

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

**Nama Lokasi: SMK MUHAMMADIYAH 3 KLATEN TENGAH
Alamat: Jln. Jombor Indah Km 1 Buntalan, Klaten Tengah, Klaten
15 Juli sampai dengan 15 September 2016**

**Disusun dan diajukan guna memenuhi persyaratan dalam menempuh
mata kuliah PPL**



**Disusun Oleh:
Mega Arief Wichaksono
13802241039**

**PRODI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2016**

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

**Nama Lokasi: SMK MUHAMMADIYAH 3 KLATEN TENGAH
Alamat: Jln. Jombor Indah Km 1 Buntalan, Klaten Tengah, Klaten
15 Juli sampai dengan 15 September 2016**

**Disusun dan diajukan guna memenuhi persyaratan dalam menempuh
mata kuliah PPL**



**Disusun Oleh:
Mega Arief Wichaksono
13802241039**

**PRODI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2016**

HALAMAN PENGESAHAN

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa mahasiswa dibawah ini:

Nama : Mega Arief Wichaksono
NIM : 13802241039
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas : Ekonomi

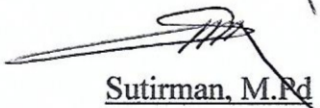
Telah melaksanakan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah dari tanggal 15 Juli sampai dengan 15 September 2016. Hasil kegiatan tercakup dalam naskah laporan ini, dan dapat diterima sebagai syarat penyelesaian kegiatan PPL.

Mengetahui,

Klaten, 15 September 2016

Dosen Pembimbing Lapangan PPL

Guru Pembimbing



Sutirman, M.Pd.
NIP. 19720103 20051 1 001



Endah Retno D.H., M.Pd.
NBM. 846 032

Mengesahkan,

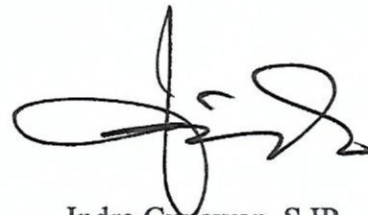
Koordinator PPL

Kepala
SMK Muh 3 Klaten Tengah

SMK Muh 3 Klaten Tengah



Sri Lestari, S.Pd.
NBM. 843 833



Indra Gunawan, S.IP.
NBM. 933 543

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat, sehingga penyusun bisa menyelesaikan kegiatan PPL 2016 di SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah dengan lancar. Kegiatan PPL 2016 yang telah dilaksanakan memberikan manfaat bagi semua pihak yang terkait pada umumnya dan bagi penyusun sendiri pada khususnya.

Kegiatan PPL termasuk dalam satu agenda rangkaian PPL UNY 2016 yang pada dasarnya telah dimulai sejak mahasiswa melakukan penerjunan ke sekolah dimana saat itu terjadi observasi kelas. Akan tetapi, dalam proses kegiatan pembelajarannya terlaksana sejak tanggal 15 Juli 2016 hingga 15 September 2016. Dan pada tahap penyusunan laporan ini disusun sebagai tugas pelaksanaan PPL bagi mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta serta merupakan hasil dari pengalaman dan observasi penyusun selama melaksanakan kegiatan PPL di SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah.

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

1. Prof. Dr. Rochmat Wahab, selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan fasilitas kepada mahasiswa berupa kegiatan PPL sebagai media mahasiswa untuk dapat mengaplikasikan dan mengabdikan ilmu di masyarakat pendidikan.
2. Ibu Sri Lestari, S.Pd., selaku Kepala SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah yang telah memberikan kesempatan dan fasilitas kepada mahasiswa PPL selama melaksanakan kegiatan PPL.
3. Sutirman, M.Pd., selaku DPL PPL SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah yang telah memberikan banyak arahan dan dukungan selama PPL.
4. Bapak Indra Gunawan, S.IP., selaku koordinator PPL SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah yang telah memberikan bimbingan dan bantuan moral.
5. Ibu Endah Retno D.H, M.Pd., selaku guru pembimbing administrasi perkantoran yang telah memberikan bimbingan selama melaksanakan kegiatan PPL di Muhammadiyah 3 Klaten Tengah.
6. Kepala LPPMP UNY beserta stafnya yang telah membantu pengkoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan PPL.
7. Bapak/Ibu Guru dan Karyawan SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah yang banyak membantu dalam pelaksanaan PPL.

8. Seluruh peserta didik SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah yang telah bekerja sama dengan baik.
9. Ayah, Ibu, Kakak, dan semua keluarga di rumah, atas doa dan segala dorongan baik moral maupun material.
10. Teman–teman seperjuangan PPL UNY 2016 di SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah yang selalu memberi dukungan dan kerja samanya.
11. Seluruh pihak yang tidak dapat penyusun sebutkan satu-persatu yang telah membantu dalam pelaksanaan kegiatan PPL Dan penyusunan laporan ini.

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

Yogyakarta, 15 September 2016

Penyusun

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR LAMPIRAN	vi
ABSTRAK	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Analisis Situasi	2
1. Deskripsi Sekolah	2
2. Visi dan Misi Sekolah.....	3
3. Kondisi Fisik Sekolah.....	4
4. Kondisi Non-Fisik Sekolah.....	6
5. Struktur Organisasi	8
B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL.....	9
BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL	15
A. Persiapan PPL.....	15
B. Pelaksanaan Kegiatan PPL	16
C. Analisis Hasil Pelaksanaan	19
BAB III PENUTUP	21
A. Kesimpulan.....	21
B. Saran	23
DAFTAR PUSTAKA	25
LAMPIRAN	26

DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran Matriks
2. Lampiran Laporan Mingguan Pelaksanaan PPL
3. Lampiran Laporan Dana
4. RPP
5. Lampiran Presensi Siswa
6. Lampiran Nilai Siswa
7. Lampiran Kartu Bimbingan PPL
8. Lampiran Dokumentasi

ABSTRAK

LAPORAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL) DI SMK MUHAMMADIYAH 3 KLATEN TENGAH

Mega Arief Wichaksono

13802241039 Pendidikan Administrasi Perkantoran / FE

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan istilah kependidikan yang bersifat intrakurikuler yang dilaksanakan mahasiswa yang menyangkut tugas kependidikan, baik berupa persiapan administrasi mengajar, praktek mengajar, dan evaluasi pembelajaran. Tujuan utama dari kegiatan PPL ini adalah untuk melatih mahasiswa dalam menerapkan kemampuan dan pengetahuan yang dimiliki dalam suatu proses pembelajaran sesuai dengan bidang studinya, sehingga mahasiswa memiliki pengalaman yang nyata dan dapat dipakai sebagai bekal untuk mengembangkan potensi.

Sebelum pelaksanaan PPL di sekolah, terlebih dahulu diadakan kegiatan observasi lapangan (kelas). Observasi sekolah ini dilakukan sebagai tolak ukur dalam perumusan program PPL yang akan dilaksanakan. Kegiatan PPL dilaksanakan pada tanggal 15 Juli - 15 September 2016 bertempat di SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah yang beralamat di Jalan Jombor Indah Km 1 Buntalan, Klaten Tengah. Pelaksanaan kegiatan PPL dimulai dari observasi hingga pelaksanaan PPL yang terbagi menjadi beberapa tahap yaitu persiapan mengajar, pelaksanaan mengajar, dan evaluasi hasil mengajar. Kegiatan mengajar dilaksanakan setelah konsultasi Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) kepada guru pembimbing terlebih dahulu. Pelaksanaan PPL dilaksanakan pada Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di kelas X AP dan XI AP. Selain itu, praktikan juga berperan dalam kegiatan persekolahan lainnya seperti pendampingan mengajar, kegiatan non mengajar, dan lain-lain. Dengan adanya pengalaman tentang penyelenggaraan sekolah ini diharapkan praktikan mempunyai bekal untuk menjadi tenaga pendidik yang profesional.

Hasil dari pelaksanaan PPL selama kurang lebih dua bulan di SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah ini dapat dirasakan hasilnya oleh mahasiswa berupa penerapan ilmu pengetahuan dan praktik keguruan di bidang pendidikan akuntansi yang diperoleh di bangku perkuliahan. Dalam pelaksanaan program-program tersebut tidak pernah terlepas dari hambatan-hambatan. Akan tetapi hambatan tersebut dapat diatasi dengan adanya semangat dan kerjasama yang baik dari berbagai pihak yang terkait.

Kata Kunci :

PPL UNY 2016, SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah, Pendidikan Administrasi Perkantoran

BAB I

PENDAHULUAN

Program PPL (Praktik Pengalaman Lapangan) merupakan program kegiatan kependidikan dengan memberikan pengalaman belajar di lapangan secara langsung kepada mahasiswa/i. Tujuan yang ingin dicapai dari pelaksanaan program tersebut yaitu untuk mengembangkan dan meningkatkan kompetensi mahasiswa dalam rangka mempersiapkan diri menjadi tenaga pendidik atau tenaga kependidikan.

Lokasi PPL adalah sekolah atau lembaga pendidikan yang ada di wilayah Propinsi DIY dan Jawa Tengah, yang 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 antara mata pelajaran atau materi kegiatan yang dipraktikkan di sekolah atau lembaga pendidikan dengan program studi mahasiswa.

Sebelum dilaksanakan kegiatan PPL ini, mahasiswa sebagai praktikan telah menempuh kegiatan sosialisasi, diantaranya yaitu pra-PPL melalui mata kuliah Pembelajaran *Micro Teaching* dan Observasi SMK. Dalam pelaksanaan PPL 2016, penulis mendapatkan penempatan pelaksanaan PPL di SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah yang beralamat di Jalan Jombor Indah Km 1 Buntalan, Klaten Tengah. Jumlah mahasiswa terdiri dari 3 mahasiswa Prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran, 2 mahasiswa Prodi Pendidikan Akuntansi, dan 2 mahasiswa Prodi Pendidikan Jasmani Kesehatan Rekreasi. Pengalaman-pengalaman yang diperoleh selama PPL diharapkan dapat dipakai sebagai bekal untuk membentuk calon guru tenaga kependidikan yang profesional. Mata kuliah PPL merupakan mata kuliah intrakurikuler yang berbobot dan wajib lulus. Dalam kegiatan PPL ini mahasiswa diterjunkan ke sekolah untuk melaksanakan praktik mengajar secara langsung di dalam kelas. Mahasiswa memilih sendiri lokasi PPL di sekolah yang ada dalam daftar sekolah dari LPPMP UNY dalam pelaksanaan program PPL 2016.

A. Analisis Situasi

Lokasi PPL UNY 2016 adalah SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah yang beralamat di Jalan Jombor Indah Km 1 Buntalan, Klaten Tengah, Klaten, Jawa Tengah. Sekolah ini menjadi salah satu mitra Universitas Negeri Yogyakarta dalam melaksanakan program PPL. SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah merupakan sekolah kejuruan dengan tiga program keahlian yaitu Administrasi Perkantoran, Akuntansi, Keperawatan. Gedung SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah terletak berdampingan dengan SMK Muhammadiyah 4 Klaten Tengah.

Gedung SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah berada dalam lingkungan masyarakat yang tenang dan secara fisik dalam kondisi yang baik sehingga kondusif bagi pelaksanaan kegiatan belajar mengajar. SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah juga dilengkapi dengan fasilitas-fasilitas yang mendukung kegiatan belajar mengajar seperti laboratorium komputer yang sekaligus menjadi laboratorium Akuntansi, laboratorium Keperawatan sekaligus sebagai UKS dan perpustakaan. SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah didukung oleh tenaga pengajar dan karyawan yang profesional dan berkompeten dibidangnya. Potensi dan minat belajar siswa SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah cukup baik.

Sebelum pelajaran dimulai siswa dan guru melakukan tadarus bersama di ruang kelas masing-masing yang dipimpin oleh salah seorang guru. Selain itu, beberapa siswa juga melakukan shalat dhuha dan sholat dhuhur sesuai jadwal yang telah ditentukan. Secara umum, siswa SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah memiliki kedisiplinan dan kerapian yang baik.

1. Deskripsi Sekolah

- a. Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah
- b. No. Statistika Sekolah : 342031007090
- c. Alamat Sekolah : Jln Jombor Indah Km 1 Buntalan, Klaten Tengah, Klaten, Jawa Tengah
- d. Nama Kepala Sekolah : Sri Lestari, S.Pd.
- e. Mulai didirikan : 1974
- f. Status Sekolah : Swasta
- g. Waktu Keg. Pend. : Pukul 07.00-15.00 WIB
- h. Jam Pelajaran Efektif : 45 menit

2. Visi dan Misi Sekolah

- a. Visi SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah
Menghasilkan Lulusan Menjadi Manusia Yang Cerdas, Trampil,
Dan Berakhlaq Mulia
- b. Misi SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah
 - 1) Meningkatkan Kajian Islam & Kemuhammadiyahannya Bagi Guru Dan Karyawan
 - 2) Mempersiapkan Siswa Menjadi Kader Muhammadiyah
 - 3) Peningkatan Sumber Daya Manusia Dengan Pelatihan Kompetensi
 - 4) Bagi Guru, Karyawan, Dan Magang Industri
 - 5) Peningkatan Kerjasama Dengan Du/Di Bertaraf Nasional/Internasional
 - 6) Penambahan Jam Pembelajaran Intrakurikuler Maupun Ekstrakurikuler Peningkatan Mutu Pembelajaran Dari Konvensional Ke Interaktif
 - 7) Pendekatan Pembelajaran Dengan Cara Product Base Training (PBT)

3. Kondisi Fisik Sekolah

Lokasi SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah, Klaten cukup mendukung proses kegiatan belajar mengajar karena terletak di daerah yang memiliki suasana lingkungan sekitar yang kondusif, dekat dengan lembaga pendidikan lain sehingga akan menumbuhkan semangat siswa untuk belajar, berprestasi dan dapat menumbuhkan iklim persaingan yang sehat untuk menjadi yang terbaik dibandingkan sekolah lain. Di samping itu memiliki letak yang strategis sehingga mudah untuk dijangkau dari daerah mana saja.

Kondisi fisik sekolah SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah dalam kondisi yang baik, sehingga sangat mendukung untuk kegiatan belajar mengajar. Sekolah SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah memiliki ruang kantor, 11 ruang kelas, 1 laboratorium Akuntansi, 1 laboratorium Keperawatan, sebuah Perpustakaan, dan ruang penunjang, seperti ruang praktik, aula, ruang OSIS, UKS, kantin, dan 12 kamar mandi dan lain- lain. Pendeskripsian kondisi fisik tersebut dapat dilihat sebagai berikut:

a. Ruang Kantor

Ruang kantor SMK Muhammadiyah 3 Klaten tengah terbagi menjadi tiga bagian yaitu, ruang kepala sekolah, ruang TU dan ruang guru. Ruang Kepala Sekolah dan TU terletak pada bagian barat, sedangkan ruang guru terletak pada bagian utara.

b. Ruang Kelas

Ruang kelas di SMK Muhammadiyah 3 Klaten tengah terdapat 11 ruang kelas. Kelas X program Keahlian Akuntansi 1 kelas, Administrasi perkantoran 1 kelas dan keperawatan 1 kelas. Kelas XI program keahlian Akuntansi 1 kelas, Administrasi perkantoran 1 kelas, dan Keperawatan 2 kelas. Kelas XII program keahlian Akuntansi 1 kelas, Administrasi Perkantoran 1 kelas, dan Keperawatan 2 kelas

c. Aula

Aula SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah berada di sebelah utara kantor guru. Aula ini merupakan aula bersama SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah dengan SMK Muhammadiyah 4 Klaten Tengah. Aula ini berfungsi sebagai ruang pertemuan maupun acara-acara lain.

d. Ruang Koperasi

Pengelola koperasi SMK Muhammadiyah 3 Klaten bernama Ibu Suparti. Koperasi di sekolah ini menyediakan berbagai macam alat tulis, minuman dan makanan ringan, keperluan mendadak wanita(kerudung, pembalut). Dalam pengelolaan koperasi tidak ada siswa yang terlibat karena ada jadwal jaga yang bertabrakan dengan jadwal praktik lapangan sehingga jadwal yang sudah dibuat tidak bisa dijalankan seperti yang diharapkan.

e. Perpustakaan

Pengelola perpustakaan bernama Ibu Mutia. Buku-buku yang tersedia dipergustakaan adalah buku-buku pelajaran, novel, tabloid, karya ilmiah, dan koran. Dilihat dari buku pengunjung, rata-rata pengunjung perpustakaan ada 5 – 15 orang perhari, tetapi terkadang juga mencapai 20 siswa atau lebih. Jika siswa ingin meminjam buku maka siswa harus mempunyai kartu perpustakaan, lama peminjaman buku adalah 3 hari, dan denda yang diberikan jika terlambat mengembalikan buku adalah 500 rupiah perhari.

f. Ruang BK/BP

Ruangan ini sudah ada. Penanggung jawab BK adalah Dra. Woro Kartini. Kegiatan yang diadakan oleh BK antara lain : bimbingan masuk kelas (rutin seminggu sekali), bimbingan terhadap siswa yang melanggar peraturan, razia yang diadakan secara mendadak (razia HP dan seragam). Skor maksimal pelanggaran adalah 100, namun masih ada toleransi dari pihak sekolah jika pelanggarannya ringan.

g. Ruang UKS dan Laboratorium Keperawatan

Ruang UKS menjadi satu dengan Laboratorium Keperawatan. Terdapat 3 tempat tidur yang kondisinya baik, peralatan medis dan obat-obatan yang tersedia cukup lengkap.

h. Laboratorium

SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah memiliki 4 Laboratorium yaitu, Laboratorium Komputer dengan penanggungjawab Bapak Yatiman, SE., Laboratorium Keperawatan dengan penanggungjawab Ibu Yudha Hetty Safytry, S.Kep., Laboratorium Akuntansi dengan penanggungjawab Ibu Agustin Prihantini, SE., dan Laboratorium Administrasi Perkantoran dengan penanggungjawab Titik Budiwati,BA.

Laboratorium Komputer menjadi satu dengan Laboratorium Akuntansi. Di laboratorium tersebut terdapat 14 unit komputer yang bisa digunakan. Semua komputer sudah terhubung dengan internet dan hanya digunakan ketika jam pelajaran berlangsung. Di Laboratorium Administrasi Perkantoran terdapat meja dan kursi yang ditata seperti ruang rapat, disana juga terdapat peralatan kantor seperti map, staples, penjepit kertas, dan lain sebagainya. Ruangan ini juga digunakan sebagai ruang OSIS. Laboratorium Keperawatan berbentuk seperti mini hospital. Ruangan ini juga digunakan sebagai UKS.

i. Lapangan Olahraga

SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah terdapat lapangan volley, lompat jauh, dan lempar cakram.

j. Gudang

Terdapat gudang yang digunakan untuk menyimpan peralatan sekolah dan digunakan untuk tempat beristirahat penjaga sekolah.

k. Kamar Mandi

Terdapat 4 kamar mandi guru yang terletak di samping ruang guru dan 8 kamar mandi siswa yang terletak di timur kantin siswa.

l. Kantin

Pengurus kantin adalah Pak Bambang, dengan menu makanan dikantin berupa soto, aneka makanan ringan, dan minuman.

m. Tempat Parkir Guru dan Siswa

Tempat parkir guru berada di halaman depan sekolah dan tempat parkir siswa berada di halaman dalam sekolah.

4. Kondisi Non Fisik Sekolah

a. Potensi Guru dan Karyawan

Jumlah guru dan karyawan yang dimiliki Siswa SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah adalah 29 orang terdiri dari 7 guru normatif, 9 guru adaktif, 8 guru produktif, 1 guru BP/BK, dan 4 tenaga kependidikan. Guru-guru di SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah telah mengajar sesuai dengan bidang keahlian masing-masing dengan jumlah jam mengajar yang berbeda sesuai dengan kebijakan Kepala Sekolah.

Di dalam kegiatan belajar mengajar guru-guru di SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah memiliki dedikasi yang tinggi dalam hal memotivasi siswa, berinteraksi dengan siswa, dan penyampaian materi yang menarik perhatian siswa. Walaupun berdasarkan pengamatan ada beberapa guru yang cara pengajarnya masih kurang menarik bagi siswa. Dedikasi yang tinggi dari guru-guru Siswa SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah. Para karyawan Siswa SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah memiliki produktivitas yang baik yakni sesuai dengan tugasnya masing-masing.

SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah memiliki staf TU dan karyawan sejumlah 4 orang yang mengurus tata usaha dan keuangan, perpustakaan, parkir, laboratorium computer, kebersihan serta kehumasan. Karyawan di SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah mengakhiri pendidikannya pada tingkat SMK, SPG, SR, dan D3. Berikut adalah daftar guru dan karyawan SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah, antara lain:

No	Nama	No	Nama
1	Sri Lestari, S.Pd.	16	Indro Wahyu Utomo, S.Pd.
2	Endah Retno Dwi Haryati, M.Pd.	17	Istikhanah, S.Pdi.
3	Titik Budiwati, BA.	18	Yatiman, S.E.
4	Siti Maryati, S.E.	19	Pakar Diyah FA, S.Kep.
5	Indra Gunawan, S.IP.	20	Retna Sari, S.Kep
6	Dra. Woro Kartini	21	Sholikin Dalil
7	Retno Sulistyani, S.Pd.	22	Ummi Rochmatun, S.Pd.
8	Nur Rohmah Hayati, S.Ag.	23	Nur Fitria Husnul K, S.Pd.
9	Susilaningsih, S.Pd.	24	Tintin Sulityaningsih, S.Pd.
10	Karyani, S.Pd.	25	Ayoe Risna Hanna Kusuma, S.Pd
11	Agustin Prihatini, S.E.	26	Amintiyasih
12	Heru Purnomo, S.E.	27	Suparti
13	Moh. Nazamudin Z, S.Pd.	28	Suhono
14	Yudha Hetty Safytry, S.Kep, Ns.	29	Bambang
15	H. Ir. Drajat		

Tabel 1. Daftar Nama Guru dan Karyawan

b. Potensi Siswa

Siswa SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah berjumlah 192 siswa. Siswa kelas X berjumlah 71 siswa terdiri dari 66 siswi dan 5 siswa. Kelas XI 70 siswa terdiri dari 3 siswa dan 67 siswi. Kelas XII 28 siswa terdiri dari 2 siswa dan 26 siswa. Siswa-siswa tersebut adalah yang mendaftar sebagai siswa dan registrasi ulang pada setiap tahun ajaran baru.

Potensi dan minat belajar siswa SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah sudah cukup baik. Siswa memanfaatkan waktu belajar mereka dengan cukup baik, misalnya waktu istirahat digunakan untuk membaca buku di perpustakaan. Siswa siswi SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah memiliki kedisiplinan dan kerapian yang cukup baik, walaupun sebagian kecil masih ada yang terlambat. Potensi siswa sangat diperhatikan, sehingga untuk pengembangannya

beberapa siswi diberikan beasiswa. selain itu pula, terdapat beberapa siswa yang mendapat kepercayaan dari instansi yang digunakan sebagai tempat PKL, sehingga pasca sekolah siswa tersebut ditempatkan di instansi tersebut.

Motivasi belajar siswa di Siswa SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah sudah cukup tinggi, hal ini dapat dilihat dari frekuensi minat mereka pada lomba-lomba/ kegiatan yang diadakan di sekolah dan keaktifan di kelas. Semangat siswa untuk berorganisasi dan mengikuti kegiatan ekstrakurikuler sudah terlihat cukup tinggi.

c. Sarana dan Prasarana Pendukung Kegiatan Belajar Mengajar

1) Media Pengajaran

Dalam hal fasilitas untuk Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) media yang digunakan terbatas. Hal itu dikarenakan hanya terdapat 2 LCD untuk kelas XI dan XII serta satu LCD untuk setiap kelas X, jadi tidak memenuhi setiap kelas. LCD tersebut digunakan secara bergantian oleh para guru untuk menunjang proses pembelajaran. Walaupun demikian tidak menghambat proses KBM.

2) IPM (Ikatan Pelajar Muhammadiyah)

SMK Muhammadiyah memiliki organisasi pelajar yang dinamakan Ikatan Pelajar Muhammadiyah (IPM). Kegiatan IPM berjalan dengan cukup baik. Hampir pada setiap acara, IPM terlibat penuh didalamnya.

3) Ektrakurikuler

Kegiatan ekstrakurikuler di SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah terdiri dari ekstra Hizbul Waton (HW), Baca Tulis Al Quran (BTA), dan tapak suci.

5. Struktur Organisasi

SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah mempunyai struktur organisasi yang jelas untuk pengaturan kerja yang jelas, sesuai dengan keahlian dan bidang dari masing-masing guru agar dalam melaksanakan setiap tugas dan kegiatan dapat berlangsung secara tertib, teratur dan lancar. Kepala Sekolah dibantu oleh empat wakil, yaitu WAKA Kesiswaan, WAKA Kurikulum, WAKA Sar-Pras, dan WAKA HUMAS dalam menjalankan tugasnya. Kepala Tata Usaha berkedudukan di bawah Kepala Sekolah, sehingga kegiatan Kepala Tata Usaha

dimonitoring oleh Kepala Sekolah. Kepala Tata Usaha memonitoring kerja dari staff tata usaha. Untuk membantu kegiatan bimbingan siswa, terdapat Koordinator BK yang berkedudukan sejajar dengan guru.

B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL/ Magang III

Dalam kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) yang meliputi Pra-PPL, dan PPL. Pra-PPL adalah kegiatan sosialisasi PPL lebih awal kepada mahasiswa melalui observasi PPL ke sekolah. Dalam kegiatan Pra-PPL ini mahasiswa melakukan observasi proses belajar mengajar di kelas sebagai bekal persiapan melaksanakan PPL nantinya. Adapun hasil observasi tersebut sebagai berikut:

No	Aspek yang	Deskripsi Hasil Pengamatan
A	Perangkat Pembelajaran	
	1. Kurikulum Tingkat Satuan Pembelajaran	Sistem kurikulum adalah kurikulum spektrum.
	2. Silabus	Dilakukan revisi dari tahun ke tahun.
	3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran	RPP masih menggunakan sistem kurikulum KTSP dan disusun untuk setiap Kompetensi Dasar.
B.	Proses Pembelajaran	
	1. Membuka pelajaran	Pelajaran dibuka dengan salam dan komunikasi antara guru dan siswa tentang keadaan di kelas. Guru juga mengevaluasi siswa tentang pelajaran yang lalu
	2. Penyajian materi	Penyajian materi menggunakan barang jadi/berbentuk produk bukan modul trainer, untuk materi diberikan langsung saat melaksanakan praktikum.
	3. Metode pembelajaran	Siswa dibuatkan sumber materi dan lembar kerja siswa, referensinya dari berbagai macam buku-buku, kemudian guru menjelaskannya kepada siswa dan meminjamkan barang jadi kepada siswa.

4. Penggunaan Bahasa	Bahasa yang digunakan adalah Bahasa Indonesia, namun pada beberapa saat instruktur menggunakan bahasa sehari-hari sehingga membuat siswa merasa nyaman.
5. Penggunaan waktu	Waktu di kelas sebagian besar sudah berupa kegiatan diskusi dengan siswa maupun penugasan.
6. Gerak	Guru berkeliling menjelaskan di sekitar siswa sehingga perhatian yang diberikan kepada siswa lebih merata. Siswa diberi kebebasan untuk melaksanakan praktikum.
7. Cara memotivasi Siswa	Guru memotivasi siswa dengan cara memberi kesempatan bertanya maupun membuka percakapan dengan siswa, serta siswa diberikan gambaran tentang bagaimana aplikasi pada alat tersebut.
8. Teknik bertanya	Guru memberikan secara umum, setelah jeda beberapa saat untuk memberi kesempatan pada siswa untuk berfikir.
9. Teknik penguasaan Kelas	Guru pada dasarnya sudah terlihat akrab dengan siswa, sehingga suasana di kelas cukup kondusif untuk melakukan kegiatan belajar mengajar.
10. Penggunaan media	Media yang digunakan adalah peralatan di kelas.
11. Bentuk dan cara Evaluasi	Evaluasi pada siswa sudah mulai saat pembukaan. Guru menanyakan tingkat pemahaman dan kesulitan pada materi yang lalu. Evaluasi berbentuk dengan pemberian soal, post test.
12. Menutup pelajaran	Pelajaran ditutup dengan kesimpulan, pemberian tugas, dan salam.
C	Perilaku Siswa
1. Perilaku siswa di dalam kelas	Siswa antusias terhadap pelajaran dan materi yang

2 Perilaku siswa di luar kelas	Pelajaran siswa bermain dengan gembira seperti siswa SMK lainnya.
--------------------------------	---

Kemudian dalam kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan mahasiswa diterjunkan ke sekolah untuk dapat mengamati, mengenal, dan mempraktikkan semua kompetensi yang diperlukan bagi guru. Pengalaman yang diperoleh tersebut diharapkan dapat dipakai sebagai bekal untuk calon guru yang sadar akan tugas dan tanggung jawab sebagai tenaga profesional pendidikan.

