetari Darmastuti	27 Oktober 2014	Belum Juara
		2. Rodlotul Munafiah			
1 5	Olimpiade Akuntansi UNY		Dra. Gigih Murniati	2 November 2014	belum Juara
1 6	Riding Contest	1. Ahmad Rizki	Aris Kurniawan	22 Oktober 2014	1. Juara 1 putra kategori B
		2. Vinky Karlina			2. Juara 2 putri kategori B
		3. Elisabet Adelia			3. Juara 1 putri kategori A
1	Kejuaraan Catur	1. Fahmi	Windha	22-23	Juara 1 Putra

7	Pelajar tingkat Kota Magelang	Hidayat	Astrianasari	November 2014	
		2. Annisatul Mahmudah			
18	Kejuaraan Pencak Silat Kota Magelang	1. Siti Rofiqoh	Aris Kurniawan	22-23 November 2014	juara 1
		2.M. Dwi Yulianto			
		3. Budi Kusmiantoro			
		4. Vania Deya Jena A.			
19	Lomba Karya Ilmiah remaja	1. Sari Cahyaningsih	1. Yustina Kristiati	25-26 November 2014	Belum Juara
		2. Siti Nur Hidayah	2. Arum Puji Astuti		
20	Lomba Olimpiade Akuntansi	1.Valcataria Tamara Citra	1. Siti Rokhana	21 Januari 2015	Belum Juara
		2. Hidayatu Chasanah	2. Laely Inayah		
21	Lomba OSTN Matematika Tek In	1. Christina Nur Ummul H	1. Drs. Widodo	25 Februari 2015	juara 3
			2. Ining Puji H, S.Pd		
22	Lomba OSTN Matematika Non Tek In	1. Siti Mukaromah	1. Mugi Rahayu, S.Pd	25 Februari 2015	Juara 1
			2. Drs.Dindin Kamaluddin		
23	Lomba OSTN Biologi	1. Algisna Fatika Rizqi	1. Yustina Kristiati	25 Februari 2015	Juara 3

24	Lomba OSTN Fisika Terapan	1. Nadya Tri Puji	1. Drs. Hari Sukoyono	25 Februari 2015	Juara 3
			2. Yekti Utari W, S.kom		
25	Taekwondo Tingkat Kota	1. Venandia Eka	1. Erri Yulianto	15 Februari 2016	Juara 1
		2. Yohana Mayang			
26	Pencak Silat Tingkat Kota	1. Vania Deya Jena A	1. Joni Rudito	15 Februari 2016	Juara 2
			2. Aris Kurniawan, S.Pd		
27	Taekwondo Karesidenan Kedu	1. Venandia Eka	1. Erri Yulianto	15 Februari 2016	Juara 2
28	Lomba Cospala Jateng				Juara 3
29	Lomba Cuci tangan	1. Hanifah Indriastuti	1. Aris Kurniawan, S.Pd		Juara 2
		2. Mirawartati	2. Esti Zunastiti, S.Pd		
		3. Rikka Malinda			
		4. Intan Serlia			
30	Lomba PAI Unggulan Tingkat Kota				Juara 1
31	Lomba PAI Unggulan Tingkat profinsi				jura 1



-	Lomba O2SN Bulu Tangkis	1. Berri Chandra O	1. Drs. Agus supriyanto	12-13 Maret 2016	juara 1 Putri a.n Rianti Patria Putri
		2. Rianti Patria Murti	2. Yustina Kristiati, S.Pd		
3 3	Lomba O2SN Basket Putri tk Kota	1. Sri Rahayu	1. Sri Haryaningsi h , S.Pd		Belum Juara
		2. Anisa Dwi Saputri	2. Drs. Bambang Budi D		
		3. Vinati Yuli Pangesti			
		4. Ika Meirinda R			
		5. Nia Fitriana			
		6. Sifa Monica T			
		7. Ade Nurul Khotimah			
		8. Tarweni			
3 4	Lomba O2SN Volley Putri	Tim Volley Putri SMK 2	1. Aris Kurniawan, S.Pd	18-21 Februari 2016	Belum Juara
3 5	TUB-BB Tingkat Kota	Tim TUB- BB SMKN 2	2. Ali Sabana, S.Pd		Belum Juara
			1. Sri Haryaningsi h , S.Pd		
			2. Murtiningsi		

			h, S.Pd,M.Pd		
			3. Ali Saban, S. Pd		
3 6	Lomba OSTN Matematika Non Teknik Tk Provinsi	1. Siti Mukaromah	1. Mugi Rahayu, S.Pd	17-20 Maret 2016	Juara 1
			2. Drs. Dindin Kamaludd in		
3 7	Lomba memungut sampah	Tim	Sri Haryaningsi h	01 Maret 2016	Juara 2
3 8	Lomba Pramuka Penegak	Tim	Bagus Sunyoto	13 April 2016	Juara 3

**c. Kegiatan Ekstrakurikuler**

- 1) OSIS
- 2) Pramuka
- 3) Pleton Inti
- 4) Cospala
- 5) Rohis
- 6) PMR Wira
- 7) Mading
- 8) English Club
- 9) Indonesia Club
- 10) Accounting Club
- 11) Secretary Club
- 12) Marketing Club
- 13) Mathematic Club
- 14) Tari Gambyong
- 15) Topeng Ireng
- 16) Basket
- 17) Voli
- 18) Pencak Silat
- 19) Band
- 20) Kewirausahaan

**d. Potensi Insfrastruktur**

SMK Negeri 2 Magelang merupakan sekolah menengah kejuruan yang berdiri berdasarkan SK Nomor 134/UKK3/1968 dengan Tanggal SK 8 April 1968. Sekolah ini memiliki 4 kopetensi keahlian, yaitu kompetensi keahlian Akuntansi, Administrasi Perkanotoran, Pemasaran, dan Rekayasa Perangkat Lunak. Sekolah ini berlokasi di Jalan Jendral A. Yani No 135A Kota Magelang, dengan luas tanah 4638m<sup>2</sup>, luas bangunan 3009,5m<sup>2</sup> dan daya listrik sebesar 41.500 kwh. SMK Negeri 2 Magelang dilengkapi dengan berbagai Sarana dan Prasarana sekolah, antara lain:

No	Nama Ruang	Jumlah
1	Ruang Kepala Sekolah	1
2	Ruang Wakasek 1 Bagian Kurikulum	1
3	Ruang Wakasek 2 Bagian Kesiswaan	1

4	Ruang Wakasek 3 Bagian Humas	1
5	Ruang Wakasek 4 Bagian Sarana Prasarana	1
6	Ruang Jurusan Akuntansi	1
7	Ruang Jurusan Administrasi Perkantoran	1
8	Ruang Jurusan Pemasaran	1
9	Ruang Jurusan RPL	1
10	Ruang Tata Usaha	1
11	Ruang Arsip	1
12	Gudang	2
13	Ruang Guru	1
14	Koperasi Siswa	1
15	<i>Business Center</i>	1
16	Kamar Mandi	22
17	Ruang Tamu	1
18	Ruang Ava	1
19	Ruang BP/BK	1
20	Ruang OSIS	1
21	Ruang Cospala	1
22	Ruang UKS	1
23	Ruang Laboratorium Adm Perkantoran	1
24	Ruang Laboratorium Akuntansi	1
25	Ruang Laboratorium RPL	1
26	Ruang Laboratorium Pemasaran	1
27	Ruang Laboratorium Ketik Manual	1
28	Ruang Laboratorium Mesin Kasir	1
29	Ruang Teori	30
30	Ruang Perpustakaan	1
31	Ruang Laboratorium Komputer	1
32	Lapangan	1
33	Gerdu Jaga	1
34	Bank Praktek Siswa (BPS)	1
35	Ruang <i>Maintanace</i> dan <i>Repair</i> (MR)	1
36	Dapur	1
37	Kantin Umum	3
38	Masjid Qurrota A'yyun	1
39	Sanggar Pramuka	1

40	Ruang Musik	1
41	Ruang BKK / Mading	1

**B. PERUMUSAN PROGRAM DAN PERENCANAAN KEGIATAN PPL**

Program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) terbagi menjadi dua pelaksanaan kegiatan yakni PPL I dan PPL II. PPL I diwujudkan dalam bentuk mata kuliah *micro teaching* yang telah dilaksanakan pada semester 6 (enam) mulai dari bulan Februari 2016 sampai dengan Juni 2016. Pelaksanaan *micro teaching* dilakukan secara berkelompok secara random yang terdiri dari 14-16 mahasiswa per kelompok. Tujuan dari PPL I ini untuk melatih kompetensi yang harus dimiliki oleh seorang pendidik yaitu kompetensi paedagogik, kepribadian, sosial dan profesional

PPL II juga merupakan mata kuliah yang mencakup 3 SKS yang harus ditempuh oleh mahasiswa program kependidikan. Materi yang ada meliputi program mengajar teori dan praktik di kelas dengan bimbingan oleh guru pembimbing masing-masing. Sehingga PPL II ini diwujudkan dalam program PPL di sekolah secara langsung. Program PPL II dilaksanakan di lembaga pendidikan SMK Negeri 2 Magelang dimulai dari tanggal 15 Juli 2016 sampai dengan tanggal 15 September 2016.

Berdasarkan analisis situasi diatas, maka disusunlah rancangan kegiatan PPL sebagai berikut:

**1. Persiapan**

**a. Persiapan di Kampus**

1) Pembelajaran Mikro

Pembelajaran mikro atau PPL I seperti disebutkan di atas bahwa dilaksanakan pada semester VI untuk memberi bekal awal pelaksanaan PPL II. Dalam pengajaran mikro mahasiswa dibagi dalam beberapa kelompok kecil yang dari 14-16 mahasiswa dengan seorang pembimbing DPL-PPL yaitu Bapak Drs. Joko Kumoro, M.Si. Dalam pembelajaran mikro setiap mahasiswa dibimbing dan dibina mulai dari kegiatan:

- a) Praktik menyusun perangkat pembelajaran yaitu berupa Rencana Pembelajaran (RPP) dan media pembelajaran.
- b) Praktik membuka pembelajaran
- c) Praktik mengajar dengan metode yang sesuai dengan materi yang akan disampaikan.
- d) Praktik menggunakan media pembelajaran

e) Praktik menutup pelajaran.

Waktu yang digunakan tiap mahasiswa dalam praktik pembelajaran, dosen pembimbing memberikan evaluasi, dan pengarahan untuk mengetahui kekurangan kualitas praktikan dalam proses pembelajaran.

2) Pembekalan PPL

Pembekalan PPL 2015 dilaksanakan baik per prodi maupun secara serentak di Auditorium FE UNY.

**b. Persiapan di Sekolah**

1) Observasi Sekolah

Observasi di sekolah bertujuan agar mahasiswa dapat mengamati kondisi sekolah dan karakteristik komponen pendidikan yang ada di sekolah, baik itu iklim maupun norma yang berlaku di sekolah. Aspek yang diamati meliputi lingkungan fisik sekolah, perangkat dan proses pembelajaran di sekolah, dan keadaan siswa.

2) Observasi Kelas

Kegiatan observasi di dalam kelas dilaksanakan sebelum mengajar di kelas. Tujuan observasi kelas yaitu untuk mengenal dan memperoleh gambaran nyata selama proses pembelajaran. Aspek yang diamati meliputi perangkat dan proses pembelajaran, alat, media pembelajaran, dan perilaku siswa.

3) Bimbingan Dosen Pembimbing Lapangan PPL

Mahasiswa PPL telah mendapatkan jatah dosen pembimbing lapangan sejak pelaksanaan PPL I atau *micro teaching*. Mahasiswa PPL mendapatkan bimbingan baik pada saat pelaksanaan PPL I dan PPL II, hal ini bertujuan agar mahasiswa PPL mendapatkan evaluasi dan masukan terkait pelaksanaan kegiatan belajar di kegiatan belajar di kelas dan pembuatan perangkat pembelajaran.

4) Konsultasi dengan Guru Pembimbing

Konsultasi dengan guru pembimbing dilakukan sebelum praktek mengajar. Aspek yang dikonsultasikan meliputi: bahan ajar, Silabus, RPP, materi yang akan diajarkan, dan aspek yang lainnya. Mahasiswa PPL beberapa kali mengalami revisi untuk pembuatan RPP dikarenakan format RPP yang beberapakali berubah-ubah

## **2. Pelaksanaan**

### **a. Praktik Mengajar Terbimbing**

Praktik mengajar terbimbing ini bertujuan untuk melatih mahasiswa praktikan agar memiliki pengalaman faktual tentang proses pembelajaran di dalam kelas sesuai dengan program studi praktikan dan sesuai dengan mata diklat yang diajarkan oleh guru pembimbing secara penuh.

Kegiatan praktikan mengajar meliputi:

- 1) Membuka pelajaran:
  - a) Salam pembuka
  - b) Presensi
  - c) Apersepsi
  - d) Memberikan motivasi
- 2) Inti kegiatan pembelajaran:
  - a) Mengamati
  - b) Menanya
  - c) Mengeksplorasi
  - d) Mengasosiasi
  - e) Mengkomunikasikan
- 3) Menutup Pelajaran
  - a) Kesimpulan
  - b) Pemberian tugas
  - c) Evaluasi
  - d) Berdo'a
  - e) Salam Penutup
  - f) Menyanyikan lagu daerah

### **b. Umpan Balik Guru Pembimbing**

#### **1) Sebelum Praktik Mengajar**

Sebelum praktik mengajar guru pembimbing memberikan arahan dan informasi terkait yang nantinya dapat digunakan dalam proses pembelajaran. Guru pembimbing dapat memberikan beberapa pesan, saran dan kritikan secara lisan maupun tertulis yang digunakan sebagai perbaikan dalam praktik mengajar di kelas.



## 2) Sesudah Praktik Mengajar

Guru pembimbing memberikan gambaran kemajuan mengajar mahasiswa PPL, arahan dan masukan sebagai evaluasi dan perbaikan mengajar.

### **c. Evaluasi Kegiatan PPL**

Evaluasi bertujuan untuk mengetahui kemampuan yang dimiliki tingkat praktikan mengenai kekurangan maupun kelebihan serta pengembangan dan peningkatan dalam pelaksanaan PPL

### **d. Penyusunan Laporan**

Kegiatan penyusunan laporan dilakukan pada minggu terakhir kegiatan PPL II setelah dilaksanakan praktik mengajar dan praktikan sudah tidak melakukan praktik mengajar di SMK Negeri 2 Magelang. Laporan ini berfungsi sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan program PPL II.

## **BAB II**

### **PEMBAHASAN**

#### **A. PERSIAPAN KEGIATAN PPL**

Pelaksanaan kegiatan PPL (Praktik Pengalaman Lapangan) memerlukan perencanaan yang harus dilakukan oleh praktikan sebelum mengajar. Persiapan ini ditujukan untuk mempersiapkan mahasiswa baik dalam hal akademis, mental maupun keterampilan. Sebelum melaksanakan PPL mahasiswa harus melewati beberapa persiapan.

Persiapan pelaksanaan PPL (Praktik Pengalam Lapangan) diawali dengan observasi sekolah, observasi kelas dan *micro teaching*. Obersevasi ini dilaksanakan dengan tujuan untuk memperoleh gambaran keadaan, serta pengetahuan dan pengalaman yang berkaitan dengan situasi dan kondisi sekolah tempat mahasiswa melaksanakan PPL. Kegiatan observasi memudahkan praktikan dalam menyusun program kerja disesuaikan dengan situasi dan kondisi sekolah. Yang mana terangkum dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

##### **1. Pembelajaran *Microteaching***

*Microteaching* merupakan PPL I atau salah satu mata kuliah wajib yang harus ditempuh sebelum mahasiswa melaksanakan kegiatan PPL. Mata kuliah ini diwajibkan untuk diambil di semester 6. Mata kuliah ini merupakan salah satu bekal bagi mahasiswa untuk melaksanakan praktik mengajar di sekolah. Adapun kegiatan dalam *micro teaching* adalah mahasiswa dibagi menjadi beberapa kelompok yang setiap kelompoknya ada 14-16 mahasiswa dengan 1 dosen pembimbing. Dalam setiap kelompok, mahasiswa diwajibkan untuk melaskanakan praktik mengajar selama 10 – 15 menit dengan teman lainnya sebagai siswa/peserta didik. Suasana di dalam kelas juga sangat identik dengan ruangan *micro teaching* yang digunakan. Adapun kegiatan lain dalam pelaksanaan praktik mengajar atau PPL I adalah:

- a. Praktik menyusun perangkat pembelajaran berupa Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) dan media pembelajaran.
- b. Membentuk dan meningkatkan kompetensi dasar mengajar terbatas
- c. Membentuk dan meningkatkan kompetensi dasar mengajar
- d. Praktik membuka pelajaran
- e. Praktik mengajar dengan metode yang dianggap sesuai dengan materi yang disampaikan.
- f. Praktik menyampaikan materi yang berbeda-beda (materifisik dan non fisik)

- g. Teknik bertanya kepada siswa
- h. Praktik menggunakan media pembelajaran (OHP, LCD, Proyektor)
- i. Praktik menutup pelajaran

Penilaian Pembelajaran *Micro teaching* dilakukan oleh dosen pembimbing pada saat proses pembelajaran berlangsung. Penilaian ini mencakup beberapa kriteria yaitu orientasi dan observasi, rencana pelaksanaan pembelajaran, proses pembelajaran, kompetensi kepribadian dan kompetensi sosial. Mahasiswa dituntut untuk memperoleh nilai minimal B sebagai syarat pelaksanaan PPL.

## **2. Pembekalan PPL**

Pembekalan PPL dilaksanakan untuk membekali mahasiswa sebelum melaksanakan praktik mengajar. Pembekalan PPL untuk jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran dilaksanakan sebanyak 1 kali. Pembekalan dilaksanakan di Auditorium dengan pemateri dari pihak LPPMP. Dalam pembekalan yang dilakukan didapatkan materi sebagai berikut:

- a. Apa yang akan dicapai saat melakukan PPL
- b. Mekanisme Pelaksanaan PPL
- c. Permasalahan-permasalahan dalam pelaksanaan dari yang bersifat akademik, administratif sampai bersifat teknis.
- d. Larangan saat melakukan PPL

## **3. Observasi Sekolah**

Sebelum melaksanakan PPL II, mahasiswa juga dituntut untuk melakukan observasi. Salah satunya adalah observasi sekolah. Observasi ini dilaksanakan dengan tujuan untuk memperoleh gambaran keadaan, serta pengetahuan dan pengalaman yang berkaitan dengan situasi dan kondisi sekolah tempat mahasiswa melaksanakan PPL II. Kegiatan observasi memudahkan praktikan dalam menyusun program kerja yang disesuaikan dengan situasi dan kondisi sekolah.

Kegiatan observasi sekolah ditujukan untuk mengetahui lingkungan fisik dan non fisik di sekolah. Lingkungan fisik meliputi sarana prasarana yang dimiliki sekolah sedangkan lingkungan non fisik adalah kegiatan pembelajaran, suasana siswa di sekolah, kurikulum, dan administratif sekolah lainnya. Observasi sekolah dilakukan sebanyak 2 kali yaitu saat observasi sebelum melaksanakan pembelajaran *micro teaching* dan 3 hari pertama pelaksanaan PPL II yaitu tanggal 18-20 Agustus 2016

#### **4. Observasi Kelas**

Observasi di kelas dilakukan saat pembelajaran sedang berlangsung. Dalam observasi ini mahasiswa praktikan mengamati kegiatan pembelajaran yang berlangsung baik dari sikap dan perilaku siswa saat menerima materi pembelajaran, materi yang disampaikan dan juga cara penyampaian pembelajaran yang dilakukan oleh guru. Observasi kelas dilaksanakan 1-2 kali sebelum melaksanakan *micro teaching* yaitu saat observasi persiapan *micro teaching*. Observasi ini digunakan sebagai gambaran situasi kelas sebelum mengajar sehingga mahasiswa praktikan dapat menyesuaikan metode pembelajaran yang sesuai dan akan digunakan dalam PPL.

#### **5. Konsultasi dengan Guru Pembimbing**

Mata pelajaran dan guru pembimbing mahasiswa praktikan ditentukan oleh Ketua Jurusan Administrasi Perkantoran dari pihak SMK. Penentuan guru pembimbing dan materi pelajaran yang akan diampu ini dilakukan sesuai dengan kebijakan Ketua Jurusan dengan dikonsultasikan guru Administrasi lainnya.

Konsultasi dengan Guru Pembimbing dilakukan untuk menentukan materi yang akan diajarkan, format RPP yang harus dibuat, silabus dan metode pembelajaran yang akan digunakan dalam proses pembelajaran. Konsultasi juga dilakukan dalam kondisi tertentu seperti pembuatan soal, ulangan harian dan kondisi lain yang diperlukan untuk melakukan konsultasi dengan guru pembimbing.

Bimbingan dengan guru pembimbing dilakukan dalam rangka persiapan mengajar dalam kelas, diawali dengan *fotocopy* silabus yang diberikan oleh Guru Pembimbing dan RPP (Rencana Pelaksanaan Pembelajaran) kemudian mempelajarinya. Hal yang selanjutnya dilakukan adalah observasi kelas untuk mengetahui kondisi kelas yang senyatanya.

Hal yang dilakukan selanjutnya adalah pembuatan administrasi guru, pembuatan RPP, dan materi ajar. Ketika hal-hal tersebut telah dipenuhi, maka baru diperbolehkan untuk mengampu di kelas.

#### **6. Pembuatan Administrasi Pengajar**

Pembuatan administrasi pengajaran dilakukan sebelum mahasiswa melaksanakan praktik mengajar di kelas. Salah satu administrasi pengajaran yang harus dibuat oleh mahasiswa praktikan yaitu diantaranya RPP (Rencana Pelaksanaan Pembelajaran). RPP inilah yang nantinya akan digunakan oleh

mahasiswa praktikan sebagai acuan dalam proses pembelajaran di dalam kelas. RPP meliputi per satu kali pertemuan, pembuatan soal evaluasi, soal remidi, lembar penilaian sikap siswa, analisis nilai siswa dan rekapitulasi nilai.

Persiapan Materi Pembelajaran, praktikan menggunakan berbagai sumbe baik dari buku ataupun dari internet sehingga materi yang disampaikan menjadi lebih lengkap dan detail karena mempunyai sumber dari berbagai referensi.

Perangkat pembelajaran yang telah tersusun kemudian dikonsultasikan kepada guru pembimbing. Praktikan menjalani beberapa kali revisi terkait format dari perangkat pembelajaran

Mempersiapkan Model, Metode, dan Media Pembelajaran. Praktikan menggunakan model pembelajaran kontekstual sebagai cara untuk menyampaikan materi kepada siswa. Dalam penggunaan metode pembelajaran, praktikan menggunakan metode diskusi, ceramah, tanya jawab, pemberian tugas, demonstrasi, *picture and picture*, *games*, *Jigsaw*. Media yang digunakan ialah LCD, laptop, gambar-gambar yang berhubungan dengan materi, video, alat peraga.

Pendekatan pembelajaran yang digunakan dalam pembuatan RPP yaitu pendekatan *saintific approach* sebagaimana yang berlaku di dalam kurikulum 2013. Pendekatan ini menekankan pada kegiatan siswa dalam kelas dimana susunan diciptakan dengan 5M (Mengamati, Menanya, Mengeksplorasi, Mengasosiasi, dan Mengkomunikasikan).

## **B. PELAKSANAANKEGIATAN PPL**

Pelaksanaan PPL dilaksnakan pada tanggal 15 Juli 2016 sampai dengan 15 September 2016. Secara keseluruhan, pelaksanaan PPL II berjalan lancar dan sesuai dengan perencanaan dalam matriks kerja.

### **1. Praktik Mengajar**

Pelaksanaan praktik mengajar selama masa PPL menggantikan sementara pelajaran yang diampu oleh guru pembimbing. Dalam praktik mengajar, mahasiswa praktikan diberikan tugas untuk mengampu mata pelajaran Korespondensi. Mata pelajaran ini diberikan pada kelas X Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran. Dalam perencanaan mengajar praktikan mendapat amanah untuk mengampu di kelas X AP 2, namun saat pelaksanaan praktikan juga diminta untuk mengampu kelas X AP 1 selama 4 kali pertemuan sebelum ada mahasiswa praktikan dari universitas

lain. Sehingga dalam seminggu, mahasiswa praktikan mengajar 2 kali tatap muka untuk kelas X AP 2.

Selain itu mahasiswa praktikan juga diminta untuk mengisi kelas guru pembimbing selama akreditasi berlangsung untuk kelas X PM 2 mata pelajaran Pengantar Administrasi Perkantoran, kelas XII AP 1, 2, 3 mata pelajaran Administrasi Keuangan dan Kepegawaian. Kegiatan pembelajaran berlangsung 2 kali dalam satu minggu untuk masing masing satu kelas sampai dengan tanggal 18 Agustus 2016. Mahasiswa praktikan juga terkadang diminta untuk mengisi di kelas secara insidental ketika pembelajaran ada yang kosong.

#### **a. Pembuatan RPP**

Sebelum melakukan praktik mengajar di kelas, mahasiswa praktikan dituntut untuk merencanakan materi dan metode pembelajaran yang akan digunakan ketika mengajar. Perencanaan tersebut dibuat dalam bentuk RPP (Rencana Pelaksanaan Pembelajaran). RPP tersebut digunakan sebagai panduan untuk mahasiswa praktikan dalam melakukan pengajaran di kelas. Dalam pembuatan RPP mahasiswa praktikan wajib melakukan konsultasi dengan guru pembimbing agar format RPP, materi dan metode pembelajaran sesuai dengan kemampuan siswa dan sarana prasarana sekolah.

#### **b. Pembuatan Materi**

Sebelum melakukan praktik mengajar, mahasiswa praktikan juga harus mempersiapkan dan merencanakan materi ajar. Tujuannya adalah untuk membatasi materi yang diberikan kepada siswa tidak terlalu banyak atau terlalu sedikit. Materi yang diberikan harus disesuaikan dengan silabus, kemampuan anak serta jam pelajaran yang digunakan. Selain itu, materi yang disampaikan kepada siswa nantinya akan sesuai dengan tujuan dan kompetensi dasar pembelajaran yang ingin dicapai.

#### **c. Praktek Mengajar Terbimbing**

Selama proses pembelajaran di kelas, guru pembimbing selalu mendampingi praktikan sehingga dapat dilakukan penilaian secara langsung terhadap cara mengajar praktikan. Selain itu, dapat diketahui pula perkembangan praktikan dalam praktik mengajar dikelas. Dalam setiap pelaksanaan praktik mengajar di dalam kelas, guru pembimbing mendampingi praktikan. Praktik pengajar terbimbing terlaksana mulai dari 15 Juli 2016 sampai dengan 15 September 2016.

Adapun jadwal praktik mengajar baik terbimbing maupun mandiri ialah sebagai berikut:

No	Hari, Tanggal	Kelas	Jam Pelajaran	Materi
1.	Kamis, 21 Juli 2016	X AP 2	1-3	- Perkenalan - Pengenalan silabus - Sosialisasi Visi Misi - Pengenalan Administrasi Perkantoran
2.	Jum'at, 22 Juli 2016	X AP 2	5-6	- Pengertian Komunikasi - Komponen Komunikasi
3.	Kamis, 28 Juli 2016	X AP 2	1-3 & 7-8	- Praktik komunikasi lisan di depan kelas yaitu perkenalan diri menggunakan bahasa Inggris
4.	Kamis, 4 Agustus 2016	X AP 2	1-3	- Proses Komunikasi
5.	Kamis, 4 Agustus 2016	X AP 2	7-8	- Media Komunikasi
6.	Kamis, 11 Agustus 2016	X AP 2	1-3	- Pembahasan Kliping Media Komunikasi - Melanjutkan membahas media komunikasi sebagai bentuk konfirmasi materi
7.	Kamis, 11 Agustus 2016	X AP 2	7-8	- Jenis-Jenis Komunikasi
8.	Kamis, 18 Agustus 2016	X AP 2	1-3 & 7-8	- Praktik komunikasi lisan mengenai salah satu jenis komunikasi



				yaitu mempresentasikan hasil wawancara dengan wirausaha didepan kelas secara bergantian oleh masing-masing siswa
9.	Kamis, 25 Agustus 2016	X AP 2	1-3	- Prinsip-Prinsip Komunikasi
10.	Kamis, 25 Agustus 2016	X AP 2	7-8	- Persiapan Penyajian dan Penutupan Pembicaraan
11.	Kamis, 01 September 2016	X AP 2	1-3	- Teknik Berbicara yang Efektif
12.	Kamis, 08 September 2016	X AP 2	1-3	- Faktor Penghambat Komunikasi - Faktor Pendukung Komunikasi
13.	Kamis, 08 September 2016	X AP 2	7-8	- Etika dan Kepribadian
14.	Kamis, 15 September 2016	X AP 2	1-3	- Konsep Etiket Kantor
15.	Kamis, 15 September 2016	X AP 2	7-8	- Ulangan Harian KD 3.1

**d. Praktek Mengajar Insidental**

No	Hari, Tanggal	Kelas	Jam Pelajaran	Materi
1.	Kamis, 21 Juli 2016	X AP 1	9-11	- Perkenalan - Pengenalan silabus - Sosialisasi Visi Misi - Pengenalan Administrasi Perkantoran
2.	Selasa, 26 Juli 2016	X AP 1	5-6	- Menggantikan guru mata pelajaran

				Korespondensi X AP 1 untuk mengajar dan membahas mengenai silabus, ruang lingkup AP, sosialisasi visi misi sekolah
3.	Kamis, 28 Juli 2016	X PM 2	4-5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menggantikan guru mata pelajaran Pengantar Administrasi Perkantoran.</li> <li>- Melanjutkan diskusi kelompok dari tugas pertemuan sebelumnya</li> </ul>
4.	Kamis, 28 Juli 2016	XAP 1	9-11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menggantikan guru mata pelajaran Korespondensi X AP 1</li> <li>- Praktik komunikasi lisan yaitu memperkenalkan diri dengan bahasa Inggris</li> </ul>
5.	Senin, 01 Agustus 2016	XII AP 2	2-4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menggantikan guru mata pelajaran Administrasi Keuangan</li> <li>- Melakukan penilaian presentasi aplikasi keuangan</li> </ul>
6.	Senin, 01 Agustus 2016	XII AP 3	5-7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menggantikan guru mata pelajaran Administrasi Keuangan</li> <li>- Melakukan penilaian presentasi aplikasi keuangan</li> </ul>
7.	Selasa, 02 Agustus 2016	X AP 1	5-6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menggantikan guru mata pelajaran</li> </ul>

				<p>Korespondensi X AP 1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membahas materi mengenai pengertian dan komponen komunikasi</li> </ul>
8.	Rabu, 3 Agustus 2016	XII AP 2	4-6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menggantikan guru mata pelajaran Administrasi Kepegawaian</li> <li>- Mengawasi siswa meresume materi mengenai UU PNS</li> </ul>
9.	Kamis, 4 Agustus 2016	X PM 2	4-5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menggantikan guru mata pelajaran PAP</li> <li>- Melanjutkan diskusi kemudian mempresentasikan hasil diskusi tersebut</li> </ul>
10.	Senin 8 Agustus 2016	XII AP 2	2-4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menggantikan guru mata pelajaran Administrasi Keuangan</li> <li>- Melanjutkan presentasi mengenai aplikasi keuangan</li> </ul>
11.	Senin 8 Agustus 2016	XII AP 2	5-7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menggantikan guru mata pelajaran Administrasi Kepegawaian</li> <li>- Melanjutkan resume UU PNS</li> </ul>
12.	Selasa, 9 Agustus 2016	XI RPL	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengisi pelajaran Bimbingan Konseling dengan sharing mengenai kuliah</li> </ul>
13.	Selasa, 9	X AP	5-6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menggantikan guru</li> </ul>

	Agustus 2016	1		mata pelajaran Korespondensi kelas X AP 1 - Membahas materi mengenai proses komunikasi
14.	Kamis, 11 Agustus 2016	X PM 1	4-5	- Menggantikan guru mata pelajaran PAP - Melanjutkan presentasi mengenai ruang lingkup Administrasi Perkantoran
15.	Senin, 15 Agustus 2016	XII AP 2	2-4	- Menggantikan guru mata pelajaran Administrasi Keuangan - Melanjutkan penilaian presentasi aplikasi keuangan
16.	Senin, 15 Agustus 2016	XII AP 3	5-7	- Menggantikan guru mata pelajaran Administrasi Keuangan - Melanjutkan penilaian presentasi mengenai aplikasi keuangan
17.	Kamis, 18 Agustus 2016	XII AP 3	4	- Mengisi pelajaran Bimbingan Konseling bersama ibu Esti - Sharing mengenai masuk di perguruan tinggi negeri
18.	Kamis, 18 Agustus 2016	XII AK 2	9	- Mengisi pelajaran Bimbingan Konseling bersama ibu Esti - Sharing mengenai

				masuk di perguruan tinggi negeri
19.	Senin, 23 Agustus 2016	XII AP 2	4-6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menggantikan guru mata pelajaran Administrasi Kepegawaian</li> <li>- Melanjutkan presentasi mengenai hukuman disiplin PNS</li> </ul>
20.	Senin, 23 Agustus 2016	XII AP 3	9-11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menggantikan guru mata pelajaran Administrasi Kepegawaian</li> <li>- Melanjutkan presentasi mengenai hukuman disiplin PNS</li> </ul>
21.	Kamis, 25 Agustus 2016	XII AP 3	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengisi pelajaran Bimbingan Konseling bersama ibu Esti</li> <li>- Sharing mengenai masuk di perguruan tinggi negeri</li> </ul>
22.	Jum'at, 26 Agustus	XII AP 1	4-6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menggantikan guru mata pelajaran Administrasi Kepegawaian</li> <li>- Melanjutkan materi pada pertemuan sebelumnya</li> </ul>
23.	Selasa, 30 Agustus 2016	XII AP 3	9-11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menggantikan guru mata pelajaran Administrasi Kepegawaian</li> <li>- Mengawasi siswa mengerjakan tugas dari minggu sebelumnya</li> </ul>

24.	Kamis, 01 September 2016	X PM 2	4-5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menggantikan guru mata pelajaran PAP</li> <li>- Menilai siswa presentasi mengenai hasil observasi mengenai kegiatan administrasi di lingkungan sekolah</li> </ul>
25.	Rabu, 7 September 2016	X AK 3	8-9	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengawasi ulangan harian pelajaran Matematika</li> </ul>
26.	Kamis, 8 September 2016	X PM 2	4-5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menggantikan guru mata pelajaran PAP</li> <li>- Membahas mengenai karakteristik dan asas administrasi</li> </ul>
27.	Jum'at, 9 September 2016	XII AP 1	4-6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menggantikan guru mata pelajaran Administrasi Kepegawaian</li> <li>- Mendampingi siswa meresume materi mengenai pasal 23-31 PP No. 53</li> </ul>
28.	Selasa, 13 September 2016	XI AK 2	8-9	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menunggu siswa mengerjakan tugas mata pelajaran Bahasa Indonesia mengenai puisi dan pantun</li> </ul>
29.	Rabu, 14 September 2016	XII AP 2	4-6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menggantikan guru mata pelajaran Administrasi Kepegawaian</li> <li>- Penilaian presentasi materi diskusi</li> </ul>
30.	Kamis, 15	X PM	4-5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menggantikan guru</li> </ul>

	September 2015	2		mata pelajaran PAP - Mengambil penilaian presentasi siswa mengenai hasil diskusi
--	----------------	---	--	---

**e. Proses Pembelajaran**

1) Membuka Pelajaran

Dalam membuka pembelajaran dikelas, praktikan melakukannya dengan salam, berdoa, menyanyikan lagu wajib, menanyakan keadaan siswa, sharing berita terbaru (*hot news*), serta menanyakan kehadiran siswa.

2) Penyajian Materi

Materi yang disampaikan kepada siswa menyesuaikan dengan silabus dan pembagian jam yang telah disusun melalui perhitungan jumlah jam efektif dan program semester, serta konsultasi dengan guru pembimbing. Materi bersumber dari buku-buku yang berhubungan dengan Korespondensi ditambah dengan referensi dari internet.

3) Model Pembelajaran

Model pembelajaran yang digunakan yaitu model *Contextual Teaching and Learning*, *Discovery Learning*, *Active Learnign*, *Jigsaw*, *Card Games*, Game Monopoli. Dimana siswa dituntut untuk lebih aktif dan proaktif dalam mengerjakan tugas dan memahami materi, sedangkan tugas guru sebagai fasilitator dalam pembelajaran ketika siswa bertanya atau mengalami kesulitan dalam mengerjakan tugas atau diskusi materi yang dibahas.

4) Metode Pembelajaran

Metode pembelajaran yang dilakukan menggunakan metode diskusi, penugasan, ceramah, tanya jawab, demonstrasi, presentasi, pemberian tugas, kuis.

5) Penggunaan Bahasa

Bahasa yang digunakan dalam praktik mengajar Korespondensi adalah Bahasa Indonesia serta terdapat beberapa bahasa daerah (Bahasa Jawa) dan Bahasa Inggris.

6) Penggunaan Waktu

Penggunaan waktu yang efektif digunakan untuk pembelajaran yakni 45 menit tiap jam pelajaran pada hari Selasa – Jum’at sedangkan untuk hari Senin 40 menit untuk tiap jam pelajaran.

#### 7) Gerak

Pada saat menjelaskan materi kepada siswa dengan ceramah praktikan berdiri didepan namun seringkali pula mendekat atau berkeliling ke arah siswa untuk memberikan perhatian kepada siswa terhadap materi yang diberikan. Pada pembelajaran dengan metode diskusi maka praktikan berkeliling dari kelompok satu ke kelompok lain sambil menanyakan kesulitan diskusi yang dihadapi siswa.

#### 8) Cara Memotivasi Siswa

Memotivasi siswa dengan memberikan penilaian lebih pada keaktifan dan memberikan poin bagi siswa yang berani mencoba menjawab serta memberikan puji kepada siswa yang mengerjakan tugas dengan tepat, misalnya “Bagus”, “Good Job”, “Ya Betul”, “Pintar”, “Tepat sekali”, Perfect, dll

#### 9) Teknik Penguasaan Kelas

Memberikan teguran kepada siswa yang tidak memperhatikan atau yang mengajak diskusi sendiri dengan teman di sebangku atau teman lainnya atau ketika siswa mengerjakan tugas mata pelajaran diluar Korespondensi pada jam pembelajaran Korespondensi. Praktikan melakukan kegiatan yang dapat digunakan untuk menarik perhatian siswa, misalnya ketika mahasiswa praktikan mengucapkan “Semangat pagi” siswa menjawab “pagi pagi pagi” atau “SMK” siswa menjawab “BISA” sehingga otomatis siswa akan kembali memperhatikan mahasiswa praktikan. Praktikan juga mengadakan *ice breaking* ketika siswa sudah merasa bosan, jenuh, atau tidak fokus terhadap pembelajaran sehingga dapat terfokus kembali.

#### 10) Penggunaan Media

Media yang digunakan selama praktikan mengajar yakni menggunakan LCD, gambar-gambar, video, buku teks, soal, papan permainan (monopoli, kartu).

#### 11) Bantuan dan Cara Evaluasi

Evaluasi yang diberikan kepada siswa berupa tes obyektif, dan pemberian tugas kelompok. Evaluasi juga diberikan dengan memberikan pertanyaan seputar materi yang sudah dibahas pada hari itu di akhir pembelajaran dengan soal lisan ataupun kuis pendek.



Untuk mengevaluasi mahasiswa praktikan juga mengadakan ulangan harian.

#### 12) Menutup Pelajaran

Pembelajaran ditutup dengan memberikan kesimpulan atas proses belajar yang telah dilaksanakan dan menyampaikan materi yang akan dilaksanakan pada pertemuan selanjutnya dan tidak lupa untuk mengingatkan serta memotivasi siswa untuk belajar di rumah, tidak hanya di sekolah saja. Pada jam terakhir sebelum berdoa'a siswa menyanyikan lagu daerah.

### 2. Umpan Balik Guru Pembimbing

Adapun umpan balik (saran dan masukan) guru pembimbing yang diberikan kepada mahasiswa praktikan adalah sebagai berikut:

- a. Suara bisa lebih keras agar semua peserta didik mendengar apa yang dibicarakan oleh kita
- b. Untuk pengkondisian kelas ketika menerangkan materi boleh sambil berkeliling mendekati siswa, agar mereka merasa diperhatikan.
- c. Penilaian harusnya bisa lebih variatif tidak hanya dengan tes lisan saja
- d. Ketika pembelajaran sudah seharusnya dimulai siswa tidak boleh ditinggalkan
- e. Persiapkan segala sesuatu yang menjadi bahan pendukung pembelajaran sejak awal, misal seperti buku yang harus dipinjam dari perpustakaan jangan mendadak karena akan menghabiskan waktu.

### 3. Evaluasi Hasil Belajar

Untuk mengukur keberhasilan peserta didik dalam menyerap materi yang diberikan, maka dilakukan evaluasi. Evaluasi yang diberikan berupa soal lisan, kuis, dan ulangan harian. Apabila ketika pelaksanaan pembelajaran peserta didik diberikan waktu 135 dan 90 menit untuk mendiskusikan materi mengenai Korespondensi maka dalam evaluasi siswa diberikan waktu 90 menit untuk menyelesaikan ulangan harian. Jika kuis maka hanya 30 menit waktu yang diberikan.

### 4. Penyusunan Laporan

Penyusunan Laporan PPL dilaksanakan pada minggu-minggu terakhir dan pasca pelaksanaan PPL yaitu pada minggu kesembilan. Dalam minggu kesembilan dan pasca pelaksanaan PPL ini mahasiswa praktikan dituntut untuk membuat laporan PPL sesuai dengan format dan aturan yang sudah disediakan. Laporan PPL dibuat sesuai dengan kegiatan nyata yang dilakukan oleh mahasiswa praktikan berdasarkan data yang diperoleh dari sekolah.

## **5. Evaluasi PPL**

Evaluasi PPL secara umum dilaksanakan saat penarikan mahasiswa praktikan. Adapun pihak yang memberikan evaluasi adalah guru dan peserta didik yang diampu. Evaluasi diberikan dengan memberikan kesan dan pesan dari peserta didik kepada mahasiswa praktikan agar bisa menjadi calon guru yang lebih baik lagi. Sementara untuk guru pembimbing memberikan penilaian dalam bentuk pengisian nilai dalam buku kuning PPL yang diberikan dari pihak universitas ketika mulai pelaksanaan PPL.

## **C. ANALISIS HASIL PELAKSANAAN DAN REFLEKSI**

Dalam pelaksanaan PPL kali ini mahasiswa praktikan berhasil melakukan praktik mengajar terbimbing sebanyak 15 kali mulai dari tanggal 18 Juli 2016 hingga 15 September 2016. Jumlah kelas yang diampu terdiri dari 1 kelas yaitu X AP 2 dengan materi pelajaran Korespondensi. Kegiatan PPL difokuskan pada kemampuan mengajar meliputi: penyusunan rancangan pembelajaran, pelaksanaan praktik mengajar yang selanjutnya menyusun dan menerapkan alat pembelajaran. Metode mengajar yang digunakan cukup bervariasi, dari ceramah, tanya jawab, diskusi, dan praktek. Penggunaan media pembelajaran dan alat pembelajaran cukup optimal, diantaranya penggunaan komputer, LCD Proyektor, video, games, dsb. Penilaian dilakukan dengan keaktifan siswa dalam KBM, tugas individu, tugas kelompok, kuis, dan ulangan. Dalam praktik pembelajaran, mahasiswa selalu berusaha menyesuaikan dengan rencana pelaksanaan pembelajaran yang sudah mahasiswa buat sebelumnya agar waktu dapat teralokasikan dengan baik dan semua materi dapat tersampaikan.

Dari pelaksanaan kegiatan PPL yang ada dapat disampaikan hal-hal berikut:

### **1. Faktor Pendukung**

Dalam pelaksanaan kegiatan PPL terdapat berbagai macam faktor pendukung yang dapat memperlancar pelaksanaan kegiatan PPL. Faktor-faktor tersebut antara lain:

a. Dosen Pembimbing

Dosen pembimbing memantau pelaksanaan kegiatan PPL yang dilaksanakan oleh mahasiswanya dan memberikan bimbingan terhadap kesulitan-kesulitan yang dihadapi mahasiswanya dengan berkunjung ke lokasi PPL.

b. Guru Pembimbing

Guru pembimbing memberikan bimbingan dalam pelaksanaan kegiatan PPL yang dilaksanakan terutama terkait kegiatan pengajaran dari perencanaan, pelaksanaan hingga evaluasi.

c. Tim PPL UNY

Tim PPL UNY memberikan dukungan dalam bentuk kerjasama yang baik dalam kegiatan mengajar maupun kegiatan non mengajar dengan saling diskusi mengenai pengkondisian kelas, pembuatan RPP, materi pembelajaran, dsb.

d. Tim PPL UNNES

Tim PPL UNNES memberikan dukungan dalam bentuk kerjasama baik dalam kegiatan mengajar maupun kegiatan non mengajar dengan sharing materi dan teknik mengajar di kelas.

e. Siswa

Siswa merupakan pendukung utama dalam kesuksesan kegiatan PPL yang dilaksanakan. Hal tersebut dikarenakan siswa merupakan objek utama dalam pelaksanaan kegiatan ini. Dalam pelaksanaan kegiatan PPL, mayoritas siswa memberikan respon yang positif.

f. Sekolah

Faktor pendukung yang diberikan oleh sekolah yaitu dalam bentuk sarana dan prasarana yang mendukung kegiatan pembelajaran dan kegiatan PPL.

## **2. Analisis Program Pelaksanaan PPL II**

Berdasarkan pelaksanaan praktik mengajar di kelas dapat disampaikan beberapa hal sebagai berikut:

- a. Konsultasi secara berkelanjutan dengan guru pembimbing yang meliputi materi ajar, metode yang digunakan, media pembelajaran, dan administrasi guru lainnya seperti soal ulangan, kisi-kisi soal ulangan, dll.
- b. Metode yang digunakan dalam pembelajaran harus bervariasi tetapi tetap disesuaikan dengan materi yang diajarkan.

- c. Memberikan evaluasi sebagai umpan balik dari siswa mengetahui tingkat pemahaman dan daya serap siswa terhadap materi pelajaran yang telah diberikan.

### 3. Refleksi Hasil Pelaksanaan

#### a. Hambatan Dalam Pelaksanaan PPL

Adapun hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan PPL, antara lain:

- 1) Beberapa siswa tidak memperhatikan ketika guru menjelaskan materi yang sedang diberikan sehingga ketika dilakukan evaluasi secara lisan terkadang siswa belum bisa menjawab pertanyaan dengan jawaban yang tepat.
- 2) Tidak stabilnya koneksi internet di sekolah sehingga ketika akan menggunakan fasilitas internet banyak mengalami kendala.
- 3) Materi Korespondensi yang dibahas terkadang tidak ada dalam buku paket yang menjadi pegangan siswa
- 4) Terbatasnya jumlah buku paket pegangan siswa sehingga siswa tidak bisa membawa pulang buku tersebut untuk belajar di rumah.
- 5) Buku kurikulum K-13 Korespondensi isi materinya terlalu sedikit dan terkadang ada yang tidak sesuai dengan yang akan dibahas.
- 6) Jam pembelajaran Korespondensi di kelas X AP 2 selama 5 jam dalam satu hari sehingga terkadang siswa mungkin merasa jenuh.

#### b. Usulan Mengatasinya

- 1) Praktikan melakukan kegiatan yang dapat digunakan untuk menarik perhatian siswa, misalnya dengan mengadakan *ice breaking*, mengupdate atau memberikan informasi terbaru dan menarik sehingga siswa dapat fokus dan memperhatikan.
- 2) Jaringan *Wifi* di sekolah sebisa mungkin sampai di kelas-kelas siswa agar dapat menunjang pembelajaran.
- 3) Memberikan materi dalam bentuk hardfile kepada siswa agar mereka dapat mengikuti pembelajaran dengan lancar.
- 4) Siswa diminta untuk rajin dalam mencatat materi atau boleh menggandakan buku tersebut
- 5) Mencari referensi lain yang dapat mendukung materi tersebut
- 6) Sebaiknya jam pembelajaran di pisah menjadi 2 hari sehingga siswa tidak merasa jenuh dengan Korespondensi.

## **BAB III**

### **PENUTUP**

#### **A. KESIMPULAN**

Setelah dilaksanakan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) II di SMK Negeri 2 Magelang, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Tugas mahasiswa dalam program PPL yaitu menyusun perangkat pembelajaran meliputi pembuaatan RPP sesuai silabus, penyusunan materi, pembuatan soal, pembuatan media pembelajaran, dan pelaksanaan, dan pelaksanaan tindak lanjut serta evaluasi siswa.
2. Seluruh anggota kerja PPL mendapatkan dukungan sepenuhnya dari pihak sekolah dengan membrikan berbagai sarana prasarana sehingga pelaksanaan program dapar berjalan dengan lancar tanpa adanya masalah yang berarti. Dukungan moral maupun material diberikan oleh pihak sekolah dengan sepenuhnya, dan sekolah sangat antusias atas pelaksanaan program tersebut.
3. Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) II merupakan suatu sarana bagi mahasiswa UNY untuk dapat menerapkan langsung ilmu yang telah diperoleh di bangku kuliah dengan program studi atau konsntrasi masing-masing. Dengan terjun ke lapangan maka kita akan berhadapan langsung dengan maslah yang berkaitan dengan proses belajar mengajar di sekolah baik itu mengenai manajemen sekolah maupun manajemen pendidikan dan akan menuju proses pencarian jati diri mahasiswa yang melaksanakan PPL tersebut.
4. Tugas PPL yang diemban praktikan yang berupa praktik mengajar dikelas dirasa sangat dibutuhkan bagi calon-calon guru masa depan. Praktik mengajar di kelas X AP 2 dengan mata pelajaran Korespondensi yang diemban oleh praktikan masih dirasa kurang dalam waktu pelaksanaannya.
5. Keberhasilan proses belajar mengajar tergantung kepada unsur utama (guru, murid, orang tua, dan perangkat sekolah) ditunjang dengan sarana dan prasarana pendukung.

#### **B. SARAN**

##### **1. Bagi Universitas Negeri Yogyakarta**

- a. Adanya kejelasan informasi terkait program PPL sejak awal sehingga mahasiswa yang akan mengikuti program PPL tidak mengalami kebingungan dan ketidakjelasan informasi. Informasi harus jelas

mengenai semua hal yang berhubungan dengan PPL termasuk waktu pelaksanaan.

- b. Pelaksanaan kegiatan PPL II seharusnya tidak dilaksanakan bersamaan dengan program KKN semester khusus, karena menyebabkan kurang maksimalnya pelaksanaan kegiatan tersebut. Mahasiswa terbagi fokusnya dengan dua kegiatan yang berjalan bersamaan. Mahasiswa juga sering mendapatkan teguran dari pihak sekolah karena tidak bisa mengikuti kegiatan ekstrakurikuler yang sering dilaksanakan pada hari Jum'at dan Sabtu. Sementara dihari Jum'at, Sabtu, dan Minggu mahasiswa juga melaksanakan program KKN.

## **2. Bagi SMK Negeri 2 Magelang**

- a. Buku pegangan untuk Korespondensi sebaiknya bisa mencukupi sejumlah siswa jurusan Administrasi Perkantoran sehingga dapat dibawa pulang untuk belajar di rumah.
- b. Buku pegangan Korespondensi untuk siswa juga sebaiknya memilih buku yang materinya sesuai dengan yang akan disampaikan oleh guru (lengkap).
- c. Jaringan *wifi* sebaiknya bisa sampai di ruang-ruang kelas siswa agar dapat menunjang pembelajaran.
- d. Adanya modul untuk menunjang pembelajaran Koreapondensi dengan isi materi yang sesuai sehingga pembelajaran menjadi efektif dan efisien.
- e. Agar lebih meningkatkan hubungan baik dengan pihak Universitas Negeri Yogyakarta yang telah terjalin selama ini sehingga akan timbul hubungan timbal balik yang saling menguntungkan.

## **3. Bagi Mahasiswa PPL**

- a. Mahasiswa praktikan hendaknya memiliki dan memahami informasi yang lengkap terkait dengan pelaksanaan PPL sehingga pada saat mendapatkan hambatan dapat segera terselesaikan dengan cepat. Informasi tersebut dapat diperoleh dari pihak DPL PPL, LPPMP UNY, guru pembimbing, pihak sekolah pelaksanaan PPL, kakak tingkat yang telah melaksanakan PPL, dan sumber-sumber lain yang relevan.
- b. Perencanaan yang matang untuk praktik pembelajaran sehingga ketika pembelajaran di mulai tidak mengalami hambatan. Perencanaan ini meliputi materi pembelajaran, metode/model pembelajaran, media pembelajaran, perencanaan pembelajaran (RPP) yang harus dibuat setiap kali pertemuan pembelajaran berlangsung.

- c. Jika mengalami kendala atau permasalahan hendaknya dikonsultasikan dengan semua pihak, baik koordinator PPL sekolah, DPL prodi, DPL Universitas, dan guru pembimbing sekolah.
- d. Hendaknya sebelum mahasiswa praktikan melaksanakan PPL terlebih dahulu mempersiapkan diri dalam bidang pengetahuan teori/praktek, keterampilan, mental dan moral sehingga mahasiswa dapat melaksanakan PPL dengan baik dan tanpa hambatan yang berarti.

## DAFTAR PUSTAKA

- Pusat Pengembangan Praktik Pengalaman Lapangan dan Praktik Kerja Lapangan (PP, PPL dan PKL). 2015. *Buku Format Penilaian PPL Universitas Negeri Yogyakarta*. LPPMP Universitas Negeri Yogyakarta : Yogyakarta.
- Pusat Pengembangan Praktik Pengalaman Lapangan dan Praktik Kerja Lapangan (PP, PPL dan PKL). 2015. *Materi Pembekalan Pengajaran Mikro / PPL I*, LPPMP Universitas Negeri Yogyakarta : Yogyakarta.
- Pusat Pengembangan Praktik Pengalaman Lapangan dan Praktik Kerja Lapangan (PP, PPL dan PKL). 2015. *Panduan PPL*. LPPMP Universitas Negeri Yogyakarta : Yogyakarta.



# LAMPIRAN

# **LAMPIRAN 1**

## **SILABUS**

## **Silabus Mata Pelajaran Korespondensi**

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

Satuan Pendidikan : SMK NEGERI 2 MAGELANG

Kelas /Semester : X

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.

Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran

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

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

No	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
	<b>Semester 1</b>					
	3.1 Menjelaskan tentang komunikasi Lisan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dasar-dasar Komunikasi Kantor <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Pengertian dan komponen komunikasi</li> <li>◦ <b>Faktor-faktor komunikasi</b></li> <li>◦ Proses dan Media Komunikasi</li> <li>◦ Jenis dan Prinsip-prinsip Komunikasi</li> <li>◦ <b>Etika dan Kepribadian</b></li> <li>◦ <b>Konsep Etiket Kantor</b></li> </ul> </li> <li>• Peralatan/mesin Komunikasi <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Telephone, Telephon conference; PHBX, Fax;</li> <li>◦ Voice Mail, VOIP PBX, Skype</li> <li>◦ Mobile Phone, iPhone, dll</li> </ul> </li> <li>• Tata Cara Menerima Panggilan Telephone <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Keterampilan mendengar dan memahami informasi yang diterima</li> <li>◦ Spelling Abjad</li> <li>◦ Telepon Manner</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>Mengamati</b></p> <p>Mengamati tentang berbagai jenis komunikasi yang terjadi di sekolah atau di kantor</p> <p><b>Menanya</b></p> <p>Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan berbagai jenis-jenis komunikasi yang terjadi di sekolah atau di kantor</p> <p><b>Eksperimen/explore</b></p> <p>Mencoba melakukan komunikasi secara lisan antar teman</p> <p><b>Asosiasi</b></p> <p>Menjelaskan beberapa jenis komunikasi lisan dengan menggunakan alat komunikasi.</p>	<p><b>Tugas</b></p> <p>Membuat resume tentang komunikasi lisan</p> <p><b>Observasi</b></p> <p>Ceklist lembar pengamatan pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok</p> <p><b>Portofolio</b></p> <p>Membuat Laporan tertulis tentang komunikasi lisan di sekolah atau kantor terdekat secara berkelompok</p> <p><b>Tes</b></p> <p>Tes praktik</p>	<p>3 x 5 JP</p> <p>7 x 5 JP</p>	

No	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		<ul style="list-style-type: none"> <li>o Mencatat dan menyampaikan pesan melalui Lembar Pesan Telepon</li> <li>o Penggunaan SLI/SLJJ berkaitan dengan perbedaan waktu</li> </ul>	<b>Komunikasi</b>  Mempresentasikan di depan tentang komunikasi lisan	daan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang komunikasi lisan		
	3.2. Mengidentifikasi cara membuat komunikasi tulis  4.2 Mempraktikkan cara membuat komunikasi tulis	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tata laksana Prosedur Pembuatan Surat/Naskah/dokumen (Tata bahasa/kalimat surat niaga, dinas dan pribadi, Tata penulisan surat secara jelas, singkat dan tepat dan Penggunaan Ejaan, tanda baca dan tata bahasa)</li> <li>• Lay Out Surat</li> <li>• Isi Surat</li> </ul>	<b>Mengamati</b>  Mengamati tentang berbagai jenis komunikasi tertulis yang terjadi di sekolah atau di kantor  <b>Menanya</b>  Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan berbagai jenis-jenis komunikasi tertulis yang terjadi di sekolah atau di kantor  <b>Eksperimen/explore</b>  Mencoba melakukan komunikasi secara tertulis	<b>Tugas</b>  Membuat resume tentang komunikasi tertulis  <b>Observasi</b>  Ceklist lembar pengamatan pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok  <b>Portofolio</b>  Membuat Laporan tertulis tentang komunikasi	3 x 5 JP  4 x 5 JP	

No	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
			<p><b>Asosiasi</b></p> <p>Menjelaskan beberapa jenis komunikasi tertulis dengan menggunakan alat komunikasi tertulis.</p> <p><b>Komunikasi</b></p> <p>Mempresentasikan di depan tentang komunikasi tertulis</p>	<p>tertulis di sekolah atau kantor terdekat secara berkelompok</p> <p><b>Tes</b></p> <p>Tes praktik dan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang komunikasi tertulis</p>		
	<p><b>Semester 2</b></p> <p>3.3. Menjelaskan cara membuat surat Dinas</p> <p>4.3 Melakukan cara membuat surat Dinas</p>	<p>Surat Dinas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menjelaskan pengertian dan fungsi surat dinas</li> <li>• Surat undangan dinas</li> <li>• Surat edaran</li> <li>• Surat instruksi</li> <li>• Surat perjalanan dinas</li> <li>• Surat dinas lainnya</li> </ul>	<p><b>Mengamati</b></p> <p>Mengamati cara membuat surat dinas di sekolah atau kantor terdekat</p> <p><b>Menanya</b></p> <p>Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan</p>	<p><b>Tugas</b></p> <p>Mencari contoh-contoh surat dinas yang biasa digunakan di kantor</p> <p><b>Observasi</b></p> <p>Ceklist lembar pengamatan kegiatan kantor</p>	6 X 5 JP	



No	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
			<p>dengan surat-surat dinas</p> <p><b>Eksperimen/explore</b></p> <p>Praktik membuat bermacam-macam surat dinas sesuai bentuk yang berlaku</p> <p><b>Asosiasi</b></p> <p>Menjelaskan cara pengetikan surat dinas diantara teman</p> <p><b>Komunikasi</b></p> <p>Mempresentasikan tata cara pengetikan surat dinas</p>	<p>dalam membuat surat dinas</p> <p><b>Portofolio</b></p> <p>Laporan tertulis tentang surat dinas di kantor atau Dunia Kerja secara berkelompok</p> <p><b>Tes</b></p> <p>Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang surat dinas</p>		
	<p>3.4 Menjelaskan cara membuat surat niaga</p> <p>4.4 Melakukan cara membuat surat niaga</p>	<p>Surat Bisnis:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Surat pengenalan/PROMOSI PENJUALAN</li> <li>▪ Surat permintaan penawaran</li> <li>▪ Surat penawaran</li> <li>▪ Surat pesanan</li> <li>▪ Surat pengantar barang</li> <li>▪ Surat pengaduan</li> <li>▪ Surat tuntutan dan penyelesaian</li> <li>▪ Surat gugat</li> </ul>	<p><b>Mengamati</b></p> <p>Mengamati cara membuat surat niaga di perusahaan terdekat</p> <p><b>Menanya</b></p> <p>Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan</p>	<p><b>Tugas</b></p> <p>Mencari contoh-contoh surat niaga yang biasa digunakan di perusahaan</p>	8 X 5 JP	

No	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		PENANGGUHAN ■ PENAGIHAN Surat bisnis lainnya JUAL BELI SEWA MENYEWA	dengan surat-surat niaga  <b>Eksperimen/explore</b>  Praktik membuat bermacam-macam surat niaga dengan berbagai bentuk yang biasa digunakan  <b>Asosiasi</b>  Menjelaskan cara pengetikan surat niaga diantara teman  <b>Komunikasi</b>  Mempresentasikan tata cara pengetikan surat niaga	<b>Observasi</b>  Ceklist lembar pengamatan kegiatan perusahaan dalam membuat surat niaga  <b>Portofolio</b>  Laporan tertulis tentang suratniaga di Dunia Kerja secara berkelompok  <b>Tes</b>  Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang surat niaga		

No	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
	<p>3.5 Menguraikan cara membuat Surat Bahasa Inggris (English Correspondence)</p> <p>4.5 mempraktikkan cara membuat Surat Bahasa Inggris (English Correspondence)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prosedur Pembuatan Surat Naskah/dokumen(Tata bahasa/kalimlam bahasa Inggris</li> <li>• Lay Out Surat bahasa Inggris</li> <li>• Isi Surat bahasa Inggris</li> <li>• Surat dinas bahasa Inggris</li> <li>• Surat niaga bahasa Inggris</li> </ul>	<p><b>Mengamati</b></p> <p>Mengamati beberapa prosedur-prosedur dalam menangani pekerjaan kantor.</p> <p><b>Menanya</b></p> <p>Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan prosedur operasi standar</p> <p><b>Eksperimen/explore</b></p> <p>Menggunakan simbol-simbol yang digunakan dalam prosedur operasi standar</p> <p><b>Asosiasi</b></p> <p>Menjelaskan akibat kesalahan prosedur dalam menangani pekerjaan kantor.</p> <p><b>Komunikasi</b></p> <p>Mempresentasikan dampak kesalahan dalam prosedur penanganan pekerjaan kantor</p>	<p><b>Tugas</b></p> <p>Memecahkan masalah sehari-sehari berkaitan dengan prosedur penanganan pekerjaan kantor</p> <p><b>Observasi</b></p> <p>Ceklist lembar pengamatan kegiatan kantor</p> <p><b>Portofolio</b></p> <p>Laporan tertulis tentang SOP di Dunia Kerja secara berkelompok</p> <p><b>Tes</b></p> <p>Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda</p>	4 X 5 JP	

No	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar

# **LAMPIRAN 2**

## **RPP**

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)**

Satuan Pendidikan	: SMK
Sekolah	: SMK N 2 MAGELANG
Mata Pelajaran	: Korespondensi
Kelas / Semester	: X AP2/1
Materi Pokok	: Dasar-Dasar Komunikasi Kantor <ul style="list-style-type: none"><li>• Pengertian dan Komponen Komunikasi</li></ul>
Alokasi Waktu	: 7 x 45 menit
Hari	: Jumat & Kamis
Jam Ke-	: 5,6 & 1,2,3,7,8
Pertemuan	: 1-3

**A. Kompetensi Inti (KI)**

- KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2 : Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, 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 memecahkan masalah.
- KI 4 : Mengolah, menalar dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari aygn dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan.