Tanpa perencanaan yang baik tentunya pelaksanaan tidak akan sesuai dengan harapan, adapun rumusan kegiatan PPL yang direncanakan antara lain:

1. Persiapan di Kampus

Sebelum melakukan PPL mahasiswa diharapkan melakukan persiapan yang matang sejak dari kampus. Persiapan tersebut dimaksudkan agar mahasiswa dapat menyesuaikan diri lebih baik dan mempunyai bekal yang cukup dalam menempuh PPL. Persiapan tersebut antara lain:

a. Pembelajaran Mikro

Pembelajaran mikro dilaksanakan pada semester sebelumnya untuk memberi bekal awal pelaksanaan PPL. Dalam pembelajaran mikro mahasiswa dibagi dalam beberapa kelompok kecil. Dalam pembelajaran mikro ini setiap mahasiswa dididik dan dibina untuk menjadi seorang pengajar dan pendidik, mulai dari persiapan perangkat mengajar, media pembelajaran, dan materi. Persiapan yang dibutuhkan sebelum mengajar mikro antara lain membuat RPP, silabus, materi ajar dan media pembelajaran. Pada saat mengajar, mahasiswa yang lain diperankan menjadi peserta didik.

Mahasiswa diberi waktu maksimal 15 menit dalam sekali tampil untuk mengajar teori, kemudian setelah itu diadakan evaluasi dari dosen pembimbing. Hal ini bertujuan agar dapat diketahui kekurangan atau kelebihan dalam mengajar demi meningkatkan kualitas praktik mengajar berikutnya. Pelaksanaan pembelajaran mikro dilakukan berulang-ulang untuk setiap mahasiswa, hingga memenuhi kriteria mengajar yang baik

b. Observasi Sekolah

Observasi lingkungan sekolah bertujuan untuk memperoleh gambaran tentang aspek-aspek karakteristik komponen pendidikan, iklim dan norma yang berlaku di sekolah tempat PPL. Aspek yang diobservasi meliputi lingkungan fisik sekolah, proses pembelajaran di sekolah, perilaku atau keadaan siswa, administrasi persekolahan, fasilitas pembelajaran dan pemanfaatannya.

Kegiatan observasi di SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah dilaksanakan sesuai dengan jadwal kegiatan mahasiswa PPL yakni pada saat penerjunan ke sekolah pada tanggal 11 Februari 2016. Setelah melakukan observasi lapangan SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah, selanjutnya mahasiswa praktikan melakukan inventarisasi (pencatatan) terhadap permasalahan yang ada.

c. Pembekalan PPL

Pembekalan PPL dilaksanakan setelah penerjunan ke sekolah. Pembekalan ini dilakukan oleh seluruh peserta PPL diwajibkan mengikuti pembekalan. Pembekalan PPL dilaksanakan oleh Unit Pengalaman Praktik Lapangan (UPPL) Universitas Negeri Yogyakarta yang pelaksanaannya disesuaikan dengan kelompok PPL yang telah disepakati bersama dengan DPL PPL.

2. Persiapan sebelum PPL

Sebelum melaksanakan kegiatan PPL, yang meliputi konsultasi dengan guru pembimbing, dan persiapan sebelum mengajar yaitu mahasiswa diharuskan membuat administrasi mengajar, seperti membuat RPP, Materi Pelajaran, dimana kesemuanya itu digunakan sebagai pegangan mahasiswa dalam mengajar.

3. Kegiatan PPL

Kegiatan PPL yang dilakukan mahasiswa meliputi beberapa kegiatan. Kegiatan-kegiatan tersebut tentunya yang berkaitan langsung dengan kegiatan belajar mengajar di sekolah yang dipilih mahasiswa sebagai tempat PPL. Kegiatan-kegiatan tersebut antara lain:

a. Praktik Mengajar Terbimbing

Praktik mengajar terbimbing adalah praktik mengajar dimana praktikan masih mendapat arahan pada pembuatan perangkat pembelajaran yang meliputi program satuan pelajaran, rencana

pembelajaran, media pembelajaran, alokasi waktu dan pendampingan pada saat mengajar di dalam kelas. Dalam praktik terbimbing ini semua praktikan mendapat bimbingan dari guru mata diklatnya masing-masing. Bimbingan dilaksanakan pada waktu yang telah disepakati praktikan dengan guru pembimbing masing-masing.

b. Praktik Mengajar Mandiri

Dalam praktik mengajar mandiri, praktikan melaksanakan praktik mengajar yang sesuai dengan program studi praktikan dan sesuai dengan mata pelajaran yang diajarkan oleh guru pembimbing di dalam kelas secara penuh.

Kegiatan praktik mengajar meliputi:

1) Membuka pelajaran:

- a) Salam pembuka
- b) Presensi
- c) Apersepsi
- d) Memberikan motivasi

2) Pokok pembelajaran:

- a) Explorasi
- b) Elaborasi
- c) Konfirmasi

3) Menutup pelajaran:

- a) Membuat kesimpulan
- b) Memberi tugas dan evaluasi
- c) Salam Penutup

c. Umpan Balik Guru Pembimbing

Di sekolah tempat mahasiswa melakukan PPL, pasti mahasiswa akan didampingi oleh seorang guru pembimbing dari sekolah tersebut. Guru tersebut bertugas membimbing mahasiswa dalam semua hal yang berkaitan dengan kegiatan PPL di sekolah khususnya kegiatan belajar mengajar.

1) Sebelum praktik mengajar

Manfaat keberadaan guru pembimbing sangat dirasakan besar ketika kegiatan PPL dilaksanakan, guru pembimbing memberikan arahan-arahan yang berguna seperti pentingnya merancang pembelajaran pengajaran dan alokasi waktu sebelum pengajaran di kelas dimulai, fasilitas yang dapat digunakan dalam mengajar, serta memberikan informasi yang penting dalam proses

belajar mengajar yang diharapkan. Selain itu guru pembimbing dapat memberikan beberapa pesan dan masukan yang akan disampaikan sebagai bekal praktikan mengajar di kelas.

2) Sesudah praktik mengajar

Dalam hal ini guru pembimbing diharapkan memberikan gambaran kemajuan mengajar praktikan, memberikan arahan, masukan dan saran baik secara visual, material maupun mental serta evaluasi bagi praktikan.

3) Penyusunan Laporan

Kegiatan penyusunan laporan dilaksanakan pada jam-jam kosong atau pada libur sekolah. Laporan ini berfungsi sebagai pertanggung jawaban atas pelaksanaan program PPL.

4) Evaluasi

Evaluasi digunakan untuk mengetahui kemampuan yang dimiliki mahasiswa maupun kekurangannya serta pengembangan dan peningkatannya dalam pelaksanaan PPL. Evaluasi sangat berguna untuk melihat grafik perkembangan mahasiswa PPL.

5) Penarikan

Setelah seluruh kegiatan PPL selesai dan laporan telah disusun, maka mahasiswa ditarik dari sekolah tempat melakukan PPL yang menandai berakhirnya seluruh kegiatan PPL. Penarikan PPL dilaksanakan pada tanggal 15 September 2016.

C. Tujuan Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan

Tujuan dari kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) adalah sebagai berikut:

1. Melatih mahasiswa dalam melatih kemampuan untuk menjadi seorang guru yang profesional dan memiliki kecakapan yang baik.
2. Menambah pengalaman, kedisiplinan, dan intelektual mahasiswa
3. Melatih hubungan sosial mahasiswa khususnya kepada warga sekolah
4. Melatih mahasiswa menjadi guru yang dapat menguasai kelas dan menjadi panutan yang baik bagi siswa.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan Kegiatan PPL

Adapun persiapan PPL yang telah dilakukan mahasiswa praktikan dimulai dengan memastikan mata pelajaran yang akan diampu. Setelah itu dilanjutkan dengan konsultasi bersama Guru pembimbing di sekolah yang telah ditentukan. Hal-hal yang berhubungan dengan PPL dikonsultasikan dengan guru pembimbing, antara lain *fotocopy* silabus, pembuatan administrasi guru, pembuatan RPP, bahan ajar dan lain-lain.

1. Kegiatan Pra-PPL

a. Bimbingan dengan guru pembimbing di sekolah

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

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

b. Pengajaran Mikro

Dilakukan selama satu semester dan merupakan mata kuliah yang wajib lulus untuk dapat melaksanakan kegiatan PPL. Pengajaran mikro merupakan simulasi kecil suatu kelas sehingga dapat memberikan gambaran tentang suasana kelas. Pengajaran mikro merupakan tahapan yang harus dilakukan untuk menerapkan teori-teori yang telah didapatkan di bangku perkuliahan yaitu teori dasar kependidikan, teori dasar metodologi dan media pembelajaran.

c. Pembekalan

Kegiatan pembekalan ini diadakan dengan materi berupa gambaran tentang sekolah dan program PPL. Selain itu juga memberikan pengetahuan kepada tentang teknis PPL dan evaluasi dari kegiatan PPL pada tahun sebelumnya.

2. Pembuatan Persiapan Mengajar

Persiapan mengajar yang disiapkan antara lain RPP, administrasi guru, dan lain-lain. Dalam hal ini yang dibuat adalah yang berhubungan dengan mata pelajaran yang diampu yaitu “Administrasi Perkantoran”.

B. Pelaksanaan Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)

Pelaksanaan kegiatan PPL yang akan dilakukan bagi praktikan terdiri dari praktik dan teori terbimbing dan mandiri. Praktik dan teori terbimbing berarti ketika praktikan mengajar di kelas maka guru pembimbing mengawasi kegiatan pembelajaran dari awal sampai akhir proses pembelajaran. Sedangkan praktik dan teori mandiri berarti praktikan mengajar di kelas tanpa diawasi guru pembimbing.

1. Penyusunan Perangkat Persiapan Pembelajaran dan Alat Evaluasi

Sebelum praktikan mengajar, maka langkah awal yang dilakukan adalah penyusunan RPP, pembuatan materi ajar, dan alat evaluasi agar kegiatan belajar mengajar berjalan lancar dan standar kompetensi serta kompetensi dasar dapat tercapai. Dalam pembuatan RPP praktikan dibantu oleh guru pembimbing Administrasi Perkantoran (AP) yakni Ibu Endah Retno D.H, M.Pd.

Penilaian yang telah dilakukan praktikan dalam pembelajaran ada 3 aspek yaitu:

- a. Penilaian afektif yaitu dengan menilai sikap siswa selama proses belajar mengajar berlangsung
- b. Penilaian kognitif didasarkan pada kemampuan siswa dalam menjawab pertanyaan baik dalam bentuk tertulis maupun lisan pada saat di dalam kelas.
- c. Penilaian psikomotorik didasarkan pada ketrampilan siswa.

Media pembelajaran yang digunakan praktikan adalah berbagai peralatan yang digunakan saat demonstrasi. Sedangkan metode yang akan digunakan praktikan berupa observasi langsung, diskusi, tanya jawab, demonstrasi dan ceramah. Pendekatan yang digunakan adalah *scientific learning*.

Sedangkan alat evaluasi yang digunakan praktikan berupa test ulangan harian, diskusi kelas/ pengamatan, , pekerjaan rumah dan kuis atau semacam *posttest* yang diberikan di akhir pembelajaran.

2. Kegiatan Praktik Mengajar

Inti kegiatan praktik pengalaman mengajar yang dilaksanakan adalah keterlibatan mahasiswa PPL dalam kegiatan belajar mengajar. Praktikan melakukan praktik mengajar di kelas X, dan XI.

Adapun jadwal kegiatan mengajar yang dilakukan pada waktu PPL yang dijelaskan pada Tabel 2.

Jadwal Agenda Mengajar yang Diampu Mahasiswa Praktikan

Hari	Jam										Kelas	Mata Pelajaran
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
Selasa											XI AP	Menangani Surat/Dokumen
Jumat											X AP	Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi

Pelaksanaan praktik mengajar dikelas yang dilakukan, didahului dengan membuat rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP) agar pada saat mengajar jelas arah dan tujuannya. Hal pertama yang dilakukan adalah membuka pelajaran dengan berbagai metode yang ada seperti salam, presensi dan apersepsi untuk menimbulkan ketertarikan siswa, yang juga merupakan suatu upaya dalam pendekatan terhadap peserta didik. Setelah itu menyampaikan kompetensi pembelajaran dengan memberikan motivasi agar peserta didik giat dan tertarik dengan mata pelajaran yang dibawakan, menyampaikan sub kompetensi pembelajaran dikaitkan dengan kondisi atau kenyataan di lapangan agar peserta didik memperoleh gambaran khusus yang memudahkan mereka untuk memahaminya.

Penyampaian materi khususnya bidang Administrasi Perkantoran perlu menciptakan suasana kelas yang kondusif dan menarik untuk menimbulkan minat belajar siswa, terlebih lagi pada kelas yang terjadwal pada jam siang sehingga minat siswa untuk mengikuti pelajaran mulai kurang.

Materi tersampaikan untuk mengetahui seberapa daya serap dan minat siswa terhadap materi yang disampaikan, praktikan sedikit memberikan evaluasi dengan umpan balik berupa pertanyaan-

pertanyaan kepada siswa ataupun latihan soal yang melibatkan siswa secara langsung untuk mengerjakan.

3. Metode, Pendekatan dan Media

Pelaksanaan pembelajaran pemilihan metode dan media yang akan digunakan untuk menyampaikan pelajaran sangat dibutuhkan untuk menunjang kegiatan belajar mengajar yang berkualitas. Sehingga materi dapat tersampaikan semaksimal mungkin. Karena keterbatasan fasilitas yang ada didalam ruang sehingga praktikan mencoba memaksimalkan metode dan media yang ada sehingga pembelajaran tetap berjalan efektif dan efisien. Adapun metode yang digunakan praktikan selama mengajar antara lain ceramah, tanya jawab, games, demonstrasi. Pendekatan yang digunakan adalah *scientific learning*.

4. Evaluasi Pembelajaran

Evaluasi pembelajaran yang akan dilakukan dengan cara pemberian pertanyaan secara lisan, penugasan praktik, soal test tertulis dan pemberian tugas rumah. Evaluasi tertulis bisa juga diberikan sebelum masuk ke materi baru.

5. Keterampilan Mengajar Lainnya

Seorang pendidik harus memiliki beberapa cara (langkah) pembelajaran lain sebagai pendukung dalam menerapkan metode pembelajarannya. Karena tidak setiap metode pembelajaran yang diterapkan dan dianggap cukup baik itu memiliki nilai yang baik. Terkadang hal-hal lain yang sebelumnya tidak menjadi dugaan muncul sebagai masalah baru yang biasanya menghambat proses pembelajaran. Untuk itu diperlukan adanya pengetahuan tentang berbagai metode pembelajaran dan pendekatan lain yang akan sangat berguna dalam menunjang penyampaian materi pembelajaran. Misalnya dengan memberi perhatian penuh dengan cara mendatangi peserta didik tersebut dan memberikan asimilasi-asimilasi, memberikan secara langsung contoh atau demonstrasi khusus kepada peserta didik yang tertinggal atau belum jelas, disamping memberi petunjuk lain yang akan sangat memacu dirinya agar menjadi yang lebih baik dari sebelumnya. Bisa juga dengan cara

memberikan pengalaman-pengalaman berharga yang pernah dialami pendidik yang berkaitan dengan materi pelajaran yang disampaikan dengan penuh perhatian dan mudah dicerna agar kompetensi dan sub kompetensi yang diinginkan bisa tercapai.

C. Analisis Hasil Pelaksanaan

Dari rencana program PPL yang telah disusun dalam matriks program PPL, secara umum berjalan dengan baik dan lancar. Akan tetapi dalam pelaksanaannya tidak lepas dari hambatan-hambatan, baik hambatan yang dari dalam maupun dari luar.

1. Hambatan-hambatan dalam pelaksanaan PPL

- a. Dalam kegiatan PPL hambatan sering kali datang dari siswa, seperti adanya beberapa siswa yang bersikap kurang sopan dan kurang memperhatikan pelajaran.
- b. Tingkat kecepatan pemahaman siswa yang berbeda-beda dalam menguasai materi yang diberikan.
- c. Siswa yang kurang kooperatif dalam pengumpulan tugas sehingga banyak yang terlambat mengumpulkan tugas.

2. Solusi untuk mengatasi hambatan-hambatan dalam pelaksanaan PPL

- a. Sikap siswa yang kurang mendukung pelaksanaan KBM terjadi pada siswa yang tidak memperhatikan saat diberi penjelasan sehingga banyak siswa yang nilainya dibawah standar kompetensi. Untuk mengatasi hambatan tersebut, hal yang telah dilakukan adalah mengingatkan siswa tentang pentingnya memperhatikan dan memberikan tugas tambahan.
- b. Tingkat pemahaman siswa dalam menerima materi, disebabkan karena siswa menganggap bisa tetapi kenyataan siswa juga ada yang belum mengerti atau belum memahami materi yang sedang diajarkan tetapi tidak ada yang bertanya. Hal yang telah dilakukan adalah berusaha semaksimal mungkin menyampaikan materi satu persatu kepada siswa dan memberi kesempatan kepada siswa untuk bertanya apabila belum jelas.

- c. Untuk mengatasi siswa yang sering terlambat mengumpulkan tugas adalah dengan memberikan peringatan, sanksi dan pengurangan nilai pada siswa yang terlambat mengumpulkan tugas.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari seluruh rencana rangkaian pelaksanaan kegiatan PPL yang telah dirancang dari observasi, perencanaan, sampai dengan rencana pelaksanaan PPL Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) di SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah, maka harapannya ingin diambil beberapa kesimpulan, antara lain:

1. Kegiatan PPL merupakan wahana yang baik bagi mahasiswa dalam melatih kemampuan untuk menjadi seorang guru yang profesional dan memiliki kecakapan yang baik.
2. Kegiatan PPL dapat menambah pengalaman, kedisiplinan, dan intelektual mahasiswa serta dapat belajar bagaimana menjalin hubungan yang baik antara guru, siswa dan karyawan sekolah.
3. Melalui Program Praktik Pengalaman Lapangan yang dilakukan, mahasiswa akan berusaha untuk menumbuh kembangkan sikap dan kepribadian sebagai seorang pendidik, memiliki sikap dewasa dalam bertindak dan berpikir serta disiplin dalam melaksanakan tugas dan kewajiban serta akan memiliki kemampuan untuk beradaptasi dengan lingkungan sekolah dan masyarakat di sekelilingnya.
4. Koordinasi dengan guru pembimbing yang sangat baik akan menunjang pelaksanaan PPL, sehingga segala permasalahan yang menyangkut kegiatan pengajaran akan segera dapat terpecahkan dengan cepat dan baik.
5. Dengan program PPL, mahasiswa sebagai calon pendidik tenaga kependidikan tentunya akan lebih menyadari tugas dan kewajibannya sebagai seorang individu yang berkompeten sehingga akan memiliki semangat dalam membantu mencerdaskan kehidupan bangsa sebagai salah satu peran serta dalam membangun bangsa. Untuk mencapai tujuan dari PPL seperti yang telah direncanakan, salah satu cara yang dapat ditempuh oleh praktikan adalah berusaha sebaik-baiknya melakukan seluruh rangkaian kegiatan PPL sesuai dengan pedoman pelaksanaannya dengan tidak lupa selalu berkonsultasi dengan guru pembimbing maupun dosen pembimbing setiap akan maupun sehabis melakukan suatu kegiatan.

Di samping hal-hal yang telah disebutkan di atas ada beberapa hal yang akan sangat bermanfaat dalam pelaksanaan PPL, yaitu:

1. Bagi Mahasiswa

Berikut ini adalah beberapa manfaat yang ingin diperoleh bagi mahasiswa setelah mengikuti proses kegiatan PPL :

- a. Dapat mendewasakan cara berpikir dan meningkatkan daya penalaran mahasiswa dalam melakukan penelaahan, perumusan dan pemecahan masalah pendidikan yang ada di sekolah.
- b. Dapat memperdalam pengertian, pemahaman, dan penghayatan tentang pelaksanaan proses pendidikan yang berlangsung di sekolah.
- c. Dapat mengenal dan mengetahui secara langsung kegiatan proses pembelajaran dan atau kegiatan lainnya di tempat praktik.
- d. Mendapatkan kesempatan untuk mempraktikkan bekal ilmu pengetahuan yang telah diperolehnya selama perkuliahan ke dalam proses pembelajaran dan atau kegiatan kependidikan lainnya.
- e. Mendapatkan pengalaman dalam hal keterampilan mengajar, seperti pengelolaan kelas, pembuatan tugas rutin, fasilitas belajar, pengelolaan waktu, komunikasi dengan siswa, serta mendemonstrasikan metode mengajar.
- f. Dapat belajar melakukan evaluasi dan penilaian hasil belajar. Termasuk menganalisis nilai ulangan harian dan perbaikan serta melakukan pengayaan.

2. Bagi Sekolah

Berikut ini adalah beberapa manfaat yang ingin diperoleh bagi sekolah setelah adanya kegiatan PPL dalam proses pembelajaran :

- a. Mendapatkan inovasi dalam kegiatan kependidikan terutama proses belajar mengajar di kelas.
- b. Mendapatkan motivasi untuk mengeksplorasi hal-hal baru yang sedang berkembang dalam dunia pendidikan.
- c. Memperoleh bantuan tenaga dan pikiran dalam mengelola kegiatan kependidikan.

3. Bagi Universitas Negeri Yogyakarta

Berikut ini adalah beberapa manfaat yang ingin diperoleh bagi Universitas setelah diadakannya proses kegiatan PPL:

- a. Dapat memperluas dan meningkatkan jalinan kerjasama dengan pihak sekolah ataupun instansi lainnya.
- b. Mendapatkan masukan tentang kasus kependidikan yang berharga yang dapat dipergunakan sebagai bahan pengembangan penelitian.
- c. Mendapatkan masukan tentang perkembangan pelaksanaan praktik kependidikan sehingga kurikulum, metode, dan pengelolaan proses pembelajaran di kampus UNY.

B. Saran

Untuk meningkatkan keberhasilan kegiatan PPL pada tahun-tahun yang akan datang serta dalam rangka menjalin hubungan baik antara pihak sekolah dengan pihak Universitas Negeri Yogyakarta, berikut saran-saran untuk sekolah dan mahasiswa praktikan:

1. Untuk pihak sekolah

- a. Agar lebih meningkatkan hubungan baik dengan pihak Universitas Negeri Yogyakarta yang telah terjalin selama ini sehingga akan menimbulkan hubungan timbal balik yang saling menguntungkan.
- b. Peningkatan dan penambahan sarana dan prasarana penunjang dalam hal ini media pembelajaran untuk memperlancar proses belajar mengajar.
- c. Penyatuan koordinasi antara guru pembimbing dengan mahasiswa agar pelaksanaan PPL yang ditempuh dapat mengena sasaran terutama untuk mahasiswa praktikan.

2. Untuk Universitas Negeri Yogyakarta

- a. Memastikan dengan seksama kuota yang ada dalam sebuah sekolah dengan banyaknya mata pelajaran yang bisa diampu.
- b. Lebih memperhatikan mahasiswa PPL terutama saat dilapangan. Hal ini dapat dilakukan dengan cara meningkatkan frekuensi kunjungan ke sekolah agar mahasiswa praktikan dapat dengan

cepat dan tepat menyelesaikan permasalahan yang muncul pada pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan di sekolah.

- c. Perlu dikaji tingkat efektivitasnya waktu pelaksanaan kegiatan PPL yang bersamaan dengan bobot yang sama.
- d. Mempertahankan dan meningkatkan hubungan baik dengan sekolah agar mahasiswa yang melaksanakan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di lokasi tersebut tidak mengalami kesulitan administrasi, teknis dan finansial.
- e. Waktu pelaksanaan PPL kurang efektif karena pada tahun ini pelaksanaan PPL bersamaan dengan waktu KKN (Kuliah Kerja Nyata).

3. Untuk mahasiswa PPL yang akan datang

- a. Selalu menjaga nama baik diri, kelompok, sekolah dan universitas.
- b. Rasa kesetiakawanan, solidaritas, dan kekompakan dalam satu tim hendaknya selalu dijaga sampai kegiatan PPL berakhir.
- c. Praktikan harus bersikap disiplin dan taat terhadap peraturan yang berlaku di sekolah.
- d. Mampu berinteraksi dengan segala elemen sekolah dengan baik.
- e. Agar pelaksanaan PPL berjalan lebih baik, maka mahasiswa dituntut untuk lebih meningkatkan kualitasnya dalam hal penguasaan materi, penguasaan kelas, pemilihan media pembelajaran yang dapat menarik perhatian siswa, serta mental dalam mengajar.
- f. Untuk selalu berkonsultasi dengan guru pembimbing tentang masalah yang dihadapi di kelas.
- g. Alat dan media pembelajaran harus dipersiapkan dengan baik agar pratikan mudah menyampaikan materi kepada siswa.
- h. Hendaknya mahasiswa PPL memanfaatkan waktu dengan sebaik mungkin untuk mendapatkan pengetahuan dan pengalaman mengajar jawab.

DAFTAR PUSTAKA

PP PPL dan PKL LPPMP-UNY.(2016). *Materi Pembekalan Pengajaran Mikro/PPL 1 Tahun 2016*. Yogyakarta: Unit Program Pengalaman Lapangan Universitas Negeri Yogyakarta.

PP PPL dan PKL LPPMP-UNY.(2016). *Panduan PPL Tahun 2016*. Yogyakarta: Unit Program Pengalaman Lapangan Universitas Negeri Yogyakarta.

PP PPL dan PKL LPPMP-UNY.(2016). *Panduan Pengajaran Mikro Tahun 2016*. Yogyakarta: Unit Program Pengalaman Lapangan Universitas Negeri Yogyakarta.

LAMPIRAN

	b. Mengajar Terbimbing											
	1. Praktik mengajar di kelas			5	3	5	5	7	5			30
	2. Penilaian dan evaluasi											0
	3. Piket guru			4.5	3	8	10	10	18			53.5
	4. Konsultasi dengan GPL			1.5		1						2.5
	5. Membuat soal ulangan dan koreksi						8					8
	4 Pembelajaran Ekstrakurikuler (Kegiatan non mengajar)											
	a. Pendampingan PPDB	10										10
	b. Pendampingan PLSPDB		16									16
	c. Jaga perpustakaan			4								4
	d. Membimbing kegiatan ekstrakurikuler											0
	e. Upacara Bendera Hari Senin		1									1
	f. Apel Hari Senin					1		1	1	1		4
	g. Lomba Hari Kemerdekaan					5						5
	h. Upacara Hari Kemerdekaan						2					2
	i. Mengikuti rapat-rapat yang diselenggarakan oleh sekolah			1								1
	j. Kegiatan yang berkaitan dengan prodi											0
	k. Pendampingan latihan dan lomba Aubade				5	9.5	8					22.5
	l. Pengajian							2		2		4
	m. Persiapan lomba HUT RI			1	10.5	3						14.5
	n. Pendampingan senam		2									2
	o. Takziah							2				2
	p. Peringatan HAORNAS								4			
	q. Baksos IPM									7		
	5 Pembuatan Laporan PPL											
	a. Persiapan											
	1. Mempelajari buku panduan PPL 2016			2								2
	2. Mempelajari contoh laporan PPL					2						2

b. Pelaksanaan												
1. Membuat Laporan PPL								9	3	10	22	
c. Evaluasi dan Tindak Lanjut Hasil Evaluasi												
1. Konsultasi dengan guru pembimbing dan DPL PPL			2				2				4	
Total	10	28	27.5	32	27.5	32	32	34	40	19	271	

Mengetahui,



Kepala SMK Muh 3 Klaten Tengah

Sri Lestari, S.Pd.
NBM. 843 833

Dosen Pembimbing

Sutirman, M.Pd.
NIP. 19720103 200501 1 001

Klaten, 15 September 2016

Mahasiswa

Mega Arief Wichaksono
NIM 13802241039



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL UNY

TAHUN : 2016

NAMA SEKOLAH : SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah
Wichaksono
ALAMAT SEKOLAH : Jln. Jombor Indah Km 1 Buntalan Klaten Tengah
GURU PEMBIMBING : Endah Retno D.H., M.Pd.
Adp

NAMA MAHASISWA : Mega Arief
NO MAHASISWA : 13802241039
FAK/JUR/PRODI : Ekonomi/Pend.
DOSEN PEMBIMBING : Sutirman, M.Pd.

Pra PPL

NO.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1.	Selasa, 24 Februari 2016	Penyerahan PPL SMK Muh. 3 Klaten Tengah oleh DPL Pamong	8 Mahasiswa yang PPL di SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah resmi diserahkan kepada sekolah untuk selanjutnya melaksanakan rangkaian kegiatan PPL	-	-
2.	Rabu, 22 Juni 2016	PPDB (6 Jam)	Membantu menjaga dan menerima konsultasi serta pendaftaran siswa baru	-	-
3.	Kamis, 23 Juni 2016	PPDB (4 Jam)	Membantu menjaga dan menerima konsultasi serta pendaftaran siswa baru	-	-

Minggu Ke-1

NO.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1.	Sabtu, 16 Juli 2016	• Persiapan PLSPDB (1 Jam)	• Menanyakan persiapan untuk PLSPDB hari senin.	-	-
2.	Senin, 18 Juli	• Upacara penyerahan siswa	• Mengikuti upacara penerimaan siswa baru	-	-



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL UNY

TAHUN : 2016

	2016	<ul style="list-style-type: none"> baru (1 Jam) Pendampingan PLSPDB (5 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> Mendampingi acara PLSPDB hingga selesai. 		
3.	Selasa, 19 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> Pendampingan senam peserta didik baru (1 jam) Berkoordinasi dengan guru pembimbing (2 Jam) Pendampingan PLSPDB (3 Jam) 	<ul style="list-style-type: none"> Mengikuti senam bersama peserta didik baru Berkoordinasi tentang mata pelajaran yang akan diampu untuk 2 bulan kedepan Pendampingan PLSPDB 		
4.	Rabu, 20 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> Berkoordinasi dengan koordinator PPL (1 jam) Pendampingan PLSPDB (4 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> Berkoordinasi peraturan serta jadwal kegiatan yang akan dilakukan di sekolah Mendampingi OSIS/IPM dalam penyelenggaraan acara PLSPDB 	-	-
5.	Kamis, 21 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> Membantu administrasi penataan data peserta didik baru (1 jam) Penataan ruang kerja PPL (1 jam) Koordinasi dengan koordinator GPL (1 jam) Pendampingan PLSPDB dari IPM (4 jam) Membuat jadwal mengajar (1 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> Merekap ulang berkas pendaftaran peserta didik baru Membuat posko PPL berupa meja belajar siswa ditata di dekat meja Wakil Kepala sekolah. Berkoordinasi dengan GPL pembagian jadwal praktik mengajar Mendampingi OSIS/IPM dalam penyelenggaraan acara PLSPDB yang diisi tentang kemuhammadiyah Jadwal mengajar jurusan akuntansi kelas X dan XI AP setiap hari selasa, dan jumat. 		



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL UNY

TAHUN : 2016

6.	Jumat, 22 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Pendampingan PLSPDB dari IPM (4 Jam) • Membantu administrasi penataan data peserta didik baru (1 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> • Mendampingi OSIS/IPM dalam penyelenggaraan acara PLSPDB yang diisi tentang kemuhammadiyah • Merekap ulang berkas pendaftaran peserta didik baru 		
----	---------------------	--	--	--	--

Minggu Ke-2

NO.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1.	Senin, 25 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi (1,5 jam) • Kerja bakti di posko PPL dan perpustakaan (2 jam) • Membuat perangkat administrasi Waka Kesiswaan (1,5 jam) • Mencari materi mengaplikasikan ketrampilan dasar komunikasi dan menyusun RPP (2 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> • Menjadi pendamping apel pagi bersama Bapak/Ibu dan Karyawan serta memperkenalkan diri dihadapan semua peserta apel pagi • Seluruh warga sekolah bersama-sama dalam membersihkan lingkungan sekolah • Membuat administrasi upacara bendera hari senin dan apel pagi • Mendapatkan materi mengaplikasikan ketrampilan dasar komunikasi untuk praktik mengajar hari selasa dan menghasilkan RPP serta sebelumnya sudah berdiskusi dengan teman sejawat 	-	



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL UNY

TAHUN : 2016

2.	Selasa, 26 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none">• Membantu administrasi penataan data peserta didik baru (4 jam)• Pengecekan perpustakaan (3 Jam)	<ul style="list-style-type: none">• Merekap ulang berkas pendaftaran peserta didik baru• Meminjam buku administrasi perkantoran kelas X sebagai bahan ajar		
3.	Rabu, 27 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none">• Menyusun laporan mingguan dan matrik program kerja PPL UNY 2016 (5 jam)• Membuat perangkat administrasi Waka Kesiswaan (1 jam)• Menjaga perpustakaan (1 Jam)• Rapat dengan Waka kesiswaan dan perwakilan OSIS/IPM (1 jam)• Membantu dan mendampingi persiapan perlombaan HUT RI (2 jam)	<ul style="list-style-type: none">• Memulai membuat laporan mingguan dan matrix PPL• Mengedit teks doa upacara bendera• Administrasi perpustakaan dan tidak ada yang pinjam buku• Perlombaan memperingati hari kemerdekaan, persiapan hari jadi Klaten, persiapan AUBADE tgl 17 agustus di lap. alun-laun Klaten• Dihasilkannya peraturan lomba dan Job desk panitia		



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL UNY

TAHUN : 2016

4.	Kamis, 28 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> Perkenalan dikelas XI AP (3 Jam) Administrasi Waka Kurikulum (1 Jam) Mencari materi menangani surat/dokumen kantor dan menyusun RPP (5,5 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> Memperkenalkan diri dan mengamati perilaku siswa ddalam kelas Memisahkan ulang berkas peserta didik baru yang terdapat kartu Indonesia Pintar Mendapatkan materi menangani surat/dokumen kantor untuk praktik mengajar hari jumat dan menghasilkan RPP serta sebelumnya sudah berdiskusi dengan teman sejawat 		
5	Jumat, 29 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> Mengajar kelas X AP (3Jam) Melaksanakan piket guru (3Jam) 	<ul style="list-style-type: none"> Perkenalan dengan siswa dan mengajar materi pengertian komunikasi Melaksanakan piket guru diruang kantor PPL 		

Minggu Ke-3

No	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Senin, 1 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Upacara Bendera (1 Jam) Pendampingan latihan Aubade (2 Jam) Persiapan perlombaan 	<ul style="list-style-type: none"> Mengikuti upacara bendera di depan sekolah dengan peserta SMK Muh 3 & 4 Klaten Tengah Perkenalan Aubade dan waktu-waktu pelaksanaannya Mengeprint dan membagikan pamflet ke 		



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL UNY

TAHUN : 2016

		<ul style="list-style-type: none"> HUT RI (1 Jam) Mengumumkan lomba ditiap kelas (2 Jam) 	<ul style="list-style-type: none"> setiap kelas Mengumumkan lomba HUT RI di kelas X, XI AP, AK, dan KP 		
2	Selasa, 2 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Konsultasi Guru Pembimbing sebelum mengajar (0,5 Jam) Membantu administrasi waka (1 jam) Praktik Mengajar kelas XI AP (3 jam) Persiapan perlombaan hut RI (2 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> Meminjam buku referensi kepada guru pembimbing Praktik mengajar pengertian surat dan dokumen di kelas XI AP Mempersiapkan kebutuhan di hari H perlombaan yakni koordinasi dengan bendahara 		
3	Rabu, 3 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Pendampingan Aubade Kelas X (2 Jam) Konsultasi guru pembimbing (1 Jam) Piket guru (3 Jam) 	<ul style="list-style-type: none"> Mendampingi latihan Aubade kelas X di lapangan sekolah Menanyakan format RPP yang digunakan di SMK Muh. 3 Klaten Tengah Melaksanakan piket guru diruang kantor PPL 	Banyak anak yang pusing	Memberikan nasihat agar sarapan sebelum berangkat sekolah
4	Kamis, 4 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Membuat RPP (2 Jam) Membantu adminitrasi Waka (1 jam) Rapat perlombaan Hut RI 	<ul style="list-style-type: none"> Membuat RPP Menangani surat/dokumen kantor untuk 1x pertemuan Membantu administrasi peserta didik baru PPL dan IPM berkoordinasi persiapan 		



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL UNY

TAHUN : 2016

		bersama ipm di mushola (2,5 jam)	job desk panitia beserta pembagian PJ berikut ketentuan yang harus di buat setiap PJ.		
4	Jumat, 5 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Mengajar kelas X AP (3 Jam) Membuat peraturan perlombaan dan membuat job desk untuk panitia (3 Jam) 	<ul style="list-style-type: none"> Praktik mengajar kelas X AP Menghasilkan sebuah job desk untuk seluruh panitia dan peraturan per sie lomba 		

Minggu Ke-4

No	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Senin, 8 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Apel Pagi (1 jam) administrasi waka (1 jam) Rapat perlombaan Hut RI (2 jam) Mencari materi dokumen kantor (5 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> Menjadi pendamping apel pagi bersama Bapak/Ibu dan Karyawan Membuat administrasi waka kurikulum berupa editan formulir yang harus diisi oleh guru SMK Muh 3 Klaten Tengah Berkoordinasi dengan IPM dan Waka Kesiswaan dalam rapat terakhir persiapan perlombaan HUT RI Persiapan mengajar menangani surat/dokumen kamtor untuk esok hari dengan mencari materi di perpustakaan 		



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL UNY

TAHUN : 2016

2.	Selasa, 9 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Praktik mengajar kelas XI AP (4 jam) Persiapan dan Gladi bersih perlombaan Hut RI (2 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> Praktik mengajar menangani dokumen kantor XI AP Mempersiapkan segala kebutuhan dalam perlombaan HUT RI 		
3	Rabu, 10 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Perlombaan HUT RI (5 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> Lomba memasak, goyang bola, makan krupuk, make up buta, menyanyi 		
4	Kamis, 11 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Pendampingan Latihan Aubade(5 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> Pendampingan Latihan Aubade di SMK Leonardo 	1 siswa pingsan	Sebelum latihan harus sarapan
5	Jumat, 12 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> pendampingan Latihan Aubade(4,5 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> Pendampingan Latihan Aubade di SMK Leonardo 		

Minggu Ke-5

No	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Senin, 15 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Jaga piket dan stand by di sekolahan (6 jam) Pendampingan latihan Aubade(4,5 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> Di posko PPL untuk mengawasi kegiatan siswa jika ada guru yang kosong dan berkoordinasi dengan Waka Kurikulum dan Kesiswaan Pendampingan Latihan Aubade di Alun-alun Klaten 		
2	Selasa, 16 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Cari materi (3 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> Persiapan mengajar menangani surat/dokumen kantor dengan mencari materi di perpustakaan 		



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL UNY

TAHUN : 2016

		<ul style="list-style-type: none">Praktik mengajar menangani surat/dokumen (3 jam)	<ul style="list-style-type: none">Praktik mengajar menangani surat/dokumen kantor XI AP		
3	Rabu, 17 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none">Upacara HUT RI ke-71 di sekolah beserta pembagian hadiah lomba (2 jam)Lomba Aubade(3,5 jam)	<ul style="list-style-type: none">Mengikuti upacara di halaman sekolahMendampingi lomba Aubade di Alun-alun Klaten		
4	Kamis, 18 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none">Konsultasi guru pembimbing (1 jam)Membuat matrix dan laporan mingguan PPL (4 jam)	<ul style="list-style-type: none">Konsultasi dengan guru pembimbing terkait dengan rpp yang telah dibuatMembuat matrix dan laporan Mingguan PPL dari awal pertemuan sampai hari ini.		
5	Jumat, 19 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none">Praktik mengajar kelas X AP (3 jam)Jaga piket dan stand by di sekolah (6 jam)	<ul style="list-style-type: none">Praktik mengajar mengaplikasikan keterampilan dasar komunikasi di kelas X APDi posko PPL untuk mengawasi kegiatan siswa jika ada guru yang kosong dan berkoordinasi dengan Waka Kurikulum dan Kesiswaan	-	-



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL UNY

TAHUN : 2016

Minggu ke-6

No	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Senin, 22 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none">• Apel Pagi (1 jam)• Membuat RPP dan soal ulangan (1 jam)• Jaga piket dan stand by di sekolahan (4 jam)	<ul style="list-style-type: none">• Mendampingi apel pagi bersama Bapak/Ibu dan Karyawan• Pembuatan soal ulangan berjumlah 10 soal beserta jawabannya dan membuat RPP untuk kelas XI AP• Di posko PPL untuk mengawasi kegiatan siswa jika ada guru yang kosong dan berkoordinasi dengan Waka Kurikulum dan Kesiswaan		
2	Selasa, 23 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none">• Praktik mengajar menangani surat/dokumen kantor (4 jam)• Mengoreksi pekerjaan siswa kelas XI AP (2 jam)	<ul style="list-style-type: none">• Mengajar menangani surat/dokumen kantor dengan metode diskusi di kelas XI AP• Mengoreksi pekerjaan siswa kelas XI AP setelah diadakannya ulangan harian. Rata-rata nilai telah memenuhi KKM		



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL UNY

TAHUN : 2016

3	Rabu, 24 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none">• Merekap nilai siswa (2 jam)• Jaga piket dan stand by di sekolahan (4 jam)	<ul style="list-style-type: none">• Merekap nilai ulangan siswa kelas XI AP kedalam laporan penilaian• Di posko PPL untuk mengawasi kegiatan siswa jika ada guru yang kosong dan berkoordinasi dengan Waka Kurikulum dan Kesiswaan		
4	Kamis, 25 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none">• Membuat soal ulangan (1 jam)• Membuat RPP (2 jam)• Membuat matrix dan laporan mingguan PPL (3 jam)	<ul style="list-style-type: none">• Membuat soal ulangan harian yang berjumlah 10 soal untuk kelas X AP• Membuat RPP untuk praktik mengajar esok hari dikelas X AP• Mengisi matrix dan laporan mingguan selama seminggu ini		
5	Jumat, 26 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none">• Mengajar kelas X AP (3 jam)• Jaga piket dan stand by di sekolahan (2 jam)	<ul style="list-style-type: none">• Mengajar kelas X AP mata pelajaran menangani surat/dokumen kantor• Di posko PPL untuk mengawasi kegiatan siswa jika ada guru yang kosong dan berkoordinasi dengan Waka Kurikulum dan Kesiswaan		



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL UNY

TAHUN : 2016

Minggu ke-7

No	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Senin, 29 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none">• Apel Pagi (1 jam)• Membuat RPP (2 jam)• Jaga piket dan stand by di sekolahan (3 jam)	<ul style="list-style-type: none">• Mendampingi apel pagi bersama Bapak/Ibu dan Karyawan• Membuat RPP untuk pelaksanaan praktik mengajar menangani surat/dokumen kantor dikelas XI AP• Di posko PPL untuk mengawasi kegiatan siswa jika ada guru yang kosong dan berkoordinasi dengan Waka Kurikulum dan Kesiswaan		
2	Selasa, 30 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none">• Praktik mengajar menangani surat/dokumen kantor (1 jam)• Takziah (2 jam)	<ul style="list-style-type: none">• Mengajar menangani surat/dokumen kantor di kelas XI AP• Mengikuti takziah Alm. Ibu retno guru bahasa indonesia SMK Muh 3 Klaten Tengah		
3	Rabu, 31 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none">• Membuat matrix dan laporan mingguan PPL (4 jam)• Jaga piket dan stand by di sekolahan (3 jam)	<ul style="list-style-type: none">• Mengisi matrix dan laporan mingguan selama seminggu ini• Di posko PPL untuk mengawasi kegiatan siswa jika ada guru yang kosong dan berkoordinasi dengan Waka Kurikulum dan Kesiswaan		
4	Kamis, 1 September 2016	<ul style="list-style-type: none">• Mengisi kelas XII AP (2 jam)	<ul style="list-style-type: none">• Mengisi kelas XII AP mata pelajaran Stenografi		



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL UNY

TAHUN : 2016

		<ul style="list-style-type: none">• Membuat matrix dan laporan mingguan PPL (3 jam)• Membuat RPP untuk mengajar esok hari (1 jam)	<ul style="list-style-type: none">• Mengisi matrix dan laporan mingguan selama seminggu ini• Membuat RPP mengaplikasikan keterampilan dasar komunikasi untuk kelas X AP		
5	Jumat, 2 September 2016	<ul style="list-style-type: none">• Praktik mengajar kelas X AP (3 jam)• Membuat laporan PPL (1 jam)	<ul style="list-style-type: none">• Melaksanakan praktik mengajar mengaplikasikan ketrampilan dasar komunikasi di kelas X AP• Melanjutkan pengisian laporan PPL		
6	Sabtu, 3 September 2016	<ul style="list-style-type: none">• Masuk menggantikan guru di kelas XI KP 1 dan XI KP 2 (2 jam)• Jaga piket dan stand by di sekolahan (3 jam)• Pengajian rutin (2 jam)	<ul style="list-style-type: none">• Menggantikan guru mata pelajaran Pkn yang berhalangan hadir, melanjutkan mencatat materi Pkn• Di posko PPL untuk mengawasi kegiatan siswa jika ada guru yang kosong dan berkoordinasi dengan Waka Kurikulum dan Kesiswaan• Mengikuti pengajian rutin bertempat di mushola SMK 4 Klaten Tengah yang diikuti oleh guru dan karyawan SMK 3 dan 4 Klaten Tengah		



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL UNY

TAHUN : 2016

Minggu ke-8

No	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Senin, 5 September 2016	<ul style="list-style-type: none">• Upacara bendera (1 jam)• Jaga piket dan stand by di sekolahan (6 jam)	<ul style="list-style-type: none">• mengikuti upacara bendera di depan sekolah dengan peserta SMK Muh 3 & 4 Klaten Tengah• Di posko PPL untuk mengawasi kegiatan siswa jika ada guru yang kosong dan berkoordinasi dengan Waka Kurikulum dan Kesiswaan		
2	Selasa, 6 September 2016	<ul style="list-style-type: none">• Cari materi (3 jam)• Praktik mengajar dikelas XI AP (3 jam)	<ul style="list-style-type: none">• Mencari dan belajar materi mengaplikasikan keterampilan dasar komunikasi esok hari• Mengajar menangani surat/dokumen kantor di kelas XI AP		
3	Rabu, 7 September 2016	<ul style="list-style-type: none">• Cari Materi (3 jam)• Jaga piket dan stand by di sekolahan (4 jam)	<ul style="list-style-type: none">• Mencari mengaplikasikan keterampilan dasar komunikasi serta menyusun RPP untuk esok hari• Di posko PPL untuk mengawasi kegiatan siswa jika ada guru yang kosong dan berkoordinasi dengan Waka Kurikulum dan Kesiswaan		
4	Kamis, 8 September 2016	<ul style="list-style-type: none">• Membuat RPP (3 jam)• Praktik mengajar kelas X AP (2 jam)	<ul style="list-style-type: none">• Membuat RPP mengaplikasikan keterampilan dasar komunikasi untuk kelas X AP		



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL UNY

TAHUN : 2016

		<ul style="list-style-type: none">• Membuat matrix dan laporan mingguan PPL (2 jam)	<ul style="list-style-type: none">• Mengisi matrix dan laporan mingguan selama seminggu ini		
5	Jumat, 9 September 2016	<ul style="list-style-type: none">• HAORNAS	<ul style="list-style-type: none">• Melaksanakan pendampingan HAORNAS berupa jalan sehat, pembagian doorprize serta pamitan dan perpisahan PPL		
6	Sabtu, 10 September 2016	<ul style="list-style-type: none">• Piket guru (6 jam)• Membuat laporan (2 jam)	<ul style="list-style-type: none">• Di posko PPL untuk mengawasi kegiatan siswa jika ada guru yang kosong dan berkoordinasi dengan Waka Kurikulum dan Kesiswaan• Membuat laporan PPL		



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL UNY

TAHUN : 2016

Minggu ke-9

No	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Rabu, 14 September 2016	<ul style="list-style-type: none">Baksos IPM (7 jam)Membuat laporan PPL (10 jam)	<ul style="list-style-type: none">berpartisipasi dalam kegiatan Baksos IPM di daerah kemalang, KlatenLaporan PPL		
2	Kamis, 15 September 2016	<ul style="list-style-type: none">Pengajian (2 jam)	<ul style="list-style-type: none">Pengajian Idhul Adha di halaman SMK Muh 3 Klaten Tengah		
3	Jumat, 16 September 2016	<ul style="list-style-type: none">Penarikan PPL	<ul style="list-style-type: none">7 mahasiswa di tarik oleh Dosen Pamong dan berpamitan serta mengucapkan terimakasih.		

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Sutirman, M.Pd.
Wichaksono

Endah Retno D.H, M.Pd.

Mega Arief

NIP. 19720103 200501 1 001

NBM. 846 032

NIM 13802241039



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL
2016

F03
Untuk Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah
ALAMAT SEKOLAH : Jln Jombor Indah Km 1 Buntalan Klaten Tengah
GURU PEMBIMBING : Endah Retno D.H, M.Pd.

NAMA MAHASISWA : Mega Arief W
NIM : 13802241039
FAK/PRODI : FE/ Pend. Adm Perkantoran
DOSEN PEMBIMBING : Sutirman, M.Pd.

No	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif / Kuantitatif	Serapan Dana (Dalam Rp)				
			Swadaya/ Sekolah/ Lembaga	Mahasiswa	Pemda Kab.	Sponsor/ Lembaga lainnya	Jumlah
1	Mencetak RPP Pertemuan Pertama	Kualitatif: RPP dicetak beserta materi dan soal tes. Kuantitatif: Diperoleh 1 paket RPP untuk pertemuan pertama disertai dengan materi dan soal tes		Rp 5.000,00			Rp 5.000,00
2	Membuat ID Card	Kualitatif: ID Card di cetak sebagai identitas mahasiswa praktikan Kuantitatif: Diperoleh 7 ID Card untuk 7 Mahasiswa		Rp 50.000,00			Rp 50.000,00
3	Lomba HUT RI	Kualitatif: Kegiatan berlangsung meriah di ikuti oleh kelas X dan XI Kuantitatif: Acara diikuti oleh 141 peserta didik.	Rp 400.000,00	Rp 120.000,00			Rp 520.000,00

4	Mencetak RPP Pertemuan Kedua	Kualitatif: RPP dicetak beserta materi dan soal tes. Kuantitatif: Diperoleh 1 paket RPP untuk pertemuan kedua disertai dengan materi dan soal tes					Rp 3.000,00	Rp 3.000,00
5	Mencetak RPP Pertemuan Ketiga	Kualitatif: RPP dicetak beserta materi dan soal tes. Kuantitatif: Diperoleh 1 paket RPP untuk pertemuan ketiga disertai dengan materi dan soal tes					Rp 2.700,00	Rp 2.700,00
6	Plakat	Kualitatif: Kenang-kenangan dari PPL untuk sekolah. Kuantitatif: Diperoleh 1 buah plakat untuk sekolah					Rp 70.000,00	Rp 70.000,00
7	Laporan PPL	Kualitatif: Laporan dicetak beserta lampiran. Kuantitatif: Diperoleh 1 laporan PPL untuk pertanggungjawab kegiatan PPL					Rp 20.000,00	Rp 20.000,00
Jumlah								Rp 670.700,00

Mengetahui:

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Sutirman, M.Pd.

NIP. 19720103 200501 1 001

Endah Retno D.H, M.Pd.

NBM. 846032

Mega Arief Wichaksono

NIM. 13802241039

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(RPP)

Satuan Pendidikan : SMK MUHAMMADIYAH 3 KLATEN TENGAH

Bidang Studi Keahlian : Bisnis dan Manajemen

Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran

Mata Pelajaran : Dasar Kompetensi Kejuruan

Alokasi Waktu : 3 x 45 Menit

Kelas/Semester : Kelas X/Semester 1

Pertemuan ke- : 1 (Satu)

Standar Kompetensi : Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi

Kompetensi Dasar : Mengidentifikasi Proses Komunikasi

Indikator :

1. Persyaratan kemampuan berkomunikasi.

I. Tujuan Pembelajaran

Setelah proses belajar mengajar siswa dapat:

1. Memahami pengertian komunikasi dan komponen komunikasi

II. Nilai Karakter

1. Komunikasi

III. Materi Pembelajaran

1. Pengertian komunikasi

2. Komponen komunikasi

IV. Metode Pembelajaran

A. Ceramah

B. Tanya Jawab

C. Diskusi Kelompok

V. Kegiatan Pembelajaran

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
Pertemuan		
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan Awal <ul style="list-style-type: none"> • Guru menyiapkan salam untuk membuka pelajaran • Peserta didik dan guru berdoa bersama • Guru mengisi buku agenda/kemajuan kelas 2. Menjelaskan tujuan/KD yang akan dicapai <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik menerima informasi tentang kompetensi yang akan dipelajari, tujuan, materi, langkah-langkah pembelajaran serta teknik penilaian yang akan dilaksanakan. 3. Guru menjelaskan bahwa tujuan pembelajaran saat ini adalah bahwa peserta didik mampu Memahami pengertian komunikasi dan komponen komunikasi 4. Menyampaikan materi atau uraian silabus <ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan gambaran tentang kegiatan komunikasi dalam kehidupan sehari-hari (Motivasi) • Sebagai (apersepsi), untuk mendorong rasa ingin tahu dan berfikir kritis, peserta didik menjawab pertanyaan 	20 Menit

	guru mengenai kegiatan komunikasi yang pernah dilakukan siswa.	
Inti	<p>Dalam kegiatan ini, Guru dan peserta didik melakukan kegiatan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Eksplorasi <ol style="list-style-type: none"> a. Guru menyampaikan materi sesuai dengan indikator kompetensi yang harus dikuasai peserta didik, yaitu menyebutkan pengertian komunikasi dan komponen komunikasi. <ul style="list-style-type: none"> • Melibatkan peserta didik dalam mencari informasi tentang topik yang lebih luas tentang pengertian dan kegiatan • Peserta didik diminta untuk menjelaskan hal-hal yang diketahui tentang komunikasi dan menyebutkan pengertian komunikasi menurut para ahli. 2. Elaborasi <ol style="list-style-type: none"> a. Memfasilitasi peserta didik dengan pemberian tugas <ul style="list-style-type: none"> • Pembentukan kelompok-kelompok terdiri dari tiga sampai empat orang • Peserta didik berkelompok mendiskusikan dan mengerjakan soal dengan masalah mengenai menyebutkan pengertian komunikasi menurut para 	95 Menit

	<p>ahli. (nilai yang ditanam: kerjasama dan toleransi)</p> <p>b. Memberikan kesempatan berfikir dan menganalisis masalah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru mengamati peserta didik dalam tugas kelompok (dengan nilai yang ditanamkan: kerjasama) • Guru mengamati peserta didik yang tampil menjelaskan kegiatan administrasi yang dilakukannya sehari-hari serta pengertian komunikasi. <p>3. Konfirmasi</p> <p>a. Memberikan umpan balik dalam bentuk lisan, isyarat hadiah atas keberhasilan peserta didik.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan apresiasi kepada kelompok yang tampil dan memotivasi kelompok lain (nilai yang ditanam : kerja keras) <p>b. Memfasilitasi peserta didik memperoleh pengalaman yang bermakna dan mencapai kompetensi dasar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan kesempatan bertanya kepada peserta didik untuk menanyakan hal-hal yang belum dipahami • Guru membantu persoalan yang belum dipahami 	
--	---	--

Kegiatan Penutup	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari • Pemberian penghargaan pada kelompok yang memiliki nilai terbaik • Pemberian penghargaan pada peserta didik yang mau tampil mewakili kelompoknya dalam menyebutkan pengertian administrasi. • Guru memberikan umpan balik • Guru menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan selanjutnya • Guru mengucapkan salam kepada para peserta didik sebelum keluar kelas dan peserta didik menjawab salam 	20 Menit
------------------	---	----------

VI. Alat/ Bahan/ Sumber Belajar

- A. Alat : White Board, Spidol, Laptop, Modul
- B. Media : LCD
- C. Sumber Belajar :
- a. Slide Presentasi
 - b. Buku :
 - c. Internet

VII. Penilaian

No	Indikator Pencapaian Kompetensi	Teknik	Bentuk Instrumen
1	Siswa mampu menjelaskan pengertian komunikasi menurut beberapa ahli	Tes	Soal
2	Siswa mampu menyebutkan kegiatan komunikasi yang dilakukannya sehari-hari dan komponen komunikasi	Tes	Soal

VIII. Standar Acuan Penilaian

No.	Nama	Skor (0-100)		Total Skor	Nilai	Keterangan
		Latihan soal	Tugas			
1.						

Nilai = Total skor/2

Nilai maksimal = 100

Klaten, 2 Agustus 2016

Mengetahui

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Endah Retno D.H.M.Pd.

NBM. 846 032

Mega Arief Wichaksono

NIM. 13802241039

MODUL 1

MENGIDENTIFIKASI PROSES KOMUNIKASI

A. Pengertian Komunikasi dan Lambang Komunikasi

1. Pengertian Komunikasi

1) Asal kata dari bahasa latin, *communicatio* yaitu sama makna. Maksudnya, komunikasi terjadi jika antara orang-orang yang terlibat ada kesamaan makna mengenai sesuatu yang disampaikan

2) Menurut KBBI:

a) Pengiriman dan penerimaan pesan atau berita antara dua orang atau lebih sehingga pesan yang dimaksud dapat dipahami; hubungan; kontak

b) perhubungan

3) Prof. Drs. Onong Uchjana, M.A, adalah proses penyampaian suatu pesan oleh seseorang kepada orang lain untuk memberi tahu atau untuk mengubah sikap, pendapat atau perilaku, baik langsung secara lisan maupun tak langsung melalui media

4) Wiliam C. Himstreet dan Wayne M. Batty (dalam buku *Bussines Communciations Principles and Method*), adalah suatu proses pertukaran informasi antara individu-individu melalui sistem biasa, baik dengan simbol-simbol, sinyal-sinyal, maupun perilaku atau tindakan

Komunikasi bisnis dibagi menjadi dua macam:

a. Komunikasi verbal

Adalah salah satu cara berkomunikasi yang disampaikan kepada orang lain dalam bentuk tulisan dan lisan.

Contoh:

1) Mendengarkan: radio, televisi, orang berbicara langsung

2) Berbicara: berdiskusi, berbincang-bincang dengan orang tua, berpidato

3) Membaca: buku, majalah, surat kabar

4) Menulis: surat niaga, cerpen, laporan, naskah drama

b. Komunikasi nonverbal

1) Gerakan-gerakan tubuh atau bahasa isyarat

2) Memakai sesuatu seperti seragam

Lampiran

Soal Latihan

Apa pengertian komunikasi yang kamu ketahui?

Kunci Jawaban

- Komunikasi adalah proses penyampaian suatu pesan oleh seseorang kepada orang lain untuk memberi tahu atau untuk mengubah sikap, pendapat atau perilaku, baik langsung secara lisan maupun tak langsung melalui media

Soal Penugasan

Kegiatan komunikasi apa saja yang kamu lakukan sehari-hari serta komponen apa saja yang anda ketahui?