**B. Kompetensi Dasar (KD)**

- 3.1 Menjelaskan tentang komunikasi lisan
- 4.1 Menerapkan keterampilan komunikasi lisan

### **C. Indikator Pencapaian Kompetensi**

- 3.1.1. Peserta didik mampu menjelaskan tentang pengertian komunikasi
- 3.1.2. Peserta didik mampu menyebutkan unsur/komponen komunikasi
- 3.1.3. Peserta didik mampu mempraktikkan komunikasi lisan

### **D. Tujuan Pembelajaran**

Setelah berdiskusi dan menggali informasi dalam proses pembelajaran peserta didik dapat:

- 1. Menjelaskan pengertian komunikasi
- 2. Menyebutkan unsur/komponen komunikasi
- 3. Menjelaskan unsur/komponen komunikasi
- 4. Mempraktikkan komunikasi lisan

### **E. Materi Pembelajaran (Materi Pembelajaran Terlampir)**

- 1. Dasar-Dasar Komunikasi Kantor
  - a. Pengertian dan Komponen Komunikasi

### **F. Pendekatan, Model dan Metode Pembelajaran**

- 1. Pendekatan : *Scientific Approach*
- 2. Model Pembelajaran : *Contextual Teaching and Learning*
- 3. Metode Pembelajaran : Ceramah, Presentasi dan Tanya Jawab

G. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan Pertama: 2 x 45 menit

Tahap Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran		Waktu
	Guru	Peserta Didik	
Pendahuluan	<div>1. Membuka atau memulai pelajaran dengan salam pembuka</div> <div>2. Meminta ketua kelas untuk mengkondisikan kelas dan memimpin doa</div> <div>3. Memperkenalkan diri</div> <div>4. Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin dan menanyakan keadaan peserta didik</div> <div>5. Melakukan pengkondisian kelas dan menyampaikan topik atau materi yang akan dijelaskan yaitu mengenai pengertian dan komponen komunikasi beserta tujuan pembelajaran</div> <div>6. Guru melakukan apersepsi untuk mendorong rasa ingin tau dan berpikir kritis dengan menampilkan</div>	<div>1. Menjawab salam</div> <div>2. Ketua kelas mengkondisikan kelas dan memimpin doa</div> <div>3. Mendengarkan apa yang disampaikan oleh guru</div> <div>4. Menyatakan kehadiran dan memberikan informasi perihal kehadiran teman sekelasnya</div> <div>5. Mendengarkan dan memperhatikan apa yang disampaikan oleh guru</div> <div>6. Siswa memperhatikan gambar yang ditayangkan serta memberikan komentar dengan cara bertanya</div>	15 menit



	beberapa gambar terkait komunikasi dan mengajak siswa untuk memecahkan masalah dari gambar yang ditampilkan	atau mengemukakan pendapat	
<b>Inti</b>	<p><b>Mengamati:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru menampilkan beberapa gambar yang terkait dengan komunikasi</li> <li>2. Guru meminta siswa supaya mengamati gambar tersebut</li> </ol> <p><b>Menanya</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru memberikan pertanyaan kepada peserta didik mengenai hal-hal yang mereka peroleh khususnya terkait dengan gambar yang ditampilkan</li> <li>2. Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk mengemukakan pertanyaan terkait hal-hal yang belum jelas dengan gambar yang ditampilkan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peserta didik memperhatikan gambar yang ditampilkan oleh guru</li> <li>1. Peserta didik menjawab pertanyaan yang disampaikan oleh guru</li> <li>2. Peserta didik mengemukakan pertanyaan terkait dengan gambar yang ditampilkan</li> </ol>	<b>60 menit</b>

	<p><b>Mencoba/ mengumpulkan informasi/ mengolah/ mengeksplorasi</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Guru menampilkan gambar yang menggambarkan mengenai pengertian komunikasi</li><li>2. Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa</li></ol> <p><b>Mengasosiasi/ menganalisis informasi</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Menjelaskan kepada peserta didik mengenai pengertian komunikasi dari beberapa ahli dan sumber, serta menjelaskan mengenai komponen komunikasi</li><li>2. Menayangkan video sebagai pendukung untuk menjelaskan mengenai pengertian dan komponen komunikasi</li></ol> <p><b>Mengkomunikasikan</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Guru mengadakan evaluasi secara lisan (pertanyaan) mengenai materi yang dibahas yaitu</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peserta didik yang dapat menjawab pertanyaan boleh mengangkat tangan untuk menjawab pertanyaan. Apabila tidak maka guru yang akan menunjuk salah satu siswa untuk menjawab pertanyaan tersebut</li><li>1. Mendengarkan penjelasan yang disampaikan oleh guru</li><li>2. Memperhatikan video yang ditayangkan oleh guru</li><li>1. Siswa yang ingin menjawab pertanyaan tunjuk tangan atau siswa yang ditunjuk oleh guru maka</li></ol>	
--	---	---	--

	<p>pengertian dan komponen komunikasi dengan memberikan beberapa soal atau pertanyaan secara lisan kepada siswa.</p> <p>2. Untuk mempraktekkan salah satu komunikasi lisan siswa diminta untuk membuat perkenalan diri menggunakan bahasa Inggris untuk dipresentasikan pada pertemuan selanjutnya</p>	<p>siswa harus menjawab pertanyaan tersebut. Siswa yang lain memperhatikan.</p> <p>2. Menulis tugas rumah sesuai penjelasan dari guru</p>	
<b>Penutup</b>	<p>1. Bersama siswa melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang telah dilakukan yaitu pengertian dan komponen komunikasi (membuat simpulan)</p> <p>2. Menyampaikan materi yang akan dipelajari di pertemuan selanjutnya yaitu proses komunikasi serta mengingatkan kembali pada siswa untuk membuat perkenalan diri dalam bahasa Inggris dan dipresentasikan pada pertemuan selanjutnya</p> <p>3. Guru menutup pembelajaran dengan memberikan salam kepada peserta didik</p>	<p>1. Membuat kesimpulan bersama guru dan sesama siswa</p> <p>2. Mencatat materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya</p> <p>3. Menjawab salam</p>	<b>15 menit</b>

Pertemuan Kedua: 5 x 45 menit

Tahap Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran		Waktu
	Guru	Peserta Didik	
<b>Pendahuluan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuka atau memulai pelajaran dengan salam pembuka</li> <li>2. Meminta ketua kelas untuk mengkondisikan kelas dan memimpin doa</li> <li>3. Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin dan menanyakan keadaan peserta didik</li> <li>4. Melakukan pengkondisian kelas dan menyampaikan topik atau materi yang akan dijelaskan yaitu mempraktekan salah satu komunikasi lisan (perkenalan diri), beserta tujuan pembelajaran</li> <li>5. Guru melakukan apersepsi untuk mendorong rasa ingin tau dan berpikir kritis siswa diajak memecahkan masalah dengan menjelaskan komunikasi lisan di depan orang banyak.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjawab salam</li> <li>2. Ketua kelas mengkondisikan kelas dan memimpin doa</li> <li>3. Menyatakan kehadiran dan memberikan informasi perihal kehadiran teman sekelasnya</li> <li>4. Mendengarkan apa yang disampaikan oleh guru</li> <li>5. Mendengarkan dan memperhatikan apa yang disampaikan oleh guru</li> </ol>	<b>15 menit</b>

<b>Inti</b>	<p><b>Mengamati:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru memberikan salah satu contoh komunikasi lisan yaitu introduction dan juga teknik berbicara yang seharusnya di pakai dalam komunikasi lisan dengan orang banyak</li> </ol> <p><b>Menanya</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru memberikan pertanyaan kepada peserta didik mengenai hal-hal yang mereka peroleh khususnya terkait dengan contoh gambaran untuk mempraktekan komunikasi lisan</li> <li>2. Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk mengemukakan pertanyaan terkait hal-hal yang belum jelas dengan gambaran contoh komunikasi lisan yang disampaikan</li> </ol> <p><b>Mencoba/ mengumpulkan informasi/ mengolah/ mengeksplorasi</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru mengarahkan kepada siswa untuk</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peserta didik memperhatikan apa yang disampaikan oleh guru dan memberikan komentar</li> <li>1. Peserta didik menjawab pertanyaan dari guru</li> <li>2. Peserta didik mengemukakan pertanyaan terkait hal-hal yang belum jelas terkait contoh tersebut</li> <li>1. Peserta didik melakukan diskusi dengan teman</li> </ol>	<p><b>105 menit</b></p>
-------------	---	---	-----------------------------

	<p>melakukan diskusi dengan teman sebangku untuk memantapkan tugas yang akan dipresentasikan yaitu perkenalan diri</p> <p><b>Mengasosiasi/ menganalisis informasi</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengarahkan siswa untuk menyesuaikan hasil pekerjaannya dengan gambaran contoh perkenalan diri yang disampaikan oleh guru sekaligus memperbaiki</li><li>2. Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa</li></ol> <p><b>Mengkomunikasikan</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Guru meminta siswa untuk maju satu persatu kedepan kelas untuk mempraktekan komunikasi lisan yaitu perkenalan diri menggunakan bahasa Inggris tanpa menggunakan teks</li><li>2. Guru meminta teks atau tulisan perkenalan diri masing-masing siswa untuk dikumpulkan</li></ol>	<p>sebangku</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Menganalisis informasi yang telah didapatkan kemudian memperbaiki dan mempersiapkan untuk mempresentasikan hasil perkenalan diri</li><li>1. Siswa bergiliran maju ke depan kelas untuk perkenalan diri menggunakan bahasa Inggris</li><li>2. Siswa mengumpulkan hasil pekerjaannya masing-masing</li></ol>	
--	---	---	--

	3. Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa.		
<b>Penutup</b>	1. Bersama siswa melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang telah dilakukan 2. Menyampaikan materi yang akan dipelajari di pertemuan selanjutnya yaitu proses komunikasi 3. Guru menutup pembelajaran dengan memberikan salam kepada peserta didik	1. Membuat kesimpulan bersama guru dan sesama siswa. 2. Memperhatikan serta mencatat materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya. 3. Menjawab salam	<b>15 menit</b>

## H. Penilaian

Kompetensi Dasar	Indikator	Indikator Soal	Jenis Soal	Soal
3.1. Menjelaskan tentang komunikasi lisan	a. Menjelaskan pengertian komunikasi	1. Siswa dapat menjelaskan pengertian komunikasi	Lisan	1. Jelaskan pengertian komunikasi
4.1. Menerapkan keterampilan komunikasi lisan	b. Menyebutkan unsur/komponen komunikasi	2. Siswa dapat menyebutkan unsur/komponen komunikasi	Tes praktek	2. Sebutkan unsur/komponen komunikasi beserta penjelasannya!
	c. mempraktekan salah satu komunikasi lisan yaitu perkenalan diri menggunakan bahasa Inggris	3. Siswa dapat mempraktekan komunikasi lisan		3. Buatlah perkenalan diri (introduction) menggunakan bahasa Inggris!
				<i>Lihat lampiran V</i>

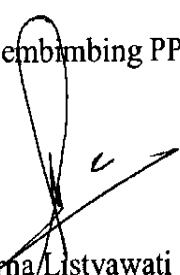


## I. Media, Alat, dan Sumber Pembelajaran

1. Media : Power Point (PPT), video
2. Alat : Spidol, *white board*, penghapus, laptop, LCD
3. Sumber Belajar :
  - Samsir Rambe dan Wahyu Lay. 1999. *Etika Komunikasi*. Bandung: Angkasa
  - Cut Rozana dkk. 1995. *Surat Menyurat dan Komunikasi*. Bandung: Angkasa

Mengetahui,

Guru Pembimbing PPL,

  
Dra. Erna Listyawati  
NIP. 19600413 198703 2 007

Magelang, Juli 2016

Mahasiswa



Budi Ekowati  
NIM 13802244005

**MATERI AJAR**

Mata Pelajaran	: Korespondensi
Materi Pokok	: Dasar-Dasar Komunikasi Kantor <ul style="list-style-type: none"><li>• Pengertian dan Komponen Komunikasi</li></ul>
Tujuan Pembelajaran	: <p>Dengan kegiatan diskusi dan pembelajaran mandiri maupun kelompok dalam pembelajaran materi pokok dasar-dasar komunikasi kantor, diharapkan siswa terlibat aktif dalam kegiatan pembelajaran dan bertanggung jawab dalam menyampaikan pendapat, menjawab pertanyaan, memberi saran dan kritik, serta dalam pertemuan pertama:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peserta didik mampu menjelaskan pengertian komunikasi</li><li>2. Peserta didik mampu menyebutkan komponen komunikasi</li><li>3. Peserta didik mampu mempraktekkan salah satu komunikasi lisan di depan kelas</li></ol>

---

---

**A. PENGERTIAN KOMUNIKASI**

**1. Arti Komunikasi**

Kata “komunikasi” berasal dari bahasa Latin “*communicare*” yang berarti “berpartisipasi” atau “memberitahukan”. Komunikasi diartikan sebagai proses pemberitahuan, ada pihak yang memberitahu dan ada pihak yang diberi tahu. Istilah komunikasi (*communication*) kadang-kadang diartikan sebagai berita yang disampaikan atau alat-alat komunikasi yang menghubungkan tempat yang satu dengan yang lain. contohnya:

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

Komunikasi disebut juga sebagai penyampaian atau pemindahan informasi. Misalnya pemindahan atau penyerahan suatu benda atau

pengiriman barang dagangan dari penjual kepada pembeli. Pengertian komunikasi dari beberapa ahli dan sumber:

- 1) Menurut Ensiklopedi Administrasi, komunikasi adalah suatu proses penyampaian ide dari suatu sumber berita ke suatu tempat tujuan.
  - 2) Menurut Phil Astrid Susanto dalam buku *Komunikasi Dalam Teori dan Praktik* menyebutkan bahwa komunikasi adalah proses pengoperan lambang-lambang yang mengandung arti.
  - 3) Menurut Keith Davis dalam buku *Human Relation at Work* menyebutkan bahwa komunikasi adalah proses jalur informasi dan pengertian dari seseorang ke orang lain.
  - 4) Menurut Kamus Indonesia Umum oleh W. J. S. Poerwadarminta mengatakan bahwa komunikasi itu adalah perhubungan
  - 5) Communicative Skill (Air Universiri USA) mengemukakan bahwa pengertian komunikasi adalah suatu proses yang mempunyai 3 komponen, yaitu:
    - Komunikasi yaitu seorang yang memindahkan arti
    - Simbol untuk memindahkan arti
    - Penerima yaitu seorang yang menerima simbol dan menterjemahkan artinya
  - 6) Komunikasi adalah berusaha untuk mengadakan persamaan dengan orang lain (Schram,W)
  - 7) Komunikasi artinya berbicara atau menyampaikan pesan, informasi, pikiran, perasaan yang dilakukan seseorang kepada yang lain dengan mengharapkan jawaban, tanggapan, dari orang lain (Hohenberg : 1978)
2. Fungsi Komunikasi

Secara umum, fungsi komunikasi adalah sebagai berikut:

- Sebagai Kendali, Fungsi komunikasi sebagai kendali memiliki arti bahwa komunikasi bertindak untuk mengendalikan perilaku orang lain atau anggota dalam beberapa cara yang harus dipatuhi.
- Sebagai Motivasi, Komunikasi memberikan perkembangan dalam memotivasi dengan memberikan penjelasan dalam hal-hal dalam kehidupan kita.
- Sebagai Pengungkapan Emosional, Komunikasi memiliki peranan dalam mengungkapkan perasaan-perasaan kepada orang lain, baik itu senang, gembira, kecewa, tidak suka. dan lain-lainnya.

- Sebagai Informasi, Komunikasi memberikan informasi yang diperlukan dari setiap individu dan kelompok dalam mengambil keputusan dengan meneruskan data guna mengenai dan menilai pemilihan alternatif.

## **B. KOMPONEN KOMUNIKASI**

Kata “komponen” menurut Kamus Umum Bahasa Indonesia adalah “unsur” yang berarti bagian yang berperan. Jadi, komponen komunikasi adalah unsur atau bagian yang berperan dalam proses komunikasi. Dalam proses komunikasi terdapat beberapa komponen yang sangat berperan, yaitu:

1. Komunikator (*communicator*) yaitu sumber pengirim berita
2. Enkode adalah proses pengantar pesan
3. Pesan atau berita (*message*) atau ide yang disampaikan
4. Dekode ialah proses penerimaan pesan
5. Komunikan (*communicate*) yaitu orang yang menerima berita, yang ditafsirkan melalui pendengaran, penglihatan.
6. Tanggapan atau respon (*feed back*)

Tanggapan pesan yang disampaikan sangat penting bagi komunikator untuk mengetahui apakah pesan yang diterima oleh komunikan mencapai sasaran atau tidak. Dengan kata lain apakah komunikan menginterpretasikan pesan yang diterima sesuai dengan maksud komunikator. Misalnya, komunikator menyampaikan pesan kepada komunikan agar secepatnya mengembalikan barang yang dibeli beberapa hari yang lalu karena tidak sesuai dengan pesanan dan sekaligus mengurus pengembalian uang atas pembelian barang tersebut secara tunai. Selanjutnya, komunikator menginginkan tanggapan dari komunikan apakah pesan yang disampaikan itu dimengerti oleh komunikan dan dilaksanakan sesuai dengan yang dimaksud.

## **C. KOMUNIKASI LISAN**

Dalam berkomunikasi lisan, faktor yang utama adalah faktor suara dan bunyi. Suara adalah getaran udara ketika melewati pita suara. Bunyi adalah getaran udara yang timbul akibat sentuhan atau pergeseran dua benda atau lebih. Berbicara mempunyai suatu makna apabila perubahan suatu bunyi dari organ bicara dapat menimbulkan getaran udara melalui pita suara yang disampaikan dan akan menimbulkan suatu pengertian dari pihak pendengar.

Pengertian komunikasi lisan yakni bentuk komunikasi dengan mengucapkan kata-kata secara lisan dan langsung kepada lawan bicaranya.

Biasanya, komunikasi lisan dapat dilakukan pada kondisi para personal atau individu yang berkomunikasi berhadapan langsung. Contohnya, saat berkomunikasi dengan tatap muka langsung. Selain itu, komunikasi lisan ini juga dapat dilakukan melalui alat berupa komputer yang dilengkapi dengan fasilitas konferensi jarak jauh (computer teleconference). Dapat juga tatap muka melalui televisi sirkuit tertutup (closed circuit televisi/CCTV).

- **Tips Komunikasi Lisan dengan Orang Banyak:**

1. Pendekatan permulaan, artinya pembaca harus memberikan kesan menarik pada pembukaan pembicaraannya. Hal ini dapat dilakukan dengan membuka pembicaraan dengan rasa percaya diri yang tinggi.
2. Mengatasi kegugupan atau demam panggung. Hal ini dapat dilakukan dengan membangun sikap positif terhadap diri sendiri, berdiri dengan tegak dan tenang, kuasai materi dengan mantap, banyak berlatih, dan pandanglah pendengar sebagai kesempatan untuk mengembangkan kemampuan diri.
3. Membuat pendengar tertarik. Hal ini dapat dilakukan dengan menyajikan sesuatu yang baru bagi pendengar, jangan memohon maaf pada pendengar, sajikan pembicaraan dengan segar dan aktual dan dapat pula menggunakan humor asal tidak berlebihan.
4. Jagalah ketepatan berbicara, kejernihan dan volume suara. Hal ini dapat dilakukan dengan menguasai ruang pembicaraan, tidak banyak mengeluarkan bunyi e...e...e, bicara dengan tepat tidak terlalu lambat atau terlalu cepat, dan suara pembicaraan harus terdengar akrab.
5. Percaya diri dan perbanyak pembendaharaan kata.
6. Memberikan penekanan pada pembicaraan penting serta bersemangat dalam menyampaikan pesan.
7. Berbicaralah tepat waktu dan milikilah rasa humor.
8. Gerakkanlah tubuh secara alamiah dan berbicaralah secara wajar dan gunakanlah pakaian yang serasi.
9. Bawalah catatan kecil guna membantu penyampaian pesan.
10. Tutuplah pertemuan dengan mengesankan, bertanya apakah ada yang ingin bertanya, ucapkanlah terimakasih dan tinggalkanlah podium dengan senyum

- **Contoh Komunikasi Lisan Praktik Perkenalan Diri (Introduction)**

Good morning friends, let me introduce my self. My name is Budi Ekowati you can call me Budi. I was born on Magelang, 19 May 1995. I'm 21 years old. I'm from Yogyakarta State University and concentrate on Official Administration Education. My hobby is reading a novel. My favorite novel is by Raditya Dika. I want to be a college lecturer. I have one sister, her name is Ratih Sulistya and you can call Ratih. I think thats all, thank you for your attention and see you guys.

Lampiran II: Lembar Penilaian Sikap (Afektif)

INSTRUMEN PENILAIAN SIKAP (AFEKTIF)  
LEMBAR PENGAMATAN SIKAP PESERTA DIDIK

Nama Peserta Didik : .....  
Kelas : .....  
Tanggal Pengamatan : .....  
Materi Pokok : .....

NO	ASPEK PENGAMATAN SIKAP PERCAYA DIRI	SKOR				KET
		1	2	3	4	
1	Berani presentasi di depan kelas					
2	Berani berpendapat, bertanya, atau menjawab pertanyaan					
3	Berpendapat atau melakukan kegiatan tanpa ragu-ragu					
4	Mampu membuat keputusan dengan cepat					
5	Tidak mudah putus asa/pantang menyerah					
JUMLAH SKOR						
NO	ASPEK PENGAMATAN SIKAP GOTONG ROYONG	SKOR				KET
		1	2	3	4	
1	Aktif dalam kerja kelompok					
2	Suka menolong teman/orang lain					
3	Kesediaan melakukan tugas sesuai kesepakatan					
4	Rela berkorban untuk orang lain					
JUMLAH SKOR						
	ASPEK PENGAMATAN SIKAP TOLERANSI	SKOR				KET
		1	2	3	4	
1	Menghormati pendapat teman					
2	Menghormati teman yang berbeda suku, agama, ras, budaya, dan gender					
3	Menerima kesepakatan meskipun berbeda dengan pendapatnya					
4	Menerima kekurangan orang lain					
5	Mememaafkan kesalahan orang lain					
JUMLAH SKOR						

LEMBAR PENILAIAN TANYA JAWAB

No	Nama Siswa	Skor				Total Skor
		1	2	3	4	
1						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						

Keterangan aspek penilaian

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

Rentang skor perkomponen : 1 – 4

Skor minimal : 4

Skor maksimal : 16

Total skor

Nilai =  $\frac{\text{Total skor}}{16} \times 100$



Lampiran IV: Lembar Penilaian Psikomotorik

**LEMBAR PENILAIAN PRAKTEK**

Kelas / semester : X AP2/ 1

Mata pelajaran : Korespondensi

Materi pokok :

- Mempraktekkan komunikasi lisan yaitu Perkenalan Diri (Introduction)

No	Nama	Kriteria Penilaian/Aspek			
		Bahasa	Kesesuaian Materi/Isi	Penampilan	Skor Akhir
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					



Lampiran V: Soal Evaluasi

**SOAL EVALUASI**

**A. SOAL EVALUASI LISAN** (setelah penyampaian materi)

1. Jelaskan pengertian komunikasi!
2. Komponen komunikasi yang bertugas menyampaikan pesan disebut?
3. Proses penerimaan pesan dalam komunikasi disebut?
4. Apakah yang dimaksud dengan komunikator?
5. Apakah yang dimaksud dengan komunikan?
6. Apakah yang dimaksud dengan noise?
7. Apakah yang dimaksud dengan dekode?
8. Apakah yang dimaksud dengan encode?
9. Sebutkan komponen komunikasi beserta penjelasannya, lengkap!

**B. SOAL PEKERJAAN RUMAH** (dikerjakan dirumah)

1. Buatlah perkenalan diri (*introduction*) untuk dipresentasikan pada pertemuan selanjutnya!

## KUNCI JAWABAN SOAL EVALUASI

### a. Kunci Jawaban Soal Evaluasi Lisan

1. Komunikasi adalah proses penyampaian pesan, informasi, lambang, gagasan, ide, berita, warta, dll dari komunikator dengan bantuan media atau sarana kepada komunikan untuk mendapatkan tanggapan dan saling pengertian antara kedua belah pihak.
2. Komunikator
3. Dekode
4. Komunikator yaitu sumber pengirim berita
5. Komunikan adalah orang yang menerima pesan yang ditafsirkan melalui pendengaran, penglihatan.
6. Noise artinya adalah gangguan yang terjadi ketika proses komunikasi berlangsung
7. Dekode adalah proses penerimaan pesan
8. Encode adalah proses pengantar pesan
9. Komponen komunikasi:
  - Komunikator (*communicator*) yaitu sumber pengirim berita
  - Encode adalah proses pengantar pesan
  - Pesan atau berita (*message*) atau ide yang disampaikan
  - Dekode ialah proses penerimaan pesan
  - Komunikan (*communicate*) yaitu orang yang menerima berita, yang ditafsirkan melalui pendengaran, penglihatan.
  - Tanggapan atau respon (*feed back*)

### b. Perkenalan Diri (*Introduction*)

Good morning friends, let me introduce my self. My name is Budi Ekowati you can call me Budi. I was born on Magelang, 19 May 1995. I'm 21 years old. I'm from Yogyakarta State University and concentrate on Official Administration Education. My hobby is reading a novel. My favorite novel is by Raditya Dika. I want to be a college lecturer. I have one sister, her name is Ratih Sulistya and you can call Ratih. I think thats all, thank you for your attention and see you guys.

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)**

Satuan Pendidikan	: SMK
Sekolah	: SMK N 2 MAGELANG
Mata Pelajaran	: Korespondensi
Kelas / Semester	: X AP2/1
Materi Pokok	: Dasar-Dasar Komunikasi Kantor
	• Proses Komunikasi
Alokasi Waktu	: 3 x 45 menit
Hari	: Kamis
Jam Ke-	: 1, 2, & 3
Pertemuan	: 4 (empat)

**A. Kompetensi Inti (KI)**

- KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2 : Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, 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 memecahkan masalah.
- KI 4 : Mengolah, menalar dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari aygn dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan.

**B. Kompetensi Dasar (KD)**

- 3.1 Menjelaskan tentang komunikasi lisan
- 4.1 Menerapkan keterampilan komunikasi lisan

### **C. Indikator Pencapaian Kompetensi**

- 3.1.1. Peserta didik mampu menjelaskan tentang proses dalam komunikasi
- 3.1.2. Peserta didik mampu menggambarkan proses komunikasi dalam sebuah gambar atau bagan
- 3.1.3. Peserta didik mampu mempraktikkan komunikasi lisan

### **D. Tujuan Pembelajaran**

Setelah berdiskusi dan menggali informasi dalam proses pembelajaran peserta didik dapat:

- 1. Menjelaskan proses dalam komunikasi
- 2. Menggambarkan proses komunikasi dalam sebuah gambar atau bagan
- 3. Mempraktikkan komunikasi lisan

### **E. Materi Pembelajaran (Materi Pembelajaran Terlampir)**

- 1. Dasar-Dasar Komunikasi Kantor
  - a. Proses Komunikasi

### **F. Pendekatan, Model dan Metode Pembelajaran**

- 1. Pendekatan : *Scientific Approach*
- 2. Model Pembelajaran : *Discovery Learning*
- 3. Metode Pembelajaran : Diskusi, Presentasi, dan Tanya Jawab

G. Kegiatan Pembelajaran

Tahap Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran		Waktu
	Guru	Peserta Didik	
Pendahuluan	<div>1. Membuka atau memulai pelajaran dengan salam pembuka</div> <div>2. Memimpin doa sebelum memulai pembelajaran</div> <div>3. Mengecek kebersihan kelas</div> <div>4. Meminta salah satu siswa untuk memimpin menyanyikan salah satu lagu nasional</div> <div>5. Melakukan pengkondisian kelas dengan sharing mengenai berita terbaru hari ini (<i>hot news</i>)</div> <div>6. Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin dan menanyakan kabar peserta didik</div> <div>7. Menyampaikan topik atau materi yang akan dijelaskan yaitu mengenai proses komunikasi</div> <div>8. Guru melakukan apersepsi untuk mendorong rasa ingin tau dan berpikir kritis dengan mendengarkan penjelasan dari guru terkait dengan proses dalam</div>	<div>1. Menjawab salam</div> <div>2. Berdoa sesuai agama dan kepercayaan masing-masing</div> <div>3. Membersihkan kelas</div> <div>4. Ketua kelas memimpin doa dan menyanyikan lagu nasional secara bersama-sama</div> <div>5. Mendengarkan dan menanggapi</div> <div>6. Menyatakan kehadiran dan memberikan informasi perihal kehadiran teman sekelasnya</div> <div>7. Mendengarkan dan memperhatikan apa yang disampaikan oleh guru</div> <div>8. Siswa memperhatikan dan mendengarkan penjelasan yang disampaikan oleh guru</div>	15 menit

	sebuah komunikasi		
<b>Inti</b>	<p><b>Mengamati:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru menampilkan video proses komunikasi</li> </ol> <p><b>Menanya</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru memberikan pertanyaan kepada peserta didik mengenai hal-hal yang mereka peroleh khususnya terkait dengan video yang ditayangkan</li> <li>2. Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk mengemukakan pertanyaan terkait hal-hal yang belum jelas mengenai video yang ditayangkan</li> </ol> <p><b>Mencoba/ mengumpulkan informasi/ mengolah/ mengeksplorasi</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru meminta siswa untuk mempelajari materi proses komunikasi dari buku yang sudah disediakan selama 10 menit</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peserta didik mengamati video yang ditayangkan</li> <li>1. Peserta didik menjawab pertanyaan yang disampaikan oleh guru</li> <li>2. Peserta didik mengemukakan pertanyaan mengenai video yang ditayangkan</li> <li>1. Peserta didik mempelajari materi proses komunikasi</li> </ol>	<b>105 menit</b>



	<p>2. Guru mengarahkan kepada siswa untuk menggambarkan proses komunikasi pada buku masing-masing dengan sekreatif mungkin serta diberikan deskripsi atau keterangan gambar tersebut</p> <p><b>Mengkomunikasikan</b></p> <p>1. Guru meminta kepada siswa yang berani maju ke depan kelas untuk mempresentasikan hasil pekerjaannya kepada teman sekelas</p> <p>2. Guru memanggil beberapa siswa untuk maju kedepan kelas mempresentasikan hasil pekerjaannya</p>	<p>2. Peserta didik mengerjakan tugas yang diberikan oleh guru</p> <p>1. Siswa maju kedepan kelas untuk mempresentasikan hasil pekerjaannya</p> <p>2. Siswa yang dipanggil maju kedepan kelas untuk mempresentasikan hasil pekerjaannya</p>	
<b>Penutup</b>	<p>1. Bersama siswa melakukan refleksi tentang materi proses dalam komunikasi yang telah dipelajari pada hari ini</p> <p>2. Menyampaikan materi selanjutnya yaitu media komunikasi dan meminta siswa untuk membuat kliping mengenai materi tersebut untuk dibahas pada pertemuan selanjutnya</p>	<p>1. Membuat kesimpulan bersama guru dan sesama siswa.</p> <p>2. Memperhatikan serta mencatat materi dan tugas yang akan dibahas pada pertemuan selanjutnya.</p>	<b>15 menit</b>

	3. Guru menutup pembelajaran dengan memberikan salam kepada peserta didik	3. Menjawab salam	
--	---	-------------------	--

H. Penilaian

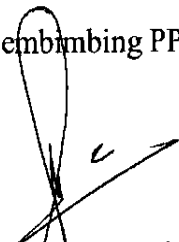
Kompetensi Dasar	Indikator	Indikator Soal	Jenis Soal	Soal
3.1. Menjelaskan tentang komunikasi lisan  4.1. Menerapkan keterampilan komunikasi lisan	a. Menjelaskan proses komunikasi  b. Menggambarkan proses komunikasi dalam sebuah gambar atau bagan sekreatif mungkin	1. Siswa dapat menjelaskan proses komunikasi  2. Siswa dapat menggambarkan proses komunikasi dalam sebuah bagan atau gambar sekreatif mungkin	Lisan  Tertulis	1. Gambarkan proses komunikasi pada buku kalian masing-masing sekreatif mungkin!  2. Sebutkan unsur-unsur apa saja yang ada dalam sebuah proses komunikasi  3. Jelaskan proses komunikasi berdasarkan gambar atau bagan yang sudah dibuat! (presentasi)  <i>Lihat Lampiran V</i>

## I. Media, Alat, dan Sumber Pembelajaran

1. Media : Power Point (PPT)
2. Alat : Spidol, *white board*, penghapus, laptop, LCD
3. Sumber Belajar :
  - Samsir Rambe dan Wahyu Lay. 1999. *Etika Komunikasi*. Bandung: Angkasa
  - Cut Rozana dkk. 1995. *Surat Menyurat dan Komunikasi*. Bandung: Angkasa
  - Widiyanti, Ika. 2014. *Administrasi Perkantoran*. Jakarta: Yudhistira

Mengetahui,

Guru Pembimbing PPL,



Dra. Erna Listyawati  
NIP. 19600413 198703 2 007

Magelang, Juli 2016

Mahasiswa



Budi Ekowati

NIM 13802244005

**MATERI AJAR**

- Mata Pelajaran : Korespondensi
- Materi Pokok : Dasar-Dasar Komunikasi Kantor
- Proses Komunikasi

Tujuan Pembelajaran :

Dengan kegiatan diskusi dan pembelajaran mandiri maupun kelompok dalam pembelajaran materi pokok dasar-dasar komunikasi kantor, diharapkan siswa terlibat aktif dalam kegiatan pembelajaran dan bertanggung jawab dalam menyampaikan pendapat, menjawab pertanyaan, memberi saran dan kritik, serta dalam pertemuan pertama:

1. Menjelaskan proses dalam komunikasi
2. Menggambarkan proses komunikasi dalam sebuah gambar atau bagan
3. Mempraktikan komunikasi lisan

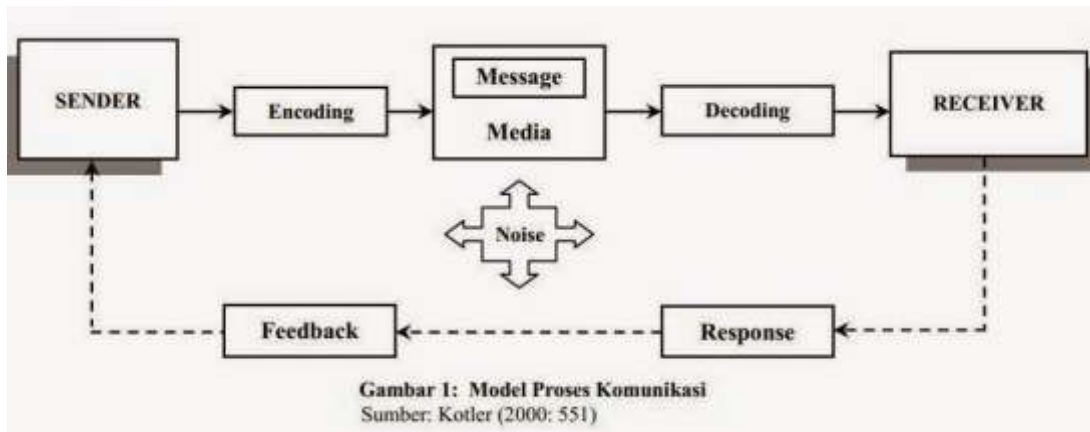
---

**A. PROSES KOMUNIKASI**

Pekerjaan kantor sangat beraneka ragam dan dilaksanakan oleh semua pegawai secara bersama dan teratur. Melakukan komunikasi merupakan bagian terpenting dari aktivitas kantor, agar timbul pengertian dalam melaksanakan tugas dan dapat menyelesaikan tugas dengan baik. Komunikasi merupakan proses penyampaian ide dan berita ke suatu tempat tujuan serta menimbulkan reaksi umpan balik.

Proses komunikasi terdiri dari unsur yaitu komunikator, *message* (pesan), jalur (medium), komunikan (penerima), dan umpan balik (*feedback*). Untuk lebih jelasnya perhatikan gambar berikut.

## BAGAN PROSES KOMUNIKASI



### KETERANGAN:

1. Sender/Komunikator
2. Enkoding/Enkode, proses pengantar pesan
3. Message/pesan
4. Decoding/Decode, proses pnerimaan pesan
5. Receiver/komunikan
6. Feedback/umpan balik
7. Noise/gangguan

Langkah-langkah proses komunikasi:

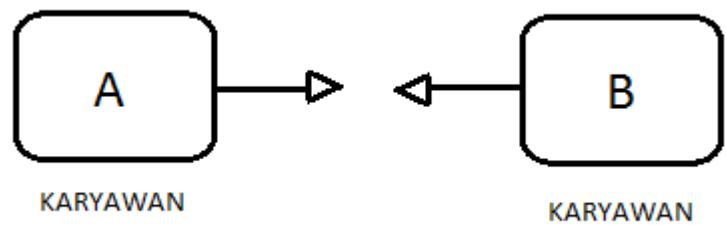
1. Pengirim yang menjadi sumber pesan
2. Membuat sandi atau menyandi (enkoding). Komunikaot harus melakukan proses pembuatan sandi yang menerjemahkan gagasan ke dalam serangkaian tanda sistematis yakni ke dalam suatu bahasa yang menyatakan maksud komunikator. Hasil dari proses pembuatan sandir adalah pesan atau lambang.
3. Lambang disalurkan melalui suatu saluran (medium)
4. Penerima menguraikan sandi (dekoding). Penerima setelah menerima pesan maka penerima menguraikan lambang-lambang tersebut sehingga memberi arti atau makna.
5. Umpan balik. Hasil komunikasi dapat dilihat dari reaksi umpan balik (feedback). Umpan balik adalah tanggapan penerima yang memungkinkan komunikator untuk menentukan apakah pesan telah diterima dan menghasilkan tanggapan yang dimaksud.

Contoh proses komunikasi yang sederhana:

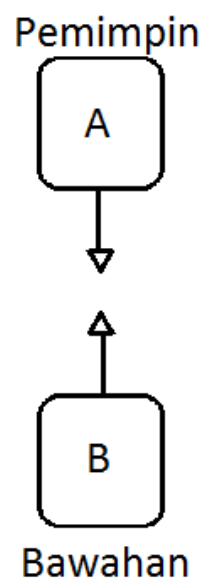
Mirna adalah sumber dari proses komunikasi yang disebut komunikator. Ia membutuhkan untuk melaksanakan komunikasi dan menyusun keinginan-keinginan ke dalam lambang atau perkataan yang dapat dimengerti. Proses ini disebut “*enkoding*”, yaitu menyeleksi tanda/ide untuk mengantar pesan kepada Dhiansyah, sebagai komunikan. Mirna menyampaikan tanda-tanda itu dan segera mendekode, yaitu memberi arti tanda0tanda itu menjadi pikiran yang berarti. Bahwa pesan yang diterima sudah dimengerti sesuai dengan cara yang dikehendaki Mirna, disampaikan kembali kepada Mirna yang disebut reaksi umpan balik (feedback).

Proses komunikasi dapat digambarkan sebagai beriku:

- 1. Komuikasi dua arah
  - a. Komunikasi horizontal



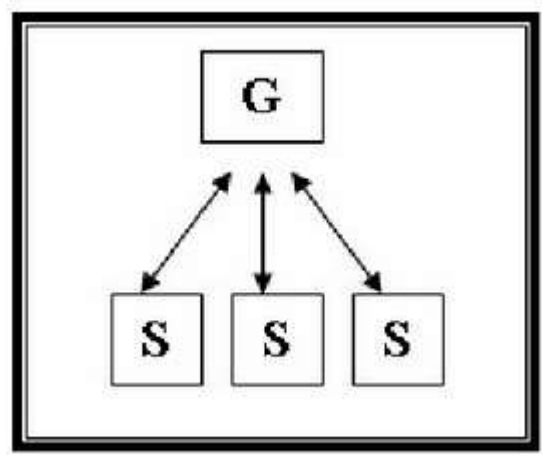
- b. Komunikasi vertikal



**Keterangan:**

- a. Komunikasi horizontal adalah hubungan antara sesama karyawan atau hubungan antara sesama pimpinan sederajat
- b. Komunikasi vertikal adalah hubungan antara pimpinan dengan bawahan

2. Komunikasi timbal balik ke segala arah



**Keterangan:**

Komunikasi yang terjadi antara top manajer dengan para manajer atau hubungan antara manajer dengan para bawahannya. Komunikasi ini biasanya bersifat perintah, laporan, dan keterangan.

Suatu komunikasi haruslah berjalan dengan baik. Komunikasi dua arah dan timbal balik ke segala arah dapat berjalan dengan baik apabila saran komunikasi dan sistem komunikasi dalam struktur organisasi dan semua hubungan antarpribadi ditata dengan baik. Untuk mencapai tujuan komunikasi perlu pengertain dari masing-masing pihak secara timbal balik, saling percaya, penyampaian informasi harus jelas, singkat, mudah dimengerti dan tepat waktu.

Lampiran II: Lembar Penilaian Sikap (Afektif)

INSTRUMEN PENILAIAN SIKAP (AFEKTIF)  
LEMBAR PENGAMATAN SIKAP PESERTA DIDIK

Nama Peserta Didik : .....

Kelas : .....

Tanggal Pengamatan : .....

Materi Pokok : .....

NO	ASPEK PENGAMATAN SIKAP PERCAYA DIRI	SKOR				KET
		1	2	3	4	
1	Berani presentasi di depan kelas					
2	Berani berpendapat, bertanya, atau menjawab pertanyaan					
3	Berpendapat atau melakukan kegiatan tanpa ragu-ragu					
4	Mampu membuat keputusan dengan cepat					
5	Tidak mudah putus asa/pantang menyerah					
JUMLAH SKOR						
NO	ASPEK PENGAMATAN SIKAP GOTONG ROYONG	SKOR				KET
		1	2	3	4	
1	Aktif dalam kerja kelompok					
2	Suka menolong teman/orang lain					
3	Kesediaan melakukan tugas sesuai kesepakatan					
4	Rela berkorban untuk orang lain					
JUMLAH SKOR						
	ASPEK PENGAMATAN SIKAP TOLERANSI	SKOR				KET
		1	2	3	4	
1	Menghormati pendapat teman					
2	Menghormati teman yang berbeda suku, agama, ras, budaya, dan gender					
3	Menerima kesepakatan meskipun berbeda dengan pendapatnya					
4	Menerima kekurangan orang lain					
5	Mememaafkan kesalahan orang lain					
JUMLAH SKOR						



Lampiran III: Penilaian Kompetensi Pengetahuan

**LEMBAR PENILAIAN TUGAS PROSES KOMUNIKASI**

Mata Pelajaran : Korespondensi  
Materi Pokok : Proses Komunikasi  
KKM : 78

No	Nama	Nilai
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		

27.		
28.		
29.		
30.		
31.		
32.		
33.		
34.		
35.		
36.		

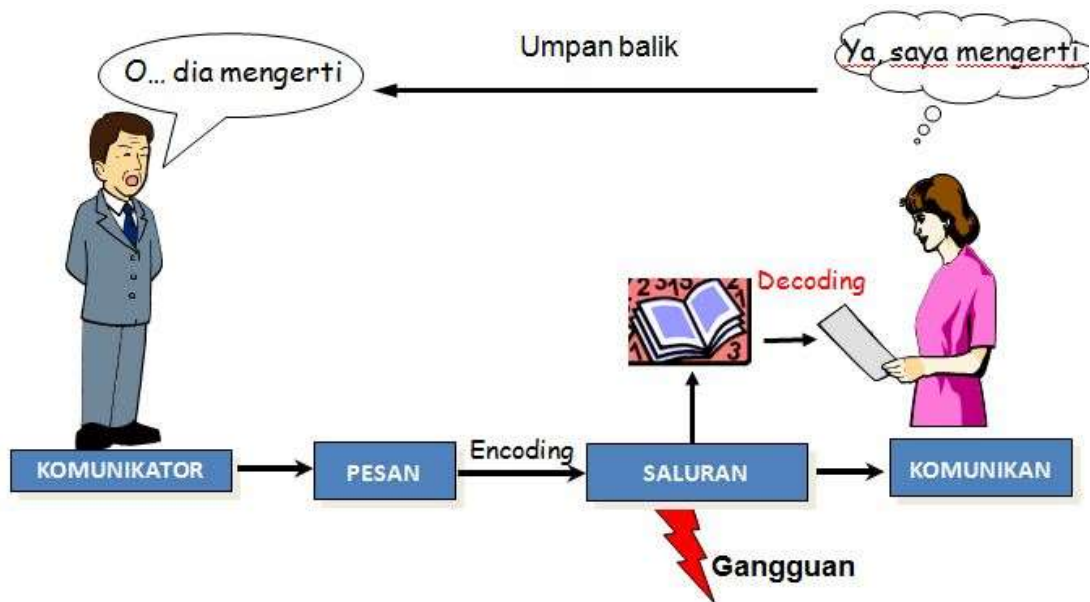
Lampiran V: Soal Evaluasi

**SOAL EVALUASI**

1. Gambarkan sekreatif mungkin mengenai proses komunikasi!
2. Sebutkan unsur-unsur apa saja yang ada dalam sebuah proses komunikasi!
3. Jelaskan proses komunikasi berdasarkan gambar atau bagan yang sudah dibuat!  
(presentasi)
4. Jelaskan pengertian dari masing-masing unsur yang ada di dalam sebuah proses komunikasi!

**KUNCI JAWABAN SOAL EVALUASI**

1. Proses Komunikasi



2. Komunikator, komunikan, pesan, media, gangguan, umpan balik, encode, decode
3. Komunikator menyampaikan informasi atau pesan melalui media yaitu buku kepada komunikan (encode) , kemudian komunikan menerjemahkan apa yang disampaikan oleh komunikator (decode). Setelah ini maka komunikan akan memberikan umpan balik atau respon kepada komunikator. Apabila proses komunikasi ini berhasil maka umpan balik yang diberikan sesuai dengan harapan dari komunikator.
4. Komunikator : orang yang menyampaikan pesan atau informasi  
Komunikan : orang yang menerima dan menterjemahkan pesan  
Pesan : isi dari apa yang disampaikan oleh komunikator  
Media : sarana yang digunakan untuk menyampaikan sebuah pesan atau informasi  
Noise : gangguan yang bisa saja terjadi ketika proses komunikasi  
Encode : proses pengantar pesan  
Decode : proses penerimaan pesan  
Feedback : tanggapan dari komunikan kepada komunikator mengenai informasi atau pesan yang disampaikan

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)**

Satuan Pendidikan	: SMK
Sekolah	: SMK N 2 MAGELANG
Mata Pelajaran	: Korespondensi
Kelas / Semester	: X AP2/1
Materi Pokok	: Dasar-Dasar Komunikasi Kantor <ul style="list-style-type: none"><li>• Media Komunikasi</li></ul>
Alokasi Waktu	: 5 x 45 menit
Hari	: Kamis
Jam Ke-	: 7,8 & 1,2,3
Pertemuan	: 5-6

**A. Kompetensi Inti (KI)**

- KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2 : Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, 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 memecahkan masalah.
- KI 4 : Mengolah, menalar dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari aygn dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan.

**B. Kompetensi Dasar (KD)**

- 3.1 Menjelaskan tentang komunikasi lisan
- 4.1 Menerapkan keterampilan komunikasi lisan

### **C. Indikator Pencapaian Kompetensi**

- 3.1.1. Peserta didik mampu menyebutkan macam-macam media komunikasi
- 3.1.2. Peserta didik mampu menjelaskan masing-masing dari media komunikasi
- 3.1.3. Peserta didik mampu mengidentifikasi media komunikasi dengan tepat
- 3.1.4. Peserta didik mampu mempraktikan komunikasi lisan

### **D. Tujuan Pembelajaran**

Setelah berdiskusi dan menggali informasi dalam proses pembelajaran peserta didik dapat:

- 1. Menyebutkan macam-macam media komunikasi
- 2. Menjelaskan masing-masing dari media komunikasi
- 3. Mengidentifikasi media komunikasi dengan tepat
- 4. Mempraktikan komunikasi lisan

### **E. Materi Pembelajaran (Materi Pembelajaran Terlampir)**

- 1. Dasar-Dasar Komunikasi Kantor
  - a. Media Komunikasi

### **F. Pendekatan, Model dan Metode Pembelajaran**

- 1. Pendekatan : *Scientific Approach*
- 2. Model Pembelajaran : *Discovery Learning*
- 3. Metode Pembelajaran : Ceramah, Presentasi dan Tanya Jawab

G. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan Kelima: 2 x 45 menit

Tahap Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran		Waktu
	Guru	Peserta Didik	
Pendahuluan	<div>1. Membuka atau memulai pelajaran dengan salam pembuka</div> <div>2. Memimpin doa sebelum memulai pembelajaran</div> <div>3. Mengecek kebersihan kelas</div> <div>4. Melakukan pengkondisian kelas dengan sharing mengenai berita terbaru hari ini (<i>hot news</i>)</div> <div>5. Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin dan menanyakan kabar peserta didik</div> <div>6. Menyampaikan topik atau materi yang akan dijelaskan yaitu mengenai media komunikasi</div> <div>7. Guru melakukan apersepsi untuk mendorong rasa ingin tau dan berpikir kritis dengan mendengarkan penjelasan dari guru terkait dengan media komunikasi</div>	<div>1. Menjawab salam</div> <div>2. Berdoa sesuai agama dan kepercayaan masing-masing</div> <div>3. Membersihkan kelas</div> <div>4. Mendengarkan dan menanggapi apa yang disampaikan oleh guru</div> <div>5. Menyatakan kehadiran dan memberikan informasi perihal kehadiran teman sekelasnya</div> <div>6. Mendengarkan dan memperhatikan apa yang disampaikan oleh guru</div> <div>7. Siswa memperhatikan dan mendengarkan penjelasan yang disampaikan oleh guru</div>	15 menit

<b>Inti</b>	<p><b>Mengamati:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru menampilkan sebuah gambar mengenai komunikasi dengan bantuan media</li> <li>2. Guru meminta siswa supaya mengamati gambar tersebut</li> </ol> <p><b>Menanya</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru memberikan pertanyaan kepada peserta didik mengenai hal-hal yang mereka peroleh khususnya terkait dengan gambar yang ditampilkan</li> <li>2. Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk mengemukakan pertanyaan terkait hal-hal yang belum jelas dengan gambar yang ditampilkan.</li> </ol> <p><b>Mencoba/ mengumpulkan informasi/ mengolah/ mengeksplorasi</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru meminta kepada siswa untuk mempelajari</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peserta didik memperhatikan gambar yang ditampilkan oleh guru</li> <li>1. Peserta didik menjawab pertanyaan yang disampaikan oleh guru</li> <li>2. Peserta didik mengemukakan pertanyaan terkait dengan gambar yang ditampilkan</li> <li>1. Peserta didik mempelajari materi mengenai media</li> </ol>	<p><b>60 menit</b></p>
-------------	--	--	------------------------



	<p>materi mengenai media komunikasi dari buku yang sudah disediakan.</p> <p>2. Mengarahkan peserta didik untuk berdiskusi dengan teman sebangku untuk mempelajari dan mengidentifikasi media komunikasi sesuai dengan jenisnya.</p> <p><b>Mengasosiasi/ menganalisis informasi</b></p> <p>1. Menjelaskan kepada peserta didik mengenai materi media komunikasi beserta jenis-jenis dari media komunikasi</p> <p><b>Mengkomunikasikan</b></p> <p>1. Guru mengadakan evaluasi secara lisan (pertanyaan) mengenai materi yang dibahas yaitu media komunikasi dengan memberikan beberapa soal atau pertanyaan secara lisan kepada siswa.</p> <p>2. Memberikan tugas kepada siswa untuk membuat kliping mengenai jenis-jenis media komunikasi</p>	<p>komunikasi</p> <p>2. Peserta didik mempelajari dan melakukan diskusi dengan teman sebangku mengenai materi media komunikasi</p> <p>1. Mendengarkan penjelasan yang disampaikan oleh guru</p> <p>1. Siswa yang ingin menjawab pertanyaan tunjuk tangan atau siswa yang ditunjuk oleh guru maka siswa harus menjawab pertanyaan tersebut. Siswa yang lain memperhatikan.</p> <p>2. Menulis perintah tugas yang disampaikan oleh guru</p>	
--	--	---	--

	secara berkelompok dan dipresentasikan pada pertemuan selanjutnya. Siswa dibagi menjadi 6 kelompok secara acak kemudian materi yang dijadikan tugas adalah media komunikasi audio, visual, dan audio visual		
<b>Penutup</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bersama siswa melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang telah dilakukan yaitu media komunikasi (membuat simpulan)</li> <li>2. Menyampaikan materi yang akan dibahas pada pertemuan selanjutnya yaitu mengenai kliping media komunikasi yang akan dipresentasikan dan didiskusikan satu kelas.</li> <li>3. Guru menutup pembelajaran dengan memberikan salam kepada peserta didik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat kesimpulan bersama guru dan sesama siswa</li> <li>2. Mencatat instruksi yang disampaikan oleh guru</li> <li>3. Menjawab salam</li> </ol>	<b>15 menit</b>

Pertemuan Keenam: 3 x 45 menit

Tahap Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran		Waktu
	Guru	Peserta Didik	
<b>Pendahuluan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuka atau memulai pelajaran dengan salam pembuka</li> <li>2. Memimpin doa sebelum memulai pembelajaran</li> <li>3. Mengecek kebersihan kelas</li> <li>4. Meminta salah satu siswa untuk memimpin menyanyikan salah satu lagu nasional</li> <li>5. Melakukan pengkondisian kelas dengan sharing mengenai berita terbaru hari ini (<i>hot news</i>)</li> <li>6. Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin dan menanyakan kabar peserta didik</li> <li>7. Menyampaikan topik atau materi yang akan dijelaskan yaitu pembahasan mengenai tugas kliping media komunikasi</li> <li>8. Guru melakukan apersepsi untuk mendorong rasa ingin tau dan berpikir kritis dengan mendengarkan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjawab salam</li> <li>2. Berdoa sesuai agama dan kepercayaan masing-masing</li> <li>3. Membersihkan kelas</li> <li>4. Ketua kelas memimpin doa dan menyanyikan lagu nasional secara bersama-sama</li> <li>5. Mendengarkan dan menanggapi</li> <li>6. Menyatakan kehadiran dan memberikan informasi perihal kehadiran teman sekelasnya</li> <li>7. Mendengarkan dan memperhatikan apa yang disampaikan oleh guru</li> <li>8. Siswa memperhatikan dan mendengarkan penjelasan yang disampaikan oleh guru</li> </ol>	<b>15 menit</b>

	penjelasan dari guru terkait dengan pentingnya sebuah media dalam komunikasi		
<b>Inti</b>	<p><b>Mengamati:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru memberikan salah satu contoh gambar komunikasi tanpa media dan komunikasi menggunakan media</li> </ol> <p><b>Menanya</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru memberikan pertanyaan kepada peserta didik mengenai hal-hal yang mereka peroleh khususnya terkait dengan gambar</li> <li>2. Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk mengemukakan pertanyaan terkait hal-hal yang belum jelas mengenai gambar tersebut</li> </ol> <p><b>Mencoba/ mengumpulkan informasi/ mengolah/ mengeksplorasi</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru mengarahkan kepada siswa untuk</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peserta didik memperhatikan gambar yang ditampilkan oleh guru</li> <li>1. Peserta didik menjawab pertanyaan dari guru</li> <li>2. Peserta didik mengemukakan pertanyaan terkait hal-hal yang belum jelas terkait gambar tersebut</li> <li>1. Peserta didik melakukan diskusi dengan teman satu</li> </ol>	<p><b>105 menit</b></p>

	<p>menukarkan kliping masing-masing kepada kelompok lain dengan tema yang berbeda serta mencatat hal-hal yang penting dalam kliping tersebut sesuai dengan tema. Misalnya ketika kelompok tersebut sudah membuat kliping dengan tema media komunikasi visual maka mereka harus menukarkan dengan tema yang lain misalnya audio visual atau audio.</p> <p><b>Mengasosiasi/ menganalisis informasi</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengarahkan siswa untuk memberikan komentar terhadap kliping kelompok lain dengan tema yang berbeda, misalnya dengan memberikan sanggahan, kritik/saran, tambahan.</li> <li>2. Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa</li> </ol> <p><b>Mengkomunikasikan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru meminta perwakilan setiap kelompok untuk</li> </ol>	kelompoknya mengenai kliping kelompok lain	
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Siswa mendiskusikan dengan kelompok untuk memberikan komentar terhadap kliping kelompok lain</li> </ol>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Masing-masing secara bergantian perwakilan</li> </ol>		

	<p>maju kedepan kelas mempresentasikan sekaligus mendiskusikan komentarnya kepada kliping kelompok lain.</p> <p>2. Guru meminta bagi kelompok yang dikomentari untuk memberikan penjelasan mengenai hal-hal yang dikomentari oleh kelompok lain</p> <p>3. Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa.</p>	<p>kelompok maju ke depan kelas untuk mempresentasikan hasil diskusinya</p> <p>2. Memberikan penjelasan kepada kelompok komentator</p>	
<b>Penutup</b>	<p>1. Bersama siswa melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang telah dilakukan yaitu media komunikasi</p> <p>2. Menyampaikan materi yang akan dipelajari di pertemuan selanjutnya yaitu jenis-jenis komunikasi</p> <p>3. Guru menutup pembelajaran dengan memberikan salam kepada peserta didik</p>	<p>1. Membuat kesimpulan bersama guru dan sesama siswa</p> <p>2. Memperhatikan serta mencatat materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya.</p> <p>3. Menjawab salam</p>	<b>15 menit</b>

**H. Penilaian**

Kompetensi Dasar	Indikator	Indikator Soal	Jenis Soal	Soal
3.1. Menjelaskan tentang komunikasi lisan  4.1. Menerapkan keterampilan komunikasi lisan	a. Menjelaskan media komunikasi b. Menyebutkan jenis-jenis media komunikasi c. Mengidentifikasi jenis-jenis media komunikasi	1. Siswa dapat menjelaskan media komunikasi  2. Siswa dapat menyebutkan jenis-jenis media komunikasi  3. Siswa dapat mengidentifikasi jenis-jenis media komunikasi	Lisan  Portofolio	<i>Lihat lampiran VI</i>

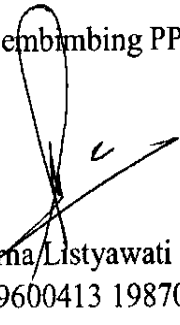
## I. Media, Alat, dan Sumber Pembelajaran

1. Media : Power Point (PPT), Kliping
2. Alat : Spidol, *white board*, penghapus, laptop, LCD
3. Sumber Belajar :
  - Samsir Rambe dan Wahyu Lay. 1999. *Etika Komunikasi*. Bandung: Angkasa
  - Cut Rozana dkk. 1995. *Surat Menyurat dan Komunikasi*. Bandung: Angkasa
  - *Korespondensi 1*. 2013. Depdikbud

Magelang, Agustus 2016

Mengetahui,

Guru Pembimbing PPL,

  
Dra. Erna Listyawati  
NIP. 19600413 198703 2 007

Mahasiswa



Budi Ekowati  
NIM 13802244005



**MATERI AJAR**

Mata Pelajaran	: Korespondensi
Materi Pokok	: Dasar-Dasar Komunikasi Kantor <ul style="list-style-type: none"><li>• Media Komunikasi</li></ul>
Tujuan Pembelajaran	: <p>Dengan kegiatan diskusi dan pembelajaran mandiri maupun kelompok dalam pembelajaran materi pokok dasar-dasar komunikasi kantor, diharapkan siswa terlibat aktif dalam kegiatan pembelajaran dan bertanggung jawab dalam menyampaikan pendapat, menjawab pertanyaan, memberi saran dan kritik, serta dalam pertemuan pertama:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peserta didik mampu menjelaskan mengenai media komunikasi</li><li>2. Peserta didik mampu menyebutkan jenis-jenis media komunikasi</li><li>3. Peserta didik mampu mengidentifikasi jenis-jenis media komunikasi</li><li>4. Peserta didik mampu mempraktekan salah satu bentuk komunikasi lisan yaitu mempresentasikan hasil diskusi</li></ol>

---

**A. MEDIA KOMUNIKASI**

**1. Pengertian Media Komunikasi**

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

## **2. Fungsi Media Komunikasi:**

- a. Mengefektifkan proses penyampaian isi pernyataan
- b. Mempermudah penyampaian informasi
- c. Mengkonkritkan isi pernyataan yang sifatnya abstrak
- d. Untuk mempersingkat waktu dalam menyampaikan informasi.
- e. Memperjelas isi pernyataan dan maksud informasi
- f. Untuk membangkitkan motivasi
- g. Untuk membangkitkan daya tarik

## **3. Keuntungan dan Kelemahan Media Komunikasi**

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

### **Keuntungan Media Komunikasi:**

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

### **Kelemahan Media Komunikasi:**

- a. Biaya relatif mahal
- b. Kadang-kadang kejelasan suara kurang
- c. Memakan tempat tidak sedikit
- d. Perlu adanya waktu yang cukup

## **4. Jenis-Jenis Media Komunikasi**

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

- a. Media Komunikasi berupa Audio, yaitu suatu alat yang dapat didengar (alat yang dapat ditangkap melalui alat pendengaran). Contoh:
  - Radio
  - Tape Recorder
  - Telepon
  - Beduk
  - Kentongan

Keuntungan menggunakan media audio/pendengaran:

- Harganya relatif murah
- Mudah digunakan

- Dapat membangkitkan fantasi pendengaran

Kelemahan menggunakan media audio/pendengaran:

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

b. Media Komunikasi berupa Visual, yaitu alat yang dapat dilihat (alat yang dapat ditangkap melalui alat penglihatan). Contoh:

- Surat
- Transparansi
- Chart
- Poster
- Spanduk
- Iklan
- Pengumuman

Keuntungan menggunakan visual/ penglihatan:

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

Kelemahan menggunakan visual/penglihatan

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

c. Media Komunikasi berupa Audio Visual, yaitu alat yang dapat dilihat dan didengar. Contoh:

- Televisi
- Video bersuara
- Film bersuara
- Pertemuan
- Wawancara (face to face)
- Kunjungan dan sebagainya

Keuntungan menggunakan audio visual:

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

Kelemahan menggunakan audio visual:

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

Lampiran II: Lembar Penilaian Sikap (Afektif)

INSTRUMEN PENILAIAN SIKAP (AFEKTIF)  
LEMBAR PENGAMATAN SIKAP PESERTA DIDIK

Nama Peserta Didik : .....  
Kelas : .....  
Tanggal Pengamatan : .....  
Materi Pokok : .....