- Telepon, surat, berbicara
- Komponen komunikasi adalah hal-hal yang harus ada agar komunikasi bisa berlangsung dengan baik. Komponen tersebut sangat berkaitan erat dengan proses komunikasi. Komponen-komponen komunikasi merupakan unsur-unsur yang membangun terjadinya proses komunikasi
- Komunikator, komunikan, pesan dan umpan balik

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(RPP)

Satuan Pendidikan	: SMK MUHAMMADIYAH 3 KLATEN TENGAH
Bidang Studi Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Kompetensi Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	: Dasar Kompetensi Kejuruan
Alokasi Waktu	: 3 x 45 Menit
Kelas/Semester	: Kelas X/Semester 1
Pertemuan ke-	: 2 (Dua)
Standar Kompetensi	: Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi
Kompetensi Dasar	: Mengidentifikasi Proses Komunikasi
Indikator	:

1. Persyaratan kemampuan berkomunikasi.

I. Tujuan Pembelajaran

Setelah proses belajar mengajar siswa dapat:

1. Menyebutkan jenis-jenis komunikasi
2. Menyebutkan dan mengetahui unsur-unsur komunikasi
3. Memahami proses komunikasi

II. Nilai Karakter

1. Disiplin

III. Materi Pembelajaran

1. Jenis-jenis komunikasi
2. Unsur-unsur komunikasi
3. Proses komunikasi

IV. Metode Pembelajaran

- A. Ceramah
- B. Tanya Jawab
- C. Diskusi Kelompok

V. Kegiatan Pembelajaran

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
Pertemuan		
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan Awal <ul style="list-style-type: none"> • Guru menyiapkan salam untuk membuka pelajaran • Peserta didik dan guru berdoa bersama • Guru mengisi buku agenda/kemajuan kelas 2. Menjelaskan tujuan/KD yang akan dicapai <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik menerima informasi tentang kompetensi yang akan dipelajari, tujuan, materi, langkah-langkah pembelajaran serta teknik penilaian yang akan dilaksanakan. 3. Guru menjelaskan bahwa tujuan pembelajaran saat ini adalah bahwa peserta didik mampu menyebutkan dan memahami jenis-jenis, proses dan unsur komunikasi. 4. Menyampaikan materi atau uraian silabus <ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan gambaran tentang kegiatan komunikasi dalam kehidupan sehari-hari (Motivasi) • Sebagai (apersepsi), untuk mendorong rasa ingin tahu dan berfikir kritis, peserta didik menjawab pertanyaan 	20 Menit

	guru mengenai jenis-jenis komunikasi yang pernah dilakukan siswa.	
Inti	<p>Dalam kegiatan ini, Guru dan peserta didik melakukan kegiatan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Eksplorasi <ol style="list-style-type: none"> a. Guru menyampaikan materi sesuai dengan indikator kompetensi yang harus dikuasai peserta didik, yaitu menyebutkan dan memahami jenis-jenis, proses dan unsur komunikasi. <ul style="list-style-type: none"> • Melibatkan peserta didik dalam mencari informasi tentang topik yang lebih luas tentang jenis-jenis, proses dan unsur komunikasi. • Peserta didik diminta untuk menjelaskan hal-hal yang diketahui tentang jenis komunikasi dan menyebutkan proses komunikasi. 2. Elaborasi <ol style="list-style-type: none"> a. Memfasilitasi peserta didik dengan pemberian tugas <ul style="list-style-type: none"> • Pembentukan kelompok-kelompok terdiri dari tiga sampai empat orang • Peserta didik berkelompok mendiskusikan dan mengerjakan soal dengan masalah mengenai menyebutkan jenis-jenis, proses dan unsur komunikasi 	95 Menit

	<p>(nilai yang ditanam: kerjasama dan toleransi)</p> <p>b. Memberikan kesempatan berfikir dan menganalisis masalah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru mengamati peserta didik dalam tugas kelompok (dengan nilai yang ditanamkan: kerjasama) • Guru mengamati peserta didik yang tampil menjelaskan jenis-jenis komunikasi yang dilakukannya sehari-hari serta pengertian komunikasi. <p>3. Konfirmasi</p> <p>a. Memberikan umpan balik dalam bentuk lisan, isyarat hadiah atas keberhasilan peserta didik.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan apresiasi kepada kelompok yang tampil dan memotivasi kelompok lain (nilai yang ditanam : kerja keras) <p>b. Memfasilitasi peserta didik memperoleh pengalaman yang bermakna dan mencapai kompetensi dasar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan kesempatan bertanya kepada peserta didik untuk menanyakan hal-hal yang belum dipahami • Guru membantu persoalan 	
--	--	--

	yang belum dipahami	
Kegiatan Penutup	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari • Pemberian penghargaan pada kelompok yang memiliki nilai terbaik • Pemberian penghargaan pada peserta didik yang mau tampil mewakili kelompoknya dalam menyebutkan pengertian administrasi. • Guru memberikan umpan balik • Guru menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan selanjutnya • Guru mengucapkan salam kepada para peserta didik sebelum keluar kelas dan peserta didik menjawab salam 	20 Menit

VI. Alat/ Bahan/ Sumber Belajar

- A. Alat : White Board, Spidol, Laptop, Modul
- B. Media : LCD
- C. Sumber Belajar :
- a. Slide Presentasi
 - b. Buku :
 - c. Internet

VII. Penilaian

No	Indikator Pencapaian Kompetensi	Teknik	Bentuk Instrumen
1	Siswa mampu menyebutkan jenis-jenis komunikasi	Tes	Soal
2	Siswa mampu menyebutkan proses komunikasi	Tes	Soal

VIII. Standar Acuan Penilaian

No.	Nama	Skor (0-100)		Total Skor	Nilai	Keterangan
		Latihan soal	Tugas			
1.						

Nilai = Total skor/2

Nilai maksimal = 100

Klaten, 4 Agustus 2016

Mengetahui

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Endah Retno D.H.M.Pd.

NBM. 846 032

Mega Arief Wichaksono

NIM. 13802241039

MODUL 1

MENGIDENTIFIKASI PROSES KOMUNIKASI

A. Jenis Komunikasi dalam penjualan

Komunikasi bisnis dibagi menjadi dua macam:

a. Komunikasi verbal

Adalah salah satu cara berkomunikasi yang disampaikan kepada orang lain dalam bentuk tulisan dan lisan.

Contoh:

- 1) Mendengarkan: radio, televisi, orang berbicara langsung
- 2) Berbicara: berdiskusi, berbincang-bincang dengan orang tua, berpidato
- 3) Membaca: buku, majalah, surat kabar
- 4) Menulis: surat niaga, cerpen, laporan, naskah drama

b. Komunikasi nonverbal

- 1) Gerakan-gerakan tubuh atau bahasa isyarat
- 2) Memakai sesuatu seperti seragam

B. Proses Komunikasi

1. Unsur-unsur komunikasi
 - a. Komunikator: orang yang menyampaikan pesan
 - b. Komunikan: orang yang menerima ide, pesan, pernyataan, dll
 - c. Pesan: ide atau keinginan dari komunikator yang didukung oleh lambang
 - d. Media: sarana atau saluran yang menunjang pesan
 - e. Efek atau feedback: pengaruh dari adanya pesan
2. Efek yang timbul karena berkomunikasi
 - a. Efek kognitif: menyebabkan komunikan menjadi lebih tahu
 - b. Efek afektif: menyebabkan komunikan tergerak hatinya
 - c. Efek behavioral: menyebabkan komunikan melakukan suatu tindakan
3. Proses komunikasi
 - a. Proses komunikasi secara langsung (tatap muka)
 - b. Proses komunikasi bermedia

Dibagi menjadi dua macam:

- 1) Komunikasi bermedia massa
- 2) Komunikasi bermedia nirmassa

Lampiran

Soal Latihan

Sebutka jenis-jenis komunikasi dan berikan contohnya!

Kunci Jawaban

- Komunikasi verbal

Adalah salah satu cara berkomunikasi yang disampaikan kepada orang lain dalam bentuk tulisan dan lisan.

Contoh:

- 1) Mendengarkan: radio, televisi, orang berbicara langsung
- 2) Berbicara: berdiskusi, berbincang-bincang dengan orang tua, berpidato
- 3) Membaca: buku, majalah, surat kabar
- 4) Menulis: surat niaga, cerpen, laporan, naskah drama

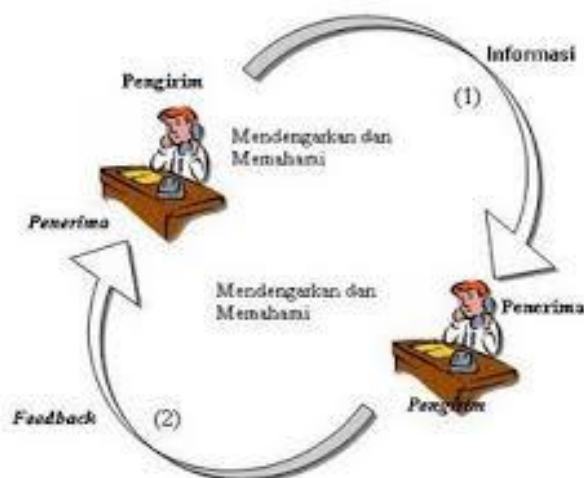
b. Komunikasi nonverbal

- 1) Gerakan-gerakan tubuh atau bahasa isyarat
- 2) Memakai sesuatu seperti seragam

Soal Penugasan

Gambarlah proses komunikasi beserta penjelasannya dan berikan contohnya!

Kunci Jawaban



Contoh : Seorang pembeli dipasar menyampaikan kepada penjual ia ingin membeli beras 10kg, kemudian penjual menyiapkan beras 10kg untuk diberikan kepada penjual.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(RPP)

Satuan Pendidikan	: SMK MUHAMMADIYAH 3 KLATEN TENGAH
Bidang Studi Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Kompetensi Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	: Dasar Kompetensi Kejuruan
Alokasi Waktu	: 3 x 45 Menit
Kelas/Semester	: Kelas X/Semester 1
Pertemuan ke-	: 3 (Tiga)
Standar Kompetensi	: Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi
Kompetensi Dasar	: Mengidentifikasi Proses Komunikasi
Indikator	:

1. Persyaratan kemampuan berkomunikasi.

I. Tujuan Pembelajaran

Setelah proses belajar mengajar siswa dapat:

1. Mengetahui faktor pendukung komunikasi
2. Memilih peralatan komunikasi

II. Nilai Karakter

1. Disiplin

III. Materi Pembelajaran

1. Faktor pendukung komunikasi
2. Peralatan komunikasi

IV. Metode Pembelajaran

- A. Ceramah
- B. Tanya Jawab
- C. Diskusi Kelompok

V. Kegiatan Pembelajaran

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
Pertemuan		
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan Awal <ul style="list-style-type: none"> • Guru menyiapkan salam untuk membuka pelajaran • Peserta didik dan guru berdoa bersama • Guru mengisi buku agenda/kemajuan kelas 2. Menjelaskan tujuan/KD yang akan dicapai <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik menerima informasi tentang kompetensi yang akan dipelajari, tujuan, materi, langkah-langkah pembelajaran serta teknik penilaian yang akan dilaksanakan. 3. Guru menjelaskan bahwa tujuan pembelajaran saat ini adalah bahwa peserta didik Mengetahui faktor pendukung komunikasi, memilih peralatan komunikasi. 3. Menyampaikan materi atau uraian silabus <ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan gambaran tentang kegiatan komunikasi dalam kehidupan sehari-hari (Motivasi) • Sebagai (apersepsi), untuk mendorong rasa ingin tahu dan berfikir kritis, peserta didik menjawab pertanyaan 	20 Menit

	<p>guru mengenai faktor pendukung komunikasi, memilih peralatan komunikasi.</p>	
Inti	<p>Dalam kegiatan ini, Guru dan peserta didik melakukan kegiatan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Eksplorasi <ol style="list-style-type: none"> a. Guru menyampaikan materi sesuai dengan indikator kompetensi yang harus dikuasai peserta didik, yaitu Mengetahui faktor pendukung komunikasi, memilih peralatan komunikasi. <ul style="list-style-type: none"> • Melibatkan peserta didik dalam mencari informasi tentang topik yang lebih luas tentang Mengetahui faktor pendukung komunikasi, memilih peralatan komunikasi. • Peserta didik diminta untuk menjelaskan hal-hal yang diketahui tentang Mengetahui faktor pendukung komunikasi, memilih peralatan komunikasi. 2. Elaborasi <ol style="list-style-type: none"> a. Memfasilitasi peserta didik dengan pemberian tugas <ul style="list-style-type: none"> • Pembentukan kelompok-kelompok terdiri dari tiga sampai empat orang • Peserta didik berkelompok mediskusikan dan 	95 Menit

	<p>mengerjakan soal dengan masalah mengenai mengetahui faktor pendukung komunikasi, memilih peralatan komunikasi. (nilai yang ditanam: kerjasama dan toleransi)</p> <p>b. Memberikan kesempatan berfikir dan menganalisis masalah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru mengamati peserta didik dalam tugas kelompok (dengan nilai yang ditanamkan: kerjasama) • Guru mengamati peserta didik yang tampil menjelaskan mengetahui faktor pendukung komunikasi, memilih peralatan komunikasi. <p>3. Konfirmasi</p> <p>a. Memberikan umpan balik dalam bentuk lisan, isyarat hadiah atas keberhasilan peserta didik.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan apresiasi kepada kelompok yang tampil dan memotivasi kelompok lain (nilai yang ditanam : kerja keras) <p>b. Memfasilitasi peserta didik memperoleh pengalaman yang bermakna dan mencapai kompetensi dasar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan 	
--	--	--

	<p>kesempatan bertanya kepada peserta didik untuk menanyakan hal-hal yang belum dipahami</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru membantu persoalan yang belum dipahami 	
Kegiatan Penutup	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari • Pemberian penghargaan pada kelompok yang memiliki nilai terbaik • Pemberian penghargaan pada peserta didik yang mau tampil mewakili kelompoknya dalam menyebutkan faktor pendukung komunikasi, memilih peralatan komunikasi. • Guru memberikan umpan balik • Guru menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan selanjutnya • Guru mengucapkan salam kepada para peserta didik sebelum keluar kelas dan peserta didik menjawab salam 	20 Menit

VI. Alat/ Bahan/ Sumber Belajar

- A. Alat : White Board, Spidol, Laptop, Modul
- B. Media : LCD
- C. Sumber Belajar :
- Slide Presentasi
 - Buku :
 - Internet

VII. Penilaian

No	Indikator Pencapaian Kompetensi	Teknik	Bentuk Instrumen
1	Siswa mampu menyebutkan faktor pendukung komunikasi.	Tes	Soal
2	Siswa mampu memilih peralatan komunikasi.	Tes	Soal

VIII. Standar Acuan Penilaian

No.	Nama	Skor (0-100)		Total Skor	Nilai	Keterangan
		Latihan soal	Tugas			
1.						

Nilai = Total skor/2

Nilai maksimal = 100

Klaten, 19 Agustus 2016

Mengetahui

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Endah Retno D.H.M.Pd.
NBM. 846 032

Mega Arief Wichaksono
NIM. 13802241039

MODUL 1

MENGIDENTIFIKASI PROSES KOMUNIKASI

A. Persyaratan Kemampuan Berkomunikasi

1. Faktor pendukung

a. Pemilihan informasi atau data yang akan disampaikan (pesan)

Informasi/data/pesan harus memenuhi syarat:

- 1) Penyampaian harus sesuai dengan yang dibutuhkan
- 2) Mengandung kebenaran yang objektif
- 3) Aktual, tepat waktu dan tepat guna

b. Cara penyampaian atau pengiriman data atau pesan

- 1) Kejelasan
- 2) Konsekuensi dan keseimbangan
- 3) Kemampuan dan pelaksanaan
- 4) Keseragaman
- 5) Kelancaran distribusi

Menurut Scott M. Culp dan Allen, dalam buku *Effective Public Relations*, faktor agar komunikasi berlangsung efektif dikenal dengan sebutan *The Seven C's Communications*, isinya sebagai berikut:

- a. Credibility
- b. Context
- c. Content
- d. Clarity
- e. Continuity and consistency
- f. Capability of audience
- g. Channels of distribution

1. Alat atau Media Komunikasi

a. Telephone



Telepon merupakan alat komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan pesan suara (terutama pesan yang berbentuk percakapan). sehingga memungkinkan pengguna telepon untuk berkomunikasi dengan pengguna lainnya. baik jarak jauh maupun dekat secara cepat dalam waktu singkat, dan dengan biaya penggunaannya yang cukup murah, tetapi telepon tidak dapat dibawa kemana- mana, tidak seperti telepon genggam yang dapat dibawa kemana-mana.

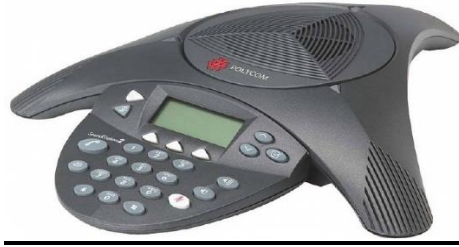
Selain itu Kebanyakan telepon beroperasi dengan menggunakan transmisi sinyal listrik dalam jaringan telepon.

b. Handphone



Perangkat telekomunikasi elektronik yang mempunyai kegunaan dasar sama dengan telepon, namun mempunyai tambahan kelebihan yaitu dapat mengirim pesan sms, pesan mms, dan layanan data. Dan yang terpenting dapat dibawa ke mana-mana (portabel/mobile) sehingga tidak perlu disambungkan dengan jaringan telepon menggunakan kabel (nirkabel wireless). Yang berbeda dengan telepon.

c. Telephone Conference



Digunakan untuk panggilan telepon yang menghubungkan tiga atau lebih saluran telepon dalam waktu bersamaan. *Conference Call* memungkinkan pengguna telepon yang berbeda lokasi untuk berkomunikasi dan bertukar informasi. *Conference Call* dapat diatur sedemikian rupa sehingga pihak yang ditelepon dapat berpartisipasi saat panggilan telepon dilakukan atau hanya mendengarkan percakapan dan tak bisa ikut berbicara. *Conference Call* seringkali disebut ATC (*Audio Tele-Conference*). *Conference Call* termasuk dalam tipe eleconference

d. Facsimile



Pesawat atau mesin yang digunakan untuk mengirim dan menerima berita dan gambar yang serupa dengan aslinya melalui telefoto (telepon) atau komunikasi radio dengan sistem reproduksi fotografi ke mesin fax penerima yang kemudian bisa dicetak dikertas.

Alat ini termasuk salah satu alat yang digunakan untuk bekerja di bidang administrasi perkantoran. sering kita jumpai di kantor, alat ini berfungsi sebagai salah satu alat yang digunakan untuk menyelesaikan pekerjaan kantor.

e. Voice Mail



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

f. Skype



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

Cara kerja skype menggunakan teknologi VoIP, teknologi yang berhubungan dengan internet. Biasanya, sinyal dikirim melalui PSTN, baik analog atau digital. Pada VoIP, SIP digunakan untuk membuat paket

data yang dikirim pada jaringan yang sama. Paket data ini dapat membawa lebih dari suara standar pada telepon. Selain itu juga dapat menyampaikan pesan teks, menampilkan video secara langsung dan kualitas suara stereo. VoIP juga menawarkan screen sharing, tergantung pada kecepatan koneksi internet. Anda juga dapat menggunakan panggilan konferensi untuk video calling dengan klien yang berbeda.

g. Internet



Kegunaan internet antara lain :

1. Sarana mendapatkan informasi dengan cepat

Internet menyediakan informasi berbagai perkembangan terakhir dari kemajuan berbagai informasi perkembangan terakhir dari kemajuan teknologi, pendidikan, militer, dan lain-lain. Kalian sebagai pelajar dapat memanfaatkan internet sebagai media belajar. Melalui komputer yang terhubung dengan internet, kalian dapat mempelajari hampir semua pelajaran di sekolah seperti matematika, bahasa Indonesia, bahasa Inggris, sains, dan lain-lain. Belajar secara elektronik biasa disebut dengan e-learning. Kalian dapat membaca, mendengar penjelasan, latihan serta mengerjakan soal ujian langsung di komputer dan nilainya dapat langsung kalian peroleh. Jika kalian ingin mencari informasi apapun dalam rangka menyelesaikan tugas sekolah, maka kalian dapat dengan mudah memperoleh informasi tersebut.

2. Sarana komunikasi dengan biaya murah

Internet selain menyediakan informasi, juga dapat sebagai sarana komunikasi. Dengan menggunakan IRC (Internet Relay Chat), pengguna internet dapat berkomunikasi (berkirim pesan) menggunakan keyboard melalui aplikasi messaging seperti Yahoo Messenger, mIRC, MSN Messenger, dan lain-lain. Bahkan jika PC dilengkapi dengan sound card, speaker, video card, kamera, dan lain-lain peralatan pendukung, maka kalian dapat bertelekonferensi. Bahkan internet juga dapat digunakan sebagai pengganti mesin fax. Ke tempat manapun kalian mengirimkannya,

biayanya hanya dihitung dengan pulsa lokal. Surat yang biasa dikirim lewat kantor pos membutuhkan waktu lama untuk sampai ke alamat tujuan. Hal ini tidak terjadi jika kalian menggunakannya lewat internet. Sehingga hubungan dengan rekan bisnis, keluarga, maupun instansi tertentu dapat berjalan cepat dan lancar dengan internet.

3. Membentuk kelompok diskusi atau bisnis

Sebagaimana dalam masyarakat layaknya, sering terjadi suatu kelompok profesi tertentu yang saling memberikan informasi. Hal ini pun terjadi pada para pemakai internet, sehingga terbentuk kelompok diskusi atau bisnis yang tentunya kalian dapat bergabung di dalamnya seperti situs jejaring sosial Facebook (www.facebook.com) dan situs forum diskusi Kaskus (www.kaskus.us).

4. Sarana promosi

Bagi para pengusaha, mereka dapat menawarkan produknya melalui internet sehingga dengan cepat informasinya dapat langsung tersebar ke seluruh Indonesia bahkan dunia. Ada pula orang yang mendapat penghasilan yang lumayan besar dari bisnis menjual informasi di internet. Bahkan kesempatan ini pun sering dipakai oleh pihak pemerintah untuk memperkenalkan obyek wisata lewat internet.

5. Belanja Online

Bagi ibu-ibu rumah tangga, berbelanja dapat dilakukan secara online melalui internet. Mereka dapat berbelanja tanpa harus datang ke lokasi, baik itu supermarket ataupun toko-toko. Setelah terjadi kesepakatan dan telah dilakukan pembayaran, maka barang siap untuk dikirim ke tempat tujuan. Transaksi dilakukan langsung melalui internet, sedangkan uangnya ditransfer melalui bank atau menggunakan kartu kredit.

6. Mencari Lowongan kerja dan Beasiswa

Banyak juga aktivitas pencarian lowongan kerja atau penawaran kerja di internet. Hal ini tentu sangat dirasakan manfaatnya oleh para pencari kerja maupun perusahaan-perusahaan yang mencari karyawan. Internet dapat pula digunakan sebagai media mencari beasiswa bagi para pelajar atau mahasiswa yang ingin melanjutkan ke jenjang yang lebih tinggi. Saat ini banyak sekali tawaran beasiswa, baik bagi siswa tingkat SMA/SMK maupun mahasiswa S1 dan S2.

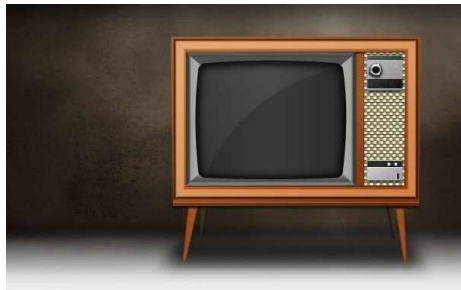
7. Sarana Hiburan

Selain untuk kegiatan yang serius, ternyata internet juga banyak digunakan untuk media hiburan. Menjelajah internet untuk mencari sesuatu yang baru, mengobrol santai, berkirim surat, berkenalan, serta berkirim foto sambil mendengarkan musik atau menonton video merupakan kegiatan yang menghibur. Internet juga menyajikan berbagai permainan menarik, bacaan berbagai media, komik, dan lain-lain.

8. Media pertukaran data

Dengan menggunakan e-mail, newsgroup, FTP, dan WWW (World Wide Web), para pengguna internet di seluruh dunia dapat saling bertukar informasi dengan cepat dan murah.

h. Televisi



Pada hakikatnya media televisi sebagai media komunikasi pandang dan dengar mempunyai beberapa kegunaan yaitu :

1. Sarana Informasi

sebagai sarana informasi tidak hanya dalam bentuk siaran pandang mata, atau berita yang dibacakan penyiar, dilengkapi gambar-gambar yang faktual, akan tetapi juga menyiarkan bentuk lain seperti ceramah, diskusi dan komentar. Televisi dianggap sebagai media massa yang mampu memuaskan pemirsa dirumah jika dibandingkan dengan media lainnya. Hal ini dikarenakan efek audio dan visual yang memiliki unsur immediacy dan realism.

Immediacy, mencakup pengertian langsung dan dekat. Peristiwa yang disiarkan oleh stasiun televisi dapat dilihat dan didengar oleh para pemirsa pada saat peristiwa itu berlangsung. Penyiar yang sedang membaca berita, pemuka masyarakat yang sedang membaca pidato atau petinju yang sedang melancarkan pukulannya, tampak dan terdengar oleh pemirsa, seolah-olah mereka berada ditempat peristiwa itu terjadi, meskipun mereka berada dirumah masing-masing

jauh dari tempat kejadian, tapi mereka dapat menyaksikan pertandingan dengan jelas dari jarak yang amat dekat. Lebih-lebih ketika menyaksikan pertandingan sepekbola, misalnya mereka akan dapat melihat wajah seorang penjaga gawang lebih jelas, dibandingkan dengan jika mereka berdiri di tribun sebagai penonton.

Realism, yang berarti bahwa stasiun televisi menyiarkan informasinya secara audio dan visual dengan perantara mikrofon dan kamera apa adanya sesuai dengan kenyataan ketika suatu acara ditayangkan secara langsung (Live). Jadi pemirsa langsung dapat melihat dan mendengar sendiri. Bedanya televisi dengan media cetak adalah berita yang disampaikan langsung direkam dan hanya menggunakan sedikit editan untuk mendapatkan inti dari kejadian yang ingin disampaikan, sedangkan bila di media cetak, berita yang sama harus mengalami pengolahan terlebih dahulu oleh wartawan baru kemudian disajikan pada pembaca.

2. Sarana Pendidikan (The Education Function)

Televisi merupakan sarana yang ampuh untuk menyiarkan pendidikan kepada khalayak yang jumlahnya begitu banyak dan disampaikan secara simultan. Sesuai dengan makna pendidikan, yakni meningkatkan pengetahuan dan penalaran masyarakat televisi menyiarkan acaranya secara teratur dan terjadwal seperti pelajaran bahasa indonesia, matematika, dan lainnya. Selain itu televisi juga menyajikan acara pendidikan yang bersifat informal seperti sandiwara, legenda dan lain-lain.

3. Sarana Hiburan (The Entertainment Function)

Dalam negara yang masyarakatnya masih bersifat agraris, hiburan yang melekat pada televisi siarannya tampaknya lebih dominan. Sebagian besar dari alokasi waktu siaran diisi oleh acara-acara hiburan. Hal ini dapat dimengerti karena pada layar televisi dapat ditampilkan gambar hidup beserta suaranya bagaikan kenyataan, dan dapat dinikmati di rumah-rumah oleh seluruh keluarga, serta dapat dinikmati oleh khalayak yang tidak dimengerti bahasa asing bahkan yang tuna aksara.

i. Radio



Radio merupakan salah satu media komunikasi massa. Kegunaan radio pada masa perang di manfaatkan sebagai pemberian informasi kepada informatif dan propaganda. Namun di masa sekarang radio sama kegunaannya seperti televisi yaitu sebagai media hiburan, media informasi, dan sebagai media pendidikan.

j. Teleprinter



Teleprinter merupakan alat komunikasi tertulis elektronik jarak jauh yang dipergunakan pada jasa telekomunikasi dalam bentuk Telex (Teleprinter exchange).

Telex merupakan suatu sistem telegrap yang memungkinkan para pelanggan untuk sewaktu-waktu dapat saling berhubungan dengan menggunakan pesawat teleprinter melalui jaringan telegrap.

Lampiran

Soal Latihan

Sebutkan factor pendukung komunikasi!

Kunci Jawaban

- Credibility
- Context
- Content
- Clarity
- Continuity and consistency
- Capability of audience
- Channels of distribution

Soal Penugasan

Sebutkan & jelaskan 3 peralatan komunikasi yang anda ketahui!

Kunci Jawaban

- Telephone
- Faximile
- Surat

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(RPP)

Satuan Pendidikan	: SMK MUHAMMADIYAH 3 KLATEN TENGAH
Bidang Studi Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Kompetensi Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	: Kompetensi Kejuruan
Alokasi Waktu	: 3 x 45 Menit
Kelas/Semester	: Kelas X/Semester 1
Pertemuan ke-	: 4 (Empat)
Standar Kompetensi	: Mengaplikasikan Ketrampilan Dasar Komunikasi
Kompetensi Dasar	: Mengidentifikasi Proses Komunikasi
Indikator	:

1. Persyaratan kemampuan berkomunikasi
2. Sambungan untuk berkomunikasi dengan menyediakan rekan kerja
3. Memilih peralatan komunikasi

I. Tujuan Pembelajaran

Setelah proses belajar mengajar siswa dapat:

1. Memahami pengertian komunikasi dan komponen komunikasi
2. Menyebutkan jenis-jenis komunikasi
3. Menyebutkan dan mengetahui unsur-unsur komunikasi
4. Memahami proses komunikasi
5. Mengetahui faktor pendukung komunikasi
6. Memilih peralatan komunikasi

II. Nilai Karakter

1. Jujur

III. Materi Pembelajaran

1. Pengertian komunikasi
2. Komponen komunikasi
3. Jenis-jenis komunikasi
4. Unsur-unsur komunikasi
5. Proses komunikasi
6. Faktor pendukung komunikasi
7. Peralatan komunikasi

IV. Metode Pembelajaran

- A. Ulangan
- B. Tanya Jawab

V. Kegiatan Pembelajaran

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
Pertemuan		
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none">1. Kegiatan Awal<ul style="list-style-type: none">• Guru menyiapkan salam untuk membuka pelajaran• Peserta didik dan guru berdoa bersama• Guru mengisi buku agenda/kemajuan kelas2. Menjelaskan tujuan/KD yang akan dicapai<ul style="list-style-type: none">• Peserta didik menerima informasi tentang kompetensi yang akan dipelajari, tujuan, materi, langkah-langkah pembelajaran serta teknik penilaian yang akan dilaksanakan.3. Guru menjelaskan bahwa tujuan pembelajaran saat ini adalah bahwa peserta didik mampu	20 Menit

	<p>Memahami pengertian komunikasi dan komponen komunikasi, menyebutkan jenis-jenis komunikasi, menyebutkan dan mengetahui unsur-unsur komunikasi, memahami proses komunikasi, mengetahui faktor pendukung komunikasi, memilih peralatan komunikasi.</p> <p>4. Menyampaikan materi atau uraian silabus</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan gambaran tentang pentingnya komunikasi dalam kehidupan sehari-hari (Motivasi) • Sebagai (apersepsi), untuk mendorong rasa ingin tahu dan berfikir kritis, peserta didik menjawab pertanyaan guru mengenai apa saja manfaat komunikasi bagi kehidupan sehari-hari. 	
Inti	<p>Dalam kegiatan ini, Guru dan peserta didik melakukan kegiatan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Eksplorasi <ol style="list-style-type: none"> a. Guru menyampaikan materi sesuai dengan indikator kompetensi yang harus dikuasai peserta didik, yaitu Memahami pengertian komunikasi dan komponen komunikasi, menyebutkan jenis-jenis komunikasi, menyebutkan dan mengetahui unsur-unsur 	95 Menit

	<p>komunikasi, memahami proses komunikasi, mengetahui faktor pendukung komunikasi, memilih peralatan komunikasi.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melibatkan peserta didik dalam mencari informasi tentang topik yang lebih luas tentang Memahami pengertian komunikasi dan komponen komunikasi, menyebutkan jenis-jenis komunikasi, menyebutkan dan mengetahui unsur-unsur komunikasi, memahami proses komunikasi, mengetahui faktor pendukung komunikasi, memilih peralatan komunikasi <p>a) Peserta didik diminta untuk menjelaskan hal-hal yang diketahui tentang Memahami pengertian komunikasi dan komponen komunikasi, menyebutkan jenis-jenis komunikasi, menyebutkan dan mengetahui unsur-unsur komunikasi, memahami proses komunikasi, mengetahui faktor pendukung komunikasi, memilih peralatan komunikasi</p> <p>2. Elaborasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik diminta untuk belajar sebentar mereview materi yang akan dijadikan bahan ulangan harian. (nilai yang ditanam: kejujuran) • Guru mengamati peserta didik dalam mengerjakan 	
--	---	--

	<p>ulangan (dengan nilai yang ditanamkan: kejujuran).</p> <p>3. Konfirmasi</p> <p>a. Memberikan umpan balik dalam bentuk lisan, isyarat hadiah atas keberhasilan peserta didik.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan apresiasi kepada anak yang tertib saat ulangan (nilai yang ditanam : kejujuran) <p>b. Memfasilitasi peserta didik memperoleh pengalaman yang bermakna dan mencapai kompetensi dasar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan kesempatan bertanya kepada peserta didik untuk menanyakan hal-hal yang belum dipahami • Guru membantu persoalan yang belum dipahami 	
<p>Kegiatan Penutup</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari • Guru memberikan umpan balik • Guru menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan selanjutnya • Guru mengucapkan salam kepada para peserta didik sebelum keluar kelas dan peserta didik menjawab salam 	<p>20 Menit</p>

VI. Alat/ Bahan/ Sumber Belajar

- A. Alat : White Board, Spidol, Soal ulangan
B. Media : LCD
C. Sumber Belajar :
a. Buku
b. Internet

VII. Penilaian

No	Indikator Pencapaian Kompetensi	Teknik	Bentuk Instrumen
1	Memahami pengertian komunikasi dan komponen komunikasi, menyebutkan jenis-jenis komunikasi, menyebutkan dan mengetahui unsur-unsur komunikasi, memahami proses komunikasi, mengetahui faktor pendukung komunikasi, memilih peralatan komunikasi	Tes Tertulis	Soal

VIII. Standar Acuan Penilaian

No.	Nama	Skor (0-100)	Nilai	Keterangan
		Ulangan		
1.				

Nilai = Total skor

Nilai maksimal = 100

Klaten, 25 Agustus 2016

Mengetahui

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Endah Retno D.H.M.Pd.

Mega Arief Wichaksono

NBM. 846 032

NIM. 13802241039

Lampiran

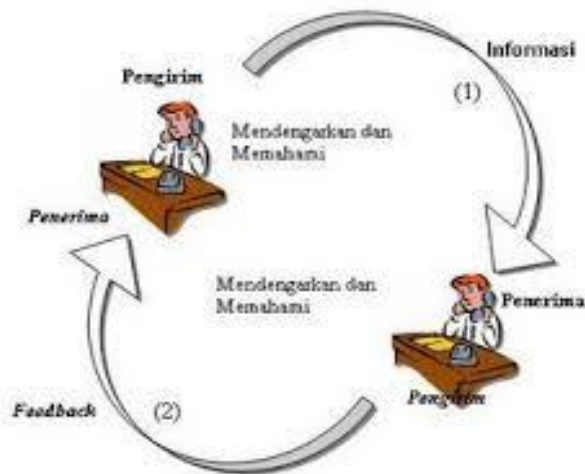
Soal Ulangan

1. Jelaskan pengertian komunikasi menurut bahasamu sendiri!
2. Jelaskan apa yang disebut komunikator!
3. Jelaskan komponen/unsur komunikasi!
4. Menurut pendapat saudara, bagaimana kriteria yang baik untuk menjadi seorang komunikator agar komunikasi dapat berjalan dengan efektif?
5. Gambarlah proses komunikasi!
6. Apa yang dimaksud dengan komunikasi verbal? Berilah contohnya!
7. Sebutkan faktor pendorong komunikasi!
8. Sebutkan & jelaskan 3 peralatan komunikasi yang anda ketahui!
9. Menurut pendapat saudara, apa yang menyebabkan komunikasi tidak berjalan dengan baik?
10. Apa arti penting mempelajari komunikasi berkaitan dengan jurusan administrasi perkantoran?

Jawaban

1. Komunikasi adalah proses penyampaian suatu pesan oleh seseorang kepada orang lain untuk memberi tahu atau untuk mengubah sikap, pendapat atau perilaku, baik langsung secara lisan maupun tak langsung melalui media.
2. Komunikator adalah orang yang menyampaikan pesan.
3. Unsur-unsur komunikasi
 - a. Komunikator: orang yang menyampaikan pesan
 - b. Komunikan: orang yang menerima ide, pesan, pernyataan, dll
 - c. Pesan: ide atau keinginan dari komunikator yang didukung oleh lambang
 - d. Media: sarana atau saluran yang menunjang pesan
 - e. Efek atau feedback: pengaruh dari adanya pesan
4. Kriteria menjadi komunikator yang baik :
 - a. Menyampaikan pesan dengan bahasa yang mudah dimengerti
 - b. Menyampaikan pesan dengan singkat, padat dan jelas

5. Proses komunikasi :



6. Komunikasi verbal adalah salah satu cara berkomunikasi yang disampaikan kepada orang lain dalam bentuk tulisan dan lisan.

Contoh:

- 1) Mendengarkan: radio, televisi, orang berbicara langsung
- 2) Berbicara: berdiskusi, berbincang-bincang dengan orang tua, berpidato
- 3) Membaca: buku, majalah, surat kabar
- 4) Menulis: surat niaga, cerpen, laporan, naskah drama

7. Faktor pendorong komunikasi :

- a. Credibility
- b. Context
- c. Content
- d. Clarity
- e. Continuity and consistency
- f. Capability of audience
- g. Channels of distribution

8. Alat komunikasi:

- Telephone : alat komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan pesan suara (terutama pesan yang berbentuk percakapan).
- Faximile : Pesawat atau mesin yang digunakan untuk mengirim dan menerima berita dan gambar yang serupa dengan aslinya melalui telefoto (telepon) atau komunikasi radio dengan sistem reproduksi fotografi ke mesin fax penerima yang kemudian bisa dicetak dikertas.
- Teleprinter : merupakan alat komunikasi tertulis elektronik jarak jauh yang dipergunakan pada jasa telekomunikasi dalam bentuk Telex (Teleprinter exchange).

9. Komunikasi berjalan tidak lancar karena : masalah dalam mengembangkan pesan, terjadi miss komunikasi, tidak adanya feedback.
10. Komunikasi sangat penting bagi administrasi perkantoran karena dengan komunikasi kita dapat menjalin hubungan yang baik ditempat kerja baik dengan teman maupun atasan.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(RPP)

Satuan Pendidikan	: SMK MUHAMMADIYAH 3 KLATEN TENGAH
Bidang Studi Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Kompetensi Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	: Kompetensi Kejuruan
Alokasi Waktu	: 3 x 45 Menit
Kelas/Semester	: Kelas X/Semester 1
Pertemuan ke-	: 5 (lima)
Standar Kompetensi	: Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi
Kompetensi Dasar	: Mengidentifikasi Proses Komunikasi

Indikator :

1. Persyaratan kemampuan berkomunikasi
2. Sambungan untuk berkomunikasi dengan menyediakan rekan kerja
3. Memilih peralatan komunikasi
4. Teknik bertanya efektif
5. Menyebutkan faktor komunikasi
6. Menjelaskan 7 faktor komunikasi
7. Menjelaskan teknik berbicara

I. Tujuan Pembelajaran

Setelah proses belajar mengajar siswa dapat:

1. Memahami pengertian komunikasi dan komponen komunikasi
2. Menyebutkan jenis-jenis komunikasi
3. Menyebutkan dan mengetahui unsur-unsur komunikasi
4. Memahami proses komunikasi
5. Mengetahui faktor pendukung komunikasi
6. Memilih peralatan komunikasi
7. Teknik bertanya efektif
8. Menyebutkan faktor komunikasi
9. Menjelaskan 7 faktor komunikasi
10. Menjelaskan teknik berbicara

II. Nilai Karakter

1. Kerjasama

III. Materi Pembelajaran

1. Pengertian komunikasi
2. Komponen komunikasi
3. Jenis-jenis komunikasi
4. Unsur-unsur komunikasi
5. Proses komunikasi
6. Faktor pendukung komunikasi
7. Peralatan komunikasi
8. Teknik berbicara

IV. Metode Pembelajaran

Model : Pembelajaran kooperatif

Metode : Snowball Throwing

V. Kegiatan Pembelajaran

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
Pertemuan		
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none">1. Kegiatam Awal<ul style="list-style-type: none">• Guru menyiapkan salam untuk membuka pelajaran• Peserta didik dan guru berdoa bersama• Guru mengisi buku agenda/kemajuan kelas2. Menjelaskan tujuan/KD yang akan dicapai<ul style="list-style-type: none">• Peserta didik menerima inforasi tentang kompetensi yang akan dipelajari, tujuan, materi, langkah-langkah pembelajaran serta teknik penilaian yang akan dilaksanakan.	20 Menit

	<p>3. Guru menjelaskan tujuan pembelajaran hari ini.</p> <p>4. Menyampaikan materi atau uraian silabus</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan gambaran tentang pentingnya komunikasi dalam kehidupan sehari-hari (Motivasi) • Sebagai (apersepsi), untuk mendorong rasa ingin tahu dan berfikir kritis, peserta didik menjawab pertanyaan guru mengenai apa saja manfaat komunikasi yang diketahui siswa. 	
Inti	<p>Dalam kegiatan ini, Guru dan peserta didik melakukan kegiatan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Eksplorasi <ol style="list-style-type: none"> a. Guru menyampaikan materi sesuai dengan indikator kompetensi yang harus dikuasai peserta didik, yaitu Memahami pengertian komunikasi dan komponen komunikasi, menyebutkan jenis-jenis komunikasi, unsur-unsur komunikasi, memahami proses komunikasi, mengetahui faktor pendukung komunikasi, memilih peralatan komunikasi 2. Elaborasi <ul style="list-style-type: none"> • Guru membagi siswa menjadi 4 kelompok dan memanggil masing-masing ketua kelompok untuk memeberikan penjelasan tentang materi. 	95 Menit

	<ul style="list-style-type: none">• Kemudian guru memberikan kertas kepada masing-masing siswa untuk menuliskan pertanyaan yang menyangkut materi yang telah dijelaskan oleh ketua kelompok.• Guru menjelaskan mengenai peraturan/tata cara dalam permainan tersebut (nilai yang ditanam: kerjasama dan toleransi)• Siswa mengondisikan diri dan bergabung dengan kelompoknya.• Masing-masing siswa menuliskan pertanyaan mengenai materi yang dijelaskan ketua kelompoknya• Kemudian kertas tersebut dibuat seperti bola dan di lempar dari satu siswa ke siswa lain• Setelah siswa mendapat satu bola/pertanyaan, siswa mempunyai kesempatan untuk menjawab pertanyaan yang tertulis pada kertas tersebut secara bergantian.• Siswa memulai permainan dengan dibimbing guru• Guru mengamati peserta didik dalam tugas kelompok (dengan nilai yang ditanamkan: kerjasama)	
--	---	--

	<p>3. Konfirmasi</p> <p>a. Memberikan umpan balik dalam bentuk lisan, isyarat hadiah atas keberhasilan peserta didik.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan apresiasi kepada kelompok yang menang dan memotivasi kelompok lain (nilai yang ditanam : kerja keras) <p>b. Memfasilitasi peserta didik memperoleh pengalaman yang bermakna dan mencapai kompetensi dasar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan kesempatan bertanya kepada peserta didik untuk menanyakan hal-hal yang belum dipahami • Guru membantu persoalan yang belum dipahami 	
<p>Kegiatan Penutup</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari • Pemberian penghargaan pada kelompok yang memiliki nilai terbaik • Pemberian penghargaan pada peserta didik yang mau tampil mewakili kelompoknya • Guru memberikan umpan balik • Guru menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan selanjutnya • Guru mengucapkan salam kepada para peserta didik dan peserta didik menjawab salam 	<p>20 Menit</p>

VI. Alat/ Bahan/ Sumber Belajar

- A. Alat : White Board, Spidol, Laptop, Modul, LKS
- B. Media : LCD
- C. Sumber Belajar :
 - a. Slide Presentasi
 - b. Buku
 - c. Internet

VII. Penilaian

a. Mekanisme dan prosedur penilaian

Penilaian dilakukan dari proses dan hasil. Penilaian proses dilakukan melalui ketanggapan siswa dalam menjawab pertanyaan dari temannya dalam permainan snowball throwing dan kinerja kelompok dalam permainan, sedangkan penilaian hasil dilakukan melalui hasil pengerjaan soal evaluasi

b. Aspek dan instrumen penilaian

Instrumen pengamatan/observasi menggunakan lembar pengamatan dengan fokus utama pada aktifitas dalam proses pembelajaran, ketanggapan siswa menjawab pertanyaan teman, dan tingkat pemahaman siswa terhadap materi.

Instrumen kinerja kelompok menggunakan lembar pengamatan dengan fokus utama pada aktivitas peran serta, kejujuran, tanggungjawab, kerjasama, dan kedisiplinan.

Instrumen tes menggunakan tes tertulis

c. Jenis dan teknik penilaian

1. Tes tertulis (Uraian)
2. Lembar observasi

VIII. Standar Acuan Penilaian

No	Aspek	Mekanisme Dan Prosedur	Jenis/Teknik Penilaian	Instrumen	Waktu Penilaian
1.	<p>Sikap</p> <p>1. Kedisiplinan dan tanggungjawab dalam mengerjakan tugas kelompok</p> <p>2. Kerjasama antar siswa dalam menyelesaikan tugas kelompok</p> <p>3. Terlibat aktif dalam kegiatan pembelajaran</p> <p>4. Menghargai pendapat teman (Toleransi)</p>	<p>Kerja Kelompok, Keaktifan dalam kelas/ketanggapan terhadap pertanyaan dalam permainan</p>	<p>Pengamatan/observasi sikap</p>	<p>Lembar pengamatan Sikap</p>	<p>Selama Poses Pembelajaran</p>
2.	<p>Pengetahuan</p>	<p>Permainan (evaluasi materi sebelumnya)</p>	<p>Non tes/lisan</p>	<p>Soal dalam permainan</p>	<p>Selama proses pembelajaran inti</p>
3.	<p>Keterampilan</p> <p>1. Tingkat pemahaman terhadap materi</p>	<p>Permainan kelompok (evaluasi materi)</p>	<p>Pengamatan</p>	<p>Lembar pengamatan</p>	<p>Saat proses pembelajaran inti</p>

	2. Bahasa yang digunakan dalam penyampaian jawaban kepada teman (komunikasi) 3. Tanggap dalam menerima pesan				
--	--	--	--	--	--

Nilai = Total skor

Nilai maksimal = 100

Klaten, 2 September 2016

Mengetahui

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Endah Retno D.H,M.Pd.

NBM. 846 032

Mega Arief Wichaksono

NIM. 13802241039

MODUL 1

MENGIDENTIFIKASI PROSES KOMUNIKASI

A. Pengertian Komunikasi dan Lambang Komunikasi

1. Pengertian Komunikasi

1) Asal kata dari bahasa latin, *communicatio* yaitu sama makna. Maksudnya, komunikasi terjadi jika antara orang-orang yang terlibat ada kesamaan makna mengenai sesuatu yang disampaikan

2) Menurut KBBI:

a) Pengiriman dan penerimaan pesan atau berita antara dua orang atau lebih sehingga pesan yang dimaksud dapat dipahami; hubungan; kontak

b) perhubungan

3) Prof. Drs. Onong Uchjana, M.A, adalah proses penyampaian suatu pesan oleh seseorang kepada orang lain untuk memberi tahu atau untuk mengubah sikap, pendapat atau perilaku, baik langsung secara lisan maupun tak langsung melalui media

4) Wiliam C. Himstreet dan Wayne M. Batty (dalam buku *Bussines Communciations Principles and Method*), adalah suatu proses pertukaran informasi antara individu-individu melalui sistem biasa, baik dengan simbol-simbol, sinyal-sinyal, maupun perilaku atau tindakan

Komunikasi bisnis dibagi menjadi dua macam:

a. Komunikasi verbal

Adalah salah satu cara berkomunikasi yang disampaikan kepada orang lain dalam bentuk tulisan dan lisan.

Contoh:

1) Mendengarkan: radio, televisi, orang berbicara langsung

2) Berbicara: berdiskusi, berbincang-bincang dengan orang tua, berpidato

3) Membaca: buku, majalah, surat kabar

4) Menulis: surat niaga, cerpen, laporan, naskah drama

b. Komunikasi nonverbal

1) Gerakan-gerakan tubuh atau bahasa isyarat

2) Memakai sesuatu seperti seragam

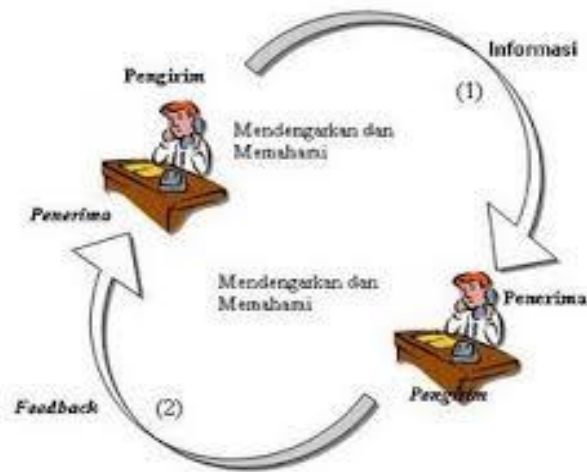
Lampiran

1. Jelaskan pengertian komunikasi menurut bahasamu sendiri!
2. Jelaskan apa yang disebut komunikator!
3. Jelaskan komponen/unsur komunikasi!
4. Menurut pendapat saudara, bagaimana kriteria yang baik untuk menjadi seorang komunikator agar komunikasi dapat berjalan dengan efektif?
5. Gambarlah proses komunikasi!
6. Apa yang dimaksud dengan komunikasi verbal? Berilah contohnya!
7. Sebutkan faktor pendorong komunikasi!
8. Sebutkan & jelaskan 3 peralatan komunikasi yang anda ketahui!
9. Menurut pendapat saudara, apa yang menyebabkan komunikasi tidak berjalan dengan baik?
10. Apa arti penting mempelajari komunikasi berkaitan dengan jurusan administrasi perkantoran?

Jawaban

1. Komunikasi adalah proses penyampaian suatu pesan oleh seseorang kepada orang lain untuk memberi tahu atau untuk mengubah sikap, pendapat atau perilaku, baik langsung secara lisan maupun tak langsung melalui media.
2. Komunikator adalah orang yang menyampaikan pesan.
3. Unsur-unsur komunikasi
 - a. Komunikator: orang yang menyampaikan pesan
 - b. Komunikan: orang yang menerima ide, pesan, pernyataan, dll
 - c. Pesan: ide atau keinginan dari komunikator yang didukung oleh lambang
 - d. Media: sarana atau saluran yang menunjang pesan
 - e. Efek atau feedback: pengaruh dari adanya pesan
4. Kriteria menjadi komunikator yang baik :
 - a. Menyampaikan pesan dengan bahasa yang mudah dimengerti
 - b. Menyampaikan pesan dengan singkat, padat dan jelas

5. Proses komunikasi :



6. Komunikasi verbal adalah salah satu cara berkomunikasi yang disampaikan kepada orang lain dalam bentuk tulisan dan lisan.

Contoh:

- 1) Mendengarkan: radio, televisi, orang berbicara langsung
- 2) Berbicara: berdiskusi, berbincang-bincang dengan orang tua, berpidato
- 3) Membaca: buku, majalah, surat kabar
- 4) Menulis: surat niaga, cerpen, laporan, naskah drama

7. Faktor pendorong komunikasi :

- a. Credibility
- b. Context
- c. Content
- d. Clarity
- e. Continuity and consistency
- f. Capability of audience
- g. Channels of distribution

8. Alat komunikasi:

- Telephone : alat komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan pesan suara (terutama pesan yang berbentuk percakapan).
- Faximile : Pesawat atau mesin yang digunakan untuk mengirim dan menerima berita dan gambar yang serupa dengan aslinya melalui telefoto (telepon) atau komunikasi radio dengan sistem reproduksi fotografi ke mesin fax penerima yang kemudian bisa dicetak dikertas.
- Teleprinter : merupakan alat komunikasi tertulis elektronik jarak jauh yang dipergunakan pada jasa telekomunikasi dalam bentuk Telex (Teleprinter exchange).

9. Komunikasi berjalan tidak lancar karena : masalah dalam mengembangkan pesan, terjadi miss komunikasi, tidak adanya feedback.
10. Komunikasi sangat penting bagi administrasi perkantoran karena dengan komunikasi kita dapat menjalin hubungan yang baik ditempat kerja baik dengan teman maupun atasan.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(RPP)

Satuan Pendidikan	: SMK MUHAMMADIYAH 3 KLATEN TENGAH
Bidang Studi Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Kompetensi Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	: Kompetensi Kejuruan
Alokasi Waktu	: 3 x 45 Menit
Kelas/Semester	: Kelas X/Semester 1
Pertemuan ke-	: 6 (enam)
Standar Kompetensi	: Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi
Kompetensi Dasar	: Menerima dan menyampaikan informasi
Indikator	:

1. Memelihara system operasi telepon

I. Tujuan Pembelajaran

Setelah proses belajar mengajar siswa dapat:

1. Mengetahui pengertian hubungan telepon
2. Mengetahui cara bertelepon

II. Nilai Karakter

1. Disiplin

III. Materi Pembelajaran

1. Pengertian hubungan telepon
2. Etika bertelepon
3. Cara menangani telepon

IV. Metode Pembelajaran

- A. Ceramah
- B. Tanya jawab
- C. Diskusi kelompok

V. Kegiatan Pembelajaran

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
Pertemuan		
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan Awal <ul style="list-style-type: none"> • Guru menyiapkan salam untuk membuka pelajaran • Peserta didik dan guru berdoa bersama • Guru mengisi buku agenda/kemajuan kelas 2. Menjelaskan tujuan/KD yang akan dicapai <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik menerima informasi tentang kompetensi yang akan dipelajari, tujuan, materi, langkah-langkah pembelajaran serta teknik penilaian yang akan dilaksanakan. 3. Guru menjelaskan tujuan pembelajaran hari ini. 4. Menyampaikan materi atau uraian silabus <ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan gambaran tentang pentingnya komunikasi dalam kehidupan sehari-hari (Motivasi) • Sebagai (apersepsi), untuk mendorong rasa ingin tahu dan berfikir kritis, peserta didik menjawab pertanyaan guru mengenai apa saja manfaat komunikasi yang diketahui siswa. 	20 Menit

Inti	<p>Dalam kegiatan ini, Guru dan peserta didik melakukan kegiatan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Eksplorasi <ol style="list-style-type: none"> a. Guru menyampaikan materi sesuai dengan indikator kompetensi yang harus dikuasai peserta didik, yaitu memahami pengertian hubungan telepon, etika bertelepon dan menangani telepon. 2. Elaborasi <ol style="list-style-type: none"> a. Memfasilitasi peserta didik dengan pemberian tugas <ul style="list-style-type: none"> • Pembentukan kelompok-kelompok terdiri dari tiga sampai empat orang • Peserta didik berkelompok mendiskusikan dan mengerjakan soal dengan masalah mengenai memahami pengertian hubungan telepon, etika bertelepon dan menangani telepon. (nilai yang ditanam: kerjasama dan toleransi) b. Memberikan kesempatan berfikir dan menganalisis masalah <ul style="list-style-type: none"> • Guru mengamati peserta didik dalam tugas kelompok (dengan nilai yang ditanamkan: kerjasama) • Guru mengamati peserta didik yang tampil menjelaskan memahami 	95 Menit
------	--	----------

	<p>pengertian hubungan telepon, etika bertelepon dan menangani telepon.</p> <p>3. Konfirmasi</p> <p>a. Memberikan umpan balik dalam bentuk lisan, isyarat hadiah atas keberhasilan peserta didik.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan apresiasi kepada kelompok yang tampil dan memotivasi kelompok lain (nilai yang ditanam : kerja keras) <p>b. Memfasilitasi peserta didik memperoleh pengalaman yang bermakna dan mencapai kompetensi dasar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan kesempatan bertanya kepada peserta didik untuk menanyakan hal-hal yang belum dipahami • Guru membantu persoalan yang belum dipahami 	
<p>Kegiatan Penutup</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari • Pemberian penghargaan pada kelompok yang memiliki nilai terbaik • Pemberian penghargaan pada peserta didik yang mau tampil mewakili kelompoknya • Guru memberikan umpan balik • Guru menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk 	<p>20 Menit</p>

	<p>pertemuan selanjutnya</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru mengucapkan salam kepada para peserta didik sebelum keluar kelas dan peserta didik menjawab salam 	
--	---	--

VI. Alat/ Bahan/ Sumber Belajar

- A. Alat : White Board, Spidol, Laptop, Modul, LKS
- B. Media : LCD
- C. Sumber Belajar :
- Slide Presentasi
 - Buku
 - Internet

VII. Penilaian

No	Indikator Pencapaian Kompetensi	Teknik	Bentuk Instrumen
1	Siswa mampu menjelaskan pengertian hubungan telepon	Tes	Soal
2	Siswa mampu menjelaskan cara bertelepon	Tes	Soal

VIII. Standar Acuan Penilaian

No.	Nama	Skor (0-100)		Total Skor	Nilai	Keterangan
		Latihan soal	Tugas			
1.						

Nilai = Total skor/2

Nilai maksimal = 100

Klaten, 8 September 2016

Mengetahui

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Endah Retno D.H,M.Pd.