NO	ASPEK PENGAMATAN SIKAP PERCAYA DIRI	SKOR				KET
		1	2	3	4	
1	Berani presentasi di depan kelas					
2	Berani berpendapat, bertanya, atau menjawab pertanyaan					
3	Berpendapat atau melakukan kegiatan tanpa ragu-ragu					
4	Mampu membuat keputusan dengan cepat					
5	Tidak mudah putus asa/pantang menyerah					
JUMLAH SKOR						
NO	ASPEK PENGAMATAN SIKAP GOTONG ROYONG	SKOR				KET
		1	2	3	4	
1	Aktif dalam kerja kelompok					
2	Suka menolong teman/orang lain					
3	Kesediaan melakukan tugas sesuai kesepakatan					
4	Rela berkorban untuk orang lain					
JUMLAH SKOR						
	ASPEK PENGAMATAN SIKAP TOLERANSI	SKOR				KET
		1	2	3	4	
1	Menghormati pendapat teman					
2	Menghormati teman yang berbeda suku, agama, ras, budaya, dan gender					
3	Menerima kesepakatan meskipun berbeda dengan pendapatnya					
4	Menerima kekurangan orang lain					
5	Mememaafkan kesalahan orang lain					
JUMLAH SKOR						

LEMBAR PENILAIAN TANYA JAWAB

No	Nama Siswa	Skor				Total Skor
		1	2	3	4	
1						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						

Keterangan aspek penilaian

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

Rentang skor perkomponen : 1 – 4

Skor minimal : 4

Skor maksimal : 16

Total skor

Nilai =  $\frac{\text{Total skor}}{16} \times 100$

Lampiran IV: Lembar Penilaian Psikomotorik

**LEMBAR PENILAIAN PORTOFOLIO**  
**KLIPING MEDIA KOMUNIKASI**

Kelas / semester : X AP2/ 1

Mata pelajaran : Korespondensi

Materi pokok : Media Komunikasi

- Membuat kliping secara berkelompok mengenai media komunikasi baik tradisional dan juga modern.

No	Nama Siswa	Kriteria Penilaian/Aspek			
		Kelengkapan Kliping	Kesesuaian Materi/Isi	Penampilan	Skor Akhir
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					





## Lampiran V

**LEMBAR PENILAIAN KETERAMPILAN**  
**PRESENTASI TENTANG MEDIA KOMUNIKASI**

Kelas / semester : X AP2/ 1

Mata pelajaran : Korespondensi

Materi pokok : Media Komunikasi

- Mempresentasikan hasil diskusi mengenai komentar kliping kelompok lain

[illegible]



Lampiran VI: Soal Evaluasi

**SOAL EVALUASI**

**A. SOAL EVALUASI LISAN** (setelah penyampaian materi)

1. Jelaskan pengertian media!
2. Jelaskan pengertian komunikasi!
3. Jelaskan apa yang dimaksud dengan media komunikasi!
4. Apa sajakah jenis-jenis dari media komunikasi?
5. Apa yang dimaksud dengan media komunikasi audio
6. Apa yang dimaksud dengan media komunikasi visual
7. Apa yang dimaksud dengan media komunikasi audio visual
8. Sebutkan contoh dari masing-masing jenis media komunikasi baik tradisional ataupun modern (audio, audio visual, visual)!

**B. SOAL PEKERJAAN RUMAH** (dikerjakan di rumah)

1. Buatlah kliping mengenai media komunikasi baik tradisional ataupun modern sesuai dengan jenis media komunikasi secara berkelompok!

## KUNCI JAWABAN SOAL EVALUASI

### a. Kunci Jawaban Soal Evaluasi Lisan

1. Media adalah alat bantu untuk mencapai tujuan. Media juga bisa berarti sarana atau alat yang digunakan untuk menyampaikan informasi dari satu pihak ke pihak lain.
2. Komunikasi adalah proses penyampaian pesan atau informasi dari komunikator kepada komunikan dengan bantuan media untuk mendapatkan saling pengertian atau umpan balik.
3. Media komunikasi adalah semua sarana yang dipergunakan untuk memproduksi, mereproduksi, mendistribusikan atau menyebarkan dan menyampaikan informasi.

Media komunikasi adalah :“suatu alat yang dipergunakan untuk mempermudah dalam penyampaian informasi atau ide-ide dari seseorang kepada orang lain agar maksud dan tujuan dapat tercapai dengan baik.

4. Jenis-jenis media komunikasi adalah media komunikasi audio, media komunikasi audio visual, dan media komunikasi visual.
5. Media komunikasi audio, yaitu suatu alat yang dapat didengar (alat yang dapat ditangkap melalui alat pendengaran)
6. Media komunikasi visual, yaitu alat yang dapat dilihat (alat yang dapat ditangkap melalui alat penglihatan)
7. Media komunikasi audio visual, yaitu alat yang dapat dilihat dan didengar.
8. Media komunikasi audio:

- Radio
- Tape Recorder
- Telepon
- Beduk
- Kentongan

Media komunikasi visual:

- Surat
- Transparansi
- Chart
- Poster
- Spanduk
- Iklan

- Pengumuman

Media komunikasi audio visual:

- Televisi
- Video bersuara
- Film bersuara
- Pertemuan
- Wawancara (face to face)
- Kunjungan dan sebagainya

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)**

Satuan Pendidikan	: SMK
Sekolah	: SMK N 2 MAGELANG
Mata Pelajaran	: Korespondensi
Kelas / Semester	: X AP2/1
Materi Pokok	: Dasar-Dasar Komunikasi Kantor
	• Jenis-Jenis Komunikasi
Alokasi Waktu	: 7 x 45 menit
Hari	: Kamis
Jam Ke-	: 7,8 & 1,2,3 & 7,8
Pertemuan	: 7-9

**A. Kompetensi Inti (KI)**

- KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2 : Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, 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 memecahkan masalah.
- KI 4 : Mengolah, menalar dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari aygn dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan.

**B. Kompetensi Dasar (KD)**

- 3.1 Menyebutkan jenis-jenis komunikasi
- 4.1 Menjelaskan jenis-jenis komunikasi
- 4.2 Mempraktekkan salah satu jenis komunikasi

### **C. Indikator Pencapaian Kompetensi**

- 3.1.1. Peserta didik mampu menyebutkan jenis-jenis komunikasi
- 3.1.2. Peserta didik mampu menjelaskan jenis-jenis komunikasi
- 3.1.3. Peserta didik mampu mempraktikan salah satu jenis komunikasi

### **D. Tujuan Pembelajaran**

Setelah berdiskusi dan menggali informasi dalam proses pembelajaran peserta didik dapat:

- 1. Menyebutkan jenis-jenis komunikasi
- 2. Menjelaskan jenis-jenis komunikasi
- 3. Mempraktekkan salah satu jenis komunikasi

### **E. Materi Pembelajaran** (Materi Pembelajaran Terlampir)

- 1. Dasar-Dasar Komunikasi Kantor
  - a. Jenis-Jenis Komunikasi

### **F. Pendekatan, Model dan Metode Pembelajaran**

- 1. Pendekatan : Scientific Approach
- 2. Model Pembelajaran : *Games*
- 3. Metode Pembelajaran : Soal Kuis, Diskusi, dan Tanya Jawab

G. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan Ketujuh: 2 x 45 menit

Tahap Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran		Waktu
	Guru	Peserta Didik	
Pendahuluan	<div>1. Membuka atau memulai pelajaran dengan salam pembuka</div> <div>2. Memimpin doa sebelum memulai pembelajaran</div> <div>3. Mengecek kebersihan kelas</div> <div>4. Melakukan pengkondisian kelas dengan sharing mengenai berita terbaru hari ini (<i>hot news</i>)</div> <div>5. Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin dan menanyakan kabar peserta didik</div> <div>6. Menyampaikan topik atau materi yang akan dijelaskan yaitu mengenai jenis-jenis komunikasi</div> <div>7. Guru melakukan apersepsi untuk mendorong rasa ingin tau dan berpikir kritis dengan memberikan</div>	<div>1. Menjawab salam</div> <div>2. Berdoa sesuai agama dan kepercayaan masing-masing</div> <div>3. Membersihkan kelas</div> <div>4. Mendengarkan dan menanggapi</div> <div>5. Menyatakan kehadiran dan memberikan informasi perihal kehadiran teman sekelasnya</div> <div>6. Mendengarkan dan memperhatikan apa yang disampaikan oleh guru</div> <div>7. Siswa memperhatikan dan mendengarkan penjelasan yang disampaikan oleh guru</div>	15 menit



	penjelasan mengenai jenis-jenis komunikasi		
<b>Inti</b>	<p><b>Mengamati:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Guru menampilkan gambar berupa beberapa gambar yang terkait dengan jenis-jenis komunikasi</li><li>2. Guru meminta siswa supaya mengamati gambar tersebut</li></ol> <p><b>Menanya</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Guru memberikan pertanyaan kepada peserta didik mengenai hal-hal yang mereka peroleh khususnya terkait dengan gambar yang ditampilkan</li><li>2. Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk mengemukakan pertanyaan terkait hal-hal yang belum jelas dengan gambar yang ditampilkan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peserta didik mengamati gambar yang ditayangkan oleh guru</li><li>1. Peserta didik menjawab pertanyaan dari guru</li><li>2. Peserta didik mengemukakan pertanyaan terkait hal-hal yang belum jelas gambar yang ditampilkan</li></ol>	<b>60 menit</b>

	<p><b>Mencoba/ mengumpulkan informasi/ mengolah/ mengeksplorasi</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Guru meminta kepada siswa untuk membaca materi mengenai jenis-jenis komunikasi dari berbagai sumber (buku yang tersedia, slide, dan internet)</li><li>2. Mengamati dan membimbing siswa</li></ol> <p><b>Mengasosiasi/ menganalisis informasi</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Guru mengarahkan siswa untuk melakukan diskusi kelompok untuk saling tutor sebaya mempelajari jenis-jenis komunikasi secara mandiri dengan berbagai sumber baik dari internet atau buku cetak selama kurang lebih 20 menit. Siswa dibagi menjadi 5 kelompok.</li><li>2. Guru menjelaskan secara singkat mengenai berbagai jenis komunikasi sebagai bentuk konfirmasi kepada siswa terkait materi yang sudah dipelajari secara mandiri</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Siswa membaca materi mengenai jenis-jenis komunikasi baik dari buku, internet, dan slide yang ada di layar LCD kelas</li><li>1. Peserta didik berkumpul dengan kelompoknya masing-masing kemudian melakukan diskusi mengenai jenis-jenis komunikasi</li><li>2. Peserta didik memperhatikan dan mendengarkan penjelasan dari guru</li></ol>	
--	--	---	--

	<p>3. Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa</p> <p><b>Mengkomunikasikan</b></p> <p>1. Guru mengadakan kuis soal secara berkelompok untuk siswa terkait materi jenis-jenis komunikasi. Siswa dibagi menjadi 5 kelompok kemudian mereka bekerja sama untuk menjawab pertanyaan kuis yang sudah dipersiapkan oleh guru. Kuis terdiri dari 10 sesi pertanyaan dengan 1 sesi games pertanyaan diberi waktu 2 menit untuk menjawab di kertas yang nantinya akan dikumpulkan masing-masing kelompok. Apabila terdapat kelompok yang tidak bisa menjawab sampai waktu sudah habis maka pada sesi tersebut kelompok itu dianggap gagal.</p> <p>2. Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa.</p>	<p>1. Peserta didik melaksanakan kuis jenis-jenis komunikasi</p>	
--	---	--	--

<b>Penutup</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bersama siswa melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang telah dilakukan yaitu jenis-jenis komunikasi (membuat simpulan)</li> <li>2. Memberikan tugas rumah kepada siswa yaitu untuk melakukan wawancara dengan wirausaha di lingkungan tempat tinggal terdekat sebagai salah satu tugas praktek mengenai jenis komunikasi (komunikasi interpersonal)</li> <li>3. Menyampaikan topik yang akan dibahas pada pertemuan selanjutnya yaitu mempresentasikan hasil wawancara dengan wirausaha didepan kelas dan dijadikan penilaian praktek komunikasi lisan</li> <li>4. Guru menutup pembelajaran dengan memberikan salam kepada peserta didik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat kesimpulan bersama guru dan sesama siswa.</li> <li>2. Memperhatikan serta mencatat tugas yang diberikan oleh guru</li> <li>3. Memperhatikan dan mencatat instruksi dari guru</li> <li>4. Menjawab salam</li> </ol>	<b>15 menit</b>
----------------	---	--	-----------------

Pertemuan Kedelapan dan Kesembilan: 3 x 45 menit & 2 x 45 menit

Tahap Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran		Waktu
	Guru	Peserta Didik	
<b>Pendahuluan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuka atau memulai pelajaran dengan salam pembuka</li> <li>2. Memimpin doa sebelum memulai pembelajaran</li> <li>3. Mengecek kebersihan kelas</li> <li>4. Meminta salah satu siswa untuk memimpin menyanyikan salah satu lagu nasional</li> <li>5. Melakukan pengkondisian kelas dengan sharing mengenai berita terbaru hari ini (<i>hot news</i>)</li> <li>6. Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin dan menanyakan kabar peserta didik</li> <li>7. Menyampaikan topik atau materi yang akan dibahas pada hari ini yaitu mempresentasikan hasil praktek salah satu jenis komunikasi (interpersonal: wawancara) di depan kelas secara bergantian</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjawab salam</li> <li>2. Berdoa sesuai agama dan kepercayaan masing-masing</li> <li>3. Membersihkan kelas</li> <li>4. Ketua kelas memimpin doa dan menyanyikan lagu nasional secara bersama-sama</li> <li>5. Mendengarkan dan menanggapi</li> <li>6. Menyatakan kehadiran dan memberikan informasi perihal kehadiran teman sekelasnya</li> <li>7. Mendengarkan dan memperhatikan apa yang disampaikan oleh guru</li> </ol>	<b>15 menit</b>

	8. Guru melakukan apersepsi untuk mendorong rasa ingin tau dan berpikir kritis dengan memberikan penjelasan dari guru terkait dengan salah satu jenis komunikasi yaitu komunikasi interpersonal	8. Siswa memperhatikan dan mendengarkan penjelasan yang disampaikan oleh guru	
<b>Inti</b>	<p><b>Mengamati:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru memberikan salah satu contoh jenis komunikasi lisan (interpersonal) melalui sebuah video</li> <li>2. Mengamati dan membimbing siswa.</li> </ol> <p><b>Menanya</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru memberikan pertanyaan kepada peserta didik mengenai hal-hal yang mereka peroleh khususnya terkait dengan video salah satu jenis komunikasi lisan (interpersonal)</li> <li>2. Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk mengemukakan pertanyaan terkait hal-hal</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peserta didik memperhatikan tayangan video</li> <li>1. Peserta didik menjawab pertanyaan dari guru</li> <li>2. Peserta didik mengemukakan pertanyaan terkait hal-hal yang belum jelas terkait video tersebut</li> </ol>	<b>105 menit</b>

	<p>yang belum jelas dengan video yang disampaikan</p> <p>3. Guru mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa</p> <p><b>Mencoba/ mengumpulkan informasi/ mengolah/ mengeksplorasi</b></p> <p>1. Guru mengarahkan kepada siswa untuk melakukan diskusi dengan teman sebangku untuk memantapkan dan mempersiapkan tugas yang akan dipresentasikan yaitu hasil dari wawancara yang telah mereka lakukan masing-masing dengan wirausaha disekitar tempat tinggal siswa</p> <p><b>Mengasosiasi/ menganalisis informasi</b></p> <p>1. Mengarahkan siswa untuk menyesuaikan hasil pekerjaannya sesuai dengan penjelasan yang telah disampaikan oleh guru dan mempersiapkan presentasi</p>	<p>1. Peserta didik melakukan diskusi dengan teman sebangku untuk menyelesaikan tugas tersebut</p> <p>1. Menganalisis informasi yang telah didapatkan kemudian memperbaiki dan mempersiapkan untuk mempresentasikan hasil wawancara</p>	
--	---	---	--

	<p><b>Mengkomunikasikan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru meminta siswa untuk maju satu persatu kedepan kelas untuk mempraktekan jenis komunikasi interpersonal yaitu menyampaikan hasil wawancara wirausaha</li> <li>2. Guru meminta teks hasil wawancara dengan wirausaha yang telah dilakukan oleh siswa</li> <li>3. Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Siswa bergiliran maju ke depan kelas untuk mempresentasikan hasil wawancara dengan wirausaha</li> <li>2. Siswa mengumpulkan hasil pekerjaannya masing-masing</li> </ol>	
<b>Penutup</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bersama siswa melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang telah dilakukan yaitu mengenai jenis komunikasi</li> <li>2. Menyampaikan materi yang akan dipelajari di pertemuan selanjutnya yaitu faktor-faktor komunikasi</li> <li>3. Guru menutup pembelajaran dengan memberikan salam kepada peserta didik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat kesimpulan bersama guru dan sesama siswa.</li> <li>2. Memperhatikan serta mencatat materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya.</li> <li>3. Menjawab salam</li> </ol>	<b>15 menit</b>



**H. Penilaian**


Kompetensi Dasar	Indikator	Indikator Soal	Jenis Soal	Soal
3.1. Menjelaskan tentang komunikasi lisan 3.2. Menerapkan keterampilan komunikasi lisan	a. Menyebutkan jenis-jenis komunikasi b. Menjelaskan jenis-jenis komunikasi c. mempraktekkan salah satu jenis komunikasi (interpersonal)	1. Siswa dapat menyebutkan jenis-jenis komunikasi 2. Siswa dapat menjelaskan jenis-jenis komunikasi 3. Siswa dapat mempraktekkan serta mempresentasikan salah satu jenis komunikasi	Lisan Portofolio Praktek	<i>Lihat lampiran VI</i>

## I. Media, Alat, dan Sumber Pembelajaran

1. Media : Power Point (PPT), video
2. Alat : Spidol, *white board*, penghapus, laptop, LCD
3. Sumber Belajar :
  - Samsir Rambe dan Wahyu Lay. 1999. *Etika Komunikasi*. Bandung: Angkasa
  - Cut Rozana dkk. 1995. *Surat Menyurat dan Komunikasi*. Bandung: Angkasa
  - *Korespondensi 1*. 2013. Depdikbud


Mengetahui.

Guru Pembimbing PPL,

  
Dra. Erna Listyawati  
NIP. 19600413 198703 2 007

Magelang, Agustus 2016

Mahasiswa

  
Budi Ekowati  
NIM 13802244005

Lampiran I: Bahan Ajar/Materi Pembelajaran

**MATERI AJAR**

Mata Pelajaran	: Korespondensi
Materi Pokok	: Dasar-Dasar Komunikasi Kantor <ul style="list-style-type: none"><li>• Jenis-Jenis Komunikasi</li></ul>
Tujuan Pembelajaran	: <p>Dengan kegiatan diskusi dan pembelajaran mandiri maupun kelompok dalam pembelajaran materi pokok dasar-dasar komunikasi kantor, diharapkan siswa terlibat aktif dalam kegiatan pembelajaran dan bertanggung jawab dalam menyampaikan pendapat, menjawab pertanyaan, memberi saran dan kritik, serta dalam pertemuan pertama:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peserta didik mampu menyebutkan jenis-jenis komunikasi</li><li>2. Peserta didik mampu menjelaskan jenis-jenis komunikasi</li><li>3. Peserta didik mampu mempraktekkan salah satu jenis komunikasi yaitu komunikasi interpersonal (wawancara) dan dipresentasikan di depan kelas</li></ol>

---

**A. JENIS-JENIS KOMUNIKASI**

Jenis-jenis Komunikasi

a. Komunikasi menurut Lawan

Komunikasi ini dapat dibagi menjadi:

- 1) Komunikasi pribadi (satu lawan satu)
- 2) Komunikasi umum (satu lawan banyak, banyak lawan satu, banyak lawan banyak)
- 3) Komunikasi lawan banyak adalah komunikasi yang berhadapan langsung dengan komunikasi dalam arti jamak. Misalnya; seseorang yang berpidato.
- 4) Komunikasi banyak lawan satu. Misalnya; seorang terdakwa yang didepan para hakim, jaksa dan pembela. Komunikasi lawan banyak juga

komunikasi umum, Misalnya; Komunikasi antara organisasi dengan organisasi.

b. Komunikasi menurut Jumlah

Komunikasi menurut jumlah dapat dibagi 2 (dua) yaitu:

- 1) Komunikasi perorangan atau komunikasi pribadi
- 2) Komunikasi kelompok antar badan dengan badan atau organisasi dengan organisasi.

c. Komunikasi menurut Maksud

Komunikasi ini dapat digolongkan menjadi:

- 1) Memberi perintah atau instruksi
- 2) Nasehat
- 3) Saran
- 4) Berpidato
- 5) Berunding
- 6) Musyawarah
- 7) Pertemuan
- 8) Wawancara

d. Komunikasi Langsung dan Tak Langsung

- 1) Komunikasi Langsung (tatap muka) ialah komunikasi yang disampaikan secara tatap muka
- 2) Komunikasi Tidak Langsung yaitu komunikasi yang disampaikan tidak secara tatap muka, misalnya dipisahkan oleh jarak, tempat dan waktu.

e. Komunikasi Internal. Yaitu komunikasi yang dilakukan dalam lingkungan itu sendiri. Komunikasi Internal dapat dibagi yaitu:

- 1) Hubungan Tegak (vertical). Proses menyampakan sesuatu warta dari pihak pimpinan kepada para pegawai maupun dari pihak bawahan kepada pimpinan. Hubungan vertical ke bawahan berwujud perintah dan petunjuk.
- 2) Hubungan Datar (horizontal). Hubungan datar (horizontal) adalah hubungan di antara para pejabat atau satu jenjang pada organisasi.

Komunikasi dalam kehidupan sehari-hari dapat dibedakan menjadi:

a. Komunikasi intrapersonal

Komunikasi ini merupakan awal timbulnya ide atau gagasan seseorang. Ide atau gagasan itu dapat berbentuk verbal atau nonverbal, lisan atau tulisan, juga ada yang berbentuk elektris. Contoh: berpikir, berdoa, berbicara, menulis surat, mendengarkan radio, dsb.

b. Komunikasi interpersonal

Komunikasi interpersonal adalah proses yang dinamis dalam saling tukar informasi dan merupakan dasar proses komunikasi antarmanusia.

c. Komunikasi kelompok

Komunikasi kelompok adalah proses komunikasi antara seseorang dengan kelompok. Misalnya kelompok belajar, kelompok diskusi, seminar, dll.

d. Komunikasi massa

Komunikasi massa memiliki beberapa arti, yaitu:

1. Proses komunikasi dengan sesama massa,
2. Proses komunikasi dengan media massa
3. Proses komunikasi dengan informasi secara elektrik

Proses komunikasi dengan massa, dapat dilakukan secara langsung. Misalnya berpidato, berceramah, dan memberi akta sambutan di muka umum. Proses komunikasi dengan media massa, misalnya surat kabar, majalah, buletin dan majalah dinding. Proses komunikasi yang menyajikan informasi secara elektrik, disebut "*production house*", misalnya film, radio, televisi, telex, faximile, dll.

Lampiran II: Lembar Penilaian Sikap (Afektif)

INSTRUMEN PENILAIAN SIKAP (AFEKTIF)  
LEMBAR PENGAMATAN SIKAP PESERTA DIDIK

Nama Peserta Didik : .....  
Kelas : .....  
Tanggal Pengamatan : .....  
Materi Pokok : .....

NO	ASPEK PENGAMATAN SIKAP PERCAYA DIRI	SKOR				KET
		1	2	3	4	
1	Berani presentasi di depan kelas					
2	Berani berpendapat, bertanya, atau menjawab pertanyaan					
3	Berpendapat atau melakukan kegiatan tanpa ragu-ragu					
4	Mampu membuat keputusan dengan cepat					
5	Tidak mudah putus asa/pantang menyerah					
JUMLAH SKOR						
NO	ASPEK PENGAMATAN SIKAP GOTONG ROYONG	SKOR				KET
		1	2	3	4	
1	Aktif dalam kerja kelompok					
2	Suka menolong teman/orang lain					
3	Kesediaan melakukan tugas sesuai kesepakatan					
4	Rela berkorban untuk orang lain					
JUMLAH SKOR						
	ASPEK PENGAMATAN SIKAP TOLERANSI	SKOR				KET
		1	2	3	4	
1	Menghormati pendapat teman					
2	Menghormati teman yang berbeda suku, agama, ras, budaya, dan gender					
3	Menerima kesepakatan meskipun berbeda dengan pendapatnya					
4	Menerima kekurangan orang lain					
5	Mememaafkan kesalahan orang lain					

JUMLAH SKOR					
-------------	--	--	--	--	--

*Lampiran III: Penilaian Kompetensi Pengetahuan*

**LEMBAR PENILAIAN TANYA JAWAB**

No	Nama Siswa	Skor				Total Skor
		1	2	3	4	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						

Keterangan aspek penilaian

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

Rentang skor perkomponen : 1 – 4

Skor minimal : 4

Skor maksimal : 16

Total skor

Nilai =  $\frac{\text{Total skor}}{16} \times 100$

Lampiran IV: Penilaian Kompetensi Pengetahuan

**LEMBAR PENILAIN KUIS JENIS-JENIS KOMUNIKASI**

Mata Pelajaran : Korespondensi  
Materi Pokok : Jenis-Jenis Komunikasi  
KKM : 78

NO	Nama Siswa	Nilai
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		



22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		
33		
34		
35		

LEMBAR PENILAIAN PORTOFOLIO  
(WAWANCARA WIRAUSAHA)

Kelas / semester : X AP2/ 1  
Mata pelajaran : Korespondensi  
Materi pokok :  

- Mempraktekkan jenis komunikasi (interpersonal: wawancara) dan mempresentasikan hasil wawancara tersebut

No	Nama	Kriteria Penilaian/Aspek			
		Bahasa	Kesesuaian Materi/Isi	Penampilan	Skor Akhir
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					

22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					

Keterangan:

1. Setiap aspek atau kriteria penilaian diberikan skor dalam skala 1-5
2. Skor    1 : rendah  
               2 : cukup  
               3 : rata-rata  
               4 : baik  
               5 : amat baik
3. Nilai minimal 3
4. Nilai maksimal 15

$$\text{Total skor}$$

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Total skor}}{15} \times 100$$

**SOAL EVALUASI**

**A. SOAL EVALUASI (KUIS)**

1. Apakah yang dimaksud dengan komunikasi kelompok?
2. Apa yang dimaksud dengan hubungan tegak?
3. Jelaskan apa yang dimaksud dengan komunikasi langsung!
4. Apa yang dimaksud dengan komunikasi intrapersonal?
5. Jelaskan apa yang dimaksud dengan komunikasi satu arah!
6. Apa yang dimaksud dengan komunikasi internal?
7. Sebutkan jenis komunikasi internal!
8. Apa yang dimaksud dengan komunikasi dua arah?
9. Komunikasi menurut maksud dapat digolongkan menjadi. . . .
10. Sebutkan macam-macam komunikasi menurut lawan!
11. Komunikasi menurut jumlah dapat dibagi menjadi dua yaitu. . . .
12. Apa yang dimaksud dengan komunikasi perseorangan atau pribadi?
13. Apa yang dimaksud dengan komunikasi massa?

**B. SOAL PEKERJAAN RUMAH** (dikerjakan di rumah)

1. Lakukanlah wawancara dengan wirausaha di lingkungan sekitar tempat tinggal anda dan laporkan hasil wawancara tersebut didepan kelas!

## KUNCI JAWABAN SOAL EVALUASI

### a. Kunci Jawaban Soal Evaluasi Lisan

1. Komunikasi kelompok adalah komunikasi yang dilakukan antar badan dengan badan atau organisasi dengan organisasi
2. Hubungan tegak adalah proses menyampaikan sesuatu warta dari pihak pimpinan kepada para pegawai maupun dari pihak bawahan kepada pimpinan. Hubungan vertikal ke bawah berwujud perintah dan petunjuk
3. Komunikasi langsung adalah komunikasi yang disampaikan secara tatap muka
4. Komunikasi intrapersonal : komunikasi ini merupakan awal timbulnya ide atau gagasan seseorang. Ide atau gagasan itu dapat berbentuk verbal atau nonverbal, tulisan atau lisan, juga ada yang berbentuk elektrik. Contoh: berpikir, berdoa, berbicara.
5. Komunikasi satu arah adalah komunikasi yang terjadi dimana hanya ada satu pembicara yang memonopoli, lainnya hanya sebagai pendengar pasif. Misal pidato kenegaraan.
6. Komunikasi internal adalah komunikasi yang dilakukan dalam lingkungan itu sendiri dan dibagi menjadi dua yaitu hubungan tegak dan hubungan datar.
7. Komunikasi internal: hubungan vertikal dan hubungan horizontal
8. Komunikasi dua arah adalah komunikasi yang terjadi dimana hanya ada satu pembicara, lainnya sebagai pendengar aktif, dan terjadi tanya jawab. Misal guru mengajar, seminar.
9. Komunikasi menurut maksud dapat digolongkan menjadi: memberi perintah atau instruksi, nasehat, saran, berpidato, mengajur, berunding, musyawarah, pertemuan, wawancara.
10. Komunikasi menurut lawan
  - Komunikasi pribadi (satu lawan satu)
  - Komunikasi umum (satu lawan banyak, banyak lawan satu, banyak lawan banyak)
  - Komunikasi lawan banyak adalah komunikasi yang berhadapan langsung dengan komunikasi dalam arti jamak. Misalnya; seseorang yang berpidato.

- Komunikasi banyak lawan satu. Misalnya; seorang terdakwa yang didepan para hakim, jaksa dan pembela. Komunikasi lawan banyak juga komunikasi umum, Misalnya; Komunikasi antara organisasi dengan organisasi

11. Komunikasi menurut jumlah dibagi menjadi komunikasi perseorangan dan komunikasi kelompok

12. Komunikasi perseorangan adalah komunikasi pribadi

13. Komunikasi massa memiliki beberapa arti, yaitu:

- a. Proses komunikasi dengan sesama massa
- b. Proses komunikasi dengan media massa
- c. Proses komunikasi dengan informasi secara elektris

Proses komunikasi dengan massa, dapat dilakukan secara langsung.

Misalnya berpidato, berceramah, dan memberi akta sambutan di muka umum. Proses komunikasi dengan media massa, misalnya surat kabar, majalah, buletin dan majalah dinding. Proses komunikasi yang menyajikan informasi secara elektris, disebut “*production house*”, misalnya film, radio, televisi, telex, faximile, dll

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)**

Satuan Pendidikan	: SMK
Sekolah	: SMK N 2 MAGELANG
Mata Pelajaran	: Korespondensi
Kelas / Semester	: X AP2/1
Materi Pokok	: Dasar-Dasar Komunikasi Kantor
	• Prinsip-Prinsip Komunikasi
Alokasi Waktu	: 3 x 45 menit
Hari	: Kamis
Jam Ke-	: 1, 2, & 3
Pertemuan	: Ke-10

**A. Kompetensi Inti (KI)**

- KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2 : Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, 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 memecahkan masalah.
- KI 4 : Mengolah, menalar dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari aygn dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan.

**B. Kompetensi Dasar (KD)**

- 3.1 Menjelaskan tentang komunikasi lisan
- 4.1 Menerapkan keterampilan komunikasi lisan

### **C. Indikator Pencapaian Kompetensi**

- 3.1.1. Peserta didik mampu menyebutkan prinsip dasar teknik berbicara
- 3.1.2. Peserta didik mampu menjelaskan prinsip dasar teknik berbicara
- 3.1.3. Peserta didik mampu mempraktikkan komunikasi lisan

### **D. Tujuan Pembelajaran**

Setelah berdiskusi dan menggali informasi dalam proses pembelajaran peserta didik dapat:

- 1. Menyebutkan prinsip dasar teknik berbicara
- 2. Menjelaskan prinsip dasar teknik berbicara
- 3. Mempraktikkan komunikasi lisan

### **E. Materi Pembelajaran** (Materi Pembelajaran Terlampir)

- 1. Dasar-Dasar Komunikasi Kantor
  - a. Prinsip-Prinsip Komunikasi (Prinsip Dasar Teknik Komunikasi)

### **F. Pendekatan, Model dan Metode Pembelajaran**

- 1. Pendekatan : *Scientific Approach*
- 2. Model Pembelajaran : *Jigsaw*
- 3. Metode Pembelajaran : Diskusi, Tutor Sebaya dan Tanya Jawab



G. Kegiatan Pembelajaran

Tahap Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran		Waktu
	Guru	Peserta Didik	
Pendahuluan	<div>1. Membuka atau memulai pelajaran dengan salam pembuka</div> <div>2. Memimpin doa sebelum memulai pembelajaran</div> <div>3. Mengecek kebersihan kelas</div> <div>4. Meminta salah satu siswa untuk memimpin menyanyikan salah satu lagu nasional</div> <div>5. Melakukan pengkondisian kelas dengan sharing mengenai berita terbaru hari ini (<i>hot news</i>)</div> <div>6. Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin dan menanyakan kabar peserta didik</div> <div>7. Menyampaikan topik atau materi yang akan dijelaskan yaitu mengenai prinsip-prinsip komunikasi</div> <div>8. Guru melakukan apersepsi untuk mendorong rasa</div>	<div>1. Menjawab salam</div> <div>2. Berdoa sesuai agama dan kepercayaan masing-masing</div> <div>3. Membersihkan kelas</div> <div>4. Ketua kelas memimpin doa dan menyanyikan lagu nasional secara bersama-sama</div> <div>5. Mendengarkan dan menanggapi</div> <div>6. Menyatakan kehadiran dan memberikan informasi perihal kehadiran teman sekelasnya</div> <div>7. Mendengarkan dan memperhatikan apa yang disampaikan oleh guru</div> <div>8. Siswa memperhatikan dan mendengarkan</div>	15 menit

	ingin tau dan berpikir kritis dengan memberikan penjelasan terkait dengan prinsip-prinsip dalam komunikasi	penjelasan yang disampaikan oleh guru	
<b>Inti</b>	<p><b>Mengamati:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru menayangkan sebuah video komunikasi yang menggambarkan pentingnya prinsip-prinsip komunikasi</li> </ol> <p><b>Menanya</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru memberikan pertanyaan kepada peserta didik mengenai hal-hal yang mereka peroleh khususnya terkait dengan video yang sudah ditayangkan</li> <li>2. Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk mengemukakan pertanyaan terkait hal-hal yang belum jelas dengan video yang ditampilkan</li> </ol> <p><b>Mencoba/ mengumpulkan informasi/ mengolah/ mengeksplorasi</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru meminta siswa untuk membentuk kelompok</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peserta didik mengamati video yang ditayangkan oleh guru</li> <li>1. Peserta didik menjawab pertanyaan yang disampaikan oleh guru</li> <li>2. Peserta didik mengemukakan pertanyaan terkait dengan video yang ditayangkan oleh guru</li> <li>1. Peserta didik membentuk kelompok (6 kelompok)</li> </ol>	<b>105 menit</b>

	<p>menjadi 6 <i>kelompok asal</i> (masing-masing kelompok beranggotakan 6 orang) untuk melakukan diskusi</p> <p>2. Membagi tema materi pada setiap anggota kelompok</p> <p>3. Guru menjelaskan aturan diskusi kelompok yaitu masing-masing anggota dalam kelompok tersebut mendapatkan tema materi yang berbeda-beda terkait prinsip komunikasi. Kemudian setiap anggota kelompok mencari anggota dari kelompok lain yang mendapatkan tema yang sama untuk melakukan diskusi terkait tema materi yang didapatkan. Setelah berdiskusi maka mereka harus kembali ke <i>kelompok asal</i> untuk tutor sebaya dengan temannya yang ada di kelompok asal mengenai materi yang dikuasai.</p> <p>4. Anggota <i>kelompok ahli</i> (memiliki tema materi yang sama) mempelajari materi tersebut dengan membaca buku, internet, dan sebagainya</p>	<p>2. Mengambil undian materi diskusi</p> <p>3. Berkumpul dengan anggota kelompok lain yang mendapatkan tema yang sama</p> <p>4. Masing-masing <i>kelompok ahli</i> mempelajari tema materi yang didapatkan</p>	
--	--	---	--

	<p><b>Mengasosiasi/ menganalisis informasi</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meminta peserta didik untuk melakukan diskusi (bertukar informasi, tanya jawab, dsb) dengan masing-masing anggota di <i>kelompok ahli</i></li> <li>2. Peserta didik saling melakukan tutor sebaya untuk berdiskusi mengenai prinsip komunikasi (kembali menjadi <i>kelompok asal</i>)</li> </ol> <p><b>Mengkomunikasikan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru menjelaskan secara garis besar mengenai prinsip komunikasi kepada peserta didik dengan menghubungkan antara video yang ditayangkan dengan materi yang sudah didiskusikan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peserta didik melakukan diskusi dalam kelompok ahli masing-masing</li> <li>2. Masing-masing anggota kelompok menjelaskan secara bergantian mengenai materi yang dikuasai kepada semua anggota di <i>kelompok asal</i></li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peserta didik memperhatikan dan mendengarkan penjelasan dari guru</li> </ol>	
<b>Penutup</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bersama siswa melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang telah dilakukan yaitu prinsip-prinsip komunikasi</li> <li>2. Menyampaikan materi yang akan dipelajari di pertemuan selanjutnya yaitu persiapan penyajian</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat kesimpulan bersama guru dan sesama siswa</li> <li>2. Memperhatikan serta mencatat materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya.</li> </ol>	<b>15 menit</b>

	dan penutupan pembicaraan		
	3. Guru menutup pembelajaran dengan memberikan salam kepada peserta didik	3. Menjawab salam	

**H. Penilaian**

Kompetensi Dasar	Indikator	Indikator Soal	Jenis Soal	Soal
3.1. Menjelaskan tentang prinsip komunikasi	a. Menyebutkan prinsip-prinsip komunikasi b. Menjelaskan prinsip-prinsip komunikasi c. mempraktekkan komunikasi lisan	1. Siswa dapat menyebutkan prinsip-prinsip komunikasi 2. Siswa dapat menjelaskan prinsip komunikasi 3. Siswa dapat mempraktekkan komunikasi lisan	Lisan	1. Jelaskan pengertian prinsip motivasi! 2. Jelaskan tentang prinsip perhatian! 3. Jelaskan tentang prinsip keinderaan! 4. Jelaskan tentang prinsip pengertian! 5. Jelaskan tentang prinsip kegunaan 6. Jelaskan tentang prinsip ulangan!

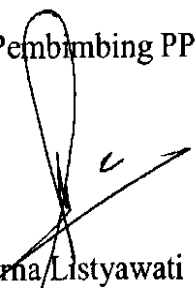
## I. Media, Alat, dan Sumber Pembelajaran

1. Media : Power Point (PPT), video
2. Alat : Spidol, *white board*, penghapus, laptop, LCD
3. Sumber Belajar :
  - Samsir Rambe dan Wahyu Lay. 1999. *Etika Komunikasi*. Bandung: Angkasa
  - Cut Rozana dkk. 1995. *Surat Menyurat dan Komunikasi*. Bandung: Angkasa
  - Pane, Rossalina. 2015. *Korespondensi*. Jakarta: Yudhistira
  - *Korespondensi 1*. 2013. Depdikbud

Magelang, Agustus 2016

Mengetahui,

Guru Pembimbing PPL,

  
Dra. Erna/Listyawati  
NIP. 19600413 198703 2 007

Mahasiswa



Budi Ekowati  
NIM 13802244005

**MATERI AJAR**

Mata Pelajaran	: Korespondensi
Materi Pokok	: Dasar-Dasar Komunikasi Kantor <ul style="list-style-type: none"><li>• Prinsip-Prinsip Komunikasi</li></ul>
Tujuan Pembelajaran	: <p>Dengan kegiatan diskusi dan pembelajaran mandiri maupun kelompok dalam pembelajaran materi pokok dasar-dasar komunikasi kantor, diharapkan siswa terlibat aktif dalam kegiatan pembelajaran dan bertanggung jawab dalam menyampaikan pendapat, menjawab pertanyaan, memberi saran dan kritik, serta dalam pertemuan pertama:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peserta didik mampu menyebutkan prinsip-prinsip komunikasi</li><li>2. Peserta didik mampu menjelaskan prinsip-prinsip komunikasi</li><li>3. Peserta didik mampu mempraktekkan komunikasi lisan dengan prinsip-prinsip komunikasi yang ada</li></ol>

---

**A. Prinsip Dasar Teknik Berbicara**

Untuk dapat berbicara secara menarik dan jelas sehingga mencapai tujuan, perlu dipajami prinsip-prinsip dan teknik berbicara yang efektif. Prinsip-prinsip tersebut yang penting adalah sebagai berikut:

**1. Prinsip Motivasi dalam Komunikasi**

Sebelum mengetahui lebih lanjut tentang pengertian prinsip-prinsip motivasi dalam komunikasi, terlebih dahulu harus diketahui apa itu motivasi. ***Motivasi*** adalah dorongan terhadap perseorangan atau orang-orang sebagai anggota kelompok dalam menangani sebuah peristiwa dalam masyarakat. Motivasi dapat berupa motivasi pribadi dan motivasi kelompok Sedangkan motif adalah:

- a. Sebab-sebab yang mendorong tindakan seseorang
- b. Dasar-dasar pikiran atau pendapat

- c. Sesuatu menjadi pokok ( dalam cerita, gambaran dan sebagainya)

Prinsip motivasi berbunyi sebagai berikut “dalam berbicara agar dapat efektif hendaknya minat para pendengar dibangkitkan”. Jika hadirin tidak berminat untuk mendengarkan, maka pembicara hampir tidak ada gunanya. Kalau pendengar berminat untuk mendengarkan, maka berarti pembicaranya laku (istilah penjualan). Ada beberapa cara yang dapat dilakukan dalam prinsip motivasi yaitu:

- a) Mengutarakan dorongan kebutuhan

Mengutarakan dorongan kebutuhan, dalam hal ini adalah kebutuhan manusia. Dengan mengutarakan pentingnya bahan yang mau dibicarakan, terutama bagi para pendengar, sebagai contoh misal seorang guru surat menyurat bicara di depan siswanya : “anak-anak, pelajaran ini sangat penting, karena dalam kehidupan sehari-hari kita tidak terlepas dengan urusan surat menyurat. Andaikan setelah anda lulus seolah nanti paling tidak pasti akan melamar pekerjaan, untuk itu perlu menulis surat”.

- b) Menghargai si pendengar

Untuk menjadi pembicara yang baik hendaknya seorang pembicara juga harus bisa menghargai pendengaran (hadirin) misalnya, dalam suatu pertemuan rapat seorang berpidato “Bapak-bapak dan ibu-ibu saya banyak mengucapkan terima kasih, karena bapak-bapak dan ibu-ibu telah bersedia untuk meluangkan waktu, guna memenuhi undangan kami”.

- c) Memanfaatkan dorongan ingin tahu

Pada dasarnya setiap manusia yang sehat selalu mempunyai dorongan ingin tahu baik dari dalam dirinya maupun hal-hal yang berada diluar dirinya. Dengan kata lain si pembicara mula-mula membuat hadirin jadi bingung dan penuh tanda tanya, setelah itu dihilangkan dengan cara menjelaskan masalahnya. Dengan demikian ceramah menjadi efektif karena perhatian hadirin penuh.

## **2. Prinsip Perhatian**

Sebelum menjelaskan tentang prinsip perhatian terlebih dahulu dijelaskan apa itu perhatian. Perhatian adalah pemusatan pikiran pada suatu masalah atau objek. Dengan demikian prinsip perhatian dapat menarik perhatian hadirin. Hal-hal yang menarik perhatian hadirin dapat dijelaskan sebagai berikut:



a. Hal-hal yang aneh

Pada dasarnya orang tertarik pada hal-hal yang aneh-aneh atau yang jarang terjadi. Untuk hal-hal yang aneh biasa banyak dimuat rubrik, terutama dalam hal aneh tapi nyata. Oleh karena itu, pembicaraan yang disampaikan harus menarik, kita dapat meniru yang ada pada rubrik.

b. Membicarakan hal yang lucu

Sesuatu dianggap lucu jika menyimpang dari logika (akal sehat) secara mendadak. Maka untuk dapat melucu seseorang harus menuntun jalan pikiran hadirin ke arah pikiran yang sehat, setelah itu secara mendadak disimpangkan, tetapi perlu diingat dalam pembicaraan jangan terlalu banyak humor, jika terlalu banyak ceramah/ pembicaraan berubah menjadi adegan lawakan.

c. Membicarakan hal yang dominan (menyolok)

Dalil ini dapat kita gunakan untuk menarik perhatian para pendengar. Caranya jika ingin menekankan hal-hal yang penting, maka pengucapannya harus lebih keras atau mengucapkannya dilambatkan.

d. Membicarakan hal yang sesuai dengan kebutuhan

Pada pokoknya seorang pembicara harus bisa menyinggung hal-hal yang sesuai dengan kebutuhan hadirin. Orang akan segera tertarik perhatiannya jika ada pembicaraan yang menyangkut kepentingan.

e. Hal yang sekoyong-koyong terjadi

Dalil-dalil ini dapat diterapkan dalam teknik berbicara agar menarik perhatian pendengar. Sebagai contoh jika kita memulai berbicara dan para pendengar masih ramai terus, maka pembicara dapat mengetuk meja barang satu atau dua kali. Hal ini jika dilakukan akan menarik perhatian si pendengar.

### **3. Prinsip keinderaan dalam komunikasi**

Pembicaraan akan mudah ditangkap oleh hadirin jika penyampaian berita-berita disajikan sedemikian rupa, sehingga pendengaran, penglihatan dan tangan hadirin aktif. Ini semua adalah prinsip utama dari prinsip keinderaan.

Prinsip ini bertumpu pada pendapat seorang sarjana Amerika yang bernama John Dewey ia mengatakan bahwa “belajar” yang baik adalah berbuat (Learning by doing). Sebagai contoh jika ingin ceramah tentang Pasar Modal sebaiknya membawa alat-alat peraga yang lengkap.

Dikantor-kantor atau perusahaan pada waktu ini umumnya telah memiliki alat-alat audio-visual. Alat-alat tersebut adalah sebagai berikut:

a. Overhead projector

Yaitu projector yang dapat memantulkan tulisan atau gambar kelayar putih, tulisan atau gambar tadi ditulis di atas kertas plastik. Selain itu hal yang perlu diperhatikan dalam penggunaan overhead projector adalah voltase dari projector tersebut, dan jangan terlalu lama menghidupkannya. (kira-kira 5 menit)

b. Film

Alat audio visual yang baik adalah film, karena dengan film tersebut mendekati kejadian yang sesungguhnya, dimana gambar-gambar bergerak seperti aslinya. Dalam memberikan ceramah dengan film yang penting adalah adanya diskusi yang menyimpulkan setelah film diputar.

c. Tape rekorder

Pembicaraan dapat pula menggunakan tape recorder, tape diputar sebagian, lalu didiskusikan kemudian disimpulkan

#### **4. Prinsip pengertian di dalam berbicara**

Prinsip pengertian adalah hal-hal yang mudah dimengerti, mudah dihadapkan atau mudah tertanam dalam pikiran seseorang. Contohnya, saya senang karena diterima kerja di PPPG Kejuruan Jakarta. Oleh karena itu untuk mengutarakan suatu usahakanlah mudah dimengerti.

Agar pembicaraan dapat dimengerti dengan baik oleh pendengar, hendaknya seorang pembicara memperhatikan hal-hal seperti di bawah ini:

a. Uraian dari keseluruhan menuju bagian-bagian lalu kembali keseluruhan.

Penerapannya dalam praktek adalah sebelum menguraikannya, utarakanlah terlebih dahulu sistematika yang akan dibahas sehabis itu satu per satu pokok bahasan tersebut. Setelah selesai membahas utarakan ringkasan dari seluruh pembahasan, akhirnya simpulkan dengan mengutarakan intisari dari keseluruhan yang dibahas secara singkat.

b. Uraian pembicaraan hendaknya secara sistematis dan logis. Maksudnya uraian tersebut dari dekat menjadi jauh dari banyak hubungannya menuju ke yang sedikit, dari umum menuju khusus, sehingga dengan cara berbicara demikian pendengar dapat mengerti (deduktif ke induktif)

Untuk memudahkan penangkapan dan mengingat dalam uraian jangan lupa membuat ungkapan-ungkapan yang kongkrit misalnya :

1) Memberikan ilustrasi

- 2) Memberikan suatu contoh
- 3) Memberikan perbandingan
- 4) Memberikan hal yang berlawanan
- 5) Memberikan memoteknik (cara untuk menghafal)

## **5. Prinsip Kegunaan dalam berbicara**

Uraian yang dianggap ada gunanya akan mudah diingat oleh pendengar, sedangkan uraian yang tidak ada gunanya atau kurang bermanfaat akan segera hilang dari ingatan. Karena hal-hal yang dirasakan ada gunanya akan tetap tinggal lama dalam ingatan seseorang. Ini adalah bunyi utama dalam prinsip kegunaan.

Oleh karena itu, dalam pembicaraan, pidato, ceramah tentukan kegunaan dari pada uraian yang disampaikan tersebut, agar pembicaraan dapat dengan mudah diingat oleh pendengar.

## **6. Prinsip Ulangan**

Prinsip ulangan berbunyi demikian “Hal-hal yang diulang-ulang akan lebih meresap ke dalam jiwa, sehingga mudah diingat kembali”. Berdasarkan prinsip ini, hendaknya jika berpidato / ceramah atau berbicara, hal-hal yang dianggap penting hendaknya diulang-ulang. Sebagai contoh : “Saudara-saudara sekalian, saya minta dengan hormat agar kita selalu melaksanakan tertib administrasi, tertib administrasi jangan lupa Saudara-saudara”. Prinsip sejak jaman dahulu telah dikenal orang, sehingga sejak dulu telah ada peribahasa “ulangan adalah induk dari belajar.

Lampiran II: Lembar Penilaian Sikap (Afektif)

INSTRUMEN PENILAIAN SIKAP (AFEKTIF)  
LEMBAR PENGAMATAN SIKAP PESERTA DIDIK

Nama Peserta Didik : .....  
Kelas : .....  
Tanggal Pengamatan : .....  
Materi Pokok : .....

NO	ASPEK PENGAMATAN SIKAP PERCAYA DIRI	SKOR				KET
		1	2	3	4	
1	Berani presentasi di depan kelas					
2	Berani berpendapat, bertanya, atau menjawab pertanyaan					
3	Berpendapat atau melakukan kegiatan tanpa ragu-ragu					
4	Mampu membuat keputusan dengan cepat					
5	Tidak mudah putus asa/pantang menyerah					
JUMLAH SKOR						
NO	ASPEK PENGAMATAN SIKAP GOTONG ROYONG	SKOR				KET
		1	2	3	4	
1	Aktif dalam kerja kelompok					
2	Suka menolong teman/orang lain					
3	Kesediaan melakukan tugas sesuai kesepakatan					
4	Rela berkorban untuk orang lain					
JUMLAH SKOR						
	ASPEK PENGAMATAN SIKAP TOLERANSI	SKOR				KET
		1	2	3	4	
1	Menghormati pendapat teman					
2	Menghormati teman yang berbeda suku, agama, ras, budaya, dan gender					
3	Menerima kesepakatan meskipun berbeda dengan pendapatnya					
4	Menerima kekurangan orang lain					
5	Mememaafkan kesalahan orang lain					
JUMLAH SKOR						

LEMBAR PENILAIAN TANYA JAWAB

No	Nama Siswa	Skor				Total Skor
		1	2	3	4	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						

Keterangan aspek penilaian

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

Rentang skor perkomponen : 1 – 4

Skor minimal : 4

Skor maksimal : 16

Total skor

Nilai =  $\frac{\text{Total skor}}{16} \times 100$

### Lampiran III: Penilaian Kompetensi Pengetahuan

**LEMBAR PENILAIAN DISKUSI DAN PRESENTASI**  
**PRINSIP-PRINSIP KOMUNIKASI**

Mata Pelajaran : Korespondensi  
Materi Pokok : Prinsip-Prinsip Komunikasi  
KKM : 78

[illegible]

[illegible]

Lampiran IV: Soal Evaluasi

**SOAL EVALUASI**

1. Jelaskan tentang prinsip motivasi!
2. Jelaskan tentang prinsip perhatian!
3. Jelaskan tentang prinsip keinderaan!
4. Jelaskan tentang prinsip pengertian!
5. Jelaskan tentang prinsip kegunaan!
6. Jelaskan tentang prinsip ulangan!