Mega Arief Wichaksono

NBM. 846032

NIM. 13802241039

MODUL 4

MELAKUKAN KOMUNIKASI MELALUI TELEPON

A. Etika Bertelepon

Yang harus diperhatikan secara umum:

1. Mengangkat dengan segera bila telepon berdering
2. Memperkenalkan terlebih dahulu bila menerima atau menghubungi seseorang melalui telepon
3. Menggunakan bahasa yang formal, baik, sopan dan tepat
4. Menyapa penelepon dengan sebutan Ibu atau Bapak
5. Berbicara dengan jelas, ramah dan menyenangkan
6. Bertanya dengan bijaksana
7. Mencatat pesan atau pembicaraan
8. Mengucapkan terima kasih dan salam pada bagian akhir pembicaraan
9. Meletakkan gagang telepon dengan pelan

Yang harus diperhatikan secara khusus:

1. Menggunakan bahasa resmi, terutama kepada yang belum akrab atau belum mengetahui identitas orang yang berbicara di telepon
2. Tidak berbicara dengan orang lain ketika sedang berbicara di telepon
3. Tidak berbicara sambil makan
4. Berbicara tidak terlalu banyak basa-basi
5. Tidak berbicara dengan nada kasar
6. Janganlah berbicara dengan nada memerintah
7. Jangan biarkan penelepon menunggu terlalu lama
8. Tidak mentransfer berkali-kali, apalagi ditransfer ke alamat yang keliru
9. Nada dan intonasi tidak terkesan malas atau tidak ramah
10. Sampaikanlah pesan kepada orang yang dituju penelepon

B. Cara Menangani Telepon

1. Respon untuk panggilan telepon atau menerima telepon (incoming calls)
 - a. Hal umum dalam menerima telepon
 - 1) Angkat sesegera mungkin
 - 2) Telepon yang berasal dari saluran langsung, tidak melalui operator, berbeda penanganannya dengan telepon yang berasal dari saluran tak langsung
 - 3) Gunakan bahasa resmi

- 4) Apabila orang yang dikehendaki si penelepon berada di tempat, secepatnya dihubungkan kepada yang dituju
- 5) Apabila telepon salah sambung, jelaskan dengan ramah
- 6) Bila penelepon akan menghubungi pimpinan, maka ada hal yang harus diperhatikan. Tanyakan dulu identitas penelepon
- 7) Bersikap sopan, ramah, hangat dan akrab

b. Hal khusus dalam menerima telepon

- 1) Angkat gagang telepon dengan tangan kiri
- 2) Menyampaikan salam
- 3) Menyebutkan identitas diri, kantor atau perusahaan
- 4) Mencatat hal-hal yang penting dalam lembar pesan telepon
- 5) Bila penelepon kurang jelas, jangan menyebut kata-kata yang kurang sopan
- 6) Jika penelepon belum memberitahukan identitasnya, mintalah agar penelepon menyebutkan identitasnya
- 7) Usahakanlah menerima telepon dengan semangat
- 8) Jika penelepon tidak ramah, tangani dengan cara profesional
- 9) Mendengarkan dengan seksama apa yang diinginkan penelepon
- 10) Menjawab setiap pertanyaan dengan jelas
- 11) Menyebut nama penelepon dengan tepat

c. Sikap dan pelayanan khusus dalam menerima telepon (7C)

- 1) Caring
Memerhatikan, mendengarkan, dan mencatat masalah konsumen atau penelepon
- 2) Committed
Merasa terikat dengan organisasi, tidak melemparkan permasalahan kepada orang lain dengan alasan bukan tugas atau urusan atau masalah pribadi
- 3) Confident
Penuh keyakinan dalam mengatasi masalah. Penerima telepon tidak boleh merendahkan diri sendiri
- 4) Considerate
Bersahabat, menolong, dan mengerti emosi penelepon
- 5) Controlled

Tidak terbawa emosi pada saat penelepon mengungkapkan kekecewaan (marah).

Tetap bersikap untuk

selalu membantu dalam mengatasi masalah penelepon.

6) Creative

Mampu menemukan cara-cara yang baik dalam menerima telepon

7) Contagious

Bersikap gembira, antusias, sejuk dan damai kepada penelepon.

Kriteria berbicara di telepon yang menyenangkan:

1) Berbicara dengan kecepatan yang normal

2) Berbicara seakan-akan berada di hadapan penelepon

3) Berbicara dengan nada yang tidak tinggi dan keras

4) Berbicara dengan nada yang santun, ramah dan rasa ingin membantu penelepon

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(RPP)

Satuan Pendidikan : SMK MUHAMMADIYAH 3 KLATEN TENGAH

Bidang Studi Keahlian : Bisnis dan Manajemen

Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran

Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan

Alokasi Waktu : 4 x 45 Menit

Kelas/Semester : Kelas XI/Semester 1

Pertemuan ke- : 1 (Satu)

Standar Kompetensi : Menangani Surat/Dokumen Kantor

Kompetensi Dasar : Mengidentifikasi jenis-jenis surat/dokumen

Indikator :

1. Dokumen-dokumen diproses sesuai dengan prosedur perusahaan dengan batas waktu.

I. Tujuan Pembelajaran

Setelah proses belajar mengajar siswa dapat:

1. Memahami dan menyebutkan jenis-jenis surat

II. Nilai Karakter

1. Gemar membaca

III. Materi Pembelajaran

1. Jenis-jenis surat
2. Penerimaan, pembukaan, penyortiran dan pendistribusian surat

IV. Metode Pembelajaran

- A. Ceramah
- B. Tanya Jawab
- C. Diskusi Kelompok

V. Kegiatan Pembelajaran

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
Pertemuan		
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan Awal <ul style="list-style-type: none"> • Guru menyiapkan salam untuk membuka pelajaran • Peserta didik dan guru berdoa bersama • Guru mengisi buku agenda/kemajuan kelas 2. Menjelaskan tujuan/KD yang akan dicapai <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik menerima informasi tentang kompetensi yang akan dipelajari, tujuan, materi, langkah-langkah pembelajaran serta teknik penilaian yang akan dilaksanakan. 2. Guru menjelaskan bahwa tujuan pembelajaran saat ini adalah bahwa peserta didik mampu Memahami dan menyebutkan jenis-jenis surat 3. Menyampaikan materi atau uraian silabus <ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan gambaran tentang kegiatan komunikasi dalam kehidupan sehari-hari (Motivasi) • Sebagai (apersepsi), untuk mendorong rasa ingin tahu dan berfikir kritis, peserta didik menjawab pertanyaan guru mengenai jenis surat apa 	20 Menit

	saja yang diketahui siswa.	
Inti	<p>Dalam kegiatan ini, Guru dan peserta didik melakukan kegiatan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Eksplorasi <ol style="list-style-type: none"> a. Guru menyampaikan materi sesuai dengan indikator kompetensi yang harus dikuasai peserta didik, yaitu menyebutkan jenis-jenis surat. <ul style="list-style-type: none"> • Melibatkan peserta didik dalam mencari informasi tentang topik yang lebih luas tentang jenis-jenis surat. • Peserta didik diminta untuk menjelaskan hal-hal yang diketahui tentang surat dan menyebutkan jenis-jenis surat. 2. Elaborasi <ol style="list-style-type: none"> a. Memfasilitasi peserta didik dengan pemberian tugas <ul style="list-style-type: none"> • Pembentukan kelompok-kelompok terdiri dari tiga sampai empat orang • Peserta didik berkelompok mendiskusikan dan mengerjakan soal dengan masalah mengenai menyebutkan jenis-jenis surat. (nilai yang ditanam: kerjasama dan toleransi) b. Memberikan kesempatan berfikir dan menganalisis masalah <ul style="list-style-type: none"> • Guru mengamati peserta 	140 Menit

	<p>didik dalam tugas kelompok (dengan nilai yang ditanamkan: kerjasama)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru mengamati peserta didik yang tampil menjelaskan kegiatan surat menyurat yang dilakukannya sehari-hari serta jenis-jenis surat. <p>3. Konfirmasi</p> <p>a. Memberikan umpan balik dalam bentuk lisan, isyarat hadiah atas keberhasilan peserta didik.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan apresiasi kepada kelompok yang tampil dan memotivasi kelompok lain (nilai yang ditanam : kerja keras) <p>b. Memfasilitasi peserta didik memperoleh pengalaman yang bermakna dan mencapai kompetensi dasar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan kesempatan bertanya kepada peserta didik untuk menanyakan hal-hal yang belum dipahami • Guru membantu persoalan yang belum dipahami 	
<p>Kegiatan Penutup</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari • Pemberian penghargaan pada kelompok yang memiliki nilai terbaik 	<p>20 Menit</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Pemberian penghargaan pada peserta didik yang mau tampil mewakili kelompoknya dalam menyebutkan jenis-jenis surat. • Guru memberikan umpan balik • Guru menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan selanjutnya • Guru mengucapkan salam kepada para peserta didik sebelum keluar kelas dan peserta didik menjawab salam 	
--	--	--

VI. Alat/ Bahan/ Sumber Belajar

- A. Alat : White Board, Spidol, Laptop, Modul
- B. Media : LCD
- C. Sumber Belajar :
- Slide Presentasi
 - Buku
 - Internet

VII. Penilaian

No	Indikator Pencapaian Kompetensi	Teknik	Bentuk Instrumen
1	Siswa mampu menjelaskan jenis-jenis surat	Tes	Soal
2	Siswa mampu menyebutkan kegiatan yang berkaitan dengan menangani dokumen dan surat	Tes	Soal

VIII. Standar Acuan Penilaian

No.	Nama	Skor (0-100)		Total Skor	Nilai	Keterangan
		Latihan soal	Tugas			
1.						

Nilai = Total skor/2

Nilai maksimal = 100

Klaten, 2 Agustus 2016

Mengetahui

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Endah Retno D.H.M.Pd.

NBM. 846 032

Mega Arief Wichaksono

NIM. 13802241039

MODUL 1

MENGIDENTIFIKASI SURAT/DOKUMEN

A. Pengertian, Fungsi, Jenis Dan Bentuk Surat

1. Pengertian surat

Surat adalah setiap tulisan yang berisi pernyataan dari penulisnya dan dibuat dengan tujuan penyampaian informasi kepada pihak lain. Surat termasuk sebagai alat komunikasi tertulis.

2. Fungsi Surat.

- a. sebagai wakil dan pengirim surat (wakil instansi)
- b. sebagai bahan pembukti;
- c. sebagai pedoman untuk mengambil tindakan lebih lanjut dari suatu masalah
- d. sebagai alat pengukur kegiatan instansi;
- e. sebagai sarana untuk memperpendek jarak.

3. Jenis-Jenis Surat

a. Menurut Sifatnya

1) Surat pribadi (*prive*)

Adalah surat yang ditulis seseorang, isinya menyangkut kepentingan pribadi.

a) Macam-macam surat pribadi:

- Surat pribadi yang sifatnya kekeluargaan: surat perkenalan, surat untuk orang tua, kakak, dsb
- Surat pribadi yang bersifat setengah resmi: surat lamaran pekerjaan, surat ijin tidak masuk kerja, surat ijin tidak masuk sekolah, dsb

b) Ciri-ciri surat pribadi

- Gaya bahasa sangat personal, bebas, tidak resmi serta boleh menggunakan bahasa sehari-hari
- Tidak ada sistematika penyusunan surat yang baku
- Pesan, amanat dan isi surat sangat beragam. Tergantung mood atau keperluan si pembuat
- Tidak memerlukan kop surat dan aturan penulisan surat resmi lainnya

c) Manfaat menulis surat pribadi

- Pesan dapat tersampaikan meskipun jarak jauh
- Mempererat tali persaudaraan
- Sarana latihan menulis efektif

2) Surat niaga

Adalah surat yang dibuat oleh badan-badan usaha atau perusahaan yang isinya untuk kepentingan niaga.

a) Macam-macam surat niaga

- Surat permintaan penawaran
- Surat penawaran
- Surat pesanan
- Surat pengiriman barang
- Surat pengakuan penerimaan pembayaran
- Surat pengaduan
- Surat keberatan
- Surat permintaan penangguhan pembayaran
- Surat tagihan
- Surat edaran
- Surat promosi penjualan
- Surat telegram dan penegasannya

3) Surat dinas

Adalah surat yang dibuat oleh instansi pemerintah yang isinya menyangkut soal kedinasan.

a) Macam-macam surat dinas

- Surat dinas swasta: surat penugasan, surat penelitian, surat pemberhentian
- Surat dinas pemerintah: surat perintah tugas, surat perjalanan dinas, surat teguran

b) Ketentuan penyusunan surat dinas

- Surat dibuat singkat, jelas, dan menggunakan bahasa yang baik dan benar.
- Kata-kata asing tidak perlu digunakan seandainya sudah ada padanannya dalam bahasa Indonesia.
- Gunakan kata-kata yang nyata dan positif.
- Hindari pengulangan kata / kalimat yang sama.
- Alamat surat ditujukan kepada pejabat yang dituju, bukan kepada instansinya. Bila pejabat pada instansi tersebut tidak diketahui, gunakan istilah "PIMPINAN".
- Dalam isi surat, sebutan untuk pejabat yang dituju, yaitu SAUDARA atau BAPAK, bisa ditingkat menjadi "SDR" atau "BP" asal diikuti dengan nama pejabat tersebut.

Lampiran

Soal Latihan

Apa jenis-jenis surat yang kamu ketahui?

Kunci Jawaban

- Surat niaga
- Surat pribadi
- Surat rahasia

Soal Penugasan

Pernahkah anda menulis surat? Termasuk kedalam jenis surat apa saja surat yang anda tulis?

Kunci Jawaban

- Pernah
- Termasuk kedalam surat pribadi, karena surat dibuat oleh perseorangan dan juga ditujukan kepada perseorangan.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(RPP)

Satuan Pendidikan : SMK MUHAMMADIYAH 3 KLATEN TENGAH

Bidang Studi Keahlian : Bisnis dan Manajemen

Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran

Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan

Alokasi Waktu : 4 x 45 Menit

Kelas/Semester : Kelas XI/Semester 1

Pertemuan ke- : 2 (Dua)

Standar Kompetensi : Menangani Surat/Dokumen Kantor

Kompetensi Dasar : Mengidentifikasi jenis-jenis surat/dokumen

Indikator :

1. Dokumen-dokumen diproses sesuai dengan prosedur perusahaan dengan batas waktu.

I. Tujuan Pembelajaran

Setelah proses belajar mengajar siswa dapat:

1. Memahami pentingnya surat dan dokumen
2. Memahami pengertian dokumen
3. Menyebutkan jenis-jenis dokumen

II. Nilai Karakter

1. Disiplin

III. Materi Pembelajaran

1. Pentingnya surat dan dokumen
2. Pengertian dokumen
3. Jenis-jenis dokumen

IV. Metode Pembelajaran

- A. Ceramah
- B. Tanya Jawab
- C. Diskusi Kelompok

V. Kegiatan Pembelajaran

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
Pertemuan		
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none">1. Kegiatan Awal<ul style="list-style-type: none">• Guru menyiapkan salam untuk membuka pelajaran• Peserta didik dan guru berdoa bersama• Guru mengisi buku agenda/kemajuan kelas2. Menjelaskan tujuan/KD yang akan dicapai<ul style="list-style-type: none">• Peserta didik menerima informasi tentang kompetensi yang akan dipelajari, tujuan, materi, langkah-langkah pembelajaran serta teknik penilaian yang akan dilaksanakan.4. Guru menjelaskan bahwa tujuan pembelajaran saat ini adalah bahwa peserta didik mampu memahami dan menyebutkan pentingnya surat dan dokumen, pengertian dokumen dan jenis-jenis dokumen.3. Menyampaikan materi atau uraian silabus<ul style="list-style-type: none">• Guru memberikan gambaran	20 Menit

	<p>tentang pentingnya dalam kehidupan sehari-hari (Motivasi)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sebagai (apersepsi), untuk mendorong rasa ingin tahu dan berfikir kritis, peserta didik menjawab pertanyaan guru mengenai apa saja manfaat surat yang diketahui siswa. 	
Inti	<p>Dalam kegiatan ini, Guru dan peserta didik melakukan kegiatan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Eksplorasi <ol style="list-style-type: none"> a. Guru menyampaikan materi sesuai dengan indikator kompetensi yang harus dikuasai peserta didik, yaitu memahami dan menyebutkan pentingnya surat dan dokumen, pengertian dokumen dan jenis-jenis dokumen.. <ul style="list-style-type: none"> • Melibatkan peserta didik dalam mencari informasi tentang topik yang lebih luas tentang pentingnya surat dan dokumen, pengertian dokumen dan jenis-jenis dokumen. • Peserta didik diminta untuk menjelaskan hal-hal yang diketahui tentang pentingnya surat dan dokumen, pengertian dokumen dan jenis-jenis dokumen. 	140 Menit

	<p>2. Elaborasi</p> <p>a. Memfasilitasi peserta didik dengan pemberian tugas</p> <ul style="list-style-type: none">• Pembentukan kelompok-kelompok terdiri dari tiga sampai empat orang• Peserta didik berkelompok mendiskusikan dan mengerjakan soal dengan masalah mengenai menyebutkan jenis-jenis dokumen. (nilai yang ditanam: kerjasama dan toleransi) <p>b. Memberikan kesempatan berfikir dan menganalisis masalah</p> <ul style="list-style-type: none">• Guru mengamati peserta didik dalam tugas kelompok (dengan nilai yang ditanamkan: kerjasama)• Guru mengamati peserta didik yang tampil menjelaskan pentingnya surat dan dokumen, pengertian dokumen dan jenis-jenis dokumen. <p>3. Konfirmasi</p> <p>a. Memberikan umpan balik dalam bentuk lisan, isyarat hadiah atas keberhasilan peserta didik.</p> <ul style="list-style-type: none">• Guru memberikan apresiasi kepada kelompok yang tampil dan memotivasi kelompok lain (nilai yang	
--	---	--

	<p>ditanam : kerja keras)</p> <p>b. Memfasilitasi peserta didik memperoleh pengalaman yang bermakna dan mencapai kompetensi dasar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan kesempatan bertanya kepada peserta didik untuk menanyakan hal-hal yang belum dipahami • Guru membantu persoalan yang belum dipahami 	
Kegiatan Penutup	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari • Pemberian penghargaan pada kelompok yang memiliki nilai terbaik • Pemberian penghargaan pada peserta didik yang mau tampil mewakili kelompoknya dalam menyebutkan jenis-jenis surat. • Guru memberikan umpan balik • Guru menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan selanjutnya • Guru mengucapkan salam kepada para peserta didik sebelum keluar kelas dan peserta didik menjawab salam 	20 Menit

VI. Alat/ Bahan/ Sumber Belajar

- A. Alat : White Board, Spidol, Laptop, Modul
- B. Media : LCD
- C. Sumber Belajar :
 - a. Slide Presentasi
 - b. Buku
 - c. Internet

VII. Penilaian

No	Indikator Pencapaian Kompetensi	Teknik	Bentuk Instrumen
1	Siswa mampu menjelaskan pentingnya surat	Tes	Soal
2	Siswa mampu menyebutkan jenis-jenis dokumen menurut jenis dan sifatnya	Tes	Soal

VIII. Standar Acuan Penilaian

No.	Nama	Skor (0-100)		Total Skor	Nilai	Keterangan
		Latihan soal	Tugas			
1.						

Nilai = Total skor/2

Nilai maksimal = 100

Klaten, 9 Agustus 2016

Mengetahui

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Endah Retno D.H.M.Pd.

NBM. 846032

Mega Arief Wichaksono

NIM. 13802241039

MODUL 1

MENGIDENTIFIKASI SURAT/DOKUMEN

A. Pengertian, Fungsi, Jenis Dan Bentuk Surat

1. PENGERTIAN DOKUMEN

Dokumen menurut bahasa Inggris berasal dari kata *document* yang memiliki arti suatu yang tertulis atau tercetak dan segala benda yang mempunyai keterangan-keterangan dipilih untuk di kumpulkan, disusun, di sediakan atau untuk disebarakan.

Dibawah ini ada pendapat dari beberapa ahli mengenai pengertian dokumen, diantaranya :

1. Pengertian dokumen menurut Louis Gottschalk (1986;38)

·Dokumen merupakan sumber tertulis bagi informasi sejarah sebagai kebalikan daripada kesaksian lisan, artefak, peninggalan-peninggalan terlukis dan petilasan petilasan arkeologis.

·Dokumen diperuntukan untuk surat-surat resmi dan surat-surat Negara seperti surat perjanjian, undang-undang, hibah dan konsesi.

·Dokumen dalam arti luas merupakan proses pembuktian yang didasarkan atas sumber jenis apapun, baik yang bersifat tulisan, lisan, gambaran atau arkeologis.

2. Pengertian dokumen menurut G.J Renier (University Collage London 1997;104)

·Dokumen dalam arti luas yaitu meliputi semua sumber tertulis saja, baik tertulis maupun lisan.

·Dokumen dalam arti sempit yaitu yang meliputi semua sumber tertulis saja.

·Dokumen dalam arti spesifik yaitu hanya meliputi surat-surat resmi dan surat-surat Negara, seperti surat perjanjian, undang-undang, konsesi, hibah dan sebagainya

Dokumen adalah Segala benda yang berbentuk barang, gambar, ataupun tulisan sebagai bukti dan dapat memberikan keterangan yang penting dan absah.

Jenis – jenis Dokumen :

1. Menurut Jenisnya :

Dokumen Fisik adalah dokumen menyangkut materi ukuran, berat, tata letak, sarana, prasarana, dan sebagainya.

Dokumen Intelektual adalah dokumen yang mengacu tujuan, isi subjek, sumber, metode penyebaran, cara memperoleh, keaslian dokumen, dan sebagainya

2. Menurut Sifatnya :

Dokumen Teksual adalah dokumen yang menyajikan informasi dalam bentuk tertulis. Misal: majalah, buku, katalog, dll

Dokumen Nonteksual : adalah dokumen yang berisi beberapa teks. Misal : peta, grafik, gambar, rekaman, dll.

3. Menurut Literatur :

Dokumen Korporil adalah dokumen mencakup materi cetak, tidak tercetak, prasasti, dan benda seni yang disimpan di museum dan perpustakaan.

Dokumen Literer adalah bahan cetak dan non cetak yang mengandung informasi atau keterangan tertentu yang berguna.

4. Menurut Kepentingan dan khususnya :

Dokumen Pribadi adalah dokumen yang dikumpulkan oleh perorangan dan merupakan koleksi dokumen pribadi. Misal : barang antik

Dokumen Ekonomi adalah dokumen berisi informasi tentang perkembangan perekonomian suatu bangsa dan negara. Misal : produk baru

Dokumen Sejarah adalah dokumen berisi informasi sejarah peradaban dan kebudayaan suatu bangsa. Misal : Piagam Proklamasi

Dokumen Kedokteran adalah dokumen berisi informasi tentang perkembangan ilmu kedokteran. Misal : dokumen obat-obatan

Dokumen Pemerintahan adalah dokumen berisi informasi tentang ketatanegaraan suatu pemerintahan. Misal : Peraturan-peraturan, Perundang-undangan

5. Menurut Dokumentasi :

Dokumen Primer adalah dokumen berisi informasi tentang hasil penelitian asli atau langsung dari sumbernya. Misal : laporan

Dokumen Sekunder adalah dokumen berisi informasi tentang literatur primer.

Dokumen Tersier adalah dokumen berisi informasi tentang literatur sekunder. Misal : buku

6. Segi Fungsi :

Dinamis adalah dokumen yang dapat dipergunakan secara langsung dalam proses penyelesaian pekerjaan kantor.

Dinamis aktif

Dinamis semi aktif

Dinamis in aktif

Setatis adalah dokumen yang tidak dipergunakan secara langsung dalam pekerjaan kantor.

Dokumen koprol

Dokumen Literal

Dokumen Privat

Lampiran

Soal Latihan

Apa saja pentingnya surat menurut pengetahuan yang telah anda pelajari?

Kunci Jawaban

- 1) Tanda bukti tertulis yang otentik
Surat dapat digunakan sebagai bukti apabila terjadi perselisihan antar kantor, instansi atau pun pejabat yang mengadakan hubungan korespondensi. Contohnya pada surat perjanjian.
- 2) Pedoman
Surat dapat dijadikan sebagai pedoman dalam melaksanakan suatu tugas / pekerjaan tertentu. Contohnya seperti surat tugas.
- 3) Alat pengingat atau berfikir
Surat juga dapat digunakan untuk mengetahui hal-hal yang telah terlupakan atau telah lama terjadi. Contohnya adalah surat yang telah diarsipkan.
- 4) Duta atau wakil penulis, pejabat atau organisasi pengirim surat
Surat sebagai wakil organisasi artinya surat dianggap sebagai mentalitas jiwa dan kondisi intern dari organisasi yang bersangkutan. Contohnya dapat dilihat pada penggunaan bahasa surat dan pengetikan surat.
- 5) Bukti historis
Surat dapat digunakan sebagai bahan riset / penelitian untuk mengetahui aktivitas suatu organisasi / perusahaan di masa yang lalu. Contohnya pada surat bukti-bukti transaksi.

Soal Penugasan

Sebutkan dan jelaskan jenis-jenis dokumen menurut jenis dan sifatnya!

Kunci Jawaban

1. Menurut Jenisnya :

Dokumen Fisik adalah dokumen menyangkut materi ukuran, berat, tata letak, sarana, prasarana, dan sebagainya.

Dokumen Intelektual adalah dokumen yang mengacu tujuan, isi subjek, sumber, metode penyebaran, cara memperoleh, keaslian dokumen, dan sebagainya

2. Menurut Sifatnya :

Dokumen Tekstual adalah dokumen yang menyajikan informasi dalam bentuk tertulis. Misal: majalah, buku, katalog, dll

Dokumen Nontekstual : adalah dokumen yang berisi beberapa teks. Misal : peta, grafik, gambar, rekaman, dll.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(RPP)

Satuan Pendidikan : SMK MUHAMMADIYAH 3 KLATEN TENGAH

Bidang Studi Keahlian : Bisnis dan Manajemen

Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran

Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan

Alokasi Waktu : 4 x 45 Menit

Kelas/Semester : Kelas XI/Semester 1

Pertemuan ke- : 3 (Tiga)

Standar Kompetensi : Menangani Surat/Dokumen Kantor

Kompetensi Dasar : Mengidentifikasi jenis-jenis surat/dokumen

Indikator :

1. Peralatan kantor dipakai secara benar untuk memproses dokumen-dokumen
2. Kerusakan peralatan kantor diidentifikasi secara tepat dan diperbaiki/dilaporkan sesuai dengan prosedur perusahaan.

I. Tujuan Pembelajaran

Setelah proses belajar mengajar siswa dapat:

1. Memahami dan mengetahui Peralatan kantor dipakai secara benar untuk memproses dokumen-dokumen.
2. Menangani Kerusakan peralatan kantor diidentifikasi secara tepat dan diperbaiki/dilaporkan sesuai dengan prosedur perusahaan.

II. Nilai Karakter

1. Tanggung jawab

III. Materi Pembelajaran

1. Pengertian peralatan kantor
2. Jenis-jenis peralatan kantor
3. Cara menggunakan peralatan kantor
4. Memperbaiki kerusakan peralatan kantor

IV. Metode Pembelajaran

- A. Ceramah
- B. Tanya Jawab
- C. Diskusi Kelompok

V. Kegiatan Pembelajaran

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
Pertemuan		
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none">1. Kegiatan Awal<ul style="list-style-type: none">• Guru menyiapkan salam untuk membuka pelajaran• Peserta didik dan guru berdoa bersama• Guru mengisi buku agenda/kemajuan kelas2. Menjelaskan tujuan/KD yang akan dicapai<ul style="list-style-type: none">• Peserta didik menerima informasi tentang kompetensi yang akan dipelajari, tujuan, materi, langkah-langkah pembelajaran serta teknik penilaian yang akan dilaksanakan.• Guru menjelaskan bahwa tujuan pembelajaran saat ini adalah bahwa peserta didik mampu Memahami dan mengetahui Peralatan kantor dipakai secara benar untuk memproses dokumen-dokumen. Menangani Kerusakan peralatan kantor diidentifikasi secara tepat dan diperbaiki/dilaporkan sesuai	20 Menit

	<p>dengan prosedur perusahaan.</p> <p>3. Menyampaikan materi atau uraian silabus</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan gambaran tentang pentingnya administrasi dalam kehidupan sehari-hari (Motivasi) • Sebagai (apersepsi), untuk mendorong rasa ingin tahu dan berfikir kritis, peserta didik menjawab pertanyaan guru mengenai apa saja manfaat surat yang diketahui siswa. 	
Inti	<p>Dalam kegiatan ini, Guru dan peserta didik melakukan kegiatan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Eksplorasi <ol style="list-style-type: none"> a. Guru menyampaikan materi sesuai dengan indikator kompetensi yang harus dikuasai peserta didik, yaitu Memahami dan mengetahui Peralatan kantor dipakai secara benar untuk memproses dokumen-dokumen. Menangani Kerusakan peralatan kantor diidentifikasi secara tepat dan diperbaiki/dilaporkan sesuai dengan prosedur perusahaan. • Melibatkan peserta didik dalam mencari informasi tentang topik yang lebih luas tentang Memahami dan mengetahui Peralatan kantor dipakai secara benar untuk 	140 Menit

	<p>memproses dokumen-dokumen. Menangani Kerusakan peralatan kantor diidentifikasi secara tepat dan diperbaiki/dilaporkan sesuai dengan prosedur perusahaan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik diminta untuk menjelaskan hal-hal yang diketahui tentang pentingnya Memahami dan mengetahui Peralatan kantor dipakai secara benar untuk memproses dokumen-dokumen. Menangani Kerusakan peralatan kantor diidentifikasi secara tepat dan diperbaiki/dilaporkan sesuai dengan prosedur perusahaan. <p>2. Elaborasi</p> <p>a. Memfasilitasi peserta didik dengan pemberian tugas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pembentukan kelompok-kelompok terdiri dari tiga sampai empat orang • Peserta didik berkelompok mendiskusikan dan mengerjakan soal dengan masalah mengenai menyebutkan jenis-jenis peralatan kantor (nilai yang ditanam: kerjasama dan toleransi) <p>b. Memberikan kesempatan berfikir dan menganalisis masalah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru mengamati peserta 	
--	--	--

	<p>didik dalam tugas kelompok (dengan nilai yang ditanamkan: kerjasama)</p> <p>Guru mengamati peserta didik yang tampil menjelaskan Peralatan kantor dipakai secara benar untuk memproses dokumen-dokumen. Menangani Kerusakan peralatan kantor diidentifikasi secara tepat dan diperbaiki/dilaporkan sesuai dengan prosedur perusahaan.</p> <p>3. Konfirmasi</p> <p>a. Memberikan umpan balik dalam bentuk lisan, isyarat hadiah atas keberhasilan peserta didik.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan apresiasi kepada kelompok yang tampil dan memotivasi kelompok lain (nilai yang ditanam : kerja keras) <p>b. Memfasilitasi peserta didik memperoleh pengalaman yang bermakna dan mencapai kompetensi dasar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan kesempatan bertanya kepada peserta didik untuk menanyakan hal-hal yang belum dipahami • Guru membantu persoalan yang belum dipahami 	
<p>Kegiatan Penutup</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik bersama guru menyimpulkan materi yang telah 	<p>20 Menit</p>

	<p>dipelajari</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pemberian penghargaan pada kelompok yang memiliki nilai terbaik • Pemberian penghargaan pada peserta didik yang mau tampil mewakili kelompoknya dalam menyebutkan jenis-jenis surat. • Guru memberikan umpan balik • Guru menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan selanjutnya • Guru mengucapkan salam kepada para peserta didik sebelum keluar kelas dan peserta didik menjawab salam 	
--	---	--

VI. Alat/ Bahan/ Sumber Belajar

- A. Alat : White Board, Spidol, Laptop, Modul
- B. Media : LCD
- C. Sumber Belajar :
- a. Slide Presentasi
 - b. Buku
 - c. Internet

VII. Penilaian

No	Indikator Pencapaian Kompetensi	Teknik	Bentuk Instrumen
1	Siswa mampu menjelaskan cara memakai peralatan kantor (Perforator)	Tes	Soal
2	Siswa mampu menyebutkan 3 jenis peralatan kantor dan jelaskan kegunaannya	Tes	Soal

VIII. Standar Acuan Penilaian

No.	Nama	Skor (0-100)		Total Skor	Nilai	Keterangan
		Latihan soal	Tugas			
1.						