## KUNCI JAWABAN SOAL EVALUASI

### 1. Prinsip Motivasi

**Motivasi** adalah dorongan terhadap perseorangan atau orang-orang sebagai anggota kelompok dalam menangani sebuah peristiwa dalam masyarakat.

Motivasi dapat berupa motivasi pribadi dan motivasi kelompok

Sedangkan motif adalah:

- a. Sebab-sebab yang mendorong tindakan seseorang
- b. Dasar-dasar pikiran atau pendapat
- c. Sesuatu menjadi pokok ( dalam cerita, gambaran dan sebagainya)

Prinsip motivasi berbunyi sebagai berikut “dalam berbicara agar dapat efektif hendaknya minat para pendengar dibangkitkan”. Jika hadirin tidak berminat untuk mendengarkan, maka pembicara hampir tidak ada gunanya. Kalau pendengar berminat untuk mendengarkan, maka berarti pembicaranya laku (istilah penjualan). Ada beberapa cara yang dapat dilakukan dalam prinsip motivasi yaitu:

- a. Mengutarakan dorongan kebutuhan
- b. Menghargai si pendengar
- c. Memanfaatkan dorongan ingin tahu

### 2. Prinsip Perhatian

Sebelum menjelaskan tentang prinsip perhatian terlebih dahulu dijelaskan apa itu perhatian. Perhatian adalah pemusatan pikiran pada suatu masalah atau objek. Dengan demikian prinsip perhatian dapat menarik perhatian hadirin. Hal-hal yang menarik perhatian hadirin dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. Hal-hal yang aneh
- b. Membicarakan hal yang lucu
- c. Membicarakan hal yang dominan (menyolok)
- d. Membicarakan hal yang sesuai dengan kebutuhan
- e. Hal yang sekoyong-koyong terjadi

### 3. Prinsip keinderaan dalam komunikasi

Pembicaraan akan mudah ditangkap oleh hadirin jika penyampaian berita-berita disajikan sedemikian rupa, sehingga pendengaran, penglihatan dan tangan hadirin aktif. Ini semua adalah prinsip utama dari prinsip keinderaan. Prinsip ini bertumpu pada pendapat seorang sarjana Amerika yang bernama John Dewey ia mengatakan bahwa “belajar” yang baik adalah berbuat (Learning by doing). Sebagai contoh jika ingin ceramah tentang Pasar Modal sebaiknya membawa alat-alat peraga yang lengkap. Di kantor-kantor atau perusahaan pada waktu ini umumnya telah memiliki alat-alat audio-visual. Alat-alat tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Overhead projector
- b. Film
- c. Tape recorder

#### 4. Prinsip pengertian di dalam berbicara

Prinsip pengertian adalah hal-hal yang mudah dimengerti, mudah dihadapkan atau mudah tertanam dalam pikiran seseorang. Contohnya, saya senang karena diterima kerja di PPPG Kejuruan Jakarta. Oleh karena itu untuk mengutarakan suatu usahakanlah mudah dimengerti. Agar pembicaraan dapat dimengerti dengan baik oleh pendengar, hendaknya seorang pembicara memperhatikan hal-hal seperti di bawah ini:

- a. Uraian dari keseluruhan menuju bagian-bagian lalu kembali keseluruhan. Penerapannya dalam praktek adalah sebelum menguraikannya, utarakanlah terlebih dahulu sistematika yang akan dibahas sehabis itu satu per satu pokok bahasan tersebut. Setelah selesai membahas utarakan ringkasan dari seluruh pembahasan, akhirnya simpulkan dengan mengutarakan intisari dari keseluruhan yang dibahas secara singkat.
- b. Uraian pembicaraan hendaknya secara sistematis dan logis. Maksudnya uraian tersebut dari dekat menjadi jauh dari banyak hubungannya menuju ke yang sedikit, dari umum menuju khusus, sehingga dengan cara berbicara demikian pendengar dapat mengerti (deduktif ke induktif)

Untuk memudahkan penangkapan dan mengingat dalam uraian jangan lupa membuat ungkapan-ungkapan yang kongkrit misalnya :

- 1) Memberikan ilustrasi
- 2) Memberikan suatu contoh
- 3) Memberikan perbandingan
- 4) Memberikan hal yang berlawanan
- 5) Memberikan metode (cara untuk menghafal)

#### 5. Prinsip Kegunaan dalam berbicara

Uraian yang dianggap ada gunanya akan mudah diingat oleh pendengar, sedangkan uraian yang tidak ada gunanya atau kurang bermanfaat akan segera hilang dari ingatan. Karena hal-hal yang dirasakan ada gunanya akan tetap tinggal lama dalam ingatan seseorang. Ini adalah bunyi utama dalam prinsip kegunaan. Oleh karena itu, dalam pembicaraan, pidato, ceramah tentukan kegunaan dari pada uraian yang disampaikan tersebut, agar pembicaraan dapat dengan mudah diingat oleh pendengar.

#### 6. Prinsip Ulangan

Prinsip ulangan berbunyi demikian “Hal-hal yang diulang-ulang akan lebih meresap ke dalam jiwa, sehingga mudah diingat kembali”. Berdasarkan prinsip ini, hendaknya jika berpidato / ceramah atau berbicara, hal-hal yang dianggap penting hendaknya diulang-ulang. Sebagai contoh : “Saudara-saudara sekalian, saya minta dengan hormat agar kita selalu melaksanakan tertib administrasi, tertib administrasi jangan lupa Saudara-saudara”. Prinsip sejak jaman dahulu telah dikenal orang, sehingga sejak dulu telah ada peribahasa “ulangan adalah induk dari belajar.

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)**

Satuan Pendidikan	: SMK
Sekolah	: SMK N 2 MAGELANG
Mata Pelajaran	: Korespondensi
Kelas / Semester	: X AP2/1
Materi Pokok	: Dasar-Dasar Komunikasi Kantor <ul style="list-style-type: none"><li>• Prinsip-Prinsip Komunikasi</li></ul>
Alokasi Waktu	: 2 x 45 menit
Hari	: Kamis
Jam Ke-	: 7 & 8
Pertemuan	: Ke-11

**A. Kompetensi Inti (KI)**

- KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2 : Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, 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 memecahkan masalah.
- KI 4 : Mengolah, menalar dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari aygn dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan.

**B. Kompetensi Dasar (KD)**

- 3.1 Menjelaskan tentang komunikasi lisan
- 4.1 Menerapkan keterampilan komunikasi lisan

### **C. Indikator Pencapaian Kompetensi**

- 3.1.1. Peserta didik mampu menyebutkan persiapan penyajian dan penutupan pembicaraan
- 3.1.2. Peserta didik mampu menjelaskan persiapan penyajian dan penutupan pembicaraan
- 3.1.3. Peserta didik mampu mempraktikkan komunikasi lisan

### **D. Tujuan Pembelajaran**

Setelah berdiskusi dan menggali informasi dalam proses pembelajaran peserta didik dapat:

- 1. Menyebutkan persiapan penyajian dan penutupan pembicaraan
- 2. Menjelaskan persiapan penyajian dan penutupan pembicaraan
- 3. Mempraktikkan komunikasi lisan

### **E. Materi Pembelajaran** (Materi Pembelajaran Terlampir)

- 1. Dasar-Dasar Komunikasi Kantor
  - a. Persiapan Penyajian dan Penutupan Pembicaraan

### **F. Pendekatan, Model dan Metode Pembelajaran**

- 1. Pendekatan : *Scientific Approach*
- 2. Model Pembelajaran : *Card Games*
- 3. Metode Pembelajaran : Diskusi, Permainan dan Tanya Jawab

G. Kegiatan Pembelajaran

Tahap Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran		Waktu
	Guru	Peserta Didik	
Pendahuluan	<div>1. Membuka atau memulai pelajaran dengan salam pembuka</div> <div>2. Memimpin doa sebelum memulai pembelajaran</div> <div>3. Mengecek kebersihan kelas</div> <div>4. Melakukan pengkondisian kelas dengan sharing mengenai berita terbaru hari ini (<i>hot news</i>)</div> <div>5. Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin dan menanyakan kabar peserta didik</div> <div>6. Menyampaikan topik atau materi yang akan dijelaskan yaitu mengenai persiapan penyajian dan penutupan pembicaraan</div> <div>7. Guru melakukan apersepsi untuk mendorong rasa ingin tau dan berpikir kritis dengan memberikan penjelasan terkait dengan materi persiapan penyajian dan penutupan pembicaraan dalam</div>	<div>1. Menjawab salam</div> <div>2. Berdoa sesuai agama dan kepercayaan masing-masing</div> <div>3. Membersihkan kelas</div> <div>4. Mendengarkan dan menanggapi</div> <div>5. Menyatakan kehadiran dan memberikan informasi perihal kehadiran teman sekelasnya</div> <div>6. Mendengarkan dan memperhatikan apa yang disampaikan oleh guru</div> <div>7. Siswa memperhatikan dan mendengarkan penjelasan yang disampaikan oleh guru</div>	15 menit

	sebuah komunikasi		
<b>Inti</b>	<p><b>Mengamati:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru meminta kepada siswa untuk mengamati gambar mengenai sebuah skema persiapan penyajian dan penutupan pembicaraan dalam sebuah komunikasi</li> </ol> <p><b>Menanya</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru memberikan pertanyaan kepada peserta didik mengenai hal-hal yang mereka peroleh khususnya terkait dengan skema yang sudah ditayangkan</li> <li>2. Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk mengemukakan pertanyaan terkait hal-hal yang belum jelas dengan skema yang ditampilkan</li> </ol> <p><b>Mencoba/ mengumpulkan informasi/ mengolah/ mengeksplorasi</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru meminta siswa untuk mempelajari materi mengenai persiapan penyajian dan penutupan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peserta didik mengamati skema yang ditayangkan oleh guru dalam slide <i>power point</i></li> <li>1. Peserta didik menjawab pertanyaan yang disampaikan oleh guru</li> <li>2. Peserta didik mengemukakan pertanyaan terkait dengan skema yang ditayangkan oleh guru</li> <li>1. Peserta didik mempelajari materi mengenai persiapan penyajian dan penutupan pembicaraan</li> </ol>	<b>60 menit</b>

	<p>pembicaraan dari buku yang sudah disediakan</p> <p><b>Mengasosiasi/ menganalisis informasi</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Meminta peserta didik untuk melakukan diskusi (bertukar informasi, tanya jawab, dsb) dengan teman sebangku, depan atau belakang</li><li>2. Peserta didik saling melakukan tutor sebaya untuk diskusi</li></ol> <p><b>Mengkomunikasikan</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Guru mengadakan permainan yaitu <i>card games</i> untuk membahas materi persiapan dan penutupan pembicaraan. Aturan permainannya adalah seluruh siswa akan diberikan kartu yang berisikan materi mengenai persiapan dan penutupan pembicaraan secara acak. Selanjutnya siswa diminta untuk mencari teman yang isi dari kartu tersebut sesuai dengan kartu yang dimiliki sehingga tersusun menjadi sebuah materi yang bisa dibahas oleh</li></ol>	<p>dengan membaca buku yang sudah disediakan</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Melakukan diskusi dengan teman</li><li>2. Peserta didik melakukan tutor sebaya</li></ol> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peserta didik melakukan permainan yang sudah dijelaskan oleh guru</li></ol>	
--	---	--	--



	<p>kelompok. Siswa nantinya akan terbentuk menjadi tiga kelompok besar untuk membahas materi yang sudah disusun dari kartu tersebut.</p> <p>2. Guru meminta peserta didik berdiskusi untuk membahas materi dari kartu yang sudah berhasil disusun</p> <p>3. Masing-masing kelompok setelah berhasil menyusun kartu dan berdiskusi maka akan mempresentasikan hasil diskusi dari isi kartu</p>	<p>2. Peserta didik melakukan menyusun kartu dan membahas maksud dari isi kartu tersebut</p> <p>3. Masing-masing kelompok secara bergantian maju ke depan kelas untuk mempresentasikan hasil materi yang sudah disusun</p>	
<b>Penutup</b>	<p>1. Bersama siswa melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang telah dilakukan yaitu persiapan penyajian dan penutupan pembicaraan</p> <p>2. Menyampaikan materi yang akan dipelajari di pertemuan selanjutnya yaitu teknik berbicara yang efektif</p> <p>3. Guru menutup pembelajaran dengan memberikan salam kepada peserta didik</p>	<p>1. Membuat kesimpulan bersama guru dan sesama siswa</p> <p>2. Memperhatikan serta mencatat materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya.</p> <p>3. Menjawab salam</p>	<b>15 enit</b>

**H. Penilaian**

Kompetensi Dasar	Indikator	Indikator Soal	Jenis Soal	Soal
3.1. Menjelaskan tentang komunikasi lisan 3.2. Menerapkan keterampilan komunikasi lisan	a. Menyebutkan persiapan penyajian dan penutupan pembicaraan b. Menjelaskan persiapan penyajian dan penutupan pembicaraan c. mempraktekkan komunikasi lisan	1. Siswa dapat menyebutkan persiapan penyajian dan penutupan pembicaraan 2. Siswa dapat menjelaskan persiapan penyajian dan penutupan pembicaraan 3. Siswa dapat mempraktekkan komunikasi lisan	Lisan <i>Card Games</i>	<i>Lihat Lampiran V</i>

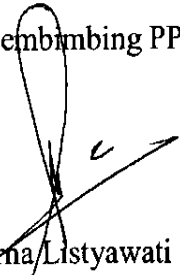
## I. Media, Alat, dan Sumber Pembelajaran

1. Media : Power Point (PPT), video
2. Alat : Spidol, *white board*, penghapus, laptop, LCD
3. Sumber Belajar :
  - Samsir Rambe dan Wahyu Lay. 1999. *Etika Komunikasi*. Bandung: Angkasa
  - Cut Rozana dkk. 1995. *Surat Menyurat dan Komunikasi*. Bandung: Angkasa
  - Pane, Rossalina. 2015. *Korespondensi*. Jakarta: Yudhistira
  - *Korespondensi 1*. 2013. Depdikbud

Magelang, Agustus 2016

Mengetahui,

Guru Pembimbing PPL,

  
Dra. Erna Listyawati  
NIP. 19600413 198703 2 007

Mahasiswa



Budi Ekowati  
NIM 13802244005

**MATERI AJAR**

Mata Pelajaran	: Korespondensi
Materi Pokok	: Dasar-Dasar Komunikasi Kantor <ul style="list-style-type: none"><li>• Persiapan Penyajian dan Penutupan Pembicaraan</li></ul>
Tujuan Pembelajaran	: <p>Dengan kegiatan diskusi dan pembelajaran mandiri maupun kelompok dalam pembelajaran materi pokok dasar-dasar komunikasi kantor, diharapkan siswa terlibat aktif dalam kegiatan pembelajaran dan bertanggung jawab dalam menyampaikan pendapat, menjawab pertanyaan, memberi saran dan kritik, serta dalam pertemuan pertama:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peserta didik mampu menyebutkan persiapan penyajian dan penutupan pembicaraan</li><li>2. Peserta didik mampu menjelaskan persiapan penyajian dan penutupan pembicaraan</li><li>3. Peserta didik mampu mempraktekkan komunikasi lisan dengan urutan berbicara yang efektif</li></ol>

---

**A. PERSIAPAN PENYAJIAN DAN PENUTUPAN PEMBICARAAN**

Sebelum pmbicara memulai pembicaraannya hendaklah ia harus mempunyai persiapan-persiapan tentang hal yang akan dibicarakan, karena hal ini akan mempermudah dalam menyampaikan pembicaraannya. Sebab banyak kita jumpai seorang (pembicara) dalam mengemukakan suatu hal terjadi kemacetan atau kuran lancar mengemukakannya. Untuk itu dibawah ini akan diuraikan tentang urutan berbicara yang efektif:

**1. Persiapan**

a. Pengetahuan

Seorang pembicara dalam menyampaikan pembicaraannya hendaklah mempersiapkan dan memahami betul-betul materi yang akan dibahas, penguasaan materi secara mendalam itu penting, karena kadang-kadang diantara para pendengar biasanya ada juga yang menguasai

materi yang disampaikan, hal ini akan mempertinggi keyakinan pada dirinya.

b. Sistematika berbicara (urutan)

Apabila bahan yang akan disampaikan telah dikuasai, hendaklah pembicara menyusun sistematika dalam berbicara, agar tidak menyimpang dari pokok pembicaraan.

c. Alat bantu

Telah diselidiki oleh para ahli bahwa pembicara yang ceramah saja (tanpa alat bantu) hasil pembicaraannya hanya dapat diterima lebih kurang 15%. Apabila si pembicara menggunakan alat bantu yang dapat dilihat maka hasilnya dapat meningkat menjadi lebih kurang 55%. Untuk itu hendaknya pembicara dalam menyampaikan pembicaraannya menggunakan alat bantu. Dalam pembuatan alat bantu pembicara perlu menyiapkan hal-hal sebagai berikut :

- 1) Skema-skema/gambar-gambar yang ditulis pada kertas gambar yang lebar
- 2) Alat-alat tiruan
- 3) Alat-alat bantu benda nyata

d. Tempat

Untuk seorang pembicara yang belum mahir persiapan tempat sangat penting, lain dengan seorang pembicara yang telah mahir, masalah ini tidak begitu penting, sebab seorang pembicara yang telah mahir dapat berbicara dimana saja.

## **2. Penyajian**

a. Pendahuluan

Dalam berbicara pendahuluan itu sangat penting, karena kalau pendahuluannya telah menarik perhatian para pendengar maka pembicaraannya selanjutnya akan lancar. Untuk pendahuluan suatu pembicaraan hendaklah ada hal-hal sebagai berikut :

- 1) Motivasi yang menarik perhatian. Memotivasi pendengar, hendaklah dapat membangkitkan minat para pendengar untuk mengetahui apa sebetulnya isi dari pembicaraan waktu itu
- 2) Tujuan. Selain memotivasi dari isi pendahuluan hendaknya jangan lupa mengutarakan tujuan pembicaraan
- 3) Ruang Lingkup. Ruang lingkup di sini maksudnya batas-batas yang akan dibicarakan

- b. Isi
  - 1) Jelas
  - 2) Tertuju
  - 3) Menarik
  - 4) Lancar

## **2. Penutup**

Pembicaraan yang baik akan ditutup tepat pada waktu yang disediakan. Dalam menutup suatu pembicaraan hendaklah dikemukakan hal-hal sebagai berikut :

- a. Ringkasan dari apa yang dibicarakan dan penekanan kembali (utarakan kembali pentingnya pembicaraan)
- b. Motivasi kembali
- c. Saran, ajakan atau harapan kepada para pendengar setelah kembali ketempat masing-masing dan jangan lupa ucapkan terima kasih kepada pendengar serta ucapan minta maaf apabila mungkin ada kata-kata yang mungkin menyinggung perasaan.

Lampiran II: Lembar Penilaian Sikap (Afektif)

INSTRUMEN PENILAIAN SIKAP (AFEKTIF)  
LEMBAR PENGAMATAN SIKAP PESERTA DIDIK

Nama Peserta Didik : .....

Kelas : .....

Tanggal Pengamatan : .....

Materi Pokok : .....

NO	ASPEK PENGAMATAN SIKAP PERCAYA DIRI	SKOR				KET
		1	2	3	4	
1	Berani presentasi di depan kelas					
2	Berani berpendapat, bertanya, atau menjawab pertanyaan					
3	Berpendapat atau melakukan kegiatan tanpa ragu-ragu					
4	Mampu membuat keputusan dengan cepat					
5	Tidak mudah putus asa/pantang menyerah					
JUMLAH SKOR						
NO	ASPEK PENGAMATAN SIKAP GOTONG ROYONG	SKOR				KET
		1	2	3	4	
1	Aktif dalam kerja kelompok					
2	Suka menolong teman/orang lain					
3	Kesediaan melakukan tugas sesuai kesepakatan					
4	Rela berkorban untuk orang lain					
JUMLAH SKOR						
	ASPEK PENGAMATAN SIKAP TOLERANSI	SKOR				KET
		1	2	3	4	
1	Menghormati pendapat teman					
2	Menghormati teman yang berbeda suku, agama, ras, budaya, dan gender					
3	Menerima kesepakatan meskipun berbeda dengan pendapatnya					
4	Menerima kekurangan orang lain					
5	Mememaafkan kesalahan orang lain					
JUMLAH SKOR						

Lampiran III: Penilaian Kompetensi Pengetahuan

**LEMBAR PENILAIAN DISKUSI DAN TANYA JAWAB**

Mata Pelajaran : Korespondensi  
Materi Pokok : Persiapan Penyajian dan Penutupan Pembicaraan  
KKM : 78

No	Nama	Nilai			NA
		Diskusi (Individu)	Presentasi (Individu)	Kelompok	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					



26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					

Lampiran IV: Penilaian Kompetensi Pengetahuan

**LEMBAR PENILAIAN CARD GAMES**

Mata Pelajaran : Korespondensi  
Materi Pokok : Persiapan Penyajian dan Penutupan Pembicaraan  
KKM : 78

No	Nama	Nilai
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		

27.		
28.		
29.		
30.		
31.		
32.		
33.		
34.		
35.		
36.		

Lampiran V: Soal Evaluasi

**SOAL EVALUASI**

1. Sebutkan urutan berbicara yang efektif!
2. Apa sajakah hal-hal yang perlu diperhatikan dalam tahap persiapan?
3. Apa yang dimaksud dengan persiapan pengetahuan?
4. Apakah yang dimaksud dengan persiapan tempat?
5. Jelaskan mengenai pendahuluan dalam tahap penyajian!
6. Bagaimanakah seharusnya isi pembicaraan itu?
7. Dalam menutup suatu pembicaraan hendaknya dikemukakan hal-hal sebagai berikut. . . .
8. Jelaskan mengenai sistematika berbicara!

### **KUNCI JAWABAN SOAL EVALUASI**

1. Persiapan, Penyajian, dan Penutupan
2. Pesiapan pengetahuan, sistematika penyajian, perisapan tempat, alat bantu
3. Persiapan pengetahuan: seorang pembicara dalam menyampaikan pembicaraannya hendaklah mempersiapkan dan memahami betul materi yang akan dibahas, sebab penguasaan secara mendalam itu penting karena terkadang di antara para pendengar biasanya ada juga yang menguasai materi yang akan disampaikan, hal ini akan mempertinggi keyakinan pada dirinya.
4. Persiapan tempat: untuk seorang pembicara yang belum mahir persiapan tempat sangat penting, lain dengan seorang pembicara yang telah mahir, masalah ini tidak begitu penting, sebab seorang pembicara yang telah mahir dapat berbicara dimana saja, kapan saja. Dalam menyampaikan informasi, bahan yang disampaikan harus dapat disesuaikan dengan situasi dan kondisi lingkungan atau tempat.
5. Pendahuluan  
Dalam berbicara pendahuluan itu sangat penting, karena kalau pendahuluannya telah menarik perhatian para pendengar maka pembicaraannya selanjutnya akan lancar. Untuk pendahuluan suatu pembicaraan hendaklah ada hal-hal sebagai berikut:
  - a. Motivasi yang menarik perhatian. Memotivasi pendengar, hendaklah dapat membangkitkan minat para pendengar untuk mengetahui apa sebenarnya isi dari pembicaraan waktu itu
  - b. Tujuan. Selain memotivasi dari isi pendahuluan endaknya jangan lupa mengutarakan tujuan pembicaraan
  - c. Ruang Lingkup. Ruang lingkup di sini maksudnya batas-batas yang akan dibicarakan
6. Isi pembicaraan seharusnya jelas, padat, tertuju, menarik, dan lancar agar mudah dipahami.
7. Dalam menutup suatu pembicaraan hendaklah dikemukakan hal-hal sebagai berikut :
  - a. Ringkasan dari apa yang dibicarakan dan penekanan kembali (utarakan kembali pentingnya pembicaraan)
  - b. Motivasi kembali

- c. Saran, ajakan atau harapan kepada para pendengar setelah kembali ketempat masing-masing dan jangan lupa ucapkan terima kasih kepada pendengar serta ucapan minta maaf apabila mungkin ada kata-kata yang mungkin menyinggung perasaan.

8. Sistematika berbicara (urutan)

Apabila bahan yang akan disampaikan telah dikuasai, hendaklah pembicara menyusun sistematika dalam berbicara, agar tidak menyimpang dari pokok pembicaraan.

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)**

Satuan Pendidikan	: SMK
Sekolah	: SMK N 2 MAGELANG
Mata Pelajaran	: Korespondensi
Kelas / Semester	: X AP2/1
Materi Pokok	: Prinsip-Prinsip dan Teknik Komunikasi <ul style="list-style-type: none"><li>• Teknik Berbicara Yang Efektif</li></ul>
Alokasi Waktu	: 3 x 45 menit
Hari	: Kamis
Jam Ke-	: 1, 2, & 3
Pertemuan	: Ke-12

**A. Kompetensi Inti (KI)**

- KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2 : Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, 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 memecahkan masalah.
- KI 4 : Mengolah, menalar dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari aygn dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan.

**B. Kompetensi Dasar (KD)**

- 3.1 Menjelaskan tentang komunikasi lisan
- 4.1 Menerapkan keterampilan komunikasi lisan

### **C. Indikator Pencapaian Kompetensi**

- 3.1.1. Peserta didik mampu menjelaskan tentang prinsip dasar komunikasi
- 3.1.2. Peserta didik mampu menjelaskan teknik dalam komunikasi
- 3.1.3. Peserta didik mampu mempraktikkan komunikasi lisan

### **D. Tujuan Pembelajaran**

Setelah berdiskusi dan menggali informasi dalam proses pembelajaran peserta didik dapat:

- 1. Menjelaskan prinsip dasar komunikasi
- 2. Menjelaskan teknik dalam komunikasi
- 3. Mempraktikkan komunikasi lisan

### **E. Materi Pembelajaran** (Materi Pembelajaran Terlampir)

- 1. Dasar-Dasar Komunikasi Kantor
  - a. Prinsip dan Teknik Komunikasi

### **F. Pendekatan, Model dan Metode Pembelajaran**

- 1. Pendekatan : *Scientific Approach*
- 2. Model Pembelajaran : *Card Games*
- 3. Metode Pembelajaran : *Games, Diskusi, dan Tanya Jawab*



G. Kegiatan Pembelajaran

Tahap Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran		Waktu
	Guru	Peserta Didik	
Pendahuluan	<div>1. Membuka atau memulai pelajaran dengan salam pembuka</div> <div>2. Memimpin doa sebelum memulai pembelajaran</div> <div>3. Mengecek kebersihan kelas</div> <div>4. Meminta salah satu siswa untuk memimpin menyanyikan salah satu lagu nasional</div> <div>5. Melakukan pengkondisian kelas dengan sharing mengenai berita terbaru hari ini (<i>hot news</i>)</div> <div>6. Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin dan menanyakan kabar peserta didik</div> <div>7. Menyampaikan topik atau materi yang akan dijelaskan yaitu mengenai teknik berbicara yang efektif</div> <div>8. Guru melakukan apersepsi untuk mendorong rasa ingin tau dan berpikir kritis dengan mendengarkan</div>	<div>1. Menjawab salam</div> <div>2. Berdoa sesuai agama dan kepercayaan masing-masing</div> <div>3. Membersihkan kelas</div> <div>4. Menyanyikan lagu nasional secara bersama-sama</div> <div>5. Mendengarkan dan menanggapi</div> <div>6. Menyatakan kehadiran dan memberikan informasi perihal kehadiran teman sekelasnya</div> <div>7. Mendengarkan dan memperhatikan apa yang disampaikan oleh guru</div> <div>8. Siswa memperhatikan dan mendengarkan penjelasan yang disampaikan oleh guru</div>	15 menit

	penjelasan dari guru terkait dengan teknik berbicara yang efektif		
<b>Inti</b>	<p><b>Mengamati:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Guru menampilkan video contoh komunikasi yang efektif</li></ol> <p><b>Menanya</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Guru memberikan pertanyaan kepada peserta didik mengenai hal-hal yang mereka peroleh khususnya terkait dengan video yang ditayangkan</li><li>2. Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk mengemukakan pertanyaan terkait hal-hal yang belum jelas mengenai video yang ditayangkan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peserta didik mengamati video yang ditayangkan oleh guru</li><li>1. Peserta didik menjawab pertanyaan yang disampaikan oleh guru</li><li>2. Peserta didik mengemukakan pertanyaan terkait dengan video yang sudah ditayangkan</li></ol>	<b>105 menit</b>

	<p><b>Mencoba/ mengumpulkan informasi/ mengolah/ mengeksplorasi</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Guru meminta siswa untuk mempelajari materi teknik berbicara yang efektif dari buku yang sudah disediakan selama 10 menit</li><li>2. Guru membagikan kartu kepada masing-masing siswa yang berisi materi teknik berbicara yang efektif</li><li>3. Guru memberikan instruksi permainan yaitu masing-masing siswa diminta untuk menemukan teman yang kartunya berisi materi yang cocok dengan kartu yang dimiliki. Permainan ini diberi waktu selama 10 menit (maksimal).</li><li>4. Guru memberikan petunjuk pada awal permainan yaitu masing-masing siswa diminta untuk menemukan temannya dan memperhatikan betul tanda yang ada pada kartu yang didapatkan masing-masing. Petunjuk ke-2 diberikan saat permainan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peserta didik mempelajari materi</li><li>2. Peserta didik menerima dan membaca isi kartu dalam waktu yang bersamaan</li><li>3. Masing-masing siswa mencari teman yang isi kartunya berkaitan dengan kartu yang dimiliki</li><li>4. Mendengarkan petunjuk yang disampaikan kemudian melanjutkan permainan</li></ol>	
--	---	---	--

	<p>sudah berjalan sekitar 3 menit, yaitu siswa akan dibagi dalam 3 kelompok.</p> <p><b>Mengasosiasi/ menganalisis informasi</b></p> <p>1. Setelah berhasil menyusun kartu tersebut menjadi urutan yang benar dan sesuai, peserta didik diarahkan untuk mendiskusikan kartu yang didapatkan kemudian memberikan contoh nyata dan mempresentasikan didepan kelas (20 menit untuk waktu diskusi)</p> <p><b>Mengkomunikasikan</b></p> <p>1. Guru meminta kepada masing-masing kelompok untuk mempresentasikan hasil diskusinya didepan kelas secara bergantian</p>	<p>1. Membentuk kelompok dan melakukan diskusi</p> <p>1. Peserta didik maju kedepan kelas mempresentasikan hasil diskusi. Peserta didik yang lain memperhatikan dan mencatat hal-hal penting atau hal-hal yang kurang jelas untuk ditanyakan</p>	
--	--	--	--

<b>Penutup</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bersama siswa melakukan refleksi tentang teknik berbicara yang efektif</li> <li>2. Menyampaikan materi yang akan dipelajari di pertemuan selanjutnya yaitu faktor pendukung dan penghambat komunikasi</li> <li>3. Guru menutup pembelajaran dengan memberikan salam kepada peserta didik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat kesimpulan bersama guru dan sesama siswa.</li> <li>2. Memperhatikan serta mencatat materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya.</li> <li>3. Menjawab salam</li> </ol>	<b>15 menit</b>
----------------	---	--	-----------------

**H. Penilaian**


Kompetensi Dasar	Indikator	Indikator Soal	Jenis Soal	Soal
3.1. Menjelaskan tentang prinsip komunikasi	<div>a. Menyebutkan teknik berbicara yang efektif</div> <div>b. Menjelaskan teknik berbicara yang efektif</div> <div>c. mempraktekkan komunikasi lisan</div>	<div>1. Siswa dapat menyebutkan teknik berbicara yang efektif</div> <div>2. Siswa dapat menjelaskan teknik berbicara yang efektif</div> <div>3. Siswa dapat mempraktekkan komunikasi lisan</div>	Lisan	<div>1. Sebutkan 3 teknik berbicara yang efektif!</div> <div>2. Sebutkan teknik pembukaan pembicaraan!</div> <div>3. Sebutkan teknik pola penyajian!</div> <div>4. Jelaskan apa yang dimaksud teknik anekdot!</div> <div>5. Jelaskan mengenai pola tempat!</div> <div>6. Apa sajakah hal-hal yang perlu diperhatikan dalam gaya berbicara!</div> <div>Lihat lampiran V</div>

## I. Media, Alat, dan Sumber Pembelajaran

1. Media : Power Point (PPT), Video, Kartu
2. Alat : Spidol, *white board*, penghapus, laptop, LCD
3. Sumber Belajar :
  - Samsir Rambe dan Wahyu Lay. 1999. *Etika Komunikasi*. Bandung: Angkasa
  - Cut Rozana dkk. 1995. *Surat Menyurat dan Komunikasi*. Bandung: Angkasa
  - *Korespondensi 1*. 2013. Depdikbud

Mengetahui,

Guru Pembimbing PPL,



Dra. Erna Listyawati

NIP. 19600413 198703 2 007

Magelang, September 2016

Mahasiswa



Budi Ekowati

NIM 13802244005

**MATERI AJAR**

Mata Pelajaran	: Korespondensi
Materi Pokok	: Dasar-Dasar Komunikasi Kantor <ul style="list-style-type: none"><li>• Prinsip dan Teknik Komunikasi</li></ul>
Tujuan Pembelajaran	: <p>Dengan kegiatan diskusi dan pembelajaran mandiri maupun kelompok dalam pembelajaran materi pokok dasar-dasar komunikasi kantor, diharapkan siswa terlibat aktif dalam kegiatan pembelajaran dan bertanggung jawab dalam menyampaikan pendapat, menjawab pertanyaan, memberi saran dan kritik, serta dalam pertemuan pertama:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peserta didik mampu menjelaskan prinsip-prinsip komunikasi</li><li>2. Peserta didik mampu menjelaskan teknik dasar komunikasi</li><li>3. Peserta didik mampu mempraktekkan berbicara yang efektif</li></ol>

---

<b>A. Teknik Berbicara Yang Efektif</b>
<p>Untuk dapat berbicara dengan efektif, ada beberapa teknik berbicara yang harus diperhatikan dan diterapkan dalam berkomunikasi, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Teknik Pembukaan Pembicaraan<ol style="list-style-type: none"><li>a. Teknik menggunakan data<p>Teknik memulai suatu pembicaraan hendaknya berdasarkan data yang konkrit (nyata) atau jelas sumber datanya.</p></li><li>b. Teknik anekdot<p>Teknik ini ialah membuka pembicaraan dengan menggunakan kata-kata yang lucu sehingga dapat membangkitkan gairah hadirin untuk mendengarkannya</p></li><li>c. Teknik mengajukan pertanyaan<p>Memulai suatu pembicaraan dapat juga dilakukan dengan teknik mengajukan pertanyaan agar dapat membangkitkan minat pendengar</p></li></ol></li></ol>



- d. Teknik mengemukakan kejadian yang aneh  
Teknik ini hampir sama dengan teknik anekdot
- e. Teknik memulai dengan menyatakan keistimewaan tempat atau keistimewaan suatu kejadian

## 2. Teknik Pola Penyajian

- a. Pola waktu (time order), maksudnya suatu pembicaraa menggunakan urutan waktu
- b. Pola tempat, maksudnya adalah suatu penyajian yang urutannya menggunakan aturan tempat
- c. Pola topik (topic order), maksudnya dalam penyajian sebuah topik, kemukakan dahulu pendahuluannya, selanjutnya baru mengemukakan bagian-bagian isinya.

## 3. Gaya Bicara

Gaya bicara adalah cara penampilan diri dalam berbicara. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam gaya berbicara did depan publik meliputi:

- a. Pakaian, kalau berbicara di depan orang banyak hendaknya berpakaian rapi
- b. Sikap badan dan cara berdiri, hendaknya berdiri tegak, bersemangat
- c. Pandangan mata pembicara, hendaknya memandang para pendengan hendaknya memandang para pendengan
- d. Sikap jiwa pembicara, pembicara hendaknya tegas dan jangan bersikap ragu-ragu
- e. Air muka dan tangan, harus mengikuti isi pembicaraan
- f. Suara, dalam berbicara hendaknya digunakan suara yang jelas. artinya pengucapan kata harus tepat sehingga tidak kabur
- g. Tulisan, bila pembicara terpaksa harus menulis di papan tulis maka tulisannya harus jelas dan cukup besar agar mudah terbaca oleh semua hadirin.

Lampiran II: Lembar Penilaian Sikap (Afektif)

INSTRUMEN PENILAIAN SIKAP (AFEKTIF)  
LEMBAR PENGAMATAN SIKAP PESERTA DIDIK

Nama Peserta Didik : .....  
Kelas : .....  
Tanggal Pengamatan : .....  
Materi Pokok : .....

NO	ASPEK PENGAMATAN SIKAP PERCAYA DIRI	SKOR				KET
		1	2	3	4	
1	Berani presentasi di depan kelas					
2	Berani berpendapat, bertanya, atau menjawab pertanyaan					
3	Berpendapat atau melakukan kegiatan tanpa ragu-ragu					
4	Mampu membuat keputusan dengan cepat					
5	Tidak mudah putus asa/pantang menyerah					
JUMLAH SKOR						
NO	ASPEK PENGAMATAN SIKAP GOTONG ROYONG	SKOR				KET
		1	2	3	4	
1	Aktif dalam kerja kelompok					
2	Suka menolong teman/orang lain					
3	Kesediaan melakukan tugas sesuai kesepakatan					
4	Rela berkorban untuk orang lain					
JUMLAH SKOR						
	ASPEK PENGAMATAN SIKAP TOLERANSI	SKOR				KET
		1	2	3	4	
1	Menghormati pendapat teman					
2	Menghormati teman yang berbeda suku, agama, ras, budaya, dan gender					
3	Menerima kesepakatan meskipun berbeda dengan pendapatnya					
4	Menerima kekurangan orang lain					
5	Mememaafkan kesalahan orang lain					
JUMLAH SKOR						

Lampiran III: Penilaian Kompetensi Pengetahuan

**LEMBAR PENILAIAN CARD GAMES**

Mata Pelajaran : Korespondensi  
Materi Pokok : Teknik Berbicara Yang Efektif  
KKM : 78

No	Nama	Nilai
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		

27.		
28.		
29.		
30.		
31.		
32.		
33.		
34.		
35.		
36.		

*Lampiran IV: Penilaian Diskusi dan Presentasi*

**PENILAIAN DISKUSI DAN PRESENTASI**

Mata Pelajaran : Korespondensi  
Materi Pokok : Prinsip Dan Teknik Berbicara Yang Efektif  
KKM : 78

No	Nama	Nilai			NA
		Diskusi (Individu)	Presentasi (Individu)	Kelompok	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					

26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					

Lampiran V: Soal Evaluasi

**SOAL EVALUASI**

1. Sebutkan 3 teknik berbicara yang efektif!
2. Sebutkan teknik pembukaan pembicaraan!
3. Sebutkan teknik pola penyajian!
4. Jelaskan apa yang dimaksud teknik anekdot!
5. Jelaskan mengenai pola tempat!
6. Apa sajakah hal-hal yang perlu diperhatikan dalam gaya berbicara!

**KUNCI JAWABAN SOAL EVALUASI**

1. Teknik pembukaan pembicaraan, teknik pola penyajian, dan gaya bicara
2. Teknik menggunakan data, teknik anekdot, teknik mengajukan pertanyaan, teknik mengemukakan kejadian yang aneh, teknik memulai dengan menyatakan keistimewaan tempat atau keistimewaan suatu kejadian
3. Pola waktu, pola tempat, dan pola topik
4. Teknik anekdot adalah teknik membuka pembicaraan yang dilakukan dengan menggunakan kata-kata yang lucu sehingga dapat membangkitkan gairah minat mendengar
5. Pola tempat maksudnya adalah suatu penyajian yang urutannya menggunakan aturan tempat
6. Pakaian, sikap badan dan cara berdiri, sikap jiwa pembicara, air muka dan tangan, suara, tulisan



**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)**

Satuan Pendidikan	: SMK
Sekolah	: SMK N 2 MAGELANG
Mata Pelajaran	: Korespondensi
Kelas / Semester	: X AP2/1
Materi Pokok	: Faktor-Faktor Komunikasi
Alokasi Waktu	: 3 x 45 menit
Hari	: Kamis
Jam Ke-	: 1, 2, & 3
Pertemuan	: Ke-13

**A. Kompetensi Inti (KI)**

- KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2 : Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, 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 memecahkan masalah.
- KI 4 : Mengolah, menalar dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari aygn dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan.

**B. Kompetensi Dasar (KD)**

- 3.1 Menjelaskan tentang komunikasi lisan
- 4.1 Menerapkan keterampilan komunikasi lisan

### **C. Indikator Pencapaian Kompetensi**

- 3.1.1. Peserta didik mampu menjelaskan faktor-faktor penyebab keberhasilan komunikasi
- 3.1.2. Peserta didik mampu menjelaskan faktor penghambat komunikasi
- 3.1.3. Peserta didik mampu menyebutkan faktor komunikasi secara umum
- 3.1.4. Peserta didik mampu mempraktikan komunikasi lisan

### **D. Tujuan Pembelajaran**

Setelah berdiskusi dan menggali informasi dalam proses pembelajaran peserta didik dapat:

- 1. Menjelaskan faktor-faktor penyebab keberhasilan komunikasi
- 2. Menjelaskan faktor penghambat komunikasi
- 3. Menyebutkan faktor komunikasi secara umum
- 4. Mempraktikan komunikasi lisan

### **E. Materi Pembelajaran (Materi Pembelajaran Terlampir)**

- 1. Dasar-Dasar Komunikasi Kantor
  - a. Faktor-Faktor Komunikasi

### **F. Pendekatan, Model dan Metode Pembelajaran**

- 1. Pendekatan : *Scientific Approach*
- 2. Model Pembelajaran : *Cooperative Learning*
- 3. Metode Pembelajaran : Games Ular Tangga, Diskusi, dan Tanya Jawab

G. Kegiatan Pembelajaran

Tahap Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran		Waktu
	Guru	Peserta Didik	
Pendahuluan	<div>1. Membuka atau memulai pelajaran dengan salam pembuka</div> <div>2. Memimpin doa sebelum memulai pembelajaran</div> <div>3. Mengecek kebersihan kelas</div> <div>4. Meminta salah satu siswa untuk memimpin menyanyikan salah satu lagu nasional</div> <div>5. Melakukan pengkondisian kelas dengan sharing mengenai berita terbaru hari ini (<i>hot news</i>)</div> <div>6. Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin dan menanyakan kabar peserta didik</div> <div>7. Menyampaikan topik atau materi yang akan dijelaskan yaitu mengenai faktor-faktor komunikasi</div> <div>8. Guru melakukan apersepsi untuk mendorong rasa ingin tau dan berpikir kritis dengan mendengarkan penjelasan dari guru terkait dengan faktor-faktor komunikasi</div>	<div>1. Menjawab salam</div> <div>2. Berdoa sesuai agama dan kepercayaan masing-masing</div> <div>3. Membersihkan kelas</div> <div>4. Menyanyikan lagu nasional secara bersama-sama</div> <div>5. Mendengarkan dan menanggapi</div> <div>6. Menyatakan kehadiran dan memberikan informasi perihal kehadiran teman sekelasnya</div> <div>7. Mendengarkan dan memperhatikan apa yang disampaikan oleh guru</div> <div>8. Siswa memperhatikan dan mendengarkan penjelasan yang disampaikan oleh guru</div>	15 menit

<b>Inti</b>	<p><b>Mengamati:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru menampilkan gambar komunikasi yang berhasil dan tidak berhasil</li> </ol> <p><b>Menanya</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru memberikan pertanyaan kepada peserta didik mengenai hal-hal yang mereka peroleh khususnya terkait dengan gambar yang ditampilkan</li> <li>2. Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk mengemukakan pertanyaan terkait hal-hal yang belum jelas mengenai gambar yang ditampilkan</li> </ol> <p><b>Mencoba/ mengumpulkan informasi/ mengolah/ mengeksplorasi</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru membagi siswa menjadi 2 kelompok besar secara acak</li> <li>2. Guru meminta siswa untuk berdiskusi mengenai materi faktor-faktor komunikasi dari buku atau</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peserta didik mengamati gambar yang ditampilkan</li> <li>1. Peserta didik menjawab pertanyaan yang disampaikan oleh guru</li> <li>2. Peserta didik mengemukakan pertanyaan</li> <li>1. Peserta didik membentuk kelompok</li> <li>2. Peserta didik mempelajari materi faktor-faktor komunikasi</li> </ol>	<b>105 menit</b>
-------------	---	--	------------------

	<p>sumber lain secara berkelompok selama 30 menit</p> <p>3. Guru memberikan instruksi diskusi, bahwa 2 kelompok besar tersebut dapat dibagi lagi menjadi beberapa kelompok untuk mempelajari materi faktor-faktor komunikasi</p> <p>4. Guru memberikan instruksi permainan yaitu siswa diminta untuk berkumpul menjadi 2 kelompok besar sama seperti ketika pembentukan kelompok diawal pembelajaran. Masing-masing perwakilan siswa maju kedepan untuk menentukan kelompok mana yang akan bermain terlebih dahulu. Perwakilan siswa yang menang akan memulai permainan ular tangga lebih dulu. Salah satu siswa dari perwakilan kelompok tersebut bermain dan melempar dadu kemudian berjalan menuju angka yang muncul saat dadu dijatuhkan. Kemudian pemain tersebut berhenti dan diberikan soal sesuai dengan nomor pada papan permainan ular tangga. Soal akan dibacakan oleh pihak lawan. Pemain</p>	<p>3. Peserta didik mendengarkan instruksi dari guru</p> <p>4. Mendengarkan petunjuk yang disampaikan kemudian menjalankan permainan</p>	
--	---	--	--

	<p>harus menjawab soal secara lisan dan diberi waktu selama 1,5 menit dengan masing-masing soal bernilai 10 poin. Apabila pemain tersebut berhasil menjawab pertanyaan dengan benar maka bisa melanjutkan permainan dengan berganti pemain yang lain di kelompoknya. Ketika pemain tersebut tidak berhasil untuk menjawab pertanyaan berdasarkan nomor maka ada 2 pilihan yaitu meminta bantuan teman (mendapat skor 5 poin jika jawaban benar) dan ketika sudah meminta bantuan kepada teman satu kelompoknya jawaban masih salah maka akan dilempar ke kelompok lawan dan akan menguntungkan pihak lawan karena akan memperoleh tambahan skor sebanyak 2 poin sementara kelompok pemain akan dikurangi 1 poin. Setelah itu berganti pemain sampai dengan selesai.</p> <p>5. Ketika peserta didik berhasil mencapai finish dalam waktu yang singkat maka akan mendapatkan bonus poin sebesar 10 poin. Setelah itu guru mengarahkan</p>		
		5. Mendengarkan penjelasan dan arahan dari guru	

	<p>kelompok tersebut untuk bermain dari awal lagi karena pemenang dalam permainan ini adalah kelompok yang memiliki poin terbanyak.</p> <p><b>Mengasosiasi/ menganalisis informasi</b></p> <p>1. Guru meminta peserta didik untuk memikirkan jawaban yang tepat dan bisa meminta bantuan kepada teman untuk berdiskusi menganalisis maksud dari soal tersebut</p> <p><b>Mengkomunikasikan</b></p> <p>1. Guru meminta kepada siswa untuk menjawab pertanyaan dari permainan ular tangga mengenai materi faktor-faktor komunikasi</p> <p>2. Ketika siswa benar-benar tidak dapat menjawab pertanyaan, maka guru memberikan penjelasan secara garis besar kepada siswa</p>	<p>1. Peserta didik memikirkan jawaban dari soal tersebut atau berdiskusi dengan teman satu kelompoknya</p> <p>1. Peserta didik secara bergantian bermain dan menjawab pertanyaan yang telah disediakan</p> <p>2. Mendengarkan penjelasan dari guru</p>	
--	---	---	--

<b>Penutup</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bersama siswa melakukan refleksi tentang faktor-faktor komunikasi</li> <li>2. Menyampaikan materi yang akan dipelajari di pertemuan selanjutnya yaitu etika dan kepribadian</li> <li>3. Guru menutup pembelajaran dengan memberikan salam kepada peserta didik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat kesimpulan bersama guru dan sesama siswa.</li> <li>2. Memperhatikan serta mencatat materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya.</li> <li>3. Menjawab salam</li> </ol>	<b>15 menit</b>
----------------	---	--	-----------------



**H. Penilaian**

Kompetensi Dasar	Indikator	Indikator Soal	Jenis Soal	Soal
3.1.Menjelaskan tentang komunikasi lisan 3.2. Menerapkan keterampilan komunikasi lisan	a. Menjelaskan faktor-faktor penyebab keberhasilan komunikasi b. Menjelaskan faktor penghambat komunikasi c. Menyebutkan faktor komunikasi secara umum	1. Siswa dapat menjelaskan faktor-faktor penyebab keberhasilan komunikasi 2. Siswa dapat menjelaskan faktor penghambat komunikasi 3. Siswa dapat menyebutkan faktor komunikasi secara umum	Lisan  Games Ular Tangga	1. Sebutkan faktor-faktor yang menjadi penyebab keberhasilan komunikasi dari sudut komunikator dan komunikan! 2. Jelaskan kecakapan komunikator dalam faktor keberhasilan komunikasi dari sudut komunikator! 3. Jelaskan sikap komunikator dalam faktor keberhasilan komunikasi dari sudut komunikator! 4. Sebutkan faktor penghambat komunikasi! 5. Jelaskan kecakapan komunikan dalam faktor

				<p>keberhasilan komunikasi dari sudut komunikan!</p> <p>6. Jelaskan sistem sosial dalam faktor keberhasilan komunikasi dari sudut komunikan!</p> <p>7. Sebutkan faktor komunikasi secara umum!</p> <p><i>Lihat Lampiran V</i></p>
--	--	--	--	---

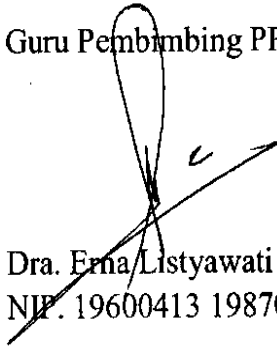
## I. Media, Alat, dan Sumber Pembelajaran

1. Media : Power Point (PPT), Permianan Ular Tangga
2. Alat : Spidol, *white board*, penghapus, laptop, LCD
3. Sumber Belajar :
  - Samsir Rambe dan Wahyu Lay. 1999. *Etika Komunikasi*. Bandung: Angkasa
  - Cut Rozana dkk. 1995. *Surat Menyurat dan Komunikasi*. Bandung: Angkasa
  - Pane, Rossalina. 2015. *Korespondensi*. Yudhistira


Magelang, September 2016

Mengetahui,

Guru Pembimbing PPL,

  
Dra. Erna Listyawati  
NIP. 19600413 198703 2 007

Mahasiswa

  
Budi Ekowati  
NIM 13802244005

**MATERI AJAR**

Mata Pelajaran	: Korespondensi
Materi Pokok	: Dasar-Dasar Komunikasi Kantor <ul style="list-style-type: none"><li>• Faktor-Faktor Komunikasi</li></ul>
Tujuan Pembelajaran	: <p>Dengan kegiatan diskusi dan pembelajaran mandiri maupun kelompok dalam pembelajaran materi pokok dasar-dasar komunikasi kantor, diharapkan siswa terlibat aktif dalam kegiatan pembelajaran dan bertanggung jawab dalam menyampaikan pendapat, menjawab pertanyaan, memberi saran dan kritik, serta dalam pertemuan pertama:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peserta didik mampu menjelaskan faktor-faktor penyebab keberhasilan komunikasi</li><li>2. Peserta didik mampu menjelaskan faktor penghambat komunikasi</li><li>3. Peserta didik mampu menyebutkan faktor komunikasi secara umum</li></ol>

---

**A. FAKTOR-FAKTOR KOMUNIKASI**

**1. Faktor-faktor Keberhasilan Komunikasi**

Berhasil atau tidaknya komunikasi sangat dipengaruhi oleh faktor keahlian berkomunikasi antara lain:

- a. Penguasaan pengetahuan teknis khusus sesuai dengan bidangnya
- b. Penguasaan asas-asas komunikasi, dan
- c. Adanya semangat kerja dan mental yang memenuhi syarat

Dengan demikian, keberhasilan komunikasi sangat bergantung kepada kecakapan komunikator dalam menyampaikan buah pikiran atau ide, yaitu keterampilan berbicara, menulis dan mengarang, serta memberi isyarat. Demikian juga kecakapan komunikan dalam mendengarkan dan membaca serta memahami isyarat.

Jika tujuan komunikasi tercapai, maka komunikasi itu dapat dikatakan berhasil. Hasil tujuan dipengaruhi oleh beberapa faktor.

**a. Faktor keberhasilan komunikasi dari sudut komunikator**

- 1) Kecakapan komunikator. Komunikator harus dapat menguasai cara-cara menyampaikan buah pikiran, baik secara lisan maupun tertulis, cakap memilih simbol dan lambang yang tepat, cakap membangkitkan minat dan menarik perhatian pendengar atau pembaca, keterangan-keterangannya disampaikan secara sistematis dan jelas sehingga mudah dipahami.
- 2) Sikap komunikator. Komunikator harus tegas agar dapat menanamkan kepercayaan pendengar atau pembaca terhadap uraian-uraian komunikator. Sikap tegas dan terbuka, simpatik, dan rendah hati, akan menunjang komunikasi. Sikap ini bersumber pada hubungan kemanusiaan yang baik.
- 3) Pengetahuan komunikator. Dengan pengetahuan yang luas, komunikator akan lebih mudah menyampaikan ide.
- 4) Sistem sosial. Dalam organisasi, komunikator akan dipengaruhi oleh kedudukannya. Dalam masyarakat, komunikasi harus menyesuaikan kepada sifat-sifat masyarakat tersebut.
- 5) Fisik dan indera komunikator atau saluran komunikasi. Komunikasi lisan sangat dipengaruhi oleh suara yang mantap, ucapan yang jelas, dan gerak geriknya yang baik yang dapat mendukung pembicaraan.

**b. Faktor keberhasilan komunikasi dari sudut komunikan**

- 1) Kecakapan komunikan  
Komunikan harus mempunyai kecakapan dalam mendengarkan, membaca, dan menganggapi pembicaraan
- 2) Sikap komunikan  
Komunikan perlu memiliki sikap simpati, rendah hati, dan tegas
- 3) Pengetahuan komunikan  
Komunikan yang memiliki pengetahuan yang luas akan lebih cepat memahami sisi suatu pembicaraan dan mudah menafsirkan maksud dari komunikator
- 4) Sistem sosial  
Komunikan harus memahami kedudukan komunikator serta menyesuaikan diri terhadap sistem sosialnya sehingga komunikasi akan berjalan lancar

5) Fisik dan indera komunikasi atau saluran komunikasi

Komunikasi sangat dipengaruhi oleh fisik yang baik dari komunikasi, seperti pendengaran, penglihatan, dan indera lainnya.

## 2. Faktor Penghambat Komunikasi

- a. Kecakapan yang kurang baik. Kurang cakap berbicara, kurang cakap mendengarkan merupakan hambatan atau rintangan dalam komunikasi. Umumnya kegiatan-kegiatan tersebut telah dapat kita laksanakan, tetapi yang dapat melakukannya dengan baik dan efektif belum banyak. Untuk mengatasi hal ini tidak ada jalan lain kecuali belajar dan berlatih.
- b. Sikap kurang tepat. Sikap kurang tepat dapat merintangi komunikasi. Untuk dapat mengatasi hal ini perlu memperdalam hubungan kemanusiaan dan mempelajari etiket. Dalam sikap ini yang diperlukan adalah sikap simpatik, muka manis, dan tidak sombong, rendah hati tetapi cukup tegas.
- c. Pengetahuan kurang. Pengetahuan ini dapat menyangkut komunikator dan komunikasi. Jika pengetahuan si pembicara atau penulis luas, maka dalam penyajiannya harus berusaha menyesuaikan pembicaraannya dengan para pendengar atau pembaca dan menggunakan contoh konkret dan cerita yang dapat diambil hikmahnya.
- d. Kurang memahami sistem sosial. Jika pembicara kurang memahami sistem sosial, maka pembicaraan tidak tepat. Demikian pula si pendengar jika kurang memahami si pembicara tidak akan bisa menangkap dengan cepat dan tepat isi pembicaraan.
- e. Prasangka atau *prejudice* yang tidak mendasar. Bagi masyarakat yang kurang terpelajar akan mudah timbul prasangka yang tidak mendasar pada pikiran yang sehat. Kadang-kadang prasangka itu tidak benar dan bersifat negatif. Demi kelancaran komunikasi sifat-sifat seperti itu harus dihilangkan, sehingga tidak menimbulkan kecurigaan yang tidak beralasan.
- f. Kesalahan bahasa. Sering terjadi penafsiran yang keliru disebabkan oleh karena perbedaan arti dari suatu istilah. Kesalahan semacam ini disebut kesalahan semantik
- g. Jarak komunikator dan penerima
- h. Indera yang rusak. Misalnya telinga atau mata yang sudah tidak sehat

- i. Komunikasi yang berlebihan. Kadang-kadang komunikasi tidak lancar karena terlalu banyak penjelasan sehingga mengaburkan isi atau maksud komunikasi yang sebenarnya.
- j. Komunikasi satu arah. Pendengar tidak diberi kesempatan untuk menanyakan atau menyampaikan saran, sehingga apa yang ia terima tidak jelas. hal ini akan menimbulkan penafsiran yang tidak tepat.
- k. Kurang terampil dalam menggunakan alat media
- l. Penyajian yang verbalis yaitu bila komunikator hanya berbicara saja tanpa menggunakan alat peraga

### 3. Faktor Komunikasi Secara Umum

Secara umum terdapat tujuh factor komunikasi, yang dikenal dengan sebutan “*the seven e’s communication*”, menurut Scott M. Culip & Allen H yaitu:

a. *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.

b. *Context* (Perhubungan)

Proses komunikasi dipengaruhi oleh faktor perhubungan. Apabila tidak terjadi kontak atau hubungan maka komunikasi tidak akan terjadi. Keberhasilan komunikasi berhubungan erat dengan kondisi dan situasi lingkungan ketika komunikasi berlangsung.

c. *Content* (Kepuasan)

Komunikasi harus menimbulkan rasa puas dari kedua belah pihak, dan kepuasan tersebut akan tercapai apa bila berita atau pesan yang dikirim oleh komunikator dapat diterima dan dimengerti oleh komunikan.

d. *Clarity* (Kejelasan)

Faktor kejelasan sangat penting dalam proses komunikasi. Ketidakjelasan suatu informasi atau pesan dapat mengakibatkan interpretasi yang diberikan komunikan akan berbeda dengan yang dikehendaki oleh komunikator. Kejelasan tersebut meliputi kejelasan isi berita, kejelasan

tujuan yang hendak dicapai, dan kejelasan kata-kata yang digunakan dalam berkomunikasi.

e. *Continuity & Consistency* (Kesinambungan Dan Konsisten)

Komunikasi dapat berlangsung jika terdapat kesinambungan dan konsistensi atau keajegan hubungan dari kedua belah pihak. Komunikasi harus dilakukan secara terus menerus dan konsisten, selain itu informasi yang disampaikan jangan saling bertentangan.

f. *Capability Of Audience* (Kemampuan Komunikan)

Kemampuan komunikan sangat menentukan dalam proses komunikasi. Dalam hal ini pengiriman berita atau pesan perlu disesuaikan dengan tingkat pengetahuan dan pengalaman pihak penerima berita. Oleh karena itu komunikator harus menghindari penggunaan istilah-istilah yang tidak lazim dan sukar dipahami oleh komunikan.

g. *Channel of Distribution* (Saluran Pengiriman Berita)

Saluran atau sarana yang dipergunakan dalam pengiriman berita merupakan faktor yang penting dalam proses komunikasi. Agar komunikasi dapat berlangsung dengan baik perlu dipakai media komunikasi yang biasa dipergunakan oleh masyarakat umum. Media komunikasi tersebut antara lain media cetak (surat, Koran, majalah, bulletin dan buku), media elektronik seperti radio, televisi, telepon dan internet.



Lampiran II: Lembar Penilaian Sikap (Afektif)

INSTRUMEN PENILAIAN SIKAP (AFEKTIF)  
LEMBAR PENGAMATAN SIKAP PESERTA DIDIK

Nama Peserta Didik : .....

Kelas : .....

Tanggal Pengamatan : .....

Materi Pokok : .....

NO	ASPEK PENGAMATAN SIKAP PERCAYA DIRI	SKOR				KET
		1	2	3	4	
1	Berani presentasi di depan kelas					
2	Berani berpendapat, bertanya, atau menjawab pertanyaan					
3	Berpendapat atau melakukan kegiatan tanpa ragu-ragu					
4	Mampu membuat keputusan dengan cepat					
5	Tidak mudah putus asa/pantang menyerah					
JUMLAH SKOR						
NO	ASPEK PENGAMATAN SIKAP GOTONG ROYONG	SKOR				KET
		1	2	3	4	
1	Aktif dalam kerja kelompok					
2	Suka menolong teman/orang lain					
3	Kesediaan melakukan tugas sesuai kesepakatan					
4	Rela berkorban untuk orang lain					
JUMLAH SKOR						
	ASPEK PENGAMATAN SIKAP TOLERANSI	SKOR				KET
		1	2	3	4	
1	Menghormati pendapat teman					
2	Menghormati teman yang berbeda suku, agama, ras, budaya, dan gender					
3	Menerima kesepakatan meskipun berbeda dengan pendapatnya					
4	Menerima kekurangan orang lain					
5	Mememaafkan kesalahan orang lain					
JUMLAH SKOR						

Lampiran III: Penilaian Kompetensi Pengetahuan

**LEMBAR PENILAIAN**  
**PERMAINAN ULAR TANGGA FAKTOR KOMUNIKASI**

Mata Pelajaran : Korespondensi  
Materi Pokok : Faktor-faktor Komunikasi  
KKM : 78

No	Nama	Kelompok	Skor
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			

26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			

LEMBAR PENILAIAN TANYA JAWAB

No	Nama Siswa	Skor				Total Skor
		1	2	3	4	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						

Keterangan aspek penilaian

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

Rentang skor perkomponen : 1 – 4

Skor minimal : 4

Skor maksimal : 16

Total skor

Nilai =  $\frac{\text{Total skor}}{16} \times 100$

Lampiran V: Soal Evaluasi

**SOAL EVALUASI**

1. Sebutkan faktor-faktor yang menjadi penyebab keberhasilan komunikasi dari sudut komunikator dan komunikan!
2. Jelaskan kecakapan komunikator dalam faktor keberhasilan komunikasi dari sudut komunikator!
3. Jelaskan sikap komunikator dalam faktor keberhasilan komunikasi dari sudut komunikator!
4. Sebutkan faktor penghambat komunikasi!
5. Jelaskan kecakapan komunikan dalam faktor keberhasilan komunikasi dari sudut komunikan!
6. Jelaskan sistem sosial dalam faktor keberhasilan komunikasi dari sudut komunikan!
7. Sebutkan faktor komunikasi secara umum!

### **KUNCI JAWABAN SOAL EVALUASI**

1. Faktor keberhasilan komunikasi dari sudut komunikator:

- a. Kecakapan komunikator
- b. Sikap komunikator
- c. Pengetahuan komunikator
- d. Sistem sosial
- e. Fisik dan indera komunikator atau saluran komunikasi

Faktor keberhasilan komunikasi dari sudut komunikan:

- a. Kecakapan komunikan
- b. Sikap komunikan
- c. Pengetahuan komunikan
- d. Sistem sosial
- e. Fisik dan indera komunikan atau saluran komunikasi

2. Kecakapan komunikator. Komunikator harus dapat menguasai cara-cara menyampaikan buah pikiran, baik secara lisan maupun tertulis, cakap memilih simbol dan lambang yang tepat, cakap membangkitkan minat dan menarik perhatian pendengar atau pembaca, keterangan-keterangannya disampaikan secara sistematis dan jelas sehingga mudah dipahami.

3. Sikap komunikator. Komunikator harus tegas agar dapat menanamkan kepercayaan pendengar atau pembaca terhadap uraian-uraian komunikator. Sikap tegas dan terbuka, simpatik, dan rendah hati, akan menunjang komunikasi. Sikap ini bersumber pada hubungan kemanusiaan yang baik.

4. Faktor Penghambat Komunikasi

- a. Kecakapan yang kurang baik. Kurang cakap berbicara, kurang cakap mendengarkan merupakan hambatan atau rintangan dalam komunikasi. Umumnya kegiatan-kegiatan tersebut telah dapat kita laksanakan, tetapi yang dapat melakukannya dengan baik dan efektif belum banyak. Untuk mengatasi hal ini tidak ada jalan lain kecuali belajar dan berlatih.
- b. Sikap kurang tepat. Sikap kurang tepat dapat merintangi komunikasi. Untuk dapat mengatasi hal ini perlu memperdalam hubungan kemanusiaan dan mempelajari etiket. Dalam sikap ini yang diperlukan adalah sikap simpatik, muka manis, dan tidak sombong, rendah hati tetapi cukup tegas.

- c. Pengetahuan kurang. Pengetahuan ini dapat menyangkut komunikator dan komunikan. Jika pengetahuan si pembicara atau penulis luas, maka dalam penyajiannya harus berusaha menyesuaikan pembicaraannya dengan para pendengar atau pembaca dan menggunakan contoh konkrit dan cerita yang dapat diambil hikmahnya.
  - d. Kurang memahami sistem sosial. Jika pembicara kurang memahami sistem sosial, maka pembicaraan tidak tepat. Demikian pula si pendengar jika kurang memahami si pembicara tidak akan bisa menangkap dengan cepat dan tepat isi pembicaraan.
  - e. Sakwasangka atau *prejudice* yang tidak mendasar. Bagi masyarakat yang kurang terpelajar akan mudah timbul prasangka yang tidak mendasar pada pikiran yang sehat. Kadang-kadang prasangka itu tidak benar dan bersifat negatif. Demi kelancaran komunikasi sifat-sifat seperti itu harus dihilangkan, sehingga tidak menimbulkan kecurigaan yang tidak beralasan.
  - f. Kesalahan bahasa. Sering terjadi penafsiran yang keliru disebabkan oleh karena perbedaan arti dari suatu istilah. Kesalahan semacam ini disebut kesalahan semantik
  - g. Jarak komunikator dan penerima
  - h. Indera yang rusak. Misalnya telinga atau mata yang sudah tidak sehat
  - i. Komunikasi yang berlebihan. Kadang-kadang komunikasi tidak lancar karena terlalu banyak penjelasan sehingga mengaburkan isi atau maksud komunikasi yang sebenarnya.
  - j. Komunikasi satu arah. Pendengar tidak diberi kesempatan untuk menanyakan atau menyampaikan saran, sehingga apa yang ia terima tidak jelas. Hal ini akan menimbulkan penafsiran yang tidak tepat.
  - k. Kurang terampil dalam menggunakan alat media
  - l. Penyajian yang verbalis yaitu bila komunikator hanya berbicara saja tanpa menggunakan alat peraga
5. Kecakapan komunikan. Komunikan harus mempunyai kecakapan dalam mendengarkan, membaca, dan mengganggu pembicaraan.
  6. Sistem sosial. Komunikan harus memahami kedudukan komunikator serta menyesuaikan diri terhadap sistem sosialnya sehingga komunikasi akan berjalan lancar.
  7. Secara umum terdapat tujuh factor komunikasi, yang dikenal dengan sebutan "*the seven e's communication*", menurut Scott M. Culp & Allen H yaitu:
    - a. *Credibility* (Kepercayaan)

- b. *Context* (Perhubungan)
- c. *Content* (Kepuasan)
- d. *Clarity* (Kejelasan)
- e. *Continuity & Consistency* (Kesesinambungan Dan Konsisten)
- f. *Capability Of Audience* (Kemampuan Komunikan)
- g. *Channel of Distribution* (Saluran Pengiriman Berita)



**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)**

Satuan Pendidikan	: SMK
Sekolah	: SMK N 2 MAGELANG
Mata Pelajaran	: Korespondensi
Kelas / Semester	: X AP2/1
Materi Pokok	: Dasar-Dasar Komunikasi Kantor
	• Etika dan Kepribadian
Alokasi Waktu	: 2 x 45 menit
Hari	: Kamis
Jam Ke-	: 7 & 8
Pertemuan	: Ke-14

**A. Kompetensi Inti (KI)**

- KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2 : Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, 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 memecahkan masalah.
- KI 4 : Mengolah, menalar dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari aygn dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan.

**B. Kompetensi Dasar (KD)**

- 3.1 Menjelaskan tentang komunikasi lisan
- 4.1 Menerapkan keterampilan komunikasi lisan

### **C. Indikator Pencapaian Kompetensi**

- 3.1.1. Peserta didik mampu menjelaskan mengenai etika
- 3.1.2. Peserta didik mampu menjelaskan mengenai kepribadian
- 3.1.3. Peserta didik mampu menjelaskan mengenai moralitas dan agama
- 3.1.4. Peserta didik mampu menjelaskan mengenai moral pegawai pada umumnya
- 3.1.5. Peserta didik mampu menyebutkan faktor yang membentuk kepribadian

### **D. Tujuan Pembelajaran**

Setelah berdiskusi dan menggali informasi dalam proses pembelajaran peserta didik dapat:

- 1. Menjelaskan etika
- 2. Menjelaskan kepribadian
- 3. Menjelaskan moralitas dan agama
- 4. Menjelaskan moral pegawai pada umumnya
- 5. Menyebutkan faktor yang membentuk kepribadian

### **E. Materi Pembelajaran (Materi Pembelajaran Terlampir)**

- 1. Dasar-Dasar Komunikasi Kantor
  - a. Etika dan Kepribadian

### **F. Pendekatan, Model dan Metode Pembelajaran**

- 1. Pendekatan : *Scientific Approach*
- 2. Model Pembelajaran : *Discovery Learning*
- 3. Metode Pembelajaran : Ceramah, Diskusi dan Tanya Jawab

G. Kegiatan Pembelajaran

Tahap Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran		Waktu
	Guru	Peserta Didik	
Pendahuluan	<div>1. Membuka atau memulai pelajaran dengan salam pembuka</div> <div>2. Memimpin doa sebelum memulai pembelajaran</div> <div>3. Mengecek kebersihan kelas</div> <div>4. Melakukan pengkondisian kelas dengan sharing mengenai berita terbaru hari ini (<i>hot news</i>)</div> <div>5. Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin dan menanyakan kabar peserta didik</div> <div>6. Menyampaikan topik atau materi yang akan dijelaskan yaitu mengenai persiapan penyajian dan penutupan pembicaraan</div> <div>7. Guru melakukan apersepsi untuk mendorong rasa ingin tau dan berpikir kritis dengan memberikan penjelasan terkait dengan materi persiapan penyajian dan penutupan pembicaraan dalam</div>	<div>1. Menjawab salam</div> <div>2. Berdoa sesuai agama dan kepercayaan masing-masing</div> <div>3. Membersihkan kelas</div> <div>4. Mendengarkan dan menanggapi</div> <div>5. Menyatakan kehadiran dan memberikan informasi perihal kehadiran teman sekelasnya</div> <div>6. Mendengarkan dan memperhatikan apa yang disampaikan oleh guru</div> <div>7. Siswa memperhatikan dan mendengarkan penjelasan yang disampaikan oleh guru</div>	15 menit

	sebuah komunikasi		
<b>Inti</b>	<p><b>Mengamati:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Guru meminta kepada siswa untuk mengamati gambar mengenai seseorang yang beretika dan tidak mempunyai etika (orang yang membuang sampah pada tempatnya dan orang yang membuang sampah sembarangan)</li></ol> <p><b>Menanya</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Guru memberikan pertanyaan kepada peserta didik mengenai hal-hal yang mereka peroleh khususnya terkait dengan gambar yang sudah ditayangkan</li><li>2. Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk mengemukakan pertanyaan terkait hal-hal yang belum jelas dengan gambar yang ditampilkan</li></ol> <p><b>Mencoba/ mengumpulkan informasi/ mengolah/</b></p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peserta didik mengamati gambar yang ditampilkan oleh guru</li><li>1. Peserta didik menjawab pertanyaan yang disampaikan oleh guru</li><li>2. Peserta didik mengemukakan pertanyaan terkait dengan gambar yang ditayangkan oleh guru</li></ol>	<b>60 menit</b>

	<p><b>mengeksplorasi</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru meminta siswa untuk membaca materi mengenai etika dan kepribadian dari slide yang ditayangkan oleh guru</li> </ol> <p><b>Mengasosiasi/ menganalisis informasi</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru membagi siswa menjadi 13 kelompok (masing-masing kelompok terdiri dari 2/3 anggota)</li> <li>2. Guru meminta peserta didik untuk mendiskusikan materi etika dan kepribadian sesuai dengan undian yang didapatkan.</li> </ol> <p><b>Mengkomunikasikan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru meminta kepada masing-masing kelompok secara bergantian untuk mempresentasikan di depan kelas hasil diskusinya</li> <li>2. Guru meminta peserta didik yang lain untuk mencatat hal-hal yang penting ketika kelompok lain sedang berdiskusi serta bertanya jika ada yang tidak</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peserta didik membaca materi mengenai etika dan kepribadian pada slide <i>power point</i></li> <li>1. Menempatkan diri pada kelompok masing-masing</li> <li>2. Peserta didik melakukan diskusi mengenai etika dan kepribadian sesuai dengan tema yang didapatkan masing-masing</li> <li>1. Peserta didik mempresentasikan hasil diskusi secara bergantian di depan kelas</li> <li>2. Peserta didik yang lain memperhatikan dan mencatat hal-hal yang penting mengenai presentasi kelompok lain sekaligus bertanya</li> </ol>	
--	---	--	--

	jelas atau kurang paham	mengenai hal yang kurang jelas dari materi yang dipresentasikan	
<b>Penutup</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bersama siswa melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang telah dilakukan yaitu etika dan kepribadian</li> <li>2. Menyampaikan materi yang akan dipelajari di pertemuan selanjutnya yaitu konsep etiket kantor</li> <li>3. Guru menutup pembelajaran dengan memberikan salam kepada peserta didik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat kesimpulan bersama guru dan sesama siswa</li> <li>2. Memperhatikan serta mencatat materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya.</li> <li>3. Menjawab salam</li> </ol>	<b>15 menit</b>

**H. Penilaian**

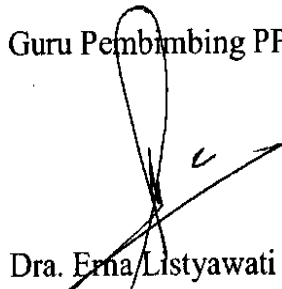
Kompetensi Dasar	Indikator	Indikator Soal	Jenis Soal	Soal
3.1.Menjelaskan tentang komunikasi lisan  3.2. Menerapkan keterampilan komunikasi lisan	a. Menjelaskan mengenai etika  b. Menjelaskan mengenai kepribadian  c. Menjelaskan mengenai moralitas dan agama  d. Menjelaskan mengenai moral pegawai pada umumnya  e. Menyebutkan faktor yang membentuk kepribadian	1. Siswa dapat menjelaskan mengenai etika  2. Siswa dapat menjelaskan mengenai kepribadian  3. Siswa dapat menjelaskan mengenai moralitas dan agama  4. Siswa dapat menjelaskan mengenai moral pegawai pada umumnya  5. Siswa dapat menyebutkan faktor yang membentuk kepribadian	Lisan	<i>Lihat Lampiran V</i>

## I. Media, Alat, dan Sumber Pembelajaran

1. Media : Power Point (PPT), video
2. Alat : Spidol, *white board*, penghapus, laptop, LCD
3. Sumber Belajar :
  - Samsir Rambe dan Wahyu Lay. 1999. *Etika Komunikasi*. Bandung: Angkasa
  - Cut Rozana dkk. 1995. *Surat Menyurat dan Komunikasi*. Bandung: Angkasa
  - Pane, Rossalina. 2015. *Korespondensi*. Jakarta: Yudhistira
  - *Korespondensi 1*. 2013. Depdikbud

Mengetahui,

Guru Pembimbing PPL,



Dra. Erna Listyawati

NIP. 19600413 198703 2 007

Magelang, September 2016

Mahasiswa



Budi Ekowati

NIM 13802244005



**MATERI AJAR**

Mata Pelajaran	: Korespondensi
Materi Pokok	: Dasar-Dasar Komunikasi Kantor <ul style="list-style-type: none"><li>• Etika dan Kepribadian</li></ul>
Tujuan Pembelajaran	:

Dengan kegiatan diskusi dan pembelajaran mandiri maupun kelompok dalam pembelajaran materi pokok dasar-dasar komunikasi kantor, diharapkan siswa terlibat aktif dalam kegiatan pembelajaran dan bertanggung jawab dalam menyampaikan pendapat, menjawab pertanyaan, memberi saran dan kritik, serta dalam pertemuan pertama:

1. Peserta didik mampu menjelaskan mengenai etika
2. Peserta didik mampu menjelaskan mengenai kepribadian
3. Peserta didik mampu menjelaskan mengenai moralitas dan agama
4. Peserta didik mampu menjelaskan mengenai moral pegawai pada umumnya
5. Peserta didik mampu menyebutkan faktor pembentuk kepribadian

---

**A. PENGERTIAN ETIKA**

Etika (Yunani kuno "ethikos", berarti "timbul dari kebiasaan") adalah sebuah sesuatu dimana dan bagaimana cabang utama filsafat yang mempelajari nilai atau kualitas yang menjadi studi mengenai standar dan penilaian moral. Etika mencakup analisis dan penerapan konsep seperti benar, salah, baik, buruk, dan tanggung jawab. Etika terbagi menjadi tiga bagian utama, yaitu:

1. Meta-etika (studi konsep etika)
2. Etika normatif (studi penentuan nilai etika)
3. Etika terapan (studi penggunaan nilai-nilai etika)

Menurut para ahli maka etika tidak lain adalah aturan perilaku, adat kebiasaan manusia dalam pergaulan antara sesamanya dan menegaskan mana yang benar dan mana yang buruk.

1. **Drs. O.P. Simorangkir.** Etika atau etik sebagai pandangan manusia dalam berperilaku menurut ukuran dan nilai yang baik.
2. **Drs. Sidi Gajalba dalam sistematika filsafat.** Etika adalah teori tentang tingkah laku perbuatan manusia dipandang dari segi baik dan buruk, sejauh yang dapat ditentukan oleh akal.
3. **Drs. H. Burhanudin Salam.** Etika adalah cabang filsafat yang berbicara mengenai nilai dan norma moral yang menentukan perilaku manusia dalam hidupnya.
4. **DR. James J. Spillane SJ.** Etika ialah mempertimbangkan atau memperhatikan tingkah laku manusia dalam mengambil suatu keputusan yang berkaitan dengan moral. Etika lebih mengarah pada penggunaan akal budi manusia dengan objektivitas untuk menentukan benar atau salahnya serta tingkah laku seseorang kepada orang lain.
5. **Prof. DR. Franz Magnis Suseno.** Etika merupakan suatu ilmu yang memberikan arahan, acuan dan pijakan kepada tindakan manusia.
6. **Soergarda Poerbakawatja.** Etika merupakan sebuah filsafat berkaitan dengan nilai-nilai, tentang baik dan buruknya tindakan dan kesusilaan.
7. **H. A. Mustafa.** Mengungkapkan etika sebagai ilmu yang menyelidiki terhadap perilaku mana yang baik dan yang buruk dan juga dengan memperhatikan perbuatan manusia sejauh apa yang telah diketahui oleh akal pikiran.
8. **W.J.S. Poerwadarminto.** Menjelaskan etika sebagai ilmu pengetahuan mengenai asas-asas atau dasar-dasar moral dan akhlak.
9. **K. Bertens.** Etika merupakan nilai dan norma moral yang menjadi acuan bagi manusia secara individu maupun kelompok dalam mengatur segala tingkah lakunya.
10. **Ahmad Amin.** Mengemukakan bahwa etika merupakan suatu ilmu yang menjelaskan tentang arti baik dan buruk serta apa yang seharusnya dilakukan oleh manusia, juga menyatakan sebuah tujuan yang harus dicapai manusia dalam perbuatannya dan menunjukkan arah untuk melakukan apa yang seharusnya dilakukan oleh manusia.
11. **Hamzah Yakub.** Etika merupakan ilmu yang menyelidiki suatu perbuatan mana yang baik dan buruk serta memperlihatkan amal perbuatan manusia sejauh yang dapat diketahui oleh akal pikiran.

12. **Aristoteles**. Mengemukakan etika kedalam dua pengertian yakni: *Terminus Technicus & Manner and Custom*. *Terminus Technicus* ialah etika dipelajari sebagai ilmu pengetahuan yang mempelajari suatu problema tindakan atau perbuatan manusia. Sedangkan yang kedua yaitu, *manner and custom* ialah suatu pembahasan etika yang terkait dengan tata cara & adat kebiasaan yang melekat dalam kodrat manusia (*inherent in human nature*) yang sangat terikat dengan arti “baik & buruk” suatu perilaku, tingkah laku atau perbuatan manusia.
13. **Maryani dan Ludigdo**. Mengemukakan etika sebagai seperangkat norma, aturan atau pedoman yang mengatur segala perilaku manusia, baik yang harus dilakukan dan yang harus ditinggalkan yang dianut oleh sekelompok masyarakat atau segolongan masyarakat.
14. **Martin**. Mengemukakan bahwa etika ialah suatu disiplin ilmu yang berperan sebagai acuan atau pedoman untuk mengontrol tingkah laku atau perilaku manusia.
15. **Menurut KBBI**. Etika ialah ilmu tentang baik dan buruknya perilaku, hak dan kewajiban moral; sekumpulan asa atau nilai-nilai yang berkaitan dengan akhlak; nilai mengenai benar atau salahnya perbuatan atau perilaku yang dianut masyarakat.

Pengertian etika secara umum adalah Ilmu yang membahas perbuatan baik dan perbuatan buruk manusia sejauh yang dapat dipahami oleh pikiran manusia. Dan etika profesi terdapat suatu kesadaran yang kuat untuk mengindahkan etika profesi pada saat mereka ingin memberikan jasa keahlian profesi kepada masyarakat yang memerlukan. Etika adalah suatu sikap dan perilaku yang menunjukkan kesediaan dan kesanggupan seseorang secara sadar untuk mentaati ketentuan dan norma kehidupan yang berlaku dalam suatu kelompok masyarakat atau suatu organisasi.

## B. MORALITAS

Moral (Bahasa Latin Moralitas) adalah istilah manusia menyebut ke manusia atau orang lainnya dalam tindakan yang memiliki nilai positif. Manusia yang tidak memiliki moral disebut amoral artinya dia tidak bermoral dan tidak memiliki nilai positif di mata manusia lainnya. Sehingga moral adalah hal mutlak yang harus dimiliki oleh manusia. Moral secara eksplisit adalah hal-hal yang berhubungan dengan proses sosialisasi individu tanpa moral manusia tidak bisa melakukan proses sosialisasi. Moral dalam zaman sekarang memiliki nilai

implisit karena banyak orang yang memiliki moral atau sikap amoral itu dari sudut pandang yang sempit. Moral itu sifat dasar yang diajarkan di sekolah-sekolah dan manusia harus memiliki moral jika ia ingin dihormati oleh sesamanya. Moral adalah nilai ke-absolutan dalam kehidupan bermasyarakat secara utuh. Penilaian terhadap moral diukur dari kebudayaan masyarakat setempat. Moral adalah perbuatan/tingkah laku/ucapan seseorang dalam berinteraksi dengan manusia, apabila yang dilakukan seseorang itu sesuai dengan nilai rasa yang berlaku di masyarakat tersebut dan dapat diterima serta menyenangkan lingkungan masyarakatnya, maka orang itu dinilai memiliki moral yang baik, begitu juga sebaliknya. Moral adalah produk dari budaya dan Agama. Setiap budaya memiliki standar moral yang berbeda-beda sesuai dengan sistem nilai yang berlaku dan telah terbangun sejak lama.

Ajaran moral memuat pandangan tentang nilai-nilai dan norma-norma moral yang terdapat di antara sekelompok manusia. Dengan nilai moral dimaksud suatu kebaikan manusia sebagaimana manusia. Norma moral adalah aturan tentang bagaimana harus hidup supaya menjadi baik sebagai manusia. Perbedaan antara moral dan kebaikan pada umumnya ialah bahwa yang pertama merupakan kebaikan manusia, sedangkan yang kedua merupakan kebaikan manusia dilihat dari salah satu segi saja (misalnya sebagai dosen ataupun sebagai olahragawan). Maka norma-norma moral memiliki bobot yang istimewa kalau dibandingkan dengan norma-norma lainnya. Norma-norma mengukur tindakan seseorang dengan kebaikan sebagai manusia. Jadi, dengan kata lain dapat dinyatakan: Apakah orang itu baik? Manakah sumber pelbagai moralitas yang terdapat dalam masyarakat? Moralitas dapat berasal dari suatu atau beberapa dari tiga sumber berikut: teradisi atau adat, agama, atau sebuah ideologi.

### **C. ETIKA DAN MORALITAS**

Etika bukan sumber tambahan moralitas melainkan merupakan filsafat yang merefleksikan ajaran moral. Pemikiran filsafat mempunyai lima ciri khas bersifat rasional, kritis, dan berdasarkan sistematika dan normatif. Rasional berarti medasarkan diri pada nalar, pada argumentasi untuk dipersoalkan tanpa kekecualiaan. Kritis bahwa filsafat ingin mengerti sebuah masalah sampai keakar-akarnya, tidak puas dengan pengertian yang dangkal. Sistem adalah ciri khas pemikiran ilmiah pemeriksaan, rasional, kritis dan mendasar, diadakan langkah demi langkah, secara teratur. Normatif berarti tidak sekedar melaporkan pandangan-pandangan moral yang seharusnya. Maka dengan etika di sini dimaksudkan filsafat moral, atau pemikiran rasional, kritis dan sistematis tentang

ajaran-ajaran moral. Etika mau mengerti mengapa kita harus mengikuti moralitas tertentu, atau bagaimana kita mengambil sikap yang bertanggung jawab berhadapan dengan berbagai moralitas.

#### **D. FUNGSI ETIKA**

Untuk tujuan apa etika itu diperlukan? Etika tidak langsung membuat kita menjadi manusia yang lebih baik, itu tugas ajaran moral, etika merupakan sarana untuk memperoleh orientasi kritis berhadapan dengan pelbagai moralitas yang membingungkan. Etika menimbulkan suatu ketrampilan intelektual, yaitu ketrampilan untuk berargumentasi secara rasional dan kritis. Untuk apa manusia memerlukan orientasi etis itu? Untuk mengambil sikap yang wajar dalam suasana pluralisme moral yang merupakan ciri khas zaman kita sekarang. Ada tiga alasan mengapa pluralisme moral semakin mencolok, yaitu:

1. Pandangan-pandangan moral yang berbeda-beda karena orang-rang dari suku, daerah budaya dan agama yang berbeda-beda hidup berdampingan dalam satu masyarakat dan negara.
2. Modernisasi membawa perubahan besar dalam struktur kebutuhan dan nilai masyarakat yang akibatnya menantang pandangan-pandangan moral tradisional.
3. Berbagai ideologi menawarkan diri sebagai penuntun kehidupan, masing-masing dengan ajarannya sendiri bagaimana manusia harus hidup.

Menurut Magnis Suseno etika adalah pemikiran sistematis tentang moralitas, dan yang dihasilkan secara langsung bukan kebaikan melainkan suatu pengertian yang lebih mendasar dan kritis. F. Magnis Suseno menyatakan ada empat alasan yang melatarbelakangi

1. Etika dapat membantu dalam mengali rasionalitas dan moralitas agama, seperti mengapa Tuhan memerintahkan ini bukan itu.
2. Etika membantu dalam menginterpretasikan ajaran agama yang saling bertentangan.
3. Etika dapat membantu menerapkan ajaran moral agama terhadap masalah-masalah baru dalam kehidupan manusia.
4. Etika dapat membantu mengadakan dialog antar agama karena etika didasarkan pada rasionalitas bukan wahyu.

## E. ETIKA DAN AGAMA

Apakah bukan agamalah yang paling tepat untuk memberikan orientasi moral itu? Memang, etika tidak dapat menggantikan agama. Orang yang percaya menemukan orientasi dasar kehidupan dalam agamanya. Akan tetapi agama sendiri memerlukan keterampilan etika agar dapat memberikan orientasi dan bukan sekedar indroktinasi (dari kata latin Indroctrinare: memasukkan suatu ajaran, adalah suatu cara mengajar dimana orang disuruh menelan saja apa yang diajarkan tanpa boleh berpikir sendiri). Hal ini dikarenakan empat alasan, yaitu:

1. Orang mengharapkan agar ajaran agamanya rasional. Ia tidak puas mendengar bahwa Tuhan memerintahkan sesuatu, ia juga ingin mengerti mengapa Tuhan memerintahkannya. Etika dapat membantu dalam penggali rasionalitas moralitas agama.
2. Seringkali ajaran moral yang termuat dalam wahyu mengijinkan interpretasi-interpretasi yang saling berbeda dan bahkan bertentangan.
3. Bagaimana agama-agama harus bersikap terhadap masalah-masalah dalam wahyu mereka (misalnya masalah bayi tabung)? Etika dapat membantu untuk menerapkan ajaran moral agama itu pada masalah moral baru tersebut.
4. Perbedaan antara etika dan ajaran moral agama ialah bahwa etika mendasarkan diri pada argumentasi rasional. Oleh karena itu ajaran moral agama hanya terbuka pada mereka yang mengakui wahyunya. Mengingat setiap agama mempunyai wahyunya sendiri, ajaran moral agama tidak memungkinkan sebuah dialog moral antar agama. Padahal dialog itu sangat penting dalam rangka pembangunan suatu masyarakat yang adil dan makmur. Etika karena tidak berdasarkan wahyu, melainkan semata-mata berdasarkan pertimbangan nalar yang terbuka bagi setiap orang dari semua agama dan pandangan dunia. Dengan demikian Etika dapat merintis kerjasama antar mereka dalam usaha pembangunan masyarakat.

Sebagian besar agama memiliki komponen etis, biasanya berasal dari wahyu supernatural yang diakui atau bimbingan. Menurut Simon Blackburn, "Bagi banyak orang, etika tidak hanya terikat dengan agama, tetapi benar-benar diselesaikan oleh itu, orang tersebut tidak perlu berpikir terlalu banyak tentang etika". Karena ada kode otoritatif petunjuk, buku pegangan dari bagaimana untuk hidup. Etika yang merupakan cabang utama filsafat, meliputi perilaku yang benar dan hidup yang baik. Hal ini secara signifikan lebih luas daripada konsepsi umum menganalisa yang benar dan salah. Aspek utama dari etika adalah "kehidupan yang baik", hidup layak

atau kehidupan yang cukup memuaskan, yang dipegang oleh banyak filsuf dan menjadi lebih penting daripada perilaku moral tradisional. Beberapa orang menyatakan bahwa agama diperlukan untuk hidup secara etis. Blackburn menyatakan bahwa, ada orang-orang yang "akan mengatakan bahwa kita hanya dapat berkembang di bawah payung suatu tatanan sosial yang kuat, disemen oleh kepatuhan umum untuk tradisi agama tertentu".

## **F. ETIKA DAN ILMU SOSIAL**

Perbedaan antara etika dan ilmu-ilmu sosial terletak dalam metode yang dipakai berhadapan dengan moralitas. Ilmu-ilmu sosial terutama anthropology budaya, sosiologi dan psikologi, menganalisis moralitas pelbagai kelompok dan masyarakat. Perbedaan antara norma-norma moral mereka; Fungsi pandangan moral-noral dalam kehidupan masyarakat; Hubungan antara perubahan-perubahan dalam masyarakat dan pandangan moral; Hubungan antara pandangan moral dan kepentingan golongan; Hubungan antara sikap moral seseorang dengan struktur kejiwaannya, dengan kepercayaan penerimaan diri sendiri, hubungan antara moralitas dan perangkat instinctual manusia. Dengan demikian ilmu-ilmu itu menghasilkan pengertian mendalam tentang seluk beluk masalah moralitas. Pendekatan ini disebut deskriptif (dari kata Latin Describere, menggambarkan), karena menggambarkan moralitas dalam masyarakat sebanyak mungkin.

Sedangkan etika mempertanyakan tepat tidaknya berbagai ajaran moral secara kritis. Perbedaan ini disebut normative (dari kata latin norma, ukuran) karena mempersoalkan moralitas yang seharusnya.

## **G. PENGANTAR ETIKA SOSIAL**

Dalam pengantar ini dibahas tempat etika sosial dalam etika, bagian-bagian pokok etika sosial dan untuk apa etika sosial dikembangkan. Di bawah ini akan diuraikan Sistematika Etika secara lebih rinci lagi. Sebagaimana terlihat dari sub tema di bawah, etika dibagi ke dalam etika umum dan etika khusus. Etika umum membahas prinsip-prinsip moral dasar. Sedangkan Etika khusus menerapkan prinsip-prinsip dasar itu pada masing-masing bidang kehidupan manusia. Pertanyaan dasar etika khusus adalah: bagaimana saya harus bertindak dalam bidang yang bersangkutan atau bagaimana bidang ini perlu ditata agar menunjang kebaikan manusia sebagai manusia?

Etika khusus dibagi menjadi etika individual membuat kewajiban manusia terhadap diri sendiri dan etika sosial, yang merupakan bagian terbesar dari etika khusus. Etika sosial membicarakan tentang kewajiban manusia sebagai anggota umat manusia. Perlu diperhatikan bahwa etika individual dan etika sosial tidak dapat dipisahkan satu sama lain dengan tajam, karena kewajiban manusia terhadap diri sendiri dan sebagai anggota umat manusia saling berkaitan.

## **H. TINJAUAN ETIKA SOSIAL**

Etika sosial menyangkut hubungan manusia dengan manusia baik secara langsung maupun dalam bentuk kelembagaan (keluarga, masyarakat, Negara), sikap kritis terhadap pandangan-pandangan dunia dan ideologi-ideologi maupun tanggung jawab umat manusia terhadap lingkungan hidup. Oleh karena waktu yang tersedia untuk etika sosial terbatas, pembahasan dibatasi pada bidang-bidang yang sekarang ini paling aktual.

## **I. FUNGSI ETIKA SOSIAL**

Etika sosial mau membuat kita menjadi sadar akan tanggung jawab kita sebagai manusia dalam kehidupan bersama menurut dimensinya seperti disebut diatas. Sikap kita dalam semua dimensi itu tidak boleh hanya ditentukan oleh pertimbangan untung rugi diri sendiri, oleh keperluan masyarakat terhadap pembangunann, oleh kebanggaan nasional, oleh keinginan untuk memenangkan kelompok sendiri, oleh dogma-dogma ideology, melainkan harus ditentukan sesuai dengan maratabat dan tanggung jawab manusia sebagai manusia. Apa yang dimaksud dengan itu dan bagaimana tuntutan itu diterjemahkan kedalam prinsip-prinsip moral adalah tugas Etika Sosial.

Pada dasarnya etika sosial membicarakan tentang kewajiban manusia sebagai anggota umat manusia. Etika sosial menyangkut hubungan manusia dengan manusia, baik secara langsung maupun dalam bentuk kelembagaan (keluarga, masyarakat, negara), sikap kritis terhadap pandangan-pandangan dunia dan ideologi-ideologi maupun tanggung jawab manusia terhadap lingkungan hidup (Magnis-Suseno, dkk, 1981:8).

Sedikitnya, ada dua masalah yang timbul dalam etika sosial (Zubair, 1990:105). Pertama, tujuan etika itu memberitahukan bagaimana kita dapat menolong manusia dalam kebutuhannya yang riil dengan cara yang susila dapat dipertanggungjawabkan. Guna mencapai tujuan ini, seorang etikus



sosial tidak hanya harus tahu norma-norma susila yang berlaku, melainkan ia harus tahu pula kebutuhan tersebut tadi, dan sebab-sebab timbulnya kebutuhan itu.

Masalah kedua, dalam etika sosial lebih mudah timbul beragam pandangan dibandingkan etika individual. Norma-norma harus selalu diterapkan pada keadaan yang konkret, setiap norma menjelmakan kewajiban. Kewajiban yang paling umum itu melakukan kebaikan. Dalam kenyataan terbukti bahwa tidak hanya ada satu kewajiban, melainkan pelbagai kewajiban. Sebabnya, di dunia ini tidak hanya satu, tetapi ada beragam norma. Wajib yang beragam itu tidak terlepas satu sama lain, tetapi bersatu dan berkaitan dan membentuk sistem hirarki norma. Inilah yang dicoba untuk memecahkan persoalan apabila ada benturan norma atau benturan kewajiban. Pengetahuan dan kesadaran terhadap hirarki mana yang lebih tinggi sangat diperlukan dalam rangka ini.

Dalam kehidupannya, secara pribadi dan sosial, manusia memerlukan sejumlah tujuan yang nonmaterial. Setiap sistem kemasyarakatan memerlukan sejumlah tujuan yang jamak di antara para individunya, yang tanpa itu kehidupan sosial, dalam pengertian yang sebenarnya, tidak akan mungkin. Karena, kehidupan sosial berarti kerjasama dan usaha mencapai tujuan-tujuan bersama, baik material maupun spiritual.

Tujuan bersama dari sebagian manusia mungkin adalah material, seperti perusahaan-perusahaan dagang dan industri, yang dibentuk oleh sejumlah orang yang menyediakan modal, dan yang lainnya menyediakan tenaga kerja. Namun, menurut Mutahhari (1987:66), masyarakat manusia tidak dapat dikelola seperti sebuah perusahaan, karena basisnya sangat berbeda dengan perusahaan dagang. Sementara orang lain seperti Bertrand Russell, dalam pandangan Mutahhari, menganggap basis etika sosial hanyalah suatu kepentingan individual. Mereka memandang etika sosial sebagai semacam kontrak antarindividu, yang mereka junjung tinggi sebagai alat yang paling baik untuk melindungi kepentingan mereka.

Untuk menggambarkan maksudnya, lanjut Mutahhari, Russell memberikan contoh seperti berikut. Ia berkata: "Saya ingin memiliki sapi milik tetangga saya, tetapi saya tahu bahwa bila saya melakukannya, ia akan merampas milik saya, dan tetangga lain pun mungkin akan berbuat demikian. Jadi, saya bukannya mendapat keuntungan, tetapi malahan menderita kerugian. Maka saya pikir, lebih baik saya menghormati hak

miliknya, dan membiarkannya tetap memiliki sapinya, supaya saya pun dapat tetap memiliki kepunyaan saya.

"Russell percaya bahwa basis etika sosial adalah penghormatan terhadap hak-hak individual. Kita, ujar Mutahhari, dapat mengatakan bahwa perampok pun mempunyai hubungan semacam itu, ketika bersepakat untuk merampok dan memaksakan suatu jenis keadilan di antara sesama mereka, karena mereka tidak dapat bertindak sendiri-sendiri. Itulah filsafatnya. Motonya humanitarian, cinta kasih kepada sesama makhluk. Tetapi filsafatnya berlawanan dengan itu. Dengan memandang kepentingan diri sendiri sebagai basis etika sosial, kita akan menganggap seorang individu terpaksa bekerja sama dengan orang-orang lain, karena ia takut akan reaksi orang lain itu, apabila mereka mempunyai kekuasaan dan kekuatan yang serupa. Tetapi, apabila seseorang mencapai suatu tahap di mana ia yakin bahwa orang-orang lain terlalu lemah untuk dapat menyakitinya, maka tidak akan ada perlunya memenuhi prinsip-prinsip moral itu. Demikian kata Murthada Mutahhari. selanjutnya, pembahasan mengenai etika sosial ini dibatasi pada bidang-bidang yang, menurut Magnis-suseno, dkk (1991:8), sekarang ini paling aktual. Bidang-bidang yang dimaksud, meliputi: sikap terhadap sesama, etika keluarga, etika profesi, etika politik, etika lingkungan hidup, dan kritik ideologi-ideologi. Pembahasan keenam bidang tersebut berikut ini hanyalah sebagai pengenalan singkat, yang untuk selanjutnya diperlukan pembahasan tersendiri secara lebih komprehensif.

## **J. ETIKA KEPEGAWAIAN**

Masyarakat kantor merupakan kelompok pegawai/karyawan yang masing-masing melakukan pekerjaan dalam suatu sistem kerja. Tiap pegawai menduduki jabatan tertentu. Jabatan diterima akibat diberikan wewenang yang menimbulkan tanggung jawab hingga mengakibatkan keharusan menjalankan kewajiban. Untuk melaksanakan kewajiban tersebut pegawai harus melaksanakan pekerjaan melalui penyelesaian tugas secara teratur, terarah dan terencana.

Hak dan kewajiban antara pegawai dan majikan atau pimpinan menerapkan tingkah laku dalam pekerjaan sehingga menimbulkan peningkatan moral, semangat kerja, yang akhirnya akan berakibat peningkatan produksi, keuntungan dan akhirnya membawa kesejahteraan masyarakat kantor tersebut. Ikatan kerja antara pegawai dan majikan atau badan usaha terjadi ketika kedua belah pihak menyetujui syarat-syarat kerja.

Hubungan kerja kedua belah pihak dilukiskan dalam wujud surat perjanjian kontrak kerja. Dahulu kala perjanjian terjadi karena terpaksa. Ingat akan istilah kuli kontrak, kerja rodi dan romusa pada masa penjajahan Hindia Belanda dan Jepang. Kini ikatan kerja yang diwujudkan dalam perjanjian kerja antara majikan dan pegawai/karyawan atau buruh bersifat bebas, memiliki persamaan hak sebagai manusia yang sama derajat kemanusiaan.

Dengan ditandatangani ikatan kerja, pegawai mulai memasuki lingkungan masyarakat kerja atau masyarakat lain. Dan dengan demikian, maka seluruh tata aturan, kebiasaan adat istiadat kantor harus diikuti. Dalam ikatan kerja tersebut dilukiskan hak dan kewajiban, pekerjaan dan tugas yang harus dilaksanakan serta wewenang dan tanggung jawab harus dipangkunya.

Tiga masalah pokok yang terjadi di dalam masyarakat kantor meliputi masalah pemilihan pegawai, pelaksanaan ikatan kerja. Semenjak seseorang dipilih menjadi pegawai setelah memenuhi syarat-syarat ditetapkan oleh majikan atau badan usaha dan diterima sebagai pegawai maka sejak itu telah terjadi ikatan kerja antara majikan dan pegawai. Ikatan kerja dikukuhkan menjadi perjanjian yang berisi antara lain pegawai/buruh meningkatkan diri bekerja juga meningkatkan diri pula untuk memberi imbalan yang layak sesuai dengan peraturan.

Timbulnya hak dan kewajiban majikan dan pegawai setelah terjadi ikatan kerja berakibat timbulnya perlu perilaku dan sikap dalam bentuk melakukan pekerjaan, tugas secara teratur antara majikan dan buruh. Ini pula menimbulkan perilaku etika, dan agar kedua belah pihak saling melaksanakan etika masyarakat kantor sebaik-baiknya dicantumkan diharuskan bersikap dengan baik dan dirumuskan dalam moral etika kepegawai yang akan menjadi dasar tingkah laku etika.

## **K. MORAL PEGAWAI PADA UMUMNYA**

Norma dan etika pegawai yang harus dilakukan antara lain sebagai berikut:

1. Melakukan tugas sesuai dengan jabatannya dengan penuh dedikasi dan keinsafannya dan semangat tinggi untuk kepentingan perusahaan, masyarakat (kesejahteraan rakyat pada umumnya), tanpa meninggalkan kepentingan keluarga dan diri pribadi.
2. Melakukan tindak tanduk, perilaku dan sikap yang sesuai dengan jabatan yang dipangkunya baik di dalam maupun di luar dinas

3. Taat dan setia pada jabatan yang dipangkunya, penuh kepercayaan untuk tetap menjaga nama baik perusahaan baik dan negara tempat pegawai menjadi anggota warga negara
4. Mendukung dan membela ideologi negara Pancasila, UUD 1994, kebijaksanaan ayng syah dari pemerintah.

Pelaksanaan perwujudan etika pegawai dalam realita perilaku dan sikap etika biasanya dilukiskan dalam bentuk sumpah pegawai sebelum memangku jabatan ditambah dengan ikrar kesetiaan melaksanakan kode etik profesi sebaik-baiknya.

Dibawah ini akan diberikan contoh etika pegawai yang harus diwujudkan dalam tingkah laku etika antara lain sebagai berikut:

- a. Pegawai harus melakukan pemberitahuan kalau tidak masuk kerja
- b. Pegawai harus menjaga, mempertahankan dan membela keamanan dan rahasia perusahaan dan rahasia jabatan
- c. Pegawai harus meminta izin kalau akan melakukan pekerjaan tambahan di luar jam kerja
- d. Pegawai sebaiknya tidak menerima hadiah yang berhubungan dengan jasa kepegawaian yang diberikan olehnya secara berlebihan kecuali dalam batas wajar sesuai dengan adat kebiasaan masyarakat
- e. Harus berlaku jujur, taat, setia dan sopan dalam melakukan tugas pekerjaan yang dibebankan kepadanya
- f. Harus berkelakuan baik
- g. Sebaiknya tidak membentuk kelompok klik
- h. Sebaiknya menghindari pemogokan

## **L. PENGERTIAN KEPRIBADIAN**

Dalam bahasa Inggris istilah kepribadian adalah *personality*. Istilah ini berasal dari kata bahasa latin persona, yang berarti topeng, perlengkapan yang selalu dipakai dalam pentas drama Yunani kuno. Istilah ini kemudian diadopsi oleh orang-orang Roma dan mendapatkan konotasi baru “sebagaimana seseorang nampak dihadapan orang lain”. Konotasi seperti ini seolah-olah menunjukkan bahwa kepribadian bukanlah diri orang tersebut yang sebenarnya. Sebagai suatu bidang studi empiris, konotasi itu sudah banyak berubah. Para psikologi dan filsafat nampaknya mulai sepakat, bahwa manifestasi kepribadian dapat dilihat dari:

1. Kenyataan yang bersifat biologis
2. Kenyataan psikologi

### 3. Kenyataan sosial

Ketiga kenyataan ini mengubah menjadi satu kesatuan yang disebut kepribadian.

Kepribadian adalah keseluruhan cara seorang individu bereaksi dan berinteraksi dengan individu lain. Kepribadian paling sering dideskripsikan dalam istilah sifat yang bisa diukur yang ditunjukkan oleh seseorang. Disamping itu kepribadian sering diartikan sebagai ciri-ciri yang menonjol pada diri individu, seperti kepada orang yang pemalu dikenakan atribut “berkepribadian pemalu”. Kepada orang supel diberikan atribut “berkepribadian supel” dan kepada orang yang plin-plan, pengecut, dan semacamnya diberikan atribut “tidak punya kepribadian”.

Berdasarkan psikologi, Gordon Allport menyatakan bahwa kepribadian sebagai suatu organisasi (berbagai aspek psikis dan fisik) yang merupakan suatu struktur dan sekaligus proses. Jadi, kepribadian merupakan sesuatu yang dapat berubah. Secara eksplisit Allport menyebutkan, kepribadian secara teratur tumbuh dan mengalami perubahan.

## **M. CIRI-CIRI KEPRIBADIAN**

Para ahli tampaknya masih sangat beragam dalam memberikan rumusan tentang kepribadian. Dalam suatu penelitian kepustakaan yang dilakukan oleh Gordon W. Allport (Calvin S. Hall dan Gardner Lindzey, 2005) menemukan hampir 50 definisi tentang kepribadian yang berbeda-beda. Berangkat dari studi yang dilakukannya, akhirnya dia menemukan satu rumusan tentang kepribadian yang dianggap lebih lengkap. Menurut pendapat dia bahwa kepribadian adalah organisasi dinamis dalam diri individu sebagai sistem psiko-fisik yang menentukan caranya yang unik dalam menyesuaikan diri terhadap lingkungannya. Kata kunci dari pengertian kepribadian adalah penyesuaian diri. Scheneider (1964) mengartikan penyesuaian diri sebagai “suatu proses respons individu baik yang bersifat behavioral maupun mental dalam upaya mengatasi kebutuhan-kebutuhan dari dalam diri, ketegangan emosional, frustrasi dan konflik, serta memelihara keseimbangan antara pemenuhan kebutuhan tersebut dengan tuntutan (norma) lingkungan.

Sedangkan yang dimaksud dengan unik bahwa kualitas perilaku itu khas sehingga dapat dibedakan antara individu satu dengan individu lainnya. Keunikannya itu didukung oleh keadaan struktur psiko-fisiknya, misalnya konstitusi dan kondisi fisik, tampang, hormon, segi kognitif dan

afektifnya yang saling berhubungan dan berpengaruh, sehingga menentukan kualitas tindakan atau perilaku individu yang bersangkutan dalam berinteraksi dengan lingkungannya.

Untuk menjelaskan tentang kepribadian individu, terdapat beberapa teori kepribadian yang sudah banyak dikenal, diantaranya : teori Psikoanalisa dari Sigmund Freud, teori Analitik dari Carl Gustav Jung, teori Sosial Psikologis dari Adler, Fromm, Horney dan Sullivan, teori Personologi dari Murray, teori Medan dari Kurt Lewin, teori Psikologi Individual dari Allport, teori Stimulus-Respons dari Thron-dike, Hull, Watson, teori The Self dari Carl Rogers dan sebagainya. Sementara itu, Abin Syamsuddin (2003) mengemukakan tentang aspek-aspek kepribadian, yang di dalamnya mencakup:

1. Karakter yaitu konsekuen tidaknya dalam mematuhi etika perilaku, konsiten tidaknya dalam memegang pendirian atau pendapat.
2. Temperamen yaitu disposisi reaktif seorang, atau cepat lambatnya mereaksi terhadap rangsangan-rangsangan yang datang dari lingkungan.
3. Sikap; sambutan terhadap objek yang bersifat positif, negatif atau ambivalen.
4. Stabilitas emosi yaitu kadar kestabilan reaksi emosional terhadap rangsangan dari lingkungan. Seperti mudah tidaknya tersinggung, marah, sedih, atau putus asa
5. Responsibilitas (tanggung jawab) adalah kesiapan untuk menerima risiko dari tindakan atau perbuatan yang dilakukan. Seperti mau menerima risiko secara wajar, cuci tangan, atau melarikan diri dari risiko yang dihadapi.
6. Sosiabilitas yaitu disposisi pribadi yang berkaitan dengan hubungan interpersonal. Seperti : sifat pribadi yang terbuka atau tertutup dan kemampuan berkomunikasi dengan orang lain.

Setiap individu memiliki ciri-ciri kepribadian tersendiri, mulai dari yang menunjukkan kepribadian yang sehat atau justru yang tidak sehat. Dalam hal ini, Elizabeth (Syamsu Yusuf, 2003) mengemukakan ciri-ciri kepribadian yang sehat dan tidak sehat, sebagai berikut :

#### Kepribadian yang sehat

1. Mampu menilai diri sendiri secara realistik; mampu menilai diri apa adanya tentang kelebihan dan kekurangannya, secara fisik, pengetahuan, keterampilan dan sebagainya.

2. Mampu menilai situasi secara realistik; dapat menghadapi situasi atau kondisi kehidupan yang dialaminya secara realistik dan mau menerima secara wajar, tidak mengharapkan kondisi kehidupan itu sebagai sesuatu yang sempurna.
3. Mampu menilai prestasi yang diperoleh secara realistik; dapat menilai keberhasilan yang diperolehnya dan meraksinya secara rasional, tidak menjadi sombong, angkuh atau mengalami superiority complex, apabila memperoleh prestasi yang tinggi atau kesuksesan hidup. Jika mengalami kegagalan, dia tidak mereaksinya dengan frustrasi, tetapi dengan sikap optimistik.
4. Menerima tanggung jawab; dia mempunyai keyakinan terhadap kemampuannya untuk mengatasi masalah-masalah kehidupan yang dihadapinya.
5. Kemandirian; memiliki sifat mandiri dalam cara berfikir, dan bertindak, mampu mengambil keputusan, mengarahkan dan mengembangkan diri serta menyesuaikan diri dengan norma yang berlaku di lingkungannya.
6. Dapat mengontrol emosi; merasa nyaman dengan emosinya, dapat menghadapi situasi frustrasi, depresi, atau stress secara positif atau konstruktif, tidak destruktif (merusak)
7. Berorientasi tujuan; dapat merumuskan tujuan-tujuan dalam setiap aktivitas dan kehidupannya berdasarkan pertimbangan secara matang (rasional), tidak atas dasar paksaan dari luar, dan berupaya mencapai tujuan dengan cara mengembangkan kepribadian (wawasan), pengetahuan dan keterampilan.
8. Berorientasi keluar (ekstrovert); bersifat respek, empati terhadap orang lain, memiliki kepedulian terhadap situasi atau masalah-masalah lingkungannya dan bersifat fleksibel dalam berfikir, menghargai dan menilai orang lain seperti dirinya, merasa nyaman dan terbuka terhadap orang lain, tidak membiarkan dirinya dimanfaatkan untuk menjadi korban orang lain dan mengorbankan orang lain, karena kekecewaan dirinya.
9. Penerimaan sosial; mau berpartisipasi aktif dalam kegiatan sosial dan memiliki sikap bersahabat dalam berhubungan dengan orang lain.
10. Memiliki filsafat hidup; mengarahkan hidupnya berdasarkan filsafat hidup yang berakar dari keyakinan agama yang dianutnya.

11. Berbahagia; situasi kehidupannya diwarnai kebahagiaan, yang didukung oleh faktor-faktor achievement (prestasi), acceptance (penerimaan), dan affection (kasih sayang)

#### Kepribadian yang tidak sehat

1. Mudah marah (tersinggung)
2. Menunjukkan kekhawatiran dan kecemasan
3. Sering merasa tertekan (stress atau depresi)
4. Bersikap kejam atau senang mengganggu orang lain yang usianya lebih muda atau terhadap binatang
5. Ketidakmampuan untuk menghindar dari perilaku menyimpang meskipun sudah diperingati atau dihukum
6. Kebiasaan berbohong
7. Hiperaktif
8. Bersikap memusuhi semua bentuk otoritas
9. Senang mengkritik/mencemooh orang lain
10. Sulit tidur
11. Kurang memiliki rasa tanggung jawab
12. Sering mengalami pusing kepala (meskipun penyebabnya bukan faktor yang bersifat organis)
13. Kurang memiliki kesadaran untuk mentaati ajaran agama
14. Pesimis dalam menghadapi kehidupan
15. Kurang bergairah (bermuram durja) dalam menjalani kehidupan



Lampiran II: Lembar Penilaian Sikap (Afektif)

INSTRUMEN PENILAIAN SIKAP (AFEKTIF)  
LEMBAR PENGAMATAN SIKAP PESERTA DIDIK

Nama Peserta Didik : .....

Kelas : .....

Tanggal Pengamatan : .....

Materi Pokok : .....

NO	ASPEK PENGAMATAN SIKAP PERCAYA DIRI	SKOR				KET
		1	2	3	4	
1	Berani presentasi di depan kelas					
2	Berani berpendapat, bertanya, atau menjawab pertanyaan					
3	Berpendapat atau melakukan kegiatan tanpa ragu-ragu					
4	Mampu membuat keputusan dengan cepat					
5	Tidak mudah putus asa/pantang menyerah					
JUMLAH SKOR						
NO	ASPEK PENGAMATAN SIKAP GOTONG ROYONG	SKOR				KET
		1	2	3	4	
1	Aktif dalam kerja kelompok					
2	Suka menolong teman/orang lain					
3	Kesediaan melakukan tugas sesuai kesepakatan					
4	Rela berkorban untuk orang lain					
JUMLAH SKOR						
	ASPEK PENGAMATAN SIKAP TOLERANSI	SKOR				KET
		1	2	3	4	
1	Menghormati pendapat teman					
2	Menghormati teman yang berbeda suku, agama, ras, budaya, dan gender					
3	Menerima kesepakatan meskipun berbeda dengan pendapatnya					
4	Menerima kekurangan orang lain					
5	Mememaafkan kesalahan orang lain					
JUMLAH SKOR						

Lampiran III: Penilaian Kompetensi Pengetahuan

**LEMBAR PENILAIAN DISKUSI DAN PRESENTASI**

Mata Pelajaran : Korespondensi  
Materi Pokok : Etika dan Kepribadian  
KKM : 78

No	Nama	Nilai			NA
		Diskusi (Individu)	Presentasi (Individu)	Kelompok	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					

25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					

Lampiran V: Soal Evaluasi

**SOAL EVALUASI**

1. Jelaskan yang dimaksud dengan etika!
2. Jelaskan yang dimaksud dengan moralitas!
3. Apa sajakah fungsi dari etika?
4. Jelaskan pengertian kepribadian!
5. Apa sajakah faktor yang menjadi pembentuk kepribadian?

### **KUNCI JAWABAN SOAL EVALUASI**

1. Etika (Yunani kuno "ethikos", berarti "timbul dari kebiasaan") adalah sebuah sesuatu dimana dan bagaimana cabang utama filsafat yang mempelajari nilai atau kualitas yang menjadi studi mengenai standar dan penilaian moral. Etika mencakup analisis dan penerapan konsep seperti benar, salah, baik, buruk, dan tanggung jawab.
2. Moral (Bahasa Latin Moralitas) adalah istilah manusia menyebut ke manusia atau orang lainnya dalam tindakan yang memiliki nilai positif. Manusia yang tidak memiliki moral disebut amoral artinya dia tidak bermoral dan tidak memiliki nilai positif di mata manusia lainnya. Sehingga moral adalah hal mutlak yang harus dimiliki oleh manusia. Moral secara eksplisit adalah hal-hal yang berhubungan dengan proses sosialisasi individu tanpa moral manusia tidak bisa melakukan proses sosialisasi. Moral dalam zaman sekarang memiliki nilai implisit karena banyak orang yang memiliki moral atau sikap amoral itu dari sudut pandang yang sempit. Moral itu sifat dasar yang diajarkan di sekolah-sekolah dan manusia harus memiliki moral jika ia ingin dihormati oleh sesamanya. Moral adalah nilai ke-absolutan dalam kehidupan bermasyarakat secara utuh. Penilaian terhadap moral diukur dari kebudayaan masyarakat setempat. Moral adalah perbuatan/tingkah laku/ucapan seseorang dalam berinteraksi dengan manusia. apabila yang dilakukan seseorang itu sesuai dengan nilai rasa yang berlaku di masyarakat tersebut dan dapat diterima serta menyenangkan lingkungan masyarakatnya, maka orang itu dinilai memiliki moral yang baik, begitu juga sebaliknya. Moral adalah produk dari budaya dan Agama. Setiap budaya memiliki standar moral yang berbeda-beda sesuai dengan sistem nilai yang berlaku dan telah terbangun sejak lama.
3. Fungsi etika:
  - a. Etika dapat membantu dalam mengali rasionalitas dan moralitas agama, seperti mengapa Tuhan memerintahkan ini bukan itu.
  - b. Etika membantu dalam menginterpretasikan ajaran agama yang saling bertentangan.
  - c. Etika dapat membantu menerapkan ajaran moral agama terhadap masalah masalah baru dalam kehidupan manusia.
  - d. Etika dapat membantu mengadakan dialog antar agama karena etika mendasarkan pada rasionalitas bukan wahyu.