Nilai = Total skor/2

Nilai maksimal = 100

Klaten, 16 Agustus 2016

Mengetahui

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Endah Retno D.H.M.Pd.

NBM. 846 032

Mega Arief Wichaksono

NIM. 13802241039

MODUL 1

MENGIDENTIFIKASI SURAT/DOKUMEN

1. *Peralatan Kantor (Office Appliances)*

Adalah segenap alat yang digunakan untuk membantu dalam pekerjaan kantor.

Macam-macam peralatan yang bukan mesin kantor :

- Bak Surat (desk tray)
- Kalender Meja (desk calendar)
- Penggaris (ruler)
- Pena (pens)
- Tempat Pena (pens holder)
- Pensil (pencil)
- Penghapus pensil (eraser)
- Kertas isap (blotter)
- Gunting
- Stapler
- Bak untuk jepitan kertas
- Bak untuk jarum
- Bak untuk karet gelang
- Jepitan kertas (binder)
- Cap tanggalan (band dater)
- Bantalan cap (stamp pad)



Lampiran

Soal Latihan

Jelaskan cara memakai peralatan kantor (Perforator)?

Kunci Jawaban

Cara menggunakan perforator:

- a. Lipat kertas yang akan dilubangi, pada bagian tengah sisi kiri untuk mendapatkan titik tengah dan rapikan kertas.
- b. Masukkan kertas pada perforator, dan paskan pada petunjuk alat yang menunjukkan garis tengah, sampai tepi kertas menyentuh batas kertas pada perforator.
- c. Tekan perforator sampai berlubang.

Soal Penugasan

Sebutkan 3 jenis peralatan kantor dan jelaskan kegunaannya!

Kunci Jawaban

1. Letter Opener

Merupakan alat kantor yang digunakan untuk membuka surat dengan cepat dan menjaga agar surat yang dibuka dalam keadaan baik atau tidak sobek. Mesin ini sangat berguna bagi kantor yang menerima surat \pm 1000 buah setiap harinya.

2. Numbering machine (Mesin pemberi nomor)

Merupakan sebuah mesin yang digunakan untuk memberi nomor, baik pada surat maupun pada buku agenda surat keluar secara berturut-turut dengan nomor yang sama.

3. Paper clip (jepitan kertas)

Merupakan alat yang terbuat dari logam dan dipergunakan untuk menyatukan (menghimpun, mengelompokkan, mengumpulkan) surat-surat dan lampirannya agar surat tersebut tidak tercecer sehingga tidak hilang.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(RPP)

Satuan Pendidikan : SMK MUHAMMADIYAH 3 KLATEN TENGAH

Bidang Studi Keahlian : Bisnis dan Manajemen

Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran

Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan

Alokasi Waktu : 4 x 45 Menit

Kelas/Semester : Kelas XI/Semester 1

Pertemuan ke- : 4 (Empat)

Standar Kompetensi : Menangani Surat/Dokumen Kantor

Kompetensi Dasar : Mengidentifikasi jenis-jenis surat/dokumen

Indikator :

1. Dokumen-dokumen diproses sesuai dengan prosedur perusahaan dengan batas waktu
2. Peralatan kantor dipakai secara benar untuk memproses dokumen-dokumen
3. Kerusakan peralatan kantor diidentifikasi secara tepat dan diperbaiki/dilaporkan sesuai dengan prosedur perusahaan.

I. Tujuan Pembelajaran

Setelah proses belajar mengajar siswa dapat:

1. Pengertian, jenis-jenis, dan pentingnya surat
2. Pengertian, jenis-jenis, dan pentingnya dokumen
3. Memahami dan mengetahui Peralatan kantor dipakai secara benar untuk memproses dokumen-dokumen.
4. Menangani Kerusakan peralatan kantor diidentifikasi secara tepat dan diperbaiki/dilaporkan sesuai dengan prosedur perusahaan.

II. Nilai Karakter

1. Jujur

III. Materi Pembelajaran

1. Pengertian surat
2. Jenis-jenis surat
3. Pentingnya surat
4. Pengertian dokumen
5. Jenis-jenis dokumen
6. Pentingnya dokumen
7. Pengertian peralatan kantor
8. Jenis-jenis peralatan kantor
9. Cara menggunakan peralatan kantor
10. Memperbaiki kerusakan peralatan kantor

IV. Metode Pembelajaran

- A. Ulangan
- B. Tanya Jawab

V. Kegiatan Pembelajaran

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
Pertemuan		
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none">1. Kegiatan Awal<ul style="list-style-type: none">• Guru menyiapkan salam untuk membuka pelajaran• Peserta didik dan guru berdoa bersama• Guru mengisi buku agenda/kemajuan kelas2. Menjelaskan tujuan/KD yang akan dicapai<ul style="list-style-type: none">• Peserta didik menerima informasi tentang kompetensi yang akan dipelajari, tujuan, materi, langkah-langkah pembelajaran serta teknik penilaian yang akan dilaksanakan.	20 Menit

	<ul style="list-style-type: none"> • Guru menjelaskan bahwa tujuan pembelajaran saat ini adalah bahwa peserta didik mampu Memahami, mengetahui, dan menjelaskan pengertian, jenis-jenis, pentingnya surat dan dokumen serta Peralatan kantor dipakai secara benar untuk memproses dokumen-dokumen. Menangani Kerusakan peralatan kantor diidentifikasi secara tepat dan diperbaiki/dilaporkan sesuai dengan prosedur perusahaan. <p>3. Menyampaikan materi atau uraian silabus</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan gambaran tentang pentingnya administrasi dalam kehidupan sehari-hari (Motivasi) • Sebagai (apersepsi), untuk mendorong rasa ingin tahu dan berfikir kritis, peserta didik menjawab pertanyaan guru mengenai apa saja manfaat administrasi bagi kehidupan sehari-hari. 	
Inti	<p>Dalam kegiatan ini, Guru dan peserta didik melakukan kegiatan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Eksplorasi <ol style="list-style-type: none"> a. Guru menyampaikan materi sesuai dengan indikator kompetensi yang harus dikuasai peserta didik, yaitu Memahami, 	140 Menit

	<p>mengetahui, dan menjelaskan pengertian, jenis-jenis, pentingnya surat dan dokumen serta Peralatan kantor dipakai secara benar untuk memproses dokumen-dokumen. Menangani Kerusakan peralatan kantor diidentifikasi secara tepat dan diperbaiki/dilaporkan sesuai dengan prosedur perusahaan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melibatkan peserta didik dalam mencari informasi tentang topik yang lebih luas tentang Memahami, mengetahui, dan menjelaskan pengertian, jenis-jenis, pentingnya surat dan dokumen serta Peralatan kantor dipakai secara benar untuk memproses dokumen-dokumen. Menangani Kerusakan peralatan kantor diidentifikasi secara tepat dan diperbaiki/dilaporkan sesuai dengan prosedur perusahaan. <p>a) Peserta didik diminta untuk menjelaskan hal-hal yang diketahui tentang Memahami, mengetahui, dan menjelaskan pengertian, jenis-jenis, pentingnya surat dan dokumen serta Peralatan kantor dipakai secara benar untuk memproses dokumen-</p>	
--	---	--

	<p>dokumen. Menangani Kerusakan peralatan kantor diidentifikasi secara tepat dan diperbaiki/dilaporkan sesuai dengan prosedur perusahaan.</p> <p>2. Elaborasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik diminta untuk belajar sebentar merevie materi yang akan dijadikan bahan ulangan harian. (nilai yang ditanam: kejujuran) • Guru mengamati peserta didik dalam mengerjakan ulangan (dengan nilai yang ditanamkan: kejujuran). <p>3. Konfirmasi</p> <p>a. Memberikan umpan balik dalam bentuk lisan, isyarat hadiah atas keberhasilan peserta didik.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan apresiasi kepada anak yang tertib saat ulangan (nilai yang ditanam : kejujuran) <p>b. Memfasilitasi peserta didik memperoleh pengalaman yang bermakna dan mencapai kompetensi dasar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan kesempatan bertanya kepada peserta didik untuk menanyakan hal-hal yang belum dipahami • Guru membantu persoalan 	
--	--	--

	yang belum dipahami	
Kegiatan Penutup	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari • Guru memberikan umpan balik • Guru menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan selanjutnya • Guru mengucapkan salam kepada para peserta didik sebelum keluar kelas dan peserta didik menjawab salam 	20 Menit

VI. Alat/ Bahan/ Sumber Belajar

- A. Alat : White Board, Spidol, Soal ulangan
- B. Media : LCD
- C. Sumber Belajar :
- Buku
 - Internet

VII. Penilaian

No	Indikator Pencapaian Kompetensi	Teknik	Bentuk Instrumen
1	Memahami, mengetahui, dan menjelaskan pengertian, jenis-jenis, pentingnya surat dan dokumen serta Peralatan kantor dipakai secara benar untuk memproses dokumen-dokumen. Menangani Kerusakan peralatan kantor diidentifikasi secara tepat dan diperbaiki/dilaporkan sesuai dengan prosedur perusahaan	Tes Tertulis	Soal

VIII. Standar Acuan Penilaian

No.	Nama	Skor (0-100)	Nilai	Keterangan
		Ulangan		
1.				

Nilai = Total skor

Nilai maksimal = 100

Klaten, 16 Agustus 2016

Mengetahui

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Endah Retno D.H.M.Pd.

NBM. 846032

Mega Arief Wichaksono

NIM. 13802241039

MODUL 1

MENGIDENTIFIKASI SURAT/DOKUMEN

1. Peralatan Kantor (Office Appliances)

Adalah segenap alat yang digunakan untuk membantu dalam pekerjaan kantor.

Macam-macam peralatan yang bukan mesin kantor :

- Bak Surat (desk tray)
- Kalender Meja (desk calendar)
- Penggaris (ruler)
- Pena (pens)
- Tempat Pena (pens holder)
- Pensil (pencil)
- Penghapus pensil (eraser)
- Kertas isap (blotter)
- Gunting
- Stapler
- Bak untuk jepitan kertas
- Bak untuk jarum
- Bak untuk karet gelang
- Jepitan kertas (binder)
- Cap tanggalan (band dater)
- Bantalan cap (stamp pad)

Lampiran

Soal Ulangan

1. Jelaskan pengertian surat menurut pendapat anda!
2. Sebutkan 4 fungsi surat!
3. Sebutkan 3 jenis surat dan berikan contohnya!
4. Jelaskan pengertian dokumen menurut pendapat anda!
5. Apakah yang dimaksud dengan dokumen tekstual?
6. Jelaskan cara mengeluarkan surat dari dalam amplop agar tidak sobek!
7. Jelaskan cara menggunakan perforator!
8. Sebutkan 3 jenis peralatan kantor!
9. Termasuk kedalam jenis dokumen apakah naskah proklamasi?
10. Sebutkan cirri-ciri surat pribadi!

Jawaban

1. Surat adalah setiap tulisan yang berisi pernyataan dari penulisnya dan dibuat dengan tujuan penyampaian informasi kepada pihak lain. Surat termasuk sebagai alat komunikasi tertulis.
2. a. sebagai wakil dan pengirim surat (wakil instansi)
b. sebagai bahan pembukti;
c. sebagai pedoman untuk mengambil tindakan lebih lanjut dari suatu masalah
d. sebagai alat pengukur kegiatan instansi;
3. *Surat pribadi (prive)*
 - Surat pribadi yang sifatnya kekeluargaan: surat perkenalan, surat untuk orang tua, kakak, dsb*Surat niaga*
 - Surat permintaan penawaran
 - Surat penawaran*Surat dinas*
 - Surat penugasan, surat penelitian, surat pemberhentian
4. Dokumen merupakan sumber tertulis bagi informasi sejarah sebagai kebalikan daripada kesaksian lisan, artefak, peninggalan-peninggalan terlukis dan petilasan0petilasan arkeologis.

5. Dokumen Tekstual adalah dokumen yang menyajikan informasi dalam bentuk tertulis. Misal: majalah, buku, katalog, dll
6. Surat dibuka dengan alat pembuka surat, sebaiknya surat diketuk-ketukkan diatas meja terlebih dahulu supaya lembar surat turun kebawah. Surat kemudian dikeluarkan dari amplopnya,
7. Cara menggunakan perforator:
 - a. Lipat kertas yang akan dilubangi, pada bagian tengah sisi kiri untuk mendapatkan titik tengah dan rapikan kertas.
 - b. Masukkan kertas pada perforator, dan paskan pada petunjuk alat yang menunjukkan garis tengah, sampai tepi kertas menyentuh batas kertas pada perforator.
 - c. Tekan perforator sampai berlubang.
8. Peralatan kantor :
 - 1) Letter Opener
 - 2) Numbering machine (Mesin pemberi nomor)
 - 3) Paper clip (jepitan kertas)
9. Dokumen sejarah
10. Ciri-ciri surat pribadi
 - Gaya bahasa sangat personal, bebas, tidak resmi serta boleh menggunakan bahasa sehari-hari
 - Tidak ada sistematika penyusunan surat yang baku
 - Pesan, amanat dan isi surat sangat beragam. Tergantung mood atau keperluan si pembuat
 - Tidak memerlukan kop surat dan aturan penulisan surat resmi lainnya

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(RPP)

Satuan Pendidikan : SMK MUHAMMADIYAH 3 KLATEN TENGAH

Bidang Studi Keahlian : Bisnis dan Manajemen

Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran

Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan

Alokasi Waktu : 4 x 45 Menit

Kelas/Semester : Kelas XI/Semester 1

Pertemuan ke- : 5 (lima)

Standar Kompetensi : Menangani Surat/Dokumen Kantor

Kompetensi Dasar : Mengidentifikasi jenis-jenis surat/dokumen

Indikator :

1. Dokumen-dokumen diproses sesuai dengan prosedur perusahaan dengan batas waktu
2. Peralatan kantor dipakai secara benar untuk memproses dokumen-dokumen
3. Kerusakan peralatan kantor diidentifikasi secara tepat dan diperbaiki/dilaporkan sesuai dengan prosedur perusahaan.

I. Tujuan Pembelajaran

Setelah proses belajar mengajar siswa dapat:

1. Memahami pengertian, jenis-jenis, dan pentingnya surat
2. Memahami pengertian, jenis-jenis, dan pentingnya dokumen
3. Memahami dan mengetahui Peralatan kantor dipakai secara benar untuk memproses dokumen-dokumen.
4. Menangani kerusakan peralatan kantor diidentifikasi secara tepat dan diperbaiki/dilaporkan sesuai dengan prosedur perusahaan.

II. Nilai Karakter

1. Kerjasama

III. Materi Pembelajaran

1. Pengertian surat
2. Jenis-jenis surat
3. Pentingnya surat
4. Pengertian dokumen
5. Jenis-jenis dokumen
6. Pentingnya dokumen
7. Pengertian peralatan kantor
8. Jenis-jenis peralatan kantor
9. Cara menggunakan peralatan kantor
10. Memperbaiki kerusakan peralatan kantor

IV. Metode Pembelajaran

Model : Pembelajaran kooperatif

Metode : Teams Games Tournaments (TGT)

V. Kegiatan Pembelajaran

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
Pertemuan		
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none">1. Kegiatan Awal<ul style="list-style-type: none">• Guru menyiapkan salam untuk membuka pelajaran• Peserta didik dan guru berdoa bersama• Guru mengisi buku agenda/kemajuan kelas2. Menjelaskan tujuan/KD yang akan dicapai<ul style="list-style-type: none">• Peserta didik menerima informasi tentang kompetensi yang akan dipelajari, tujuan, materi, langkah-langkah pembelajaran serta teknik penilaian yang akan dilaksanakan.	20 Menit

	<p>3. Guru menjelaskan tujuan pembelajaran hari ini.</p> <p>4. Menyampaikan materi atau uraian silabus</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan gambaran tentang pentingnya administrasi dalam kehidupan sehari-hari (Motivasi) • Sebagai (apersepsi), untuk mendorong rasa ingin tahu dan berfikir kritis, peserta didik menjawab pertanyaan guru mengenai apa saja manfaat surat yang diketahui siswa. 	
Inti	<p>Dalam kegiatan ini, Guru dan peserta didik melakukan kegiatan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Eksplorasi <ol style="list-style-type: none"> a. Guru menyampaikan materi sesuai dengan indikator kompetensi yang harus dikuasai peserta didik, yaitu Memahami, mengetahui, dan menjelaskan pengertian, jenis-jenis, pentingnya surat dan dokumen serta memahami dan mengetahui Peralatan kantor dipakai secara benar untuk memproses dokumen-dokumen. Menangani Kerusakan peralatan kantor diidentifikasi secara tepat dan diperbaiki/dilaporkan sesuai dengan prosedur perusahaan. 2. Elaborasi 	140 Menit

	<ul style="list-style-type: none"> • Guru membagi siswa menjadi 6kelompok. Dan membagikan LKS kepada masing-masing kelompok • Guru membagi siswa menjadi 4 kelompok. dan membagikan LKS kepada masing-masing kelompok • Guru menjelaskan mengenai peraturan/tata cara dalam permainan tersebut (nilai yang ditanam: kerjasama dan toleransi) • Siswa mengondisikan diri dan bergabung dengan kelompoknya. • Masing-masing kelompok mengerjakan LKS yang diberikan oleh guru • Siswa memulai permainan dengan dibimbing guru • Guru mengamati peserta didik dalam tugas kelompok (dengan nilai yang ditanamkan: kerjasama) <p>3. Konfirmasi</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Memberikan umpan balik dalam bentuk lisan, isyarat hadiah atas keberhasilan peserta didik. • Guru memberikan apresiasi kepada kelompok yang menang dan memotivasi kelompok lain (nilai yang ditanam : kerja keras) b. Memfasilitasi peserta didik 	
--	--	--

	<p>memperoleh pengalaman yang bermakna dan mencapai kompetensi dasar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan kesempatan bertanya kepada peserta didik untuk menanyakan hal-hal yang belum dipahami • Guru membantu persoalan yang belum dipahami 	
Kegiatan Penutup	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari • Pemberian penghargaan pada kelompok yang memiliki nilai terbaik • Pemberian penghargaan pada peserta didik yang mau tampil mewakili kelompoknya • Guru memberikan umpan balik • Guru menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan selanjutnya • Guru mengucapkan salam kepada para peserta didik sebelum keluar kelas dan peserta didik menjawab salam 	20 Menit

VI. Alat/ Bahan/ Sumber Belajar

- A. Alat : White Board, Spidol, Laptop, Modul, LKS
- B. Media : LCD
- C. Sumber Belajar :
- Slide Presentasi
 - Buku
 - Internet

VII. Penilaian

a) Mekanisme dan prosedur penilaian

Penilaian dilakukan dari proses dan hasil. Penilaian proses dilakukan melalui ketanggapan siswa dalam menjawab pertanyaan dalam permainan dan kinerja kelompok dalam permainan, sedangkan penilaian hasil dilakukan melalui kebenaran jawaban dari pertanyaan dalam permainan

b) Aspek dan instrumen penilaian

Instrumen pengamatan/observasi menggunakan lembar pengamatan dengan fokus utama pada aktifitas dalam proses pembelajaran, ketanggapan siswa menjawab pertanyaan, dan tingkat pemahaman siswa terhadap materi.

Instrumen kinerja kelompok menggunakan lembar pengamatan dengan fokus utama pada aktivitas peran serta, kejujuran, tanggungjawab, kerjasama, dan kedisiplinan.

Instrumen tes menggunakan non tes

c) Jenis dan teknik penilaian

- 1) Non tes/lisan (soal dalam permainan)
- 2) Lembar observasi

VIII. Standar Acuan Penilaian

No	Aspek	Mekanisme Dan Prosedur	Jenis/Teknik Penilaian	Instrumen	Waktu Penilaian
1.	Sikap 1. Kedisiplinan dan tanggungjawab dalam mengerjakan tugas kelompok 2. Kerjasama antar siswa dalam menyelesaikan	Kerja Kelompok, Keaktifan dalam kelas/ketanggapan terhadap pertanyaan dalam permainan	Pengamatan/observasi sikap	Lembar pengamatan Sikap	Selama Proses Pembelajaran

	<p>an tugas kelompok</p> <p>3. Terlibat aktif dalam kegiatan pembelajaran</p> <p>4. Menghargai pendapat teman (Toleransi)</p>				
2.	Pengetahuan	Permainan (evaluasi materi sebelumnya)	Non tes/lisan	Soal dalam permainan	Selama proses pembelajaran inti
3.	Keterampilan	<p>1. Tingkat pemahaman terhadap materi</p> <p>2. Bahasa yang digunakan dalam penyampaian jawaban kepada teman (komunikasi)</p> <p>3. Tanggap dalam menerima pesan</p>	Pengamatan	Lembar pengamatan	Saat proses pembelajaran inti

Nilai = Total skor

Nilai maksimal = 100

Klaten, 29 Agustus 2016

Mengetahui
Guru Pembimbing

Mahasiswa

Endah Retno D.H.M.Pd.

NBM. 846 032

Mega Arief Wichaksono

NIM. 13802241039

MODUL 1

MENGIDENTIFIKASI SURAT/DOKUMEN

A. Pengertian, Fungsi, Jenis Dan Bentuk Surat

1. Pengertian surat

Surat adalah setiap tulisan yang berisi pernyataan dari penulisnya dan dibuat dengan tujuan penyampaian informasi kepada pihak lain. Surat termasuk sebagai alat komunikasi tertulis.

2. Fungsi Surat.

- a. sebagai wakil dan pengirim surat (wakil instansi)
- b. sebagai bahan pembukti;
- c. sebagai pedoman untuk mengambil tindakan lebih lanjut dari suatu masalah
- d. sebagai alat pengukur kegiatan instansi;
- e. sebagai sarana untuk memperpendek jarak.

3. Jenis-Jenis Surat

a. Menurut Sifatnya

1) Surat pribadi (*prive*)

Adalah surat yang ditulis seseorang, isinya menyangkut kepentingan pribadi.

a) Macam-macam surat pribadi:

- Surat pribadi yang sifatnya kekeluargaan: surat perkenalan, surat untuk orang tua, kakak, dsb
- Surat pribadi yang bersifat setengah resmi: surat lamaran pekerjaan, surat ijin tidak masuk kerja, surat ijin tidak masuk sekolah, dsb

b) Ciri-ciri surat pribadi

- Gaya bahasa sangat personal, bebas, tidak resmi serta boleh menggunakan bahasa sehari-hari
- Tidak ada sistematika penyusunan surat yang baku
- Pesan, amanat dan isi surat sangat beragam. Tergantung mood atau keperluan si pembuat
- Tidak memerlukan kop surat dan aturan penulisan surat resmi lainnya

c) Manfaat menulis surat pribadi

- Pesan dapat tersampaikan meskipun jarak jauh
- Mempererat tali persaudaraan
- Sarana latihan menulis efektif

2) Surat niaga

Adalah surat yang dibuat oleh badan-badan usaha atau perusahaan yang isinya untuk kepentingan niaga.

a) Macam-macam surat niaga

- Surat permintaan penawaran
- Surat penawaran
- Surat pesanan
- Surat pengiriman barang
- Surat pengakuan penerimaan pembayaran
- Surat pengaduan
- Surat keberatan
- Surat permintaan penangguhan pembayaran
- Surat tagihan
- Surat edaran
- Surat promosi penjualan
- Surat telegram dan penegasannya

3) *Surat dinas*

Adalah surat yang dibuat oleh instansi pemerintah yang isinya menyangkut soal kedinasan.

a) Macam-macam surat dinas

- Surat dinas swasta: surat penugasan, surat penelitian, surat pemberhentian
- Surat dinas pemerintah: surat perintah tugas, surat perjalanan dinas, surat teguran

b) Ketentuan penyusunan surat dinas

- Surat dibuat singkat, jelas, dan menggunakan bahasa yang baik dan benar.
- Kata-kata asing tidak perlu digunakan seandainya sudah ada padanannya dalam bahasa Indonesia.
- Gunakan kata-kata yang nyata dan positif.
- Hindari pengulangan kata / kalimat yang sama.
- Untuk urusan rutin yang terjadi berulang-ulang dalam bentuk yang sama, hendaknya dibuatkan surat dalam bentuk formulir.
- Alamat surat ditujukan kepada pejabat yang dituju, bukan kepada instansinya. Bila pejabat pada instansi tersebut tidak diketahui, gunakan istilah "PIMPINAN".
- Dalam isi surat, sebutan untuk pejabat yang dituju, yaitu SAUDARA atau BAPAK, bisa ditingkat menjadi "SDR" atau "BP" asal diikuti dengan nama pejabat tersebut.
- Surat diakhiri cukup dengan menyebutkan jabatan penandatanganan surat dan namanya

1. Peralatan Kantor (Office Appliances)

Adalah segenap alat yang digunakan untuk membantu dalam pekerjaan kantor.

Macam-macam peralatan yang bukan mesin kantor :

- Bak Surat (desk tray)
- Kalender Meja (desk calendar)
- Penggaris (ruler)
- Pena (pens)
- Tempat Pena (pens holder)
- Pensil (pencil)
- Penghapus pensil (eraser)
- Kertas isap (blotter)
- Gunting
- Stapler
- Bak untuk jepitan kertas
- Bak untuk jarum
- Bak untuk karet gelang
- Jepitan kertas (binder)
- Cap tanggalan (band dater)
- Bantalan cap (stamp pad)

Lampiran

1. Jelaskan pengertian surat menurut pendapat anda!
2. Sebutkan 4 fungsi surat!
3. Sebutkan 3 jenis surat dan berikan contohnya!
4. Jelaskan pengertian dokumen menurut pendapat anda!
5. Apakah yang dimaksud dengan dokumen nontekstual?
6. Jelaskan cara mengeluarkan surat dari dalam amplop agar tidak sobek!
7. Jelaskan cara menggunakan perforator!
8. Sebutkan 3 jenis peralatan kantor!
9. Termasuk kedalam jenis dokumen apakah naskah proklamasi?
10. Sebutkan ciri-ciri surat pribadi!
11. Surat permintaan penawaran termasuk jenis surat?

Jawaban

1. Surat adalah setiap tulisan yang berisi pernyataan dari penulisnya dan dibuat dengan tujuan penyampaian informasi kepada pihak lain. Surat termasuk sebagai alat komunikasi tertulis.
2.
 - a. sebagai wakil dan pengirim surat (wakil instansi)
 - b. sebagai bahan pembukti;
 - c. sebagai pedoman untuk mengambil tindakan lebih lanjut dari suatu masalah
 - d. sebagai alat pengukur kegiatan instansi;
3. *Surat pribadi (prive)*
 - Surat pribadi yang sifatnya kekeluargaan: surat perkenalan, surat untuk orang tua, kakak, dsb*Surat niaga*
 - Surat permintaan penawaran
 - Surat penawaran*Surat dinas*
 - Surat penugasan, surat penelitian, surat pemberhentian
4. Dokumen merupakan sumber tertulis bagi informasi sejarah sebagai kebalikan daripada kesaksian lisan, artefak, peninggalan-peninggalan terlukis dan petilasan petilasan arkeologis.