4. Dalam bahasa Inggris istilah kepribadian adalah *personality*. Istilah ini berasal dari kata bahasa latin *persona*, yang berarti topeng, perlengkapan yang selalu dipakai dalam pentas drama Yunani kuno. Istilah ini kemudian diadopsi oleh orang-orang Roma dan mendapatkan konotasi baru “sebagaimana seseorang nampak dihadapan orang lain”.
5. Faktor pembentuk kepribadian: Secara umum, perkembangan kepribadian dipengaruhi oleh lima faktor, yaitu warisan biologis, warisan lingkungan alam, warisan sosial, pengalaman kelompok manusia, dan pengalaman unik.

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan	: SMK
Sekolah	: SMK N 2 MAGELANG
Mata Pelajaran	: Korespondensi
Kelas / Semester	: X AP2/1
Materi Pokok	: Konsep Etiket Kantor
Alokasi Waktu	: 3 x 45 menit
Hari	: Kamis
Jam Ke-	: 1, 2, & 3
Pertemuan	: Ke-15

### A. Kompetensi Inti (KI)

- KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2 : Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, 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 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.

### B. Kompetensi Dasar (KD)

- 3.1 Menjelaskan tentang komunikasi lisan
- 4.1 Menerapkan keterampilan komunikasi lisan

### **C. Indikator Pencapaian Kompetensi**

- 3.1.1. Peserta didik mampu menjelaskan konsep-konsep etiket kantor
- 3.1.2. Peserta didik mampu menyebutkan garis besar etiket kantor
- 3.1.3. Peserta didik mampu menjelaskan masing-masing dari garis besar etiket kantor

### **D. Tujuan Pembelajaran**

Setelah berdiskusi dan menggali informasi dalam proses pembelajaran peserta didik dapat:

- 1. Menjelaskan konsep-konsep etiket kantor
- 2. Menyebutkan garis besar etiket kantor
- 3. Menjelaskan masing-masing dari garis besar etiket kantor

### **E. Materi Pembelajaran (Materi Pembelajaran Terlampir)**

- 1. Dasar-Dasar Komunikasi Kantor
  - a. Konsep Etiket Kantor

### **F. Pendekatan, Model dan Metode Pembelajaran**

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



G. Kegiatan Pembelajaran

Tahap Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran		Waktu
	Guru	Peserta Didik	
Pendahuluan	<div>1. Membuka atau memulai pelajaran dengan salam pembuka</div> <div>2. Memimpin doa sebelum memulai pembelajaran</div> <div>3. Mengecek kebersihan kelas</div> <div>4. Meminta salah satu siswa untuk memimpin menyanyikan salah satu lagu nasional</div> <div>5. Melakukan pengkondisian kelas dengan sharing mengenai berita terbaru hari ini (<i>hot news</i>)</div> <div>6. Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin dan menanyakan kabar peserta didik</div> <div>7. Menyampaikan topik atau materi yang akan dijelaskan yaitu mengenai konsep etiket kantor</div> <div>8. Guru melakukan apersepsi untuk mendorong rasa ingin tau dan berpikir kritis dengan mendengarkan penjelasan dari guru terkait dengan konsep etiket kantor</div>	<div>1. Menjawab salam</div> <div>2. Berdoa sesuai agama dan kepercayaan masing-masing</div> <div>3. Membersihkan kelas</div> <div>4. Menyanyikan lagu nasional secara bersama-sama</div> <div>5. Mendengarkan dan menanggapi</div> <div>6. Menyatakan kehadiran dan memberikan informasi perihal kehadiran teman sekelasnya</div> <div>7. Mendengarkan dan memperhatikan apa yang disampaikan oleh guru</div> <div>8. Siswa memperhatikan dan mendengarkan penjelasan yang disampaikan oleh guru</div>	15 menit

<b>Inti</b>	<p><b>Mengamati:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru menampilkan video salah satu contoh etiket di dalam lingkungan kerja atau kantor yaitu etiket makan</li> </ol> <p><b>Menanya</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru memberikan pertanyaan kepada peserta didik mengenai hal-hal yang mereka peroleh khususnya terkait dengan video yang ditayangkan</li> <li>2. Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk mengemukakan pertanyaan terkait hal-hal yang belum jelas mengenai video yang ditayangkan</li> </ol> <p><b>Mencoba/ mengumpulkan informasi/ mengolah/ mengeksplorasi</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru membagi siswa menjadi 17 kelompok (masing-masing kelompok beranggotakan 2/3 siswa)</li> <li>2. Guru meminta siswa untuk mengumpulkan materi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peserta didik mengamati video yang ditayangkan oleh guru</li> <li>1. Peserta didik menjawab pertanyaan yang disampaikan oleh guru</li> <li>2. Peserta didik mengemukakan pertanyaan</li> <li>1. Peserta didik membentuk kelompok</li> <li>2. Peserta didik mengumpulkan materi mengenai</li> </ol>	<b>105 menit</b>
-------------	---	--	------------------

	<p>mengenai tema yang sudah didapatkan masing-masing dengan membaca buku, internet, atau boleh bertanya dengan guru.</p> <p><b>Mengasosiasi/ menganalisis informasi</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengarahkan siswa untuk menganalisis materi yang didapatkan sudah sesuai dengan tema yang didapatkan atau belum</li><li>2. Meminta kepada siswa untuk berdiskusi dengan teman satu kelompok untuk memantapkan materi yang didapatkan</li></ol> <p><b>Mengkomunikasikan</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Guru meminta kepada masing-masing kelompok untuk maju kedepan kelas mempresentasikan hasil diskusi dengan kelompoknya secara bergantian</li><li>2. Guru juga memberikan pengarahan kepada siswa lain untuk bertanya jika ada yang masih belum jelas</li></ol>	<p>tema yang sudah didapatkan masing-masing</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyesuaikan materi yang didapatkan dengan tema</li><li>2. Melakukan diskusi</li></ol> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Masing-masing kelompok maju ke depan kelas untuk mempresentasikan hasil diskusinya</li><li>2. Memperhatikan penjelasan dari kelompok yang presentasi dan mengajukan pertanyaan jika ada yang belum paham</li></ol>	
--	--	---	--

<b>Penutup</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bersama siswa melakukan refleksi tentang konsep etiket kantor</li> <li>2. Menyampaikan materi yang akan dipelajari di pertemuan selanjutnya yaitu pelaksanaan ulangan harian mengenai dasar-dasar komunikasi kantor</li> <li>3. Guru menutup pembelajaran dengan memberikan salam kepada peserta didik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat kesimpulan bersama guru dan sesama siswa.</li> <li>2. Memperhatikan serta mencatat materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya.</li> <li>3. Menjawab salam</li> </ol>	<b>15 menit</b>
----------------	---	--	-----------------

**H. Penilaian**

Kompetensi Dasar	Indikator	Indikator Soal	Jenis Soal	Soal
3.1.Menjelaskan tentang komunikasi lisa  4.1. Menerapkan keterampilan komunikasi lisan	a. Menjelaskan konsep-konsep etiket kantor  b. Menyebutkan garis besar etiket kantor  c. Menjelaskan masing-masing mengenai garis besar etiket kantor	1. Siswa dapat menjelaskan konsep-konsep etiket kantor  2. Siswa dapat menyebutkan garis besar etiket kantor  3. Siswa dapat menjelaskan masing-masing mengenai garis besar etiket kantor	Lisan	1. Apa sajakah yang termasuk dalam <i>tool of management</i> ?  2. Sebutkan garis besar etiket kantor!  3. Jelaskan mengenai etiket berbicara!  4. Jelaskan mengenai etiket makan!  5. Jelaskan mengenai etiket menerima tamu di kantor!  6. Jelaskan etiket tata cara bertelepon!  <i>Lihat Lampiran V</i>

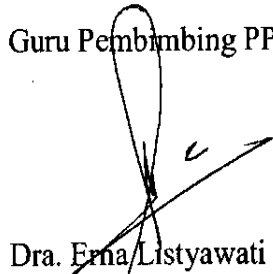
## I. Media, Alat, dan Sumber Pembelajaran

1. Media : Power Point (PPT), Permianan Ular Tangga
2. Alat : Spidol, *white board*, penghapus, laptop, LCD
3. Sumber Belajar :
  - Samsir Rambe dan Wahyu Lay. 1999. *Etika Komunikasi*. Bandung: Angkasa
  - Cut Rozana dkk. 1995. *Surat Menyurat dan Komunikasi*. Bandung: Angkasa
  - Pane, Rossalina. 2015. *Korespondensi*. Yudhistira
  - *Korespondensi 1*. 2013. Depdikbud

Magelang, September 2016

Mengetahui,

Guru Pembimbing PPL,



Dra. Erna Listyawati  
NIP. 19600413 198703 2 007

Mahasiswa



Budi Ekowati  
NIM 13802244005

Lampiran I: Bahan Ajar/Materi Pembelajaran

**MATERI AJAR**

Mata Pelajaran	: Korespondensi
Materi Pokok	: Dasar-Dasar Komunikasi Kantor <ul style="list-style-type: none"><li>• Konsep Etiket Kantor</li></ul>
Tujuan Pembelajaran	: <p>Dengan kegiatan diskusi dan pembelajaran mandiri maupun kelompok dalam pembelajaran materi pokok dasar-dasar komunikasi kantor, diharapkan siswa terlibat aktif dalam kegiatan pembelajaran dan bertanggung jawab dalam menyampaikan pendapat, menjawab pertanyaan, memberi saran dan kritik, serta dalam pertemuan pertama:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peserta didik mampu menjelaskan konsep-konsep lingkungan etiket kantor</li><li>2. Peserta didik mampu menyebutkan garis besar etiket kantor</li><li>3. Peserta didik mampu menjelaskan masing-masing dari garis besar etiket kantor</li></ol>

---

**A. KONSEP-KONSEP LINGKUNGAN ETIKA KANTOR**

Setiap badan usaha perkantoran tersedianya *Tool of management*, yakni *man, money, material, machine, method, moral* dan *market*. Ketujuh elemen manajemen tersebut akan menjadi kurang berarti kalau elemen utama “manusia/man” teledor dan kurang cermat dalam melaksanakan proses manajemen melalui komunikasi secara efektif.

Pegawai, ketika melakukan kontak komunikasi dengan sesama rekan, pimpinan, bawahan masyarakat kantor atau masyarakat membutuhkan berkomunikasi dengan memanfaatkan teknik dan media komunikasi yang tersedia dikantor. Yang tidak kalah penting dalam komunikasi adalah penerapan etika dan etiket/sopan santun pergaulan yang sesuai dengan situasi tatkala pegawai melaksanakan komunikasi baik dengan anggota dan masyarakat kantor khususnya dan masyarakat pada umumnya

Dapat ditambahkan bahwa, ketujuh atau tujuh M tersebut akan bertambah efektif, kalau pegawai bertindak dan melaksanakan pekerjaannya

dengan menerapkan pula pola etika dengan mewujudkan dalam tindakan nyata berupa perilaku etiket pergaulan/komunikasi di kalangan relasi-relasi dan rekan-rekannya. Etika merupakan bahan bakar dari ketujuh elemen manajemen dan etiket pergaulan merupakan minyak pelumas kelancaran dan keberhasilan realisasi tujuan manajemen secara tuntas. Dengan perkataan lain etika dan etiket juga berfungsi sebagai pelengkap yang berguna untuk mewujudkan efisiensi, efektifitas dan produktifitas manajemen. Khususnya dibidang praktek komunikasi.

Untuk menyelesaikan permasalahan manajemen hingga tuntas diperlukan pemanfaatan kemampuan berkomunikasi, baik komunikasi formal, informal, langsung tak langsung, vertikal dan horizontal. Sekalipun demikian komunikasi masih memerlukan dukungan dana dan sarana komunikasi dan ditunjang dengan etika dan etiket yang sesuai dengan ketika interaksi komunikasi dilaksanakan di kalangan masyarakat kantor dan masyarakat umumnya, agar mencapai hasil maksimal.

## **B. GARIS BESAR ETIKA KANTOR**

### **1. Etika Berbicara**

Melakukan pembicaraan antar pegawai di ruangan tempat bekerja ialah cara efektif untuk menyelesaikan pekerjaan kantor. Bahkan pegawai wajib melakukan pendekatan, konsultasi dengan sesama rekan dan membicarakan tentang masalah yang berhubungan dengan masalah yang terjadi di kantor dan mencari jalan penyelesaiannya.

Peranan pembicaraan informal tidak kecil manfaatnya dalam penyelesaian masalah kantor. Oleh karena itu pegawai perlu memanfaatkan pembicaraan antara rekan dengan seefektif mungkin. Sekalipun demikian besar peranan pembicaraan, kontak pribadi/pendekatan informal yang harus dilakukan di ruangan tempat bekerja, haruslah senantiasa mengingat, bahwa ruangan tempat bekerja adalah tempat untuk bekerja, bukan untuk tempat ajang dialog berkepanjangan.

Oleh karena itu berbicaralah seperlunya, gunakan Bahasa Indonesia yang benar dan baik, hindarilah berbicara dengan berbisik, dan yang sama sekali harus dihindari adalah menggunakan ruangan tempat bekerja untuk mengobrol yang tidak berhubungan dengan pekerjaan yang dihadapi. Kalau terpaksa akan melakukan pembicaraan di ruangan kantor tempat bekerja lebih bijaksana, kalau melakukan pembicaraan di ruangan tamu khusus untuk itu. Pada waktu istirahat anda diperkenankan melakukan pembicaraan,



mengobrol, membuat joke/lelucon yang segar. Setelah selesai istirahat mulai kembali kerja dan hentikan pembicaraan, segera kembali bekerja.

a. Berbicara Harus Menatap Lawan Bicara.

Yang harus anda perhatikan ketika berbicara adalah konsentrasikan diri anda sepenuhnya kepada lawan bicara. jangan melihat ke arah lain sehingga membuat lawan bicara tersinggung. Menatap lawan bicara sungguh-sungguh (bukan mendelik/melirik) termasuk etika berbicara yang baik. Obyek anda adalah lawan bicara bukan yang lain. Bicara itu bukan hanya dengan mulut, tetapi juga dengan hati dan seluruh tubuh kita kecuali kalau kita berbicara melalui telepon. Ketika berbicara usahakan seluruh gerak tubuh kita mengarah ke lawan bicara sehingga kita tahu bagaimana reaksi lawan bicara ketika membalas apa yang kita ucapkan. Kalau pandangan kita beralih ke tempat lain, kita tahu apakah lawan bicara tulus dengan ucapannya atau tidak. Bisa jadi lawan bicara bilang setuju tetapi mimik wajahnya dan kita tahu karena pandangan kita tidak tertuju kepadanya. Pada saat berbicara semestinya kita sudah mempersiapkan mental kita sepenuhnya. Karena yang kita hadapi adalah manusia yang mempunyai perasaan, bisa senang dan susah, bisa tersinggung dan marah-marah. Oleh sebab itu, baik itu mimik maupun mata kita harus menampilkan wajah yang bersahabat dan sungguh-sungguh.

b. Suara Harus Terdengar Jelas.

Disamping kita harus menatap lawan bicara, yang tak kalah pentingnya adalah menata suara kita agar lawan bicara dapat menangkap dengan jelas apa yang sedang kita bicarakan. Tidak boleh terlalu terburu-buru dan jangan terlalu pelan. Usahakan suara yang keluar bisa terdengar jelas agar lawan bicara dapat terdengar apa yang kita ucapkan. Karena kondisi tertentu seringkali kita tidak dapat mengontrol suara kita, sehingga menjadi terlalu cepat. Lawan bicara merasa perlu menegaskan kembali dengan bertanya balik. Atau karena tidak ingin didengar orang lain, kita berusaha merendahkan intonasi suara sehingga di telinga lawan bicara terdengar seperti desis ular. Kedua-duanya bukan cara yang efektif dalam berbicara. Di samping tidak efektif, pembicaraan yang kurang terdengar jelas di telinga lawan bicara kadang-kadang menimbulkan kejengkelan bagi lawan bicara. Maunya ingin cepat-cepat selesai tetapi malah menimbulkan persoalan baru yang tidak selesai-selesai. Tentunya ini akan merugikan diri kita sendiri.

c. Gunakanlah Tata Bahasa yang Baik dan Benar.

Bahasa dapat menunjukkan kualitas kepribadian dan latar belakang seseorang. Bahasa pegawai kantor, jelas berbeda dengan orang berjualan di pasar. Salah satu unsur pembedanya terdapat dalam pemakaian tata bahasa yang digunakan. Kita harus mengetahui mana subyek, mana predikat, obyek dan keterangan dalam sebuah kalimat. Kita harus tahu pula bagaimana menempatkan perangkat kalimat pada tempat yang benar. jangan sampai kita bingung dengan kalimat yang kita ucapkan sendiri. Umpamanya dengan membolak-balik kedudukan subyek, predikat dan obyek sehingga menjadi kalimat yang tidak beraturan.

d. Jangan menggunakan Nada Suara yang Tinggi.

Citra pegawai kantor adalah citra kesopanan artinya orang lain melihat pegawai kantor sebagai orang yang tahu etika, punya tata-krama dan santun dalam segala tindak-tanduknya. Sikap dan perilakunya mencerminkan orang berpendidikan. Kesan tersebut akan semakin membekas ketika kita sedang berbicara. Dari pembicaraan itu orang lain akan dapat menilai, apakah kita seorang pegawai kantor atau bukan. Gaya bicara, intonasi yang dipakai, dan tata bahasa, jelas berpengaruh besar di telinga pendengar. Pakailah nada suara yang datar-datar saja, sehingga setiap orang dapat mendengarnya dengan baik. Kalau terlalu tinggi dikhawatirkan tidak semua pendengarnya dapat mendengar dengan baik. Apalagi jika kita ditunjuk sebagai pembicara, nada suara harus benar-benar dijaga. Sebab, pendengar dalam sebuah forum baik ceramah maupun diskusi cenderung beragam.

e. Pembicaraan Mudah Dimengerti.

Tujuan utama berbicara adalah untuk membuat lawan bicara mengerti apa yang sedang kita bicarakan. Oleh sebab itu, sebaiknya kita cukup toleran dengan para pendengar kita. Kita harus pandai-pandai memilih lawan bicara, sebab hal ini berkaitan dengan bahasa yang kita pakai. Jangan karena ingin dianggap sebagai pegawai kantor ke mana-mana kita selalu menggunakan bahasa tingkat tinggi. Pakailah bahasa yang sederhana dan mudah dimengerti. Tidak penting anggapan orang lain terhadap diri kita, yang penting adalah orang lain mengerti terhadap apa yang sedang kita bicarakan. Biarkan orang lain menganggap diri kita bodoh, dan seolah-olah pitar mereka, itu hak mereka.

## **2. Etika Merokok**

Merasakan kenikmatan adalah hak setiap orang. Merokok adalah merasakan kenikmatan bagi mereka yang telah merasakan nikmatnya rokok. Merokok sambil bekerja merupakan kebiasaan yang kurang terpuji. Namun demikian masih banyak yang bekerja sambil merokok dan tempat abu rokok yang dimeja kerjanya bertumpuk dengan puntung rokok, artinya bekerja harus merokok maka pegawai yang berlaku demikian sudah kecanduan atau lebih dari itu sudah kena penyakit, yakni penyakit merokok. Merokok yang dilakukan pada saat yang tepat akan menunjukkan kepribadian yang menarik, apalagi tidak merokok sama sekali adalah lebih gentle/menarik. Kebiasaan tidak merokok dapat dilatih sejak kecil dan dibina dengan suatu keyakinan bahwa tanpa mengisap rokokpun tak mengurangi martabat dirinya.

Terlepas pegawai yang merokok atau tidak, meja tempat bekerja hendaklah bebas dari abu dan puntung rokok. Kurang sedap raasanya meja kerja dipenuhi puntung rokok atau asbak dengan penuh rokok tersaji didepannya. Ruangan bekerja adalah bukan ruangan untuk merokok. Lebih baik tidak merokok di ruangan bekerja dan kalau ingin merokok keluarlah ketempat tertentu untuk mengisap merokok, lebih-lebih untuk ruangan tempat bekerja tidak ada pentilasi udara atau ber AC, jangan sekali-kali merokok.

## **3. Etika Minum**

Minum sangat berguna sebagai penambahan energi, tubuh tidak boleh kekurangan air, kalau ingin mempertahankan kesehatan. Pegawai yang duduk seharian di kantor memerlukan kadar air secukupnya dalam tubuh. Kekurangan air dalam tubuh akan berakibat mudah terserang penyakit kencing batu, ginjal, lever, dan lain-lain.

Sangat dianjurkan pegawai mengatur diri untuk memperoleh air yang cukup di tubuhnya dengan minum secara teratur. Karena itu di meja perlu ada segelas air minum, namun alangkah baiknya tempat minum disediakan ditempat lain dan pegawai yang akan minum mengambil sendiri dan minum yang telah disediakan tidak dimeja kerja. Meja kerja yang bebas dari gelas air minum, asbak, abu rokok dan puntung rokok akan member kesan benar-benar meja untuk kerja serta akan menimbulkan kesan yang anggun.

#### **4. Etika Makan**

Cukup makan, minum dan istirahat bagi seseorang yang bekerja keras adalah syarat tetap untuk mempertahankan kesehatan. Dengan kesehatan yang prima, seseorang akan dapat menjalankan tugas sehari-hari dengan sebaik-baiknya. Pegawai kantor pun harus menjaga kesehatannya tetap prima dan tetap fit setiap hari. Cara mempertahankan kesehatan antara lain dengan memperhatikan makan, minum dan istirahat secukupnya sesuai dengan aturan kesehatan. Sekalipun demikian, makan di meja kerja pada saat bekerja bukanlah tindakan yang terpuji. Seperti halnya minum, sebaiknya makannya pun tidak perlu dilakukan di meja kerja, tetapi dilakukan di tempat khusus atau di kantin.

Kebiasaan makan, minum dan merokok di ruangan tempat kerja, pada saat jam kerja sebaiknya ditinggalkan dan ditiadakan, sehingga ruangan tempat kerja benar-benar merupakan tempat bekerja yang berfungsi produktif.

#### **5. Etika di Kamar Kecil**

Di kantor terdapat kamar kecil (toilet) sebagai penyelenggaraan kesehatan amatlah besar. Ada sementara kantor yang mempergunakan air sebagai sarana untuk membersihkan kamar kecil sehabis dipergunakan, tetapi ada pula yang mempergunakan kertas pembersih (toilet paper) untuk membersihkan diri sehabis buang air besar. Apapun sarana pembersih yang digunakan, kamar kecil harus dijaga tetap bersih, walaupun sudah ada petugas khusus yang mengurus kebersihan kamar kecil tersebut. Sopan santun penggunaan kamar kecil antara lain sebagai berikut:

- a. Pakailah air secukupnya untuk membersihkan kakus, atau tempat untuk buang air kecil
- b. Tutup kran sehabis dipergunakan
- c. Jangan membuang puntung rokok di WC atau tempat membuang air kecil
- d. Kertas pembersih yang telah dipergunakan hendaknya dibuang pada tempatnya atau disiram dengan air kedalam closet.
- e. Coret menyoret di kamar kecil adalah tidak termasuk adab luhur, oleh karena itu jangan dilakukan.
- f. Kalau untuk kamar kecil dikenakan dana, bayarlah dengan uang pas
- g. Tinggalkan kamar kecil tetap bersih

- h. Jika kamar kecil menggunakan karpet, berhati-hatilah jangan sampai basah.
  - i. Jangan membuang sampah kertas yang berakibat kotornya kamar kecil.
- Demikian sedikit sopan santun yang dapat dipergunakan dalam kamar kecil yang berada di kantor.

## **6. Etika Kantin**

Sudah dikemukakan bahwa keseimbangan kesehatan seseorang banyak dipengaruhi oleh makanan, minuman dan cara hidup seseorang. Pegawai yang bekerja selama 7 jam bekerja perlu penukaran kalori yang keluar dengan makanan dan minuman serta istirahat secukupnya. Waktu istirahat bagi pegawai bermaksud untuk mengembalikan tenaga yang telah letih, agar sehabis waktu istirahat dapat bekerja kembali dengan tetap produktif. Pada saat istirahat tersebut ada sementara kantor yang memberi waktu khusus untuk tea break, coffee break dan di Indonesia dengan waktu istirahat untuk makan.

Waktu istirahat makan, umumnya pegawai keluar kantor dan membeli makanan dikantin atau rumah makan atau warung yang dekat dengan kantor. Waktu makan dikantin hendaknya tetap memperhatikan sopan santun sebagai adat kebiasaan yang baik antara lain sebagai berikut:

- a. Pesanlah makanan dengan sabar. Sambil menanti anda dapat membaca.
- b. Kalau ada aturan antri untuk membeli makanan antrilah jangan sekali-kali menyelak.
- c. Makanlah dengan sopan, sebaiknya tidak berbicara waktu makan makanan
- d. Jagalah meja anda tetap bersih. Hindarilah makanan yang jatuh dimeja atau minuman yang tumpah.
- e. Sehabis makan, kalau anda minum dengan maksud menghilangkan makanan yang melekat disela-sela gigi dengan berkumur, sebaiknya tutuplah mulut dengan sapu tangan.
- f. Jika terpaksa makanan yang melekat disela-sela gigi dan harus dipergunakan tusuk gigi tutuplah mulut dengan telapak tangan sementara tangan kanan menghilangkan makanan yang melekat.
- g. Sendok dan garpu yang anda pakai hendaklah diletakkan dipiring bekas makan
- h. Bayarlah dengan uang pas sedapat mungkin dan jika pembayaran memakai kupon belilah kupon lebih dahulu.

- i. Ketika makan hendaknya mengingat kawan lain yang akan mempergunakan kantin untuk keperluan yang sama.

Oleh karena itu jangan terlalu lama duduk di kantin ketika waktu istirahat makan. Demikian sedikit anjuran ketika mempergunakan untuk keperluan makan.

## **7. Etika di Ruang Tempat Kerja**

Ruangan tempat kerja pegawai umumnya dirancang untuk memperlancar proses kerja agar efektif, efisien dan produktif. Selain itu ruang kerja pegawai juga ditata agar menjadi tempat kerja yang aman, tertib, teratur, indah dan kalau perlu artistic. Namun yang paling utama, tempat bekerja harus dapat menghasilkan peningkatan produksi.

Dengan dasar pemikiran di atas, pegawai kantor wajib menjaga agar ruang tempat kerja memenuhi fungsi utama meningkatkan produktivitas, disamping fungsi lain. Konsekuensi dari peningkatan produksi dapat mempengaruhi tingkah laku serta sikap pegawai kantor yang bekerja di ruangan itu.

Pegawai mempunyai kewajiban mengatur ruangan tempat bekerja, sekurang-kurangnya ruangan tempat sekitar tempat duduk pegawai menjalankan pekerjaan. Agar lebih efektif dan sesuai dengan kelancaran aliran pekerjaan. Pada umumnya setiap pegawai yang disertai meja, kursi, peralatan lainnya yang harus menjadi tanggung jawabnya. Peralatan itu hendaklah dipergunakan baik-baik untuk membantu penyelesaian tugas kewajibannya. Untuk menjaga ruang tempat kerja tetap tertib, teratur indah dan produktif, pegawai kantor terikat kepada sopan santun ketika berada di ruangan bekerja.

Adapun sopan santun yang perlu diperhatikan di ruang tempat kerja meliputi antara lain sopan santun berbicara, merokok, makan, minum dan sopan santun dikamar kecil serta di kantin.

## **C. PERLUNYA MEMELIHARA LINGKUNGAN KANTOR**

Pegawai bekerja di kantor lebih dari 7 jam setiap kerja, sehingga kantor merupakan tempat yang cukup lama dihuni pegawai. Oleh karena itu berkembanglah usaha untuk membuat pegawai betah di kantor. Salah satu usaha tersebut antara lain adalah pengaturan ruang kantor dalam arti seluas-luasnya dengan memanfaatkan pola pengembangan tata ruang kantor (office lay out).

Masalah itu menjadi bagian yang penting dari usaha merealisasikan salah satu tujuan agar kantor menjadi tempat menarik, produktif. Dengan perkataan lain pengaturan tata ruang kantor memberi tempat tentang masalah estetika, artistika, produktivitas yang akan mempengaruhi pegawai agar merasa senang bekerja di kantor dan dapat menghasilkan produk kerja yang optimal. Tak berlebihan bahwa kantor sering dijuluki the second family atau rumah tangga kedua pegawai.

Lingkungan kantor yang ideal adalah lingkungan tertib, teratur, aman dan produktif. Keadaan seperti itu menjadi idaman bagi setiap anggota keluarga, kantor, manager kantor dan pimpinan. Namun jangan hanya merupakan idaman belaka, sebab yang lebih penting adalah mengadakan realisasi dari idaman itu menjadi terwujud.

Sopan santun ditempat kantor, seperti di halaman parkir, ditaman, di tempat kerja, kamar kecil dan kantin merupakan pokok permasalahan uraian di bawah ini.

### **1. Etika di Tempat Parkir**

Dikota masalah parkir kendaraan bermotor sudah menjadi masalah yang unik. Kantor yang memiliki peralatan sudah makin menciut, lebih-lebih dikota besar. Ini disebabkan jumlah kendaraan yang setiap hari diparkir di kantor tidak seimbang lagi dengan jumlah luas peralatan parkir yang tersedia.

Akibat loncatan teknologi kendaraan bermotor yang dihasilkan oleh pabrik kian hari kian bertambah dan pegawai yang mempunyai kecendrungan ingin memperoleh kemudahan transportasi juga menunjukkan kenaikan, maka dikota besar jumlah pegawai yang memiliki kendaraan pribadi pun menjadi berlipat. Sebagai akibat kejadian itu peralatan parkir kantor yang tersedia menjadi tidak muat untuk menampung kendaraan pegawai, kendaraan kantor dan kendaraan tamu.

Untuk membantu mengatasi masalah itu dan untuk menjaga agar dipelataran parkir kantor tetap tertib dan teratur, pegawai kantor dituntut memiliki sopan santun ketika mereka parkir kendaraannya di parkiran kantor. Sopan santun memarkir kendaraan di halaman parkir antara lain sebagai berikut:

- a. Ikutilah petunjuk yang ada dipelataran parkir kantor

- b. Biasa telah diatur pelataran parkir untuk kendaraan pejabat, kendaraan pegawai dan kendaraan tamu. Patuhilah petunjukpetunjuk itu.
- c. Masuklah dari pintu masuk dan ikutilah rambu-rambu dipelataran parkir dan minta karcis tanda masuk
- d. Keluar dari pintu keluar dengan mengikuti rambu-rambu, lalu berikanlah karcis tanda parkir anda keluar
- e. Kunciilah semua pintu mobil anda dan sebaiknya mengosongkan mobil dari barang-barang berharga seperti STNK, SIM, Surat Penting dan lain-lain.
- f. Jika memungkinkan bebaskan perseneling mobil dan lepaskan rem tangan, sehingga petugas dapat mengatur kendaraan yang diparkir dibelakang mobil anda, kalau akan lebih dahulu.
- g. Sebaiknya jangan memakai klakson atau gas tetapi kemudian kendaraan dengan halus sehingga tepat di kantor tepat ditempat parkir yang disediakan, demikian pula kalau keluar hindari membunyikan klakson dan memainkan gas berlebihan.
- h. Sediakan uang pas untuk biaya parkir kalau kantor anda terpaksa mengadakan peraturan itu.
- i. Jika pada waktu anda memarkir mobil menyenggol mobil lain karena sempit ruangan parkir, sampai menimbulkan cacat seperti lecet dan lain-lain, mintalah maaf dengan mempergunakan kartu nama anda dan selipkan di wiper pada mobil yang lecet. Katakan anda bersedia mengganti kerugian.
- j. Dibeberapa tempat parkir ada peralatan parkir khusus untuk pegawai yang diatur dengan komputer. Pegawai cukup memasukkan tanda pengenalan kedalam slot, kalau ingin keluar masuk ke halaman parkir untuk membuka pintu halaman parkir
- k. Ada pula tempat parkir yang diatur khusus pemarkiran kendaraan diatur oleh para petugas tersebut.

Pemilik kendaraan (khusus tamu) memberikan kunci mobilnya kepada petugas parkir dan petugaslah yang memarkir kendaraan dipelataran parkir. Jika pemilik kendaraan akan keluar meninggalkan kantor sudah selesai urusannya, cukup memberitahukan kepada resepsionis dan mobil akan disiapkan di pintu. Untuk memarkir sepeda motor biasanya telah tersedia tempat khusus. Iktilah tata tertib parkir sepeda motor dan jangan mengunci kendaraan.



## **2. Etika di Taman Kantor**

Taman yang ditata di halaman pekarangan kantor mempunyai fungsi sebagai penyedap pandangan dan mempercantik lingkungan. Tumbuh-tumbuhan hias juga berfungsi sebagai pelindung alam serta mencegah polusi. Oleh karena itu banyak kantor yang tidak memiliki halaman taman terpaksa membuat taman buatan dengan pohon dan tanaman plastik sebagai penyejuk ruangan. Pegawai harus ikut merawat, menjaga dan melestarikan tumbuh-tumbuhan yang ditanam di halaman kantor atau taman-taman di ruangan kerja, gang, ruang tamu dan lain-lain di lingkungan kantor.

Sopan santun pegawai dalam kaitannya dengan melestarikan taman, tumbuh-tumbuhan di halaman kantor lain sebagai berikut:

- a. Hindari membuang sampah di taman.
- b. Hindari menaruh puntung rokok di pot tempat tumbuh-tumbuhan ditanam.
- c. Ikutlah memelihara keindahan dengan melestarikan tanaman kantor.
- d. Hindari memetik bunga, sekalipun itu menarik perhatian anda.
- e. Ikutilah berusaha untuk melestarikan tanaman.

Jika seluruh pegawai ikut menjaga melestarikan taman dan tanaman yang ada sudah tentu akan tercipta lingkungan yang indah sejuk dan bersih sedap dipandang.

## **3. Etika Penerimaan Tamu Kantor**

Pegawai kantor merupakan tuan rumah. Tanpa kecuali pegawai rendah, menengah atau tinggi hendaklah memiliki sopan santun kepada tamu yang berkunjung ke kantor. Setiap pegawai harus dapat bertindak sebagai penerima tamu yang baik dan tuan rumah yang menyenangkan. Pelayanan kepada tamu merupakan reklamemurahan tanpa ongkos, oleh karena itu perlu sekali setiap pegawai mengetahui prinsip-prinsip penerimaan tamu.

Secara umum tamu yang datang berkunjung ke kantor bertujuan untuk memperoleh pelayanan sebaik-baiknya dengan layak, tamu juga menghendaki dapat menemui orang yang akan dituju untuk menyelesaikan sesuatu keperluan, oleh karena itu pegawai hendaklah dengan penuh perhatian melayani tamu sekalipun belum mengadakan perjanjian.

Sikap kepribadian umum yang hendaknya dipegang oleh setiap orang pegawai kantor antara lain menunjukkan perhatian kepada setiap tamu yang datang di kantor dan segera menghentikan pekerjaan kalau ada tamu yang bertanya dengan menghampiri meja kerja

pegawai. Beberapa tindakan yang seharusnya dilakukan oleh pegawai apabila ada tamu kantor adalah sebagai berikut :

- a. Hormatilah tamu tanpa pilih kasih. Tetapi duduk dikursi tanpa peduli adalah kurang terpuji. Berdiri sejenak dan sambutlah, lebih-lebih kalau tamu tersebut tamu pimpinan atau tamu dari rekan yang lebih tua dari anda.
- b. Segera tanyakan maksud kedatangannya, agar segera pula dihubungkan kepada petugas yang dikehendaki tamu berada dilain tempat, tunjukkan dengan memberi keterangan sejelasmungkinnya kemana tamu harus meneruskan langkah-langkah.
- c. Layani setiap tamu dengan layak dan ramah.
- d. Apabila tamu terpaksa harus menunggu, usahakan tamu dapat menunggu dengan tenang dengan cara memberi bacaan berupa majalah, surat kabar. Persiapan tempat abu rokok di meja sebagai pertanda tamu boleh merokok sementara menunggu.
- e. Perkenalkan tamu kepada orang yang dituju dengan menyebutkan nama dan mengucapkan maaf terpaksa meninggalkan.

Dikantor-kantor yang besar ada bagian khusus yang mengurus penerimaan tamu. Bagian ini tersebut dengan resepsionis. Bagian ini mempunyai tugas mengatur tamu-tamu yang akan berhubungan dengan pegawai atau pejabat kantor.

Tamu yang datang wajib mendaftarkan diri dengan mengisi formulir tertentu dan dengan demikian resepsionis dengan mudah dapat seleksi mengatur kepada siapa tamu harus berhubungan.

- a. Menghubungkan tamu dengan petugas/pejabat yang hendak ditemui tamu
- b. Tamu harus dipersilakan masuk, kalau ada atasan sudah siap menerima. Persiapan atasan berdasarkan formulir tamu yang menyebutkan maksud kunjungan, sehingga atasan atau pejabat bersangkutan sudah mempersiapkan bahan-bahan untuk keperluan pertemuan banyak.
- c. Ada kalanya atasan terpaksa tidak mempunyai kesempatan menerima tamu, maka resepsionis hendaklah memberikan secara diplomatis dan meminta maaf atas hal tersebut.
- d. Tamu yang sudah mengadakan perjanjian untuk bertemu dengan seorang pejabat ada kalanya tamu sedikit sabar menunggu, karena masih ada keperluan pejabat yang akan ditemui.

- e. Penolokan yang belum membuat perjanjian, kadang-kadang dapat menimbulkan renggangnya persahabatan kantor. Oleh karena itu sebelum menolak tamu yang tanpa perjanjian, tanyakan dahulu kepada pejabat untuk memperoleh keterangan apakah dapat menerima atau tidak, dengan membawa data-data tamu yang tertulis diformulir pendaftaran tamu.

#### **4. Etika dalam Surat Menyurat**

Surat masih menempati urutan terpenting dalam percaturan penyelenggaraan administrasi suatu kantor. Sebagai alat komunikasi tertulis surat memiliki berbagai fungsi antara lain sebagai piranti komunikasi, dokumen tertulis, wakil dan duta penulis dan terahir sebagai alat tata usaha.

Selain fungsi tersebut di atas surat juga memiliki misi khusus untuk bertindak sebagai reklame atau advertising sipenulis. Dalam hubungan surat menyurat kantor hendaklah mempunyai keyakinan setiap surat yang berasal dari kantornya harus menjadi duta dan reklame.

Untuk dapat menjadi duta pamungkas dan tuntas serta mejadi reklame maka surat yang dihasilkan hendaklah ditata, dirancang dan dibentuk sedemikian rupa sehingga pantas menjadi duta dan reklame kantor. Hal ini akan terwujud kalau penulis surat senantiasa memperhatikan kaidah penggunaan bahasa Indonesia khususnya untuk surat, memilih bentuk surat yang cocok, mengetik isi surat dengan bersih, rapi dan benar dan akhirnya memperhatikan pemilihan alat tulis menulis yang serasi.

Mengingat surat menyurat mempunyai fungsi penting dalam percaturan penyelenggaraan administrasi perkantoran, maka berkembanglah seni membuat surat dengan memperhatikan tata aturan dan tertib penulisan surat kantor. Tata tertib penulisan surat kantor termasuk etiket penggunaan bahasa, bentuk pemilihan peralatan tulis menulis umumnya diatur dalam pedoman surat menyurat. Pedoman surat menyurat untuk tiap-tiap kantor berbedabeda, namun pada dasarnya memiliki kesamaan isi. Adapun isi pedoman surat menyurat kantor meliputi:

- a. Penggunaan kaidah bahasa surat
- b. Penetapan bentuk surat
- c. Teknik pengetikan surat
- d. Pemilihan alat tulis menulis

Pemilihan penggunaan bahasa surat yang tepat merupakan seni merangkai untaian bahasa surat. Pemilihan kata dan kalimat yang tepat akan dapat bertindak sebagai duta dan reklame yang ampuh.

Kemampuan memilih kata-kata, kalimat-kalimat kemudian merangkai dalam tata susunan kalimat surat yang baik dapat dipelajari dan dilatih dengan tekun. Apabila sungguh-sungguh mempelajarinya tentu akan merupakan modal besar untuk menjadi penata rangkaian surat yang baik. Dapat dikemukakan bahwa bahasa surat yang tercantum pada surat, memegang peranan penting menentukan dalam upaya menjadikan surat sebagai alat komunikasi yang menguntungkan, karena akan terjalin pengaruh yang sama seperti kehendak sesungguhnya sipenulis surat dan si penerima surat.

Apabila bahasa surat sudah dapat menjangkau urgensi yang dikehendaki penulis surat dan ditanggapi oleh penerima surat dengan respon positif, kejadian itulah yang akan membawa fungsi surat sebagai duta. Selanjutnya jika si penerima surat mulai tergiur untuk melakukan apa yang dikehendaki oleh isi surat dan tertarik kepada seluruh penampilan surat maka disitulah surat berfungsi sebagai reklame kantor si penulis.

Oleh karena itu bahasa surat merupakan kunci utama keberhasilan surat agar dapat bertindak sebagai alat komunikasi yang efektif. Mengingat pentingnya bahasa surat bagi penulis surat, maka pemahaman pedoman surat yang dibahas dalam buku pedoman surat menyurat mutlak dipelajari dengan seksama.

Apakah bahasa surat itu? Berbedakah dengan bahasa surat kabar dan bahasa ilmu pengetahuan? Tentu saja berbeda. Untuk memberi batasan tentang bahasa surat dapat dikemukakan bahwa bahasa surat adalah bahasa yang dipergunakan dalam penulisan surat, atau bahasa untuk surat-menyurat. Lebih jauh, “Bahasa surat adalah bahasa tertulis, dipergunakan dalam surat-menyurat, berisikan buah pikiran si penulis surat, berisikan pokok-pokok pikiran yang tertuang dalam isi surat dan dikirimkan kepada si penerima surat untuk memperoleh tanggapan positif.”

Sebagai pedoman untuk menghasilkan surat dengan bahasa surat yang baik ikutilah sopan-santun pemilihan bahasa surat sebagai berikut :

- a. Keinginan pembaca diutamakan
- b. Nada bahasa tepat
- c. Kalimat sederhana
- d. Merumuskan isi surat
- e. Mengutarakan dengan jelas

- f. Pengaturan alinea
- g. Menghindari kesalahan

Untuk lebih mendalami tentang pedoman penggunaan bahasa surat yang baik, terutama harus berpedoman kepada pedoman surat menyurat yang ditetapkan oleh kantor, bantuan buku-buku korespondensi dan kaidah-kaidah Bahasa Indonesia yang berlaku.

Persiapan pembuatan surat hingga surat tersebut siap untuk dikirim, sebenarnya sama pentingnya dengan isi surat (message) yang terkandung dalam isi surat. Oleh karena itu penyusunan surat yang baik dengan mempergunakan bahasa yang baik harus dimulai dari sejak awal. Teknik yang efektif memilih bahasa surat adalah menggunakan bahasa yang sederhana, susunan kalimat-kalimat dirangkai singkat, kata-katanya dipilih yang lugas, namun tetap menjaga agar tetap jelas serta tanpa meninggalkan kesopanan pemakaian kaidah-kaidah Bahasa Indonesia.

Dikalangan surat menyurat niaga, masalah 4 C benar-benar sangat diperhatikan. Motto “Time is Money”, harus tercermin dalam wujud surat secara tepat, cepat dan menguntungkan. Message yang terkandung harus dapat menggugah minat karena dituangkan dengan jelas, ringkas, tepat dan sopan.

Pemilihan kata-kata tepat dan isitilah dengan tepat dan sebaiknya memilih istilah niaga yang sudah baku. Kata-kata dan kalimat-kalimat dirangkai dengan teratur dan menyelipkan istilah yang tepat akan merupakan bumbu pemanis kalimat surat. Kalimat surat sebaiknya dirangkai dengan jelas, lugas dan ringkas. Message surat yang termuat pada surat mengemban misi penghargaan dan penghormatan kepada sipenerima surat, agar memberi reaksi (feedback) yang menguntungkan. Surat yang memenuhi kriteria dan persyaratan surat yang baik amat besar pengaruh dan daya tariknya. Untuk dapat menulis surat secara baik dan memenuhi criteria surat, haruslah senantiasa berlatih dan belajar, sambil mengikuti perkembangan Bahasa Indonesia dan istilah bisnis.

Selain bahasa surat, bentuk suratpun memegang peranan yang tidak sedikit. Semua pegawai kantor yang diserahi mengurus penulisan surat yang akan dikirim ke instansi lain, haruslah memilih satu bentuk surat yang telah ditetapkan dalam buku pedoman surat-menyurat. Lima bentuk surat yang terutama dan umum dipilih untuk surat-surat dinas perkantoran adalah :

- a. Surat bentuk lurus penuh (full block style)
- b. Surat bentuk lurus (block style)
- c. Surat bentuk semi lurus (semi block)

- d. Surat bentuk lekuk (indented style)
- e. Surat bentuk bergantung (hanging paragraph)

Kelima bentuk surat tersebut di lingkungan kantor-kantor di Indonesia sering diubah-ubah dan menjadi surat bentuk lain.

## **8. Etika Pelayanan Surat Menyurat dan Dokumen**

Kantor merupakan pusat tempat pengolahan pekerjaan yang bersifat administratif. Sering pula bahwa kantor adalah “Pusat-pusat (central, centres) dari pada birokrasi itu adalah kantor-kantor, biro-biro, sekretariat-sekretariat, desk-desk, dan sebagainya yang berhubungan satu sama lain secara tertentu.” Di kantor dilaksanakan pengurusan keterangan-keterangan. Inti dari aktifitas kantor secara terperinci meliputi aktifitas tata usaha berupa “pencatatan, penghimpunan, pengolahan, penggandaan, pengiriman dan penyimpanan serta penggunaan keterangan.”

Pekerjaan pengurusan tata usaha tersebut meliputi pekerjaan yang berhubungan dengan masalah-masalah kertas, warkat dokumen dan surat-surat keterangan lainnya. Semua keterangan yang diurus di kantor umumnya mempunyai maksud untuk menyelesaikan realisasi tujuan kantaor. Bagaimana perincian masalah pengurusan keterangan dan apa saja yang diurus? Pekerjaan kantor ternyata tak putus-putusnya mengurus masalah yang berhubungan dengan keterangan yang diwujudkan dalam bentuk data-data yang realitanya berupa warkat, surat, dokumen, dan lain-lain.

Pekerjaan kertas (paper work) berkisar pada kertas atau papier (apakah namanya itu “surat”, “nota”, “formulir”, “arsip”, “dokumen”, dan sebagainya) yang memuat suatu data, atau informasi dan pada dasarnya hanya bersifat enam macam handling, yaitu :

- a. Mencatat
- b. Menyortir
- c. Mengolah
- d. Menyimpan
- e. Menyampaikan

Keenam kegiatan tersebut dilakukan oleh pegawai kantor untuk melayani keperluan masyarakat dan juga melayani kebutuhan kantor sendiri. Dalam kegiatan memberi pelayanan itulah, maka pegawai kantor harus memberi pelayanan dengan baik, penuh sopan. Etika pelayanan warkat/dokumen yang diharapkan dari pegawai kantor adalah pelayanan dengan cepat dan tepat serta memuaskan bagi yang membutuhkan pelayanan.

Pelayanan kepada masyarakat pemakai yang membutuhkan warkat, surat, dokumen, keterangan menjadi lebih efektif kalau pegawai menguasai dan melaksanakan prinsip-prinsip penataan warkat dan filing dengan seksama. Dalam hubungan member pelayanan permasalahan dokumen ini, maka pegawai mempunyai kewajiban menyelenggarakan pengaturan arsip, filing sebaik-baiknya agar dapat memberi pelayanan kepada masyarakat pemakai jasa informasi dengan cepat, tepat dan memuaskan sesuai dengan sopan santun pelayan warkat.

Pengetahuan tempat menyimpan sistem penyimpanan warkat banyak membantu pegawai dalam memberi pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan dokumen atau keterangan. Selain itu, kemampuan menemukan kembali warkat, dokumen atau keterangan dengan cepat jika diperlukan akan menambah kesan yang baik pelayanan kantor yang dikerjakan oleh pegawai-pegawai.

Memilih salah satu cara yang praktis dan efisien untuk menyediakan keperluan dokumen, warkat, surat, atau keterangan yang diperlukan oleh pemakai. Ada lima jenis sistem filing yang perlu diketahui oleh pegawai ialah:

- a. Sistem abjad
- b. Sistem subjek
- c. Sistem nomor
- d. Sistem wilayah
- e. Sistem kronologis

## **9. Etika Pelayanan Pemeliharaan Peralatan Kantor**

Pekerjaan sehari-hari atau pekerjaan kantor rutin pegawai kantor merupakan jembatan penyelesaian tujuan kantor secara menyeluruh. Pekerjaan yang diselesaikan oleh tiap-tiap bagian yang dimotori oleh para pegawai adalah penunjang dan keberhasilan pekerjaan kantor secara totalitas atau tujuan kantor yang telah digariskan dalam perencanaan suatu kantor.

Untuk pelaksanaan tugas sehari-hari dengan lancar, efektif dan produktif, pegawai memerlukan peralatan minimal berguna untuk kelancaran tugasnya. Peralatan tersebut antara lain berupa alat tulis kantor, mesin-mesin dan perabot yang akan menunjang pelaksanaan pekerjaan menjadi lancar. Untuk menjaga kelancaran pekerjaan bahrian setiap pegawai perlu sekali bersopan santun dalam ikut menjaga, mempergunakan dan merawat

peralatan dan alat-alat tulis kantor, sehingga dapat benar-benar membantu kelancaran produktifitas kerja.

Beberapa saran untuk menjaga agar para pegawai dalam kerja dapat dengan lancar menyelesaikan tugas, maka etiket penggunaan alat-alat kantor antara lain sebagai berikut:

- a. Buatlah terlebih dahulu rencana kerja untuk pekerjaan keesokannya sebelum pulang kantor.
- b. Perencanaan misalnya tentang pekerjaan, sumber yang membantu mempermudah penyelesaian kerja, alat yang dipergunakan, dengan siapa harus berhubungan, dan lain-lain
- c. Dalam bekerja sebaiknya menghindari diri dari kebiasaan pinjam meminjam peralatan kantor.
- d. Jangan membawa peralatan kantor dengan dalil untuk lembur di rumah, kecuali kerja itu harus dikerjakan di rumah.
- e. Ikut menjaga dan memelihara keawetan penghematan peralatan kantor seperti alat tulis, mesin kantor, perabot, dan lain-lain.
- f. Rencana kebutuhan sehari-hari akan peralatan diminta kepada petugas peralatan dengan melalui prosedur yang berlaku. Jangan waktu pemakaian sebaiknya teratur.

Pelayanan dokumen sangat mempengaruhi kesan masyarakat terhadap pelayanan pegawai kantor. Oleh karena itu pegawai yang mengurus pelayanan dokumen kepada masyarakat harus mempunyai dedikasi tinggi, bertanggung jawab dan bekerja secermat-cermatnya agar tidak mengecewakan para anggota masyarakat yang meminta pelayanan permasalahan dokumen.

#### **10. Etiket Tata Cara Bertelepon**

- a. Mengangkat dengan segera bila telepon berdering
- b. Memperkenalkan diri terlebih dahulu bila menerima atau menghubungi seseorang melalui telepon
- c. Menggunakan bahasa yang formal, baik, sopan dan tepat
- d. Menyapa penelepon dengan sebutan ibu atau bapak
- e. Berbicara dengan jelas, ramah dan menyenangkan
- f. Bertanya dengan bijaksana
- g. Mencatat pesan atau pembicaraan
- h. Mengucapkan terima kasih dan salam pada bagian akhir pembicaraan
- i. Meletakkan gagang telepon dengan jelas



Etika bertelepon harus diperhatikan secara khusus, antara lain:

- a. Sebaiknya menggunakan bahasa yang resmi
- b. Tidak berbicara dengan orang lain selagi berbicara ditelepon
- c. Tidak berbicara sambil makan sesuatu atau mengunyah permen
- d. Berbicara tidak terlalu banyak basa-basi
- e. Tidak berbicara dengan nada kasar apalagi membentak
- f. Janganlah berbicara dengan nada memerintah
- g. Janganlah membiarkan penelepon menunggu terlalu lama, tanpa penjelasan, hanya terdengar bunyi musik
- h. Tidak mentransfer berkali-kali apalagi ditransfer ke alamat yang keliru
- i. Nada dan intonasi tidak terkesan malas atau tidak ramah
- j. Sampaikanlah pesan kepada orang yang dituju penelepon.

Bahasa ketika bertelepon harus santun pula, artinya meskipun kita telah mengenal dekat orang yang menelepon tetapi ketika bertelepon harus sopan, hormat, tidak menggunakan kata-kata yang kurang baik atau memanggil dengan sebutan yang tidak pada tempatnya atau tidak pantas (sekalipun maksudnya hanya bercanda). Ciri orang yang profesional ialah mampu mengendalikan diri, termaksud mengendalikan emosi berupa rasa kesal.

Ketika seseorang bertelepon, apa yang dikatakan dan bagaimana sikap yang muncul, mencerminkan kepribadiannya. Hal lain yang harus diperhatikan ketika bertelepon ialah tidak berbicara dengan orang lain (kecuali telekonferensi). Pada saat bertelepon, selain penggunaan bahasa harus efektif dan efisien, maka intonasi suara pun harus diperhatikan. Kata-kata diucapkan secara jelas, tekanan pada kata-kata yang penting volume suara (rendah dan nyaring). Nada suara tidak boleh datar (perhatikanlah jeda antar kata).

Lampiran II: Lembar Penilaian Sikap (Afektif)

INSTRUMEN PENILAIAN SIKAP (AFEKTIF)  
LEMBAR PENGAMATAN SIKAP PESERTA DIDIK

Nama Peserta Didik : .....

Kelas : .....

Tanggal Pengamatan : .....

Materi Pokok : .....

NO	ASPEK PENGAMATAN SIKAP PERCAYA DIRI	SKOR				KET
		1	2	3	4	
1	Berani presentasi di depan kelas					
2	Berani berpendapat, bertanya, atau menjawab pertanyaan					
3	Berpendapat atau melakukan kegiatan tanpa ragu-ragu					
4	Mampu membuat keputusan dengan cepat					
5	Tidak mudah putus asa/pantang menyerah					
JUMLAH SKOR						
NO	ASPEK PENGAMATAN SIKAP GOTONG ROYONG	SKOR				KET
		1	2	3	4	
1	Aktif dalam kerja kelompok					
2	Suka menolong teman/orang lain					
3	Kesediaan melakukan tugas sesuai kesepakatan					
4	Rela berkorban untuk orang lain					
JUMLAH SKOR						
	ASPEK PENGAMATAN SIKAP TOLERANSI	SKOR				KET
		1	2	3	4	
1	Menghormati pendapat teman					
2	Menghormati teman yang berbeda suku, agama, ras, budaya, dan gender					
3	Menerima kesepakatan meskipun berbeda dengan pendapatnya					
4	Menerima kekurangan orang lain					
5	Mememaafkan kesalahan orang lain					
JUMLAH SKOR						

Lampiran III: Penilaian Kompetensi Pengetahuan

**LEMBAR PENILAIAN DISKUSI DAN PRESENTASI**

Mata Pelajaran : Korespondensi  
Materi Pokok : Konsep Etiket Kantor  
KKM : 78

No	Nama	Nilai			NA
		Diskusi (Individu)	Presentasi (Individu)	Kelompok	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					

26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					

LEMBAR PENILAIAN TANYA JAWAB

No	Nama Siswa	Skor				Total Skor
		1	2	3	4	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						

Keterangan aspek penilaian

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

Rentang skor perkomponen : 1 – 4

Skor minimal : 4

Skor maksimal : 16

Total skor

Nilai =  $\frac{\text{Total skor}}{16} \times 100$

Lampiran V: Soal Evaluasi

**SOAL EVALUASI**

1. Apa sajakah yang termasuk dalam *tool of management*?
2. Sebutkan garis besar etiket kantor!
3. Jelaskan mengenai etiket berbicara!
4. Jelaskan mengenai etiket makan!
5. Jelaskan mengenai etiket menerima tamu di kantor!
6. Jelaskan etiket tata cara bertelepon!

### KUNCI JAWABAN SOAL EVALUASI

1. *Tool of management*, yakni *man, money, material, machine, method, moral* dan *market*
2. Etiket berbicara, etiket merokok, etiket makan, etiket minum, etiket di kamar kecil, etiket kantin, etiket di ruang tempat kerja
3. Etika Berbicara

- a. Berbicara Harus Menatap Lawan Bicara.

Yang harus anda perhatikan ketika berbicara adalah konsentrasikan diri anda sepenuhnya kepada lawan bicara. jangan melihat ke arah lain sehingga membuat lawan bicara tersinggung. Menatap lawan bicara sungguh-sungguh (bukan mendelik/melirik) termasuk etika berbicara yang baik. Obyek anda adalah lawan bicara bukan yang lain. Bicara itu bukan hanya dengan mulut, tetapi juga dengan hati dan seluruh tubuh kita kecuali kalau kita berbicara melalui telepon. Ketika berbicara usahakan seluruh gerak tubuh kita mengarah ke lawan bicara sehingga kita tahu bagaimana reaksi lawan bicara ketika membalas apa yang kita ucapkan. Kalau pandangan kita beralih ke tempat lain, kita tahu apakah lawan bicara tulus dengan ucapannya atau tidak. Bisa jadi lawan bicara bilang setuju tetapi mimik wajahnya dan kita tahu karena pandangan kita tidak tertuju kepadanya. Pada saat berbicara semestinya kita sudah mempersiapkan mental kita sepenuhnya. Karena yang kita hadapi adalah manusia yang mempunyai perasaan, bisa senang dan susah, bisa tersinggung dan marah-marah. Oleh sebab itu, baik itu mimik maupun mata kita harus menampilkan wajah yang bersahabat dan sungguh-sungguh.

- b. Suara Harus Terdengar Jelas.

Disamping kita harus menatap lawan bicara, yang tak kalah pentingnya adalah menata suara kita agar lawan bicara dapat menangkap dengan jelas apa yang sedang kita bicarakan. Tidak boleh terlalu terburu-buru dan jangan terlalu pelan. Usahakan suara yang keluar bisa terdengar jelas agar lawan bicara dapat terdengar apa yang kita ucapkan. Karena kondisi tertentu seringkali kita tidak dapat mengontrol suara kita, sehingga menjadi terlalu cepat. Lawan bicara merasa perlu menegaskan kembali dengan bertanya balik. Atau karena tidak ingin didengar orang lain, kita berusaha

merendahkan intonasi suara sehingga di telinga lawan bicara terdengar seperti desis ular. Kedua-duanya bukan cara yang efektif dalam berbicara. Di samping tidak efektif, pembicaraan yang kurang terdengar jelas di telinga lawan bicara kadang-kadang menimbulkan kejengkelan bagi lawan bicara. Maunya ingin cepat-cepat selesai tetapi malah menimbulkan persoalan baru yang tidak selesai-selesai. Tentunya ini akan merugikan diri kita sendiri.

c. Gunakanlah Tata Bahasa yang Baik dan Benar.

Bahasa dapat menunjukkan kualitas kepribadian dan latar belakang seseorang. Bahasa pegawai kantor, jelas berbeda dengan orang berjualan di pasar. Salah satu unsur pembedanya terdapat dalam pemakaian tata bahasa yang digunakan. Kita harus mengetahui mana subyek, mana predikat, obyek dan keterangan dalam sebuah kalimat. Kita harus tahu pula bagaimana menempatkan perangkat kalimat pada tempat yang benar. Jangan sampai kita bingung dengan kalimat yang kita ucapkan sendiri. Umpamanya dengan membolak-balik kedudukan subyek, predikat dan obyek sehingga menjadi kalimat yang tidak beraturan.

d. Jangan menggunakan Nada Suara yang Tinggi.