5. Dokumen Nontekstual : adalah dokumen yang berisi beberapa teks. Misal :
peta, grafik, gambar, rekaman, dll.
6. Surat dibuka dengan alat pembuka surat, sebaiknya surat diketuk-ketukkan di atas meja terlebih dahulu supaya lembar surat turun kebawah. Surat kemudian dikeluarkan dari amplopnya,
7. Cara menggunakan perforator:
 - a. Lipat kertas yang akan dilubangi, pada bagian tengah sisi kiri untuk mendapatkan titik tengah dan rapikan kertas.
 - b. Masukkan kertas pada perforator, dan paskan pada petunjuk alat yang menunjukkan garis tengah, sampai tepi kertas menyentuh batas kertas pada perforator.
 - c. Tekan perforator sampai berlubang.
8. Peralatan kantor :
 1. Letter Opener
 2. Numbering machine (Mesin pemberi nomor)
 3. Paper clip (jepitan kertas)
9. Dokumen sejarah
10. Ciri-ciri surat pribadi
 - Gaya bahasa sangat personal, bebas, tidak resmi serta boleh menggunakan bahasa sehari-hari
 - Tidak ada sistematika penyusunan surat yang baku
 - Pesan, amanat dan isi surat sangat beragam. Tergantung mood atau keperluan si pembuat
 - Tidak memerlukan kop surat dan aturan penulisan surat resmi lainnya
11. Surat Niaga

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(RPP)

Satuan Pendidikan : SMK MUHAMMADIYAH 3 KLATEN TENGAH

Bidang Studi Keahlian : Bisnis dan Manajemen

Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran

Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan

Alokasi Waktu : 4 x 45 Menit

Kelas/Semester : Kelas XI/Semester 1

Pertemuan ke- : 6 (enam)

Standar Kompetensi : Menangani Surat/Dokumen Kantor

Kompetensi Dasar : Mengidentifikasi jenis-jenis surat/dokumen

Indikator :

1. Dokumen-dokumen diproses sesuai dengan prosedur perusahaan dengan batas waktu
2. Peralatan kantor dipakai secara benar untuk memproses dokumen-dokumen
3. Kerusakan peralatan kantor diidentifikasi secara tepat dan diperbaiki/dilaporkan sesuai dengan prosedur perusahaan.

I. Tujuan Pembelajaran

Setelah proses belajar mengajar siswa dapat:

1. Memahami pengertian, jenis-jenis, dan pentingnya surat
2. Memahami pengertian, jenis-jenis, dan pentingnya dokumen
3. Memahami dan mengetahui Peralatan kantor dipakai secara benar untuk memproses dokumen-dokumen.
4. Menangani kerusakan peralatan kantor diidentifikasi secara tepat dan diperbaiki/dilaporkan sesuai dengan prosedur perusahaan.

II. Nilai Karakter

1. Kerjasama

III. Materi Pembelajaran

1. Pengertian surat
2. Jenis-jenis surat
3. Pentingnya surat
4. Pengertian dokumen
5. Jenis-jenis dokumen
6. Pentingnya dokumen
7. Pengertian peralatan kantor
8. Jenis-jenis peralatan kantor
9. Cara menggunakan peralatan kantor
10. Memperbaiki kerusakan peralatan kantor

IV. Metode Pembelajaran

Model : Pembelajaran kooperatif

Metode : Teams Games Tournaments (TGT)

V. Kegiatan Pembelajaran

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
Pertemuan		
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none">1. Kegiatan Awal<ul style="list-style-type: none">• Guru menyiapkan salam untuk membuka pelajaran• Peserta didik dan guru berdoa bersama• Guru mengisi buku agenda/kemajuan kelas2. Menjelaskan tujuan/KD yang akan dicapai<ul style="list-style-type: none">• Peserta didik menerima informasi tentang kompetensi yang akan dipelajari, tujuan, materi, langkah-langkah pembelajaran serta teknik penilaian yang akan dilaksanakan.	20 Menit

	<p>3. Guru menjelaskan tujuan pembelajaran hari ini.</p> <p>4. Menyampaikan materi atau uraian silabus</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan gambaran tentang pentingnya administrasi dalam kehidupan sehari-hari (Motivasi) • Sebagai (apersepsi), untuk mendorong rasa ingin tahu dan berfikir kritis, peserta didik menjawab pertanyaan guru mengenai apa saja manfaat surat yang diketahui siswa. 	
Inti	<p>Dalam kegiatan ini, Guru dan peserta didik melakukan kegiatan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Eksplorasi <ol style="list-style-type: none"> a. Guru menyampaikan materi sesuai dengan indikator kompetensi yang harus dikuasai peserta didik, yaitu Memahami, mengetahui, dan menjelaskan pengertian, jenis-jenis, pentingnya surat dan dokumen serta memahami dan mengetahui Peralatan kantor dipakai secara benar untuk memproses dokumen-dokumen. Menangani Kerusakan peralatan kantor diidentifikasi secara tepat dan diperbaiki/dilaporkan sesuai dengan prosedur perusahaan. 	140 Menit

	<p>2. Elaborasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru membagi siswa menjadi 6kelompok. Dan membagikan LKS kepada masing-masing kelompok • Guru membagi siswa menjadi 4 kelompok. dan membagikan LKS kepada masing-masing kelompok • Guru menjelaskan mengenai peraturan/tata cara dalam permainan tersebut (nilai yang ditanam: kerjasama dan toleransi) • Siswa mengondisikan diri dan bergabung dengan kelompoknya. • Masing-masing kelompok mengerjakan LKS yang diberikan oleh guru • Siswa memulai permainan dengan dibimbing guru • Guru mengamati peserta didik dalam tugas kelompok (dengan nilai yang ditanamkan: kerjasama) <p>3. Konfirmasi</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Memberikan umpan balik dalam bentuk lisan, isyarat hadiah atas keberhasilan peserta didik. <ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan apresiasi kepada kelompok yang menang dan memotivasi kelompok lain (nilai yang ditanam : kerja keras) 	
--	---	--

	<p>b. Memfasilitasi peserta didik memperoleh pengalaman yang bermakna dan mencapai kompetensi dasar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan kesempatan bertanya kepada peserta didik untuk menanyakan hal-hal yang belum dipahami • Guru membantu persoalan yang belum dipahami 	
Kegiatan Penutup	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari • Pemberian penghargaan pada kelompok yang memiliki nilai terbaik • Pemberian penghargaan pada peserta didik yang mau tampil mewakili kelompoknya • Guru memberikan umpan balik • Guru menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan selanjutnya • Guru mengucapkan salam kepada para peserta didik sebelum keluar kelas dan peserta didik menjawab salam 	20 Menit

VI. Alat/ Bahan/ Sumber Belajar

- A. Alat : White Board, Spidol, Laptop, Modul, LKS
- B. Media : LCD
- C. Sumber Belajar :
- a. Slide Presentasi
 - b. Buku
 - c. Internet

VII. Penilaian

a) Mekanisme dan prosedur penilaian

Penilaian dilakukan dari proses dan hasil. Penilaian proses dilakukan melalui ketanggapan siswa dalam menjawab pertanyaan dalam permainan dan kinerja kelompok dalam permainan, sedangkan penilaian hasil dilakukan melalui kebenaran jawaban dari pertanyaan dalam permainan

b) Aspek dan instrumen penilaian

Instrumen pengamatan/observasi menggunakan lembar pengamatan dengan fokus utama pada aktifitas dalam proses pembelajaran, ketanggapan siswa menjawab pertanyaan, dan tingkat pemahaman siswa terhadap materi.

Instrumen kinerja kelompok menggunakan lembar pengamatan dengan fokus utama pada aktivitas peran serta, kejujuran, tanggungjawab, kerjasama, dan kedisiplinan.

Instrumen tes menggunakan non tes

c) Jenis dan teknik penilaian

1) Non tes/lisan (soal dalam permainan)

2) Lembar observasi

VIII. Standar Acuan Penilaian

No	Aspek	Mekanisme Dan Prosedur	Jenis/Teknik Penilaian	Instrumen	Waktu Penilaian
1.	<p>Sikap</p> <p>1. Kedisiplinan dan tanggungjawab dalam mengerjakan tugas kelompok</p> <p>2. Kerjasama antar siswa dalam menyelesaikan tugas kelompok</p> <p>3. Terlibat aktif dalam kegiatan pembelajaran</p> <p>4. Menghargai pendapat teman (Toleransi)</p>	<p>Kerja Kelompok, Keaktifan dalam kelas/ketanggapan terhadap pertanyaan dalam permainan</p>	<p>Pengamatan/observasi sikap</p>	<p>Lembar pengamatan Sikap</p>	<p>Selama Poses Pembelajaran</p>
2.	<p>Pengetahuan</p>	<p>Permainan (evaluasi materi sebelumnya)</p>	<p>Non tes/lisan</p>	<p>Soal dalam permainan</p>	<p>Selama proses pembelajaran inti</p>
3.	<p>Keterampilan</p> <p>1. Tingkat pemahaman terhadap materi</p>	<p>Permainan kelompok (evaluasi materi)</p>	<p>Pengamatan</p>	<p>Lembar pengamatan</p>	<p>Saat proses pembelajaran inti</p>

	<p>2. Bahasa yang digunakan dalam penyampaian jawaban kepada teman (komunikasi)</p> <p>3. Tanggapan dalam menerima pesan</p>				
--	--	--	--	--	--

Nilai = Total skor

Nilai maksimal = 100

Klaten, 29 Agustus 2016

Mengetahui
Guru Pembimbing

Mahasiswa

Endah Retno D.H.M.Pd.

Mega Arief Wichaksono

NBM. 846032

NIM. 13802241039

MODUL 1

MENGIDENTIFIKASI SURAT/DOKUMEN

A. Pengertian, Fungsi, Jenis Dan Bentuk Surat

1. Pengertian surat

Surat adalah setiap tulisan yang berisi pernyataan dari penulisnya dan dibuat dengan tujuan penyampaian informasi kepada pihak lain. Surat termasuk sebagai alat komunikasi tertulis.

2. Fungsi Surat.

- a. sebagai wakil dan pengirim surat (wakil instansi)
- b. sebagai bahan pembukti;
- c. sebagai pedoman untuk mengambil tindakan lebih lanjut dari suatu masalah
- d. sebagai alat pengukur kegiatan instansi;
- e. sebagai sarana untuk memperpendek jarak.

3. Jenis-Jenis Surat

a. Menurut Sifatnya

1) Surat pribadi (*prive*)

Adalah surat yang ditulis seseorang, isinya menyangkut kepentingan pribadi.

a) Macam-macam surat pribadi:

- Surat pribadi yang sifatnya kekeluargaan: surat perkenalan, surat untuk orang tua, kakak, dsb
- Surat pribadi yang bersifat setengah resmi: surat lamaran pekerjaan, surat izin tidak masuk kerja, surat izin tidak masuk sekolah, dsb

b) Ciri-ciri surat pribadi

- Gaya bahasa sangat personal, bebas, tidak resmi serta boleh menggunakan bahasa sehari-hari
- Tidak ada sistematika penyusunan surat yang baku
- Pesan, amanat dan isi surat sangat beragam. Tergantung mood atau keperluan si pembuat
- Tidak memerlukan kop surat dan aturan penulisan surat resmi lainnya

c) Manfaat menulis surat pribadi

- Pesan dapat tersampaikan meskipun jarak jauh
- Mempererat tali persaudaraan
- Sarana latihan menulis efektif

2) Surat niaga

Adalah surat yang dibuat oleh badan-badan usaha atau perusahaan yang isinya untuk kepentingan niaga.

a) Macam-macam surat niaga

- Surat permintaan penawaran
- Surat penawaran
- Surat pesanan
- Surat pengiriman barang
- Surat pengakuan penerimaan pembayaran
- Surat pengaduan
- Surat keberatan
- Surat permintaan penangguhan pembayaran
- Surat tagihan
- Surat edaran
- Surat promosi penjualan
- Surat telegram dan penegasannya

3) *Surat dinas*

Adalah surat yang dibuat oleh instansi pemerintah yang isinya menyangkut soal kedinasan.

a) Macam-macam surat dinas

- Surat dinas swasta: surat penugasan, surat penelitian, surat pemberhentian
- Surat dinas pemerintah: surat perintah tugas, surat perjalanan dinas, surat teguran

b) Ketentuan penyusunan surat dinas

- Surat dibuat singkat, jelas, dan menggunakan bahasa yang baik dan benar.
- Kata-kata asing tidak perlu digunakan seandainya sudah ada padanannya dalam bahasa Indonesia.
- Gunakan kata-kata yang nyata dan positif.
- Hindari pengulangan kata / kalimat yang sama.
- Untuk urusan rutin yang terjadi berulang-ulang dalam bentuk yang sama, hendaknya dibuatkan surat dalam bentuk formulir.
- Alamat surat ditujukan kepada pejabat yang dituju, bukan kepada instansinya. Bila pejabat pada instansi tersebut tidak diketahui, gunakan istilah "PIMPINAN".
- Dalam isi surat, sebutan untuk pejabat yang dituju, yaitu SAUDARA atau BAPAK, bisa ditingkat menjadi "SDR" atau "BP" asal diikuti dengan nama pejabat tersebut.
- Surat diakhiri cukup dengan menyebutkan jabatan penandatanganan surat dan namanya

1. Peralatan Kantor (Office Appliances)

Adalah segenap alat yang digunakan untuk membantu dalam pekerjaan kantor.

Macam-macam peralatan yang bukan mesin kantor :

- Bak Surat (desk tray)
- Kalender Meja (desk calendar)
- Penggaris (ruler)
- Pena (pens)
- Tempat Pena (pens holder)
- Pensil (pencil)
- Penghapus pensil (eraser)
- Kertas isap (blotter)
- Gunting
- Stapler
- Bak untuk jepitan kertas
- Bak untuk jarum
- Bak untuk karet gelang
- Jepitan kertas (binder)
- Cap tanggalan (band dater)
- Bantalan cap (stamp pad)

Lampiran

1. Jelaskan pengertian surat menurut pendapat anda!
2. Sebutkan 4 fungsi surat!
3. Sebutkan 3 jenis surat dan berikan contohnya!
4. Jelaskan pengertian dokumen menurut pendapat anda!
5. Apakah yang dimaksud dengan dokumen nontekstual?
6. Jelaskan cara mengeluarkan surat dari dalam amplop agar tidak sobek!
7. Jelaskan cara menggunakan perforator!
8. Sebutkan 3 jenis peralatan kantor!
9. Termasuk kedalam jenis dokumen apakah naskah proklamasi?
10. Sebutkan ciri-ciri surat pribadi!
11. Surat permintaan penawaran termasuk jenis surat?

Jawaban

1. Surat adalah setiap tulisan yang berisi pernyataan dari penulisnya dan dibuat dengan tujuan penyampaian informasi kepada pihak lain. Surat termasuk sebagai alat komunikasi tertulis.
2.
 - a. sebagai wakil dan pengirim surat (wakil instansi)
 - b. sebagai bahan pembukti;
 - c. sebagai pedoman untuk mengambil tindakan lebih lanjut dari suatu masalah
 - d. sebagai alat pengukur kegiatan instansi;
3. *Surat pribadi (prive)*
 - Surat pribadi yang sifatnya kekeluargaan: surat perkenalan, surat untuk orang tua, kakak, dsb*Surat niaga*
 - Surat permintaan penawaran
 - Surat penawaran*Surat dinas*
 - Surat penugasan, surat penelitian, surat pemberhentian
4. Dokumen merupakan sumber tertulis bagi informasi sejarah sebagai kebalikan daripada kesaksian lisan, artefak, peninggalan-peninggalan terlukis dan petilasan petilasan arkeologis.

5. Dokumen Nontekstual : adalah dokumen yang berisi beberapa teks. Misal :
peta, grafik, gambar, rekaman, dll.
6. Surat dibuka dengan alat pembuka surat, sebaiknya surat diketuk-ketukkan di atas meja terlebih dahulu supaya lembar surat turun kebawah. Surat kemudian dikeluarkan dari amplopnya,
7. Cara menggunakan perforator:
 - a. Lipat kertas yang akan dilubangi, pada bagian tengah sisi kiri untuk mendapatkan titik tengah dan rapikan kertas.
 - b. Masukkan kertas pada perforator, dan paskan pada petunjuk alat yang menunjukkan garis tengah, sampai tepi kertas menyentuh batas kertas pada perforator.
 - c. Tekan perforator sampai berlubang.
8. Peralatan kantor :
 1. Letter Opener
 2. Numbering machine (Mesin pemberi nomor)
 3. Paper clip (jepitan kertas)
9. Dokumen sejarah
10. Ciri-ciri surat pribadi
 - Gaya bahasa sangat personal, bebas, tidak resmi serta boleh menggunakan bahasa sehari-hari
 - Tidak ada sistematika penyusunan surat yang baku
 - Pesan, amanat dan isi surat sangat beragam. Tergantung mood atau keperluan si pembuat
 - Tidak memerlukan kop surat dan aturan penulisan surat resmi lainnya
11. Surat Niaga

PRESENSI SISWA KELAS X
KOMPETENSI KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
TAHUN PELAJARAN 2016/2017

No		Nama	Pertemuan ke/Tanggal					
			Juli	Agustus			September	
Urut	Induk		29	5	19	26	2	15
1	1603	Cinya Dyah Anggraeni	√	√	√	√	√	√
2	1604	Desi Ratna S	√	√	√	√	√	√
3	1605	Duwi Suparmi	√	√	√	√	√	√
4	1606	Irmawati	√	√	√	√	√	√
5	1607	Jumiyati	√	√	√	√	√	√
6	1608	Juni Rahayu	√	√	√	√	√	√
7	1609	Lovia Wulan Julianti	√	√	√	√	√	√
8	1610	Mira Riskawati	√	√	√	√	√	√
9	1611	Nita Riyani	√	√	√	√	√	√
10	1612	Rian Ade Wahyudi	√	√	√	√	√	√
11	1613	Riswanda Tri Setya L	√	√	√	√	√	√
12	1614	Wulandari Puspita S	√	√	√	√	√	√

Klaten, 15 September 2016

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Endah Retno D.H, M.Pd.

Mega Arief Wichaksono

NBM. 846 032

NIM. 13802241039

PRESENSI SISWA KELAS XI
KOMPETENSI KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
TAHUN PELAJARAN 2016/2017

No		Nama	Pertemuan Ke/Tanggal					
			Agustus					Sept
Urut	Induk		2	9	16	23	30	6
1	1523	Alfia Putri Azizah	√	√	√	√	√	√
2	1524	Amelia Putri Utami	√	√	√	√	√	√
3	1525	Anindita Mia Kurnianingtyas	√	√	√	√	√	√
4	1526	Aprilia Milinia	√	√	√	√	√	√
5	1527	Aprilia Sari	√	√	√	√	√	S
6	1528	Ayu Yuliana	√	√	√	S	√	√
7	1529	Diah Fitriani	√	√	√	√	√	√
8	1530	Erlita Sekar Widyastuti	√	√	√	√	√	√
9	1531	Erma Yuli Yanti	√	√	√	√	√	√
10	1532	Feri Agus Pratiwi	√	S	√	√	√	√
11	1533	Fichara Elin Setyaningrum	√	√	√	√	√	√
12	1534	Indah Ayu Rahmawati	√	√	√	√	√	√
13	1535	Juliah Andriyani	√	√	√	√	√	√
14	1536	Karmila Lestari	√	√	√	√	√	√
15	1537	Khusnul Khotimah	√	√	√	√	√	√
16	1538	Kurnia Eka Pratiwi	√	√	√	√	√	√
17	1539	Milawati	√	√	√	√	√	√
18	1540	Rani Oktaviantari	√	√	√	√	√	√
19	1541	Retnaning Dyah Anggraini	√	√	√	√	√	√
20	1542	Siti Fatimah	S	√	√	√	√	√
21	1543	Wulandari	√	S	√	√	√	√

22	1544	Yesi Martini	√	√	√	√	√	√
23	1545	Yunita Trimaningrum	√	√	√	√	√	√

Klaten, 15 September 2016

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Endah Retno D.H, M.Pd.

Mega Arief Wichaksono

NBM. 846 032

NIM. 13802241039

REKAP NILAI KELAS X
KOMPETENSI KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
TAHUN PELAJARAN 2016/2017

No		Nama	Nilai (KKM = 75)		
Urut	Induk		Penugasan		Ulangan Harian
1	1603	Cinya Dyah Anggraeni	80	78	88
2	1604	Desi Ratna Setyaningrum	85	75	77
3	1605	Duwi Suparmi	85	75	83
4	1606	Irmawati	85	77	91
5	1607	Jumiyati	80	90	99
6	1608	Juni Rahayu	75	80	90
7	1609	Lovia Wulan Julianti	80	85	88
8	1610	Mira Riskawati	85	80	98
9	1611	Nita Riyani	75	85	85
10	1612	Rian Ade Wahyudi	85	0	73
11	1613	Riswanda Tri Setya Lestari	75	75	89
12	1614	Wulandari Puspita S	85	79	91

Klaten, 15 September 2016

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Endah Retno D.H, M.Pd.

Mega Arief Wichaksono

NBM. 846 032

NIM. 13802241039

REKAP NILAI KELAS XI
KOMPETENSI KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
TAHUN PELAJARAN 2016/2017

No		Nama	Nilai (KKM = 78)	
Urut	Induk		Penugasan	Ulangan Harian
1	1523	Alfia Putri Azizah	79	92.5
2	1524	Amelia Putri Utami	80	95
3	1525	Anindita Mia Kurnianingtyas	79	88
4	1526	Aprilia Milinia	82	81.5
5	1527	Aprilia Sari	78	84
6	1528	Ayu Yuliana	79	79
7	1529	Diah Fitriani	-	85
8	1530	Erlita Sekar Widyastuti	79	90.5
9	1531	Erma Yuli Yanti	80	89
10	1532	Feri Agus Pratiwi	75	91
11	1533	Fichara Elin Setyaningrum	79	89
12	1534	Indah Ayu Rahmawati	80	85.5
13	1535	Juliah Andriyani	80	91.5
14	1536	Karmila Lestari	80	89
15	1537	Khusnul Khotimah	80	92.5
16	1538	Kurnia Eka Pratiwi	79	84
17	1539	Milawati	80	89
18	1540	Rani Oktaviantari	82	78
19	1541	Retnaning Dyah Anggraini	78	94
20	1542	Siti Fatimah	75	94.5
21	1543	Wulandari	81	92.5
22	1544	Yesi Martini	83	97.5

23	1545	Yunita Trimaningrum	78	92.5
-----------	-------------	----------------------------	-----------	-------------

Klaten, 15 September 2016

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Endah Retno D.H, M.Pd.

Mega Arief Wichaksono

NBM. 846 032

NIM. 13802241039

LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN SIKAP

Mata Pelajaran	: Dasar Kompetensi Kejuruan
Kelas / Semester	: X AP/ 1
Tahun Pelajaran	: 2016 / 2017
Waktu Pengamatan	: Selama pembelajaran

Indikator sikap aktif dalam pembelajaran Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi

1. Kurang baik *jika* menunjukkan sama sekali tidak ambil bagian dalam pembelajaran.
2. Baik *jika* menunjukkan sudah ada usaha ambil bagian dalam pembelajaran tetapi belum ajeg/konsisten.
3. Sangat baik *jika* menunjukkan sudah ambil bagian dalam menyelesaikan tugas kelompok secara terus-menerus dan ajeg/konsisten.

Indikator sikap bekerjasama dalam kegiatan kelompok

1. Kurang baik *jika* sama sekali tidak berusaha untuk bekerjasama dalam kegiatan kelompok.
2. Baik *jika* menunjukkan sudah ada usaha untuk bekerjasama dalam kegiatan kelompok tetapi masih belum ajeg/konsisten.
3. Sangat baik *jika* menunjukkan adanya usaha bekerjasama dalam kegiatan kelompok secara terus menerus dan ajeg/konsisten.

Indikator sikap toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif

1. Kurang baik *jikasama* sekali tidak bersikap toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif.
2. Baik *jika* menunjukkan sudah ada usaha untuk bersikap toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif tetapi masuih belum ajeg/konsisten.
3. Sangat baik *jika* menunjukkan sudah ada usaha untuk bersikap toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif secara terus menerus dan ajeg/konsisten.

Bubuhkan tanda √ pada kolom-kolom sesuai hasil pengamatan

No	Nama Siswa	Sikap											
		Aktif				Bekerjasama				Toleran			
		ST B	T B	B	SB	STB	T B	B	SB	STB	T B	B	SB
1	Cinya Dyah Anggraeni			√				√				√	
2	Desi Ratna Setyaningrum			√				√				√	
3	Duwi Suparmi			√				√				√	
4	Irmawati			√				√				√	
5	Jumiyati				√			√					√
6	Juni Rahayu				√			√				√	
7	Lovia Wulan Julianti			√				√				√	
8	Mira Riskawati				√			√				√	
9	Nita Riyani			√				√				√	
10	Rian Ade Wahyudi			√			√				√		
11	Riswanda Tri Setya Lestari				√			√				√	
12	Wulandari Puspita S			√				√				√	

Keterangan:

STB : Sangat Tidak Baik

TB : Tidak Baik

B : Baik

SB : Sangat Baik

Klaten, 15 September 2016

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Endah Retno D.H, M.Pd.

Mega Arief Wichaksono

NBM. 846 032

NIM. 13802241039

LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN SIKAP

Mata Pelajaran	: Dasar Kompetensi Kejuruan
Kelas / Semester	: XI AP/ 1
Tahun Pelajaran	: 2016 / 2017
Waktu Pengamatan	: Selama pembelajaran

Indikator sikap aktif dalam pembelajaran Menangani Surat/Dokumen Kantor

1. Kurang baik *jika* menunjukkan sama sekali tidak ambil bagian dalam pembelajaran.
2. Baik *jika* menunjukkan sudah ada usaha ambil bagian dalam pembelajaran tetapi belum ajeg/konsisten.
3. Sangat baik *jika* menunjukkan sudah ambil bagian dalam menyelesaikan tugas kelompok secara terus-menerus dan ajeg/konsisten.

Indikator sikap bekerjasama dalam kegiatan kelompok

1. Kurang baik *jika* sama sekali tidak berusaha untuk bekerjasama dalam kegiatan kelompok.
2. Baik *jika* menunjukkan sudah ada usaha untuk bekerjasama dalam kegiatan kelompok tetapi masih belum ajeg/konsisten.
3. Sangat baik *jika* menunjukkan adanya usaha bekerjasama dalam kegiatan kelompok secara terus menerus dan ajeg/konsisten.

Indikator sikap toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif

1. Kurang baik *jikasama* sekali tidak bersikap toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif.
2. Baik *jika* menunjukkan sudah ada usaha untuk bersikap toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif tetapi masuih belum ajeg/konsisten.
3. Sangat baik *jika* menunjukkan sudah ada usaha untuk bersikap toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif secara terus menerus dan ajeg/konsisten.

Bubuhkan tanda \checkmark pada kolom-kolom sesuai hasil pengamatan

No	Nama Siswa	Sikap											
		Aktif				Bekerjasama				Toleran			
		STB	TB	B	SB	STB	TB	B	SB	STB	TB	B	SB
1	Alfia Putri Azizah			\checkmark				\checkmark					\checkmark
2	Amelia Putri Utami			\checkmark				\checkmark					\checkmark
3	Anindita Mia Kurnianingtyas			\checkmark				\checkmark					\checkmark
4	Aprilia Milinia				\checkmark				\checkmark				\checkmark
5	Aprilia Sari			\checkmark				\checkmark					\checkmark
6	Ayu Yuliana			\checkmark				\checkmark					\checkmark
7	Diah Fitriani			\checkmark				\checkmark					\checkmark
8	Erlita Sekar Widyastuti			\checkmark				\checkmark					\checkmark
9	Erma Yuli Yanti			\checkmark				\checkmark					\checkmark
10	Feri Agus Pratiwi			\checkmark				\checkmark					\checkmark
11	Fichara Elin Setyaningrum				\checkmark			\checkmark					\checkmark
12	Indah Ayu Rahmawati			\checkmark				\checkmark					\checkmark
13	Juliah Andriyani			\checkmark				\checkmark					\checkmark
14	Karmila Lestari			\checkmark				\checkmark					\checkmark
15	Khusnul			\checkmark				\checkmark					\checkmark

	Khotimah											
16	Kurnia Eka Pratiwi			√				√				√
17	Milawati			√				√				√
18	Rani Oktaviantari			√				√				√
19	Retnaning Dyah Anggraini			√				√				√
20	Siti Fatimah			√				√				√
21	Wulandari			√				√				√
22	Yesi Martini				√				√			√
23	Yunita Trimaningrum			√				√				√

Keterangan:

STB : Sangat Tidak Baik

TB : Tidak Baik

B : Baik

SB : Sangat Baik

Klaten, 15 September 2016

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Endah Retno D.H, M.Pd.

Mega Arief Wichaksono

NBM. 846 032

NIM. 13802241039



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 MUH 3 KLATEN TENGAH

Alamat Sekolah/ Lembaga : Jalan Jombor Inlah km 1. Buntan, Klaten tengah Fax./ Telp. Sekolah/Lembaga :

Nama DPL PPL/ Magang III : SUTIRMAN

Prodi / Fakultas DPL PPL/ Magang III : PEND ADMINISTRASI PERKANTORAN

Jumlah Mahasiswa PPL/ Magang III : 3

No	Tgl. Kehadiran	Jml Mhs	Materi Bimbingan	Keterangan	Tanda Tangan DPL PPL/ Magang III
1.		3	Penyajian		
2.		3	Penyusunan proposal		
3	23/8-16	3	Penyusunan proposal		
4	26/9-16	3	Penyusunan PKL		

PERHATIAN :

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

Mengetahui,
 Kepala Sekolah / Lembaga

SP. LESTARI, S.Pd

Klaten, 16 September 2016
 Mhs PPL/ Magang III Prodi P. ADP

FAUZI FADAR A

DOKUMENTASI



Gambar 1. Penerimaan peserta didik baru



Gambar 2. Praktik mengajar



Gambar 3. PLSPDB dan Piket Guru



Gambar 4. Upacara bendera dan Pendampingan senam



Gambar 5. Rapat IPM dan Kunjungan DPL PPL



Gambar 6. Jalan sehat dan Lomba peringatan HUT RI



Gambar 7. Upacara HUT RI dan Pendampingan AUBADE



Gambar 8. Pengumuman Lomba HUT RI dan Perpisahan PPL



Gambar 9. Foto bersama kelas X AP dan XI AP