Citra pegawai kantor adalah citra kesopanan artinya orang lain melihat pegawai kantor sebagai orang yang tahu etika, punya tata-krama dan santun dalam segala tindak-tanduknya. Sikap dan perilakunya mencerminkan orang berpendidikan. Kesan tersebut akan semakin membekas ketika kita sedang berbicara. Dari pembicaraan itu orang lain akan dapat menilai, apakah kita seorang pegawai kantor atau bukan. Gaya bicara, intonasi yang dipakai, dan tata bahasa, jelas berpengaruh besar di telinga pendengar. Pakailah nada suara yang datar-datar saja, sehingga setiap orang dapat mendengarnya dengan baik. Kalau terlalu tinggi dikhawatirkan tidak semua pendengarnya dapat mendengar dengan baik. Apalagi jika kita ditunjuk sebagai pembicara, nada suara harus benar-benar dijaga. Sebab, pendengar dalam sebuah forum baik ceramah maupun diskusi cenderung beragam.

e. Pembicaraan Mudah Dimengerti.

Tujuan utama berbicara adalah untuk membuat lawan bicara mengerti apa yang sedang kita bicarakan. Oleh sebab itu, sebaiknya kita cukup toleran dengan para pendengar kita. Kita harus pandai-pandai memilih lawan bicara, sebab hal ini berkaitan dengan bahasa yang kita pakai. Jangan karena ingin dianggap sebagai pegawai kantor ke mana-mana kita selalu menggunakan bahasa tingkat tinggi. Pakailah bahasa yang sederhana dan mudah dimengerti. Tidak penting anggapan orang lain terhadap diri kita, yang



penting adalah orang lain mengerti terhadap apa yang sedang kita bicarakan. Biarkan orang lain menganggap diri kita bodoh, dan seolah-olah pitar mereka, itu hak mereka.

4. Etiket makan:

Cukup makan, minum dan istirahat bagi seseorang yang bekerja keras adalah syaat tetap untuk mempertahankan kesehatan. Dengan kesehatan yang prima, seseorang akan dapat menjalankan tugas sehari-hari dengan sebaik-baiknya. Pegawai kantor pun harus menjaga kesehatannya tetap prima dan tetap fit setiap hari. Cara mempertahankan kesehatan antara lain dengan memperhatikan makan, minum dan istirahat secukupnya sesuai dengan aturan kesehatan. Sekalipun demikian, makan dimeja kerja pada saat bekerja bukanlah tindakan yang terpuji. Seperti halnya minum, sebaiknya makannya pun tidak perlu dilakukan di meja kerja, tetapi dilakukan di tempat khusus atau di kantin.

Kebiasaan makan, minum dan merokok diruangan tempat kerja, pada saat jam kerja sebaiknya ditinggalkan dan ditiadakan, sehingga ruangan tempat kerja benar-benar merupakan tempaat bekerja yang berfungsi produktif.

5. Etiket menerima tamu di kantor:

Beberapa tindakkan yang seharusnya dilakukan oleh pegawai apabila ada tamu kantor adalah sebagai berikut:

- a. Hormatilah tamu tanpa pilih kasih. Tetapi duduk dikursi tanpa peduli adalah kurang terpuji. Berdiri sejenak dan sambutlah, lebih-lebih kalau tamu tersebut tamu pimpinan atau tamu dari rekan yang lebih tua dari anda.
- b. Segera tanyakan maksud kedatangannya, agar segera pula dihubungkan kepada petugas yang dikehendaki tamu berada dilain tempat, tunjukkan dengan memberi keterangan sejelasjelasnya kemana tamu harus meneruskan langkah-langkah.
- c. Layani setiap tamu dengan layak dan ramah.
- d. Apabila tamu terpaksa harus menunggu, usahakan tamu dapat menunggu dengan tenang dengan cara memberi bacaan berupa majalah, surat kabar. Persiapan tempat abu rokok di meja sebagai pertanda tamu boleh merokok sementara menunggu.
- e. Perkenalkan tamu kepada orang yang dituju dengan menyebutkan nama dan mengucapkan maaf terpaksa meninggalkan.

Dikantor-kantor yang besar ada bagian khusus yang mengurus penerimaan tamu. Bagian ini tersebut dengan resepsionis. Bagian ini mempunyai tugas mengatur tamu-tamu yang akan berhubungan dengan pegawai atau pejabat

kantor. Tamu yang datang wajib mendaftarkan diri dengan mengisi formulir tertentu dan dengan demikian resepsionis dengan mudah dapat seleksi mengatur kepada siapa tamu harus berhubungan.

- a. Menghubungkan tamu dengan petugas/pejabat yang hendak ditemui tamu
- b. Tamu harus dipersilakan masuk, kalau ada atasan sudah siap menerima. Persiapan atasan berdasarkan formulir tamu yang menyebutkan maksud kunjungan, sehingga atasan atau pejabat bersangkutan sudah mempersiapkan bahan-bahan untuk keperluan pertemuan banyak.
- c. Ada kalanya atasan terpaksa tidak mempunyai kesempatan menerima tamu, maka resepsionis hendaklah memberikan secara diplomatis dan meminta maaf atas hal tersebut.
- d. Tamu yang sudah mengadakan perjanjian untuk bertemu dengan seorang pejabat ada kalanya tamu sedikit sabar menunggu, karena masih ada keperluan pejabat yang akan ditemui.
- e. Penolakan yang belum membuat perjanjian, kadang-kadang dapat menimbulkan renggangnya persahabatan kantor. Oleh karena itu sebelum menolak tamu yang tanpa perjanjian, tanyakan dahulu kepada pejabat untuk memperoleh keterangan apakah dapat menerima atau tidak, dengan membawa data-data tamu yang tertulis di formulir pendaftaran tamu.

6. Etiket tata cara bertelepon:

- a. Mengangkat dengan segera bila telepon berdering
- b. Memperkenalkan diri terlebih dahulu bila menerima atau menghubungi seseorang melalui telepon
- c. Menggunakan bahasa yang formal, baik, sopan dan tepat
- d. Menyapa penelepon dengan sebutan ibu atau bapak
- e. Berbicara dengan jelas, ramah dan menyenangkan
- f. Bertanya dengan bijaksana
- g. Mencatat pesan atau pembicaraan
- h. Mengucapkan terima kasih dan salam pada bagian akhir pembicaraan
- i. Meletakkan gagang telepon dengan jelas

Etika bertelepon harus diperhatikan secara khusus, antara lain:

- a. Sebaiknya menggunakan bahasa yang resmi
- b. Tidak berbicara dengan orang lain selagi berbicara ditelepon
- c. Tidak berbicara sambil makan sesuatu atau mengunyah permen
- d. Berbicara tidak terlalu banyak basa-basi
- e. Tidak berbicara dengan nada kasar apalagi membentak
- f. Janganlah berbicara dengan nada memerintah

- g. Janganlah membiarkan penelepon menunggu terlalu lama,tanpa penjelasan,hanya terdengar bunyi musik
- h. Tidak mentransfer berkali-kali apalagi ditransfer ke alamat yang keliru
- i. Nada dan intonasi tidak terkesan malas atau tidak ramah
- j. Sampaikanlah pesan kepada orang yang dituju penelepon.

**LAMPIRAN 3**

**REKAP**

**PENILAIAN**

**PENILAIAN PRAKTIK KOMUNIKASI LISAN**  
**PERKENALAN DIRI MENGGUNAKAN BAHASA INGGRIS**

Kelas / semester : X AP2/ 1  
Mata pelajaran : Korespondensi  
KKM : 78

No	Nama	Kriteria Penilaian/Aspek			
		Bahasa	Kesesuaian Materi/Isi	Penampilan	Skor Akhir
1	Adelia Ramadani	2	3	2	78
2	Adfinatul Khasanah	2	3	3	89
3	Adinda Sekar Ranti	3	3	3	98
4	Alfitri Nur K	2	3	3	89
5	Anastasya Diana A	3	3	2	89
6	Arini Lestari	3	3	3	98
7	Erwin Yuliana Lestari	3	3	3	98
8	Esti Chairun Nisa	2	3	3	89
9	Fella Risqy Ana	3	2	2	78
10	Fita Agus Ismawati	3	3	2	89
11	Henni Listiani	3	3	3	98
12	Hesti Nurul Apriyani	3	3	3	98
13	Intan Aprillia D.C.	2	3	3	89
14	Khoeriyah	3	3	2	89
15	Kurnia Apriyani	3	3	2	89
16	Maulida Ulfa	1	3	3	78
17	Muhamad Irhas	2	3	3	89
18	Muhammad Zaki Utomo	2	3	3	89
19	Nurul Aulia	2	3	2	78
20	Nurul Listiana	3	3	2	89
21	Nurul Retno Intani	3	3	3	98

22	Obed Wibisono	3	3	3	98
23	Putri Widiarsih	3	3	3	96
24	Rafa Zakyyah	3	3	2	89
25	Ragil Putri Anugrahini	3	3	2	89
26	Reni Nurinda	3	3	3	95
27	Rika Puspaningrum	2	3	3	89
28	Sekar Wahyu Nuraeni	2	3	3	89
29	Sheva Nurkholisa	2	3	3	89
30	Sylvie Octaviana	2	3	3	89
31	Tarisma Ayunda Putri	2	3	2	78
32	Ulinnuha Fahmidina	3	3	2	89
33	Urzha Dian Syafitri	3	3	3	98
34	Winda Nurjanah	2	2	3	78
35	Zefana Jenie M	3	3	3	96

Keterangan:

1. Setiap aspek atau kriteria penilaian diberikan skor dalam skala 1-3
2. Skor    1 : Cukup  
               2 : Baik  
               3 : Amat Baik
3. Nilai minimal 3, Nilai maksimal 9
4. Ada penambahan nilai bagi siswa yang menampilkan hoby (menyanyi, dance)

Total skor

Nilai =  $\frac{\text{Total skor}}{9}$  x 100

**PENILAIAN DISKUSI KELOMPOK**  
**PENGERTIAN DAN KOMPONEN KOMUNIKASI**

Mata Pelajaran : Korespondensi  
Kelas : X AP 2  
KKM : 78

No	Nama	Nilai
1.	Adelia Ramadani	86
2.	Adfinatul Khasanah	88
3.	Adinda Sekar Ranti	84
4.	Alfitri Nur K	86
5.	Anastasya Diana A	80
6.	Arini Lestari	80
7.	Erwin Yuliana Lestari	86
8.	Esti Chairun Nisa	84
9.	Fella Risqy Ana	80
10.	Fita Agus Ismawati	86
11.	Henni Listiani	84
12.	Hesti Nurul Apriyani	84
13.	Intan Aprillia D.C.	88
14.	Khoeriyah	86
15.	Kurnia Apriyani	80
16.	Maulida Ulfa	86
17.	Muhamad Irhas	84
18.	Muhammad Zaki Utomo	84
19.	Nurul Aulia	82
20.	Nurul Listiana	82
21.	Nurul Retno Intani	80
22.	Obed Wibisono	88
23.	Putri Widiarsih	82
24.	Rafa Zakyyah	82
25.	Ragil Putri Anugrahini	84
26.	Reni Nurinda	88
27.	Rika Puspaningrum	82
28.	Sekar Wahyu Nuraeni	84

29.	Sheva Nurkholisa	82
30.	Sylvie Octaviana	86
31.	Tarisma Ayunda Putri	86
32.	Ulinnuha Fahmidina	86
33.	Urzha Dian Syafitri	86
34.	Winda Nurjanah	84
35.	Zefana Jenie M	88



**PENILAIAN TUGAS PROSES KOMUNIKASI**  
**(MENGGAMBARKAN PROSES KOMUNIKASI)**

Mata Pelajaran : Korespondensi  
Materi Pokok : Proses Komunikasi  
KKM : 78

No	Nama	Nilai
1.	Adelia Ramadani	84
2.	Adfinatul Khasanah	86
3.	Adinda Sekar Ranti	80
4.	Alfitri Nur K	80
5.	Anastasya Diana A	82
6.	Arini Lestari	84
7.	Erwin Yuliana Lestari	82
8.	Esti Chairun Nisa	80
9.	Fella Risqy Ana	82
10.	Fita Agus Ismawati	80
11.	Henni Listiani	86
12.	Hesti Nurul Apriyani	84
13.	Intan Aprillia D.C.	82
14.	Khoeriyah	80
15.	Kurnia Apriyani	80
16.	Maulida Ulfa	82
17.	Muhamad Irhas	86
18.	Muhammad Zaki Utomo	84
19.	Nurul Aulia	80
20.	Nurul Listiana	84
21.	Nurul Retno Intani	84
22.	Obed Wibisono	86
23.	Putri Widiarsih	82
24.	Rafa Zakyyah	80
25.	Ragil Putri Anugrahini	86
26.	Reni Nurinda	82
27.	Rika Puspaningrum	80

28.	Sekar Wahyu Nuraeni	80
29.	Sheva Nurkholisa	82
30.	Sylvie Octaviana	80
31.	Tarisma Ayunda Putri	80
32.	Ulinnuha Fahmidina	80
33.	Urzha Dian Syafitri	82
34.	Winda Nurjanah	80
35.	Zefana Jenie M	88

**PENILAIAN PORTOFOLIO**  
**KLIPING MEDIA KOMUNIKASI**

Kelas / semester : X AP2/ 1  
Mata pelajaran : Korespondensi  
KKM : 78

No	Nama Siswa	Kriteria Penilaian/Aspek			
		Kelengkapan Kliping (20)	Kesesuaian Materi/Isi (60)	Penampilan (20)	Skor Akhir
1	Adelia Ramadani	15	50	17	82
2	Adfinatul Khasanah	17	55	17	89
3	Adinda Sekar Ranti	16	52	14	82
4	Alfitri Nur K	16	52	14	82
5	Anastasya Diana A	15	50	17	82
6	Arini Lestari	17	55	17	89
7	Erwin Yuliana Lestari	17	55	15	87
8	Esti Chairun Nisa	15	54	15	84
9	Fella Risqy Ana	16	52	14	82
10	Fita Agus Ismawati	15	50	17	82
11	Henni Listiani	16	52	14	82
12	Hesti Nurul Apriyani	17	55	17	89
13	Intan Aprillia D.C.	17	55	15	87
14	Khoeriyah	15	50	17	82
15	Kurnia Apriyani	17	50	15	82
16	Maulida Ulfa	16	52	14	82
17	Muhamad Irhas	15	54	15	84
18	Muhammad Zaki Utomo	16	52	14	82
19	Nurul Aulia	15	54	15	84
20	Nurul Listiana	15	50	17	82
21	Nurul Retno Intani	17	55	15	87
22	Obed Wibisono	17	50	15	82
23	Putri Widiarsih	17	55	15	87
24	Rafa Zakyyah	17	50	15	82
25	Ragil Putri Anugrahini	17	50	15	82
26	Reni Nurinda	15	50	17	82

27	Rika Puspaningrum	15	54	15	84
28	Sekar Wahyu Nuraeni	17	55	15	87
29	Sheva Nurkholisa	15	54	15	84
30	Sylvie Octaviana	17	55	17	89
31	Tarisma Ayunda Putri	17	50	15	82
32	Ulinnuha Fahmidina	17	55	15	87
33	Urzha Dian Syafitri	15	54	15	84
34	Winda Nurjanah	17	50	15	82
35	Zefana Jenie M	17	55	17	89

**PENILAIAN KETERAMPILAN**  
**PRESENTASI TENTANG KLIPING MEDIA KOMUNIKASI**

Kelas / semester : X AP2/ 1  
Mata pelajaran : Korespondensi  
KKM : 78

No.	Nama Siswa	Kriteria Penilaian/Aspek					
		Tata Bahasa (15)	Teknik Diskusi (20)	Materi (30)	Sikap (20)	Pembuka & Penutup (15)	Nilai
1	Adelia Ramadani	12	17	22	15	12	78
2	Adfinatul Khasanah	13	17	25	17	13	85
3	Adinda Sekar Ranti	13	17	25	15	12	82
4	Alfitri Nur K	13	17	25	15	12	82
5	Anastasya Diana A	12	17	22	15	12	78
6	Arini Lestari	13	17	25	17	13	85
7	Erwin Yuliana Lestari	10	15	25	12	10	82
8	Esti Chairun Nisa	10	15	25	14	12	86
9	Fella Risqy Ana	13	17	25	15	12	82
10	Fita Agus Ismawati	12	17	22	15	12	78
11	Henni Listiani	13	17	25	15	12	82
12	Hesti Nurul Apriyani	13	17	25	17	13	85
13	Intan Aprillia D.C.	10	15	25	12	10	82
14	Khoeriyah	12	17	22	15	12	78
15	Kurnia Apriyani	10	15	25	10	10	80
16	Maulida Ulfa	13	17	25	15	12	82
17	Muhamad Irhas	10	15	25	14	12	86
18	Muh. Zaki Utomo	13	17	25	15	12	82
19	Nurul Aulia	10	15	25	14	12	86
20	Nurul Listiana	12	17	22	15	12	78
21	Nurul Retno Intani	10	15	25	12	10	82
22	Obed Wibisono	10	15	25	10	10	80
23	Putri Widiarsih	10	15	25	12	10	82
24	Rafa Zakyyah	10	15	25	10	10	80
25	Ragil Putri A.	10	15	25	10	10	80

26	Reni Nurinda	12	17	22	15	12	78
27	Rika Puspaningrum	10	15	25	14	12	86
28	Sekar Wahyu Nuraeni	10	15	25	12	10	82
29	Sheva Nurkholisa	10	15	25	14	12	86
30	Sylvie Octaviana	13	17	25	17	13	85
31	Tarisma Ayunda Putri	10	15	25	10	10	80
32	Ulinnuha Fahmidina	10	15	25	12	10	82
33	Urzha Dian Syafitri	10	15	25	14	12	86
34	Winda Nurjanah	10	15	25	10	10	80
35	Zefana Jenie M	13	17	25	17	13	85

PENILAIN KUIS JENIS-JENIS KOMUNIKASI

Mata Pelajaran : Korespondensi  
Materi Pokok : Jenis-Jenis Komunikasi  
KKM : 78

NO	Nama Siswa	Nilai
1	Adelia Ramadani	90
2	Adfinatul Khasanah	85
3	Adinda Sekar Ranti	-
4	Alfitri Nur K	-
5	Anastasya Diana A	85
6	Arini Lestari	85
7	Erwin Yuliana Lestari	80
8	Esti Chairun Nisa	80
9	Fella Risqy Ana	85
10	Fita Agus Ismawati	85
11	Henni Listiani	80
12	Hesti Nurul Apriyani	90
13	Intan Aprillia D.C.	85
14	Khoeriyah	90
15	Kurnia Apriyani	85
16	Maulida Ulfa	80
17	Muhamad Irhas	90
18	Muhammad Zaki Utomo	-
19	Nurul Aulia	85
20	Nurul Listiana	85
21	Nurul Retno Intani	80
22	Obed Wibisono	90
23	Putri Widiarsih	80
24	Rafa Zakyyah	80

25	Ragil Putri Anugrahini	85
26	Reni Nurinda	80
27	Rika Puspaningrum	80
28	Sekar Wahyu Nuraeni	85
29	Sheva Nurkholisa	90
30	Sylvie Octaviana	85
31	Tarisma Ayunda Putri	80
32	Ulinnuha Fahmidina	90
33	Urzha Dian Syafitri	90
34	Winda Nurjanah	80
35	Zefana Jenie M	80



PENILAIAN PRESENTASI HASIL WAWANCARA

Kelas / semester : X AP2/ 1  
Mata pelajaran : Korespondensi  
KKM : 78

No	Nama	Kriteria Penilaian/Aspek			
		Bahasa	Kesesuaian Materi/Isi	Penampilan	Skor Akhir
1	Adelia Ramadani	3	2	3	89
2	Adfinatul Khasanah	3	3	3	96
3	Adinda Sekar Ranti	2	3	3	89
4	Alfitri Nur K	3	2	3	89
5	Anastasya Diana A	3	2	3	89
6	Arini Lestari	3	3	2	89
7	Erwin Yuliana Lestari	3	3	3	98
8	Esti Chairun Nisa	3	3	3	96
9	Fella Risqy Ana	3	2	2	78
10	Fita Agus Ismawati	2	2	2	67
11	Henni Listiani	3	3	3	98
12	Hesti Nurul Apriyani	3	3	3	94
13	Intan Aprillia D.C.	3	3	3	96
14	Khoeriyah	3	3	3	96
15	Kurnia Apriyani	3	3	3	94
16	Maulida Ulfa	2	3	2	78
17	Muhamad Irhas	3	3	3	92
18	Muhammad Zaki Utomo	3	3	3	96
19	Nurul Aulia	3	3	3	94
20	Nurul Listiana	2	3	2	78
21	Nurul Retno Intani	3	3	3	94

22	Obed Wibisono	3	2	2	78
23	Putri Widiarsih	2	3	2	78
24	Rafa Zakyyah	3	3	2	89
25	Ragil Putri Anugrahini	3	3	2	89
26	Reni Nurinda	3	3	3	93
27	Rika Puspaningrum	3	3	3	95
28	Sekar Wahyu Nuraeni	3	3	3	96
29	Sheva Nurkholisa	3	3	3	92
30	Sylvie Octaviana	3	3	3	94
31	Tarisma Ayunda Putri	3	3	3	95
32	Ulinnuha Fahmidina	3	3	2	89
33	Urzha Dian Syafitri	3	3	3	96
34	Winda Nurjanah	3	3	2	89
35	Zefana Jenie M	3	3	2	89

Keterangan:

1. Setiap aspek atau kriteria penilaian diberikan skor dalam skala 1-3
2. Skor    1 : Cukup  
               2 : Baik  
               3 : Amat Baik
3. Nilai minimal 3, Nilai maksimal 9
4. Ada penambahan nilai bagi siswa yang menampilkan hoby (menyanyi, dance)

Total skor

Nilai =  $\frac{\text{Total skor}}{9}$  x 100

**PENILAIAN DISKUSI DAN PRESENTASI**  
**PRINSIP-PRINSIP KOMUNIKASI (JIGSAW)**

Mata Pelajaran : Korespondensi  
Kelas : X AP 2  
KKM : 78

NO	Nama Siswa	Nilai
1	Adelia Ramadani	82
2	Adfinatul Khasanah	84
3	Adinda Sekar Ranti	82
4	Alfitri Nur K	82
5	Anastasya Diana A	82
6	Arini Lestari	84
7	Erwin Yuliana Lestari	86
8	Esti Chairun Nisa	86
9	Fella Risqy Ana	82
10	Fita Agus Ismawati	84
11	Henni Listiani	88
12	Hesti Nurul Apriyani	82
13	Intan Aprillia D.C.	84
14	Khoeriyah	82
15	Kurnia Apriyani	84
16	Maulida Ulfa	82
17	Muhamad Irhas	86
18	Muhammad Zaki Utomo	84
19	Nurul Aulia	82
20	Nurul Listiana	84
21	Nurul Retno Intani	82
22	Obed Wibisono	84
23	Putri Widiarsih	84

24	Rafa Zakyyah	82
25	Ragil Putri Anugrahini	84
26	Reni Nurinda	86
27	Rika Puspaningrum	82
28	Sekar Wahyu Nuraeni	84
29	Sheva Nurkholisa	84
30	Sylvie Octaviana	82
31	Tarisma Ayunda Putri	80
32	Ulinnuha Fahmidina	84
33	Urzha Dian Syafitri	82
34	Winda Nurjanah	82
35	Zefana Jenie M	86

**PENILAIAN DISKUSI DAN TANYA JAWAB**  
**PERSIAPAN PENYAJIAN DAN PENUTUPAN PEMBICARAAN**  
**(GAME KARTU)**

Mata Pelajaran : Korespondensi  
Kelas : X AP 2  
KKM : 78

No	Nama	Nilai			NA
		Diskusi (Individu)	Presentasi (Individu)	Kelompok	
1	Adelia Ramadani	80	82	83	82
2	Adfinatul Khasanah	84	83	83	83
3	Adinda Sekar Ranti	82	82	85	83
4	Alfitri Nur K	80	80	85	82
5	Anastasya Diana A	80	83	83	82
6	Arini Lestari	82	80	83	82
7	Erwin Yuliana Lestari	86	82	83	84
8	Esti Chairun Nisa	86	81	85	84
9	Fella Risqy Ana	82	80	85	82
10	Fita Agus Ismawati	80	80	85	82
11	Henni Listiani	86	85	85	85
12	Hesti Nurul Apriyani	82	83	83	83
13	Intan Aprillia D.C.	82	83	83	83
14	Khoeriyah	80	83	83	82
15	Kurnia Apriyani	82	83	83	83
16	Maulida Ulfa	82	82	83	82
17	Muhamad Irhas	85	85	83	84
18	Muhammad Zaki Utomo	84	83	83	83
19	Nurul Aulia	83	80	83	82
20	Nurul Listiana	80	81	85	82

21	Nurul Retno Intani	81	82	85	83
22	Obed Wibisono	84	80	83	82
23	Putri Widiarsih	85	83	85	84
24	Rafa Zakyyah	82	83	83	83
25	Ragil Putri Anugrahini	83	80	85	83
26	Reni Nurinda	80	82	83	82
27	Rika Puspaningrum	80	83	85	83
28	Sekar Wahyu Nuraeni	82	84	85	84
29	Sheva Nurkholisa	84	81	85	83
30	Sylvie Octaviana	83	80	83	82
31	Tarisma Ayunda Putri	83	84	83	83
32	Ulinnuha Fahmidina	85	83	85	84
33	Urzha Dian Syafitri	86	82	83	84
34	Winda Nurjanah	80	80	85	82
35	Zefana Jenie M	83	82	85	83

**PENILAIAN CARD GAMES**

Mata Pelajaran : Korespondensi  
Materi Pokok : Persiapan Penyajian dan Penutupan Pembicaraan  
KKM : 78  
Kelas : X AP 2

No	Nama	Nilai
1.	Adelia Ramadani	83
2.	Adfinatul Khasanah	83
3.	Adinda Sekar Ranti	85
4.	Alfitri Nur K	85
5.	Anastasya Diana A	83
6.	Arini Lestari	83
7.	Erwin Yuliana Lestari	83
8.	Esti Chairun Nisa	85
9.	Fella Risqy Ana	85
10.	Fita Agus Ismawati	85
11.	Henni Listiani	85
12.	Hesti Nurul Apriyani	83
13.	Intan Aprillia D.C.	83
14.	Khoeriyah	83
15.	Kurnia Apriyani	83
16.	Maulida Ulfa	83
17.	Muhamad Irhas	83
18.	Muhammad Zaki Utomo	83
19.	Nurul Aulia	83
20.	Nurul Listiana	85
21.	Nurul Retno Intani	85
22.	Obed Wibisono	83
23.	Putri Widiarsih	85
24.	Rafa Zakyyah	83
25.	Ragil Putri Anugrahini	85
26.	Reni Nurinda	83
27.	Rika Puspaningrum	85
28.	Sekar Wahyu Nuraeni	85

29.	Sheva Nurkholisa	85
30.	Sylvie Octaviana	83
31.	Tarisma Ayunda Putri	83
32.	Ulinnuha Fahmidina	85
33.	Urzha Dian Syafitri	83
34.	Winda Nurjanah	85
35.	Zefana Jenie M	85



**PENILAIAN CARD GAMES**

Mata Pelajaran : Korespondensi  
Materi Pokok : Teknik Berbicara Yang Efektif  
KKM : 78  
Kelas : X AP 2

No	Nama	Nilai
1.	Adelia Ramadani	82
2.	Adfinatul Khasanah	82
3.	Adinda Sekar Ranti	86
4.	Alfitri Nur K	86
5.	Anastasya Diana A	84
6.	Arini Lestari	82
7.	Erwin Yuliana Lestari	84
8.	Esti Chairun Nisa	82
9.	Fella Risqy Ana	82
10.	Fita Agus Ismawati	86
11.	Henni Listiani	82
12.	Hesti Nurul Apriyani	84
13.	Intan Aprillia D.C.	84
14.	Khoeriyah	82
15.	Kurnia Apriyani	82
16.	Maulida Ulfa	86
17.	Muhamad Irhas	-
18.	Muhammad Zaki Utomo	-
19.	Nurul Aulia	86
20.	Nurul Listiana	86
21.	Nurul Retno Intani	82
22.	Obed Wibisono	86
23.	Putri Widiarsih	82
24.	Rafa Zakyyah	82
25.	Ragil Putri Anugrahini	82
26.	Reni Nurinda	84
27.	Rika Puspaningrum	82

28.	Sekar Wahyu Nuraeni	86
29.	Sheva Nurkholisa	86
30.	Sylvie Octaviana	82
31.	Tarisma Ayunda Putri	84
32.	Ulinnuha Fahmidina	82
33.	Urzha Dian Syafitri	82
34.	Winda Nurjanah	84
35.	Zefana Jenie M	82

**PENILAIAN DISKUSI DAN TANYA JAWAB**  
**PERSIAPAN PENYAJIAN DAN PENUTUPAN PEMBICARAAN**  
**(GAME KARTU)**

Mata Pelajaran : Korespondensi  
Kelas : X AP 2  
KKM : 78

No	Nama	Nilai			NA
		Diskusi (Individu)	Presentasi (Individu)	Kelompok	
1	Adelia Ramadani	80	82	82	81
2	Adfinatul Khasanah	84	83	82	83
3	Adinda Sekar Ranti	82	82	86	83
4	Alfitri Nur K	80	80	86	82
5	Anastasya Diana A	80	83	84	82
6	Arini Lestari	82	80	82	82
7	Erwin Yuliana Lestari	86	82	84	84
8	Esti Chairun Nisa	86	81	82	83
9	Fella Risqy Ana	82	80	82	81
10	Fita Agus Ismawati	80	80	86	82
11	Henni Listiani	86	85	82	84
12	Hesti Nurul Apriyani	82	83	84	83
13	Intan Aprillia D.C.	82	83	84	83
14	Khoeriyah	80	83	82	82
15	Kurnia Apriyani	82	83	82	82
16	Maulida Ulfa	82	82	86	83
17	Muhamad Irhas	-	-	-	-

18	Muhammad Zaki Utomo	-	-	-	-
19	Nurul Aulia	83	80	86	83
20	Nurul Listiana	80	81	86	82
21	Nurul Retno Intani	81	82	82	82
22	Obed Wibisono	84	80	86	83
23	Putri Widiarsih	85	83	82	83
24	Rafa Zakyyah	82	83	82	82
25	Ragil Putri Anugrahini	83	80	82	82
26	Reni Nurinda	80	82	84	81
27	Rika Puspaningrum	80	83	82	82
28	Sekar Wahyu Nuraeni	82	84	86	84
29	Sheva Nurkholisa	84	81	86	84
30	Sylvie Octaviana	83	80	82	82
31	Tarisma Ayunda Putri	83	84	84	84
32	Ulinnuha Fahmidina	85	83	82	83
33	Urzha Dian Syafitri	86	82	82	83
34	Winda Nurjanah	80	80	84	81
35	Zefana Jenie M	83	82	82	82

**LEMBAR PENILAIAN DISKUSI DAN PRESENTASI**  
**ETIKA DAN KEPERIBADIAN**

Mata Pelajaran : Korespondensi  
Materi Pokok : Etika dan Kepribadian  
KKM : 78  
Kelas : X AP 2

No	Nama	Nilai			NA
		Diskusi (Individu)	Presentasi (Individu)	Kelompok	
1	Adelia Ramadani	82	82	82	82
2	Adfinatul Khasanah	82	83	83	83
3	Adinda Sekar Ranti	80	82	83	82
4	Alfitri Nur K	82	81	82	82
5	Anastasya Diana A	80	83	84	82
6	Arini Lestari	83	81	83	82
7	Erwin Yuliana Lestari	85	82	83	83
8	Esti Chairun Nisa	82	80	83	82
9	Fella Risqy Ana	84	80	84	83
10	Fita Agus Ismawati	82	81	83	82
11	Henni Listiani	86	85	85	85
12	Hesti Nurul Apriyani	82	80	83	82
13	Intan Aprillia D.C.	82	83	84	83
14	Khoeriyah	80	80	82	81
15	Kurnia Apriyani	81	82	84	82
16	Maulida Ulfa	82	82	86	83
17	Muhamad Irhas	84	82	84	83

18	Muhammad Zaki Utomo	82	80	82	81
19	Nurul Aulia	82	80	83	82
20	Nurul Listiana	83	82	83	83
21	Nurul Retno Intani	83	82	82	82
22	Obed Wibisono	80	82	83	82
23	Putri Widiarsih	85	83	82	82
24	Rafa Zakyyah	82	83	82	82
25	Ragil Putri Anugrahini	80	82	82	81
26	Reni Nurinda	80	82	84	82
27	Rika Puspaningrum	83	80	82	82
28	Sekar Wahyu Nuraeni	82	83	82	82
29	Sheva Nurkholisa	82	81	83	82
30	Sylvie Octaviana	82	82	84	83
31	Tarisma Ayunda Putri	83	84	84	84
32	Ulinnuha Fahmidina	83	82	84	83
33	Urzha Dian Syafitri	80	80	84	81
34	Winda Nurjanah	83	82	85	83
35	Zefana Jenie M	80	82	84	82

NILAI ULANGAN HARIAN

Mata Pelajaran : Korespondensi  
Kelas : X AP 2  
KKM : 78

NO	NAMA	NILAI UH KD 3.1	REMIDI 1
1	Adelia Ramadani	82	
2	Adfinatul Khasanah	78	80
3	Adinda Sekar Ranti	82	
4	Alfitri Nur K	69	78
5	Anastasya Diana A	85	
6	Arini Lestari	79	
7	Erwin Yuliana Lestari	97	
8	Esti Chairun Nisa	84	
9	Fella Risqy Ana	69	78
10	Fita Agus Ismawati	79	
11	Henni Listiani	88	
12	Hesti Nurul Apriyani	83	
13	Intan Aprillia D.C.	78	
14	Khoeriyah	82	
15	Kurnia Apriyani	73	78
16	Maulida Ulfa	86	
17	Muhamad Irhas	97,5	
18	Muhammad Zaki Utomo	66	78
19	Nurul Aulia	84	
20	Nurul Listiana	83	
21	Nurul Retno Intani	78	
22	Obed Wibisono	74	-

23	Putri Widiarsih	85	
24	Rafa Zakyyah	84	
25	Ragil Putri Anugrahini	82	
26	Reni Nurinda	88	
27	Rika Puspaningrum	73	78
28	Sekar Wahyu Nuraeni	87	
29	Sheva Nurkholisa	74	78
30	Sylvie Octaviana	92,5	
31	Tarisma Ayunda Putri	90	
32	Ulinnuha Fahmidina	85	
33	Urzha Dian Syafitri	89	
34	Winda Nurjanah	90	
35	Zefana Jenie M	86	

Magelang, September 2016

Mengetahui,  
Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa

Dra. Erna Listyawati  
NIP 19600413 198703 2 007

Budi Ekowati  
NIM 13802244005



## REKAP PENILAIAN DIRI SENDIRI

Mata Pelajaran : Korespondensi

Kelas : X AP 2

[illegible]

21	Nurul Retno Intani	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	9	90
22	Obed Wibisono	1	1	0	1	1	0	1	1	1	1	8	80
23	Putri Widiarsih	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	100
24	Rafa Zakyyah	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	100
25	Ragil Putri Anugrahini	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	9	90
26	Reni Nurinda	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	9	90
27	Rika Puspaningrum	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	9	90
28	Sekar Wahyu Nuraeni	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	9	90
29	Sheva Nurkholisa	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	100
30	Sylvie Octaviana	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	8	80
31	Tarisma Ayunda Putri	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	9	90
32	Ulinnuha Fahmidina	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	9	90
33	Urzha Dian Syafitri	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	9	90
34	Winda Nurjanah	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	9	90
35	Zefana Jenie M	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	9	90

## REKAP PENILAIAN TEMAN SEJAWAT

Mata Pelajaran : Korespondensi

Kelas : X AP 2

[illegible]

[illegible]

PENILAIAN TEMAN SEJAWAT

Nama Siswa :  
Kelas : X AP 2  
Mata Pelajaran : Korespondensi  
Nama Guru : Budi Ekowati

NO	PERNYATAAN	ALTERNATIF	
		YA	TIDAK
1	Menjalankan ibadah sesuai dengan agama yang dianutnya		
2	Mengamalkan ajaran sesuai dengan agama yang dianutnya		
3	Memiliki perilaku jujur		
4	Bersikap disiplin		
5	Bertanggung jawab		
6	Memiliki Kepedulian		
7	Bersikap ramah dan santun		
8	Suka bekerjasama		
9	Bersikap Cinta Damai		
10	Bersikap proaktif		
	Jumlah jawaban "YA"		
	Perolehan Nilai		

Magelang,  
.....  
....  
Siswa  
Penilai/Sejawat  
  
-----

PENILAIAN DIRI PESERTA DIDIK

Nama Siswa :  
Kelas : X AP 2  
Mata Pelajaran : Korespondensi  
Nama Guru : Budi Ekowati

NO	PERNYATAAN	ALTERNATIF	
		YA	TIDAK
1	Saya berusaha meningkatkan keimanan dan ketaqwaan kepada Tuhan YME agar mendapatkan ridho-Nya dalam belajar		
2	Saya berusaha belajar dengan sungguh-sungguh		
3	Saya optimis bisa meraih prestasi		
4	Saya bekerja keras untuk meraih cita-cita		
5	Saya berperan aktif dalam kegiatan sosial di sekolah dan masyarakat		
6	Saya suka membahas masalah politik, hukum, dan pemerintahan		
7	Saya Berusaha mematuhi segala peraturan yang berlaku		
8	Saya berusaha membela kebenaran dan keadilan		
9	Saya rela berkorban demi kepentingan masyarakat , bangsa dan negara		
10	Saya berusaha menjadi warga negara yang baik dan bertanggung jawab		
	Jumlah jawaban "YA"		
	Perolehan Nilai	0	

Magelang, .....  
Siswa Pribadi

-----

**LAMPIRAN 4**

**MATRIK PPL**

**MATRIKS PROGRAM KERJA PPL UNY**  
**TAHUN : 2016**

NOMOR LOKASI :  
NAMA LOKASI : SMK NEGERI 2 MAGELANG  
ALAMAT LOKASI : JI AHMAD YANI NOMOR 135A

Nama : Budi Ekowati  
NIM : 13802244005  
Program Studi : Pend. Administrasi Perkantoran

No.	Program/ Kegiatan PPL	MINGGU									JUMLAH
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	
<b>1</b>	<b>Pembuatan Program PPL</b>										
	a. Observasi	9									9
	b. Menyusun Matriks Program PPL								5	4	9
<b>2</b>	<b>Adminitrasi Pembelajaran/guru</b>										0
	a. Input Data Siswa	3									3
	b. Checking Data Lulusan			1,5							1,5
	c. Akreditasi		4	5							9
<b>3</b>	<b>Pembelajaran Kokurikuler (Mengajar Terbimbing)</b>										0
	<b>a. Mengajar Minggu 1 (RPP1)</b>										0
	a. Persiapan	3	1,5								4,5
	b. Pelaksanaan	1,5	3,75								5,25
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut	1	1								2
	<b>b. Mengajar Minggu 2 (RPP2)</b>										0
	a. Persiapan			4							4
	b. Pelaksanaan			2,25							2,25
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut			2							2
	<b>c. Mengajar Minggu 3 (RPP3)</b>										0
	a. Persiapan			3	1,5						4,5
	b. Pelaksanaan			1,5	2,25						3,75
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut			1	1,5						2,5
	<b>d. Mengajar Minggu 4 (RPP4)</b>										0
	a. Persiapan				3	2					5



[illegible]

	Penyerahan	2									2
	Syawalan	1,5									1,5
	Mengisi Kegiatan Masa Orientasi Sekolah	8									8
	Mengisi Kegiatan Semasa IHT	4									4
	Membantu Persiapan Lomba LKS Kota					3	6				
	Pendampingan Kegiatan PTA				4						
	Pendampingan PENSI MOS	4									4
	Diskusi dengan Teman Sejawat		2,5		2		3		3		10,5
	Penulisan catatan harian	2	1	1	1	1	0,5	0,75	1,5	1	9,75
	Piket		4	4	4	4	4	4	4	4	32
	Upacara Hari Senin	1,5	1	1	1	1	1,5	1	1	1,5	10,5
	Upacara Kemerdekaan					2					2
	Bimbingan DPL Lapangan						3				3
	Bimbingan DPL Jurusan	3					2	3	1,5		9,5
	Pengajian							1,5			1,5
	Ekstrakurikuler Secretary Club	3					3				6
	Senam									1,5	1,5
	Makan Bersama					2		3			5
	Bersih-Bersih	4			0,5	0,5			2		7
	Penarikan									2	2
<b>6</b>	<b>Pembuatan laporan PPL</b>										0
	Pembuatan laporan PPL									10	10
	<b>Jumlah</b>	50,5	20,25	37	36,75	29	38,75	21,75	31,25	33,75	299

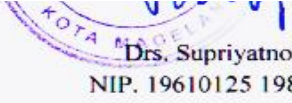
Mengetahui/Menyetujui,



Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing PPL,

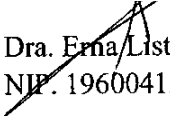
Mahasiswa PPL



Drs. Supriyatno, M.Pd.  
NIP. 19610125 198603 1 005



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



Dra. Erna Listyawati  
~~NIP. 19600413 198703 2 007~~

Budi Ekowati  
NIM. 13802244005

**LAMPIRAN 5**

**CATATAN**

**HARIAN PPL**



Universitas Negeri Yogyakarta

**LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN  
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL) UNY**

**F02**

**Kelompok Mahasiswa**

**NAMA SEKOLAH** : SMK NEGERI 2 MAGELANG  
**ALAMAT SEKOLAH** : JL. A. YANI NO 156 A MAGELANG  
**GURU PEMBIMBING** : Dra. ERNA LISTYAWATI  
**DOSEN PEMBIMBING** : Drs. JOKO KUMORO, M.SI.

**NAMA MAHASISWA** : BUDI EKOWATI  
**NO. MAHASISWA** : 13802244005  
**FAK/JUR/PRODI** : EKONOMI/PENDIDIKAN  
ADMINISTRASI PERKANTORAN

**LAPORAN MINGGU PERTAMA**

No	Hari/ Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Sabtu, 27 Februari 2016	Penerjunan mahasiswa PPL UNY 2016 ke lokasi PPL	Penerjunan mahasiswa PPL UNY di SMK Negeri 2 Magelang, dihadiri oleh DPL PPL UNY, WKS 1 dan 7 Mahasiswa PPL UNY.	Tidak Ada	Tidak Ada
2.	Jum'at, 15 Juli 2016 (07.30 s.d. 10.30)	Pelepasan Mahasiswa PPL	Pelepasan mahasiswa KKN dan PPL semester khusus yang dilaksanakan di GOR UNY. Diikuti oleh Rektor UNY, Dosen Pembimbing Lapangan baik	Tidak Ada	Tidak Ada

			PPL/KKN, dan semua mahasiswa KKN PPL semester khusus Universitas Negeri Yogyakarta.		
3.	Senin, 18 Juli 2016	Upacara Bendera	Kegiatan upacara bendera setiap hari senin dilaksanakan di Lapangan sekolah, diikuti oleh semua guru SMK N 2 Magelang, mahasiswa PPL, dan seluruh siswa SMK N 2 Magelang. Setelah upacara bendera selesai dilanjutkan dengan acara syawalan seluruh warga SMK N 2 Magelang dengan bersalam-salaman.	Tidak Ada	Tidak Ada
		Mencari referensi buku untuk praktik mengajar di perpustakaan dan rapat koordinasi tim PPL UNY 2016	Mahasiswa PPL UNY di SMK N 2 Magelang mencari referensi untuk bahan praktik mengajar sesuai dengan pelajaran masing-masing. setelah itu tim PPL UNY 2016 melanjutkan dengan rapat koordinasi membahas mengenai jadwal piket harian di sekolah dan merencanakan kegiatan di sekolah kedepannya.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Belum memiliki tempat/<i>bascamp</i> untuk melakukan koordinasi dengan satu tim PPL UNY</li> <li>• Referensi buku untuk kurikulum K-13 materinya dengan silabus kurang sesuai</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menunggu keputusan WKS 1 untuk permasalahan tempat mahasiswa PPL</li> <li>• Meminta softfile pdf dari teman sejawat mengenai referensi materi Korespondensi sesuai kurikulum K-13 dan sesuai dengan silabus</li> </ul>

4.	Selasa, 19 Juli 2016	Bersih-bersih	Membersihkan tempat yang akan menjadi <i>bascamp</i> atau tempat kita selama PPL di SMK N 2 Magelang yaitu ruang BKK.	Tidak Ada	Tidak Ada
	07.30 - 08.00	Pendampingan Kegiatan MOS SMK Negeri 2 Magelang TA 2016/2017	Menjadi pengisi materi dalam kegiatan MOS SMK N 2 Magelang yaitu di kelas X AP 2 (Gugus E), meterinya mengenai tata tertib di SMK N 2 Magelang.	Tidak menguasai materi dengan baik karena sifatnya mendadak	Seharusnya panitia MOS sebelumnya berkoordinasi dengan mahasiswa PPL agar materi bisa lebih dipersiapkan dengan baik
	08.00 – 09.00	Pendampingan Kegiatan MOS SMK Negeri 2 Magelang TA 2016/2017	Menjadi pengisi materi dalam kegiatan MOS SMK N 2 Magelang yaitu Gugus I, meterinya mengenai kepemimpinan.	Tidak menguasai materi dengan baik karena sifatnya mendadak	Seharusnya panitia MOS sebelumnya berkoordinasi dengan mahasiswa PPL agar materi bisa lebih dipersiapkan dengan baik.
	09.00 – 09.30	Pendampingan Kegiatan MOS SMK Negeri 2 Magelang TA 2016/2017	Menjadi pengisi materi dalam kegiatan MOS SMK N 2 Magelang yaitu Gugus G, meterinya mengenai kepemimpinan.	Tidak menguasai materi dengan baik karena sifatnya mendadak	Seharusnya panitia MOS sebelumnya berkoordinasi dengan mahasiswa PPL agar materi bisa lebih dipersiapkan dengan baik.

	09.30 – 10.00	Pendampingan Kegiatan MOS SMK Negeri 2 Magelang TA 2016/2017	Menjadi pengisi dalam kegiatan MOS SMK N 2 Magelang dengan games bebas di Gugus H.	Tidak menguasai materi dengan baik karena sifatnya mendadak	Seharusnya panitia MOS sebelumnya berkoordinasi dengan mahasiswa PPL agar materi bisa lebih dipersiapkan dengan baik.
5.	Rabu, 20 Juli 2016 07.30 – 08.30	Mengisi kelas selama IHT	Mengisi di kelas XI AP 2 dengan menayangkan video motivasi.	Ada beberapa siswa tidak memperhatikan malah mengobrol atau berdiskusi sendiri dengan temannya	Menayangkan video untuk menarik perhatian seluruh siswa di kelas agar pusat perhatiannya dapat terfokus kepada diskusi yang sedang dilakukan.
	09.00 – 10.00	Mengisi kelas selama IHT	Mengisi di kelas XI AP 1 dengan menayangkan video motivasi.	Ada beberapa siswa tidak memperhatikan malah mengobrol atau berdiskusi sendiri dengan temannya	Menayangkan video menarik untuk menarik perhatian seluruh siswa di kelas agar pusat perhatiannya dapat terfokus kepada diskusi yang sedang dilakukan.



		Pendampingan Pensi MOS	Mendampingi siswa kelas X dan anggota OSIS dalam melaksanakan pentas seni dalam rangka penerimaan siswa baru TA 2016/2017.	Tidak Ada	Tidak Ada
		Kunjungan DPL PPL Jurusan Universitas Negeri Yogyakarta	Motitoring dan pemberian arahan untuk persiapan mengajar yang disampaikan oleh Bapak Drs. Joko Kumoro, M.Si sebagai DPL PPL Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran di SMK N 2 Magelang	Tidak Ada	Tidak Ada
6.	Kamis, 21 Juli 2016 07.00 – 09.15	Kegiatan Mengajar di X AP 2, mata pelajaran Korespondensi	Saya masuk ke kelas X AP 2 untuk pengenalan dan observasi kelas di mata pelajaran yang akan saya ampu yaitu Korespondensi. Pada kesempatan ini agenda pembelajaran belum mengarah ke materi Korespondensi, melainkan pengenalan mengenai Administrasi Perkantoran secara umum dan pengenalan silabus.	Tidak Ada	Tidak Ada

		Konsultasi dengan guru pembimbing	Konsultasi dengan guru pembimbing yaitu ibu Dra. Erna Listyawati untuk penyusunan RPP, format RPP, agenda mengajar, sumber atau bahan untuk mengajar dan materi pembelajaran Korespondensi.	Format RPP sekolah belum pasti karena kegiatan IHT baru berlangsung dan belum ada keputusan	Menunggu kegiatan IHT selesai, kemudian meminta format RPP sekolah ke guru pembimbing
		Input Data Siswa	Membantu input data siswa untuk administrasi sekolah di ruang perpustakaan SMK N 2 Magelang.	Tidak Ada	Tidak Ada
		Mengisi Motivasi	Mengisi di kelas X PM 2, XI AP 3, X AP 1 dengan sharing, diskusi, dan motivasi.	Tidak Ada	Tidak Ada
		Penyusunan RPP	Membuat RPP untuk mengajar di hari Jum'at, mata pelajaran Korespondensi di kelas X AP 2	Belum mengetahui format yang benar RPP K-13 sesuai dengan sekolah karena masing ada yang berubah	Membuat RPP sesuai dengan apa yang diajarkan di perkuliahan terlebih dahulu untuk merencanakan pembelajaran di hari Jum'at

		Penyusunan Materi	Mencari dan menyiapkan materi yang akan digunakan untuk mengajar pada hari Jum'at mata pelajaran Korespondensi X AP 2.	Tidak Ada	Tidak Ada
		Persiapan Media Pembelajaran	Menyiapkan media untuk menunjang pembelajaran di hari Jumat, mata pelajaran korespondensi X AP 2.	Tidak Ada	Tidak Ada
7.	Jum'at 22 Juli 2016	Diskusi dengan Teman Sejawat	Berdiskusi tentang format RPP sekolah untuk pembuatan RPP saat praktik mengajar di kelas.	Belum mengetahui secara pasti kembali mengenai format RPP	Konsultasi dengan guru pembimbing mengenai RPP yang sudah dibuat untuk mengajar hari ini.

	10.10 – 11.30	Praktik mengajar Korespondensi di kelas X AP 2	Mengajar di kelas X AP 2, mata pelajaran Korespondensi. Agenda mengajarnya adalah membahas mengenai pengertian dan komponen komunikasi. Sesuai dengan RPP maka saya menjelaskan materi tersebut dengan media power point kemudian mengajak siswa untuk berdiskusi dan diakhiri dengan evaluasi lisan.	Penguasaan kelas masing kurang, terbukti ada beberapa siswa yang terkadang berdiskusi sendiri	Menegur siswa yang diskusi sendiri dengan memberikan pertanyaan terkait materi yang sedang dibahas
--	---------------	--	---	---	--



Universitas Negeri Yogyakarta

**LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN  
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL) UNY**

**F02**

**Kelompok Mahasiswa**

**NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 2 MAGELANG**  
**ALAMAT SEKOLAH : JL. A. YANI NO 156 A MAGELANG**  
**GURU PEMBIMBING : Dra. ERNA LISTYAWATI**  
**DOSEN PEMBIMBING : Drs. JOKO KUMORO, M.SI.**

**NAMA MAHASISWA : BUDI EKOWATI**  
**NO. MAHASISWA : 13802244005**  
**FAK/JUR/PRODI : EKONOMI/PENDIDIKAN**  
**ADMINISTRASI PERKANTORAN**

**LAPORAN MINGGU KEDUA**

No	Hari/ Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 25 Juli 2016	Piket	Menunggu kedatangan siswa didepan sekolah. Dalam kegiatan ini sisw yang datang bersalaman dengan guru yang piket didepan	Tidak Ada	Tidak Ada
		Upacara Bendera	Kegiatan rutin upacara bendera hari senin. Diikuti oleh seluruh siswa SMK N 2 Magelang, guru dan karyawan, dan mahasiswa PPL UNY	Tidak Ada	Tidak Ada

		Piket (Presensi)	Berkeliling mengunjungi seluruh kelas di SMK N 2 Magelang untuk mengecek presensi siswa. Mencatat siswa yang tidak masuk sekolah	Tidak Ada	Tidak Ada
		Piket (Input Data Presensi)	Memasukkan data siswa yang tidak masuk sekolah secara online lewat web sekolah yang sudah disediakan.	Belum mengetahui betul web untuk menginput sehingga perlu waktu untuk mempelajarinya.	Mempelajari cara untuk menginput data presensi.
		Checking Data Lulusan	Mengecek dan mencocokkan data lulusan mengenai nilai dan data pribadi siswa	Tidak Ada	Tidak Ada
2.	Selasa, 26 Juli 2016	Piket	Menunggu kedatangan siswa didepan sekolah. Dalam kegiatan ini sisw yang datang bersalaman dengan guru yang piket didepan	Tidak Ada	Tidak Ada
		Piket (Presensi)	Berkeliling mengunjungi seluruh kelas di SMK N 2 Magelang untuk mengecek presensi siswa. Mencatat siswa yang tidak masuk sekolah	Tidak Ada	Tidak Ada

		Piket (Input Data Presensi)	Memasukkan data siswa yang tidak masuk sekolah secara online lewat web sekolah yang sudah disediakan.	Tidak Ada	Tidak Ada
		Membantu Persiapan Akreditasi	Membantu mempersiapkan data administrasi untuk akreditasi jurusan Administrasi Perkantoran yaitu mengecek kelengkapan administrasi guru AP	Tidak Ada	Tidak Ada
		Masuk kelas X AP 1 mata pelajaran Korespondensi	Masuk ke kelas X AP 1 pelajaran Korespondensi dengan ibu Dra. Erna Listyawati. Perkenalan diri, observasi kelas. Pembelajaran pada jam ke 8&9 belum membahas mengenai materi Korespondensi melainkan pengenalan silabus, perkenalan, dan ruang lingkup Administrasi Perkantoran	Proses KBM belum efektif & efisien, karena kelas X AP 1 masih ditempatkan di Laboratorium Adminsitasi Perkantoran sehingga kurang kondusif karena ruangan luas dan layout tempat duduk tidak bisa dijangkau semua oleh guru sehingga kontrolnya kurang	Sebaiknya kelas teori jangan di dalam laboratorium, tetapi di kelas seppertri biasa sehingga kondusif.

		Konsultasi dengan Guru Pembimbing	Diberikan contoh format RPP yang digunakan oleh sekolah. Dan konsultasi untuk mengajar hari kamis kelas X AP 2 dan X AP 1	Tidak Ada	Tidak Ada
3.	Rabu, 27 Juli 2016	Penyusunan RPP	Membuat RPP untuk mengajar hari Kamis di kelas X AP 2	Masih bingung dengan format RPP pada bagian KD 1 dan KD 2	Konsultasi dengan guru pembimbing
		Membantu Persiapan Akreditasi	Membantu persiapan akreditasi jurusan Administrasi Perkantoran yaitu mengecek sertifikat guru AP	Tidak Ada	Tidak Ada
		Penyusunan RPP	Melanjutkan pembuatan RPP untuk mengajar di kelas X AP 2	Tidak Ada	Tidak Ada
		Persiapan Materi Pembelajaran	Mempersiapkan materi untuk mengajar di kelas X AP 1 mata pelajaran Korespondensi menggantikan ibu Dra. Erna Listyawati karena sedang mengurus akreditasi jurusan AP	Mengalami kendala dalam memahami materi antara perbedaan unsur dan komponen komunikasi	Konsultasi dengan guru pembimbing dan mencari referensi buku lain: internet



		Pembuatan Media Pembelajaran	Membuat slide power point untuk materi pengertian dan komponen komunikasi yang akan digunakan di kelas X AP 1, mata pelajaran korespondensi	Tidak Ada	Tidak Ada
4.	Kamis, 28 Juli 2016	Kegiatan Praktik Mengajar Korespondensi di kelas X AP 2 (5 Jam pembelajaran)	Praktik mengajar di kelas X AP 2, agenda mengajar hari ini sesuai dengan RPP adalah siswa diminta untuk memperkenalkan diri didepan kelas menggunakan bahasa Inggris. Kegiatan ini dilakukan pada jam 1, 2, &3 serta jam ke 7&8.	Ada beberapa siswa yang berdiskusi sendiri ketika teman sekelasnya maju kedepan untuk memperkenalkan diri	Memberikan teguran dan sesekali memberikan penyegaran dengan meminta siswa untuk menampilkan keahliannya, misal menyanyi, <i>dance</i> .
		Mengajar insidental mata pelajaran Pengantar Administrasi Perkantoran di kelas X PM 2	Menggantikan Dra. Erna Listyawati mengajar Pengantar Administrasi Perkantoran. Agenda mengajarnya adalah meneruskan diskusi kelompok tugas dari bu Erna minggu yang lalu	Banyak siswa yang tidak mendiskusikan materi, tetapi malah mendiskusikan hal yang lain	Mengontrol ke meja masing-masing siswa untuk menanyakan kemajuan diskusi kelompoknya

		Membantu Persiapan Akreditasi	Membantu mempersiapkan administrasi akreditasi yaitu membuat tabel literasi untuk siswa jurusan Administrasi Perkantoran kelas X, XI, XII	Tidak Ada	Tidak Ada
		Mengajar insidental mata pelajaran Korespondensi di kelas X AP 1	Menggantikan ibu Erna Listyawati mengajar Korespondensi karena beliau sedang mempersiapkan akreditasi jurusan AP. Agenda mengajar hari ini adalah siswa diminta untuk memperkenalkan diri di depan kelas menggunakan bahasa Inggris	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ada beberapa siswa yang diskusi sendiri</li> <li>• Beberapa siswa belum selesai dalam penulisan teks perkenalan diri yang seharusnya dikumpulkan pada hari itu juga</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menegur siswa</li> <li>• Meminta siswa untuk menyelesaikan dan dikumpulkan pada hari itu juga</li> </ul>
5.	Jum'at, 29 Juli 2016	Jum'at Bersih	Kegiatan ini dilaksanakan satu bulan sekali pada hari jum'at minggu terakhir. Kegiatan ini diikuti oleh seluruh warga sekolah SMK N 2 Magelang. Kegiatan Jum'at Bersih ini yaitu membersihkan semua lingkungan sekolah agar terlihat rapi, bersih, indah, dan nyaman. Tim PPL UNY mengikuti kegiatan ini dengan membantu menyirami tanaman, melakukan penanaman, membersihkan <i>bascamp</i> .	Tidak Ada	Tidak Ada

		Diskusi dengan Teman Sejawat	Berdiskusi tentang penyusunan RPP dan cara untuk mengkondisikan kelas agar siswa terpusat perhatiannya ketika proses pembelajaran	Tidak Ada	Tidak Ada
		Konsultasi dengan Guru Pembimbing	Evaluasi pembelajaran pada saat praktik mengajar hari Kamis dikelas X AP 2 dan konsultasi pembuatan RPP untuk pertemuan selanjutnya	Materi dalam buku yang menjadi pegangan sangat minim atau sedikit	Mencari materi dari sumber lain yaitu mencari materi dari internet



Universitas Negeri Yogyakarta

**LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN  
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL) UNY**

**F02**

**Kelompok Mahasiswa**

**NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 2 MAGELANG**  
**ALAMAT SEKOLAH : JL. A. YANI NO 156 A MAGELANG**  
**GURU PEMBIMBING : Dra. ERNA LISTYAWATI**  
**DOSEN PEMBIMBING : Drs. JOKO KUMORO, M.SI.**

**NAMA MAHASISWA : BUDI EKOWATI**  
**NO. MAHASISWA : 13802244005**  
**FAK/JUR/PRODI : EKONOMI/PENDIDIKAN**  
**ADMINISTRASI PERKANTORAN**

**LAPORAN MINGGU KETIGA**

No	Hari/ Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 1 Agustus 2016	Piket	Menunggu kedatangan siswa didepan sekolah. Dalam kegiatan ini sisw yang datang bersalaman dengan guru yang piket didepan	Tidak Ada	Tidak Ada
		Upacara Bendera	Kegiatan rutin upacara bendera hari senin. Diikuti oleh seluruh siswa SMK N 2 Magelang, guru dan karyawan, dan mahasiswa PPL UNY	Tidak Ada	Tidak Ada

		Piket (Presensi)	Berkeliling mengunjungi seluruh kelas di SMK N 2 Magelang untuk mengecek presensi siswa. Mencatat siswa yang tidak masuk sekolah	Tidak Ada	Tidak Ada
		Piket (Input Data Presensi)	Memasukkan data siswa yang tidak masuk sekolah secara online lewat web sekolah yang sudah disediakan.	Ada kesalahan saat memasukkan data keterangan siswa yang tidak masuk sehingga harus dirubah.	Meminta bantuan kepada teman PPL jurusan informatika untuk membetulkan keterangan tersebut.
		Kegiatan mengajar insidental mata pelajaran Administrasi Keuangan di kelas XII AP 2	Menggantikan ibu Ninik untuk mengajar Administrasi Keuangan karena beliau sedang mengurus akreditasi. Agenda pembelajaran hari ini adalah peilaian presentasi aplikasi keuangan selama 3 jam (jam ke 2,3&4) pembelajaran dikelas XII AP 2.	Kurang menguasai materi Administrasi Keuangan	Mempelajari materi mengenai administrasi keuangan
		Kegiatan mengajar insidental mata pelajaran Administrasi Keuangan di kelas XII AP 3	Menggantikan ibu Ninik untuk mengajar Administrasi Keuangan karena beliau sedang mengurus akreditasi. Agenda pembelajaran hari ini adalah peilaian presentasi aplikasi keuangan selama 3 jam.	Kurang menguasai materi Administrasi Keuangan	Mempelajari materi mengenai administrasi keuangan

		Membantu Persiapan Akreditasi	Membantu persiapan akreditasi jurusan yaitu meminta kepada semua kelas untuk menandatangani beberapa agenda kegiatan yang sudah dilaksanakan oleh siswa (daftar literasi, pengajian)	Nama siswa per kelas banyak yang salah	Mengulang membuat tabel yang baru
2.	Selasa, 2 Agustus 2016	Piket	Menunggu kedatangan siswa didepan sekolah. Dalam kegiatan ini sisw yang datang bersalaman dengan guru yang piket didepan	Tidak Ada	Tidak Ada
		Piket (Presensi)	Berkeliling mengunjungi seluruh kelas di SMK N 2 Magelang untuk mengecek presensi siswa. Mencatat siswa yang tidak masuk sekolah	Tidak Ada	Tidak Ada
		Piket (Input Data Presensi)	Memasukkan data siswa yang tidak masuk sekolah secara online lewat web sekolah yang sudah disediakan.	Terdapat siswa yang terlewat tidak diinput ke presensi online padahal hari ini dia tidak masuk sekolah	Meminta bantuan kepada teman PPL dari jurusan informatika

	Persiapan Materi dan Media Pembelajaran	Mempersiapkan materi dan media pembelajaran yang akan digunakan untuk mengajar di kelas X AP 1 mata pelajaran Korespondensi	Kesulitan dalam menentukan model pembelajaran yang dapat menarik siswa untuk terpusat perhatiannya.	Mencari inspirasi diinternet dan sharing dengan teman se tim PPL UNY
	Membantu Persiapan Akreditasi	Membantu mempersiapkan data administrasi untuk akreditasi jurusan AP yaitu melanjutkan meminta tanda tangan kepada siswa kelas X, XI, XII jurusan Administrasi Perkantoran	Tidak Ada	Tidak Ada
	Masuk kelas X AP 1 mata pelajaran Korespondensi  Jam ke 8&9	Masuk ke kelas X AP 1 pelajaran Korespondensi menggantikan ibu Erna karena beliau sedang mengurus akreditasi jurusan AP. Agenda mengajar pada hari ini adalah membahas materi mengenai pengertian dan komponen komunikasi dengan metode pembelajaran discovery learning. Siswa diminta untuk diskusi kelompok, kemudian mempresentasikan hasil diskusinya didepan kelas.	Beberapa siswa ada yang tidak ikut diskusi dengan kelompoknya malah bermain sendiri	Menegur siswa dan mengawasi dengan cara mengunjungi satu persatu kelompok untuk menanyakan kemajuan diskusi dan kesulitan yang dialami

3.	Rabu, 3 Agustus 2016	Kegiatan mengajar insidental mata pelajaran Administrasi Kepegawaian di kelas XII AP 2	Saya menggantikan guru pembimbing saya untuk mengajar Administrasi Kepegawaian di kelas XII AP 2 dengan materi resume UU PNS.	Kurang menguasai materi sehingga ketika siswa bertanya terkadang kebingungan.	Belajar lagi mengenai UU PNS.
		Membantu Persiapan Akreditasi	Membantu persiapan akreditasi jurusan Administrasi Perkantoran yaitu menyusun daftar hadir beberapa kegiatan siswa yaitu kegiatan literasi atau gemar membaca	Banyak kelas yang belum mengumpulkan	Menghubungi ke kelas tersebut untuk segera mengumpulkan daftar tersebut
		Penyusunan RPP	Membuat RPP untuk mengajar di kelas X AP 2 di hari Kamis jam ke 1,2,3 & 7,8	Kesulitan dalam menentukan metode pembelajaran agar siswa tidak jenuh ketika proses belajar mengajar	Konsultasi dengan guru pembimbing tentang beberapa ide metode pembelajaran yang akan diterapkan agar dapat membangkitkan minat belajar siswa



		Persiapan Materi Pembelajaran	Mempersiapkan materi untuk mengajar di kelas X AP 2 mata pelajaran Korespondensi yaitu mengenai proses dan media komunikasi	Dalam buku paket yang disediakan sekolah untuk siswa materi mengenai media komunikasi tidak lengkap	Mencari referensi dari sumber lain untuk dijelaskan kepada siswa
		Pembuatan Media Pembelajaran	Membuat slide power point untuk materi media komunikasi dan mencari video mengenai proses komunikasi	Tidak Ada	Tidak Ada
4.	Kamis, 28 Juli 2016	Kegiatan Praktik Mengajar Korespondensi di kelas X AP 2 (5 Jam pembelajaran)	Praktik mengajar di kelas X AP 2, agenda mengajar hari ini sesuai dengan RPP adalah siswa diminta untuk menggambarkan proses komunikasi sekreatif mungkin dalam bentuk gambar. Kegiatan ini dilakukan pada jam 1, 2, &3. Pada pembelajaran jam ke 7&8 siswa diajak untuk berdiskusi mengenai media komunikasi dan diberikan tugas untuk membuat kliping mengenai media komunikasi.	Ketika jam pembelajaran korespondensi ke 7&8 banyak siswa yang sudah mengantuk dan bosan. Jeda istirahat pada jam itu juga membuat pembelajaran tidak kondusif.	Sesekali memberikan <i>ice breaking</i> kepada siswa agar tidak jenuh dalam mengikuti pembelajaran

		Mengajar insidental mata pelajaran Pengantar Administrasi Perkantoran di kelas X PM 2	Menggantikan Dra. Erna Listyawati mengajar Pengantar Administrasi Perkantoran. Agenda mengajarnya adalah meneruskan mempresentasikan hasil diskusi pada pertemuan sebelumnya	Banyak siswa yang tidak memperhatikan kelompok yang sedang mempresentasikan hasil diskusinya.	Mengkondisikan kelas dengan menegur dan memberikan pertanyaan seputar apa yang dipresentasikan oleh kelompok yang maju
		Konsultasi dan Bimbingan dengan Guru Pembimbing	Evaluasi mengenai praktik mengajar di kelas X AP 2 serta mempersiapkan untuk materi untuk pertemuan minggu selanjutnya	Suara saat menjelaskan materi kurang keras. Pengkondisian kelas lebih diperhatikan lagi	Belajar lagi dan memperbaiki, mengoreksi diri
		Membantu Persiapan Akreditasi	Menyusun daftar hadir kegiatan siswa dan menyusun isi dari bahan untuk akreditasi (memberi label pada map)	Banyak daftar hadir yang hilang	Membuat daftar hadir ulang dan meminta tanda tangan siswa lagi
<b>5.</b>	Jum'at, 5 Agustus 2016	Membantu Persiapan Akreditasi	Menginput data guru jurusan Administrasi Perkantoran SMK Negeri 2 Magelang	Tabel yang dibuat formatnya tidak sesuai	Membuat tabel baru dan menginput ulang

		Penyusunan RPP	Membuat RPP untuk mempersiapkan pembelajaran pada minggu selanjutnya	Format RPP untuk satu RPP digunakan beberapa kali masing mengalami kebingungan	Konsultasi dengan guru pembimbing
		Bersih-Bersih	Membersihkan tempat atau <i>bascamp</i> PPL	Tidak Ada	Tidak Ada



Universitas Negeri Yogyakarta

**LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN  
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL) UNY**

**F02**

**Kelompok Mahasiswa**

**NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 2 MAGELANG**  
**ALAMAT SEKOLAH : JL. A. YANI NO 156 A MAGELANG**  
**GURU PEMBIMBING : Dra. ERNA LISTYAWATI**  
**DOSEN PEMBIMBING : Drs. JOKO KUMORO, M.SI.**

**NAMA MAHASISWA : BUDI EKOWATI**  
**NO. MAHASISWA : 13802244005**  
**FAK/JUR/PRODI : EKONOMI/PENDIDIKAN**  
**ADMINISTRASI PERKANTORAN**

**LAPORAN MINGGU KE-EMPAT**

No	Hari/ Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 8 Agustus 2016	Piket	Menunggu kedatangan siswa didepan sekolah. Dalam kegiatan ini sisw yang datang bersalaman dengan guru yang piket didepan	Tidak Ada	Tidak Ada
		Upacara Bendera	Kegiatan rutin upacara bendera hari senin. Diikuti oleh seluruh siswa SMK N 2 Magelang, guru dan karyawan, dan mahasiswa PPL UNY	Tidak Ada	Tidak Ada

		Piket (Presensi)	Berkeliling mengunjungi seluruh kelas di SMK N 2 Magelang untuk mengecek presensi siswa. Mencatat siswa yang tidak masuk sekolah	Tidak Ada	Tidak Ada
		Piket (Input Data Presensi)	Memasukkan data siswa yang tidak masuk sekolah secara online lewat web sekolah yang sudah disediakan.	Ada siswa tidak masuk yang terlewat tidak diinput ke presensi online	Input ulang presensi
		Kegiatan mengajar insidental mata pelajaran Administrasi Keuangan di kelas XII AP 3	Menggantikan ibu Ninik untuk mengajar Administrasi Keuangan karena beliau sedang mengurus akreditasi. Agenda pembelajaran hari ini adalah peilaian presentasi aplikasi keuangan selama 3 jam (jam ke 2,3&4) pembelajaran dikelas XII AP 2.	Kurang menguasai materi Administrasi Keuangan	Mempelajari materi mengenai administrasi keuangan
		Kegiatan mengajar insidental mata pelajaran Administrasi Kepegawaian di kelas XII AP 2	Menggantikan ibu Maria untuk mengajar Adm. Kepegawaian karena beliau sedang mengurus akreditasi. Agenda pembelajaran hari ini adalah dengan tugas resume UU PNS. selama 3 jam (jam ke 5,6,&7) pembelajaran dikelas XII AP 3.	Kurang menguasai materi Administrasi Kepegawaian	Mempelajari materi mengenai administrasi kepegawaian yaitu mengenai UU PNS

2.	Selasa, 9 Agustus 2016	Piket	Menunggu kedatangan siswa didepan sekolah. Dalam kegiatan ini sisw yang datang bersalaman dengan guru yang piket didepan	Tidak Ada	Tidak Ada
		Piket (Presensi)	Berkeliling mengunjungi seluruh kelas di SMK N 2 Magelang untuk mengecek presensi siswa. Mencatat siswa yang tidak masuk sekolah	Tidak Ada	Tidak Ada
		Piket (Input Data Presensi)	Memasukkan data siswa yang tidak masuk sekolah secara online lewat web sekolah yang sudah disediakan.	Komputer untuk input presensi online tidak bisa digunakan karena terjadi kerusakan	Input presensi di ruang guru
		Persiapan Materi dan Media Pembelajaran	Mempersiapkan materi dan media pembelajaran yang akan digunakan untuk mengajar di kelas X AP 2 mata pelajaran Korespondensi hari Kamis	Kesulitan dalam menentukan model pembelajaran yang dapat menarik siswa untuk terpusat perhatiannya.	Mencari inspirasi melalui <i>youtube</i>
		Mengajar insidental yaitu Bimbingan Konseling	Mengisi pembelajaran Bimbingan Konseling dengan ibu Esti di kelas XI RPL untuk memberikan motivasi dan informasi mengenai	Tidak Ada	Tidak Ada

			perkuliahan (biaya, cara masuk, sistem)		
		Masuk kelas X AP 1 mata pelajaran Korespondensi Jam ke 8&9	Masuk ke kelas X AP 1 pelajaran Korespondensi menggantikan ibu Erna karena beliau sedang mengurus akreditasi jurusan AP. Agenda mengajar pada hari ini adalah membahas materi mengenai prose komunikasi dengan metode pembelajaran discovery learning. Siswa diminta untuk menggambarkan proses komunikasi lewat sebuah gambar sekreatif mungkin.	Terdapat beberapa siswa yang tidak memahami materi mengenai proses komunikasi. Pada saat mereka mempresentasikan hasil gambarnya masih ada yang salah dalam penjelasan atau penyebutan komponen yang ada dalam proses komunikasi tersebut	Memberikan konfirmasi dan koreksi terhadap kesalahan yang ada
3.	Rabu, 10 Agustus 2016	Konsultasi dengan Guru Pembimbing	Konsultasi RPP untuk pertemuan hari Kamis di kelas X AP 2. Dan juga konsultasi untuk materi yang akan dibahas	Materi mengenai jenis-jenis dibuku paket tidak lengkap	Mencarikan materi jenis-jenis komunikasi untuk siswa belajar
		Penyusunan RPP dan Media Pembelajaran	Melanjutkan pembuatan RPP untuk hari Kamis kelas X AP 2. Membuat media pembelajaran untuk materi jenis-jenis	Kesulitan dalam membuat soal atau materi dalam kartu	Lebih teliti dan mencari sumber materi lain agar dapat membuat soal kartu lebih banyak

			komunikasi yaitu dengan media games kartu		
4.	Kamis, 28 Juli 2016	Kegiatan Praktik Mengajar Korespondensi di kelas X AP 2 (5 Jam pembelajaran)	Praktik mengajar di kelas X AP 2, agenda mengajar hari ini adalah pembahasan kliping yang sudah dibuat oleh siswa. Kegiatan pembahasan ini adalah dengan cara menukarkan kliping kepada teman kelompok lain yang berbeda tema, kemudian dipresentasikan. Kegiatan ini dilakukan pada jam 1, 2, &3. Pada pembelajaran jam ke 7&8 agenda mengajarnya adalah membahas materi mengenai jenis-jenis komunikasi dengan media games kartu soal. Setelah itu siswa diberikan tugas rumah untuk melakukan wawancara dengan wirausaha.	Banyak kelompok yang salah dalam pembuatan kliping.	Memberikan penjelasan kepada seluruh siswa mengenai bagaimana cara membuat kliping atau sistematikan sebuah kliping



		Mengajar insidental mata pelajaran Pengantar Administrasi Perkantoran di kelas X PM 2	Menggantikan Dra. Erna Listyawati mengajar Pengantar Administrasi Perkantoran. Agenda mengajarnya adalah melanjutkan presentasi mengenai ruang lingkup Administrasi Perkantoran (3 kelompok yang maju)	Banyak siswa yang tidak memperhatikan kelompok yang sedang mempresentasikan hasil diskusinya.	Mengkondisikan kelas dengan menegur dan memberikan pertanyaan seputar apa yang dipresentasikan oleh kelompok yang maju
5.	Jumat, 12 Agustus 2016	Membantu Persiapan Akreditasi	Saya dan 2 teman 1 jurusan saya membantu persiapan akreditasi kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran di Lab. AP dengan memasukkan data-data prestasi kelas siswa SMKN 2 Magelang.	Kurang adanya pengarahan sebelumnya sehingga kebingungan akan mengerjakan apa dan bagaimana formatnya.	Sebaiknya sebelum penugasan diberikan pengarahan terlebih dahulu
		Penyusunan RPP	Membuat RPP untuk pertemuan selanjutnya Korespondensi di kelas X AP 2 untuk hari Kamis	Tidak Ada	Tidak Ada
		Diskusi dengan teman sejawat	Sharing mengenai model pembelajaran agar siswa dapat fokus terhadap pembelajaran	Tidak Ada	Tidak Ada

	19.00 – 23.00	Pendampingan Kegiatan Ekstrakurikuler Pramuka	Mendampingi kegiatan malam yaitu PTA TA 2016/2017 di SMK N 2 Magelang	Tidak Ada	Tidak Ada
--	---------------	---	---	-----------	-----------



Universitas Negeri Yogyakarta

**LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN  
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL) UNY**

**F02**

**Kelompok Mahasiswa**

**NAMA SEKOLAH** : SMK NEGERI 2 MAGELANG  
**ALAMAT SEKOLAH** : JL. A. YANI NO 156 A MAGELANG  
**GURU PEMBIMBING** : Dra. ERNA LISTYAWATI  
**DOSEN PEMBIMBING** : Drs. JOKO KUMORO, M.SI.

**NAMA MAHASISWA** : BUDI EKOWATI  
**NO. MAHASISWA** : 13802244005  
**FAK/JUR/PRODI** : EKONOMI/PENDIDIKAN  
ADMINISTRASI PERKANTORAN

**LAPORAN MINGGU KE-LIMA**

No	Hari/ Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 15 Agustus 2016	Piket	Menunggu kedatangan siswa didepan sekolah. Dalam kegiatan ini sisw yang datang bersalaman dengan guru yang piket didepan	Tidak Ada	Tidak Ada
		Upacara Bendera	Kegiatan rutin upacara bendera hari senin. Diikuti oleh seluruh siswa SMK N 2 Magelang, guru dan karyawan, dan mahasiswa PPL UNY	Tidak Ada	Tidak Ada

		Piket (Presensi)	Berkeliling mengunjungi seluruh kelas di SMK N 2 Magelang untuk mengecek presensi siswa. Mencatat siswa yang tidak masuk sekolah	Tidak Ada	Tidak Ada
		Piket (Input Data Presensi)	Memasukkan data siswa yang tidak masuk sekolah secara online lewat web sekolah yang sudah disediakan.	Tidak Ada	Tidak Ada
		Kegiatan mengajar insidental mata pelajaran Administrasi Keuangan di kelas XII AP 2	Menggantikan ibu Ninik untuk mengajar Administrasi Keuangan karena beliau terdapat keperluan ke dinas pendidikan. Agenda pembelajaran hari ini adalah peilaian presentasi aplikasi keuangan selama 3 jam (jam ke 2,3&4) pembelajaran dikelas XII AP 2. (3 kelompok yang presentasi)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kurang menguasai materi Administrasi Keuangan</li> <li>• Banyak siswa yang tidak presentasi berdiskusi sendiri tanpa memperhatikan kelompok yang sedang presentasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempelajari materi mengenai administrasi keuangan</li> <li>• Menegur siswa dan mengkondisikan kelas</li> </ul>
		Kegiatan mengajar insidental mata pelajaran Administrasi Keuangan di kelas XII AP 3	Menggantikan ibu Ninik untuk mengajar Adm. Keuangan karena beliau sedang ada keperluan ke dinas. Agenda pembelajaran hari ini adalah melanjutkan presentasi mengenai aplikasi keuangan.	Kurang menguasai materi Administrasi Keuangan	Mempelajari materi mengenai administrasi Keuangan yaitu mengenai aplikasi keuangan

			Selama 3 jam (jam ke 5,6,&7) pembelajaran dikelas XII AP 3 ada 2 kelompok yang maju presentasi.		
2.	Selasa, 16 Agustus 2016	Piket	Menunggu kedatangan siswa didepan sekolah. Dalam kegiatan ini sisw yang datang bersalaman dengan guru yang piket didepan	Tidak Ada	Tidak Ada
		Piket (Presensi)	Berkeliling mengunjungi seluruh kelas di SMK N 2 Magelang untuk mengecek presensi siswa. Mencatat siswa yang tidak masuk sekolah	Tidak Ada	Tidak Ada
		Piket (Input Data Presensi)	Memasukkan data siswa yang tidak masuk sekolah secara online lewat web sekolah yang sudah disediakan.	Tidak Ada	Tidak Ada
		Membantu Persiapan LKS Tingkat Kota Magelang di SMK Negeri 2 Magelang	Membantu hal-hal yang dibutuhkan untuk mempersiapkan LKS Tingkat Kota 2016 yang diadakan di SMK N 2 Magelang. Menyiapkan kartu peserta, peralatan, membersihkan ruangan, membuat format agenda	Tidak Ada	Tidak Ada

3.	Rabu, 17 Agustus 2016	Upacara dalam rangka memperingati HUT RI ke-71	Upacara di halaman sekolah SMK Negeri 2 Magelang dalam rangka memperingati HUT RI Ke-71 diikuti oleh seluruh siswa, guru dan karyawan serta mahasiswa PPL UNY	Tidak Ada	Tidak Ada
		Doa & Makan Bersama	Setelah melaksanakan upacara kemerdekaan, maka diadakan makan bersama yang diikuti oleh para guru, karyawan dan mahasiswa PPL.	Tidak Ada	Tidak Ada
4.	Kamis, 18 Agustus 2016	Kegiatan Praktik Mengajar Korespondensi di kelas X AP 2 (5 Jam pembelajaran)	Praktik mengajar di kelas X AP 2, agenda mengajar hari ini adalah mempresentasikan hasil tugas wawancara dengan wirausaha didepan kelas. Presentasi ini dilakukan pada jam 1,2,3 & 7,8. Masing-masing peserta didik mempresentasikan hasil wawancara dan mengumpulkan naskah wawancara.	Ada 4 orang siswa yang belum melakukan wawancara, beberapa siswa juga belum selesai dalam menulis naskah wawancara di lembar folio	Pada satu jam pembelajaran digunakan untuk menyelesaikan naskah wawancara. Bagi siswa yang belum melakukan wawancara maka diberikan tugas untuk membuat draft pertanyaan wawancaranya terlebih dahulu.

		Mengajar insidental pelajaran Bimbingan Konseling di kelas XII AP 3	Mengisi pelajaran Bimbingan Konseling dengan Bu Esti di kelas XII AP 3. Sharing mengenai informasi cara masuk kuliah, biaya kuliah, dan pengalaman masuk ke perguruan tinggi negeri.	Tidak Ada	Tidak Ada
		Mengajar insidental pelajaran Bimbingan Konseling di kelas XII AK 2	Mengisi pelajaran Bimbingan Konseling dengan Bu Esti di kelas XII AK 2. Sharing mengenai informasi cara masuk kuliah, biaya kuliah, dan pengalaman masuk ke perguruan tinggi negeri.	Tidak Ada	Tidak Ada
5.	Jumat, 19 Agustus 2016	Konsultasi dengan Guru Pembimbing	Evaluasi praktik mengajar dan konsultasi mengenai kegiatan dan materi pembelajaran pada hari Kamis minggu selanjutnya	Materi mengenai prinsip komunikasi berbeda pada buku Surat Menyurat (kuning) dan buku Korespondensi K-13 terbitan Yudhistira	Konsultasi dengan guru pembimbing dan akhirnya boleh memakai dua-duanya atau salah satu. Yang dibuku terbitan Yudhistira adalah menurut pendapat seorang tokoh.
		Penyusunan RPP	Membuat RPP untuk pertemuan hari Kamis minggu depan, pelajaran Korespondensi kelas X AP 2 sekaligus penyusunan	Tidak Ada	Tidak Ada

			materi, penentuan media yang akan digunakan untuk membahas materi tersebut.		
		Diskusi dengan teman sejawat	Melakukan diskusi atau sharing dengan teman tim PPL UNY dan UNNES mengenai praktik mengajar di kelas. Sharing cara pengkondisian kelas, metode pembelajaran, materi pembelajaran.	Tidak Ada	Tidak Ada





Universitas Negeri Yogyakarta

**LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN  
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL) UNY**

**F02**

**Kelompok Mahasiswa**

**NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 2 MAGELANG**  
**ALAMAT SEKOLAH : JL. A. YANI NO 156 A MAGELANG**  
**GURU PEMBIMBING : Dra. ERNA LISTYAWATI**  
**DOSEN PEMBIMBING : Drs. JOKO KUMORO, M.SI.**

**NAMA MAHASISWA : BUDI EKOWATI**  
**NO. MAHASISWA : 13802244005**  
**FAK/JUR/PRODI : EKONOMI/PENDIDIKAN**  
**ADMINISTRASI PERKANTORAN**

**LAPORAN MINGGU KE-ENAM**

No	Hari/ Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 22 Agustus 2016	Piket	Menunggu kedatangan siswa didepan sekolah. Dalam kegiatan ini sisw yang datang bersalaman dengan guru yang piket didepan	Tidak Ada	Tidak Ada
		Upacara Bendera	Kegiatan rutin upacara bendera hari senin. Diikuti oleh seluruh siswa SMK N 2 Magelang, guru dan karyawan, dan mahasiswa PPL UNY	Tidak Ada	Tidak Ada

		Piket (Presensi)	Berkeliling mengunjungi seluruh kelas di SMK N 2 Magelang untuk mengecek presensi siswa. Mencatat siswa yang tidak masuk sekolah	Tidak Ada	Tidak Ada
		Piket (Input Data Presensi)	Memasukkan data siswa yang tidak masuk sekolah secara online lewat web sekolah yang sudah disediakan.	Ada siswa tidak masuk yang terlewat belum diinput presensi online	Mengulang presensi online
		Kunjungan DPL Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran FE, UNY	DPL bapak Drs. Joko Kumoro, M.Si melakukan monitoring mengenai catatan harian dan matriks kegiatan PPL	Belum mengetahui betul format catatan harian dan matriks PPL.	Seharusnya dari pihak LPPMP memberikan format mengenai catatan harian dan matrik sejak awal sebelum penerjuanan PPL di lokasi.
		Kegiatan mengajar insidental mata pelajaran Administrasi Kepegawaian di kelas XII AP 2	Menggantikan ibu Maria untuk mengajar Adm. Kepegawaian karena beliau sedang ada keperluan. Agenda pembelajaran hari ini adalah membahas mengenai hukuman disiplin PNS	Kurang menguasai materi Administrasi Kepegawaian	Mempelajari materi mengenai administrasi kepegawaian yaitu mengenai hukuman disiplin PNS

2.	Selasa, 23 Agustus 2016	Piket	Menunggu kedatangan siswa didepan sekolah. Dalam kegiatan ini sisw yang datang bersalaman dengan guru yang piket didepan	Tidak Ada	Tidak Ada
		Piket (Presensi)	Berkeliling mengunjungi seluruh kelas di SMK N 2 Magelang untuk mengecek presensi siswa. Mencatat siswa yang tidak masuk sekolah	Tidak Ada	Tidak Ada
		Piket (Input Data Presensi)	Memasukkan data siswa yang tidak masuk sekolah secara online lewat web sekolah yang sudah disediakan.	Tidak Ada	Tidak Ada
		Membantu Pelaksanaan Lomba LKS Tingkat Kota Magelang 2016 di SMK Negeri 2 Magelang	Membantu pelaksanaan lomba LKS yang diselenggarakan di SMK N 2 Magelang. Mendokumentasikan jalannya lomba.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Microfone sering mati sehingga saat lomba presentasi menggunakan bahasa Inggris tidak terdengar jelas mengingat ruang laboratorium AP SMK N 2 Magelang cukup luas</li> <li>• Kamera yang digunakan untuk dokumentasi lomba batrenya tidak diisi dengan penuh dan memorinya penuh</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengganti microfone</li> <li>• <i>Charge</i> dan mengganti <i>memory</i></li> </ul>

		Kegiatan mengajar incidental mata pelajaran Administrasi Kepegawaian di kelas XII AP 3	Menggantikan ibu Maria untuk mengajar Administrasi Kepegawaian di kelas XII AP 3 dengan melanjutkan materi sebelumnya.	Siswa merasa bosan dengan materi yang masih sama dan diulang-ulang.	Menggunakan metode pembelajaran yang menarik sehingga siswa tidak bosan.
3.	Rabu, 24 Agustus 2016	Konsultasi dengan guru pembimbing	Konsultasi mengenai materi prinsip dan teknik dasar komunikasi dan RPP yang sudah dibuat.	Bingung dalam memilih metode pembelajaran agar siswa dapat memahami pada materi yang dibahas	Konsultasi dengan guru pembimbing mengenai beberapa ide metode pembelajaran yang akan diterapkan.
		Penyusunan Media Pembelajaran	Mempersiapkan media pembelajaran untuk prinsip dan teknik dasar komunikasi. Untuk materi prinsip-prinsip komunikasi dengan metode Jigsaw dan teknik komunikasi menggunakan permainan kartu jodoh.	Materi mengenai prinsip di buku pegangan siswa tidak lengkap	Mencarikan materi dari sumber atau referensi lain untuk disampaikan kepada siswa

4.	Kamis, 25 Agustus 2016	Kegiatan Praktik Mengajar Korespondensi di kelas X AP 2 (5 Jam pembelajaran)	Praktik mengajar di kelas X AP 2, agenda mengajar hari ini adalah diskusi kelompok mengenai materi prinsip-prinsip komunikasi kemudian melakukan tutor sebaya (Jam ke 1,2&3)  Materi mengenai teknik komunikasi dibahas dengan media permainan kartu kemudian disusun untuk didiskusikan dengan kelompoknya.  (Jam ke 7&8)	Beberapa siswa ada yang belum paham mengenai materi prinsip-prinsip komunikasi yang dijelaskan oleh temannya.	Menjelaskan ulang sebagai bentuk konfirmasi kepada siswa
		Mengajar insidental pelajaran Bimbingan Konseling di kelas XII AP 3	Mengisi pelajaran Bimbingan Konseling dengan Bu Esti di kelas XII AP 3. Sharing mengenai informasi cara masuk kuliah, biaya kuliah, dan pengalaman masuk ke perguruan tinggi negeri.	Tidak Ada	Tidak Ada
5.	Jumat, 26 Agustus 2016	Kegiatan mengajar insidental mata pelajaran Administrasi Kepegawaian di kelas XII AP 1	Menggantikan ibu Maria untuk mengajar Administrasi Kepegawaian di kelas XII AP 1 dengan melanjutkan materi sebelumnya.	Siswa kurang aktif dan cenderung pasif.	Memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya dan <i>sharing</i>

		Konsultasi dengan Guru Pembimbing	Evaluasi terhadap praktik mengajar hari Kamis dan konsultasi mengenai RPP untuk pertemuan selanjutnya	Penilaian harus lebih variatif jangan hanya lisan dan ke beberapa anak saja	Membuat penilaian pada RPP selanjutnya untuk lebih variatif
		Bersih-bersih	Bersih-bersih dilakukan oleh seluruh warga SMK N 2 Magelang dengan agenda membersihkan kelas dan halaman sekolah.	Tidak Ada	Tidak Ada
		Diskusi dengan Teman Sejawat	Mendiskusikan tips-tips untuk mengkondisikan kelas dan materi pembelajaran dengan PPL UNY UNNES	Tidak Ada	Tidak Ada



Universitas Negeri Yogyakarta

**LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN  
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL) UNY**

**F02**

**Kelompok Mahasiswa**

**NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 2 MAGELANG**  
**ALAMAT SEKOLAH : JL. A. YANI NO 156 A MAGELANG**  
**GURU PEMBIMBING : Dra. ERNA LISTYAWATI**  
**DOSEN PEMBIMBING : Drs. JOKO KUMORO, M.SI.**

**NAMA MAHASISWA : BUDI EKOWATI**  
**NO. MAHASISWA : 13802244005**  
**FAK/JUR/PRODI : EKONOMI/PENDIDIKAN**  
**ADMINISTRASI PERKANTORAN**

**LAPORAN MINGGU KE-TUJUH**

No	Hari/ Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 29 Agustus 2016	Piket	Menunggu kedatangan siswa didepan sekolah. Dalam kegiatan ini sisw yang datang bersalaman dengan guru yang piket didepan	Tidak Ada	Tidak Ada
		Upacara Bendera	Kegiatan rutin upacara bendera hari senin. Diikuti oleh seluruh siswa SMK N 2 Magelang, guru dan karyawan, dan mahasiswa PPL UNY	Tidak Ada	Tidak Ada

		Piket (Presensi)	Berkeliling mengunjungi seluruh kelas di SMK N 2 Magelang untuk mengecek presensi siswa. Mencatat siswa yang tidak masuk sekolah	Tidak Ada	Tidak Ada
		Piket (Input Data Presensi)	Memasukkan data siswa yang tidak masuk sekolah secara online lewat web sekolah yang sudah disediakan.	Tidak Ada	Tidak Ada
		Penyusunan RPP	Membuat RPP untuk pertemuan hari Kamis kelas X AP 2, mata pelajaran Korespondensi	Tidak Ada	Tidak Ada
		Pembuatan Media Pembelajaran	Membuat kartu materi untuk media pembelajaran hari Kamis kelas X AP 2	Materinya terlalu sedikit	Harus bisa membuat kata-kata untuk membuat banyak soal
2.	Selasa, 30 Agustus 2016	Piket	Menunggu kedatangan siswa didepan sekolah. Dalam kegiatan ini sisw yang datang bersalaman dengan guru yang piket didepan	Tidak Ada	Tidak Ada
		Piket (Presensi)	Berkeliling mengunjungi seluruh kelas di SMK N 2 Magelang untuk mengecek presensi siswa.	Tidak Ada	Tidak Ada



			Mencatat siswa yang tidak masuk sekolah		
		Piket (Input Data Presensi)	Memasukkan data siswa yang tidak masuk sekolah secara online lewat web sekolah yang sudah disediakan.	Input presensi tidak masuk	Mengulang input presensi
		Kegiatan mengajar incidental mata pelajaran Administrasi Kepegawaian di kelas XII AP 3	Menggantikan ibu Maria untuk mengajar Administrasi Kepegawaian di kelas XII AP 3 dengan melanjutkan materi sebelumnya.	Siswa merasa bosan dengan tugas yang berulang-ulang	Meminta kepada siswa untuk membuat format jawaban yang berbeda dan lebih ringkas
<b>3.</b>	Rabu, 31 Agustus 2016	Konsultasi dengan guru pembimbing	Konsultasi RPP untuk praktik mengajar hari Kamis Korespondensi kelas X AP 2	Tidak Ada	Tidak Ada
<b>4.</b>	Kamis, 1 September 2016	Kegiatan Praktik Mengajar Korespondensi di kelas X AP 2 (5 Jam pembelajaran)	Praktik mengajar di kelas X AP 2, agenda mengajar hari ini adalah diskusi kelompok mengenai materi teknik berbicara yang efektif (Jam ke 1,2,&3)	Beberapa siswa ada yang tidak melakukan diskusi kelompok melainkan mengerjakan tugas mata pelajaran lain.	Menegur siswa dan meminta untuk ikut berdiskusi dengan kelompoknya

		Mengajar insidental pelajaran Pengantar Administrasi Perkantoran	Menggantikan ibu Erna untuk mengajar Pengantar Administrasi Perkantoran. Agenda mengajar pada hari ini adalah mempresentasikan hasil observasi mengenai kegiatan administrasi di lingkungan sekolah	Siswa belum siap mempresentasikan hasil tugasnya karena belum selesai	Meminta siswa untuk menyelesaikan
5.	Jumat, 2 September 2016	Pengajian	Pengajian dilaksanakan di ruang guru pada jumat pagi sebelum bel masuk yang diikuti oleh seluruh guru dan mahasiswa PPL di ruang guru.	Tidak Ada	Tidak Ada



Universitas Negeri Yogyakarta

**LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN  
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL) UNY**

**F02**

**Kelompok Mahasiswa**

**NAMA SEKOLAH** : SMK NEGERI 2 MAGELANG  
**ALAMAT SEKOLAH** : JL. A. YANI NO 156 A MAGELANG  
**GURU PEMBIMBING** : Dra. ERNA LISTYAWATI  
**DOSEN PEMBIMBING** : Drs. JOKO KUMORO, M.SI.

**NAMA MAHASISWA** : BUDI EKOWATI  
**NO. MAHASISWA** : 13802244005  
**FAK/JUR/PRODI** : EKONOMI/PENDIDIKAN  
ADMINISTRASI PERKANTORAN

**LAPORAN MINGGU KE-DELAPAN**

No	Hari/ Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 5 September 2016	Piket	Menunggu kedatangan siswa didepan sekolah. Dalam kegiatan ini sisw yang datang bersalaman dengan guru yang piket didepan	Tidak Ada	Tidak Ada
		Upacara Bendera	Kegiatan rutin upacara bendera hari senin. Diikuti oleh seluruh siswa SMK N 2 Magelang, guru dan karyawan, dan mahasiswa PPL UNY	Tidak Ada	Tidak Ada

		Makan bersama	Makan bersama di depan ruang guru yang diikuti oleh seluruh guru SMKN 2 Magelang dan seluruh mahasiswa PPL.	Tidak Ada	Tidak Ada
		Piket (Presensi)	Berkeliling mengunjungi seluruh kelas di SMK N 2 Magelang untuk mengecek presensi siswa. Mencatat siswa yang tidak masuk sekolah	Tidak Ada	Tidak Ada
		Piket (Input Data Presensi)	Memasukkan data siswa yang tidak masuk sekolah secara online lewat web sekolah yang sudah disediakan.	Data input presensi tidak masuk	Mengulang input presensi
		Penyusunan RPP	Membuat RPP untuk pertemuan hari Kamis kelas X AP 2, mata pelajaran Korespondensi	Tidak Ada	Tidak Ada

		Pembuatan Media Pembelajaran	Membuat kartu materi untuk media pembelajaran hari Kamis kelas X AP 2	Materinya terlalu sedikit	Harus bisa membuat kata-kata untuk membuat banyak soal
2.	Selasa, 6 September 2016	Piket	Menunggu kedatangan siswa didepan sekolah. Dalam kegiatan ini sisw yang datang bersalaman dengan guru yang piket didepan	Tidak Ada	Tidak Ada
		Piket (Presensi)	Berkeliling mengunjungi seluruh kelas di SMK N 2 Magelang untuk mengecek presensi siswa. Mencatat siswa yang tidak masuk sekolah	Tidak Ada	Tidak Ada
		Piket (Input Data Presensi)	Memasukkan data siswa yang tidak masuk sekolah secara online lewat web sekolah yang sudah disediakan.	Input presensi tidak masuk	Mengulang input presensi

		Kunjungan DPL Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran FE, UNY	Memantau mahasiswa untuk mulai menyusun laporan PPL.	Masih belum mengetahui format laporan PPL	Konsultasi dengan DPL mengenai format laporan sehingga meminimalisir keasalahan.
3.	Rabu, 7 September 2016	Penyusunan RPP	Membuat RPP untuk pertemuan hari kamis Korespondensi kelas X AP 2.	Tidak Ada	Tidak Ada
		Pembuatan Media Pembelajaran	Membuat media pembelajaran berupa ular tangga untuk membahas materi faktor komunikasi dan slide <i>power point</i> untuk materi etika dan kepribadian	Membutuhkan soal yang cukup banyak	Mencari referensi lain untuk membuat banyak soal
		Menunggu Ulangan Harian Matematika	Menunggu pelaksanaan ulangan harian Matematika di kelas X AK 3 menggantikan ibu Mugi karena beliau ada dinas luar	Tidak Ada	Tidak Ada
		Konsultasi dengan Guru Pembimbing	Konsultasi dengan guru pembimbing mengenai media pembelajaran yang akan diterapkan pada hari Kamis mata pelajaran Korespondensi X AP 2	Tidak Ada	Tidak Ada

4.	Kamis, 8 September 2016	Kegiatan Praktik Mengajar Korespondensi di kelas X AP 2 (5 Jam pembelajaran)	<p>Praktik mengajar di kelas X AP 2, agenda mengajar hari ini adalah diskusi kelompok kemudian dilanjutkan dengan games ular tangga (Jam ke 1,2,&amp;3)</p> <p>Praktik mengajar di kelas X AP 2, agenda mengajarnya adalah diskusi bersama mengenai etika dan kepribadian. Siswa dibagi berkelompok kemudian melakukan diskusi dan mempresentasikan hasil diskusi.</p>	Beberapa siswa ketika teman kelompoknya bermain ular tangga ada yang berdiskusi sendiri dan sedikit pasif. Pada materi etika dan kepribadian beberapa siswa masing kurang memahami materi mengenai perbedaan etika dan moralitas	Memberikan semangat dan teguran kepada siswa yang berdiskusi sendiri. Guru memberikan konfirmasi atau penjelasan ulang terkait materi yang belum jelas.
		Mengajar insidental pelajaran Pengantar Administrasi Perkantoran	Menggantikan ibu Erna untuk mengajar Pengantar Administrasi Perkantoran. Agenda mengajar pada hari ini adalah membahas mengenai karakteristik dan asas administrasi. Siswa diminta untuk diskusi dan presentasi	Banyak siswa yang pasif dan bosan	Memberikan ice breaking kepada siswa agar tidak bosan dan bisa fokus kembali dengan pembelajaran yang berlangsung

5.	Jumat, 9 September 2016	Kegiatan mengajar incidental mata pelajaran Administrasi Kepegawaian di kelas XII AP 1	Menggantikan ibu Maria saya untuk mengajar Administrasi Kepegawaian di kelas XII AP 1 dengan tugas meresume pasal.	Karena siswa baru selesai olahraga, mereka banyak mengeluh dan kurang kondusif.	Diberi waktu untuk istirahat sebentar.
		Diskusi dengan teman sejawat	Saya berdiskusi dengan teman PPL saya baik dari UNY maupun UNNES mengenai RPP dan materi.	Adanya perbedaan materi yang diajarkan dan urutannya	Sharing, tukar informasi dan pikiran





Universitas Negeri Yogyakarta

**LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN  
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL) UNY**

**F02**

**Kelompok Mahasiswa**

**NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 2 MAGELANG**  
**ALAMAT SEKOLAH : JL. A. YANI NO 156 A MAGELANG**  
**GURU PEMBIMBING : Dra. ERNA LISTYAWATI**  
**DOSEN PEMBIMBING : Drs. JOKO KUMORO, M.SI.**

**NAMA MAHASISWA : BUDI EKOWATI**  
**NO. MAHASISWA : 13802244005**  
**FAK/JUR/PRODI : EKONOMI/PENDIDIKAN**  
**ADMINISTRASI PERKANTORAN**

**LAPORAN MINGGU KE-SEMBILAN**

No	Hari/ Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 12 September 2016	Piket	Menunggu kedatangan siswa didepan sekolah. Dalam kegiatan ini sisw yang datang bersalaman dengan guru yang piket didepan	Tidak Ada	Tidak Ada
		Upacara Bendera	Kegiatan rutin upacara bendera hari senin. Diikuti oleh seluruh siswa SMK N 2 Magelang, guru dan karyawan, dan mahasiswa PPL UNY	Tidak Ada	Tidak Ada

		Penyusunan RPP	Membuat RPP untuk pertemuan hari Kamis membahas mengenai konsep etiket kantor	Materi sangat banyak, dikhawatirkan siswa tidak memahami dengan baik materi konsep etiket kantor	Meminta siswa untuk diskusi tema yang didapatkan namun tetap meminta materi dari teman yang lain (yang beda tema)
		Pembuatan Soal Ulangan	Membuat soal ulangan harian untuk KD 3.1	Tidak Ada	Tidak Ada
		Piket (Input Data Presensi)	Memasukkan data siswa yang tidak masuk sekolah secara online lewat web sekolah yang sudah disediakan.	Data input presensi tidak masuk	Mengulang input presensi
2.	Selasa, 13 September 2016	Piket	Menunggu kedatangan siswa didepan sekolah. Dalam kegiatan ini sisw yang datang bersalaman dengan guru yang piket didepan	Tidak Ada	Tidak Ada
		Piket (Presensi)	Berkeliling mengunjungi seluruh kelas di SMK N 2 Magelang untuk mengecek presensi siswa. Mencatat siswa yang tidak masuk sekolah	Tidak Ada	Tidak Ada

		Piket (Input Data Presensi)	Memasukkan data siswa yang tidak masuk sekolah secara online lewat web sekolah yang sudah disediakan.	Input presensi tidak masuk	Mengulang input presensi
		Mengisi di Kelas XI AK 2	Mendampingi kelas XI AK 2 menyampaikan tugas pelajaran Bahasa Indonesia pada jam ke 8&9. Tugasnya berupa membuat puisi.	Tidak Ada	Tidak Ada
3.	Rabu, 14 September 2016	Kegiatan mengajar incidental mata pelajaran Administrasi Kepegawaian di kelas XII AP 2	Menggantikan ibu Maria untuk mengajar Administrasi Kepegawaian dengan memberikan tugas penilaian presentasi pertemuan sebelumnya.	Tidak Ada	Tidak Ada

4.	Kamis, 15 September 2016	Kegiatan Praktik Mengajar Korespondensi di kelas X AP 2 (5 Jam pembelajaran)	Praktik mengajar di kelas X AP 2, agenda mengajar hari ini adalah diskusi bersama mengenai materi konsep etiket kantor (Jam ke 1,2,&3)  Praktik mengajar di kelas X AP 2, agenda mengajarnya adalah pelaksanaan ulangan harian KD 3.1 (Jam ke 7&8)	Banyaknya materi membuat siswa sedikit bingung untuk memahami setiap tema	Meminta siswa untuk mengumpulkan semua materi untuk didiskusikan
		Mengajar insidental pelajaran Pengantar Administrasi Perkantoran	Menggantikan ibu Erna untuk mengajar Pengantar Administrasi Perkantoran karena beliau sedang mendampingi Lomba LKS tingkat provinsi di Solo. Agenda mengajar pada hari ini adalah mempresentasikan tugas minggu sebelumnya	Siswa salah memahami tugas yang diberikan pada minggu sebelumnya	Memperbaiki tugas yang dibuat

		Kunjungan DPL Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran	Melakukan monitoring dan memberitahukan persiapan yang dilakukan untuk penarikan PPL.	Belum mengetahui dengan pasti kapan penarikan dilaksanakan	Komunikasi dengan DPL Lapangan dan pihak sekolah
5.	Senin, 19 September 2016	Upacara Bendera	Kegiatan rutin upacara bendera hari senin. Diikuti oleh seluruh siswa SMK N 2 Magelang, guru dan karyawan, dan mahasiswa PPL UNY	Tidak Ada	Tidak Ada
		Menyusun Matriks	Saya dan teman-teman saya bersama-sama melanjutkan menyusun matriks individu.	Format matrik masing belum fix	Bertanya dengan teman PPL UNY di lokasi yang lain
		Penyusunan Laporan PPL	Mulai menyusun laporan PPL dengan mencari dan menyiapkan data-data yang dibutuhkan untuk lampiran atau data laporan PPL	Data prestasi siswa SMK N 2 Magelang belum didapatkan	Meminta ke WKS 2

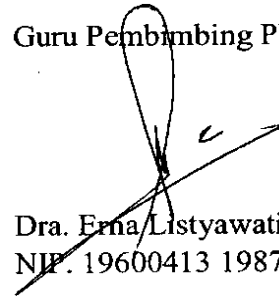
		Penarikan mahasiswa PPL UNY	Penarikan bertempat di ruang Affa SMK N 2 Magelang diikuti 7 mahasiswa PPL UNY dan dihadiri oleh Kepala sekolah, WKS 1 dan DPL PPL UNY.	Tidak Ada	Tidak Ada
--	--	-----------------------------	---	-----------	-----------

Mengetahui,  
Dosen Pembimbing Lapangan PPL,



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

Guru Pembimbing PPL,



Dra. Erna Listyawati  
NIP. 19600413 198703 2 007

Megelang, September 2016

Mahasiswa PPL,



Budi Ekowati  
NIM. 13802244005

**LAMPIRAN 6**

**KARTU**

**BIMBINGAN**

**PPL**



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

F04  
UNTUK MAHASISWA

Nama Sekolah/ Lembaga : SMK N 2 MAGELANG  
Alamat Sekolah/ Lembaga : DRS. Doko Kurnono M d  
Nama DPL PPL/ Magang III : Pend. Administrasi Perkantoran / FE  
Prodi / Fakultas DPL PPL/ Magang III :  
Jumlah Mahasiswa PPL/ Magang III : 3 ORANG

No	Tgl. Kehadiran	Jml Mhs	Materi Bimbingan	Keterangan	Tanda Tangan DPL PPL/ Magang III
1.	RABU, 20/7/2016	3	Siapan mengisi		
2.	Senin, 22/8/2016	3	Monitoring		
3.	Selasa, 6/9/2016	3	Pengantar laporan		
4.	Kamis, 15/9/2016	3	Pelaporan (akhir)		

PERHATIAN :  
Kartu bimbingan PPL ini dibawa oleh mhs PPL /  
Magang III (1 kartu untuk 1 prodi).  
Kartu bimbingan PPL / Magang III ini harus diisi  
materi bimbingan dan dimintakan tanda tangan  
dari DPL PPL / Magang III setiap kali bimbingan  
di lakukan.  
Kartu bimbingan PPL / Magang III ini segera  
dikembalikan ke pp PPL & PKL UNY paling  
lambat 3 (tiga) hari setelah penurukan nilai  
PPL / Magang III untuk keperluan administrasi.

Mengetahui,  
Kepala Sekolah / Lembaga  
Mhs PPL/ Magang III Prodi



**LAMPIRAN 7**

**KALENDER**

**PENDIDIKAN**

**KALENDER PENDIDIKAN  
TAHUN PELAJARAN 2016/2017**

JULI 2016						
<b>MINGGU</b>		3	10	17	24	31
SENIN		4	11	18	25	
SELASA		5	12	19	26	
RABU		6	13	20	27	
KAMIS		7	14	21	28	
JUM'AT	1	8	15	22	29	
SABTU	2	9	16	23	30	

AGUSTUS 2016				
	7	14	21	28
1	8	15	22	29
2	9	16	23	30
3	10	17	24	31
4	11	18	25	
5	12	19	26	
6	13	20	27	

SEPTEMBER 2016				
	4	11	18	25
	5	12	19	26
	6	13	20	27
	7	14	21	28
1	8	15	22	29
2	9	16	23	30
3	10	17	24	

OKTOBER 2016						
<b>MINGGU</b>		2	9	16	23	30
SENIN		3	10	17	24	31
SELASA		4	11	18	25	
RABU		5	12	19	26	
KAMIS		6	13	20	27	
JUM'AT		7	14	21	28	
SABTU	1	8	15	22	29	

NOPEMBER 2016				
	6	13	20	27
	7	14	21	28
1	8	15	22	29
2	9	16	23	30
3	10	17	24	
4	11	18	25	
5	12	19	26	

DESEMBER 2016				
	4	11	18	25
	5	12	19	26
	6	13	20	27
	7	14	21	28
1	8	15	22	29
2	9	16	23	30
3	10	17	24	31

JANUARI 2017					
<b>MINGGU</b>	(1)	8	15	22	29
SENIN	2	9	16	23	30
SELASA	3	10	17	24	31
RABU	4	11	18	25	
KAMIS	5	12	19	26	
JUM'AT	6	13	20	27	
SABTU	7	14	21	28	

FEBRUARI 2017				
	5	12	19	26
	6	13	20	27
	7	14	21	28
1	8	15	22	
2	9	16	23	
3	10	17	24	
4	11	18	25	

MARET 2017				
	5	12	19	26
	6	13	20	27
	7	14	21	28
1	8	15	22	29
2	9	16	23	30
3	10	17	24	31
4	11	18	25	










APRIL 2017						
<b>MINGGU</b>		2	9	16	23	30
SENIN		3	10	17	24	
SELASA		4	11	18	25	
RABU		5	12	19	26	
KAMIS		6	13	20	27	
JUM'AT		7	14	21	28	
SABTU	1	8	15	22	29	

MEI 2017				
	7	14	21	28
1	8	15	22	29
2	9	16	23	30
3	10	17	24	31
4	11	18	25	
5	12	19	26	
6	13	20	27	

JUNI 2017				
	4	11	18	25
	5	12	19	26
	6	13	20	27
	7	14	21	28
1	8	15	22	29
2	9	16	23	30
3	10	17	24	

JULI 2017						
<b>MINGGU</b>		2	9	16	23	30
SENIN		3	10	17	24	31
SELASA		4	11	18	25	
RABU		5	12	19	26	
KAMIS		6	13	20	27	
JUM'AT		7	14	21	28	
SABTU	1	8	15	22	29	



-  Kegiatan Awal Masuk Sekolah
-  Libur Resmi Nasional
-  Penyerahan Buku Lap.Pend (Raport)
-  Libur awal Puasa dan sekitar Iedul Fitri
-  Kegiatan/Ulangan Tengah Semester
-  Perkiraan Ujian Nasional SMA/SMK/SMP dan US SD
-  Ulangan Akhir Semester/Ulangan Kenaikan Kelas
-  Libur Semester
-  Tes Kemampuan Dasar dan Penilaian Mutu Pendidikan/Perkiraan US

**LAMPIRAN 8**

**PENETAPAN**

**KKM**

Penetapan Kriteria Ketuntasan Minimal

Mata Pelajaran : KORESPONDENSI  
Kelas/semester : 10 / Satu  
Komp. Keahlian : Administrasi Perkantoran

Aspek	KI	Kompetensi Dasar/ indikator	Kriteria Ketuntasan Minimal				Konv Nilai
			Kriteria Penetapan Ketuntasan			Rata-rata Nilai KKM KD	
			Komplek-sitas	Daya Dukung	Intake		
sikap	K 1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya	Menerapkan keterampilan Komunikasi Lisan					
	K 2. Memiliki sikap / perilaku jujur, tanggung jawab dan santun	3.1. Menjelaskan tentang Komunikasi Lisan	78	79	78	78	3,13
penget	dalam mengaplikasikan ketrampilan lesan	4.1 Menerapkan ketrampilan ko munikasi lesan	80	79	76	78	3,13
	K 3 Mengidentifikasi proses komu nikasi sebagai dasar dalam mengembangkan komunikasi lesan	3.2 Mengidentifikasi cara membu at komunikasi tertulis	81	79	75	78	3,13
ketmpl	K4. Menerapkan ketrampilan komu nikasi lesan dengan menggunakan telepon	4.2 Mempraktekkan cara membu at komunikasi tertulis	81	77	77	78	3,13
Rata-rata Nilai KKM S K						78	3,13
Nilai KKM M P						78	3,13

Keterangan :

- a. Tingkat Kompleksitas kompetensi
  - Kompleksitas tinggi ( 0 - 65 ) diberi skor 1
  - Kompleksitas sedang ( 66 - 84 ) diberi skor 2
  - Kompleksitas rendah ( 81 - 100 ) diberi skor 3
- b. Tingkat kemampuan rata-rata (intake)
  - Kompleksitas tinggi (81 - 100) diberi skor 1
  - Kompleksitas sedang ( 66 - 84 ) diberi skor 2
  - Kompleksitas rendah ( 0 - 65 ) diberi skor 3
- c. Sumber daya pendukung Pembelajaran
  - Kompleksitas tinggi (81 - 100) diberi skor 1
  - Kompleksitas sedang ( 66 - 84 ) diberi skor 2
  - Kompleksitas rendah ( 0 - 65 ) diberi skor 3

**LAMPIRAN 9**

**LAPORAN**

**DANA**



## LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL/MAGANG III

**F03**

Untuk  
Mahasiswa

**Universitas Negeri Yogyakarta**

**NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 2 MAGELANG**  
**ALAMAT SEKOLAH : JL. A. YANI NO 156 A MAGELANG**  
**GURU PEMBIMBING : Dra. ERNA LISTYAWATI**  
**DOSEN PEMBIMBING : Drs. JOKO KUMORO, M.SI.**

**NAMA MAHASISWA : BUDI EKOWATI**  
**NO. MAHASISWA : 13802244005**  
**FAK/JUR/PRODI : EKONOMI/PENDIDIKAN**  
**ADMINISTRASI PERKANTORAN**

No	Nama Kegiatan	Hasil Kuantitatif/ Kuantitatif	Serapan Dana (Dalam Rupiah)				
			Swadaya/Sekolah/ Lembaga	Mahasiswa	Pemda Kabupaten	Sponsor /Lembaga lainnya	Jumlah
1	Penyusunan RPP	Kualitatif: RPP dicetak beserta materi dan soal evaluasi  Kuantitatif: Mencetak 10 RPP mata pelajaran Korespondensi	-	Rp 40.000,00	-	-	Rp 40.000,00

2	Pembuatan Media Pembelajaran	<p>Kualitatif: Media pembelajaran berupa kartu soal dan ular tangga</p> <p>Kuantitatif: Mencetak 2 media pembelajaran yaitu papan ular tangga dan kartu soal untuk <i>card games</i></p>	-	Rp 20.000,00	-	-	Rp 20.000,00
3	Mencetak Soal Ulangan Harian	<p>Kualitatif: Soal ulangan harian untuk peserta didik dicetak untuk ulangan harian</p> <p>Kuantitatif: Menetak 35 lembar soal ulangan harian yang akan digunakan untuk siswa</p>	-	Rp 5.000,00	-	-	Rp 5.000,00
4	Penyusunan Laporan PPL	<p>Kualitatif: Laporan PPL disusun untuk memenuhi kewajiban mahasiswa setelah melaksanakan PPL</p>	-	RP 50.000,00	-	-	RP 50.000,00

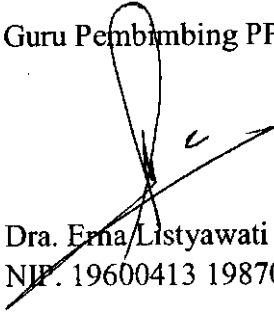
		Kuantitatif: Diperoleh 1 bendel laporan PPL					
						TOTAL	Rp 115.000,00

Mengetahui,  
Dosen Pembimbing Lapangan



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


Guru Pembimbing PPL,



Dra. Erna Listyawati  
NIP. 19600413 198703 2 007

Magelang, September 2016

Mahasiswa PPL,



Budi Ekowati  
NIM. 13802244005



# **LAMPIRAN 10**

## **DOKUMENTASI**

## DOKUMENTASI

Pendampingan Kegiatan MOS Siswa Kelas X SMK N 2 Magelang



Kegiatan Diskusi Dengan Teman PPL UNY



Kegiatan Pentas Seni (Penerimaan Siswa Baru) TA 2016/2017 SMK N 2 Magelang



Kegiatan Motivasi



Pendampingan Kegiatan Ekstrakurikuler SMK N 2 Magelang (*Secretary Club*)





Kegiatan Pendampingan LKS Kota Magelang di SMK N 2 Magelang





Kegiatan Pendampingan Kegiatan Ekstrakurikuler Pramuka  
(Penerimaan Tamu Ambalan TA 2016/2017 SMK N 2 Magelang)



Kegiatan Upacara Bendera HUT RI Ke-71



### Kegiatan Makan Bersama dan Pengajian



### Kegiatan Praktik Mengajar di Kelas X AP 2



## Penarikan PPL UNY 2016

